

LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA

SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN BAGI PENOLONG AKAUNTAN / PENOLONG JURUAUDIT (W29) LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA

Tarikh kuat kuasa sukatan ini pada Januari 2024 (Pindaan)

1. Matlamat Peperiksaan

- 1.1 Menentukan semua pegawai memahami Prinsip-prinsip Asas Pengurusan, Pengurusan Kewangan dan Audit LKIM, peraturan serta mengetahui dan menggunakannya dalam segala tugas harian mereka.
- 1.2 Menentukan bahawa undang-undang dan Pekeliling-Pekeliling LKIM yang berkaitan dengan pentadbiran dan bersangkutan paut dengan kerja-kerja harian dapat diketahui oleh semua pegawai dalam kumpulan yang berkenaan.

2. Tujuan Peperiksaan

Untuk pengesahan dalam jawatan bagi pegawai-pegawai Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia dalam gred berkaitan yang dilantik.

3. Pegawai Yang Layak Mengambil Peperiksaan

Penolong Akauntan/ Penolong Juruaudit Gred W29 yang belum disahkan dalam perkhidmatan.

4. Sukatan Peperiksaan

BAHAGIAN II - KEWANGAN, AKAUN DAN AUDIT LKIM

- a. Arahan Perbendaharaan
 - i. Bab A – Tatacara Kewangan
 - ii. Bab B – Tatacara Perakauan
 - iii. Bab C – Audit, Kehilangan dan Tatatacara Hapus Kira
- b. Portal Pekeliling Perbendaharaan (PPP)
 - i. Pengurusan Belanjawan (PB)
 1. Anggaran Perbelanjaan
 2. Penurunan Kuasa Perbendaharaan Kepada Pegawai Pengawal
 3. Pengurusan Perbelanjaan Awam
 - ii. Perolehan Kerajaan (PK)
 1. Punca Kuasa, Prinsip dan Kategori Perolehan Kerajaan

2. Kaedah Perolehan Kerajaan
 3. Perolehan Perunding
 4. Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan
 5. Kemudahan Pembiayaan Dalam Perolehan Kerajaan
 6. Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan
 7. Tindakan Tatatertib Ke Atas Syarikat Dalam Perolehan Kerajaan
- iii. Pengurusan Wang Awam (WP)
1. Elaun dan Bayaran Anggota Perkhidmatan
 2. Kelengkapan dan Kemudahan Anggota Perkhidmatan Awam
 3. Kemudahan Pendahuluan Diri & Pendahuluan Pelbagai
 4. Pengurusan Kenderaan Kerajaan
 5. Majlis Rasmi Kerajaan
 6. Keselamatan Sosial
 7. Badan Berkanun & Ahli Sektor Swasta
 8. Aktiviti Sosial
 9. Kemudahan Pinjaman/ Pembiayaan Kepada Anggota Perkhidmatan Awam
 10. Pengurusan Wang Awam
- iv. Pengurusan Aset (AM)
1. Pengurusan Aset Kerajaan
 2. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
 3. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
 4. Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan
- v. Tadbir Urus Kewangan (PS)
1. Perakauan
 2. Audit Dalam
 3. Borang-Borang Kerajaan
 4. Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun
 5. Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab
- c. Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 1998 – Garis Panduan Mengenai Peranan dan Tanggungjawab Kementerian, Lembaga Pengarah dan Ketua Eksekutif Dalam Pengurusan Badan Berkanun Persekutuan

BAHAGIAN IV - UNDANG-UNDANG DAN PENGURUSAN AM BERKAITAN LKIM

Seksyen I - Undang-Undang Berkaitan Dengan LKIM

- a. Akta 49, Akta Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia 1971
- b. Akta 44, Akta Persatuan Nelayan 1971

- c. Peraturan-Peraturan Persatuan Nelayan 1972
- d. Kaedah-Kaedah Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia (Kompleks Perikanan Dan Jeti Pendaratan Ikan) 2010
- e. Kaedah-Kaedah Pemasaran Ikan (Pindaan) 2013
- f. Akta 605, Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000
- g. Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) 1991
- h. Peraturan-Peraturan Dan Kaedah-Kaedah Kumpulan Wang Simpanan Pekerja, 1991

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

Seksyen II - Pengurusan Dan Pentadbiran Organisasi

- a) Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 6 Tahun 1991 – Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
- b) Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 1992 – Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Bagi Perkhidmatan Awam
- c) Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 1999 – Garis Panduan Pelaksanaan Penandaarasan Dalam Perkhidmatan Awam
- d) Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2003 – Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet Dan Mel Elektronik Di Agensi-Agensi Kerajaan
- e) Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2009 – Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam
- f) Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA) Bilangan 2 Tahun 2018 – MyMesyuarat : Ekosistem Pengurusan Mesyuarat Era Digital
- g) Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 4 Tahun 2018 – Pengenalan myPortfolio - Panduan Kerja Sektor Awam
- h) Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2018 – Panduan Penetapan Tempoh Masa Dalam Carta Alir Bagi myPortfolio : Panduan Kerja Sektor Awam
- i) Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2020 – MyGovEA : Pelaksanaan Pendekatan Reka Bentuk Berstruktur Ekosistem Organisasi Perkhidmatan Awam
- j) Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2021 – Dasar Perkhidmatan Pengkomputeran Awan Sektor Awam

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

5. Bahagian II - Soalan - 8 soalan jawab 5 soalan (Esei)

Seksyen I - 4 soalan akan disediakan, dikehendaki jawab 2 soalan.

Seksyen II - 4 soalan akan disediakan, dikehendaki jawab 2 soalan.

(Satu soalan dipilih dari Seksyen I atau Seksyen II)

Bahagian IV - Soalan - 8 soalan jawab 5 soalan (Esei)

Seksyen I - 4 soalan akan disediakan, dikehendaki jawab 2 soalan.

Seksyen II - 4 soalan akan disediakan, dikehendaki jawab 2 soalan.

(Satu soalan dipilih dari Seksyen I atau Seksyen II)

- 6. Masa - 2 jam 30 minit**
- 7. Rujukan - Calon dibenarkan merujuk bahan-bahan bacaan berkaitan semasa peperiksaan.**
- 8. Pengecualian - Seseorang calon yang lulus mana-mana bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil semula bahagian tersebut.**
- 9. Keputusan - Lulus/ Kandas**
- 10. Pemeriksa Dilantik Oleh - Panel Peperiksaan Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia**
- 11. Permohonan Dikemukakan Kepada - Urus Setia Peperiksaan Seksyen Latihan Dan Kompetensi Bahagian Khidmat Pengurusan**

- | | | |
|---|---|---|
| 12. Bahasa
(Soalan Dan Jawapan) | - | Bahasa Melayu |
| 13. Pusat Pemeriksaan
Ditetapkan Oleh | - | Urus Setia Peperiksaan
Seksyen Latihan Dan Kompetensi
Bahagian Khidmat Pengurusan |
| 14. Kekerapan Peperiksaan | - | Dua kali setahun |
| 15. Tarikh Akhir Mengemukakan
Permohonan | - | Mengikut tarikh seperti yang ditetapkan
dalam jadual. |