

**BAHAGIAN A**

Bahagian ini mengandungi tiga puluh (30) soalan. Calon adalah dikehendaki menjawab semua soalan. Setiap soalan mempunyai 1 markah.

1. Waktu pejabat rasmi menurut General Orders ditetapkan mengikut waktu bekerja minimum seorang pegawai kerajaan setiap hari untuk dicatat kehadiran melalui Sistem Sumber Manusia (SSM). Jika seorang pegawai hadir pada pukul **7:50 pagi** dan meninggalkan pejabat pada **4:20 petang**. Jam rehat diambil seperti biasa. Status kehadiran ialah:
  - a. Sah kerana hadir dalam lingkungan waktu pejabat
  - b. Tidak sah kerana tidak melengkapkan 7.5 jam bekerja**
  - c. Sah jika Ketua Jabatan membenarkan pulang awal
  - d. Tidak sah kerana waktu pejabat bermula 7:45 pagi
  
2. Pengiklanan jawatan kosong melalui Bab 7(a) dibukakan kepada:
  - a. Pegawai kontrak sahaja
  - b. Pegawai tetap sahaja
  - c. Pegawai dalam satu jabatan sahaja
  - d. Orang awam dan Pegawai Kerajaan**
  
3. Awang Hanafiah, Pegawai Kanan B.2 EB.3 (Bahagian II), sedang memangku jawatan Ketua Unit untuk tempoh 30 hari semasa Ketua Unit menghadiri LDP jangka panjang. Dalam masa yang sama, beliau telah diarahkan menghadiri Majlis Rasmi Negara sebagai wakil rasmi Kementerian, namun beliau menolak kerana "bertindih dengan jadual *acting*". Siapakah pihak yang berkuasa mengambil tindakan tatatertib terhadapnya, mempertimbangkan bahawa beliau sedang memangku?
  - a. Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
  - b. Setiausaha tetap
  - c. Ketua Unit asal yang sedang berkursus
  - d. Ketua Jabatan (Penguasa Tatatertib terhadap Pegawai dalam Bahagian II)**
  
4. Tempoh percubaan bagi pegawai yang baru dilantik ialah:
  - a. 1 tahun
  - b. 2 tahun
  - c. 3 tahun**
  - d. 6 bulan
  
5. Dayang Siti Hasnah, Pegawai dalam Bahagian III, gagal menyerahkan laporan pasca-kursus LDPSL luar negeri dalam tempoh 14 hari. Beliau mendakwa laporan telah dihantar melalui e-mel, namun tiada rekod penerimaan. Apakah implikasi utama menurut peraturan?
  - a. Ketidakpatuhan syarat LDPSL yang boleh memberi kesan kepada rekod prestasi & tatatertib.**
  - b. Kes dianggap selesai jika beliau ada bukti yang kukuh dan diterima oleh ketua Jabatan
  - c. Boleh ditolak LDP akan datang tetapi bukan kes tatatertib
  - d. Ketua jabatan wajib menerima kenyataan lisan pegawai

6. Awang Khairul tinggal di Rumah Kerajaan Kelas II. Beliau ditukarkan ke daerah lain tetapi memohon penangguhan pengosongan rumah sehingga 2 bulan kerana "anak belum habis sekolah". Apakah kedudukan peraturan?
  - a. Boleh diberi pengecualian penuh oleh Ketua Jabatan dan Pegawai atasan mengikut budi bicara Kementerian.
  - b. Boleh tinggal sehingga sesi sekolah tamat
  - c. Tiada tindakan jika beliau membayar sewa komersial
  - d. **Tetap melanggar syarat perumahan dan boleh dikenakan tindakan tatatertib**
  
7. Kelayakan cuti tahunan bergantung kepada:
  - a. Tempoh bekerja sebulan
  - b. **Gred pegawai dan kategori perkhidmatan**
  - c. Pencapaian prestasi
  - d. Elaun yang diterima
  
8. Dayang Aini, Pegawai Bahagian II, mendapati fail kewangan "hilang" selepas cuti bersalin, tetapi kemudian ditemui di dalam laci pegawai lain. Pegawai lain mendakwa fail itu "ditinggalkan terbuka semasa Aini bercuti". Apakah kesalahan paling kritikal?
  - a. **Kecuaian pegawai asal dalam menjaga kerahsiaan & keselamatan fail rasmi**
  - b. Kelewatan membuat laporan
  - c. Kecuaian penyelia
  - d. Kesalahan pegawai yang menemui fail tersebut
  
9. Awang Imran, menolak tawaran lantikan open-vote kerana mendakwa skim gaji hari lebih "fleksibel". Selepas 4 tahun, beliau memohon semula tetapi gagal lulus pemeriksaan kesihatan terkini. Apakah implikasi?
  - a. Pemeriksaan kesihatan boleh dikecualikan kerana pernah lulus sebelum ini
  - b. **Permohonan tidak boleh diproses kerana pemeriksaan kesihatan adalah syarat asas pelantikan**
  - c. Ketua jabatan boleh mengesyorkan kelonggaran
  - d. Pegawai boleh dipaksa menerima lantikan
  
10. Fail Meja bertujuan untuk:
  - a. Menyimpan fail rahsia sahaja
  - b. Mengurus bantuan kewangan
  - c. **Menyediakan rujukan tugas yang jelas untuk pegawai**
  - d. Mengurus cuti
  
11. Seorang pegawai boleh dibenarkan bekerja semula selepas berhenti dengan syarat:
  - a. Diluluskan oleh Ketua Jabatan sahaja
  - b. **Dengan kebenaran Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA)**
  - c. Dengan kebenaran Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA)
  - d. Melalui saringan LDP
  
12. Awang Naufal menerima hadiah peralatan elektronik daripada pembekal kerana "hubungan kerja yang baik" yang bernilai kira-kira \$10 sahaja. Dengan eviden dan bukti yang kukuh, beliau mendakwa hadiah itu telah "didermakan kepada sekolah". Apakah status kesalahan?
  - a. Tidak salah kerana barang disumbangkan semula
  - b. Kes boleh digugurkan oleh kerana bukti dan eviden yang diberikan oleh Awang Naufal.
  - c. **Melanggar dasar pengendalian hadiah walaupun hadiah disalurkan semula**

- d. Kes menjadi tidak relevan kerana tiada manfaat peribadi diperolehi kepada Awang Naufal.
13. Elaun Sara Hidup dibayar berdasarkan:
- Jenis cuti
  - Laporan prestasi
  - Kelayakan tertentu yang ditetapkan**
  - Senang kerja
14. Dayang Marlia, Pegawai Bahagian II, diarahkan menyediakan laporan kewangan untuk audit tetapi hanya menyerahkan ringkasan tanpa dokumen sokongan. Beliau mendakwa "dokumen sokongan tidak diminta secara jelas". Apakah tindakan?
- Arahan tidak lengkap, maka pegawai tidak bersalah
  - Pegawai boleh pilih format laporan
  - Ingkar perintah kerana arahan audit meliputi dokumen sokongan**
  - Audit perlu mengeluarkan surat rasmi kedua dahulu
15. TPOR memberi manfaat kepada orang ramai seperti:
- Menyediakan elaun
  - Meningkatkan kualiti perkhidmatan awam**
  - Menentukan cuti mandatori
  - Mengurangkan bajet
16. Awang Jufri, pegawai kontrak, diarahkan berpindah ke unit lain untuk menggantikan pegawai bercuti panjang. Beliau menolak perpindahan kerana "kontrak tidak menyebut unit tertentu". Apakah status tindakan?
- Kontrak mengatasi peraturan perkhidmatan
  - Pegawai kontrak tidak boleh ditukarkan
  - Pegawai hanya perlu melapor jika bersetuju
  - Ingkar perintah kerana pegawai boleh ditugaskan di mana-mana mengikut keperluan**
17. Cuti tanpa catat diberikan apabila:
- Pegawai ingkar kerja
  - Pegawai gagal hadir kursus
  - Pegawai memenuhi sebab yang munasabah dan diluluskan**
  - Pegawai pergi melancong dengan rekod sah
18. Dayang Aida, Pegawai Bahagian IV, memuat naik bahan taklimat jabatan ke *Google Classroom* untuk kegunaan peserta kursus. Walaupun tujuannya rasmi, dokumen tersebut mengandungi jadual kewangan belum dibentangkan kepada pihak atasan. Apakah kategori kesalahan?
- Maklumat bukan rahsia, tiada tindakan
  - Dibenarkan jika tujuan rasmi
  - Kesalahan dan kecuaiannya pegawai atasan Dayang Aida tidak menyemak betul atau 'screening'
  - Pelanggaran kerahsiaan maklumat kerajaan**
19. "Trade-off" jawatan berlaku apabila:
- Pegawai gagal hadir
  - Menggantikan jawatan kosong untuk mewujudkan jawatan lain**
  - Pegawai bercuti panjang
  - Pertukaran jabatan

20. Awang Firman, Pegawai Bahagian II, gagal lulus peperiksaan GO selepas lanjutan percubaan 1 tahun. Beliau memohon lanjutan tambahan kerana "kertas peperiksaan terlalu sukar tahun itu". Apakah tindakan betul?
- Ketua Jabatan boleh meluluskan lanjutan tambahan
  - Pegawai boleh ditamatkan kerana tidak memenuhi syarat penetapan jawatan**
  - Pegawai layak diberi pengecualian dengan budi bicara jabatan
  - Peperiksaan tidak wajib jika prestasi tinggi
21. Apakah dia makna 3PSA?
- Tiga Program Prestasi Sektor Awam
  - Pengredan Prestasi Sektor Awam Versi Ketiga
  - Program Pengredan Prestasi Sektor Awam**
  - Program Pengiktirafan Prestasi Sektor Awam
22. Awang Khairuddin, Pegawai Kewangan Bahagian II, bertanggungjawab mengesahkan baucar pembayaran bagi satu projek penyelenggaraan bangunan. Semasa proses semakan, beliau mendapati bahawa beberapa invoice yang dikemukakan tidak mempunyai *Delivery Order (DO)* asal, tetapi pembekal mengemukakan "salinan fotostat yang disahkan sendiri". Pegawai teknikal mendesak supaya baucar disegerakan kerana kerja telah selesai. Khairuddin, atas desakan masa, meluluskan baucar pembayaran tersebut tanpa dokumen lengkap. Semasa audit dalaman, beliau berhujah bahawa "kerja telah dibuat dan beliau hanya mempercepatkan proses". Apakah kategori kesalahan yang paling tepat?
- Kesalahan kecil pentadbiran kerana kerja telah siap
  - Kesalahan pegawai teknikal yang tidak melampirkan dokumen lengkap
  - Kecuaian kewangan & ketidakpatuhan prosedur kewangan kerana meluluskan pembayaran tanpa dokumen sokongan lengkap**
  - Tiada kesalahan kerana DO boleh diganti dengan salinan fotostat
23. Latihan Dalam Perkhidmatan Seberang Laut memerlukan:
- Sekurang-kurangnya 3 tahun perkhidmatan
  - Memenuhi syarat akademik minima**
  - Penilaian Prestasi Cemerlang sahaja
  - Sokongan rakan sekerja
24. Secara amnya warga Perkhidmatan Awam yang difikirkan berkelayakan mengikut peraturan yang berkuatkuasa boleh diperuntukkan kemudahan perumahan dibawah kawalan Jabatan Perkhidmatan Awam adalah seperti syarat-syarat lantikan dan taraf kelamin pegawai berikut, kecuali:
- Pegawai lelaki dalam Bahagian I, II, III dan IV dalam jawatan Tetap dan Berpencen
  - Pegawai wanita dalam Bahagian II dan III yang mempunyai suami bekerja di sektor swasta dan mempunyai tanggungan ayah ibu
  - Pegawai dalam Bahagian V dalam Perkhidmatan Tetap**
  - Pegawai lelaki dan perempuan dalam Bahagian III dan IV dalam jawatan percubaan dan berkontrak

25. Apakah tindakan yang boleh diambil kepada pegawai selaku penghuni semasa mendiami perumahan kerajaan membuat penambahan kepada rumah yang didiami seperti membina tempat ternakan, dapur tambahan atau garaj untuk tujuan menyewakan kepada orang lain:
- Dilaporkan kepada Autoriti Kawalan Bangunan dan Industri Pembinaan (ABCI).
  - Dirujuk kepada Jabatan Kerja Raya bagi pemeriksaan struktur bangunan
  - Gantirugi dikenakan kepada pegawai dan dikenakan tindakan tatatertib
  - Peruntukan perumahan dibatalkan dan ditarik balik**
26. Dayang Amirah, tidak hadir bekerja pada hari Isnin kerana demam dan memohon Cuti Sakit Disahkan Sendiri (CSDS). Pada hari sebelumnya, iaitu Ahad, merupakan cuti awam, manakala hari Sabtu beliau berada dalam cuti khas menghadiri kursus dalaman. Dayang Amirah ingin mengambil CSDS bagi hari Isnin dan Selasa kerana masih belum sembuh. Berdasarkan peraturan CSDS, apakah kelayakan cuti yang dibenarkan dalam situasi ini?
- Beliau boleh menggunakan sehingga 6 hari CSDS dalam tahun perkhidmatan, termasuk mengambil 3 hari berturut-turut sekiranya disambungkan dengan cuti awam dan cuti khas
  - Boleh mengambil CSDS dua hari berturut-turut, tetapi tidak boleh menggunakannya untuk menyambung cuti awam atau cuti khas sebelum hari Isnin
  - Tidak boleh mengambil CSDS melebihi 2 hari berturut-turut, dan tidak boleh menggunakan CSDS untuk menyambung cuti awam atau cuti sakit sedia ada**
  - Tidak boleh mengambil CSDS melebihi 3 hari berturut-turut, termasuk Sabtu, Ahad dan Isnin
27. Peraturan 9 dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggalaan 83) adalah mengenai:
- Tidak hadir bekerja tanpa mendapat kebenaran
  - Keperluan membuat surat tunjuk sebab/membela diri
  - Kes jenayah yang melibatkan penyalahgunaan dadah dan akta racun
  - Kebenaran keluar negeri hendaklah mendapat kebenaran awal Ketua Jabatan.**
28. Cuti Lebih Masa (Off-In-Lieu) berdasarkan British Resident Office Bil: 2/1959, adalah merupakan cuti yang diberikan bagi menggantikan waktu bekerja lebih masa. Sila nyatakan pegawai dan kakitangan yang berkelayakan diberikan?
- Bahagian I dan II
  - Bahagian I, II dan III
  - Bahagian II dan III
  - Bahagian III, IV, V dan bergaji hari**
29. Sila jelaskan definisi mengenai Audit Dalaman dalam konteks penubuhan Audit Dalaman di Kementerian dan Jabatan Kerajaan, berdasarkan Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 10/2003:
- Penilaian bebas yang diwujudkan di dalam sesebuah kementerian/jabatan untuk mengukur dan menilai sistem kawalan dalaman**
  - Penilaian rahsia untuk memantau hal ehwal kewangan jabatan dan sistem kawalan dalamnya
  - Penilaian untuk memantau keberkesanan pengurusan dan pentadbiran jabatan
  - Penilaian yang dipantau oleh Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan untuk mengukur kestabilan prestasi kementerian/Jabatan

30. Pengemaskinian kepada Sistem Penilaian Prestasi Baru melalui Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil 3/2019, mempunyai lima (5) fasa penilaian mengikut kitaran system penilaian prestasi. Sebutkan salah satu fasa tersebut ialah:
- a. **Pemantauan kedua pencapaian hasil (results) pada bulan Jun**
  - b. Penilaian prestasi secara keseluruhan akan diberikan gred penilaian pada bulan Ogos
  - c. Perancangan kerja/huraian tugas/sasaran objektif dan perakuan prestasi hendaklah dijalankan pada bulan September
  - d. Pemantauan pertama pencapaian hasil (results) pada bulan Mac

## **BAHAGIAN B**

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

1. Sila terangkan tiga (3) perkara yang termasuk dalam tatakelakuan dan disiplin pegawai serta kakitangan kerajaan menurut Peraturan-Peraturan Am.
  - Sentiasa patuh kepada arahan Ketua Jabatan.
  - Tidak melakukan perbuatan yang boleh membawa aib kepada perkhidmatan.
  - Menjaga kerahsiaan maklumat kerajaan pada setiap masa.
  - Menjalankan tugas dengan cekap, amanah dan bertanggungjawab.
  - Tidak terlibat dalam aktiviti yang bercanggah dengan kepentingan jabatan (conflict of interest).
  
2. Jelaskan mengapa setiap pegawai kerajaan diwajibkan mencatat waktu masuk dan keluar tempat kerja, dan apakah implikasi sekiranya pegawai gagal mematuhi?
  - Catatan masuk/keluar memastikan pegawai mematuhi syarat minimum 7½ jam sehari.
  - Membantu penyelia mengesahkan kehadiran pegawai pada waktu pejabat.
  - Memastikan integriti sistem kehadiran dan mengelakkan tuntutan waktu bekerja palsu.
  - Kegagalan mematuhi boleh dianggap sebagai pelanggaran disiplin yang membawa kepada teguran, amaran atau tindakan tatatertib.
  
3. Terangkan mengapa SPA menjadi pihak berkuasa penuh dalam pengiklanan jawatan kosong, bukan kementerian masing-masing.
  - SPA adalah badan perlembagaan yang menjamin **ketelusan dan kesamarataan** dalam pengisian jawatan.
  - Mengelakkan kementerian daripada memilih calon secara berat sebelah.
  - Memastikan proses pengambilan mematuhi Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggali 83).
  - Menyeragamkan kaedah pengiklanan seluruh perkhidmatan awam.
  
4. Mengapa Manual Prosedur Kerja (MPK) dianggap sebagai dokumen penting dalam pengurusan jabatan?
  - Menyeragamkan proses kerja seluruh jabatan.
  - Menjadi rujukan rasmi bagi pegawai baharu atau pengganti.
  - Mengurangkan risiko kesilapan akibat kekeliruan prosedur
  - Memastikan semua tugas dilaksanakan mengikut standard yang ditetapkan.
  
5. Seorang pegawai Bahagian II yang baharu kembali bekerja selepas mengambil cuti tahunan selama 12 hari ingin memohon cuti tahunan sekali lagi selepas hanya 10 hari bekerja. Jelaskan mengapa permohonan ini **tidak boleh diluluskan** berdasarkan peraturan cuti, dan apakah tujuan peraturan tersebut diperkenalkan?
  - Peraturan Cuti menetapkan bahawa pegawai mesti berkhidmat sekurang-kurangnya 30 hari kalendar selepas kembali bertugas sebelum dibenarkan mengambil cuti berikutnya.
  - Pegawai tersebut baru bekerja 10 hari, maka permohonannya tidak memenuhi syarat minimum tersebut.
  - Tujuan peraturan ini adalah:

- Untuk memastikan kesinambungan operasi jabatan selepas pegawai bercuti.
  - Mengelakkan pegawai mengambil cuti berulang-ulang dalam masa singkat sehingga menjejaskan produktiviti jabatan.
  - Menjamin pemantauan kehadiran dan prestasi pegawai selepas tempoh cuti yang panjang.
  - Memberi masa untuk jabatan menstabilkan semula beban kerja sebelum membenarkan cuti tambahan.
6. Sila terangkan apa yang dimaksudkan dengan *Cuti Mandatori* dan nyatakan tujuan utama ia diwajibkan kepada pegawai Bahagian I, II dan III.
- **Cuti Mandatori** ialah cuti wajib selama **14 hari setahun** yang mesti diambil oleh pegawai Bahagian I, II dan III setiap tahun pada atau selepas *ulang tahun tarikh lantikan* mereka
  - Cuti ini hanya layak selepas **12 bulan perkhidmatan** bagi pegawai yang baru berkhidmat.
  - **Tujuan:**
    - Menggalakkan keseimbangan kerja dan rehat.
    - Mengurangkan keletihan dan memastikan kesejahteraan pegawai.
    - Menjamin pegawai mengambil minimum cuti setiap tahun dan tidak mengumpul cuti sehingga menjejaskan keberkesanan tugas.
7. Sila terangkan apakah kadar dan syarat cuti beranak?
- Kadar cuti beranak yang layak ialah **15 minggu (105 hari)**.
  - Daripada jumlah tersebut, 2 minggu hendaklah diambil sebelum tarikh dijangka bersalin.
  - Diberikan kepada pegawai dan kekitangan perempuan dalam Perkhidmatan awam yang sah berkahwin disisi undang-undang Negara Brunei Darussalam
8. Jelaskan apakah peraturan mengenai waktu bekerja minimum harian bagi pegawai kerajaan, dan apakah dasar mengenai waktu rehat yang dibenarkan?
- Waktu bekerja minimum ialah **7½ jam sehari** tidak termasuk waktu rehat.
  - Waktu rehat yang dibenarkan ialah **minimum ½ jam**, dan pegawai hanya boleh meninggalkan pejabat pada waktu rehat rasmi yang ditetapkan oleh jabatan.
  - Peraturan ini memastikan penyampaian perkhidmatan awam berjalan lancar serta mengawal disiplin kehadiran.
9. Jelaskan perbezaan asas antara Fail Meja dan Manual Prosedur Kerja (MPK) dalam konteks pengurusan tugas jabatan.
- **Fail Meja:** Dokumen individu yang menerangkan tugas harian seseorang pegawai, langkah pelaksanaan kerja, dan tindakan semasa ketiadaan pegawai.
  - **MPK:** Dokumen jabatan yang menyeragamkan keseluruhan prosedur kerja, termasuk carta alir dan peraturan operasi standard (SOP) yang terpakai kepada semua unit.
10. Apakah tanggungjawab seorang pegawai apabila menguruskan atau memegang aset atau wang Kerajaan, dan apakah implikasinya jika berlaku kehilangan?
- Pegawai bertanggungjawab memastikan aset atau wang kerajaan disimpan, direkod, dan digunakan mengikut peraturan kewangan dan tatacara jabatan.
  - Semua transaksi mesti mempunyai dokumen sokongan yang lengkap, tepat dan boleh diaudit.
  - Jika berlaku kehilangan, pegawai wajib melaporkan segera kepada Ketua Jabatan dan unit audit untuk siasatan.

- Kegagalan melapor atau kecuaiian dalam menjaga aset boleh membawa kepada tindakan tatatertib atau kewangan, termasuk surcaj.

### BAHAGIAN C

Bahagian ini mengandungi tiga (3) soalan. Calon adalah dikehendaki **menjawab dua (2) soalan sahaja**. Setiap soalan mempunyai **17.5 markah**.

#### **SOALAN 1: LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN (LDP) DAN LDPSL**

Kerajaan menyediakan pelbagai bentuk Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP) bagi memastikan pegawai sentiasa berkemahiran dan relevan dengan keperluan jabatan. Bagi program LDPSL, peraturan lebih ketat dikenakan kerana ia melibatkan kos dan komitmen kerajaan.

1. Jelaskan dua (2) tujuan utama LDP dalam meningkatkan kecekapan pegawai kerajaan. (5 markah)
  - **Meningkatkan kecekapan / profesionalisme pegawai (2.5m)**
  - **Menyokong pembangunan kerjaya / persediaan kenaikan pangkat (2.5m)**
  - **Menyelaraskan kemahiran pegawai dengan keperluan jabatan semasa (2.5m)**
  - **Mengurangkan jurang kompetensi dalam perkhidmatan (2.5m)**
2. Terangkan dua (2) syarat asas kelayakan bagi pegawai yang ingin memohon LDPSL. (5 markah)
  - **Mempunyai prestasi memuaskan / bebas rekod tatatertib (2.5m)**
  - **Memenuhi kelayakan akademik minimum (2.5m)**
  - **Mendapat sokongan Ketua Jabatan (2.5m)**
  - **Telah berkhidmat tempoh tertentu (2.5m)**
3. Huraikan apakah tanggungjawab pegawai selepas tamat mengikuti LDPSL, terutama melibatkan penyediaan laporan. (4 markah)
  - **Wajib mengemukakan laporan pasca-latihan kepada jabatan/SPA (2m)**
  - **Mengaplikasikan pengetahuan dalam tugas jabatan (2m)**
  - ***Jawapan lain yang relevan diterima***
4. Berikan dua (2) kesan kepada pegawai atau jabatan jika pegawai gagal mematuhi syarat-syarat LDPSL. (3.5 markah)
  - **Menjejaskan laporan prestasi / peluang kenaikan pangkat**
  - **Boleh dikenakan tindakan tatatertib**
  - **Penarikan balik tajaan atau surcaj**
  - **Tidak layak memohon latihan lain**

**SOALAN 2: PERUMAHAN KERAJAAN DAN PEMATUHAN PERATURAN**

Rumah Kerajaan disediakan untuk membantu pegawai tinggal lebih dekat dengan tempat bertugas. Pengurusannya tertakluk kepada peraturan khas untuk memastikan rumah kerajaan digunakan secara berakauntabiliti dan teratur.

1. Terangkan dua (2) tujuan penyediaan Rumah Kerajaan kepada pegawai. (5 markah)
  - **Memudahkan pegawai tinggal berhampiran tempat bertugas (2.5m)**
  - **Menjamin kecekapan operasi jabatan (2.5m)**
  - **Menyediakan kemudahan kebajikan pegawai (2.5m)**
  
2. Jelaskan dua (2) tanggungjawab utama pegawai yang mendiami Rumah Kerajaan berkaitan penyelenggaraan atau penjagaan aset. (4 markah)
  - **Memastikan rumah dijaga baik dan tidak disalahgunakan (2m)**
  - **Melapor kerosakan dengan segera / mematuhi peraturan penyelenggaraan (2m)**
  
3. Huraikan satu (2) keadaan di mana pegawai boleh diarahkan mengosongkan Rumah Kerajaan. (4 markah)
  - **Pegawai dipindahkan ke jabatan lain / daerah lain (2m)**
  - **Tidak lagi layak menduduki rumah kerajaan (2m)**
  
4. Nyatakan dua (2) implikasi tatatertib jika pegawai enggan mengosongkan Rumah Kerajaan selepas pertukaran atau tamat kelayakan. (4.5 markah)
  - **Boleh dianggap melanggar peraturan perumahan kerajaan**
  - **Boleh dikenakan tindakan tatatertib seperti amaran / surcaj**
  - **Ditahan elaun berkaitan / tindakan pentadbiran lain**

**SOALAN 3: PEKERJAAN LUAR, MEMANGKU DAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN**

Pegawai Kerajaan terikat dengan peraturan mengenai pekerjaan luar, penjalanan tugas memangku, serta peperiksaan perkhidmatan yang diwajibkan untuk tujuan pembangunan kerjaya dan integriti perkhidmatan.

1. Terangkan mengapa pegawai perlu mendapatkan kebenaran rasmi sebelum melakukan pekerjaan luar. (5 markah)
  - **Mengelakkan konflik kepentingan (2.5m)**
  - **Memastikan pekerjaan luar tidak menjejaskan tugas rasmi (2.5m)**
  - **Menjaga imej perkhidmatan awam (2.5m)**
  
2. Berikan tiga (3) prinsip asas penjalanan tugas *memangku* bagi pegawai yang diberi kepercayaan menjalankan tugas jawatan lebih tinggi. (5 markah)
  - **Pegawai mesti mampu memikul tanggungjawab jawatan lebih tinggi (2.5m)**
  - **Tempoh memangku mestilah dihadkan dan disokong ketua jabatan (2.5m)**
  - **Tidak boleh memangku dua jawatan serentak kecuali dalam keadaan tertentu (2.5m)**
  
3. Jelaskan kepentingan peperiksaan perkhidmatan (seperti GO) kepada perkembangan kerjaya pegawai. (4 markah)
  - Peperiksaan membuktikan pegawai menguasai peraturan dan kompetensi untuk kenaikan pangkat atau penetapan (2m)
  - **Membuktikan bahawa pegawai memahami peraturan-peraturan asas kerajaan**, termasuk tatacara pentadbiran, perkhidmatan, kewangan dan disiplin, yang merupakan pengetahuan wajib bagi mana-mana pegawai kerajaan. (2m)
  - **Menjadi syarat utama bagi penetapan jawatan dan kenaikan pangkat**, kerana ia menunjukkan pegawai telah mencapai tahap kompetensi minimum yang diiktiraf oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA). (2m)
  - **Meningkatkan kredibiliti dan profesionalisme pegawai**, dengan memastikan bahawa pegawai mampu melaksanakan tugas mengikut dasar dan prosedur yang sah. (2m)
  - **Menyokong pembangunan kerjaya jangka panjang**, kerana pegawai yang lulus peperiksaan lebih bersedia memikul tanggungjawab lebih besar dan layak dipertimbangkan untuk jawatan yang lebih tinggi. (2m)
  
4. Nyatakan dua (2) keadaan yang menyebabkan pegawai boleh ditarik balik daripada tugas memangku. (3.5 markah)
  - **Prestasi tidak memuaskan**
  - **Gagal menjalankan tugas acting (3.5m)**
  - **(contoh lain diterima: rekod tatatertib, pertukaran, ketidakhadiran)**