

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:

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

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

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 <b>I sahaja</b>	- Hanya perlu duduki bahagian <b>E(i) sahaja</b>
		- Lulus bahagian <b>II sahaja</b>	- Perlu duduki bahagian <b>A &amp; B</b>
		- Gagal bahagian <b>I &amp; II</b> atau <b>tidak pernah duduki</b>	- Perlu duduki bahagian <b>A, B &amp; E(i)</b>
2.	Penolong Pegawai Psikologi Gred S29	- Lulus bahagian <b>I sahaja</b>	- Hanya perlu duduki bahagian <b>E(ii) sahaja</b>
		- Lulus bahagian <b>II sahaja</b>	- Perlu duduki bahagian <b>A &amp; B</b>
		- Gagal bahagian <b>I &amp; II</b> atau <b>tidak pernah duduki</b>	- Perlu duduki bahagian <b>A, B &amp; E(ii)</b>
3.	Penolong Pegawai Tadbir Gred N29	- Gagal bahagian <b>I sahaja</b>	- Perlu duduki bahagian <b>A sahaja</b>
		- Gagal bahagian <b>II sahaja</b>	- Perlu duduki bahagian <b>B sahaja</b>
		- Gagal bahagian <b>I &amp; II</b> atau <b>tidak pernah duduki</b>	- Perlu duduki bahagian <b>A &amp; B</b>
		- Gagal bahagian <b>III (ii)</b> atau <b>tidak pernah duduki</b>	- Tidak perlu menduduki bahagian <b>III (ii)</b> dengan syarat perlu mohon pengecualian daripada JPA untuk

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

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. Tel : 03 – 8000 8000 (MyGCC)

E-mel : [peperiksaan@jpa.gov.my](mailto:peperiksaan@jpa.gov.my)

**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**  
**GREED 29 DAN KE ATAS**

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan Dikuatkuasakan Oleh Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia** : 1 Januari 2017
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](http://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** : **8 jawab 5 (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](http://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](http://www.kompetensi.jpa.gov.my)  
  
Ujian ISAC – Secara dalam talian di laman sesawang [www.disac.intan.my/isac](http://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** : Seperti yang ditetapkan dalam Jadual Peperiksaan Perkhidmatan Awam pada tahun permohonan.

## **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**

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

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

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

**KUMPULAN PELAKSANA**

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

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

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