

**SUKATAN PEPERIKSAAN
PEPERIKSAAN KHAS UNTUK MEMASUKI SKIM PERKHIDMATAN
PENOLONG PEGAWAI TADBIR GRED N29
MELALUI PENINGKATAN SECARA LANTIKAN (PSL)**



**Disediakan oleh Sektor Penilaian Kompetensi
Bahagian Perkhidmatan
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Aras 7, Blok 1
Menara Seri Wilayah, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 W.P. Putrajaya
MALAYSIA**

**SUKATAN PEPERIKSAAN
PEPERIKSAAN KHAS UNTUK MEMASUKI SKIM PERKHIDMATAN
PENOLONG PEGAWAI TADBIR GRED N29
MELALUI PENINGKATAN SECARA LANTIKAN (PSL)**

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan Khas Dikuatkuasakan Oleh Jabatan Perkhidmatan Awam** : 1 Januari 2016
2. **Matlamat Sukatan** :
 - i. Untuk mengukur kesesuaian seseorang pegawai dari segi potensinya untuk menjawat jawatan dalam skim perkhidmatan Penolong Pegawai Tadbir Gred N29; dan
 - ii. Untuk menguji kemahiran seseorang pegawai berdasarkan kepada pengalaman dan pengetahuan dalam tugas-tugas harian.
3. **Tujuan Peperiksaan** : Untuk memenuhi sebahagian daripada syarat-syarat kelayakan masuk ke Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Tadbir Gred N29 melalui urusan peningkatan secara lantikan.
4. **Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan** : Pegawai-pegawai yang **TELAH DISAHKAN** dalam perkhidmatan daripada skim-skim perkhidmatan yang berikut:
 - i. Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N19, N22, N26 atau N28;
 - ii. Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N19 atau N22;
 - iii. Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W19, W22, W26 atau W28;
 - iv. Pemeriksa Cap Jari Gred N19, N22, N26 atau N28; dan
 - v. Pegawai Khidmat Pelanggan Gred N19, N22, N26 atau N28.

5. **Sukatan Peperiksaan :**

BAHAGIAN I – PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM, PERINTAH-PERINTAH AM, ARAHAN PERBENDAHARAAN, 1PEKELILING PERBENDAHARAAN DAN TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

A. Peraturan-peraturan Pegawai Awam dan Perintah-perintah Am

- i. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A) 1/2012]
- ii. Peraturan-peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010 [P.U.(A) 75/2010]
- iii. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]
- iv. Bab B – Elaun-elaun Dalam Perkhidmatan
- v. Bab C – Cuti
- vi. Bab E – Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan
- vii. Bab F – Perubatan
- viii. Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa

B. Arahan Perbendaharaan dan 1Pekeliling Perbendaharaan

**C. 1Pekeliling Perbendaharaan – Bidang AM (Pengurusan Aset)
Topik 6: Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan**

D. Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan.

Calon-calon dikehendaki menjawab **LIMA (5) soalan** daripada lapan (8) soalan yang disediakan.

Soalan : **8 jawab 5 (Esei)**
Masa : **3 jam**

Calon-calon hanya **dibenarkan** merujuk kepada bahan-bahan rujukan yang berkenaan sahaja semasa peperiksaan.

BAHAGIAN II – PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT, ARAHAN KESELAMATAN, PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM DAN PANDUAN BERKAITAN SERTA PERHUBUNGAN AWAM

A. Panduan Pengurusan Pejabat (Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007)

- i. Pengurusan Am Pejabat
- ii. Pentadbiran Sumber Manusia
- iii. Keperibadian dan Ketrampilan
- iv. Urusan Surat Kerajaan
- v. Pengurusan Fail
- vi. Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam

B. Arahan Keselamatan

- i. Pendahuluan, Ancaman dan Tanggungjawab
- ii. Keselamatan Fizikal
- iii. Keselamatan Dokumen
- iv. Keselamatan Peribadi

C. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam dan Panduan Berkaitan

- i. PKPA Bil. 2/1991 – Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-jawatankuasa Kerajaan
- ii. PKPA Bil. 4/1991 – Garis Panduan Mengenai Strategi-strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam
- iii. PKPA Bil. 6/1991 – Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
- iv. PKPA Bil. 8/1991 – Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja
- v. PKPA Bil. 1/1992 – Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Bagi Perkhidmatan Awam
- vi. PKPA Bil. 1/2003 – Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan
- vii. PKPA Bil. 1/2008 – Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- viii. PKPA Bil. 2/2008 – Panduan Menambah Baik Penyampaian Perkhidmatan Menerusi Penggunaan Kiosk Di Agensi-agensi Kerajaan
- ix. PKPA Bil. 3/2008 – Panduan Penambahbaikan Sistem Penyampaian Perkhidmatan Kerajaan Menerusi Perkhidmatan Pesanan Ringkas (SMS)

- x. PKPA Bil. 1/2009 – Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam
- xi. Panduan Mengenai Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) - November 2009
- xii. PKPA Bil. 1/2006 – Pelaksanaan Hari Inovasi dan Usaha-Usaha Meningkatkan Budaya Inovasi Dalam Perkhidmatan Awam
- xiii. CTI-PCI dan ETOS

D. Perhubungan Awam Komunikasi Berkesan

- i. Komunikasi Berkesan
- ii. Penyeliaan Berkesan
- iii. Protokol dan Etiket

Calon-calun dikehendaki menjawab **LIMA (5) soalan** daripada lapan (8) soalan yang disediakan.

Soalan : **8 jawab 5 (Esei)**
Masa : **3 jam**

Calon-calun hanya **dibenarkan** merujuk kepada bahan-bahan rujukan yang berkenaan sahaja semasa peperiksaan.

BAHAGIAN III – UNDANG-UNDANG UMUM

- i. Perlembagaan Persekutuan Bahagian III, IV, V, VI dan VIII
- ii. Akta Pencen 1980
- iii. Peraturan-peraturan Pencen 1980
- iv. Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja 1991
- v. Peraturan-peraturan dan Kaedah-kaedah Kumpulan Wang Simpanan Pekerja 1991
- vi. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009

Calon-calun dikehendaki menjawab **EMPAT (4) soalan** daripada enam (6) soalan yang disediakan.

Soalan : **6 jawab 4 (Esei)**
Masa : **2 jam**

Calon-calun hanya **dibenarkan** merujuk kepada bahan-bahan rujukan yang berkenaan sahaja semasa peperiksaan.

6. **Keputusan** : Lulus / Gagal
7. **Markah Lulus** : **80%**
8. **Pemeriksa Akan Dilantik Oleh** : Panel Peperiksaan,
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.
9. **Bahasa (Soalan dan Jawapan)** : Bahasa Melayu.
10. **Kaedah Permohonan** : Secara dalam talian di laman sesawang:
www.kompetensi.jpa.gov.my
11. **Pusat Peperiksaan Akan Ditetapkan Oleh** : Urus Setia Peperiksaan,
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.
12. **Kekerapan Peperiksaan** : Sekali setahun.
13. **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Enam belas (16) minggu sebelum tarikh peperiksaan.

BAHAN-BAHAN RUJUKAN :

BAHAGIAN I – PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM, PERINTAH-PERINTAH AM, ARAHAN PERBENDAHARAAN, 1PEKELILING PERBENDAHARAAN DAN TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

- i. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A) 1/2012]
- ii. Peraturan-peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010 [P.U.(A) 75/2010]
- iii. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]
- iv. Perintah-perintah Am Bab B, C, E, F dan G
- v. Arahan Perbendaharaan
- vi. 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP)
 - a) Bidang WP – Pengurusan Wang Awam
 - b) Bidang PK – Perolehan Kerajaan
 - c) Bidang AM – Pengurusan Aset
- vii. Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Edaran berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

BAHAGIAN II – PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT, ARAHAN KESELAMATAN, PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM DAN PANDUAN BERKAITAN SERTA PERHUBUNGAN AWAM

- i. Panduan Pengurusan Pejabat – Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007
- ii. Arahan Keselamatan 1985
- iii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)
- iv. Panduan Mengenai Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) – 1 November 2009
- v. Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU - Pelaksanaan Hari Inovasi Dan Usaha-Usaha Meningkatkan Budaya Inovasi Dalam Perkhidmatan Awam – 29 Januari 2010
- vi. Komunikasi Berkesan - Maimunah Osman (INTAN)

- vii. Penyeliaan Berkesan - Chek Mat (Utusan Publications and Distributors)
- viii. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis - (INTAN)

BAHAGIAN III – UNDANG-UNDANG UMUM

- i. Perlembagaan Persekutuan Bahagian III, IV, V, VI dan VIII
- ii. Akta Pencen 1980 [Akta 227]
- iii. Peraturan-peraturan Pencen 1980
- iv. Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja 1991 [Akta 452]
- v. Peraturan-Peraturan dan Kaedah-kaedah Kumpulan Wang Simpanan Pekerja 1991
- vi. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]