

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

1. Tarikh Sukatan Peperiksaan  
Dikuatkuasakan Oleh  
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 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 di lantik.
  
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 kederasan 18 p.s.m. daripada rencana yang di beri dengan tidak membuat kesalahan melebihi 4%.

## **BAHAGIAN II - PERINTAH AM, PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT, 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. Panduan Pengurusan Pejabat (Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2007)**

- i. Pengurusan Pejabat
- ii. Pentadbiran Sumber Manusia
- iii. Keperibadian dan Keterampilan
- iv. Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- v. Sistem Penyampaian Perkhidmatan
- vi. Urusan Surat Kerajaan
- vii. Pengurusan Fail
- viii. Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam
- ix. Pengurusan Komunikasi dan Teknologi Maklumat
- x. Inventori Dan Bekalan Pejabat

### **C. Arahan Keselamatan**

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

#### **D. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam**

- i. Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- 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, Panduan Pengurusan Pejabat, 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-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.
  - Kebangkrapan.
  - 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 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 kepada :  
 i. Bahagian I – Kepada Urusetia Peperiksaan, Kementerian/Jabatan Yang Berkenaan.  
 ii. Bahagian II & III – Urusetia Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia.
11. Pusat Peperiksaan akan ditetapkan oleh :  
 i. Bahagian I – Urusetia Peperiksaan, Kementerian/Jabatan Yang Berkenaan.  
 ii. Bahagian II & III – Urusetia Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia.
12. Keseringan 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. Panduan Pengurusan Pejabat
- 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. 1/2008 – Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- 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 Bil. 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 Bil. 7 Tahun 1985 : Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Kerajaan Malaysia.
  - PP Bil. 3 Tahun 1990 : Arahan Mengenai Tatacara Melaporkan Kehilangan dan Menyelenggara Urusan Hapuskira Wang dan Barang-barang Awam.
  - PP Bil. 2 Tahun 1991 : Penggunaan Borang-borang Baru Bagi Pengurusan Harta Modal, Inventori dan Bekalan Pejabat.
  - SPP Bil. 2 Tahun 1995: Tatacara Penyediaan, Penilaian dan Penerimaan Tender.
  - SPP Bil. 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.