



Ruj : JANM.BPPP.500-5/1/11(15)

Tarikh : 9 Januari 2024

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Ketua-Ketua Jabatan

YBhg. Tan Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan,

**PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN PEMBANTU AKAUNTAN GRED W19
GUNASAMA DI BAWAH JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (JANM)
SIRI 1 TAHUN 2024: BAHAGIAN B - HAL EHWAL PERAKAUNAN DAN
KEWANGAN UNTUK TUJUAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN**

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa JANM akan mengadakan Peperiksaan Perkhidmatan Subjek Jabatan Pembantu Akauntan Gred W19 Siri 1 Tahun 2024, Bahagian B – Hal Ehwal Perakaunan dan Kewangan pada **17 April 2024 (Rabu)**. Sehubungan itu, kerjasama YBhg. Tan Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan amatlah diharapkan agar dapat memaklumkan perkara ini kepada semua anggota perkhidmatan Pembantu Akauntan di bawah seliaan masing-masing yang layak mendudukinya termasuk anggota yang berkhidmat di agensi dan badan berkanun seliaan kementerian atau jabatan YBhg. Tan Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan.

3. Berikut adalah syarat permohonan dan cara memohon menduduki peperiksaan berkenaan:

i. Pegawai yang layak memohon

Pembantu Akauntan Gred W19 yang belum disahkan dalam perkhidmatan

ii. Cara Memohon

a. Permohonan untuk menduduki peperiksaan ini hendaklah dibuat secara atas talian dengan melayari laman sesawang JANM seperti yang berikut:

- i) <https://ispk.anm.gov.my>; dan
- ii) www.anm.gov.my/utama > Perkhidmatan Dalam Talian > ePeperiksaan;

- b. Semua calon hendaklah memastikan maklumat yang dikemukakan adalah benar. **Sekiranya maklumat yang diberikan didapati tidak benar, keputusan peperiksaan berkenaan akan terbatal;**
- c. **Nombor kad pengenalan, kod peperiksaan dan kod pusat peperiksaan dan alamat surat menyurat** diisi dengan **lengkap dan betul** sebelum butang hantar diklik; dan
- d. Permohonan yang dibuat selepas tarikh tutup tidak akan dilayan.

iii. Sukatan Peperiksaan

Sukatan peperiksaan yang telah diluluskan oleh Lembaga Peperiksaan Kementerian Kewangan adalah seperti di **Lampiran A**.

iv. Tarikh buka dan tutup permohonan

Tarikh buka permohonan adalah pada **8 Januari 2024 (Isnin)** dan akan ditutup pada **8 Februari 2024 (Khamis)** pada pukul 5.00 petang.

4. Slip arahan calon yang mengandungi maklumat pusat, tarikh dan masa peperiksaan boleh dicetak melalui laman sesawang JANM **dua (2) minggu sebelum tarikh peperiksaan**. Slip ini hendaklah dibawa bersama-sama semasa menghadiri peperiksaan berkenaan. **Sebarang permohonan pertukaran pusat peperiksaan tidak akan dilayan.**

5. Pegawai yang telah membuat permohonan untuk menduduki peperiksaan tetapi **tidak hadir tanpa mengemukakan alasan bertulis yang munasabah, akan digantung satu (1) sesi peperiksaan.**

6. Sebarang pertanyaan berhubung dengan perkara ini boleh diajukan kepada Urus Setia Peperiksaan JANM di talian 03-8882 1183/1197/1185 atau melalui e-mel di alamat urus_peg@anm.gov.my.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Memperkasa Budaya Inovasi Pendigitalan”

Saya yang menjalankan amanah,



(ZAINANI BINTI JUSOH C.A. (M))

Timbalan Akauntan Negara (Korporat)

b.p Akauntan Negara Malaysia

- s.k
- i. Semua Pengarah Bahagian JANM
 - ii. Semua Pengarah Negeri/Cawangan JANM
 - iii. Fail Timbul

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
BAGI PEMBANTU AKAUNTAN GRED W19
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

- 1. Tarikh Sukatan Peperiksaan Diluluskan :** 1 Januari 2017 (Jabatan Perkhidmatan Awam) 14 November 2018 (Kementerian Kewangan)

- 2. Matlamat Sukatan :** Untuk menentukan bahawa undang-undang dan peraturan mengenai perakaunan dan kewangan yang berkaitan difahami dan diketahui penggunaannya dalam segala urusan harian.

- 3. Tujuan Peperiksaan :** Untuk pengesahan dalam perkhidmatan bagi Pembantu Akauntan Gred W19 yang dilantik terus.

- 4. Pegawai Yang Layak Mengambil Peperiksaan ini :** Pembantu Akauntan Gred W19 yang belum disahkan dalam perkhidmatan.

5. Sukatan Peperiksaan (termasuk masa dan soalan)

BAHAGIAN A – SUBJEK UMUM

Soalan yang akan ditanya kepada calon adalah berdasarkan kepada perkara-perkara berikut:

A.1 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U. (A) 1/2012]

- i. Permulaan
- ii. Pelantikan
- iii. Pengambilan
- iv. Tarikh Pelantikan, Gaji Permulaan dan Pergerakan Gaji Tahunan
- v. Tempoh Percubaan, Pengesahan Dalam Perkhidmatan dan Pelanjutan Tempoh Percubaan
- vi. Kekananan
- vii. Opsyen Bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan Pemberian Taraf Berpencen
- viii. Kenaikan Pangkat, Pemangkuan dan Penanggungungan Kerja
- ix. Penamatan Perkhidmatan dan Peletakan Jawatan
- x. Pelantikan Pegawai Kontrak
- xi. Umur
- xii. Pelbagai

A.2 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993]

- i. Permulaan
- ii. Tatakelakuan
- iii. Ketidakhadiran Tanpa Cuti
- iv. Pegawai Yang Tertakluk Kepada Prosiding
- v. Jenayah, DSB
- vi. Prosedur Tatatertib
- vii. Hukuman Tatatertib
- viii. Penahanan Kerja dan Penggantungan Kerja
- ix. Penamatan Demi Kepentingan Awam
- x. Pelbagai

A.3 Perintah Am Bab B – Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan

- i. Bertugas Rasmi di Dalam Negeri
 - a) Elaun Makan
 - b) Elaun Harian
 - c) Bayaran Sewa Hotel
 - d) Elaun Gantian Tetap
 - e) Elaun Perjalanan Kenderaan
 - f) Tambang Gantian
 - g) Tambang Pengangkutan Awam
 - h) Belanja Pelbagai

LAMPIRAN A

- ii. Bertugas Rasmi di Luar Negeri
 - a) Elaun Makan
 - b) Elaun Harian
 - c) Bayaran Sewa Hotel
 - d) Elaun Gantian Tetap
 - e) Belanja Pelbagai
 - f) Belanja Keraian
 - g) Elaun Pakaian Panas
 - h) Belanja Perubatan
- iii. Pendahuluan Diri
- iv. Tambang Perjalanan Bagi Penempatan Selepas Lantikan Pertama
- v. Kemudahan Perjalanan Dengan Kapal Terbang

A.4 Perintah Am Bab C – Cuti

- i. Cuti Yang Diberikan Kerana Perkhidmatan
 - a) Cuti Rehat
 - b) Cuti Separuh Gaji
 - c) Cuti Tanpa Gaji
- ii. Cuti-Cuti Atas Sebab Perubatan
 - a) Cuti Sakit
 - b) Cuti Sakit Lanjutan
 - c) Cuti Pemulihan dan Cuti Kuarantin
 - d) Cuti Bersalin
 - e) Cuti Kecederaan
 - f) Cuti Tibi, Kusta dan Barah
- iii. Cuti Haji
- iv. Cuti Kerana Berkursus
- v. Cuti Tidak Berekod

A.5 Perintah Am Bab E – Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan

- i. Rumah-Rumah Kediaman
- ii. Tanggungjawab Pegawai yang Mendiami Rumah Kerajaan
- iii. Kadar Sewa, Pembayaran dan Lain-Lain Bayaran

A.6 Perintah Am Bab F – Perubatan

- i. Rawatan Perubatan Untuk Pegawai-Pegawai
- ii. Tanggungjawab Pegawai Perubatan
- iii. Lembaga Perubatan
- iv. Bayaran dan Peraturan Wad
- v. Pelbagai

A.7 Perintah Am Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa

- i. Waktu Bekerja Pejabat
- ii. Waktu Bekerja Bukan Pejabat
- iii. Lebih Masa
- iv. Pelbagai

A.8 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat

Ceraian PO.1.1.2 Panduan Pengurusan Pejabat Lampiran PO.1.1.2(A):

Bahagian I	Pengurusan Am Pejabat
Bahagian II	Pentadbiran Sumber Manusia
Bahagian III	Keperibadian dan Keterampilan
Bahagian IV	Pengurusan Perhubungan Pelanggan
Bahagian V	Sistem Penyampaian Perkhidmatan
Bahagian VI	Urusan Surat Kerajaan
Bahagian VII	Pengurusan Fail
Bahagian VIII	Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam
Bahagian IX	Pengurusan Komunikasi Dan Teknologi Maklumat
Bahagian X	Inventori Dan Bekalan Pejabat

A.9 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)/ Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA)

PKPA Bil. 4/1991	Garis Panduan Mengenai Strategi-Strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam
PKPA Bil. 6/1991	Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
PKPA Bil. 1/2003	Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik Di Agensi-agensi Kerajaan
PKPA Bil. 2/2005	Garis Panduan Bagi Mewujudkan Petunjuk- Petunjuk Prestasi Utama Atau Key Performance Indicators (KPI) dan Melaksanakan Pengukuran Prestasi di Agensi Kerajaan
PKPA Bil. 1/2006	Garis Panduan Bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam
PKPA Bil.1/2008	Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
PKPA Bil. 1/2009	Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam
PTPA Bil. 2/2018	MyMesyuarat – Ekosistem Pengurusan Mesyuarat Era Digital
PKPA Bil. 4/2018	MyPortfolio – Panduan Kerja Sektor Awam

A.10 Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)

- i. Tafsiran
- ii. Dasar Keselamatan Perlindungan
- iii. Keselamatan Fizikal
- iv. Keselamatan Rasmi
- v. Keselamatan Rahsia Rasmi Dalam Persekitaran Teknologi
- vi. Maklumat dan Komunikasi (ICT)
- vii. Keselamatan Peribadi
- viii. Pengurusan Kesenambungan Perkhidmatan

A.11 Arahan Perbendaharaan/ Akta Tatacara Kewangan 1957 (*Financial Procedure Act, 1957*)

- i. Akta Tatacara Kewangan 1957 (*Financial Procedure Act, 1957*)
- ii. Arahan Perbendaharaan
 - Bab A – Tatacara Kewangan
 - Bab B – Tatacara Perakaunan
 - Bab C – Audit, Kehilangan dan Tatacara Hapus Kira

A.12 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

- i. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
- ii. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
- iii. Perolehan Kerajaan

A.13 Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA)/ Garis Panduan/ Surat Pekeliling Am/ Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM)

PTPA Bil. 1/2016	Panduan Pembudayaan dan Pemerkasaan Inovasi Dalam Sektor Awam Melalui Horizon Baharu Kumpulan Inovatif dan Kreatif
PTPA Bil. 1/2018	Panduan Pelaksanaan SPK Berasaskan MS ISO 9001 : 2015 Bagi Agensi Sektor Awam
Surat Pekeliling Am Bil. 11/1981	Sistem Penggunaan Kad perakam Waktu (<i>Punch Card</i>) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan

A.14 Perhubungan Awam/ Keterampilan Diri

- i. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis
- ii. Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal
- iii. Penyeliaan Berkesan

A.15 Pengurusan Maklumat Melalui HRMIS

- i. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Pengurusan Maklumat Sumber Manusia: Lampiran PO.2.1.(A) Garis Panduan Pelaksanaan HRMIS
- ii. Laman sesawang www.eghrmis.gov.my

A.16 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

Jumlah soalan	: Empat Puluh (40) soalan sahaja
Masa menjawab	: Satu (1) jam sahaja
Bentuk soalan dan jawapan	: Aneka Pilihan

BAHAGIAN B – HAL EHWAL PERAKAUNAN DAN KEWANGAN

Soalan yang akan ditanya kepada calon adalah berdasarkan kepada perkara-perkara berikut:

- B.1 Akta Acara Kewangan 1957 (Pindaan 1972)**
- B.2 Arahan Perbendaharaan terkini**
- B.3 Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan terkini (yang berkaitan dengan kewangan)**
- B.4 Pekeliling dan Surat Pekeliling Perkhidmatan berkaitan dengan Gaji dan Elaun.**
- B.5 Surat Pekeliling Jabatan Akauntan Negara Malaysia terkini.**
- B.6 Perintah Am Bab B (elaun-elaun) dan Bab G (waktu bekerja dan lebih masa).**
- B.7 Perakaunan Akruan.**
- B.8 Soalan-soalan akan disediakan seperti berikut:**

a. SEKSYEN I

- Bentuk Soalan : Objektif
- Masa : 45 minit
- Bilangan Soalan : 30 (30 markah)
- (tidak dibenarkan merujuk buku)

b. SEKSYEN II

- Bentuk Soalan : Esei
- Masa : 2 jam
- Bilangan Soalan : 8 jawab 4 (40 markah)
- (dibenarkan merujuk buku)

c. SEKSYEN III

- Bentuk Soalan : Kajian Kes
- Masa : 1 jam 30 minit
- Bilangan Soalan : 4 jawab 2 (30 markah)
- (dibenarkan merujuk buku)

Calon-calon hanya dibenarkan merujuk kepada Akta, Arahan dan Pekeliling yang berkenaan dan berjilid sahaja semasa peperiksaan. Nota tulisan tangan dan slaid pembentangan tidak dibenarkan.

6. BAHAN RUJUKAN

BAHAGIAN A

- i. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, 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. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM): Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat – Ceraian PO.1.1.2 Panduan Pengurusan Pejabat – Lampiran PO.1.1.2(A)
- v. Arahan Perbendaharaan/ Pekeliling Perbendaharaan Malaysia
 - Akta Acara Kewangan 1957 (Disemak 1972)
 - Arahan Perbendaharaan
 - Bab A – Tatacara Kewangan
 - Bab B – Tatacara Perakaunan
 - Bab C – Audit, Kehilangan dan Tatacara Hapus Kira
 - Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
- vi. Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)
- vii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) dan Panduan Berkaitan
- viii. Laman sesawang <http://eghrmis.gov.my>
- ix. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005 – Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia
- x. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis
- xi. Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal
- xii. Penyeliaan Berkesan
- xiii. Garis Panduan/Surat Pekeliling Am MAMPU
- xiv. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

BAHAGIAN B

- i. Akta Acara Kewangan 1957 (Pindaan 1972)
- ii. Arahan Perbendaharaan terkini
- iii. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan terkini.
(yang berkaitan dengan kewangan)
- iv. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perkhidmatan berkaitan dengan Gaji dan Elaun
- v. Surat Pekeliling Jabatan Akauntan Negara Malaysia terkini
- vi. Perintah Am Bab B (elaun-elaun) dan Bab G (waktu bekerja dan lebih masa)
- vii. Ruangan/ tab sumber rujukan di “Portal Perakaunan Akruan” (Portal tersebut boleh dilayari melalui Portal Rasmi JANM).

LAMPIRAN A

7. Keputusan : LULUS / GAGAL
8. Pemeriksa Dilantik Oleh : **Bahagian A**
Panel Subjek,
Jabatan Perkhidmatan Awam,
Malaysia.
- Bahagian B**
Panel Subjek,
Jabatan Akauntan Negara Malaysia.
9. Bahasa : Bahasa Malaysia
(Soalan dan Jawapan)
10. Permohonan Dikemukakan Kepada (secara dalam talian) : **Bahagian A**
Urus Setia Peperiksaan
Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia
- Bahagian B**
Urus Setia Peperiksaan JANM
Bahagian Pembangunan Perakaunan
dan Pengurusan,
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Aras 7, Kompleks Kementerian Kewangan
No. 1, Persiaran Perdana, Presint 2
62594 Putrajaya
- Tel: 03-8882 1183/ 1197/ 1185
E-mel: urus_peg@anm.gov.my
11. Pusat Peperiksaan Akan Ditetapkan Oleh : **Bahagian A**
Urus Setia Peperiksaan
Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia
- Bahagian B**
Urus Setia Peperiksaan JANM
12. Kekerapan Peperiksaan : 2 kali setahun