



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

**Disediakan Oleh:-
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Bahagian Perkhidmatan
Sektor Penilaian Kompetensi
Aras 4, Blok C3, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W. P. PUTRAJAYA**

**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
(Dikemaskini pada 27 Jun 2022)
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 A – PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM, PERINTAH-PERINTAH AM, ARAHAN PERBENDAHARAAN DAN PEKELILING PERBENDAHARAAN MALAYSIA

- A.1 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U. (A) 1/2012]
- A.2 Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010 [P.U. (A) 75/2010]
- A.3 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993]
- A.4 Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [P.U. (A) 396/1993]
- A.5 Perintah-Perintah Am Bab B – Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan
- A.6 Perintah-Perintah Am Bab C – Cuti
- A.7 Perintah-Perintah Am Bab E – Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan
- A.8 Perintah-Perintah Am Bab F – Perubatan
- A.9 Perintah-Perintah Am Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa
- A.10 Arahan Perbendaharaan/ Pekeliling Perbendaharaan Malaysia
- A.11 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

Jumlah soalan	:	Lapan (8) soalan sahaja
Jumlah soalan perlu dijawab	:	Lima (5) soalan sahaja
Masa menjawab	:	Tiga (3) jam sahaja
Bentuk soalan dan jawapan	:	Esei
Bahan-bahan rujukan	:	Seperti di Lampiran A

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

B.1 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) pentadbiran dan Pengurusan Pejabat

Ceraian PO.1.1.2 Panduan Pengurusan Pejabat

Lampiran PO.1.1.2(A):

Bahagian I	Pengurusan Am Pejabat
Bahagian II	Pentadbiran Sumber Manusia
Bahagian III	Keperibadian dan Keterampilan
Bahagian IV	Pengurusan Perhubungan Pelanggan
Bahagian V	Sistem Penyampaian Perkhidmatan
Bahagian VI	Urusan Surat Kerajaan
Bahagian VII	Pengurusan Fail
Bahagian VIII	Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam
Bahagian IX	Pengurusan Komunikasi Dan Teknologi Maklumat
Bahagian X	Inventori Dan Bekalan Pejabat

B.2 Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)

- i. Tafsiran
- ii. Dasar Keselamatan Perlindungan
- iii. Keselamatan Fizikal
- iv. Keselamatan Rasmi
- v. Keselamatan Rahsia Rasmi Dalam Persekitaran Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)
- vi. Keselamatan Peribadi
- vii. Pengurusan Kesyinambungan Perkhidmatan

B.3 Perhubungan Awam/ Komunikasi Berkesan/ Keterampilan Diri

- i. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis
- ii. Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal
- iii. Penyeliaan Berkesan

B.4. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)/ Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA)

PKPA Bil. 4/1991	Garis Panduan Mengenai Strategi-Strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam
PKPA Bil. 6/1991	Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
PKPA Bil. 1/1992	Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Bagi Perkhidmatan Awam
PKPA Bil. 1/2003	Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik Di Agensi-agensi Kerajaan
PKPA Bil. 2/2005	Garis Panduan Bagi Mewujudkan Petunjuk- Petunjuk Prestasi Utama Atau <i>Key Performance Indicators</i> (KPI) dan Melaksanakan Pengukuran Prestasi di Agensi Kerajaan
PKPA Bil. 1/2006	Garis Panduan Bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam
PKPA Bil.1/2008	Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
PKPA Bil.2/2008	Panduan Menambah Baik Penyampaian Perkhidmatan Menerusi Penggunaan Kiosk Di Agensi- agensi Kerajaan
PKPA Bil.3/2008	Panduan Penambahbaikan Sistem Penyampaian Perkhidmatan Kerajaan Menerusi Perkhidmatan Pesanan Ringkas (SMS)
PKPA Bil. 1/2009	Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam
PTPA Bil. 2/2018	MyMesyuarat – Ekosistem Pengurusan Mesyuarat Era Digital
PKPA Bil. 4/2018	MyPortfolio – Panduan Kerja Sektor Awam
MAMPU, 2012	Meneruskan Momentum Transformasi : Kecemerlangan Perkhidmatan Awam Berteraskan CTI-PCI; dan

Etos Perkhidmatan Awam

B.5 Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA)/ Garis Panduan/ Surat Pekeliling Am/ Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM)

PTPA Bil. 1/2016	Panduan Pembudayaan dan Pemerkasaan Inovasi Dalam Sektor Awam Melalui Horizon Baharu Kumpulan Inovatif dan Kreatif
PTPA Bil. 1/2018	Panduan Pelaksanaan SPK Berdasarkan MS ISO 9001 : 2015 Bagi Agensi Sektor Awam
Surat Pekeliling Am Bil. 11/1981	Sistem Penggunaan Kad perakam Waktu (<i>Punch Card</i>) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan

Jumlah soalan	:	Lapan (8) soalan sahaja
Jumlah soalan perlu dijawab	:	Lima (5) soalan sahaja
Masa menjawab	:	Tiga (3) jam sahaja
Bentuk soalan dan jawapan	:	Esei
Bahan-bahan rujukan	:	Seperti di Lampiran A

BAHAGIAN C – UNDANG-UNDANG UMUM

C.1 Perlembagaan Persekutuan:-

Bahagian II	Kebebasan Asasi
Bahagian III	Kewarganegaraan
Bahagian IV	Persekutuan
Bahagian V	Negeri-Negeri
Bahagian VI	Perhubungan Antara Persekutuan Dengan Negeri-Negeri
Bahagian VIII	Pilihan Raya
Bahagian IX	Badan Kehakiman
Bahagian X	Perkhidmatan-Perkhidmatan Awam

C.2 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]

C.3 Akta Pencen 1980 [Akta 227]

C.4 Peraturan-Peraturan Pencen 1980 [P.U. (A) 176/1980]

C.5 Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) 1991 [452]

C.6 Peraturan-Peraturan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)

C.7 Kaedah-Kaedah Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)

Jumlah soalan	:	Enam (6) soalan sahaja
Jumlah soalan perlu dijawab	:	Empat (4) soalan sahaja
Masa menjawab	:	Dua (2) jam sahaja
Bentuk soalan dan jawapan	:	Esei
Bahan-bahan rujukan	:	Seperti di Lampiran A

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** : Seperti yang ditetapkan dalam Jadual Peperiksaan Perkhidmatan Awam pada tahun permohonan.

BAHAN-BAHAN RUJUKAN:

BAHAGIAN A – PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM, PERINTAH-PERINTAH AM, ARAHAN PERBENDAHARAAN DAN PEKELILING PERBENDAHARAAN MALAYSIA

- i. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A) 1/2012]
- i. Peraturan-peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010 [P.U.(A) 75/2010]
- ii. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]
- iv. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 396/1993]
- v. Perintah-perintah Am Bab B, C, E, F dan G
- vi. Arahan Perbendaharaan/ Pekeliling Perbendaharaan Malaysia
- vii. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia
 - a) Bidang WP – Pengurusan Wang Awam
 - b) Bidang PK – Perolehan Kerajaan
 - c) Bidang AM – Pengurusan Aset
- viii. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

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

- i. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM): Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat – Ceraian PO.1.1.2 Panduan Pengurusan Pejabat – Lampiran PO.1.1.2(A)
- ii. Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)
- iii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)
- iv. Panduan Mengenai Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK)
- v. Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonel
- vi. Penyeliaan Berkesan
- vii. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis

BAHAGIAN C – UNDANG-UNDANG UMUM

- i. Buku Perlembagaan Persekutuan
- 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]