

JPA.BK 241/44/1



**PEMAKLUMAN RASMI PERUBAHAN SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
UNTUK TUJUAN PENGESAHAN**

**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**

Tuan/Puan,

PEMAKLUMAN RASMI PERUBAHAN SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN UNTUK TUJUAN PENGESAHAN

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman Tuan/Puan, Mesyuarat Lembaga Peperiksaan Perkhidmatan Awam (LPPA) Bil. 2/2016 telah bersetuju untuk menggabungkan semua peperiksaan untuk tujuan pengesahan dalam perkhidmatan mengikut gred jawatan. Oleh yang demikian, terdapat perubahan nama peperiksaan bagi semua skim perkhidmatan seperti di bawah:

| Bil. | Nama Peperiksaan Sebelum 1/1/2017 | Nama Peperiksaan Mulai 1/1/2017 |
|-------------|---|--|
| 1. | Peperiksaan Perkhidmatan Dari Gred 11 Hingga 16 | Peperiksaan Perkhidmatan Dari Gred 11 Hingga 18 |
| 2. | Peperiksaan Perkhidmatan Pegawai Khidmat Pelanggan Gred N17 | Peperiksaan Perkhidmatan Dari Gred 19 Hingga Gred 28 |
| | Peperiksaan Perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W17 | |
| | Peperiksaan Perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N17 | |
| | Peperiksaan Perkhidmatan Dari Gred 17 Hingga Gred 26 | |
| | Peperiksaan Perkhidmatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N17 | |
| 3. | Peperiksaan Perkhidmatan Undang-Undang dan Peraturan Kerajaan | Peperiksaan Perkhidmatan Gred 29 Dan Ke Atas |
| | Peperiksaan Perkhidmatan Pegawai Psikologi Gred S41 | |
| | Peperiksaan Perkhidmatan Pegawai Latihan Vokasional Gred J41 | |
| | Peperiksaan Perkhidmatan Setiausaha Pejabat Gred N27 | |
| | Peperiksaan Perkhidmatan Penolong Pegawai Psikologi Gred S27 | |

3. Lanjutan daripada itu, terdapat perubahan terhadap **sukatan peperiksaan** dan **bahagian** yang perlu diambil oleh calon bagi semua skim perkhidmatan seperti berikut:

| Bil. | Jawatan/Gred | Nama Peperiksaan/ Bahagian Sebelum 1/1/2017 | Nama Peperiksaan Mulai 1/1/2017 |
|-------------|--|--|---|
| 1. | Pegawai Psikologi Gred S41 | <ul style="list-style-type: none"> • Peperiksaan Perkhidmatan Pegawai Psikologi Gred S41 • Bahagian I & II | <ul style="list-style-type: none"> • Peperiksaan Perkhidmatan Gred 29 Dan Ke Atas • Bahagian A, B & E (i) |
| 2. | Pegawai Latihan Vokasional Gred DV41 | <ul style="list-style-type: none"> • Peperiksaan Perkhidmatan Pegawai Latihan Vokasional Gred J41 • Bahagian I | <ul style="list-style-type: none"> • Peperiksaan Perkhidmatan Gred 29 Dan Ke Atas • Bahagian F |
| 3. | Lain-lain skim bagi Gred 41 dan ke atas | <ul style="list-style-type: none"> • Peperiksaan Perkhidmatan Undang-Undang dan Peraturan Kerajaan • Bahagian yang telah ditetapkan | <ul style="list-style-type: none"> • Peperiksaan Perkhidmatan Gred 29 Dan Ke Atas • Rujuk Lampiran 1 |
| 4. | Penolong Pegawai Psikologi Gred S29 | <ul style="list-style-type: none"> • Peperiksaan Perkhidmatan Penolong Pegawai Psikologi Gred S27 • Bahagian I & II | <ul style="list-style-type: none"> • Peperiksaan Perkhidmatan Gred 29 Dan Ke Atas • Bahagian A, B & E (ii) |
| 5. | Penolong Pegawai Tadbir Gred N29 | <ul style="list-style-type: none"> • Peperiksaan Perkhidmatan Undang-Undang dan Peraturan Kerajaan • Bahagian I, II & III (ii) | <ul style="list-style-type: none"> • Peperiksaan Perkhidmatan Gred 29 Dan Ke Atas • Bahagian A & B sahaja |
| 6. | Setiausaha Pejabat Gred N29 | <ul style="list-style-type: none"> • Peperiksaan Perkhidmatan Setiausaha Pejabat Gred N27 • Bahagian I (a)(b), II & III | <ul style="list-style-type: none"> • Peperiksaan Perkhidmatan Gred 29 Dan Ke Atas • A, B & D (i)(ii) |

| | | | | |
|----|--|---|--|---|
| 7. | Lain-lain skim bagi Gred 29 hingga 40 | <ul style="list-style-type: none"> • Peperiksaan Perkhidmatan Undang-Undang dan Peraturan Kerajaan • Bahagian yang telah ditetapkan | <ul style="list-style-type: none"> • Peperiksaan Perkhidmatan Gred 29 Dan Ke Atas • Rujuk Lampiran 1 | |
| 8. | Pegawai Khidmat Pelanggan Gred N19 | <ul style="list-style-type: none"> • Peperiksaan Perkhidmatan Pegawai Khidmat Pelanggan Gred N17 • Bahagian I (ISAC), II & III | <p>Peperiksaan Perkhidmatan Dari Gred 19 Hingga Gred 28</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bahagian A & B (ii) | |
| | Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W19 | <ul style="list-style-type: none"> • Peperiksaan Perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W17 • Bahagian I (Ujian Menaip), II & III | | |
| | Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N19 | <ul style="list-style-type: none"> • Peperiksaan Perkhidmatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N17 • Bahagian I (Ujian Menaip), II & III | | |
| | Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N19 | <ul style="list-style-type: none"> • Peperiksaan Perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N17 • Bahagian I (a)(b), II & III | | <p>Peperiksaan Perkhidmatan Dari Gred 19 Hingga Gred 28</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bahagian A & B (i)(ii) |
| | Lain-lain jawatan Gred 19 hingga 28 | <ul style="list-style-type: none"> • Peperiksaan Perkhidmatan Dari Gred 17 Hingga Gred 26 • Bahagian I | | <p>Peperiksaan Perkhidmatan Dari Gred 19 Hingga Gred 28</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bahagian A sahaja |

4. Bagi calon-calon yang Ketua Perkhidmatannya adalah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA) dan perlu menduduki subjek umum namun hanya lulus sebahagian dalam peperiksaan perkhidmatan sebelum ini, calon-calon tersebut perlu menduduki bahagian-bahagian seperti berikut:

| Bil. | Jawatan/Gred | Situasi | Tindakan |
|------|--|--|--|
| | | Keputusan peperiksaan sebelum 1/1/2017 | Mulai 1/1/2017 |
| 1. | Pegawai Psikologi Gred S41 | - Lulus bahagian I sahaja | - Hanya perlu duduki bahagian E(i) sahaja |
| | | - Lulus bahagian II sahaja | - Perlu duduki bahagian A & B |
| | | - Gagal bahagian I & II atau tidak pernah duduki | - Perlu duduki bahagian A, B & E(i) |
| 2. | Penolong Pegawai Psikologi Gred S29 | - Lulus bahagian I sahaja | - Hanya perlu duduki bahagian E(ii) sahaja |
| | | - Lulus bahagian II sahaja | - Perlu duduki bahagian A & B |
| | | - Gagal bahagian I & II atau tidak pernah duduki | - Perlu duduki bahagian A, B & E(ii) |
| 3. | Penolong Pegawai Tadbir Gred N29 | - Gagal bahagian I sahaja | - Perlu duduki bahagian A sahaja |
| | | - Gagal bahagian II sahaja | - Perlu duduki bahagian B sahaja |
| | | - Gagal bahagian I & II atau tidak pernah duduki | - Perlu duduki bahagian A & B |
| | | - Gagal bahagian III (ii) atau tidak pernah duduki | - Tidak perlu menduduki bahagian III (ii) dengan syarat perlu mohon pengecualian daripada JPA untuk |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | | | tujuan pengesahan dalam perkhidmatan. |
| 4. | Setiausaha Pejabat Gred N29 | - Lulus bahagian II atau III sahaja | - Perlu duduki bahagian A & B |
| | | - Gagal bahagian I (a) | - Perlu duduki bahagian D (i) |
| | | - Gagal bahagian I (b) | - Perlu duduki bahagian D (ii) |
| | | - Gagal semua bahagian atau tidak pernah duduki | - Perlu duduki bahagian A, B & D (i) dan (ii) |
| 5. | Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N19 | - Lulus bahagian II atau III sahaja | - Perlu duduki bahagian A & B (i) dan (ii) |
| | | - Gagal bahagian I (a) | - Perlu duduki bahagian B (i) |
| | | - Gagal bahagian I (b) | - Perlu duduki bahagian B (ii) |
| | | - Gagal semua bahagian atau tidak pernah duduki | - Perlu duduki bahagian A, B (i) dan (ii) |
| 6. | Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W19 dan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N19 | - Gagal bahagian I (Ujian menaip) | - Perlu duduki bahagian B (ii) sahaja |
| | | - Gagal bahagian II atau III | - Perlu duduki bahagian A sahaja |
| | | - Gagal semua bahagian atau tidak pernah duduki | - Perlu duduki bahagian A dan B (ii) |
| 7. | Pegawai Khidmat Pelanggan | - Gagal bahagian I (ISAC) | - Perlu duduki bahagian B (ii) sahaja |
| | | - Gagal bahagian II atau III | - Perlu duduki bahagian A sahaja |
| | | - Gagal semua bahagian atau tidak pernah duduki | - Perlu duduki bahagian A dan B (ii) |

5. Bagi calon-calon yang Ketua Perkhidmatannya bukan KPPA, calon-calon masih perlu menduduki Peperiksaan Subjek Jabatan mengikut skim perkhidmatan masing-masing.

6. Sebarang permohonan pengecualian seperti yang dinyatakan dalam pemakluman ini perlu mengemukakan surat permohonan melalui Ketua Jabatan masing-masing dan dialamatkan kepada:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Sektor Penilaian Kompetensi
Bahagian Perkhidmatan
Aras 7, Blok 1, Menara Seri Wilayah, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA

No Telefon Urus Setia:

| | |
|---------------------------------|--|
| Peperiksaan secara bertulis | Encik Khazlan bin Wellun – 03-88855274 Puan Suliza binti Mohd Sauki - 03-88855264 Puan Normi binti Said- 03-88855288 |
| Peperiksaan secara dalam talian | Encik Muhamad Fikrie bin Ahmad - 03-88855272 Puan Nor Akmal bin Fauzi – 03-88855265 Encik Mohd Razmi bin Hamzah- 03-88855283 |

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
GRED 29 DAN KE ATAS**



**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 PERKHIDMATAN
GED 29 DAN KE ATAS

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan** : 1 Januari 2017
Dikuatkuasakan Oleh
Jabatan Perkhidmatan Awam
Malaysia

2. **Matlamat Sukatan** : Membolehkan pegawai-pegawai mengetahui, memahami serta menggunakan undang-undang dan peraturan umum yang berkuat kuasa berkaitan dengan pentadbiran, kerja harian dan tanggungjawab pegawai.

3. **Tujuan Peperiksaan** : Untuk pengesahan dalam perkhidmatan bagi pegawai-pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dan ke atas dan Kumpulan Pelaksana Gred 29 hingga Gred 40 yang dilantik:
 - i. Secara terus; atau
 - ii. Melalui Peningkatan Secara Lantikan (PSL).

4. **Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan** : Pengesahan dalam perkhidmatan bagi pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dan ke atas dan Kumpulan Pelaksana Gred 29 hingga Gred 40 yang masih **BELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN** seperti mana yang disyaratkan dalam skim perkhidmatan bagi pegawai yang dilantik:
 - i. Secara terus; atau
 - ii. Melalui Peningkatan Secara Lantikan (PSL).

Senarai pegawai yang layak adalah seperti di **Lampiran 1**.

5. **Sukatan Peperiksaan:**

BAHAGIAN A – SUBJEK UMUM

1. Perintah-Perintah Am dan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam

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

2. Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010 [P.U. (A) 75/2010]

3. Arahan Perbendaharaan

- i. Bab A – Tatacara Kewangan
- ii. Bab B – Tatacara Perakaunan
- iii. Bab C – Audit, Kehilangan dan Tatacara Hapus Kira
- iv. Akta Tatacara Kewangan 1957

4. 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP)

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

- a. 6.1 – Pendahuluan
- b. 6.2 – Penerimaan
- c. 6.3 – Merekod Stok
- d. 6.4 – Penyimpanan
- e. 6.5 – Pengeluaran
- f. 6.6 – Pemeriksaan
- g. 6.7 – Keselamatan dan Kebersihan
- h. 6.8 – Pelupusan
- i. 6.9 – Kehilangan dan Hapus Kira

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

- i. Bahagian I - Pengurusan Am Pejabat
- ii. Bahagian II - Pentadbiran Sumber Manusia
- iii. Bahagian III - Keperibadian dan Keterampilan
- iv. Bahagian IV - Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- v. Bahagian V - Sistem Penyampaian Perkhidmatan
- vi. Bahagian VI - Urusan Surat Kerajaan
- vii. Bahagian VII - Pengurusan Fail
- viii. Bahagian VIII - Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam
- ix. Bahagian IX - Pengurusan Komunikasi dan Teknologi Maklumat
- x. Bahagian X - Inventori dan Bekalan Pejabat

6. Arahan Keselamatan

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

7. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)

- i. PKPA Bilangan 2 Tahun 1991 – Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan
- ii. PKPA Bilangan 4 Tahun 1991 – Garis Panduan Mengenai Strategi-Strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam
- iii. PKPA Bilangan 6 Tahun 1991 – Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
- iv. PKPA Bilangan 8 Tahun 1991 – Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja
- v. PKPA Bilangan 1 Tahun 1992 – Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Bagi Perkhidmatan Awam
- vi. PKPA Bilangan 1 Tahun 2003 – Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan
- vii. PKPA Bilangan 2 Tahun 2005 – Garis Panduan Bagi Mewujudkan Petunjuk-Petunjuk Prestasi Utama Atau *Key Performance Indicators* (KPI) dan Melaksanakan Pengukuran Prestasi di Agensi Kerajaan
- viii. PKPA Bilangan 1 Tahun 2006 – Garis Panduan Bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam
- ix. PKPA Bilangan 1 Tahun 2008 – Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan

- x. PKPA Bilangan 1 Tahun 2009 – Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam

8. Perhubungan Awam/Keterampilan Diri

- i. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis
- ii. Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN), Kuala Lumpur, Maimunah Osman (2000)
- iii. Penyeliaan Berkesan, Utusan Publication & Distributors Sdn. Bhd., Kuala Lumpur, Chek Mat (2000)

9. Pengurusan Maklumat Melalui HRMIS

- i. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005 – Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia
- ii. Laman sesawang www.eghrmis.gov.my

10. Garis Panduan/Surat Pekeliling Am/Pekeliling

- i. Garis Panduan Mengenai Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) – November 2009
- ii. Panduan Pelaksanaan MS ISO:2008 dalam Sektor Awam – 2010
- iii. Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (*Punch Card*) di Pejabat-
Pejabat Kerajaan – Surat Pekeliling Am Bilangan 11 Tahun 1981

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 B – PERLEMBAGAAN DAN UNDANG-UNDANG AM

1. Perlembagaan Persekutuan

- i. Bahagian II – Kebebasan Asasi
- ii. Bahagian IV – Persekutuan

- iii. Bahagian V – Negeri-Negeri
 - iv. Bahagian VI – Perhubungan Antara Persekutuan Dengan Negeri-Negeri
 - v. Bahagian IX – Badan Kehakiman
 - vi. Bahagian X – Perkhidmatan Awam
2. **Akta Perwakilan Kuasa 1956 (Semakan 1988) [Akta 358]**
 3. **Akta Tafsiran 1948 & 1967 [Akta 388] (Bahagian I)**
 4. **Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Semakan 1973) [Akta 120]**
 5. **Akta Kontrak 1950 (Semakan 1974) [Akta 136]**
 6. **Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]**
 7. **Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 [Akta 711]**
 8. **Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]**
 9. **Akta Pencen 1980 [Akta 227]**
 10. **Peraturan-Peraturan Pencen 1980 [P.U. (A) 176/1980]**
 11. **Akta KWSP 1991 [452] dan Peraturan-Peraturan KWSP**

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

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

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

BAHAGIAN C – SUBJEK JABATAN BAGI PEGAWAI TADBIR GRED N41

1. **Kanun Tanah Negara 1965 [Akta 56]**
 - i. Penggal II - Pelupusan Tanah
 - ii. Bahagian IV - Pelupusan Secara Lain Daripada Pemilikan
 - iii. Bahagian V - Pelupusan Secara Pemberi Milikan
2. **Akta Pengambilan Tanah 1960**
3. **Akta Harta Pesaka Kecil (Pembahagian) 1955**
4. **Akta Pilihan Raya 1958**
5. **Peraturan-Peraturan Pilihan Raya (Pendaftaran Pemilih) 2002**
6. **Akta Kesalahan Pilihan Raya 1954**
7. **Peraturan-Peraturan Pilihan Raya (Perjalanan Pilihan raya) 1981**
8. **Akta Kerajaan Tempatan 1976 [Akta 171]**
9. **Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]**
 - i. Bahagian IV - Pengurusan Rekod
 - ii. Bahagian V - Pentadbiran Arkib
10. **Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja**
11. **Tatacara Pengurusan Aset Kerajaan**

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 D – SETIAUSAHA PEJABAT GRED N29

- i. Pengambilan Nota/Nota Rintas 50 p.s.m. (Bahasa Malaysia)**
- ii. Kemahiran Asas Komputer (Ujian IT *Skills Assessment and Certification* - ISAC)**

- i. Calon-calon dikehendaki mengambil nota dengan kederasan **50 p.s.m.** daripada rencana Bahasa Malaysia yang diberikan dan menaip salinan trengkas itu dengan kederasan **20 p.s.m.** dan tidak membuat kesalahan melebihi **4%**.
- ii. Calon-calon juga dikehendaki lulus Ujian IT *Skills Assessment and Certification* (ISAC). Maklumat lanjut boleh diperolehi daripada laman sesawang www.disac.intan.my/isac

BAHAGIAN E – SUBJEK JABATAN BAGI PEGAWAI PSIKOLOGI GRED S41 DAN PENOLONG PEGAWAI PSIKOLOGI GRED S29

1. Pengetahuan Tentang Teori dan Proses Kaunseling

- i. Teori Pemusatan Insan (*Person Centered Therapy*) – Carl Rogers
- ii. *Rational Emotive Behavior Therapy* – Albert Ellis
- iii. *Transactional Analysis* – Eric Berne
- iv. Teori Psikoanalisis (*Psychoanalytic Therapy*) – Sigmund Freud
- v. Teori Gestalt (*Gestalt Therapy*) – Friedrich Salomon Perls
- vi. Model Egan – Gerald Egan

2. Kemahiran Kaunseling

- i. Kemahiran Mendengar
- ii. Kemahiran Merumus
- iii. Kemahiran Membuat Parafrasa
- iv. Kemahiran Membuat Refleksi
- v. Kemahiran Membuat Konfrantasi
- vi. Kemahiran Empati
- vii. Kemahiran Menyoal
- viii. Kemahiran Menentukan Arah (*Focusing*)
- ix. Dorongan Minima
- x. Kemahiran Memerhati

3. Jenis/Bentuk Kaunseling

- i. Kaunseling Individu
- ii. Kaunseling Kelompok
- iii. Kaunseling Komuniti
- iv. Kaunseling Keluarga

4. Pembangunan Modal Insan

- i. Pembangunan dan Pementapan Keluarga
- ii. Pengurusan *Stress*
- iii. Pengurusan Konflik
- iv. Pengurusan Kemarahan
- v. Pengurusan Masa
- vi. Motivasi

5. Undang-undang, Kod Etika dan Peraturan-Peraturan Jabatan

- i. Akta Kanak-Kanak 2001 [Akta 611]
- ii. Akta Keganasan Rumah Tangga 1994 [Akta 521]
- iii. Akta Kaunselor 1998 [Akta 580]
- iv. Kod Etika Kaunselor Lembaga Kaunselor
- v. Peraturan-peraturan Kaunselor Kelakuan dan Tatatertib Pendaftaran dan Perakuan Amalan 1999 [P.U. (A) 545/1999]
- vi. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1999
- vii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 18 Tahun 2005
- viii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 22 Tahun 2005
- ix. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2006
- x. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 23 Tahun 2007
- xi. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 29 Tahun 2007
- xii. Piawaian Amalan Kaunseling – Bahagian Perkhidmatan Psikologi

PEGAWAI PSIKOLOGI GRED S41 SAHAJA

6. Konsultasi

- i. Perhubungan Mentor dan Mentee
- ii. Pembentukan dan Perkembangan Pembimbing Rakan Sekerja
- iii. Model-model Konsultasi:
 - a. Konsultasi Organisasi
 - b. Konsultasi Kesihatan Mental
 - c. Konsultasi Tingkah Laku
- iv. Proses/Tahap Konsultasi

7. Ujian Psikologi

- i. Pengenalan Kepada Ujian Psikologi
- ii. Pentadbiran dan Penggunaan Ujian Psikologi
- iii. Penggubalan Ujian Psikologi
- iv. Pemarkahan dan Penganalisaan Ujian Psikologi
- v. Aplikasi dan Pelaksanaan Hasil Ujian

8. Bengkel Interaktif Akta Kanak-Kanak 2001 [Akta 611]

Prinsip dan amalan Bengkel Interaktif sebagai perkhidmatan kaunseling selaras dengan kehendak Akta Kanak-Kanak 2001 [Akta 611] yang mengandungi:

- i. Matlamat, objektif dan strategi pelaksanaan program
- ii. Prosedur pelaksanaan program Aktiviti penilaian dan intervensi
- iii. Peranan dan tanggungjawab pegawai-pegawai yang terlibat

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 F – SUBJEK JABATAN BAGI PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL GRED DV41

1. **Pembangunan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (SKPK)/National Occupational Skills Standard (NOSS)**

Analisis laporan-laporan dan statistik tenaga kerja, industri dan ekonomi bagi mengenal pasti keperluan latihan, penentuan kumpulan sasaran serta bidang kemahiran dan tahap teknologi yang digunakan

2. **Pembangunan Kurikulum Latihan**

Proses-proses yang terlibat dalam pembangunan sesebuah kurikulum seperti kaedah pembangunan kurikulum, penyediaan pelan pelaksanaan

latihan mengambil kira teknologi semasa dan penilaian keberkesanan kurikulum

3. Pengajaran dan Pembelajaran

- i. Penyediaan bahan pengajaran bertulis (*WIM*), peralatan pengajaran, bahan guna habis serta alat bantuan mengajar (*AVA*)
- ii. Pelaksanaan penilaian latihan Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia
- iii. Menganalisa data dan penyediaan laporan penilaian latihan

4. Pengurusan Program Latihan Vokasional

- i. Perancangan, penyediaan dan penyampaian program latihan kemahiran:
 - a. Sepenuh masa
 - b. Separuh masa
- ii. Pengendalian latihan industri
- iii. Penilaian keberkesanan latihan kemahiran dan cadangan penambahbaikan

5. Pengurusan Peralatan dan Kemudahan Latihan

- i. Pengendalian harta modal, inventori dan bahan guna habis
- ii. Penyenggaraan peralatan latihan
- iii. Penyenggaraan fizikal, bangunan dan kemudahan latihan

6. Pengurusan Pengambilan Pelajar

- i. Perancangan pengambilan pelajar mengikut keupayaan institut dan keperluan negara
- ii. Proses pengambilan pelajar iaitu meliputi pengiklanan hinggalah pendaftaran pelajar

7. Pengurusan Hal Ehwal Pelajar

- i. Program pembangunan diri pelajar dan ko-kurikulum
- ii. Peraturan, disiplin dan tata tertib pelajar
- iii. Kemajuan kerjaya, keboleherjaan, kaunseling dan kebajikan

8. Promosi Latihan Vokasional

- i. Penyediaan rancangan dan pelaksanaan aktiviti-aktiviti promosi latihan

- ii. Kolaborasi industri dan agensi awam dan swasta yang berkaitan.

9. Kreativiti, Inovasi dan Penyelidikan

- i. Kajian yang berkaitan dengan program latihan vokasional
- ii. Penerapan elemen kreativiti dan inovasi dalam latihan vokasional
- iii. Penerapan elemen keusahawanan

10. Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

- i. Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan:
 - a. Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994
 - b. Akta Kilang dan Jentera 1967
- ii. Amalan dan peraturan-peraturan berkaitan dengan keselamatan bengkel dan peralatan latihan
- iii. Program pencegahan dan latihan kebakaran
- iv. Prosedur dan peraturan pertolongan cemas.

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.

- 6. **Keputusan** : Lulus/Gagal.
- 7. **Markah Lulus** : **60%**.
- 8. **Pengecualian** : Pegawai-pegawai yang telah lulus mana-mana bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil semula bahagian tersebut.
- 9. **Pemeriksa Akan Dilantik Oleh** : Panel Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.

10. **Bahasa (Soalan dan Jawapan)** : Bahasa Melayu.
11. **Kaedah Permohonan** : Secara dalam talian di laman sesawang www.kompetensi.jpa.gov.my
Ujian ISAC – Secara dalam talian di laman sesawang www.disac.intan.my/isac
12. **Pusat Peperiksaan Ditetapkan Oleh** : Urus Setia Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.
Ujian ISAC – Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN).
Ujian Pengambilan Nota/Nota Rintas – Urus Setia Peperiksaan, Kementerian/Jabatan berkenaan.
13. **Kekerapan Peperiksaan** : Dua (2) kali setahun kecuali Bahagian D (ii) (Bahagian D (ii) rujuk laman sesawang)
14. **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Enam (6) minggu sebelum tarikh peperiksaan kecuali Bahagian D (ii) (Bahagian D (ii) rujuk laman sesawang www.disac.intan.my/isac)

BAHAN-BAHAN RUJUKAN:

BAHAGIAN A – SUBJEK UMUM

- i. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U. (A) 1/2012]
- ii. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993]
- iii. Perintah-Perintah Am
 - Bab B : Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan
 - Bab C : Cuti
 - Bab E : Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan
 - Bab F : Perubatan
 - Bab G : Waktu Bekerja dan Lebih Masa
- iv. Arahan Perbendaharaan
- v. Akta Tatacara Kewangan 1957 (Disemak 1972)
- vi. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (1Pekeliling Perbendaharaan – Bidang AM (Pengurusan Aset) Topik 6
- vii. 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP)
 - a) Bidang PB – Pengurusan Belanjawan
 - b) Bidang WP – Pengurusan Wang Awam
 - c) Bidang PS – Tadbir Urus Kewangan
 - d) Bidang AM – Pengurusan Aset
- viii. Arahan Keselamatan 1985
- ix. Panduan Pengurusan Pejabat – Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007
- x. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) dan Panduan Berkaitan
- xi. Garis Panduan/Surat Pekeliling Am MAMPU
- xii. Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010 [P.U. (A) 75/2010]
- xiii. Perolehan Kerajaan – 1Pekeliling Perbendaharaan Bidang PK (Perolehan Kerajaan) Topik PK1, PK2 dan PK7
- xiv. Laman sesawang <http://www.eghrmis.gov.my>

- xv. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005 – Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia
- xvi. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis
- xvii. Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN), Kuala Lumpur, Maimunah Osman (2000)
- xviii. Penyeliaan Berkesan, Utusan Publication & Distributors Sdn. Bhd., Kuala Lumpur, Chek Mat (2000)
- xix. Pekeliling Perkhidmatan/Surat Pekeliling Perkhidmatan/Surat Edaran berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

BAHAGIAN B – PERLEMBAGAAN DAN UNDANG-UNDANG AM

- i. Perlembagaan Persekutuan
- ii. Akta Perwakilan Kuasa 1956 (Semakan 1988) [Akta 358]
- iii. Akta Tafsiran 1948 & 1967 [Akta 388]
- iv. Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Semakan 1973) [Akta 120]
- v. Akta Kontrak 1950 (Semakan 1974) [Akta 136]
- vi. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]
- vii. Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 [Akta 711]
- viii. Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]
- ix. Akta Pencen 1980 dan Peraturan-Peraturan Pencen 1980
- x. Akta KWSP 1991 [452] dan Peraturan-peraturan KWSP

BAHAGIAN C – SUBJEK JABATAN BAGI PEGAWAI TADBIR GRED N41

- i. Kanun Tanah Negara 1965 [Akta 56]
- ii. Akta Pengambilan Tanah 1960
- iii. Akta Harta Pesaka Kecil (Pembahagian) 1955
- iv. Akta Pilihan Raya 1958
- iv. Peraturan-Peraturan Pilihan Raya (Pendaftaran Pemilih) 2002
- v. Akta Kesalahan Pilihan Raya 1954
- vi. Peraturan-Peraturan Pilihan Raya (Perjalanan Pilihan raya) 1981
- vii. Akta Kerajaan Tempatan 1976 [Akta 171]
- viii. Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]

BAHAGIAN E – SUBJEK JABATAN BAGI PEGAWAI PSIKOLOGI GRED S41 DAN PENOLONG PEGAWAI PSIKOLOGI GRED S29

- i. Kaunseling Organisasi: Modul 1, 2 dan 3 (Siri Peningkatan Kemahiran Kaunseling). W.P. Putrajaya: Kelab Kebajikan Perkhidmatan Psikologi (KEPSI)
- ii. Teori dan Amalan Psikoterapi. Amir Awang. (1987). Universiti Sains Malaysia, Pulau Pinang
- iii. Kaunseling: Teori, Proses dan Kaedah. Muhd Mansur Abdullah. (2000). (Siri Kemasyarakatan Fajar Bakti) (Edisi Kedua). Selangor
- iv. *Psychological Consultation and Collaboration in School and Community Setting*. Michael Dougherty, A. (2000). Brooks/Cole Publication. USA
- v. *Psychological Testing: Principle, Application and Issues (5th Edition)*. Caplan, R.M & Saccuzo, D.P. (2001). Brooks/Cole Publication. USA
- vi. *Community Counseling: Empowerment Strategies for A Society*. Lewis, J.A, Lewis, M.D, Daniel, J.A & D’Andrea, M.J. (1998). Brooks/Cole Publication. USA
- vii. *Theory and Practice of Group Counseling*. Corey, G. (1990). Brooks/Cole, California
- viii. *Family Therapy: History, Theory and Practice (3rd Edition)*. Gladding St. (2000). Prentice Hall, New Jersey

- ix. Asas Kaunseling Keluarga. Lily Mastura Harun dan Ramlan Hamzah. (2006). Pusat Penerbitan Universiti (UPENA), UiTM Shah Alam
- x. *Groups Process and Practice (6th Edition)*. M.C & Corey, G. (2002). Brooks/Cole Publication. USA
- xi. Pengenalan Kaunseling Berkelompok. Sapora Sipon. (2003). McGraw-Hill (Malaysia) Sdn. Bhd. Malaysia
- xii. Kaunseling Individu. Maznah Baba & Zainal Madon. (2003). PTS Publication & Distribution Sdn. Bhd. Kuala Lumpur

BAHAGIAN F – SUBJEK JABATAN BAGI PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL GRED DV41

- i. Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 [Akta 652]
- ii. Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994
- iii. Akta Kilang dan Jentera 1967
- iv. Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (SKPK)/*National Occupational Skills Standard* (NOSS) dalam bidang berkaitan
- v. Metodologi Latihan
- vi. Panduan Aspek Penyelenggaraan Peralatan dan Fizikal Bangunan
- vii. Prosedur dan panduan yang berkaitan
- viii. Bahan-bahan rujukan lain yang berkaitan

**SKIM-SKIM PERKHIDMATAN YANG MENSYARATKAN
PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN GRED 29 DAN KE ATAS**

KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL

| BIL. | JAWATAN | GRED | BAHAGIAN |
|-------------|------------------------------|-------------------------|-------------------|
| 1. | Penerbit Rancangan | B 41,43,47,51,53 | A dan B |
| 2. | Pereka | B 41,43,47,51,53 | A dan B |
| 3. | Pegawai Kebudayaan | B 41,43,47,51,53 | A dan B |
| 4. | Pegawai Kawalan Alam Sekitar | C41 | A |
| 5. | Pengawai Penyediaan Makanan | C41 | A dan B |
| 6. | Pegawai Latihan Vokasional | DV41 | F |
| 7. | Pegawai Ehwal Ekonomi | E41 | A dan B |
| 8. | Pegawai Latihan | E41 | A dan B |
| 9. | Pegawai Teknologi Maklumat | F41 | A |
| 10. | Pemelihara Hutan | G41 | A dan B |
| 11. | Pegawai Hidupan Liar | G41 | A dan B |
| 12. | Pegawai Perikanan | G41 | A dan B |
| 13. | Pegawai Rancangan Tanah | G41 | A dan B |
| 14. | Pengurus Taman/Ladang | G41 | A dan B |
| 15. | Penguasa Bomba | KB41 | A dan B |
| 16. | Pegawai Keselamatan | KP41 | A dan B |
| 17. | Pegawai Pertahanan Awam | KP41 | A dan B |
| 18. | Penguasa Penjara | KA41 | A dan B |
| 19. | Pegawai Pendaftaran | KP41 | A dan B |
| 20. | Penguasa Imigresen | KP41 | A dan B |
| 21. | Pegawai Penguatkuasa | KP41 | A dan B |
| 22. | Pegawai Tadbir | N41 | A, B dan C |
| 23. | Pegawai Penerbitan | N41 | A dan B |
| 24. | Pegawai Siasatan | P41 | A |
| 25. | Pengurus Asrama | N41 | A dan B |
| 26. | Pegawai Hal Ehwal Islam | S41 | A dan B |
| 27. | Pegawai Arkib | S41 | A dan B |
| 28. | Kurator | S41 | A dan B |

| | | | |
|-----|--------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| 29. | Pegawai Pembangunan Masyarakat | S41 | A dan B |
| 30. | Pegawai Belia dan Sukan | S41 | A dan B |
| 31. | Pegawai Berita | S41 | A dan B |
| 32. | Pegawai Perhubungan Perusahaan | S41 | A dan B |
| 33. | Pegawai Penerangan | S41 | A dan B |
| 34. | Pegawai Kesatria | S41 | A dan B |
| 35. | Pegawai Perancang Bahasa | S41 | A dan B |
| 36. | Pegawai Antidadah | S41 | A dan B |
| 37. | Pegawai Komunikasi Strategi | S 41,43,47,51,53 | A dan B |
| 38. | Pegawai Psikologi | S41 | A, B dan E (i) |
| 39. | Juruaudit | W41 | A |
| 40. | Penguasa Kastam | WK41 | A dan B |
| 41. | Pegawai Kewangan | W41 | A dan B |
| 42. | Pegawai Aktuari | W41 | A dan B |

**SKIM-SKIM PERKHIDMATAN YANG MENSYARATKAN
PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN GRED 29 DAN KE ATAS**

KUMPULAN PELAKSANA

| BIL. | JAWATAN | GRED | BAHAGIAN |
|-------------|---------------------------------------|----------------------|-----------------|
| 1. | Penolong Pemeriksa Kapal Terbang | A29 | A |
| 2. | Penolong Pegawai Laut | A29 | A |
| 3. | Pemeriksa Kereta Motor | AB29 | A |
| 4. | Penerbit Rancangan | B 29,31,37 | A dan B |
| 5. | Pereka | B 29,31,37 | A dan B |
| 6. | Pegawai Kebudayaan | B 29,31,37 | A dan B |
| 7. | Artis Budaya | B 29,31,37,39 | A dan B |
| 8. | Jurufotografi | B 29,31,37,39 | A dan B |
| 9. | Penolong Pegawai Kawalan Alam Sekitar | C29 | A |
| 10. | Penolong Pegawai Sains | C29 | A dan B |
| 11. | Penolong Pegawai Geosains | C29 | A dan B |
| 12. | Penolong Pegawai Makmal Filem | C29 | A dan B |
| 13. | Penolong Pegawai Teknologi Makanan | C29 | A dan B |
| 14. | Penolong Pegawai Meteorologi | C29 | A dan B |
| 15. | Penolong Pegawai Penyediaan Makanan | C29 | A dan B |
| 16. | Penolong Pegawai Latihan Vokasional | DV29 | A |
| 17. | Penolong Pegawai Ehwal Ekonomi | E29 | A dan B |
| 18. | Penolong Pegawai Latihan | E29 | A dan B |
| 19. | Penolong Pegawai Perangkaan | E29 | A dan B |
| 20. | Penolong Pegawai Teknologi Maklumat | FA29 | A |
| 21. | Penolong Pegawai Pertanian | G29 | A dan B |
| 22. | Penolong Pegawai Veterinar | G29 | A dan B |
| 23. | Penolong Pemelihara Hutan | G29 | A dan B |
| 24. | Penolong Pegawai Hidupan Liar | G29 | A dan B |
| 25. | Penolong Pegawai Perikanan | G29 | A dan B |
| 26. | Penolong Pegawai Rancangan Tanah | G29 | A dan B |
| 27. | Penolong Pengurus Taman/Ladang | G29 | A dan B |
| 28. | Penolong Pegawai Seni Bina | JA29 | A |

| | | | |
|-----|--|-------------|-------------------|
| 29. | Penolong Arkitek landskap | JA29 | A |
| 30. | Pelukis Pelan/Penolong Jurutera | JA29 | A |
| 31. | Penolong Juruukur Bahan | JA29 | A |
| 32. | Penolong Juruukur | JA29 | A |
| 33. | Penolong Juruukur Bangunan | J29 | A |
| 34. | Penolong Pegawai Perancang Bandar dan Desa | JA29 | A |
| 35. | Penolong Pemerisa Kilang dan Jentera | JA29 | A |
| 36. | Penolong Penguasa Bomba | KB29 | A dan B |
| 37. | Penolong Pegawai Keselamatan | KP29 | A dan B |
| 38. | Penolong Pegawai Pertahanan Awam | KP29 | A dan B |
| 39. | Penolong Pegawai Pendaftaran | KP29 | A dan B |
| 40. | Penolong Penguasa Imigresen | KP29 | A dan B |
| 41. | Penolong Penguasa Penjara | KA29 | A dan B |
| 42. | Penolong Pegawai Penguatkuasa | KP29 | A dan B |
| 43. | Penolong Pegawai Undang-Undang | L29 | A dan B |
| 44. | Jurubahasa | LA29 | A dan B |
| 45. | Penolong Pegawai Syariah | LS29 | A dan B |
| 46. | Penolong Pegawai Tadbir | N29 | A dan B |
| 47. | Bentara Mesyuarat | N29 | A dan B |
| 48. | Penolong Pegawai Penerbitan | N29 | A dan B |
| 49. | Penolong Pengurus Asrama | N29 | A dan B |
| 50. | Penolong Pegawai Penyelidik Sosial | N29 | A dan B |
| 51. | Setiausaha Pejabat | N29 | A, B dan D |
| 52. | Penolong Pegawai Tanah | NT29 | A dan B |
| 53. | Penolong Pentadbir Tanah | NT29 | A dan B |
| 54. | Penghulu | NP29 | A dan B |
| 55. | Penolong Pegawai Siasatan | P29 | A |
| 56. | Penolong Pegawai Penyelidik | Q29 | A dan B |
| 57. | Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam | S29 | A dan B |
| 58. | Penolong Pegawai Arkib | S29 | A dan B |
| 59. | Penolong Kurator | S29 | A dan B |
| 60. | Penolong Pustakawan | S29 | A dan B |
| 61. | Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat | S29 | A dan B |

| | | | |
|-----|---|-------------|------------------------|
| 62. | Penolong Pegawai Belia dan Sukan | S29 | A dan B |
| 63. | Penolong Pegawai Perhubungan Perusahaan | S29 | A dan B |
| 64. | Penolong Pegawai Penerangan | S29 | A dan B |
| 65. | Penolong Pegawai Antidadah | S29 | A dan B |
| 66. | Penolong Pegawai Kesatria | S29 | A dan B |
| 67. | Penolong Perancang Bahasa | S29 | A dan B |
| 68. | Wartawan | S29 | A dan B |
| 69. | Penolong Pegawai Psikologi | S29 | A, B dan E (ii) |
| 70. | Penolong Akauntan | W29 | A dan B |
| 71. | Penolong Pegawai Penilaian | W29 | A dan B |
| 72. | Penolong Juruaudit | W29 | A |
| 73. | Penolong Penguasa Kastam | WK29 | A dan B |