

**SUKATAN PENILAIAN
PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI (PPK) TAHAP KECEKAPAN 3
PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED W22**

1. MATLAMAT

Menilai kompetensi pegawai dari aspek aplikasi dalam melaksanakan tugas yang sesuai dengan gred jawatan yang disandang.

2. TUJUAN

Menguji kebolehan dan kecekapan pegawai sebagai salah satu syarat Anjakan Gaji dan / atau bagi dipertimbangkan ke gred gaji yang lebih tinggi.

3. PEGAWAI YANG LAYAK

3.1 Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W22 yang menyandang jawatan secara hakiki; atau

3.2 Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W17 yang telah lulus PTK pada TK1 dan / atau TK2 dan yang memangku / dipinjamkan / tukar sementara di gred yang lebih tinggi.

4. KOMPETENSI PERKHIDMATAN

Kompetensi perkhidmatan ialah keperluan kemahiran untuk melaksanakan tugas bagi sesuatu gred jawatan. Kompetensi perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W22 adalah seperti berikut:

4.1 Berpengetahuan, berkefahaman dan berkemahiran dalam mengurus:

- i. kewangan pejabat;
- ii. pembayaran;
- iii. perolehan kerajaan;
- iv. bayaran emolumen;
- v. aset dan inventori;

- vi. kehilangan dan hapus kira; dan
 - vii. akaun amanah dan deposit.
-
- 4.2 Menjalankan tugas-tugas penyeliaan dan khidmat nasihat kepada pegawai di bawah kawalannya;
 - 4.3 Mengurus dan menyelia pejabat, surat-menyurat, fail-memal dan sebagainya;
 - 4.4 Mengurus dan mengawal belanjawan;
 - 4.5 Akta Rahsia Rasmi 1972, keselamatan fizikal, keselamatan dokumen dan keselamatan peribadi;
 - 4.6 Akta Tatacara Kewangan, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pengurusan kewangan;
 - 4.7 Mempunyai nilai dan etika yang utuh; dan
 - 4.8 Kebolehan dalam pengurusan kualiti.

5. JENIS KOMPETENSI

Jenis kompetensi terbahagi kepada dua (2) iaitu Komponen Generik dan Komponen Fungsional.

5.1 Komponen Generik

5.1.1 Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam

- Keutuhan dan Pemantapan Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam Malaysia.
- Integriti dan Akauntabiliti.

5.1.2 Aspek-aspek Pentadbiran

- Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK).
- Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja.
- Pengurusan Perhubungan Pelanggan.
- Strategi-strategi Peningkatan Kualiti dalam Perkhidmatan Awam.
- Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam.
- Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-jawatankuasa Kerajaan.
- Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA).

5.1.3 Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat

i. Aspek-aspek Keselamatan

- Ancaman Keselamatan dan Tanggungjawab Pegawai.
- Keselamatan Fizikal.
- Keselamatan Dokumen.
- Keselamatan Peribadi.

ii. Panduan Pengurusan Pejabat

- Jabatan dan Orang Ramai.
- Perkara-perkara Perkhidmatan.
- Surat Menyurat.
- Fail Memail.
- Memelihara dan Menyimpan Rekod-rekod Kerajaan.

iii. Akta Rahsia Rasmi 1972

5.1.4 Perkhidmatan

- Lantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan.
- Elaun-elaun dalam Perkhidmatan.
- Cuti.
- Rumah dan Bangunan Pejabat.
- Perubatan.
- Waktu Bekerja dan Lebih Masa.
- Kelakuan dan Tatatertib.

5.1.5 Asas-asas Penyeliaan

- Teknik Komunikasi.
- Menyedia Jadual Kerja.
- Menyelia Tenaga Kerja.

5.2 Komponen Fungsional

5.2.1 Pengurusan dan Kawalan Belanjawan

i. Komponen Belanjawan Tahunan

- Batas Perbelanjaan.
- Perjanjian Program.
- *Threshold.*
- Dasar Sedia Ada.
- Dasar Baru.
- *One Off.*

ii. Laporan Perbelanjaan

- Perbelanjaan Mengurus.
- Perbelanjaan Pembangunan.

iii. Kawalan Peruntukan

- Pegawai Pengawal.
- Pejabat Perakaunan.
- Jabatan Audit Negara.
- Jawatankuasa Kira-kira Awam.

iv. Akta Perbekalan dan Akta Perbekalan Tambahan

5.2.2 Pengurusan Kewangan Am

i. Panjar

- Panjar Gaji.
- Panjar Khas.
- Panjar Satu Per Dua Belas.
- Panjar Tiga Per Dua Belas.
- Panjar Wang Runcit.
- Panjar Unit.

**ii. Dokumen-dokumen / Borang-borang Kewangan
Terkawal**

iii. Peti Besi dan Bilik Kebal

iv. Pengurusan Harta Modal dan Inventori

- Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.
- Tatacara Pengurusan Aset Hidup Kerajaan.
- Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan.

5.2.3 Pengurusan Terimaan

- Terimaan Wang Awam.
- Pengendalian Resit Rasmi.
- Pengendalian Buku Tunai Cerakinan.
- Penyediaan Penyata Pemungut dan Kemasukan Wang ke Bank.
- Penyesuaian Hasil.
- Pengendalian Akaun Belum Terima.

5.2.4 Pengurusan Perolehan Kerajaan

i. Jenis-jenis Perolehan

- Bekalan.
- Perkhidmatan.
- Kerja.

ii. Tatacara dan Prosedur Perolehan

- Pembelian Runcit.
- Pembelian Terus.
- Sebut Harga.
- Tender.

5.2.5 Pengurusan Bayaran Emolumen

- Bayaran Gaji, Elaun dan KWSP.
- Jenis-jens Potongan Gaji.
- Sijil Gaji Akhir.
- Perubahan Gaji.
- Tatacara Penyediaan Bacar Gaji Berasingan.
- Tarikh Pembayaran Gaji.

5.2.6 Pengurusan Pembayaran

i. Jenis-jenis Bayaran

- Bayaran di bawah AP 58(a).
- Bayaran di bawah AP 59.
- Bayaran di bawah AP 96.

ii. Sistem Bayaran Pukal

iii. Penyenggaraan Daftar Bil

iv. Penyenggaraan Daftar Bayaran

v. Pengangkutan Wang Tunai

vi. Cek, Draf dan Pindahan Dana Elektronik (EFT)

- vii. Perbelanjaan Tidak Diakui**
- viii. Tempoh Bayaran Bil**
- ix. Penyesuaian Buku Vot**

5.2.7 Pengurusan Akaun

- Penyenggaraan Akaun Amanah.
- Penyenggaraan Akaun Deposit.
- Pendahuluan Diri, Pendahuluan Pelbagai, Pinjaman Kenderaan dan Pinjaman Komputer.
- Pemusnahan Buku Akaun dan Rekod Kewangan.
- Penyesuaian Akaun Amanah.
- Pengurusan Cek Tak Laku.
- Kod-kod Perbelanjaan dan Hasil.

5.2.8 Audit, Kehilangan dan Tatacara Hapus Kira

- i. Kehilangan**
 - Laporan Kehilangan kepada Polis.
 - Laporan Awal.
 - Laporan Akhir.
 - Penubuhan Jawatankuasa Penyiasat.

- ii. Tanggungjawab Pegawai Pengawal**
- iii. Pertanyaan Audit**
- iv. Pemeriksaan Mengejut**
- v. Hapus Kira dan Surcaj**

6. AKTIVITI PENILAIAN

6.1 Komponen Generik

6.1.1 Penilaian Pemahaman (70%)

- Soalan berbentuk aneka pilihan.
- 40 soalan perlu dijawab.
- Tempoh penilaian selama 60 minit.

6.1.2 Penilaian Dalam Kumpulan (30%)

i. Pemahaman dan Penyelesaian Kes (20%)

- Soalan berbentuk isu atau kes untuk dibincangkan secara berkumpulan.
- Tempoh penilaian dalam kumpulan selama 20 minit.
- Diikuti sesi soal jawab selama 10 minit.

ii. Temuduga Berkumpulan (10%)

- Soalan berdasarkan bidang tugas.
- Dibahagikan kumpulan seramai lima (5) orang.
- Penilaian secara individu.

6.2 Komponen Fungsional

6.2.1 Penilaian Pemahaman (70%)

- Soalan berbentuk aneka pilihan.
- 40 soalan perlu dijawab.
- Tempoh penilaian selama 60 minit.

6.2.2 Penilaian Dalam Kumpulan (30%)

i. Pemahaman dan Penyelesaian Kes (20%)

- Soalan berbentuk isu atau kes untuk dibincangkan secara berkumpulan.
- Tempoh penilaian dalam kumpulan selama 20 minit.
- Diikuti sesi soal jawab selama 10 minit.

ii. Temuduga Berkumpulan (10%)

- Soalan berdasarkan bidang tugas.
- Dibahagikan kumpulan seramai lima (5) orang.
- Penilaian secara individu.

7. TEMPOH PENILAIAN

Komponen Generik dan Fungsional: Dua (2) hari.

8. TAHAP KESUKARAN PENILAIAN

Aplikasi.

9. PENETAPAN KEPUTUSAN

Penentuan keputusan komponen generik dan fungsional ialah mengikut gred seperti di Jadual 1. Penentuan tahap keputusan PTK ialah mengikut Aras berdasarkan kombinasi pencapaian komponen generik dan fungsional seperti di Jadual 2.

Jadual 1: Gred Keputusan Komponen Penilaian Tahap Kecekapan

Gred Keputusan	Penjelasan
A	Cemerlang
B	Baik
C	Memuaskan
D	Sederhana

Jadual 2: Tahap Keputusan Penilaian Tahap Kecekapan

Tahap Keputusan	Penjelasan
Aras IV	Lulus / Melempi Tahap Kompetensi Pada Aras Kecemerlangan
Aras III	Lulus / Melempi Tahap Kompetensi
Aras II	Lulus Bersyarat
Aras I	Tidak Melempi Tahap Kompetensi

Bagi calon di Para 3.2, keputusan PTK yang boleh dipertimbangkan adalah tidak lebih daripada Aras III.

10. PENILAI / PEMERIKSA

Dilantik oleh Pengerusi Panel PTK, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.

11. PERMOHONAN

Dikemukakan kepada Urus setia PTK, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.

12. PUSAT PENILAIAN

Ditetapkan oleh Urus setia PTK, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.

13. TARIKH AKHIR PERMOHONAN

Enam (6) minggu sebelum tarikh penilaian.

14. SENARAI BAHAN RUJUKAN

14.1 KOMPONEN GENERIK

- i. Tonggak Dua Belas – INTAN.
- ii. Citra Karya (Falsafah, Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam) – INTAN.
- iii. Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam – INTAN.

- iv. Pelan Integriti Nasional.
- v. Penyeliaan Berkesan – Chek Mat (Utusan Publications).
- vi. Komunikasi Berkesan: Hubungan Interpersonal – Maimunah Osman (Siri Pengurusan INTAN).
- vii. PKPA Bil. 2/91, Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-jawatankuasa Kerajaan.
- viii. PKPA Bil. 4/91, Garis Panduan Mengenai Strategi-strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam.
- ix. PKPA Bil. 6/91, Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam.
- x. PKPA Bil. 7/91, Panduan Mengenai Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK).
- xi. PKPA Bil. 8/91, Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja.
- xii. PKPA Bil. 1/2008, Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan.
- xiii. Perintah Am Bab B, C, E, F dan G.
- xiv. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005.
- xv. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
- xvi. Arahan Keselamatan.
- xvii. Akta Rahsia Rasmi 1972.
- xviii. SPP Bil. 5/2007 Panduan Pengurusan Pejabat.
- xix. Aplikasi Microsoft Words, Excel.
- xx. eSPKB, ePerolehan, HRMIS.

14.2 KOMPONEN FUNGSIONAL

- i. Akta Tatacara Kewangan 1957.
- ii. Arahan Perbendaharaan.
- iii. Akta Perbekalan dan Akta Perbekalan Tambahan.
- iv. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.
- v. Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkuat kuasa.
- vi. Pekeliling Kontrak dan Surat Pekeliling Kontrak.
- vii. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia.