

LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA

SUKATAN PEPERIKSAAN KHAS PENINGKATAN SECARA LANTIKAN (PSL) KE SKIM KUMPULAN SOKONGAN 1 (GRED 29) DI LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA

Tarikh kuat kuasa sukatan ini pada Januari 2024 (Pindaan)

1. Matlamat Peperiksaan

1.1 Matlamat Peperiksaan Khas ini adalah seperti berikut:

- ☞ Untuk mengukur kesesuaian seseorang pegawai dari segi potensinya untuk menjawat jawatan dalam Skim Kumpulan Sokongan (Gred 29)
- ☞ Untuk menguji kemahiran seseorang pegawai berdasarkan kepada pengalaman dan tugas-tugas hariannya.

2. Tujuan Peperiksaan

Untuk memenuhi sebahagian daripada syarat-syarat kelayakan masuk ke Skim Perkhidmatan Kumpulan Sokongan (Gred 29) melalui urusan kenaikan pangkat.

3. Pegawai Yang Layak Mengambil Peperiksaan

Pembantu Ehwat Ekonomi (E22), (E26) dan (E28), Pembantu Akauntan (W22) dan (W26), Pembantu Juruaudit (W22) dan (W26), Pembantu Tadbir Kewangan (W22) dan (W26) dan Pembantu Tadbir (N22) dan (N26) yang telah disahkan jawatan.

4. Sukatan Peperiksaan

4.1. Calon-calon akan diuji berdasarkan kepada undang-undang dan peraturan-peraturan yang disenaraikan di bawah:

Soalan-soalan yang dikemukakan akan lebih menitikberatkan kepada:

- i. Menguji kemahiran calon menggunakan undang-undang dan peraturan-peraturan dalam melaksanakan tugas-tugas harian.
- ii. Meneliti, menilai dan menyelesaikan masalah melalui pengkajian kes sebenar atau kes yang direka.
- iii. Memberi pendapat serta mengemukakan hujah-hujah menyokong sesuatu pendirian berhubung dengan undang-undang berkaitan.

- 4.2 Semua soalan yang dikemukakan akan menguji kemahiran dan pengalaman kerja seseorang di dalam jawatan sekarang.
- 4.3 Kertas peperiksaan Ujian Kemahiran ini adalah terbahagi kepada tiga (3) bahagian.

Bahagian I - Perintah Am, Arahan Perbendaharaan Dan Tatacara Pengurusan Aset (Esei)

A. Perintah Am

- i. Bab A – Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan
- ii. Bab B – Elaun-elaun Dalam Perkhidmatan
- iii. Bab C – Cuti
- iv. Bab F – Perubatan
- v. Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa

B. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM)

- i. Urusan Perkhidmatan (UP)
 - a. Pelantikan
 - b. Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat
 - c. Tatatertib dan Surcaj
- ii. Saraan (SR)
 - a. Kemudahan Perubatan
 - b. Waktu Bekerja
 - c. Kemudahan Cuti
 - d. Pegawai Bertukar Wilayah

C. Akta 605, Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000

D. Arahan Perbendaharaan

- i. Bab A – Tatacara Kewangan
- ii. Bab B – Tatacara Perakaunan
- iii. Bab C – Audit, Kehilangan dan Acara Hapuskira

E. Portal Pekeliling Perbendaharaan (PPP)

- i. Pengurusan Belanjawan (PB)
 - a. Anggaran Perbelanjaan
 - b. Penurunan Kuasa Perbendaharaan Kepada Pengawai Pengawal
 - c. Pengurusan Perbelanjaan Awam

- ii. Perolehan Kerajaan (PK)
 - a. Punca Kuasa, Prinsip dan Kategori Perolehan Kerajaan
 - b. Kaedah Perolehan Kerajaan
 - c. Perolehan Perunding
 - d. Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan
 - e. Kemudahan Pembiayaan Dalam Perolehan Kerajaan
 - f. Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan
 - g. Tindakan Tatatertib Ke Atas Syarikat Dalam Perolehan Kerajaan

- iii. Pengurusan Wang Awam (WP)
 - a. Elaun dan Bayaran Anggota Perkhidmatan
 - b. Kelengkapan dan Kemudahan Anggota Perkhidmatan Awam
 - c. Kemudahan Pendahuluan Diri & Pendahuluan Pelbagai
 - d. Pengurusan Kenderaan Kerajaan
 - e. Majlis Rasmi Kerajaan
 - f. Keselamatan Sosial
 - g. Badan Berkanun & Ahli Sektor Swasta
 - h. Aktiviti Sosial
 - i. Kemudahan Pinjaman/ Pembiayaan Kepada Anggota Perkhidmatan Awam
 - j. Pengurusan Wang Awam

- iv. Pengurusan Aset (AM)
 - a. Pengurusan Aset Kerajaan
 - b. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
 - c. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
 - d. Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan

- v. Tadbir Urus Kewangan (PS)
 - a. Perakauan
 - b. Audit Dalam
 - c. Borang-Borang Kerajaan
 - d. Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun
 - e. Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab

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

Calon dibenarkan merujuk bahan-bahan bacaan berkaitan semasa peperiksaan.

Bahagian II - Panduan Pengurusan Pejabat, Arahan Keselamatan Dan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam

A. Panduan Pengurusan Pejabat

- i. Pengurusan Pejabat.
- ii. Pentadbiran Sumber Manusia.
- iii. Keperibadian dan Keterampilan.
- iv. Pengurusan Perhubungan Pelanggan.
- v. Sistem Penyampaian Perkhidmatan.
- vi. Urusan Surat Kerajaan.
- vii. Pengurusan Fail.
- viii. Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam.
- ix. Pengurusan Komunikasi dan Teknologi Maklumat.
- x. Inventori Dan Bekalan Pejabat.

B. Arahan Keselamatan

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

C. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam

- i. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 4 Tahun 1991 – Garis Panduan Mengenai Strategi-strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam
- ii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 6 Tahun 1991 – Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
- iii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 9 Tahun 1991 – Panduan Mengenai Pelaksanaan Dasar Persyarikatan Malaysia
- iv. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 1992 – Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Dalam Perkhidmatan Awam
- v. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 3 Tahun 1992 – Garis Panduan Mengenai Sistem Perakaunan Mikro (SPM)

- vi. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 2 Tahun 1996 – Panduan Pelaksanaan MS ISO 9000 Dalam Perkhidmatan Awam
- vii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 1999 – Garis Panduan Pelaksanaan Penandaarasan Dalam Perkhidmatan Awam
- viii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2002 – Garis Panduan Pelaksanaan Semula Prosedur dan Proses Kerja di Agensi Kerajaan
- ix. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2003 – Garis Panduan Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik
- x. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (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
- xi. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2006 – Garis Panduan Bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam
- xii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2009 – Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam
- xiii. Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA) Bilangan 2 Tahun 2018 – MyMesyuarat : Ekosistem Pengurusan Mesyuarat Era Digital
- xiv. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 4 Tahun 2018 – Pengenalan myPortfolio - Panduan Kerja Sektor Awam
- xv. Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2018 – Panduan Penetapan Tempoh Masa Dalam Carta Alir Bagi myPortfolio : Panduan Kerja Sektor Awam
- xvi. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2020 – MyGovEA : Pelaksanaan Pendekatan Reka Bentuk Berstruktur Ekosistem Organisasi Perkhidmatan Awam
- xvii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2021 – Dasar Perkhidmatan Pengkomputeran Awan Sektor Awam

- xviii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 2 Tahun 2021 – Dasar Perkongsian Data Sektor Awam
- xix. Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2021 – Pelaksanaan Modul Data Perjawatan – Submodul myPortfolio Dalam Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS)

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

Calon dibenarkan merujuk bahan-bahan bacaan berkaitan semasa peperiksaan.

Bahagian III - Undang-undang Umum Dan Akta-akta Berkaitan LKIM

- i. Akta 49, Akta Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia 1971
- ii. Akta 44, Akta Persatuan Nelayan 1971
- iii. Peraturan-Peraturan Persatuan Nelayan 1972
- iv. Kaedah-Kaedah Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia (Kompleks Perikanan Dan Jeti Pendaratan Ikan) 2010
- v. Peraturan-Peraturan Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia (Pengiktirafan Tempat Pendaratan Ikan Untuk Eksport Ikan Ke Kesatuan Eropah 2010)
- vi. Kaedah-Kaedah Pemasaran Ikan (Pindaan) 2013
- vii. Perlembagaan Malaysia Bahagian III, IV dan VI
- viii. Kanun Tanah Negara, 1965 Akta No. 56 Tahun 1965
- ix. Akta Pengambilan Balik Tanah, 1960 Akta No. 34 Tahun 1960
- x. Akta Pencen (1980) Dan Peraturan-Peraturan Pencen 1980

***Nota – Semua Akta-Akta Di Atas Termasuk Pindaan Terkini**

Soalan : 6 soalan jawab 4 soalan (Esei)
Masa : 3 jam

Calon dibenarkan merujuk bahan-bahan bacaan berkaitan semasa peperiksaan.

5. **Pengecualian** - Seseorang calon yang lulus mana-mana bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil semula bahagian tersebut.
6. **Keputusan** - Lulus/ Kandas
7. **Pemeriksa Dilantik Oleh** - Panel Peperiksaan
Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia
8. **Permohonan Dikemukakan Kepada** - Urus Setia Peperiksaan
Seksyen Latihan Dan Kompetensi,
Bahagian Khidmat Pengurusan
9. **Bahasa (Soalan Dan Jawapan)** - Bahasa Melayu
10. **Pusat Peperiksaan Yang Ditetapkan Oleh** - Urus Setia Peperiksaan,
Seksyen Latihan Dan Kompetensi
Bahagian Khidmat Pengurusan
11. **Kekerapan Peperiksaan** - **Satu kali** setahun
12. **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** - Mengikut tarikh seperti yang ditetapkan dalam jadual