SUKATAN PEPERIKSAAN PENINGKATAN SECARA LANTIKAN (PSL) KE SKIM PERKHIDMATAN KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (GRED 9) LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA (LKIM)

Tarikh kuat kuasa sukatan ini pada Januari 2026 (Pindaan)

1. Matlamat Peperiksaan

1.1. Mengukur kesesuaian seseorang pegawai dari segi potensinya untuk menjawat jawatan dalam Skim Perkhidmatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Gred 9),

1.2. Menilai keupayaan seseorang pegawai untuk mengemukakan pendapat beserta hujah-hujah sokongan berdasarkan kepada undang-undang dan peraturan-peraturan yang berkuat kuasa bagi sesuatu perkara; dan

1.3. Menguji kemahiran seseorang pegawai untuk meneliti, menilai dan menyelesaikan masalah berdasarkan kepada pengalaman serta pengetahuan dalam menjalankan tugas-tugas harian.

2. Tujuan Peperiksaan

2.1. Untuk memenuhi sebahagian daripada syarat-syarat kelayakan masuk ke Skim Perkhidmatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Gred 9) melalui peningkatan secara lantikan.

3. Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan

3.1. Pegawai-pegawai dalam Skim Perkhidmatan Kumpulan Pelaksana yang **telah disahkan dalam perkhidmatan** seperti berikut:

3.1.1. Penolong Pegawai Ehwal Ekonomi (E6, E7, E8)
3.1.2. Penolong Juruaudit (W6, W7)
3.1.3. Penolong Akauntan (W6, W7)
3.1.4. Penolong Jurutera/Pelukis Pelan (JA6, JA7)
3.1.5. Penolong Pegawai Teknologi Maklumat (FA6, FA7)

3.2. Tidak mempunyai kelayakan setaraf yang diterima untuk permohonan ke Skim Perkhidmatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Gred 9).

3.3. Memenuhi syarat had umur yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan yang berkaitan.

4. Kertas dan Sukatan Peperiksaan

4.1. **Bahagian I (Perintah Am, Arahan Perbendaharaan dan Tatacara Pengurusan Aset)**

Kaedah Peperiksaan	:	*Open-Book Test*
Bentuk soalan dan jawapan	:	Esei
Jumlah soalan	:	Tujuh (7) soalan sahaja
Jumlah soalan perlu dijawab	:	Lima (5) soalan sahaja
Masa menjawab	:	Tiga (3) jam sahaja

4.1.1. 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

4.1.2. 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

4.1.3. Akta 605, Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000

4.1.4. Arahan Perbendaharaan

i. Bab A - Tatacara Kewangan
ii. Bab B - Tatacara Perakauanan
iii. Bab C - Audit, Kehilangan dan Tatatacara Hapus Kira

4.1.5. 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

4.1.6. Akta Audit 1957 (Akta 62)

4.1.7. Surat Pekeliling Am Bilangan 5 Tahun 2024 – Garis Panduan Mengenai Pengurusan dan Tatakelola Badan Berkanun Persekutuan

4.2. **Bahagian II (Panduan Pengurusan Pejabat, Arahan Keselamatan dan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam)**

Kaedah Peperiksaan	:	*Open-Book Test*
Bentuk soalan dan jawapan	:	Esei
Jumlah soalan	:	Tujuh (7) soalan sahaja
Jumlah soalan perlu dijawab	:	Lima (5) soalan sahaja
Masa menjawab	:	Tiga (3) jam sahaja

4.2.1. Panduan Pengurusan Pejabat

i. Pengurusan Pejabat
ii. Pentadbiran Sumber Manusia
iii. Keperibadian dan Keterampilan
iv. Pengurusan Perhubungan Pelanggan
v. Sistem Penyampaian Perkhidmata
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

4.2.2. Arahan Keselamatan

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

4.2.3. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 4 Tahun 1991 – Garis Panduan Mengenai Strategi-strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam

4.2.4. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 6 Tahun 1991 – Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam

4.2.5. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 9 Tahun 1991 – Panduan Mengenai Pelaksanaan Dasar Persyarikatan Malaysia

4.2.6. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 1992 – Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Dalam Perkhidmatan Awam

4.2.7. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 1999 – Garis Panduan Pelaksanaan Penandaarasan Dalam Perkhidmatan Awam

4.2.8. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2002 – Garis Panduan Semula Prosedur dan Proses Kerja di Agensi Kerajaan

4.2.9. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2003 – Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik Di Agensi-Agensi Kerajaan

4.2.10. 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

4.2.11. Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA) Bilangan 2 Tahun 2018 – MyMesyuarat : Ekosistem Pengurusan Mesyuarat Era Digital

4.2.12. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 4 Tahun 2018 – Pengenalan myPortfolio - Panduan Kerja Sektor Awam

4.2.13. Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2018 – Panduan Penetapan Tempoh Masa Dalam Carta Alir Bagi myPortfolio : Panduan Kerja Sektor Awam

4.2.14. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2020 – MyGovEA : Pelaksanaan Pendekatan Reka Bentuk Berstruktur Ekosistem Organisasi Perkhidmatan Awam

4.2.15. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2021 – Dasar Perkhidmatan Pengkomputeran Awan Sektor Awam

4.2.16. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 2 Tahun 2021 – Dasar Perkongsian Data Sektor Awam

4.2.17. Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2021 – Pelaksanaan Modul Data Perjawatan – Submodul myPortfolio Dalam Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS)

4.2.18. Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU Bilangan 2 Tahun 2022 – Panduan Pembangunan Pelan Strategik Organisasi Sektor Awam

4.2.19. Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU Bilangan 2 Tahun 2022 – Panduan Pengurusan Perubahan Sektor Awam (CMsa)

4.2.20. Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2022 – Penambahbaikan Pengurusan Aduan Awam

4.2.21. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2022 – Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) – Garis Panduan Mekanisme Pelaksanaan EKSA dan EKSA Kendiri

4.2.22. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2023 – Garis Panduan Mekanisme Pelaksanaan Program Anugerah Inovasi Perdana Sektor Awam (AIPSA)

4.2.23. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2025 – Pemantapan Pengurusan Perhubungan Pelanggan Sektor Awam

4.2.24. Pekeliling Iltizam Kecekapan Perkhidmatan Kerjaan Bilangan 1 Tahun 2025

4.2.25. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2026 – Mekanisme Penyampaian Perkhidmatan Alternatif (Alternative Service Delivery – ASD) Sektor Awam

4.3. **Bahagian III (Undang-Undang Umum dan Akta-Akta Berkaitan LKIM)**

Kaedah Peperiksaan	:	*Open-Book Test*
Bentuk soalan dan jawapan	:	Esei
Jumlah soalan	:	Tujuh (7) soalan sahaja
Jumlah soalan perlu dijawab	:	Lima (5) soalan sahaja
Masa menjawab	:	Tiga (3) jam sahaja

4.3.1. Akta 49, Akta Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia 1971

4.3.2. Akta 44, Akta Persatuan Nelayan 1971

4.3.3. Peraturan- Peraturan Persatuan Nelayan 1972

4.3.4. Kaedah-Kaedah Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia (Kompleks Perikanan dan Jeti Pendaratan Ikan) 2010

4.3.5. Peraturan-Peraturan Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia (Pengiktirafan Tempat Pendaratan Ikan Untuk Eksport Ikan ke Kesatuan Eropah) 2010

4.3.6. Kaedah-Kaedah Pemasaran Ikan (Pindaan) 2013

4.3.7. Perlembagaan Malaysia Bahagian III, IV dan VI

4.3.8. Akta 56, Kanun Tanah Negara 1965

4.3.9. Akta 486, Akta Pengambilan Balik Tanah 1960

4.3.10. Akta 227, Akta Pencen 1980 dan Peraturan-Peraturan Pencen 1980

5. Bahasa

5.1. Kesemua soalan dan jawapan adalah menggunakan **Bahasa Melayu sahaja**.

6. Rujukan

6.1. Calon hanya dibenarkan merujuk bahan-bahan rujukan yang berkaitan sahaja sepanjang tempoh peperiksaan.

6.2. Calon tidak dibenarkan menggunakan peranti pintar dan membuat carian di Internet.

7. Markah Lulus

7.1. Markah lulus bagi Peperiksaan PSL LKIM adalah sebanyak 80%.

8. Keputusan

8.1. Lulus/Kandas

9. Pengecualian

9.1. Pegawai yang telah lulus mana-mana Kertas Peperiksaan adalah dikecualikan daripada mengambil semula Kertas Peperiksaan tersebut.

10. Pemeriksa Kertas Peperiksaan

10.1. Pemeriksa Kertas Peperiksaan akan dilantik oleh Jawatankuasa Panel Induk Peperiksaan LKIM.

11. Pusat Peperiksaan

11.1. Pusat Peperiksaan akan ditentukan oleh Urus setia Peperiksaan, Seksyen Latihan dan Kompetensi, Bahagian Khidmat Pengurusan LKIM.

12. Kekerapan Peperiksaan

12.1. Satu (1) kali setahun

13. Kaedah Permohonan

13.1. Permohonan mestilah melalui Borang Permohonan Peperiksaan PSL LKIM dan dikemukakan kepada Urus setia Peperiksaan, Seksyen Latihan dan Kompetensi, Bahagian Khidmat Pengurusan LKIM.

14. Tarikh Akhir Permohonan

14.1. Tarikh akhir permohonan adalah seperti yang ditetapkan dalam Jadual Peperiksaan PSL LKIM pada tahun permohonan.