

**SUKATAN PUSAT PENILAIAN KHAS (PPKhas)
PEMBANTU TADBIR RENDAH (JURUTAIP) GRED N11**

1. MATLAMAT

Menilai kompetensi pegawai dari aspek pengetahuan dan kefahaman dalam melaksanakan tugas yang sesuai dengan gred jawatan disandang.

2. TUJUAN

Menguji kebolehan dan kecekapan pegawai sebagai syarat bagi dipertimbangkan kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi.

3. PEGAWAI YANG LAYAK

3.1 Pegawai yang masih belum lulus PTK yang ditetapkan di gred lantikan dan akan bersara wajib dalam tempoh 2 tahun serta telah memenuhi syarat berkhidmat 15 tahun dalam skim perkhidmatan berkenaan.

3.2 Pegawai yang masih belum lulus PTK yang ditetapkan di gred lantikan yang dapat menggenapkan tempoh berkhidmat 15 tahun dalam skim perkhidmatan semasa pada tarikh persaraan wajib, juga boleh dipertimbangkan.

4. JENIS KOMPETENSI

Jenis kompetensi terbahagi kepada dua (2) iaitu Komponen Generik dan Komponen Fungsional.

4.1 Komponen Generik

4.1.1 Mengukur pengetahuan asas dalam menjalankan tugas merangkumi perkara berikut:

- i. Aspek Keselamatan
 - Ancaman Keselamatan dan Tanggungjawab Pegawai
 - Keselamatan Fizikal
 - Keselamatan Dokumen
 - Keselamatan Peribadi

- ii. Panduan Pengurusan Pejabat
 - Pengurusan Am Pejabat
 - Pentadbiran Sumber Manusia
 - Urusan Surat Kerajaan
 - Pengurusan Fail
 - Penyelenggaraan, Pemuliharaan dan Pelupusan Rekod Awam

- iii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
 - Panduan Pengurusan Mesyuarat dan urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan – 2/1991
 - Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja - 8/1991
 - Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan – 1/2008
 - Panduan Mengenai Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) -1 November 2009

- iv. Perintah Am dan Peraturan-peraturan Pegawai Awam
 - Lantikan dan Kenaikan Pangkat
 - Elaun dan Kemudahan dalam Perkhidmatan
 - Cuti
 - Rumah dan Bangunan Pejabat

- Waktu Bekerja dan Lebih Masa
 - Kelakuan dan Tatatertib
- v. Asas-asas Teknologi Maklumat
- Microsoft Word
 - Microsoft PowerPoint
- vi. Nilai-nilai murni dan keutuhan peribadi.
- Tonggak Dua Belas
 - Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam
 - Pelan Integriti Nasional
 - Falsafah, Objektif dan Sasaran

4.2 Komponen Fungsional

4.2.1 Mengukur pengetahuan asas dalam menjalankan tugas serta merangkumi kederasan menaip.

5. AKTIVITI PENILAIAN

5.1 Komponen Generik

5.1.1 Perbincangan Kes (100%)

- Penilaian dibuat ke atas tahap pengetahuan individu dan kumpulan dalam membincangkan isu atau kes.
- Tempoh perbincangan kes dilakukan selama 60 minit.
- Setiap kumpulan terdiri daripada 5 hingga 10 orang calon.

5.2 Komponen Fungsional

5.2.1 Pembentangan Hasil Kerja (100%)

- Pembentangan hasil kerja secara individu berdasarkan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) pegawai.
- Dua (2) salinan SKT perlu disahkan oleh penyelia terlebih dahulu dan diserahkan kepada panel penilai pada hari penilaian.
- Tempoh masa pembentangan 10 hingga 15 minit.
- Sesi soal jawab lima (5) hingga 10 minit.
- Pembentangan secara lisan dalam Bahasa Melayu.
- Persembahan adalah mengikut kreativiti calon.

6. TEMPOH PENILAIAN

Komponen Generik dan Fungsional: Satu (1) hari.

7. TAHAP KESUKARAN PENILAIAN

Pengetahuan dan Kefahaman.

8. PENETAPAN KEPUTUSAN

Keputusan Pusat Penilaian Khas yang boleh dipertimbangkan adalah tidak lebih daripada **Aras III**.

Penentuan keputusan komponen generik dan fungsional ialah mengikut gred seperti di Jadual 1. Penentuan tahap keputusan PTK ialah mengikut Aras berdasarkan kombinasi pencapaian komponen generik dan fungsional seperti di Jadual 2.

Jadual 1: Gred Keputusan Komponen Penilaian Tahap Kecekapan

Gred Keputusan	Penjelasan
B	Baik
C	Memuaskan
D	Sederhana

Jadual 2: Tahap Keputusan Penilaian Tahap Kecekapan

Tahap Keputusan	Penjelasan
Aras III	Lulus / Melempi Tahap Kompetensi
Aras II	Lulus Bersyarat
Aras I	Tidak Melempi Tahap Kompetensi

9. PENILAI

Dilantik oleh Pengerusi Panel PTK, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.

10. PERMOHONAN

Dikemukakan kepada Urus setia PTK, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.

11. PUSAT PENILAIAN

Ditetapkan oleh Urus setia PTK, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.

12. TARIKH AKHIR PERMOHONAN

Enam (6) minggu sebelum tarikh penilaian.

Bahan Rujukan

- i. Panduan Pengurusan Pejabat
- ii. Arahan Keselamatan
- iii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam – PKPA Bil. 2/91, PKPA Bil.8/91, PKPA Bil. 1/2008 dan Panduan Mengenai Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) - 1 November 2009
- iv. Perintah Am Bab B, C, E, F dan G
- v. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
- vi. Tonggak Dua Belas – INTAN
- vii. Aplikasi Microsoft Office (Word, PowerPoint)
- viii. Pelan Integriti Nasional
- ix. Komunikasi Berkesan – Maimunah Osman (INTAN)
- x. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) Tahun 2005