

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN BAGI PEM. TADBIR KEWANGAN W17
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR
(KOD SKIM : C3232)**

KERTAS I : HAL EHWAL PENTADBIRAN (KOD SUBJEK : P0017)

1. TARIKH SUKATAN PEPERIKSAAN DILULUSKAN

Sukatan peperiksaan ini diluluskan oleh Panel Subjek Jabatan Dewan Bandaraya Kuala Lumpur pada 30 November 2011.

2. TUJUAN

Menguji kefahaman dan pengetahuan bagi calon pelbagai skim perkhidmatan dalam bidang Pentadbiran untuk pengesahan jawatan.

3. OBJEKTIF

Memastikan pegawai-pegawai berada di Gred 17 yang baru dilantik mengetahui asas dan kefahaman mengenai perkara-perkara berkaitan Hal Ehwat Pentadbiran yang secara langsung atau tidak langsung dengan kerja-kerja pegawai berkenaan.

4. PEGAWAI YANG LAYAK MENDUDUKI PEPERIKSAAN

Semua Skim Perkhidmatan Gred 17 yang belum disahkan dalam jawatan.

5. SOALAN YANG PERLU DIJAWAB

Mengikut sukatan peperiksaan.

6. TAHAP KESUKARAN SOALAN

Pengetahuan dan pemahaman.

7. RUJUKAN SEMASA PEPERIKSAAN

Calon-calon tidak dibenarkan merujuk bahan-bahan bacaan / rujukan semasa peperiksaan kecuali yang dibenarkan dalam sukatan peperiksaan.

8. PENGECUALIAN

Calon-calon yang telah lulus mana-mana kertas tidak perlu mengulangi kertas tersebut.

9. KEPUTUSAN

Lulus / Kandas

10. LANTIKAN PEMERIKSA

Pemeriksa dilantik oleh Panel Subjek Jabatan Dewan Bandaraya Kuala Lumpur.

11. BAHASA

Soalan dan jawapan adalah dalam Bahasa Malaysia.

12. PERMOHONAN

Semua permohonan hendaklah dikemukakan kepada Unit Penilaian Perkhidmatan dan Kompetensi, Institut Latihan Dewan Bandaraya Kuala Lumpur, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia.

13. PUSAT PEPERIKSAAN

Pusat Peperiksaan akan ditetapkan oleh Unit Penilaian Perkhidmatan dan Kompetensi, Institut Latihan Dewan Bandaraya Kuala Lumpur.

14. KEKERAPAN PEPERIKSAAN

Peperiksaan diadakan **dua (2)** kali setahun.

15. SUKATAN PEPERIKSAAN :

1. Perintah Am, Arahan Perbendaharaan, Dan Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan

- a. Perintah Am
 - i. Peraturan-peraturan Pegawai Awam 2005 (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005
 - ii. Bab B – Elaun-elaun Dalam Perkhidmatan
 - iii. Bab C – Cuti
 - iv. Bab E – Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan 1974
 - v. Bab F – Perubatan
 - vi. Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa
- b. Arahan Perbendaharaan
 - i. Bab A – Tatacara Kewangan
 - ii. Bab B – Tatacara Perakaunan
 - iii. Bab C – Audit, Kehilangan dan Tatacara Hapus Kira
 - iv. Akta Prosedur Kewangan 1957 (disemak 1972) Akta No.61
- c. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
 - i. Bab A – Penerimaan
 - ii. Bab B - Merekod Stok
 - iii. Bab C - Penyimpanan
 - iv. Bab D - Pengeluaran
 - v. Bab E - Pemeriksaan
 - vi. Bab F - Keselamatan dan Kebersihan
 - vii. Bab G - Pelupusan
 - viii. Bab H - Kehilangan dan Hapus Kira
- d. Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan
- e. Pekeliling Perbendaharaan/ Surat Pekeliling Perbendaharaan

2. Panduan Pengurusan Pejabat, Arahan Keselamatan, Dan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam

- a. Panduan Pengurusan Pejabat
 - 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
- 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 Bilangan 2 Tahun 1991 Panduan Pengurusan Mesyuarat dan urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan

- ii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 4 Tahun 1991
Garis Panduan Mengenai Strategi-Strategi Peningkatan Kualiti dalam Perkhidmatan Awam
- iii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 6 Tahun 1991
Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti dalam Perkhidmatan Awam
- iv. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991
Panduan Mengenai Menuai Prosedur Kerja dan Fail Meja
- v. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 9 Tahun 1991
Panduan Mengenai Pelaksanaan Dasar Persyarikatan Malaysia
- vi. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 11 Tahun 1991
Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Borang Tindakan Kerja
- vii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 1992
Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) bagi Perkhidmatan Awam
- viii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 1992
Garis Panduan Perancangan dan Penyediaan Projek Pembangunan
- ix. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 1993
Panduan Mengenai Mesyuarat Pagi
- x. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 1999
Garis Panduan Pelaksanaan Penandaarasan dalam Perkhidmatan Awam
- xi. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2002
Garis Panduan Semakan Semula Prosedur dan Proses Kerja di Agensi Kerajaan
- xii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2002
Garis Panduan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Anggota Perkhidmatan Awam
- xiii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2003
Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan
- xiv. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2005
Garis Panduan Bagi Mewujudkan Petunjuk-Petunjuk Prestasi utama atau Key Performance Indicators (KPI) dan Melaksanakan Pengukuran Prestasi di Agensi Kerajaan
- xv. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2006
Garis Panduan Bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam
- xvi. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2008
Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- xvii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2008
Panduan Penambah Baik Penyampaian Perkhidmatan Menerusi Penggunaan Kios di Agensi-Agensi Kerajaan

- xviii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 3 Tahun 2008 Panduan Penambahbaikan Sistem Penyampaian Perkhidmatan Kerajaan Menerusi Perkhidmatan Pesanan Ringkas (SMS)
- xix. Panduan Mengenai Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) (1 November 2009)
- xx. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2009 Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam
- xxi. Panduan Pelaksanaan MS ISO 9001:2008 Dalam Sektor Awam (1 Januari 2010)

3. Organisasi, Perancangan Dan Kaedah atau Peraturan DBKL

- a. Fungsi DBKL
- b. Pelan Struktur Kuala Lumpur (PSKL)
- c. Pelan Strategik Dewan Bandaraya Kuala Lumpur (PSDBKL)
- d. Kaedah-kaedah Pegawai DBKL (Kelakuan dan Tatatertib 1989)
- e. Kaedah-kaedah Pegawai Penguatkuasa DBKL (Kelakuan dan Tatatertib 1992)
- f. Perintah Tetap Perolehan Bekalan Perkhidmatan dan kerja Datuk Bandar Kuala Lumpur Bil. 1/1995 dan peraturan yang berkaitan dengannya
- g. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan - Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007

Soalan yang perlu dijawab :

Soalan : 50 (Objektif)

Markah : 100%

Masa : 1 Jam 30 minit

Arahan :

* Calon-calon tidak dibenarkan merujuk kepada mana-mana bahan bacaan semasa peperiksaan.

16. BAHAN-BAHAN RUJUKAN :

- 1. Perintah Am, Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam, Panduan Pengurusan Pejabat, Arahan Keselamatan, Arahan Perbendaharaan, dan Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan.
- 2. Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan, Perintah-perintah dan Arahan-arahan lain yang berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

KERTAS II : SUBJEK JABATAN PEM. TADBIR KEWANGAN W17 (KOD SUBJEK : PW232)

1. TARIKH SUKATAN PEPERIKSAAN DILULUSKAN

Sukatan peperiksaan ini diluluskan oleh Panel Subjek Jabatan Dewan Bandaraya Kuala Lumpur pada 30 November 2011.

2. TUJUAN

Menguji kefahaman dan pengetahuan Pembantu Tadbir Kewangan W17 dalam bidang Kewangan untuk pengesahan dalam jawatan.

3. OBJEKTIF

Memastikan Pembantu Tadbir Kewangan W17 yang baru dilantik mempunyai pengetahuan asas dan kefahaman untuk melaksanakan tugas-tugas yang diamanahkan.

4. PEGAWAI YANG LAYAK MENDUDUKI PEPERIKSAAN

Pembantu Tadbir Kewangan W17 yang belum disahkan dalam jawatan.

5. SOALAN YANG PERLU DIJAWAB

Mengikut sukatan peperiksaan.

6. TAHAP KESUKARAN SOALAN

Pengetahuan dan pemahaman.

7. RUJUKAN SEMASA PEPERIKSAAN

Calon-calon tidak dibenarkan merujuk bahan-bahan bacaan/ rujukan semasa peperiksaan kecuali yang dibenarkan dalam sukatan peperiksaan.

8. PENGECUALIAN

Calon-calon yang telah lulus mana-mana kertas tidak perlu mengulangi kertas tersebut.

9. KEPUTUSAN

Lulus / Kandas

10. LANTIKAN PEMERIKSA

Pemeriksa dilantik oleh Panel Subjek Jabatan Dewan Bandaraya Kuala Lumpur.

11. BAHASA

Soalan dan jawapan adalah dalam Bahasa Malaysia.

12. PERMOHONAN

Semua permohonan hendaklah dikemukakan kepada Unit Penilaian Perkhidmatan dan Kompetensi, Institut Latihan Dewan Bandaraya Kuala Lumpur, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia.

13. PUSAT PEPERIKSAAN

Pusat Peperiksaan akan ditetapkan oleh Unit Penilaian Perkhidmatan dan Kompetensi, Institut Latihan Dewan Bandaraya Kuala Lumpur.

14. KEKERAPAN PEPERIKSAAN

Peperiksaan diadakan **dua (2)** kali setahun.

15. SUKATAN PEPERIKSAAN :

**1. AKTA ACARA KEWANGAN 1957, ARAHAN PERBENDAHARAAN, TATACARA
PENGURUSAN STOR DAN AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976**

- a. Akta Acara Kewangan 1957
- b. Arahan Perbendaharaan
 - i. Bab A - Prosedur Kewangan
 - Kumpulan Wang Disatukan
 - Anggaran Hasil Dan Perbelanjaan
 - Pindah Peruntukan Dan Anggaran Tambahan
 - ii. Bab B - Prosedur Perakaunan
 - Bahagian I - Mengawal terimaan, Bayaran dan Menyimpan Wang Awam Am
 - Terimaan
 - Bayaran
 - Panjar
 - Kebankrapan
 - Cek dan draf
 - Peti besi atau bilik kebal
 - Pelaburan dan insuran
 - Bahagian II - Prosedur Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Kerja Am
 - Pembelian, Tender dan Kontrak
 - Perabot dan Kelengkapan Pejabat
 - Percetakan dan alatulis
 - iii. Audit, kehilangan dan prosedur hapuskira
- c. Arahan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor
 - i. Penerimaan barang-barang
 - ii. Urusan Pembayaran
 - iii. Sistem Penyimpanan Stok
 - iv. Pelupusan Barang-barang
 - v. Kawalan-kawalan barang tak luak
- d. Akta Kerajaan Tempatan 1976
 - i. Bah VI - Akaun dan Audit
 - Seksyen 53 – 62
 - ii. Bah XV - Kadar dan Nilaiian
 - Seksyen 127 - 164

Soalan yang perlu dijawab :

Seksyen I :

Soalan : 40 (Objektif)
Markah : 40%
Masa : 1 Jam

Seksyen II :

Soalan : 8 jawab 3 (Esei)
Markah : 60%
Masa : 1 Jam 30 Minit

Arahan :

* Calon-calun tidak dibenarkan merujuk bahan-bahan bacaan/ rujukan semasa peperiksaan.

16. BAHAN-BAHAN RUJUKAN :

1. Akta Acara Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan, Arahan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor dan Akta Kerajaan Tempatan 1976
2. Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan, Perintah-Perintah dan Arahan - arahan lain yang berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.