



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA  
CAWANGAN PENGURUSAN KOMPETENSI  
BAHAGIAN PERKHIDMATAN  
Aris 5 & 6, SAPURA@MINES  
7 Jalan Tasik, The Mines Resort City  
43300 Seri Kembangan  
SELANGOR DARUL EHSAN



Pemenang Anugerah Kualiti  
Pendaftar Menteri 2004



Tel. : 03-89484800  
Faks : 603-89484541/89450211

Ruj. Kami : JPA (K)(S) 241/76-3 SK 1(3)

Tarikh : 7 Februari 2007

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Ketua Pengurusan Badan Berkanun  
Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan

Tuan,

### **SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED W17**

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Sukatan Peperiksaan Perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W17 bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan telah diluluskan. Sukatan berkenaan adalah seperti di **lampiran**.

3. Sebagai latar belakang, Skim Perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W17 mula berkuatkuasa pada 1 Januari 2001 mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2001. Sejak pelaksanaan skim perkhidmatan ini, Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W17 telah mengambil peperiksaan perkhidmatan Subjek Utama Jabatan bagi Kumpulan Sokongan Gred 17 hingga 26 yang dijalankan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam untuk tujuan pengesahan dalam perkhidmatan. Mulai tahun 2007, semua Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W17 perlu mengambil peperiksaan perkhidmatan ini untuk tujuan pengesahan dalam perkhidmatan.

4. Berikutan daripada pelaksanaan sukatan ini, pegawai yang telah **lulus** Peperiksaan Perkhidmatan Subjek Utama Bagi Kumpulan Sokongan Gred 17 Hingga Gred 26 **sebelum berkuatkuasa sukatan ini adalah dikecualikan** daripada menduduki peperiksaan perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kewangan) bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan.
5. Sukatan peperiksaan perkhidmatan ini berkuatkuasa mulai 1 Januari 2007.
6. Sehubungan dengan itu, kerjasama tuan dipohon untuk memaklumkan perkara ini kepada semua pegawai yang berkenaan.
7. Sebarang pertanyaan mengenai perkara ini boleh disalurkan kepada:

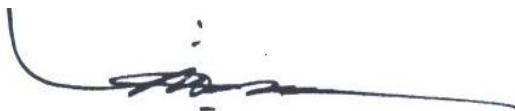
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Jabatan Perkhidmatan Awam  
Bahagian Perkhidmatan  
Cawangan Pengurusan Kompetensi  
Aras 5 - 6, Sapura @ Mines  
No.7 Jalan Tasik, The Mines Resort City  
43300 Seri Kembangan  
**SELANGOR DARUL EHSAN**

**No. Telefon** : 03-8946 4500 / 4547 / 4548 / 4574  
**No. Faks** : 03-8946 4541 / 8945 0211  
**e-mel** : [peperiksaan@jpa.gov.my](mailto:peperiksaan@jpa.gov.my)

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,



**(SOHIME BIN AHMAD)**  
b.p. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
**MALAYSIA**

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR  
(KEWANGAN) GRED W17**

1. Tarikh Sukatan Peperiksaan Dikuatkuasakan Oleh Jabatan Perkhidmatan Awam : 1 Januari 2007.
2. Matlamat Sukatan : Bagi membolehkan Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W17 mengetahui pengetahuan asas mengenai Perintah-perintah dan Arahan-arahan yang berkaitan dengan pentadbiran dan kewangan yang secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan kerja-kerja pegawai berkenaan.
3. Tujuan Peperiksaan : Untuk pengesahan dalam perkhidmatan bagi Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W17 yang dilantik.
4. Pegawai Yang Layak Mengambil Peperiksaan Ini : Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W17 yang masih belum disahkan dalam perkhidmatan.
5. Sukatan Peperiksaan : Pengetahuan asas mengenai Perintah-perintah dan Arahan-arahan yang berkaitan dengan pentadbiran yang secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan kerja-kerja pegawai berkenaan.

**Bahagian I – UJIAN MENAIP**

Calon-calon adalah dikehendaki menaip dengan kekerasan 18 p.s.m. daripada rencana yang diberi dengan tidak membuat kesalahan melebihi 4%.

**Bahagian II – PERINTAH AM, ARAHAN PERKHIDMATAN, ARAHAN KESELAMATAN DAN PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM (PKPA)**

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

**A. Perintah Am**

- i. Bab B - Elaun-elaun Dalam Perkhidmatan.
- ii. Bab C - Cuti.
- iii. Bab E - Rumah dan Bangunan Pejabat.
- iv. Bab F - Perubatan.
- v. Bab G - Waktu Bekerja dan Lebih Masa.
- vi. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
- vii. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005.

**B. Arahan Perkhidmatan**

- i) Bab 1 - Jabatan dan Orang Ramai.
- ii) Bab 2 - Perkara-perkara Perkhidmatan.
- iii) Bab 3 - Surat Menyurat.
- iv) Bab 4 - Fail Memail.
- v) Bab 5 - Memelihara dan Menyimpan Rekod-rekod Kerajaan.
- vi) Bab 6 - Kemudahan-kemudahan Perhubungan.
- vii) Bab 7 - Kelengkapan Pejabat.
- viii) Bab 8 - Lain-lain Perkara Jabatan.

**C. Arahan Keselamatan**

- i) Pendahuluan, Ancaman dan Tanggungjawab.
- ii) Keselamatan Dokumen.
- iii. Keselamatan Fizikal.
- iv. Keselamatan Peribadi.

**D. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam**

- i) Meningkatkan Kualiti Layanan Urusan Melalui Telefon.

- ii) Pengurusan Mesyuarat Dan Urusan Jawatankuasa Kerajaan.
- iii) Strategi-strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam.
- iv) Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK).
- v) Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja.

**Soalan : 40 (Aneka Pilihan)**  
**Masa : 1 jam**

Calon-calon adalah dibenarkan merujuk kepada Perintah Am, Arahan Perkhidmatan, Arahan Keselamatan dan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam semasa peperiksaan.

**Bahagian III - AKTA ACARA KEWANGAN 1957, ARAHAN PERBENDAHARAAN DAN PANDUAN PERBENDAHARAAN TATACARA PENGURUSAN STOR**

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

**A. Akta Acara Kewangan 1957**

**B. Arahan Perbendaharaan**

- i. Bab A - Prosedur Kewangan.
  - Kumpulan Wang Disatukan.
  - Anggaran Hasil Dan Perbelanjaan.
  - Pindah Peruntukan Dan Anggaran Tambahan.
- ii. Bab B - Prosedur Perakaunan.

Bahagian I : Mengawal Terimaan, Bayaran dan Menyimpan Wang Awam

- Am.
- Terimaan.
- Bayaran.
- Panjar.
- Kebankrapan.
- Cek dan Draf.
- Peti Besi atau Bilik Kebal.

Bahagian II : Prosedur Perolehan Bekalan Perkhidmatan dan Kerja

- Am.
- Pembelian, Tender dan Kontrak.
- Perabot dan Kelengkapan Pejabat.
- Percetakan dan Alat Tulis.

iii. Bab C - Audit, Kehilangan dan Prosedur Hapuskira.

### **C. Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor**

- i. Penerimaan Barang-barang.
- ii. Tuntutan.
- iii. Sistem Penyimpanan Stok.
- iv. Pelupusan Barang-barang.
- v. Kawalan-kawalan Barang Tak Luak.

**Soalan : 40 (Aneka Pilihan)**

**Masa : 1 jam**

Calon-calon adalah dibenarkan merujuk kepada Akta Acara Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan dan Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor.

6. Pengecualian : Calon-calon yang telah lulus mana-mana bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil bahagian tersebut.
7. Keputusan : Lulus/Kandas.
8. Pemeriksa Dilantik Oleh : Bahagian I, II & III - Panel Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia.
9. Bahasa (Soalan & Jawapan) : Bahasa Melayu.
10. Permohonan Dikemukakan : i. Bahagian I - Kepada Urus Setia Peperiksaan, Kementerian/Jabatan Yang Berkenaan.  
ii. Bahagian II & III - Urus Setia Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia.
11. Pusat Peperiksaan Akan Ditetapkan Oleh : i. Bahagian I - Urus Setia Peperiksaan, Kementerian/Jabatan Yang Berkenaan.  
ii. Bahagian II & III - Urus Setia Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia.
12. Kekerapan Peperiksaan : 2 kali setahun.
13. Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan : Bahagian I, II & III - 1 ½ bulan sebelum tarikh peperiksaan.

## **Bahan rujukan:**

### Bahagian II

- i. Perintah Am.
- ii. Arahan Perkhidmatan.
- iii. Arahan Keselamatan.
- iv. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
- v. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005.
- vi. PKPA Bil. 1/91 – Panduan Meningkatkan Kualiti Layanan Melalui Urusan Telefon.
- vii. PKPA Bil. 2/91 – Panduan Pengurusan Mesyuarat Dan Urusan Jawatankuasa Kerajaan.
- viii. PKPA Bil. 4/91 – Garis Panduan Mengenai Strategi-strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam.
- ix. PKPA Bil. 7/91 – Panduan Mengenai Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK).
- x. PKPA Bil. 8/91 – Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja.

### Bahagian III

- i. Akta Acara Kewangan 1957.
- ii. Arahan Perbendaharaan.
- iii. Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor.
- iv. Pekeliling Perbendaharaan (PP) dan Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) yang berkuatkuasa seperti:
  - PP Bilangan 2 Tahun 1980 : Peraturan Mengenai Penggunaan, Pengurusan dan Penyelenggaraan Kenderaan Kerajaan Malaysia.  
Catitan: Rujuk Bersama PP.13/93, 6/92 dan SPP 6/93
  - PP Bilangan 7 Tahun 1985 : Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Kerajaan Malaysia.
  - PP Bilangan 3 Tahun 1990 : Arahan Mengenai Tatacara Melaporkan Kehilangan Dan Menyelenggara Urusan Hapuskira Wang dan Barang-barang Awam.
  - PP Bilangan 2 Tahun 1991 : Penggunaan Borang-borang Baru Bagi Pengurusan Harta Modal, Inventori dan Bekalan Pejabat.
  - SPP Bilangan 2 Tahun 1995 : Tatacara Penyediaan, Penilaian dan Penerimaan Tender.
  - SPP Bilangan 2 Tahun 1997 : Garis Panduan Pelupusan Aset dan Barangan Kerajaan.

\* Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan, Perintah-perintah dan Arahan-arahan lain yang berkaitan yang dikeluarkan dari masa ke masa.