



**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 18 November 2020)
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/ Surat Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Edaran berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

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

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

### **B.1 Panduan Pengurusan Pejabat (Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007)**

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

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

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

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](http://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/ Surat Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Edaran 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. Panduan Pengurusan Pejabat – Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007
- i. Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)
- ii. 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]