



**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
GRED 5 DAN KE ATAS DAN SETARAF**

**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 PERKHIDMATAN
GREY 5 DAN KE ATAS DAN SETARAF

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan Dikuatkuasakan Oleh Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia** : 1 Januari 2017
(Kemaskini pada 1 Disember 2024)

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 9 dan ke atas dan Kumpulan Pelaksana Gred 5 hingga Gred 8 dan setaraf 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 9 dan ke atas dan Kumpulan Pelaksana Gred 5 hingga Gred 8 dan setaraf 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 B**.

5. **Sukatan Peperiksaan:**

BAHAGIAN A – SUBJEK UMUM

- 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 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

- A.11 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 *Key Performance Indicators* (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. 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
- A.12 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 Kesenambungan Perkhidmatan
- A.13 Arahan Perbendaharaan/ Akta Tatacara Kewangan 1957 (*Financial Procedure Act, 1957*)
- i. Akta Tatacara Kewangan 1957 (*Financial Procedure Act, 1957*)
 - ii. Arahan Perbendaharaan
 - Bab A – Tatacara Kewangan
 - Bab B – Tatacara Perakaunan
 - Bab C – Audit, Kehilangan dan Tatacara Hapus Kira

- A.14 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia
- i. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
 - ii. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
 - iii. Perolehan Kerajaan
- A.15 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 Berasaskan MS ISO 9001 : 2015 Bagi Agensi Sektor Awam
- Surat Pekeliling Am Bil. 11/1981 Sistem Penggunaan Kad perakam Waktu (*Punch Card*) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan
- A.16 Perhubungan Awam/ Keterampilan Diri
- i. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis
 - ii. Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal
 - iii. Penyeliaan Berkesan
- A.17 Pengurusan Maklumat Melalui HRMIS
- i. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Pengurusan Maklumat Sumber Manusia: Lampiran PO.2.1.(A) Garis Panduan Pelaksanaan HRMIS
 - ii. Laman sesawang www.eghrmis.gov.my
- A.18 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 – PERLEMBAGAAN DAN UNDANG-UNDANG AM

- B.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 |
- B.2 Akta Perwakilan Kuasa 1956 (Semakan 1988) [Akta 358]
- B.3 Akta Tafsiran 1948 & 1967 [Akta 388] (Bahagian I)
- B.4 Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Semakan 1973) [Akta 120]
- B.5 Akta Kontrak 1950 (Semakan 1974) [Akta 136]
- B.6 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]
- B.7 Akta Perlindungan Saksi 2009 [Akta 696]
- B.8 Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 [Akta 711]
- B.9 Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]
- B.10 Akta Pencen 1980 [Akta 227]
- B.11 Peraturan-Peraturan Pencen 1980 [P.U. (A) 176/1980]
- B.12 Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) 1991 [452]
- B.13 Peraturan-Peraturan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)
- B.14 Kaedah-Kaedah Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)

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 – SUBJEK JABATAN BAGI PEGAWAI TADBIR GRED N9

- C.1 Kanun Tanah Negara 1965 [Akta 56]
- C.2 Akta Pengambilan Tanah 1960 (Disemak 1992) [Akta 486]
- C.3 Kaedah-Kaedah dan Perintah-Perintah & Ordinan Pengambilan Tanah (Pampasan) (Peruntukan Khas) 1948 (P.T.M Ord. 21/1948)
- C.4 Akta Harta Pesaka Kecil (Pembahagian) 1955 [Akta 98] & Peraturan-Peraturan
- C.5 Akta Kesalahan Pilihan Raya 1954 [Akta 5]
- C.6 Akta Suruhanjaya Pilihanraya 1957 [Akta 31]
- C.7 Akta Pilihan Raya 1958 [Akta 19]
- C.8 Peraturan-Peraturan Pilihan Raya (Perjalanan Pilihan raya) 1981
- C.9 Peraturan-Peraturan Pilihan Raya (Pendaftaran Pemilih) 2002
- C.10 Peraturan-Peraturan Pilihanraya (Pengundian Pos) 2003
- C.11 Akta Kerajaan Tempatan 1976 [Akta 171]
- C.12 Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]

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 D – SETIAUSAHA PEJABAT GRED N5

- i. **Pengambilan Nota/Nota Rintas 50 p.s.m. (Bahasa Malaysia)**
- ii. **Kemahiran Asas Komputer (Ujian ICT *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 <https://www.isac.intan.my/>

BAHAGIAN E (i) – SUBJEK JABATAN BAGI PEGAWAI PSIKOLOGI GRED S9

- E.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
- E.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

- E.3 Jenis/ Bentuk Kaunseling
- i. Kaunseling Individu
 - ii. Kaunseling Kelompok
 - iii. Kaunseling Komuniti
 - iv. Kaunseling Keluarga
- E.4 Pembangunan Modal Insan
- i. Pembangunan dan Pemantapan Keluarga
 - ii. Pengurusan *Stress*
 - iii. Pengurusan Konflik
 - iv. Pengurusan Kemarahan
 - v. Pengurusan Masa
 - vi. Motivasi
- E.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 danTatatertib Pendaftaran dan Perakuan Amalan 1999 [P.U. (A) 545/1999]
 - vi. Piawaian Amalan Kaunseling – Bahagian Perkhidmatan Psikologi
 - vii. Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Edaran berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa
- E.6 Konsultasi
- i. Perhubungan Mentor dan Mentee
 - ii. Pembentukan dan Perkembangan Pembimbing Rakan Sekerja
 - iii. Model-model Konsultasi:
 - Konsultasi Organisasi
 - Konsultasi Kesihatan Mental
 - Konsultasi Tingkah Laku
 - iv. Proses/ Tahap Konsultasi

E.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

E.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
- iii. Aktiviti penilaian dan intervensi
- iv. Peranan dan tanggungjawab pegawai-pegawai yang terlibat

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 E (ii) – SUBJEK JABATAN BAGI PENOLONG PEGAWAI PSIKOLOGI
GRED S5**

- E.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 (*Physcoanalytic Therapy*) – Sigmund Freud
 - v. Teori Gestalt (*Gestalt Therapy*) – Friedrich Salomon Perls
 - vi. Model Egan – Gerald Egan
- E.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
- E.3 Jenis/ Bentuk Kaunseling
- i. Kaunseling Individu
 - ii. Kaunseling Kelompok
 - iii. Kaunseling Komuniti
 - iv. Kaunseling Keluarga
- E.4 Pembangunan Modal Insan
- i. Pembangunan dan Pemantapan Keluarga
 - ii. Pengurusan *Stress*
 - iii. Pengurusan Konflik
 - iv. Pengurusan Kemarahan
 - v. Pengurusan Masa
 - vi. Motivasi

E.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 danTatatertib Pendaftaran dan Perakuan Amalan 1999 [P.U. (A) 545/1999]
- vi. Piawaian Amalan Kaunseling – Bahagian Perkhidmatan Psikologi
- vii. Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Edaran 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

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 <https://www.isac.intan.my/>
12. **Pusat Peperiksaan Ditetapkan Oleh** : Urus Setia Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.

Ujian ISAC – Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN).
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

1. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U. (A) 1/2012]
2. Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010 [P.U. (A) 75/2010]
3. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993]
4. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 396/1993]
5. 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
6. Arahan Perbendaharaan
7. Akta Tatacara Kewangan 1957 (Disemak 1972)
8. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
9. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
10. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia
 - a) Bidang PB – Pengurusan Belanjawan
 - b) Bidang WP – Pengurusan Wang Awam
 - c) Bidang PS – Tadbir Urus Kewangan
 - d) Bidang AM – Pengurusan Aset
 - e) Bidang PK – Perolehan Kerajaan
11. Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)
12. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM): Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat – Ceraian PO.1.1.2 Panduan Pengurusan Pejabat – Lampiran PO.1.1.2(A)

13. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)/ Pekeliling Transformasi Perkhidmatan Awam (PTPA) dan Panduan Berkaitan
14. Garis Panduan/ Surat Pekeliling Am MAMPU
15. Laman sesawang <http://www.eghrmis.gov.my>
16. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005 – Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia
17. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis
18. Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN), Kuala Lumpur, Maimunah Osman (2000)
19. Penyeliaan Berkesan, Utusan Publication & Distributors Sdn. Bhd., Kuala Lumpur, Chek Mat (2000)
20. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

BAHAGIAN B – PERLEMBAGAAN DAN UNDANG-UNDANG AM

1. Buku Perlembagaan Persekutuan
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 Saksi 2009 [Akta 696]
8. Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 [Akta 711]
9. Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]
10. Akta Pencen 1980 [Akta 227]
11. Peraturan-Peraturan Pencen 1980 [P.U. (A) 176/1980]
12. Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) 1991 [452]
13. Peraturan-Peraturan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)
14. Kaedah-Kaedah Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)

BAHAGIAN C – SUBJEK JABATAN BAGI PEGAWAI TADBIR GRED N9

1. Kanun Tanah Negara 1965 [Akta 56]
2. Akta Pengambilan Tanah 1960 [Akta 486]
3. Kaedah-Kaedah dan Perintah-Perintah & Ordinan Pengambilan Tanah (Pampasan) (Peruntukan Khas) 1948 (P.T.M Ord. 21/1948)
4. Akta Harta Pesaka Kecil (Pembahagian) 1955 [Akta 98] & Peraturan-Peraturan
5. Akta Kesalahan Pilihan Raya 1954 [Akta 5]
6. Akta Suruhanjaya Pilihanraya 1957 [Akta 31]
7. Akta Pilihan Raya 1958 [Akta 19]
8. Peraturan-Peraturan Pilihan Raya (Perjalanan Pilihan raya) 1981
9. Peraturan-Peraturan Pilihan Raya (Pendaftaran Pemilih) 2002
10. Peraturan-Peraturan Pilihanraya (Pengundian Pos) 2003
11. Akta Kerajaan Tempatan 1976 [Akta 171]
12. Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]

BAHAGIAN E – SUBJEK JABATAN BAGI PEGAWAI PSIKOLOGI GRED S9 DAN PENOLONG PEGAWAI PSIKOLOGI GRED S5

1. Kaunseling Organisasi: Modul 1, 2 dan 3 (Siri Peningkatan Kemahiran Kaunseling). W.P. Putrajaya: Kelab Kebajikan Perkhidmatan Psikologi (KEPSI)
2. Teori dan Amalan Psikoterapi. Amir Awang. (1987). Universiti Sains Malaysia, Pulau Pinang
3. Kaunseling: Teori, Proses dan Kaedah. Muhd Mansur Abdullah. (2000). (Siri Kemasyarakatan Fajar Bakti) (Edisi Kedua). Selangor
4. *Psychological Consultation and Collaboration in School and Community Setting*. Michael Dougherty, A. (2000). Brooks/Cole Publication. USA
5. *Psychological Testing: Principle, Application and Issues (5th Edition)*. Caplan, R.M & Saccuzo, D.P. (2001). Brooks/Cole Publication. USA
6. *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
7. *Theory and Practice of Group Counseling*. Corey, G. (1990). Brooks/Cole, California
8. *Family Therapy: History, Theory and Practice (3rd Edition)*. Gladding St. (2000). Prentice Hall, New Jersey
9. Asas Kaunseling Keluarga. Lily Mastura Harun dan Ramlan Hamzah. (2006). Pusat Penerbitan Universiti (UPENA), UiTM Shah Alam
10. *Groups Process and Practice (6th Edition)*. M.C & Corey, G. (2002). Brooks/Cole Publication. USA
11. Pengenalan Kaunseling Berkelompok. Sapora Sipon. (2003). McGraw-Hill (Malaysia) Sdn. Bhd. Malaysia
12. Kaunseling Individu. Maznah Baba & Zainal Madon. (2003). PTS Publication & Distribution Sdn. Bhd. Kuala Lumpur

Lampiran B

**SKIM-SKIM PERKHIDMATAN YANG MENSYARATKAN PEPERIKSAAN
PERKHIDMATAN GRED 5 DAN KE ATAS DAN SETARAF**

KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL

BIL.	JAWATAN	GRED	BAHAGIAN
1.	Penerbit Rancangan	B9/B10/B12/B13/B14	A dan B
2.	Pereka	B9/B10/B12/B13/B14	A dan B
3.	Pegawai Kebudayaan	B9/B10/B12/B13/B14	A dan B
4.	Pegawai Kawalan Alam Sekitar	C9	A
5.	Pengawai Penyediaan Makanan	C9	A dan B
6.	Pegawai Ehwai Ekonomi	E9	A dan B
7.	Pegawai Latihan	E9	A dan B
8.	Pegawai Teknologi Maklumat	F9	A
9.	Pemelihara Hutan	G9	A dan B
10.	Pegawai Hidupan Liar	G9	A dan B
11.	Pegawai Perikanan	G9	A dan B
12.	Pegawai Rancangan Tanah	G9	A dan B
13.	Penguasa Penjara	KA9	A dan B
14.	Penguasa Bomba	KB9	A dan B
15.	Pegawai Keselamatan	KP9	A dan B
16.	Pegawai Pertahanan Awam	KP9	A dan B
17.	Pegawai Pendaftaran	KP9	A dan B
18.	Penguasa Imigresen	KP9	A dan B
19.	Pegawai Penguat Kuasa	KP9	A dan B
20.	Pegawai Tadbir	N9	A, B dan C
21.	Pegawai Siasatan	P9	A
22.	Pegawai Hal Ehwai Islam	S9	A dan B
23.	Pegawai Arkib	S9	A dan B
24.	Kurator	S9	A dan B
25.	Pegawai Pembangunan Masyarakat	S9	A dan B
26.	Pegawai Belia dan Sukan	S9	A dan B
27.	Pegawai Berita	S9	A dan B

28.	Pegawai Perhubungan Perusahaan	S9	A dan B
29.	Pegawai Penerangan	S9	A dan B
30.	Perancang Bahasa	S9	A dan B
31.	Pegawai Antidadah	S9	A dan B
32.	Pegawai Psikologi	S9	A, B dan E (i)
33.	Juruaudit	W9	A
34.	Penguasa Kastam	WK9	A dan B

**SKIM-SKIM PERKHIDMATAN YANG MENSYARATKAN
PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN GRED 5 DAN KE ATAS DAN SETARAF**

KUMPULAN PELAKSANA

BIL.	JAWATAN	GRED	BAHAGIAN
1.	Penolong Pemeriksa Kapal Terbang	A5	A
2.	Penolong Pegawai Laut	A5	A
3.	Pemeriksa Kereta Motor	AB5	A
4.	Penerbit Rancangan	B5/B6/B7	A dan B
5.	Pereka	B5/B6/B7	A dan B
6.	Pegawai Kebudayaan	B5/B6/B7	A dan B
7.	Artis Budaya	B5/B6/B7/B8	A dan B
8.	Jurufotografi	B5/B6/B7/B8	A dan B
9.	Penolong Pegawai Kawalan Alam Sekitar	C5	A
10.	Penolong Pegawai Sains	C5	A dan B
11.	Penolong Pegawai Geosains	C5	A dan B
12.	Penolong Pegawai Teknologi Makanan	C5	A dan B
13.	Penolong Pegawai Meteorologi	C5	A dan B
14.	Penolong Pegawai Penyediaan Makanan	C5	A dan B
15.	Penolong Pegawai Latihan Vokasional	DV5/DV6/DV7 /DV8	A
16.	Penolong Pegawai Ehwal Ekonomi	E5	A dan B
17.	Penolong Pegawai Latihan	E5	A dan B
18.	Penolong Pegawai Perangkaan	E5	A dan B
19.	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	FA5	A
20.	Penolong Pegawai Pertanian	G5	A dan B
21.	Penolong Pegawai Veterinar	G5	A dan B
22.	Penolong Pemelihara Hutan	G5	A dan B
23.	Penolong Pegawai Hidupan Liar	G5	A dan B
24.	Penolong Pegawai Perikanan	G5	A dan B
25.	Penolong Pegawai Rancangan Tanah	G5	A dan B
26.	Penolong Juruukur Bangunan	J5	A
27.	Penolong Pegawai Seni Bina	JA5	A

28.	Penolong Arkitek Landskap	JA5	A
29.	Penolong Jurutera	JA5	A
30.	Penolong Juruukur Bahan	JA5	A
31.	Penolong Juruukur	JA5	A
32.	Penolong Pegawai Perancang Bandar dan Desa	JA5	A
33.	Penolong Pemerisa Kilang dan Jentera	JA5	A
34.	Penolong Penguasa Penjara	KA5	A dan B
35.	Penolong Penguasa Bomba	KB5	A dan B
36.	Penolong Pegawai Keselamatan	KP5	A dan B
37.	Penolong Pegawai Pertahanan Awam	KP5	A dan B
38.	Penolong Pegawai Pendaftaran	KP5	A dan B
39.	Penolong Penguasa Imigresen	KP5	A dan B
40.	Penolong Pegawai Penguat Kuasa	KP5	A dan B
41.	Penolong Pegawai Undang-Undang	L5	A dan B
42.	Jurubahasa	LA5	A dan B
43.	Penolong Pegawai Syariah	LS5	A dan B
44.	Penolong Pegawai Tadbir	N5	A dan B
45.	Setiausaha Pejabat	N5	A, B dan D
46.	Penghulu	NP5	A dan B
47.	Penolong Pegawai Tanah (Pemakaian di Semenanjung sahaja)	NT5	A dan B
48.	Penolong Pentadbir Tanah (Pemakaian di Sabah/ Sarawak)	NT5	A dan B
49.	Penolong Pegawai Siasatan	P5	A
50.	Penolong Pegawai Penyelidik	Q5	A dan B
51.	Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam	S5	A dan B
52.	Penolong Pegawai Arkib	S5	A dan B
53.	Penolong Kurator	S5	A dan B
54.	Penolong Pustakawan	S5	A dan B
55.	Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat	S5	A dan B

56.	Penolong Pegawai Belia dan Sukan	S5	A dan B
57.	Penolong Pegawai Perhubungan Perusahaan	S5	A dan B
58.	Penolong Pegawai Penerangan	S5	A dan B
59.	Penolong Pegawai Antidadah	S5	A dan B
60.	Penolong Perancang Bahasa	S5	A dan B
61.	Wartawan	S5	A dan B
62.	Penolong Pegawai Psikologi	S5	A, B dan E (ii)
63.	Penolong Akauntan	W5	A dan B
64.	Penolong Pegawai Penilaian	W5	A dan B
65.	Penolong Juruaudit	W5	A
66.	Penolong Penguasa Kastam	WK5	A dan B