

**SUKATAN PEPERIKSAAN KHAS UNTUK
MEMASUKI SKIM PERKHIDMATAN PENOLONG
PEGAWAI PEMBANGUNAN MASYARAKAT
GRED S29 (PSL)**

**Unit Pembangunan Organisasi
Cawangan Sumber Manusia
Bahagian Khidmat Pengurusan
Aras 7 – 10, Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 WP Putrajaya**

**SUKATAN PEPERIKSAAN KHAS UNTUK MEMASUKI SKIM
PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI PEMBANGUNAN MASYARAKAT
GRED S29 MELALUI PENINGKATAN SECARA LANTIKAN (PSL)**

1. **Matlamat Sukatan** :
 - i. Untuk mengukur kesesuaian seseorang dari segi potensinya untuk menjawat jawatan dalam skim Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat Gred S29; dan
 - ii. Untuk menguji kemahiran seseorang pegawai berdasarkan kepada pengalaman dan pengetahuan dalam tugas-tugas harian.

2. **Tujuan Peperiksaan** : Untuk memenuhi sebahagian daripada syarat-syarat kelayakan masuk ke skim perkhidmatan Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat Gred S29 melalui Peningkatan Secara Lantikan.

3. **Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan** : Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat Gred S19, Gred S22 dan Gred S26 yang telah disahkan dalam perkhidmatan.

4. **Kandungan Sukatan :**

BAHAGIAN A - UMUM

Skop soalan yang akan diuji adalah bersifat **Umum (Generik)** yang merangkumi perkara-perkara seperti berikut:

- (a) **Dasar-Dasar Kerajaan**

- i. Dasar Keselamatan ICT
- ii. Dasar Wawasan Negara
- iii. Dasar Komuniti Negara
- iv. Dasar Sosial Negara
- v. Pelan Strategik Jabatan
- vi. Rancangan Malaysia
- vii. Pelan Integriti Nasional (PIN)
- viii. Dasar Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak Kebangsaan
- ix. Rukun Negara

(a) Pengurusan

- i. Pengurusan Kewangan / Perolehan
- ii. Pengurusan Sumber Manusia
- iii. Penggunaan ICT (HRMIS, e-Perolehan)
- iv. Pengurusan Kualiti (ISO 9001:2015)
- v. Perintah-Perintah Am
 - Bab B – Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan
 - Bab C – Cuti
- vi. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A)395/1993]
- vii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)
- viii. Panduan Pengurusan Pejabat – Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007
- ix. Kod Tatalaku PERPADUAN

Calon-calon dikehendaki menjawab **DUA (2) SOALAN** daripada **Empat (4)** soalan yang disediakan.

Masa : 1 jam
Soalan : 4 jawab 2 (Esei)
Markah : 40%

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

BAHAGIAN B – KHUSUS

Skop soalan yang akan diuji adalah bersifat **Khusus (Fungsional)** yang merangkumi perkara-perkara seperti berikut:

(a) Pendidikan Perpaduan

- i. Pendidikan Awal Kanak-kanak (Tabika Perpaduan / Taska Perpaduan)
- ii. Sekretariat Rukun Negara
- iii. Kelab Rukun Negara
- iv. Sistem e-Tabika dan Sistem Maklumat Prasekolah Kebangsaan (SMPK)
- v. Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM)

(b) Pembangunan Komuniti

- i. Rukun Tetangga (Akta RT 2012)
- ii. Skim Rondaan Sukarela
- iii. Sistem e-SRS dan e-RT
- iv. Program *Outcome Based Budgeting* (OBB)

(c) Perpaduan Masyarakat

- i. Patriotisme
- ii. Perhubungan Kaum / Etnik
- iii. Pengurusan Aktiviti Perpaduan (ISO 9001:2015)
- iv. Perlembagaan dan Rukun Negara

(d) Integrasi Nasional

- i. Jalinan Sosial
- ii. Silang Budaya

(e) Pengurusan Perpaduan

- i. Pengesanan dan Pemantauan isu
- ii. Pencelahan (Intervansi)
- iii. Pemulihan
- iv. Pencegahan
- v. Sistem e-Sepakat
- vi. Pengurusan Mediasi

(f) Pengurusan Korporat

- i. Promosi / Galakan
- ii. Imej Korporat
- iii. Kolaborasi Strategik (Agensi Lain)
- iv. Komunikasi Berkesan
- v. Pengurusan Media Sosial dan Persepsi

Calon-calon dikehendaki menjawab **TIGA (3) SOALAN** daripada **Enam (6)** soalan yang disediakan.

Masa : **2 jam**
Soalan : **6 jawab 3 (Esei)**
Markah : **60%**

- 5. **Keputusan Peperiksaan** : Lulus / Gagal
- 6. **Penggubal dan Pemeriksa** : Penggubal dan Pemeriksa Kertas Soalan akan ditetapkan oleh Panel Peperiksaan Jabatan
- 7. **Bahasa (Soalan dan Jawapan)** : Bahasa Malaysia
- 8. **Permohonan dikemukakan kepada** : Urus Setia Peperiksaan Jabatan, Cawangan Sumber Manusia, Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional.

9. **Tarikh dan Kekerapan Peperiksaan** : Sekali setahun

10. **Bahan-bahan Rujukan Umum**

- i. Perintah-Perintah Am
 - o Bab B – Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan
 - o Bab C – Cuti
- ii. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A)395/1993]
- iii. Dasar-Dasar Kerajaan – Dasar Wawasan Negara, Dasar Komuniti Negara, Dasar Sosial Negara, Dasar ICT, Dasar Pembangunan Nasional, Dasar Asuhan Pendidikan Awal Kanak-Kanak Kebangsaan, Pelan Integriti Nasional
- iv. 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP)
 - o Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja
 - o Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
- v. Arahan Keselamatan
- vi. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)
- vii. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 - Panduan Pengurusan Pejabat
- viii. Microsoft Package, e-mel, Internet
- ix. Pelan Strategik Jabatan
- x. Rancangan Malaysia

Bahan-bahan Rujukan Khusus

- i. Akta Rukun Tetangga 2012
- ii. Surat Pekeliling Pengurusan Perpaduan Bil. 1 dan 2 Tahun 2011
- iii. Surat Pekeliling Rukun Tetangga dan Skim Rondaan Sukarela (SRS) 2012
- iv. Surat Pekeliling Rukun Tetangga Bil. 1 dan 4-6 Tahun 2015
- v. Surat Pekeliling Tabika Perpaduan 2018
- vi. Prosedur Pengurusan Rukun Tetangga dan Skim Rondaan Sukarela (SRS)
- vii. Pekeliling ISO 9001:2015
- viii. Ting Chew Peh. Hubungan Ras dan Etnik: *Suatu Pengantar*. Kuala Lumpur.1987
- ix. Perlembagaan (Bahagian 1-4,12 dan 12A)

- x. Rukun Negara
- xi. Nota 20 langkah (Mediasi)
- xii. Prosedur Mediasi (SOP Mediasi)
- xiii. Persetujuan 20 perkara bagi penubuhan Malaysia
- xiv. Kepelbagaian / Adat Resam (Buku-buku Adat resam)
- xv. Jurnal-Jurnal Jabatan
- xvi. Buku Bina Negara
- xvii. Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM)
- xviii. Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN), Kuala Lumpur, Maimunah Osman (2000)
- xix. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis – (INTAN)