



Ruj. Kami : JANM.500-6/1/16(1)
Tarikh : 11 Disember 2024

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Ketua-Ketua Jabatan

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

**PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN PENOLONG AKAUNTAN GRED W5
GUNASAMA DI BAWAH JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (JANM)
SIRI 1 TAHUN 2025: 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 W5 Siri 1 Tahun 2025, Bahagian C – Hal Ehwat Perakaunan dan Kewangan pada **23 April 2025 (Rabu)**. Sehubungan itu, kerjasama YBhg. Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/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. Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan.

3. Syarat-syarat permohonan dan cara memohon menduduki peperiksaan tersebut seperti yang berikut:

i. Pegawai yang layak memohon

- a. Penolong Akauntan Gred W5 yang belum disahkan dalam perkhidmatan; atau
- b. Penolong Akauntan Gred W5 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;**
- d. Calon yang menghadapi masalah permohonan untuk menduduki peperiksaan secara atas talian dikehendaki mengisi maklumat yang diperlukan melalui pautan <https://forms.gle/vcHyUovQuM2j1bFy9> 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 **6 Januari 2025 (Isnin)** dan akan ditutup pada **6 Februari 2025 (Khamis)** pada pukul 5.00 petang.

4. Slip arahan calon yang mengandungi maklumat pusat peperiksaan, tarikh dan masa peperiksaan boleh dicetak melalui portal iSPK-AG **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_pep@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 W5
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 W5 yang dilantik:

 - i. secara terus; atau
 - ii. Melalui Peningkatan Secara Lantikan (PSL)
- 4. Pegawai Yang Layak Mengambil Peperiksaan ini :** Penolong Akauntan Gred W5 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 Pemeraksanaan 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

- 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 : Bahasa Malaysia
(Soalan dan Jawapan)
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 W.P Putrajaya
- Tel: 03-8882 1183/ 1197/ 1185
Emel: urus_pep@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