

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

PEPERIKSAAN PERINTAH-PERINTAH AM 1961 DAN PERATURAN- PERATURAN PERKHIDMATAN (GO)

JUN 2015

Arahan kepada calon-calon :

1. Sila tulis bilangan index dan nombor kad pengenalan pintar awda sahaja pada kotak yang disediakan.
2. Kertas soalan ini mengandungi tiga (3) bahagian :

Bahagian A :	30 Soalan Objektif
Bahagian B :	10 Soalan Esei Pendek
Bahagian C :	3 Soalan Esei Panjang
3. Sila jawab :

Bahagian A :	Semua Soalan
Bahagian B :	7 Soalan sahaja
Bahagian C :	2 Soalan sahaja
4. Sila mulakan jawapan bagi setiap soalan pada lembaran baru kertas jawapan.
5. Jawapan yang ditulis hendaklah kelas dan mudah dibaca.
6. Semua jawapan hendaklah ditulis dalam Bahasa Melayu.

SEM O G A B E R J A Y A

BAHAGIAN A: SOALAN OBJEKTIF

Bahagian ini mengandungi 30 soalan. Calon dikehendaki menjawab semua soalan dan setiap soalan mempunyai satu (1) markah. Pilih satu jawapan yang tepat bagi setiap soalan.

1. Dalam apa keadaan sekalipun, berapakah kadar elaun memangku yang diterima oleh pegawai memangku menurut Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 4/2008 ?
 - a. Tidak melebihi 1/3 daripada gaji pokok
 - b. Tidak melebihi 1/2 daripada gaji pokok**
 - c. Tidak melebihi 1/5 daripada gaji pokok
 - d. Tidak melebihi gaji permulaan jawatan yang dipangku

2. Proses "trade-off" jawatan-jawatan kosong yang sudah wujud dalam Perkhidmatan Awam hendaklah dihadapkan melalui Setiausaha Tetap Kementerian masing-masing kepada pihak yang berkuasa mempertimbangkan. Siapakah yang dimaksudkan dengan pihak berkuasa itu ?
 - a. Kementerian Kewangan, Jabatan Perdana Menteri
 - b. Jabatan Perdana Menteri, Jabatan Perkhidmatan Awam
 - c. Jawatankuasa Tanggagaji
 - d. Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Kementerian Kewangan

3. Kenaikan pangkat dalam Perkhidmatan Awam berasaskan kriteria-kriteria tertentu kecuali seperti berikut :
 - a. Kelayakan rasmi
 - b. Pengalaman
 - c. Merit
 - d. Kelamaan**

4. Seorang Pegawai dalam Bahagian II yang baru dilantik telah melapor diri untuk memulakan perkhidmatannya pada 5 Februari 2013. Kemudian telah mengambil cuti tidak bergaji selama 5 hari mulai 8 Februari 2014 hingga 12 Februari 2014. Bilakah tarikh kenaikan gaji tahunannya bagi tahun 2014?
- a. 10 Februari 2014
 - b. 1 Mac 2014
 - c. 5 Februari 2014**
 - d. Belum berkelayakan
5. Tarikh lahir adalah tarikh diperanakkan mengikut takwim Masihi. Bilakah penetapan tarikh lahir jika Ahmad bin Ali, Pegawai Kurator dilahirkan pada tahun 1942 ?
- a. 1 Januari 1943
 - b. 31 Disember 1942**
 - c. 1 Januari 1942
 - d. 1 Disember 1942
6. Seorang pegawai yang dilantik dalam percubaan boleh ditamatkan lantikannya kecuali perkara berikut :
- a. Tidak lulus peperiksaan-peperiksaan yang ditentukan
 - b. Tidak berjaya menamatkan tempoh percubaan
 - c. Tidak disokong untuk ditetapkan dalam jawatan oleh Ketua Jabatan
 - d. Tidak memperolehi penilaian prestasi di tahap Sangat Baik**

7. Apakah tahap Penilaian Prestasi jika seorang pegawai itu mendapat penilaian gred 65% ?
- a. Memerlukan Pembaikan
 - b. Memuaskan**
 - c. Baik
 - d. Tidak Memuaskan
8. Terma Program Peminjaman antara lain bayaran surcaj akan dikenakan kepada organisasi peminjam pada kadar tertentu dan dibayarkan kepada Perbendaharaan Kerajaan berdasarkan kepada gaji pokok pegawai yang dipinjamkan. Berapakah kadar surcaj itu ?
- a. 15% sebulan
 - b. 20% sebulan
 - c. 25% sebulan
 - d. 30% sebulan**
9. Peraturan 15 dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Penggal 83 adalah mengenai
- a. Kebenaran pekerjaan luar
 - b. Kebenaran memiliki tanah**
 - c. Kesusahan kewangan yang berat
 - d. Pemberian hadiah

10. Salah satu ciri-ciri Penilaian Prestasi bagi pegawai-pegawai bahagian I dan II seperti berikut :
- a. Membuat keputusan**
 - b. Kelakuan
 - c. Penyelesaian kerja
 - d. Pengetahuan jawatan
11. Ciri Rukun Akhlak dan Etika Kerja yang tepat adalah seperti berikut :
- a. Cepat, cekap dan tepat tuntutan kerja
 - b. Jujur, bersih dan amanah amalan mulia
 - c. Berilmu, kreatif dan inovatif asas kebaktian**
 - d. Tabah, sabar dan bersopan santun amalan terpuji
12. Apakah kemungkinan tindakan yang akan diambil terhadap seorang pegawai kerajaan sepertimana yang dinyatakan dalam Peraturan 49, Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Penggal 83 ?
- a. Diberi amaran keras
 - b. Ditahan separuh gajinya sehingga ada ketetapan Penguasa Tatatertib
 - c. Dibuang kerja
 - d. Dikeluarkan dari jawatan atas alasan kepentingan am**

13. Cuti khas menemani suami/isteri bertugas di luar negeri hanya diberikan di bawah kementerian/agensi tertentu :
- a. Kementerian Pertahanan, Kementerian Pendidikan dan Kementerian Hal Ehwal Ugama
 - b. Kementerian Hal Ehwal Luar Negeri dan Perdagangan, Kementerian Pertahanan dan Agensi Pelaburan Brunei**
 - c. Kementerian Pendidikan, Jabatan Perdana Menteri, Kementerian Kewangan
 - d. Kementerian Pertahanan, Autoriti Monetari Brunei Darussalam, Kementerian Kesihatan
14. Tempoh cuti sakit yang dikeluarkan oleh klinik persendirian yang melebihi 15 hari setahun bagi pegawai yang tidak terdapat lagi cuti tahunan akan dikira seperti berikut :
- a. Cuti Pendahuluan
 - b. Cuti Sakit
 - c. Cuti Tidak Bergaji**
 - d. Ditolak daripada Cuti Tahunan jika sudah berkecukupan
15. Berapakah baki cuti maksimum yang terkumpul pada bila-bila masa bagi perkiraan cuti sebelum bersara ?
- a. 105 hari
 - b. 108 hari**
 - c. 132 hari
 - d. Tiada had

16. Semua pegawai dan kakitangan kerajaan sebaik sahaja memulakan perkhidmatannya dikehendaki mematuhi Akta Rahsia Rasmi Bab 5 (Penggagal 153). Jika peraturan ini gagal dipatuhi pegawai dan kakitangan itu boleh dijatuhkan hukuman denda tidak melebihi \$10 000 dan

a. Penjara tidak lebih dari dua (2) tahun

- b. Penjara tidak lebih dari tiga (3) tahun
- c. Penjara tidak lebih dari empat (4) tahun
- d. Penjara lima (5) tahun jika tidak dapat membayar denda

17. Terdapat beberapa keadaan di mana pegawai tidak akan mendapat kelayakan cuti tahunan. Keadaan-keadaan itu adalah seperti berikut kecuali :

- a. Cuti Beranak
- b. Cuti Tidak Bergaji
- c. Cuti Menunaikan Fardhu Haji

d. Cuti Tanpa Catat

18. Cuti sakit diberikan kepada pegawai wanita yang mengalami keguguran kandungan yang berusia

a. Kurang dari 24 minggu

- b. Lebih dari 24 minggu
- c. Kurang dari 28 minggu
- d. Tiada had

19. Cuti lebih masa (Off-in-lieu) diberikan kepada pegawai dan kakitangan dalam bahagian tertentu
- a. I dan II sahaja
 - b. III dan IV sahaja
 - c. III, IV dan V serta pekerja bergaji hari**
 - d. I, II, III, IV dan V serta pekerja bergaji hari
20. Berapakah umur anak-anak pegawai yang dibayar elaun pelajaran yang menuntut di dalam negeri ?
- a. 3 tahun hingga 21 tahun
 - b. 5 tahun hingga 25 tahun**
 - c. 12 tahun hingga 28 tahun
 - d. 3 tahun hingga 18 tahun
21. Elaun Perjalanan Tetap bulanan bagi sebarang kereta yang tertentu akan dibayar selama
- a. 120 bulan**
 - b. 84 bulan
 - c. 60 bulan
 - d. 36 bulan
22. Berapakah usia minimum bagi pegawai perempuan dan lelaki yang ingin bersara awal ?
- a. Sama 50 tahun
 - b. 45 dan 50 tahun**
 - c. 50 dan 55 tahun
 - d. 55 dan 60 tahun

23. Warga perkhidmatan awam yang bersara wajib akan diperuntukkan kemudahan pencen atau pencen yang dikurangkan dan baksis dengan syarat-syarat terdiri daripada rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam; dalam jawatan tetap dan berpencen; lantikan sebelum 1 Januari 1993; sudah ditetapkan jawatan dan berusia 55 tahun. Salah satu lagi syarat-syaratnya adalah :
- a. Berkhidmat tidak kurang daripada 20 tahun
 - b. Berkhidmat tidak kurang daripada 15 tahun
 - c. Berkhidmat tidak kurang daripada 10 tahun**
 - d. Berkhidmat tidak kurang daripada 5 tahun
24. Wang simpanan yang dikumpulkan dalam Skim Tabung Amanah Pekerja (TAP) boleh dikeluarkan 45 peratus daripada jumlah keseluruhan jika :
- a. Berumur 50 tahun
 - b. Membiayai pembinaan/pembelian rumah**
 - c. Hilang keupayaan
 - d. Pembiayaan anak melanjutkan pelajaran
25. Salah satu syarat-syarat kelayakan bagi latihan seberang laut luar negeri hendaklah pegawai berkenaan dalam perkhidmatan tetap dan sebulan ke sebulan
- a. Telah berkhidmat 3 tahun
 - b. Telah ditetapkan jawatan
 - c. Telah berkhidmat 5 tahun
 - d. Tanpa mengenakan tempoh minimum perkhidmatan**

26. Teknik-teknik Kumpulan Kerja Cemerlang (KKC) kecuali
- a. Pencambahan fikiran
 - b. Pengumpulan data, analisis dan pembentangan
 - c. Penetapan sasaran
 - d. Analisa Strengths, Weaknesses, Opportunities dan Threats (SWOT)**
27. Kebenaran mendiami rumah/pangsa akan terbatal jika pegawai samada suami atau isteri atau kedua-duanya memiliki rumah melalui salah satu skim :
- i. Skim Tanah Kurnia Rakyat Jati
 - ii. Skim Perpindahan/Perumahan Negara
 - iii. Yayasan Sultan Haji Hassanal Bolkiah
 - iv. Bantuan Kemudahan Kewangan Kerajaan untuk Memiliki Perumahan
- Pegawai yang gagal mengosongkan akan dikenakan tindakan tertentu
- a. Diberi amaran dan dicatatkan ke dalam rekod perkhidmatan GEMS
 - b. Dikenakan bayaran sewa mengikut kadar yang ditetapkan**
 - c. Disenarai hitamkan dalam mana-mana kenaikan pangkat
 - d. Diambil tindakan tatatertib
28. Tiga fokus dalam Wawasan Perkhidmatan Awam Abad ke 21. Salah satu adalah perlakuan organisasi yang memberikan penekanan terhadap
- a. Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan organisasi
 - b. Menilai peranan dasar dan peraturan
 - c. Pengurusan dan pembangunan sumber tenaga manusia**
 - d. Peranan memudahcara sektor swasta

29. Pegawai-pegawai yang lulus peperiksaan Peraturan-Peraturan Am dan Perkhidmatan Kerajaan (GO) dan Peraturan-Pertaturan Kewangan (FR) menurut Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 11/2012 akan diberikan insentif bagi tempoh tertentu
- a. 3 tahun
 - b. 4 tahun
 - c. 5 tahun**
 - d. Tiada had
30. Siapakah yang membenarkan cuti tidak bergaji tanpa mengira tempoh cuti yang dipohonkan selain daripada tiga (3) perkara yang ditentukan mengikut Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 4/1998 ?
- a. Ketua Jabatan
 - b. Setiausaha Tetap
 - c. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam**
 - d. Jurukira Agung

BAHAGIAN B

Bahagian ini mengandungi sepuluh (10) soalan. Calon dikehendaki menjawab tujuh (7) soalan sahaja daripada sepuluh (10) soalan. Setiap soalan mempunyai 5 markah.

Sila terangkan perkara-perkara dalam Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam seperti berikut :

1. Tatacara mengisytiharkan hadiah

Penerima	Pihak Berkuasa
Setiausaha Tetap/ Timbalan Setiausaha Tetap	Menteri/ Timbalan Menteri kepada pegawai berkeajaan
Ketua Jabatan / Agensi	Setiausaha Tetap / Timbalan Setiausaha Tetap Kementerian berkeajaan
Pegawai / kakitangan Jabatan / agensi	Ketua Jabatan / Agensi

2. Kaedah Pengiklanan Jawatan Kosong

7a - Dibukakan kepada orang ramai termasuk pegawai yang sedang berkhidmat dengan kerajaan

38a - Dibukakan kepada pegawai yang sedang berkhidmat dengan kementerian dan jabatan kerajaan

38b – Dibukakan kepada pegawai yang sedang berkhidmat dengan kementerian dan jabatan itu sahaja

3. Istilah Membuat Laporan / Catatan tidak rasmi dalam Penilaian Prestasi

- **Membuat catatan/laporan tidak rasmi mengenai dengan perkembangan prestasi pegawai yang dinilai dari semasa ke semasa sepanjang tahun**
- **Sebagai maklumat rujuk bagi penilaian prestasi secara rasmi**
- **Membantu memudahkan membuat penilaian keputusan dan menjamin ketepatan**

4. Cuti Beranak

Diberikan kepada pegawai perempuan di dalam Perkhidmatan Awam yang sah berkahwin disisi undang-undang Negara Brunei Darussalam.

Pada kadar cuti 105 hari dan hendaklah diambil 2 minggu sebelum tarikh dijangkakan beranak

5. Pelanjutan Mata Gaji (EB Khas)

- **Telah menerima gaji maksimum selama lebih tiga tahun**
- **Prestasi Sangat Baik selama 2 tahun berturut-turut**

6. Fokus Dasar dalam Wawasan Perkhidmatan Awam Abad ke 21

- **Berperanan sebagai panduan dan asas dalam merancang, menilai, memantau, mentadbir dan mengurus program kemajuan dan kemakmuran negara serta pembangunan rakyat**
- **Perkhidmatan awam perlu meneliti semula dasar dan peraturan untuk menyesuaikan kandungan dengan kehendak semasa**
- **Menilai peranan dalam memudahcara sektor swasta sebagai enjin kepada pertumbuhan ekonomi negara.**

7. Kesan Jalan Keluar Cara Mudah

Mengelakkan keputusan dengan cara menilai semua pegawai secara purata dan saksama

8. Berjimat Cermat Asas Kemakmuran

- **Tidak membazir dalam membelanjakan peruntukan yang disediakan**
- **Memelihara dan menggunakan sumber yang ada bagi mengurangkan kos, masa dan tenaga.**

9. Tatacara KPLL

- **Kaedah bagi pegawai dalam bahagian II dan ke atas**
- **Didasarkan kepada merit. Melalui semua laluan biasa skim perkhidmatan dan bukan bypass**
- **Terdapat kekosongan jawatan**
- **Mengikut kedudukan semasa prestasi pegawai**
- **Diperakukan melalui temuduga bagi mengesahkan kedudukan luar biasa pegawai**

10. Definisi Latihan menurut Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil:3/2003

Semua bentuk aktiviti dan program perkembangan dan peningkatan dalam Jabatan atau di agensi latihan bagi meningkatkan keupayaan sumber manusia seperti perhimpunan, bekerja/latihan/lawatan sambil belajar, bengkel, kolokium, forum, kaunselling, konvensyen, latihan secara online, muzakarah, mesyuarat, penempatan, latihan oleh pembekal alat/alat jentera, simposium dan taklimat.

BAHAGIAN C

Bahagian ini mengandungi tiga (3) soalan. Calon dikehendaki menjawab dua (2) soalan sahaja daripada tiga (3) soalan. Setiap soalan mempunyai 17 ½ markah.

Soalan 1

Adalah penting pegawai dalam perkhidmatan awam mengetahui peraturan-peraturan dan tatacara dan kaedah pengurusan dan pentadbiran am dalam kerajaan. Ia dapat membantu meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pegawai dan organisasi. Sehubungan dengan itu, anda dikehendaki memberikan keterangan-keterangan seperti berikut :

- i. Terangkan peraturan bagi menyediakan dan mengeluarkan surat keliling dan surat pemberitahuan dalam perkhidmatan awam. (4 markah)

Surat keliling hanya boleh dikeluarkan oleh

- **Jabatan Perdana Menteri – Pemberitahuan kepada orang ramai mengenai dasar serta peraturan umum kerajaan dan peraturan perkhidmatan bagi perkhidmatan awam**
- **Kementerian Kewangan – Berkaitan dengan hal ehwal kewangan sahaja**

Surat pemberitahuan dikeluarkan oleh kementerian/jabatan mengenai isu-isu yang bersifat pentadbiran atau rutin dengan tugas dan tanggungjawab semata-mata.

- ii. Terangkan tatacara penghantaran surat dalam perkhidmatan awam. (4 markah)
 - **Surat-surat akan dihantar dan diterima melalui Pusat Perjumpaan Setempat di Pusat Memproses Surat dan Bungkusan, Jabatan Perkhidmatan Pos kecuali surat atau dokumen yang ditujukan kepada Pejabat Kebawah Duli Yang Maha Mulia, Kerabat Diraja dan Setiausaha Sulit Laila Rahsia**
 - **Perhubungan secara elektronik (emel) untuk urusan rasmi kerajaan adalah diterima pakai sebagai prosedur perhubungan sesama agensi kerajaan dan dengan pihak swasta serta orang ramai**

- iii. Bagaimanakah tatacara perhubungan persuratan dalam kementerian/Jabatan yang menggunakan jenis persuratan Bersurat (*letterhead*). (4 markah)

Antara	Dengan
Setiasaha Tetap	Setiasaha Tetap
Setiasaha Tetap	Jabatan yang bukan dalam kementeriannya
Kementerian/Jabatan	Orang perseorangan
Kementerian/Jabatan	Sektor swasta

- iv. Apakah yang diistilahkan Manual Prosedur Kerja (MPK) dan ciri-ciri MPK serta simbol-simbol dan pengertiannya. (5 ½ markah)

Dokumen rujukan dan panduan rasmi yang mengandungi maklumat menyeluruh mengenai kementerian/jabatan

Ciri:

- Latarbelakang, objektif, carta organisasi, fungsi utama kementerian/jabatan
- Aktiviti, proses dan carta aliran kerja

Simbol dan pengertian rujuk M/S 172 dari buku peraturan am.

Soalan 2

Ali bin Ahmad bekas penuntut dermasiswa yang diikat janji berkhidmat dengan kerajaan selama 5 tahun. Beliau telah dilantik sebagai Pegawai Kakitangan dalam tanggagaji B.2 EB.3 di Jabatan Perkhidmatan Awam dalam tempoh percubaan tiga (3) tahun dan dikehendaki lulus peperiksaan Peraturan-Peraturan Am dan Perkhidmatan Kerajaan dan Peraturan Kewangan. Lantikan Ali bin Ahmad dikira 4 Februari 2010 setelah melaporkan diri setelah mendapatkan keputusan pemeriksaan kesihatan.

Sekarang Ali bin Ahmad telah berkhidmat lebih tiga (3) tahun dalam perkhidmatan awam. Dia telah lulus peperiksaan yang ditetapkan dalam tempoh percubaan.

Awda selaku pegawai yang bertanggungjawab dalam hal ehwal pentadbiran kakitangan di Jabatan, apakah keperluan tindakan yang perlu dilaksanakan ?

- i. Terangkan penetapan jawatan menurut peraturan 24 dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Lantikan dan Kenaikan Pangkat), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Penggal 83. (4 markah)

Seorang pegawai yang telah berjaya menamatkan tempoh percubaan dan telah lulus peperiksaan dan disokong oleh Ketua jabatan adalah layak untuk ditetapkan dalam jawatan.

- ii. Terangkan dalam keadaan tertentu seorang pegawai yang dilantik dalam percubaan boleh ditamatkan lantikannya. (4 markah)
 - **Tidak lulus peperiksaan yang ditentukan**
 - **Tidak berjaya menamatkan tempoh percubaan**
 - **Tidak disokong oleh Ketua Jabatannya untuk ditetapkan.**

- iii. Bilakah kelayakan cuti mandatori pertama Awang Ali bin Ahmad ? Terangkan istilah cuti mandatori. (4 ½ markah)

Setiap 4 Februari.

Cuti Mandatori – Pegawai di bahagian I,II,III adalah dimestikan untuk mengambil cuti mandatori selama 14 hari setiap 1 tahun perkhidmatan. Cuti mandatori akan masuk jika tidak diambil dalam jangka masa yang ditetapkan dalam tempoh sepanjang 12 bulan kelayakan.

- iv. Awang Ali bin Ahmad bercadang untuk menamatkan perkhidmatan dengan kerajaan setelah empat (4) tahun berkhidmat pada 4 Februari 2014. Terangkan syarat-syarat menamatkan perkhidmatan dan akibat jika berhenti sebelum kebenaran diperolehi. (5 markah)

- **Hendaklah menjelaskan hutang piutang dengan kerajaan**
- **Hendaklah menghabiskan tempoh ikat janji dengan kerajaan atau membayar balik kepada kerajaan semua perbelanjaan yang dihulurkan kepadanya**
- **Tidak dikenakan tindakan tatatertib**

Akibatnya pegawai berkenaan boleh dikenakan tindakan tatatertib yang memungkinkan dibuang kerja.

Soalan 3

Soalan ini berkisar mengenai kehadiran berkerja dalam perkhidmatan awam mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Penggal 83 dan Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 19/1998.

- i. Pegawai dan kakitangan kerajaan dikehendaki mematuhi waktu dan peraturan bekerja dalam perkhidmatan awam. Terangkan waktu dan peraturan yang dikehendaki dan dipertanggungjawab untuk dipatuhi itu. (7 markah)

Waktu bekerja minimum 7 1/2 jam sehari, Isnin hingga Khamis dan Sabtu, mulai jam 7.45 pagi hingga 12.15 tengah hari dan 1.30 petang hingga 4.30 petang kecuali sebaliknya dengan khas ditentukan.

Setiap warga Perkhidmatan Awam:

- **Dikehendaki bekerja setiap hari kecuali pada hari kelepasan am dan awam serta semasa bercuti**
- **Mematuhi peraturan waktu bekerja minimum 7 1/2 jam sehari**
- **Berada dipejabat/tempat bekerja setiap masa**
- **Mendapat kebenaran ketua jabatan atau pegawai kanan jika meninggalkan pejabat/tempat bekerja**
- **Mencatat waktu keluar dan masuk pejabat/tempat bekerja**
- **Tidak dibenarkan menuntut gaji lebih atau cuti yang melebihi jika dikehendaki berkerja lebih daripada waktu yang ditetapkan**

- ii. Terdapat di antara pegawai yang tidak melaporkan kes-kes tidak mematuhi peraturan di atas yang boleh mengakibatkan pegawai berkenaan disifatkan tidak cekap dan tidak usaha. Terangkan peraturan yang dimaksudkan menurut Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Penggal 83. (4 markah)
- **Adalah menjadi kewajipan tiap pegawai melaporkan dengan rasminya kepada pegawai yang lebih kanan tentang pegawai bawahan yang tidak cekap dan usaha**
 - **Pegawai kanan berkenaan akan disifatkan telah gagal di dalam kerjanya dan disifatkan sebagai tidak cekap jika kegagalan berbuat demikian**
- iii. Terangkan keadaan di mana warga perkhidmatan awam boleh diambil tindakan tatatertib dalam hal ehwal kehadiran bekerja menurut Peraturan 4, 6 dan 8 Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Penggal 83. (4 ½ markah)
- **Tidak mematuhi peraturan waktu bekerja**
 - **Meninggalkan pejabat/waktu bekerja semasa waktu bekerja tanpa kenanaran ketua jabatan atau pegawai atasan**
 - **Tidak hadir bekerja tanpa kebenaran bertulis daripada ketua jabatan kecuali uzur atau dalam keadaan yang tidak dapat dielakkan.**

- iv. Sebutkan Penguasa Tatatertib bagi pegawai kerajaan. (2 markah)

Pegawai	Penguasa Tatatertib
Bahagian I hingga V	Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam menjalankan kuasa menurut sokongan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
Pekerja bergaji hari	Ketua Jabatan

*******SEMOGA BERJAYA*******