



Ruj : JANM.500-6/1/16(1)

Tarikh : 27 Jun 2024

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Ketua-Ketua Jabatan

YBhg. Datuk Seri/Dato' Seri/Dato' Sri/Datuk Wira/Dato' Indera/Datuk/Dato'/Ts.
Dr./Dr./Tuan/Puan,

**PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN PENOLONG AKAUNTAN GRED W29
GUNASAMA DI BAWAH JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (JANM)
SIRI 2 TAHUN 2024: BAHAGIAN C - 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 Penolong Akauntan Gred W29 Siri 2 Tahun 2024, Bahagian C – Hal Ehwal Perakaunan dan Kewangan pada **25 September 2024 (Rabu)**. Sehubungan itu, kerjasama YBhg. Datuk Seri/Dato' Seri/Dato' Sri/Datuk Wira/Dato' Indera/Datuk/Dato'/Ts. Dr./Dr./Tuan/Puan amatlah diharapkan agar dapat memaklumkan perkara ini kepada semua anggota perkhidmatan Penolong Akauntan di bawah seliaan masing-masing yang layak mendudukinya termasuk anggota yang berkhidmat di agensi dan badan berkanun seliaan kementerian atau jabatan YBhg. Datuk Seri/Dato' Seri/Dato' Sri/Datuk Wira/Dato' Indera/Datuk/Dato'/Ts. Dr./Dr./Tuan/Puan.

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

i. Pegawai yang layak memohon

- a. Penolong Akauntan Gred W29 yang belum disahkan dalam perkhidmatan, atau
- b. Penolong Akauntan Gred W29 yang dilantik melalui Peningkatan Secara Lantikan (PSL).

ii. **Cara Memohon**

- a. Permohonan untuk menduduki peperiksaan ini hendaklah dibuat secara atas talian dengan melayari portal iSPK-AG di <https://ispk.anm.gov.my>. Panduan Pengguna bagi permohonan ini boleh dirujuk melalui pautan portal tersebut;
- 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;
- d. Calon yang menghadapi masalah permohonan untuk menduduki peperiksaan secara atas talian dikehendaki mengisi maklumat yang diperlukan melalui pautan <https://forms.gle/Xv8EoaWC2kYrmeJe6> bagi tindakan Urus Setia Peperiksaan; dan
- e. Permohonan yang dibuat selepas tarikh tutup tidak akan dilayan khususnya jika didapati calon tidak mengisi maklumat yang diperlukan di para 3(ii)(d).

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 **19 Julai 2024 (Jumaat)** dan akan ditutup pada **19 Ogos 2024 (Isnin)** pada pukul 5.00 petang.

4. Slip arahan calon yang mengandungi maklumat pusat peperiksaan, 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 PENOLONG AKAUNTAN GRED W29
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 Penolong Akauntan Gred W29 yang dilantik:
 - i. secara terus; atau
 - ii. Melalui Peningkatan Secara Lantikan (PSL)

4. **Pegawai Yang Layak Mengambil Peperiksaan ini** : Penolong Akauntan Gred W29 yang belum disahkan dalam perkhidmatan.

5. Sukatan Peperiksaan (termasuk masa dan soalan)

BAHAGIAN A – SUBJEK UMUM

- A.1 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U. (A) 1/2012]
- A.2 Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010 [P.U. (A) 75/2010]
- A.3 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993]
- A.4 Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [P.U. (A) 396/1993]
- A.5 Perintah-Perintah Am Bab B – Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan
- A.6 Perintah-Perintah Am Bab C – Cuti
- A.7 Perintah-Perintah Am Bab E – Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan
- A.8 Perintah-Perintah Am Bab F – Perubatan
- A.9 Perintah-Perintah Am Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa
- A.10 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.11 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. 1/1992	Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Bagi 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.12 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 Maklumat dan Komunikasi (ICT)
- vi. Keselamatan Peribadi
- vii. Pengurusan Kesenambungan Perkhidmatan

A.13 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.14 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

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

A.15 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 ISO9001 : 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.16 Perhubungan Awam/ Keterampilan Diri

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

A.17 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.18 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

- | | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| Jumlah soalan | : Lapan (8) soalan sahaja |
| Jumlah soalan perlu dijawab | : Lima (5) soalan sahaja |
| Masa menjawab | : Tiga (3) jam sahaja |
| Bentuk soalan dan jawapan | : Esei |

BAHAGIAN B – PERLEMBAGAAN DAN UNDANG-UNDANG AM**B.1 Perlembagaan Persekutuan**

Bahagian II	Kebebasan Asasi
Bahagian III	Kewarganegaraan
Bahagian IV	Persekutuan
Bahagian V	Negeri-Negeri
Bahagian VI	Perhubungan Antara Persekutuan Dengan Negeri-Negeri
Bahagian VIII	Pilihan Raya
Bahagian IX	Badan Kehakiman
Bahagian X	Perkhidmatan-Perkhidmatan Awam

B.2 Akta Perwakilan Kuasa 1956 (Semakan 1988) [Akta 358]

B.3 Akta Tafsiran 1948 & 1967 [Akta 388] (Bahagian I)

B.4 Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Semakan 1973) [Akta 120]

B.5 Akta Kontrak 1950 (Semakan 1974) [Akta 136]

B.6 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]

B.7 Akta Perlindungan Saksi 2009 [Akta 696]

B.8 Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 [Akta 711]

B.9 Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]

B.10 Akta Pencen 1980 [Akta 227]

B.11 Peraturan-Peraturan Pencen 1980 [P.U. (A) 176/1980]

B.12 Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) 1991 [452]

B.13 Peraturan-Peraturan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)

B.14 Kaedah-Kaedah Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)

Jumlah soalan	: Lapan (8) soalan sahaja
Jumlah soalan perlu dijawab	: Lima (5) soalan sahaja
Masa menjawab	: Tiga (3) jam sahaja
Bentuk soalan dan jawapan	: Esei

BAHAGIAN C – HAL EHWAL PERAKAUNAN DAN KEWANGAN

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

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

Soalan-soalan akan disediakan seperti berikut:

- a. SEKSYEN I**
 - Bentuk Soalan : Soalan Esei
 - Masa : 2 jam
 - Bilangan Soalan : 8 jawab 4 (40 markah)

- b. SEKSYEN II**
 - Bentuk Soalan : Soalan Kajian Kes
 - Masa : 1 jam 30 minit
 - Bilangan Soalan : 4 jawab 2 (60 markah)

Calon-calon hanya dibenarkan merujuk kepada Akta, Arahan-arahan dan Pekeliling yang berkenaan dan berjilid 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 Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010 [P.U. (A) 75/2010]
- iii. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993]
- iv. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 396/1993]
- v. 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
- vi. Arahan Perbendaharaan terkini
- vii. Akta Tatacara Kewangan 1957 (Disemak 1972)
- viii. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
- ix. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
- x. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia
 - a. Bidang PB – Pengurusan Belanjawan
 - b. Bidang WP – Pengurusan Wang Awam
 - c. Bidang PS – Tadbir Urus Kewangan
 - d. Bidang AM – Pengurusan Aset
 - e. Bidang PK - Perolehan Kerajaan
- xi. Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)
- xii. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM): Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat – Ceraian PO.1.1.2 Panduan Pengurusan Pejabat Lampiran PO.1.1.2(A)
- xiii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)/ Pekeliling Transformasi Perkhidmatan Awam (PTPA) dan Panduan Berkaitan

LAMPIRAN A

- xiv. Garis Panduan/ Surat Pekeliling Am MAMPU
- xv. Laman sesawang <http://www.eghrmis.gov.my>
- xvi. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005 – Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia
- xvii. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis
- xviii. Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN), Kuala Lumpur, Maimunah Osman (2000)
- xix. Penyeliaan Berkesan, Utusan Publication & Distributors Sdn. Bhd., Kuala Lumpur, Chek Mat (2000)
- xx. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

BAHAGIAN B

- i. Buku Perlembagaan Persekutuan
- ii. Akta Perwakilan Kuasa 1956 (Semakan 1988) [Akta 358]
- iii. Akta Tafsiran 1948 & 1967 [Akta 388] (Bahagian I)
- iv. Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Semakan 1973) [Akta 120]
- v. Akta Kontrak 1950 (Semakan 1974) [Akta 136]
- vi. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]
- vii. Akta Perlindungan Saksi 2009 [Akta 696]
- viii. Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 [Akta 711]
- ix. Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]
- x. Akta Pencen 1980 [Akta 227]
- xi. Peraturan-Peraturan Pencen 1980 [P.U. (A) 176/1980]
- xii. Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) 1991 [452]
- xiii. Peraturan-Peraturan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)
- xiv. Kaedah-Kaedah Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)

BAHAGIAN C

- 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)

7. Keputusan : LULUS / GAGAL
8. Pemeriksa Dilantik Oleh : **Bahagian A & B –**
Panel Subjek,
Jabatan Perkhidmatan Awam,
Malaysia.
- Bahagian C –**
Panel Subjek,
Jabatan Akauntan Negara Malaysia.
9. Bahasa (Soalan dan Jawapan) : Bahasa Malaysia
10. Permohonan Dikemukakan Kepada (secara dalam talian) : **Bahagian A & B –**
Urus Setia Peperiksaan
Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia
- Bahagian C –**
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
Emel: urus_peg@anm.gov.my
11. Pusat Peperiksaan Akan Ditetapkan Oleh : **Bahagian A & B –**
Urus Setia Peperiksaan
Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia
- Bahagian C –**
Urus Setia Peperiksaan JANM
12. Kekerapan Peperiksaan : 2 kali setahun