

**PROFIL KOMPETENSI  
PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED W22  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

<b>KATEGORI KOMPETENSI</b>	<b>PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA</b>	<b>ELEMEN PENGUPAYAAN</b>
1. Penyediaan Anggaran Belanja Mengurus (ABM) Kewangan	Berupaya memastikan maklumat lengkap diterima untuk penyediaan anggaran belanja mengurus mengikut Arahan Perbendaharaan.	<p>Mempunyai <b>pengetahuan</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. pekeliling yang berkuat kuasa;</li> <li>ii. jenis borang ABM;</li> <li>iii. kaedah pengiraan bajet;</li> <li>iv. Objek Am (OA) dan Objek Sebagai (OS);</li> <li>v. status perkhidmatan Anggota;</li> <li>vi. penyata/maklumat kewangan; dan</li> <li>vii. penulisan minit mesyuarat.</li> </ul>
		<p>Mempunyai <b>kemahiran</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. mengisi borang mengikut format penyediaan ABM;</li> <li>ii. menggunakan TMK untuk membuat pengiraan bajet;</li> <li>iii. menyediakan surat pelantikan dan panggilan mesyuarat Jawatankuasa Kewangan; dan</li> <li>iv. menyediakan penyata kewangan dan minit mesyuarat untuk pembentangan.</li> </ul>
		<p>Mengamalkan <b>nilai</b> berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. akauntabiliti;</li> <li>ii. menepati masa;</li> <li>iii. teliti; dan</li> <li>iv. amanah.</li> </ul>

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
2. Pengurusan Permohonan Peruntukan, Pindah dan Tambah Peruntukan	Berupaya menyemak pengagihan waran peruntukan dan menyediakan permohonan pindahan/tambahan peruntukan mengikut ABM.	<p>Mempunyai <b>pengetahuan</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. penyediaan agihan waran peruntukan;</li> <li>ii. klasifikasi jenis peruntukan yang diterima;</li> <li>iii. tatacara pindah dan tambahan peruntukan;</li> <li>iv. tatacara penyelenggaraan Buku Vot;</li> <li>v. Kod Objek Perbelanjaan;</li> <li>vi. bidang kuasa pelulus; dan</li> <li>vii. pengendalian sistem bayaran.</li> </ul> <p>Mempunyai <b>kemahiran</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. menyediakan permohonan pindahan/tambahan peruntukan ke atas OS yang berkaitan dengan menggunakan borang pindah peruntukan yang ditetapkan;</li> <li>ii. mengenal pasti perbelanjaan yang perlu dilakukan ke atas OS yang tidak mencukupi bagi menampung perbelanjaan sehingga akhir tahun kewangan;</li> <li>iii. mengemukakan permohonan pindahan/tambahan peruntukan ke Bahagian Kewangan; dan</li> <li>iv. mengunci masuk waran pindah peruntukan yang diterima ke dalam sistem bayaran.</li> </ul> <p>Mengamalkan <b>nilai</b> berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. akauntabiliti;</li> <li>ii. amanah;</li> <li>iii. teliti; dan</li> <li>iv. menepati masa.</li> </ul>

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
<p>3. Penyediaan Bantuan Perkapita (PCG) * PT(Kew) di sekolah sahaja</p>	<p>Berupaya mengendalikan peruntukan mata pelajaran dan bukan mata pelajaran seperti yang ditetapkan.</p>	<p>Mempunyai <b>pengetahuan</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. surat siaran Pekeliling Ikhtisas berkaitan;</li> <li>ii. tatacara Pengurusan Kewangan dan Akaun Sekolah;</li> <li>iii. bilangan pelajar mengikut mata pelajaran seperti pada 1 Oktober tahun semasa;</li> <li>iv. borang tuntutan Bantuan Perkapita; dan</li> <li>v. kadar pemberian Bantuan Perkapita.</li> </ul> <p>Mempunyai <b>kemahiran</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. mengenal pasti peruntukan mata pelajaran yang layak menerima Bantuan Perkapita;</li> <li>ii. menyediakan maklumat yang diperlukan berdasarkan bilangan murid dan kadar yang ditetapkan; dan</li> <li>iii. mengemukakan tuntutan Bantuan Perkapita ke Pusat Tanggungjawab (PTJ) berkaitan mengikut tempoh yang ditetapkan.</li> </ul> <p>Mengamalkan <b>nilai</b> berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. akauntabiliti;</li> <li>ii. teliti; dan</li> <li>iii. menepati masa.</li> </ul>

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
4. Pengurusan Pembayaran Emolumen	Berupaya menyelia penyediaan penyata perubahan gaji SG20 bagi pegawai dan kakitangan mengikut Arahan Perbedaharaan bagi memastikan penerimaan gaji mengikut kadar dan masa yang ditetapkan.	<p>Mempunyai <b>pengetahuan</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8) ;</li> <li>ii. tatacara mengisi Borang Perubahan Gaji SG 20;</li> <li>iii. tatacara pengiraan bayaran atau perubahan gaji mengikut pekeliling Perkhidmatan yang berkuat kuasa;</li> <li>iv. penggunaan kod bagi bayaran emolumen;</li> <li>v. penyediaan Sijil Gaji Akhir;</li> <li>vi. Jadual Caruman KWSP; dan</li> <li>vii. Jadual Potongan Cukai Berjadual;</li> </ul> <p>Mempunyai <b>kemahiran</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. memastikan ketepatan maklumat dalam Kew.8;</li> <li>ii. menyemak jadual gaji dan elaun yang berkaitan;</li> <li>iii. menyemak kod perakaunan dan pusat pembayaran gaji untuk pegawai dan kakitangan yang bertukar masuk/keluar;</li> <li>iv. menyemak pengiraan pelarasan/tunggakan emolumen;</li> <li>v. menyemak butiran dalam Borang SG20 untuk memastikan ketepatan maklumat;</li> <li>vi. menyelia penyediaan semula SG20 pada bulan berikutnya sekiranya berlaku ketidaktepatan bayaran emolumen;</li> <li>vii. menyemak jadual caruman KWSP dan potongan cukai berjadual; dan</li> <li>viii. mengenal pasti jenis potongan.</li> </ul>

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
		<p>Mengamalkan <b>nilai</b> berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. adil;</li> <li>ii. teliti;</li> <li>iii. bekerjasama;</li> <li>iv. akauntabiliti; dan</li> <li>v. menepati masa.</li> </ul>
5. Pengurusan Pembayaran	Berupaya menyelia dan menyemak penyediaan Pesanan Tempatan untuk pembayaran bekalan dan perkhidmatan mengikut Arahan Perbendaharaan (AP).	<p>Mempunyai <b>pengetahuan</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. pengendalian sistem perolehan;</li> <li>ii. pengendalian sistem bayaran;</li> <li>iii. 1PP dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) yang berkaitan;</li> <li>iv. peruntukan yang diluluskan mengikut program/aktiviti;</li> <li>v. Buku Vot; dan</li> <li>vi. penjenisan Aktiviti dan Kod Objek mengikut 1PP PS1.1</li> </ul> <p>Mempunyai <b>kemahiran</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. menyemak semula permohonan pesanan tempatan yang dikemukakan;</li> <li>ii. mengesan pematuhan prosedur bagi memastikan perolehan dibuat melalui pembekal berdaftar atau tidak dengan Kementerian Kewangan Malaysia;</li> <li>iii. menyemak pematuhan prosedur bagi memastikan perolehan bekalan/perkhidmatan (pakej) telah mendapat kelulusan daripada Bahagian Kewangan KPM;</li> <li>iv. menyemak pengeluaran pesanan tempatan mengikut had kuasa yang ditetapkan melalui sistem perolehan; dan</li> </ul>

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
		<p>v. memastikan tanggungan dikenakan dikurangkan di ruang lajur baki masih ada di buku vot.</p> <p>Mengamalkan <b>nilai</b> berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. teliti;</li> <li>ii. telus;</li> <li>iii. akauntabiliti.; dan</li> <li>iv. menepati masa.</li> </ul>
<p>6. Pengurusan Pematuhan Surat Kuasa Penerimaan dan Pembayaran (AP 11)</p>	<p>Berupaya menguruskan dokumen berkaitan dengan Surat Kuasa Penerimaan dan Pembayaran (AP 11) mengikut Arahan Perbendaharaan.</p>	<p>Mempunyai <b>pengetahuan</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. tatacara Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Sekolah;</li> <li>ii. surat siaran Bahagian Kewangan KPM/Jabatan Pendidikan Negeri yang berkaitan;</li> <li>iii. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia yang berkaitan;</li> <li>iv. Borang Kuasa Tetap (AK52); dan</li> <li>v. AP 11;</li> </ul> <p>Mempunyai <b>kemahiran</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. mendapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan untuk pegawai yang diberi kuasa bagi membuat penerimaan dan pembayaran yang berkaitan; dan</li> <li>ii. menyemak dan memastikan maklumat dalam borang berkaitan lengkap dan mematuhi peraturan.</li> </ul> <p>Mengamalkan <b>nilai</b> berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. teliti;</li> <li>ii. amanah;</li> <li>iii. akauntabiliti.; dan</li> <li>iv. menepati masa.</li> </ul>

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
7. Perakuan Baucar Bayaran	Berupaya menyemak dan memperaku baucar bayaran mengikut AP92 hingga AP103 dan 1 Pekeliling Perbendaharaan (1PP) bagi memastikan bayaran dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan.	<p>Mempunyai <b>pengetahuan</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. peraturan kewangan yang berkuat kuasa;</li> <li>ii. tatacara Penyediaan Baucar Bayaran berdasarkan AP99(a);</li> <li>iii. Kod Objek Perbelanjaan mengikut Pekeliling 1PP PS 1.1 atau Pekeliling yang berkuat kuasa;</li> <li>iv. pengendalian sistem bayaran dan perolehan;</li> <li>v. tempoh pembayaran yang ditetapkan AP103;</li> <li>vi. Laporan Prestasi Perbelanjaan; dan</li> <li>vii. Laporan Bil tertunggak.</li> </ul>
		<p>Mempunyai <b>kemahiran</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. menyemak dan membuat Perakuan 1 semasa penyediaan Baucar Bayaran melalui sistem bayaran;</li> <li>ii. menyemak semula dokumen sokongan, kelayakan dan ketepatan perkiraan berdasarkan kepada peraturan yang berkuat kuasa;</li> <li>iii. mengurus bayaran dalam tempoh yang ditetapkan;</li> <li>iv. menyemak penyediaan Baucar Jurnal dan Perakuan 1;</li> <li>v. menyemak penyediaan waran peruntukan kecil; dan</li> <li>vi. menyelia daftar bil dicetak/diselenggara setiap hari/bulan.</li> </ul>
		<p>Mengamalkan <b>nilai</b> berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. teliti;</li> <li>ii. amanah; dan</li> <li>iii. akauntabiliti.</li> </ul>

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
8. Penyelenggaraan Buku Vot/Buku Tunai dan Penyediaan Penyata Penyesuaian Vot/ Amanah/Hasil	Berupaya menyelia dan menyelenggara Buku Vot/Buku Tunai serta menyediakan penyata penyesuaian mengikut Prosedur dan Tatacara Kewangan yang berkuat kuasa.	<p>Mempunyai <b>pengetahuan</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. 1PP;</li> <li>ii. Arahan Perbendaharaan;</li> <li>iii. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia;</li> <li>iv. surat siaran Bahagian Kewangan Kementerian Pendidikan yang berkaitan;</li> <li>v. Tatacara Penyelenggaraan Buku Vot/ Buku Tunai;</li> <li>vi. Kod Objek perbelanjaan Pekeliling 1PP PS 1.;</li> <li>vii. transaksi yang terdapat dalam Laporan Terperinci Perbelanjaan/ Amanah/ Hasil; dan</li> <li>viii. penggunaan format yang ditetapkan.</li> </ul> <p>Mempunyai <b>kemahiran</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. menyelenggara Buku Vot/Buku Tunai secara manual atau Buku Vot/Buku Tunai Berkomputer;</li> <li>ii. menyelia, menyemak dan menyediakan prestasi perbelanjaan/ amanah/hasil setiap bulan mengikut tarikh yang ditetapkan;</li> <li>iii. menggunakan modul pada sistem bayaran mengikut keperluan;</li> <li>iv. meneliti urus niaga dalam Laporan Terperinci Perbelanjaan/ Amanah/Hasil;</li> <li>v. menyemak urus niaga di Laporan Terperinci Perbelanjaan/ Amanah/Hasil dengan Buku Vot/Buku Tunai Cerakinan; dan</li> <li>vi. merekodkan perbezaan urus niaga di Laporan Terperinci Perbelanjaan/Amanah/Hasil dengan Buku Vot/Buku Tunai Cerakinan.</li> </ul> <p>Mengamalkan <b>nilai</b> berikut:</p>



KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. teliti;</li> <li>ii. tepat;</li> <li>iii. telus;</li> <li>iv. komited;</li> <li>v. amanah;</li> <li>vi. akauntabiliti; dan</li> <li>vii. menepati masa;</li> </ul>
<p>9. Pengurusan Terimaan Pungutan dan Wang Awam.</p>	<p>Berupaya menyedia, menyelia dan menyemak terimaan dan pungutan mengikut peraturan kewangan yang berkuatkuasa.</p>	<p>Mempunyai <b>pengetahuan</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Arahan Perbendaharaan 60 – 91 (Prosedur Terimaan) , 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP, Tatacara Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Sekolah;</li> <li>ii. prosedur kewangan yang berkuat kuasa;</li> <li>iii. pengendalian sistem terimaan;</li> <li>iv. surat siaran Bahagian Kewangan Kementerian Pendidikan Malaysia yang berkaitan;</li> <li>v. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia yang berkaitan;</li> <li>vi. surat kebenaran bertulis (AP 69);</li> <li>vii. penyelenggaraan Buku Tunai Cerakinan; dan</li> <li>viii. prosedur pembatalan resit.</li> </ul>

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
		<p>Mempunyai <b>kemahiran</b> dalam:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. mengenal pasti jenis kutipan yang diterima;</li> <li>ii. mengenal pasti jenis wang awam (tunai, cek, bank draft dll.);</li> <li>iii. menyelia pengurusan pengeluaran resit (Kew.38) supaya memenuhi Arahan Perbendaharaan AP70 yang ditetapkan;</li> <li>iv. mengutip hasil mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan dan mengeluarkan resit;</li> <li>v. merekod kutipan hasil dalam Buku Tunai Cerakinan berdasarkan maklumat dalam resit yang dikeluarkan pada masa urusniaga dijalankan;</li> <li>vi. memastikan bayaran diterima melalui pos direkodkan dalam Buku Daftar Mel mengikut AP71;</li> <li>vii. menyediakan Penyata Pemungut (manual) untuk dibankkan;</li> <li>viii. menyemak bagi memastikan kunci masuk pada sistem terimaan dan melakukan Perakuan 1;</li> <li>ix. memasukkan kutipan ke bank mengikut tempoh yang ditetapkan;</li> <li>x. memastikan Perakuan II dilakukan pada sistem terimaan setelah dimasukkan ke bank;</li> <li>xi. memastikan Kira-kira Wang Tunai dihantar ke Bahagian Kewangan atau Pejabat Perakaunan pada atau sebelum 10hb bulan berikutnya;</li> <li>xii. menyelenggara Daftar Cek Tak Laku bagi cek yang ditolak oleh bank; dan</li> <li>xiii. memulangkan cek tak laku dan membuat tuntutan semula.</li> </ol>

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
		<p>Mengamalkan <b>nilai</b> berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. jujur;</li> <li>ii. amanah;</li> <li>iii. akauntabiliti; dan</li> <li>iv. menepati masa.</li> </ul>
<p>10. Penyelenggaraan Buku Tunai dan penyediaan Penyata Kewangan</p>	<p>Berupaya menyelenggara Buku Tunai dan menyediakan Penyata Kewangan mengikut Prosedur Kewangan bagi memastikan urusan direkodkan dengan tepat.</p>	<p>Mempunyai <b>pengetahuan</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. surat siaran Bahagian Kewangan KPM yang berkaitan;</li> <li>ii. Tatacara Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Sekolah;</li> <li>iii. dokumen kewangan yang berkaitan dengan Buku Tunai; dan</li> <li>iv. program PATSKOM (Penyata Akaun Tahunan Sekolah Berkomputer).</li> </ul> <p>Mempunyai <b>kemahiran</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. menyelenggara dan merekod Buku Tunai dan subsidiari pada hari yang sama;</li> <li>ii. menyediakan Penyata Penyesuaian Bank berdasarkan Penyata Bank yang diterima setiap bulan;</li> <li>iii. menyelenggara fail untuk simpanan baucar mengikut jenis kumpulan wang;</li> <li>iv. menyemak daftar bil untuk memastikan pembayaran dilakukan dalam tempoh 14 hari dari tarikh bil diterima;</li> <li>v. mengendalikan program PATSKOM; dan</li> <li>vi. menyemak ketepatan data Program PATSKOM.</li> </ul>

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
		<p>Mengamalkan <b>nilai</b> berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. teliti;</li> <li>ii. amanah;</li> <li>iii. akauntabiliti; dan</li> <li>iv. menepati masa.</li> </ul>
11. Pengendalian Panjar Wang Runcit (PWR)	Berupaya menyelia dan menyemak serta menyelenggara perbelanjaan peruntukan yang diluluskan mengikut AP3 (e) dan Tatacara Pengurusan Kewangan dan Akaun bagi memastikan perbelanjaan segera dapat dilaksanakan.	<p>Mempunyai <b>pengetahuan</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. 1PP;</li> <li>ii. Arahan Perbendaharaan;</li> <li>iii. tatacara Pengurusan Kewangan dan Akaun;</li> <li>iv. Buku Tunai Panjar Wang Runcit;</li> <li>v. had perbelanjaan PWR ;</li> <li>vi. penggunaan OS dan Pengendalian PWR ;</li> <li>vii. Penyediaan Reкупmen;</li> <li>viii. kaedah penyimpanan Buku Tunai PWR; dan</li> <li>ix. dokumen/borang berkaitan( cth: Kew.50 (baucar kecil).</li> </ul> <p>Mempunyai <b>kemahiran</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. menyelia dan mengendalikan urusan PWR;</li> <li>ii. menyelia dan menyemak baucar reкупmen;</li> <li>iii. menyelia dan menyedia permohonan mewujudkan PWR;</li> <li>iv. menyelia dan menyediakan sijil penutupan akaun PWR pada 31 Disember; dan</li> <li>v. menyemak dan menandatangani baucar (Akaun SUWA) yang disediakan untuk mewujudkan PWR (sekolah).</li> </ul>

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
		<p>Mengamalkan <b>nilai</b> berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. teliti;</li> <li>ii. amanah; dan</li> <li>iii. akauntabiliti.</li> </ul>
<p>12. Penyediaan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA)</p>	<p>Berupaya menyediakan waran perjalanan udara awam bagi perjalanan rasmi, mengunjungi wilayah asal dan tambang ehsan.</p>	<p>Mempunyai <b>pengetahuan</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. penggunaan sistem bayaran;</li> <li>ii. kelas kelayakan anggota mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 tahun 1978, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 22 tahun 2008 dan Pekeliling 1PP WP 2.5;</li> <li>iii. jenis tempahan biasa/PTA (Prepaid Ticket Advice);</li> <li>iv. jadual penerbangan tempatan/antarabangsa; dan</li> <li>v. tatacara menguruskan pembatalan tiket dan perubahan tarikh penerbangan.</li> </ul> <p>Mempunyai <b>kemahiran</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. membuat tempahan penerbangan (biasa/PTA) anggota berdasarkan kelayakan;</li> <li>ii. mendapatkan perakuan bagi mengeluarkan Waran Penerbangan Udara Awam melalui sistem bayaran;</li> <li>iii. membuat tempahan mengikut giliran agen penerbangan</li> <li>iv. membuat pembatalan tiket penerbangan (jika ada); dan</li> <li>v. menyemak Laporan Pukal (BP21) yang dikemukakan mengenai kedudukan caj yang dikenakan.</li> </ul>

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
		<p>Mengamalkan <b>nilai</b> berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. jujur;</li> <li>ii. amanah; dan</li> <li>iii. menepati masa.</li> </ul>
13. Permohonan Sijil AP58(a)	Berupaya membuat permohonan untuk mendapatkan Sijil AP 58(a) mengikut AP58 (a) bagi memastikan bayaran dapat dilakukan.	<p>Mempunyai <b>pengetahuan</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. AP58(a);</li> <li>ii. Arahan Perbendaharaan; dan</li> <li>iii. Tatacara penyediaan permohonan Sijil AP58(a).</li> </ul> <p>Mempunyai <b>kemahiran</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. menyemak ketepatan butiran dalam borang permohonan AP58(a);</li> <li>ii. menyemak dokumen sokongan yang lengkap; dan</li> <li>iii. menyemak bagi memastikan bayaran dibuat setelah mendapat kelulusan daripada Bahagian Akaun, KPM atau Kementerian Kewangan Malaysia.</li> </ul> <p>Mengamalkan <b>nilai</b> berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. teliti;</li> <li>ii. menepati masa; dan</li> <li>iii. bertanggungjawab.</li> </ul>