



**SUKATAN PEPERIKSAAN  
BAYARAN INSENTIF TUGAS PENGURUSAN STOR (BITPS)  
PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)**

**Disediakan Oleh:-  
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia  
Bahagian Perkhidmatan  
Sektor Penilaian Kompetensi  
Aras 4, Blok C3, Kompleks C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62510 W. P. PUTRAJAYA**

**SUKATAN PEPERIKSAAN**  
**BAYARAN INSENTIF TUGAS PENGURUSAN STOR (BITPS)**  
**PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)**

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan Dikuatkuasakan Oleh Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia** : 1 Januari 2017  
(Dikemaskini pada 1 Disember 2024)
  
2. **Matlamat Sukatan** :
  - i. Untuk menentukan bahawa aspek-aspek pengurusan stor diketahui oleh semua PT (P/O) yang menjalankan tugas pengurusan stor sepenuh masa;
  
  - ii. Untuk semua PT (P/O) yang menguruskan stor mempertingkatkan kecekapan dan kemahiran dalam bidang pengurusan stor dan mengaplikasikannya dalam urusan harian mereka; dan
  
  - iii. Untuk mengukur keupayaan PT (P/O) yang menjalankan tugas dengan cekap dan berkesan serta penuh akauntabiliti.
  
3. **Tujuan Peperiksaan** : Untuk membolehkan PT (P/O) yang menjalankan tugas pengurusan stor menerima Bayaran Insentif Tugas Pengurusan Stor (BITPS) sebanyak RM80.00 sebulan.
  
4. **Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan** : PT (P/O) yang sedang menerima bayaran insentif sebanyak RM40.00 sebulan.

5. **Sukatan Peperiksaan** :

**BAHAGIAN A – PEKELILING PERBENDAHARAAN MALAYSIA –  
TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN**

**6.1 – Pendahuluan**

Untuk menguji kefahaman calon berkaitan pengurusan stok yang meliputi Penerimaan, Merekod, Penyimpanan, Pengeluaran, Pemeriksaan, Keselamatan, Kebersihan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira

**6.2 – Penerimaan**

Untuk menguji kefahaman calon berkaitan dengan proses penerimaan dilaksanakan untuk memastikan perkara-perkara berikut dipenuhi:-

- Memastikan setiap barang-barang stor yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan
- Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan
- Memastikan barang-barang stor diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.

**6.3 – Merekod Stok**

Untuk menguji kefahaman calon berkaitan semua jenis stor hendaklah dapat direkodkan dengan menggunakan kad yang telah ditetapkan bagi tujuan:-

- Mengetahui kedudukan stok simpanan
- Memastikan bilangan dan fizikal stok sentiasa tepat; dan
- Mengawal paras stok

**6.4 – Penyimpanan**

Untuk menguji kefahaman calon berkaitan:-

- Stok di simpan ditempat yang sesuai dan selamat
- Memudahkan pengecualian dan pengeluaran; dan
- Penggunaan ruang yang optimum

## **6.5 – Pengeluaran**

Untuk menguji kefahaman calon berkaitan tatacara pengeluaran barangan stok kerajaan.

## **6.6 – Pemeriksaan**

Untuk menguji kefahaman calon berkaitan pemeriksaan stok stor yang mana:-

- Memastikan ketepatan rekod dan fizikal stok
- Memastikan pelarasan stok diambil tindakan
- Memastikan stok usang atau tidak boleh guna atau rosak atau tidak bergerak atau hampir luput tempoh penggunaan diambil tindakan pelupusan; dan
- Memastikan kehilangan stok diambil tindakan hapus kira

## **6.7 – Keselamatan dan Kebersihan**

Untuk menguji kefahaman calon berkaitan tatacara yang perlu dibuat untuk menjaga keselamatan dan kebersihan barangan stok kerajaan.

## **6.8 – Pindahan**

Untuk menguji kefahaman calon berkaitan:-

- Memastikan stok penggunaan secara optimum
- Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan; dan
- Membolehkan pemilik baru mengguna pakai stok tersebut

## **6.9 – Pelupusan**

Untuk menguji kefahaman calon berkaitan:-

- Memastikan agensi Kerajaan tidak menyimpan stok yang rosak, luput tempoh penggunaan, tidak boleh digunakan, tidak diperlukan, tidak bergerak atau melebihi keperluan
- Menjimatkan ruang simpanan
- Memastikan pelupusan boleh menjana hasil kepada Kerajaan; dan
- Memastikan kaedah pelupusan yang dipilih bersifat alam dan lestari

## 6.10 – Kehilangan dan Hapus Kira (Stor Kerajaan)

Untuk menguji kefahaman calon berkaitan:-

- Menyelaras rekod stok
- Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Kerajaan akibat kehilangan stok
- Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan stok kerajaan; dan
- Membolehkan tindakan surcaj dan tatatertib dikenakan ke atas kecuaiian pegawai

Calon-calon dikehendaki menjawab semua **ENAM PULUH (60) SOALAN** yang disediakan.

**Soalan** : **60 (Aneka Pilihan)**  
**Masa** : **1 jam 30 minit**

Calon-calon hanya **dibenarkan** merujuk kepada bahan-bahan rujukan yang berkenaan sahaja semasa peperiksaan.

6. **Keputusan** : **Lulus/ Gagal.**
7. **Markah Lulus** : **80%.**
8. **Bahasa (Soalan dan Jawapan)** : Bahasa Melayu.
9. **Pusat Peperiksaan Ditetapkan Oleh** : Urus Setia Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.
10. **Kaedah Permohonan** : Secara dalam talian di laman sesawang:  
<https://peperiksaan.jpa.gov.my/>
11. **Kekerapan Peperiksaan** : Sekali setahun.
12. **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Seperti yang ditetapkan dalam Jadual Peperiksaan Perkhidmatan Awam pada tahun permohonan.

**BAHAN-BAHAN RUJUKAN:**

**BAHAGIAN A – PEKELILING PERBENDAHARAAN MALAYSIA – TATACARA  
PENGURUSAN STOR KERAJAAN**

- i. Arahan Perbendaharaan (AP)
- ii. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia - Bidang AM (Pengurusan Aset)  
Topik 6: Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
- iii. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia - Bidang AM (Pengurusan Aset)  
Topik 2: Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan