

**SUKATAN PEPERIKSAAN
PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED W19**



**Disediakan oleh Sektor Penilaian Kompetensi
Bahagian Perkhidmatan
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Aras 7, Blok 1
Menara Seri Wilayah, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 W.P. Putrajaya
MALAYSIA**

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED W19**

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan** : 1 Jun 2010
Dikuatkuasakan Oleh Jabatan Perkhidmatan Awam
2. **Matlamat Sukatan** : Bagi membolehkan Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W19 mempunyai pengetahuan asas mengenai arahan dan peraturan Kerajaan.
3. **Tujuan Peperiksaan** : Untuk memenuhi sebahagian daripada syarat-syarat pengesahan dalam perkhidmatan bagi Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W19.
4. **Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan** : Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W19 yang masih **BELUM DISAHKAN** dalam perkhidmatan.
5. **Komponen Peperiksaan :**

BAHAGIAN I – UJIAN MENAIP

Calon-calon adalah dikehendaki menaip dengan kederasan **18 p.s.m.** daripada rencana yang diberi dengan tidak membuat kesalahan melebihi **4%**.

Tempoh masa peperiksaan adalah 10 minit.

**BAHAGIAN II – PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM,
PERINTAH-PERINTAH AM, PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT,
ARAHAN KESELAMATAN, PEKELIILNG KEMAJUAN PENTADBIRAN
AWAM DAN GARIS PANDUAN BERKAITAN**

A. Peraturan-peraturan Pegawai Awam

- i. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]
- ii. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A) 1/2012]

B. Perintah Am

- i. Bab B – Elaun-elaun Dalam Perkhidmatan
- ii. Bab C – Cuti
- iii. Bab E – Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan
- iv. Bab F – Perubatan
- v. Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa

C. Panduan Pengurusan Pejabat (Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007)

- i. Bahagian I – Pengurusan Am Pejabat
- ii. Bahagian II – Pentadbiran Sumber Manusia
- iii. Bahagian III – Keperibadian dan Keterampilan
- iv. Bahagian IV – Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- v. Bahagian V – Sistem Penyampaian Perkhidmatan
- vi. Bahagian VI – Urusan Surat Kerajaan
- vii. Bahagian VII – Pengurusan Fail
- viii. Bahagian VIII – Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam
- ix. Bahagian IX – Pengurusan Komunikasi dan Teknologi Maklumat
- x. Bahagian X – Inventori dan Bekalan Pejabat

D. Arahan Keselamatan

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

E. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam dan panduan berkaitan

- i. PKPA Bil. 2/1991 – Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-jawatankuasa Kerajaan
- ii. PKPA Bil. 4/1991 – Garis Panduan Mengenai Strategi-strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam
- iii. PKPA Bil. 8/1991 – Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja
- iv. PKPA Bil. 1/2008 – Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- v. Garis Panduan Mengenai Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) – November 2009
- vi. **Pekeliling/ Surat Pekeliling/ Surat Edaran/ Arahan berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa**

Calon-calon dikehendaki menjawab semua **EMPAT PULUH (40) soalan** yang disediakan.

Soalan : 40 (Aneka Pilihan)
Masa : 1 jam

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

BAHAGIAN III – AKTA ACARA KEWANGAN 1957, ARAHAN PERBENDAHARAAN DAN TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

A. Akta Acara Kewangan 1957.

B. Arahan Perbendaharaan

- i. Bab A – Tatacara Kewangan:
 - Kumpulan Wang Disatukan
 - Anggaran Hasil dan Perbelanjaan
 - Pindah Peruntukan dan Anggaran Tambahan

- ii. Bab B – Tatacara Perakaunan:

Bahagian I – Mengawal Terimaan, Bayaran dan Menyimpan Wang Awam

- Am
- Terimaan
- Bayaran
- Panjar
- Kebankrapan
- Cek, Draf dan Pindahan Dana Elektronik
- Peti Besi atau Bilik Kebal

Bahagian III - Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja

- Am
- Perolehan dan Kontrak
- Perkakasan dan Perisian ICT/Peralatan Pejabat

- iii. Bab C – Audit, Kehilangan dan Tatacara Hapus Kira.

C. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (1Pekeliling Perbendaharaan – MA Topik: 6.1, 6.2, 6.4 & 6.8)

- i. Topik 6.1 – Pendahuluan
- ii. Topik 6.2 – Penerimaan
- iii. Topik 6.4 – Penyimpanan
- iv. Topik 6.8 – Pelupusan

D. Pekeliling/ Surat Pekeliling/ Surat Edaran/ Arahan berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

Calon-calun dikehendaki menjawab semua **EMPAT PULUH (40) soalan** yang disediakan.

Soalan : 40 (Aneka Pilihan)
Masa : 1 jam

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

- 6. **Keputusan** : Lulus / Gagal
- 7. **Markah Lulus** : **60%**
- 8. **Pengecualian** : Calon yang lulus mana-mana Bahagian dikecualikan daripada mengambil semula Bahagian tersebut.
- 9. **Bahasa (Soalan dan Jawapan)** : Bahasa Melayu.
- 10. **Kaedah Permohonan :**
 - Bahagian I** : Melalui Urus Setia Peperiksaan, Kementerian/ Jabatan berkenaan.
 - Bahagian II dan III** : Secara dalam talian di laman sesawang www.kompetensi.jpa.gov.my
- 11. **Pusat Peperiksaan :**
 - Bahagian I** : Ditetapkan oleh Urus Setia Peperiksaan, Kementerian/Jabatan berkenaan.

- Bahagian II dan III** : Ditetapkan oleh Urus setia Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia.
12. **Kekerapan Peperiksaan** : Dua (2) kali setahun.
13. **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Enam (6) minggu sebelum tarikh peperiksaan.

BAHAN-BAHAN RUJUKAN :

BAHAGIAN II – PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM, PERINTAH-PERINTAH AM, PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT, ARAHAN KESELAMATAN, PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM DAN GARIS PANDUAN BERKAITAN

- i. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Perlantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A) 1/2012]
- ii. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]
- iii. 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
- iv. Panduan Pengurusan Pejabat – Pekeliling Perkhidmatan Bil.5/2007
- v. Arahan Keselamatan
- vi. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)
- vii. Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Edaran berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

BAHAGIAN III – AKTA ACARA KEWANGAN 1957, ARAHAN PERBENDAHARAAN DAN TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

- i. Akta Acara Kewangan 1957
- ii. Arahan Perbendaharaan
 - Bab A – Tatacara Kewangan
 - Bab B – Tatacara Perakaunan
 - Bab C – Audit, Kehilangan dan Tatacara Hapus Kira
- iii. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (1Pekeliling Perbendaharaan – MA Topik: 6.1, 6.2, 6.4 & 6.8)
 - Topik 6.1 – Pendahuluan
 - Topik 6.2 – Penerimaan
 - Topik 6.4 – Penyimpanan
 - Topik 6.8 – Pelupusan

- iv. Pekeliling/ Surat Pekeliling/ Surat Edaran/ Arahan berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa