

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

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

8 OGOS 2014

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 OGA BERJAYA

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. Ciri-ciri Tekad Pemeduliaan Orang Ramai (TPOR) adalah seperti jelas, mudah disebarluaskan, memberi keyakinan / kebolehpercayaan, munasabah / praktikal, spesifik / khusus dan satu lagi. Apakah satu lagi ciri yang dimaksudkan itu :
 - a. Penilaian
 - b. Boleh ditambahbaik**
 - c. Pemantauan
 - d. Maklumbalas

2. Seorang pegawai yang dilantik dalam percubaan boleh ditamatkan lantikannya jika :
 - i. Tidak lulus peperiksaan-periksaan yang ditentukan
 - ii. Tidak berjaya menamatkan tempoh percubaan
 - iii. Tidak disokong untuk ditetapkan oleh Ketua Jabatan
 - iv. Tidak memenuhi tahap penilaian prestasi sangat baik

Pilih salah satu yang lebih tepat

- a. ii, iii dan iv
- b. i, ii dan iii**
- c. iii dan iv
- d. iv

3. Dengan merujuk kepada Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Lantikan dan Kenaikan-Kenaikan Pangkat) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggaji 83), ada tiga kaedah pengiklanan jawatan kosong. Salah satu kaedahnya adalah pengiklanan menurut Bab 38(b). Apakah yang dimaksudkan dengan pengiklanan di bawah bab ini ?
- Pengiklanan dibukakan kepada orang ramai termasuk pegawai/kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Kerajaan
 - Pengiklanan dibukakan kepada pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di dalam Kementerian dan Jabatan Kerajaan itu sahaja**
 - Pengiklanan dibukakan kepada pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di Kementerian dan Jabatan Kerajaan
 - Pengiklanan dibukakan kepada kakitangan yang berkhidmat di sektor swasta
4. Seorang pegawai yang baru dilantik dalam Bahagian II dalam tanggaji B.2 EB.3 dengan gaji \$4,240 telah melapor diri untuk memulakan perkhidmatannya pada 7 Ogos 2014. Bilakah tarikh kenaikan gaji tahunannya bagi tahun 2015 ?
- 1 September 2015
 - 7 Ogos 2015
 - 1 Ogos 2015
 - Tidak ada kenaikan gaji**
5. Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 2/2007 menggariskan bahawa Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan dibolehkan memohon dan mengisikan kekosongan jawatan di Kementerian / Jabatan secara bergaji hari bagi lepasan Ijazah dan Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND). Bagi tujuan dan urusan ini, Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan dikehendaki menubuhkan Jawatankuasa Pengambilan Gaji Hari. Diantara tugas jawatankuasa ini adalah :
- Memastikan pemohon-pemohon memenuhi Skim Perkhidmatan
 - Memastikan calon-calon diperakukan dari segi kelulusan yang diiktiraf secara ujian bertulis dan/atau kaedah lain (jika perlu);
 - Menemuduga calon-calon; dan
- Sila nyatakan satu (1) lagi tugas jawatankuasa ini.
- Memastikan pemohon-pemohon menghadiri temuduga
 - Membuat rumusan/laporan lengkap hasil dari temuduga**
 - Memastikan ahli jawatankuasa menghadiri temuduga
 - Memastikan pemohon-pemohon mengisi borang SPA/02

6. Merujuk kepada Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 11/2012, Elaun Insentif bulanan akan diberhentikan jika pegawai-pegawai di dalam keadaan berikut :
- i. Dalam proses diambil tindakan tatatertib
 - ii. Sepanjang tempoh pegawai menjalani cuti tidak bergaji
 - iii. Naik pangkat ke Bahagian I

Apakah satu keadaan lagi?

- a. Bertukar gelaran jawatan
- b. Mengambil cuti tahunan
- c. Bertukar ke Kementerian/Jabatan lain

d. Mengikuti Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP) seberang laut

7. Apakah gred Penilaian Prestasi jika seorang pegawai itu mendapat penilaian 67%?

- a. Memerlukan Pembaikan
- b. Memuaskan
- c. Baik**
- d. Sangat Baik

8. Tatacara persuratan di antara Setiausaha Tetap dengan Jabatan yang bukan dalam Kementeriannya

a. Bersurat (letterhead)

- b. Memorandum
- c. Minit
- d. Bersurat dan memorandum

9. Siapakah Penguasa Tatatertib bagi pegawai dan kakitangan dalam Bahagian I, II, III, IV dan V jika merujuk kepada Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggagal 83)?

- a. Setiausaha Tetap
- b. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
- c. Ketua Jabatan

d. Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam

10. Cuti sakit yang dikeluarkan oleh klinik persendirian tidak boleh melebihi dari 2 hari berturut-turut. Tempoh keseluruhan cuti sakit yang dikeluarkan oleh klinik persendirian tidak boleh melebihi dari
- a. 14 hari setahun
 - b. 15 hari setahun**
 - c. 11 hari setahun
 - d. Tiada had
11. Lantikan memangku hanya dibenarkan pada peringkat talian tertentu menurut Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 4/2008 ?
- a. 1 talian sahaja
 - b. 2 talian sahaja**
 - c. Dalam keadaan tertentu dibenarkan 3 talian
 - d. Beberapa talian jika terdapat beberapa kekosongan
12. Simbol-simbol berikut digunakan dalam menyediakan carta aliran kerja Manual Prosedur Kerja (MPK). Apakah makna simbol-simbol ini :
-
- a. Tindakan serentak ; tindakan
 - b. Mula/tamat ; penyambung
 - c. Pilihan ; tindakan
 - d. Tindakan ; penyambung**
13. Rukun Akhlak dan Etika Kerja Perkhidmatan Awam mempunyai 11 ciri. Salah satu ciri berkenaan adalah seperti berikut :
- a. Kerjasama, mesyuarat dan sepakat membawa kecemerlangan
 - b. Kerjasama, berunding dan bermesyuarat membawa kejayaan
 - c. Setiakawan, syura dan bermuafakat membawa berkat**
 - d. Silaturahim, sabar dan pemedulian membawa rahmat

14. Menurut Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 9/2012, satu kaedah Kenaikan Pangkat Laluan Laju telah diperkenalkan dan ianya dilaksanakan secara “non-exclusive”. Diantara intisari tatacara kenaikan pangkat adalah seperti berikut :
- a. **Bahagian II dan ke atas (High Flyers) dan merit**
 - b. Bahagian II dan III (High flyers), merit dan senioriti
 - c. Bahagian I, II, III (High flyers) dan merit
 - d. Bahagian I sahaja, merit dan senioriti
15. Seorang pegawai mempunyai baki cuti yang terkumpul sebanyak 132 hari pada 31 Januari 2014. Berapakah kadar maksimum baki cuti yang dibenarkan menurut Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 5/2010 ?
- a. 100 hari
 - b. 105 hari
 - c. **108 hari**
 - d. 132 hari
16. Semua pegawai dan kakitangan kerajaan sebaik sahaja memulakan perkhidmatannya dikehendaki mematuhi Akta Rahsia Rasmi Bab 5 (Penggali 153). Jika peraturan ini gagal dipatuhi pegawai dan kakitangan itu boleh didenda tidak lebih daripada \$10,000 dan dijatuhkan hukuman penjara
- a. tidak lebih dari satu (1) tahun
 - b. **tidak lebih dari dua (2) tahun**
 - c. tidak lebih dari tiga (3) tahun
 - d. tidak lebih dari enam (6) bulan
17. Berapakah kadar gaji sehari yang diberikan kepada pegawai bergaji hari bagi yang berkelulusan Ijazah Sarjana Muda?
- a. \$140
 - b. \$127.70
 - c. \$90.45
 - d. **\$111.30**

18. Cuti Lebih Masa adalah cuti yang diberikan untuk menggantikan waktu bekerja lebih masa (overtime). Kadar Cuti Lebih Masa adalah sebanyak tujuh (7) hari setahun. Cuti berkenaan
- a. boleh dibawa ke tahun berikut jika tidak diambil
 - b. Cuti boleh dikumpulkan bagi tempoh 3 tahun
 - c. Cuti mestilah diambil pada tahun yang sama**
 - d. cuti boleh dijadikan sebagai cuti tahunan
19. Awang Syawal bin Ramadan dalam berjawatan berpencen telah didapati sabit kesalahan atas tuduhan jenayah yang dilakukannya. Tindakan awal yang dikehendaki dilaksanakan oleh Ketua Jabatannya ialah
- a. Menahan keseluruhan gaji dan elaun**
 - b. Ditahan separuh gaji dan elaun
 - c. Ditahan kenaikan gaji
 - d. Dibuang kerja
20. Berapakah kadar pembayaran gaji bagi perempuan yang berkahwin mengambil cuti beranak yang telah berkhidmat selama 80 hari?
- a. Gaji penuh
 - b. Separuh gaji
 - c. Tidak bergaji**
 - d. Saguhati
21. Pegawai yang layak menerima Elaun Khas seperti yang dinyatakan di dalam Surat Keliling Kementerian Kewangan bilangan 1/1987, 1/1991 dan 1/1994 kecuali ?
- a. Pegawai dalam perkhidmatan tetap dan sebulan ke sebulan daripada Bahagian II ke bawah
 - b. Pegawai dalam perkhidmatan secara open vote dan bergaji hari daripada Bahagian II ke bawah
 - c. Pegawai yang belajar di luar negeri secara cuti tidak bergaji**
 - d. Pegawai yang berkontrak dan menerima gaji tidak melebihi \$2,970 sebulan**

22. Seorang pegawai boleh dipertimbangkan menerima elaun pakaian untuk negeri-negeri sejuk yang menjalankan tugas-tugas rasmi di negara-negara berhawa sejuk. Elaun ini dibayar seperti berikut :
- a. Tiap-tiap 3 tahun sekali dengan kadar \$1500**
 - b. Tiap-tiap 3 tahun sekali dengan kadar \$500
 - c. Tiap-tiap 4 tahun sekali dengan kadar \$1500
 - d. Tiap-tiap 4 tahun sekali dengan kadar \$500
23. Ciri-ciri utama penilaian dan pemilihan Anugerah Pekerja Cemerlang Perkhidmatan Awam bagi pegawai dan kakitangan perkhidmatan awam yang telah menunjukkan prestasi kerja yang cemerlang seperti berikut:
- a. Personaliti, dedikasi, keboleharapan, akauntabiliti dan disiplin**
 - b. Bakat, dedikasi, keboleharapan, akauntabiliti dan disiplin
 - c. Keterampilan, dedikasi, keboleharapan, akauntabiliti dan disiplin
 - d. Personaliti, dedikasi, kreativiti, akauntabiliti dan disiplin
24. Peserta akan menerima pembayaran simpanan Persaraan Caruman Tambahan (SCP) apabila mencapai umur 60 tahun secara bulanan untuk beberapa tahun. Berapa jangka masa pembayaran manfaat dari peserta yang dimaksudkan itu ?
- a. 20 tahun**
 - b. 15 tahun
 - c. 10 tahun
 - d. Seumur hidup
25. Berapakah tempoh seseorang pegawai yang baru dilantik dibenarkan memangku jawatan tertentu ?
- a. Setelah ditetapkan dalam jawatan
 - b. Setelah satu tahun perkhidmatan
 - c. Setelah 6 bulan perkhidmatan**
 - d. Tiada had tempoh perkhidmatan

26. Menilai dengan terlalu tinggi supaya mengelakkan pertikaian atau pertengkaratan atau untuk mengelakkan dari menyakitkan hati pegawai berkenaan. Apakah istilah yang digunakan dalam penilaian prestasi ini.?

- a. Horns
- b. Halo
- c. Recency

d. Avoidance

27. Tugas dan tanggungjawab utama Bahagian Perkhidmatan Kaunseling adalah antara lain memberikan perkhidmatan kaunseling dan nasihat bagi pegawai awam:

- i. Meningkatkan produktiviti dan kesedaran serta merancang kemajuan kerjaya
- ii. Mempunyai masalah dan yang diambil tindakan tatatertib
- iii. Menyediakan kursus bagi yang akan meninggalkan perkhidmatan awam atas sebab persaraan wajib

Pilih salah satu jawapan kombinasi tugas dan tanggungjawab berkenaan.

- a. i dan ii sahaja
- b. iii sahaja
- c. i, ii dan iii**
- d. i dan iii

28. Siapakah yang boleh memberikan kebenaran Cuti Tanpa Catat ?

a. Ketua Jabatan

b. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

- c. Jurukira Agung
- d. Juruaudit Agung

29. Apakah definisi Pegawai Penilai dalam sistem Penilaian Prestasi Kakitangan Perkhidmatan Awam.
- a. **Pegawai yang dipertanggungjawabkan untuk menjaga dan mengawasi pekerjaan dan kesejahteraan serta menilai prestasi pegawai dan kakitangan yang di dalam bidangkuasa arahnya secara langsung**
 - b. Pegawai yang lebih kanan dalam Kementerian/Jabatan berkeajaan yang mempunyai hubungan secara langsung dalam pekerjaan dan pengawasan pegawai dan kakitangan yang dikendalikan oleh pegawainya
 - c. Pegawai dan kakitangan yang terkandung di bawah pengawasan dan arahan pegawai yang lebih kanan
 - d. Ketua Jabatan
30. Pegawai yang membuat permohonan menamatkan perkhidmatan terus sahaja berhenti atau meninggalkan pekerjaan tanpa mendapatkan kebenaran menamatkan perkhidmatan akan dikenakan tindakan tatatertib yang memungkinkan pegawai berkeajaan
- a. Diberikan amaran keras
 - b. **Dibuang kerja**
 - c. Membayar satu bulan gaji
 - d. Disenarai hitamkan

BAHAGIAN B

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

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

1. Kaedah Iklan 7a.

Dibukakan kepada orang ramai termasuk pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat dengan kerajaan. Pengisian jawatan ini adalah secara lantikan baru atau kenaikan pangkat. Diiklankan melalui akbar rasmi kerajaan.

2. Badan Menilai Program Asuhan Pengurusan dan Professional (BMPAP)

- **Mengenalpasti kumpulan pegawai terbaik bagi kohort laluan laju di dalam semua bidang jawatan dan semua peringkat pegawai bahagian II ke atas yang dikategorikan fast trackers**
- **Memilih kohort, memandu dan menilai kemajuan kohort menerusi Program Asuhan Pengurusan dan Professional (PAP)**

3. Penetapan tarikh lahir dalam perkhidmatan awam menurut Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan, Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Penggal 83.

- **Hari lahir adalah tarikh diperanakan mengikut takwim Masihi**
- **Jika tahun sahaja diketahui, hari lahir adalah pada 31 Disember pada tahun berkenaan**
- **Jika bulan sahaja diketahui, hari lahir adalah hari terakhir bulan berkenaan.**

4. Tatacara mengistiharkan hadiah

Penerima	Pihak Berkuasa
Setiausaha Tetap / Timbalan Setiausaha Tetap	Menteri / Timbalan Menteri kepada pegawai berkenaan
Ketua Jabatan atau Agensi	Setiausaha Tetap / Timbalan Setiausaha Tetap Kementerian berkenaan
Pegawai / Kakitangan Jabatan atau Agensi	Ketua Jabatan atau Agensi

5. Kadar elaun memangku perenggan 4.1 dari Surat keliling Jabatan Perdana Menteri bil 4/2008.

Elaun memangku akan dibayar dengan kadar 1/3 dari gaji permulaan jawatan yang dipangku jika pegawai itu dikehendaki menjalankan tugas-tugas biasanya

Perkiraan:

$$\frac{1/3 \times \text{Gaji permulaan jawatan dipangku} \times \text{Jumlah hari memangku dalam sebulan}}{\text{Jumlah hari dalam bulan tersebut}}$$

6. Sistem Penilaian Prestasi Secara Terbuka.
- **Pegawai yang dinilai mengetahui akan kandungan laporan penilaian ke atasnya**
 - **Pegawai yang dinilai dikehendaki untuk menandatangani borang yang telah diisikan setelah berbincang**
 - **Setiap penilaian hanya akan diteliti semula oleh Pegawai Penilaian Semula, jika ia tidak dipersetujui oleh Pegawai Yang Dinilai.**
7. Rukun Akhlak dan Etika Kerja : Meningkatkan produktiviti dan daya saing menambah penghasilan
- Sentiasa berusaha memajukan diri, meningkatkan prestasi dan memperbaiki kualiti kerjanya serta mengambil segala peluang dan kesempatan yang terbuka untuk menghasilkan mutu kerja yang lebih baik.**
8. Skim Persaraan Caruman Tambahan(SCP).
- **Skim ini merupakan skim tambahan kepada Tabung Amanah Pekerja (TAP)**
 - **Skim ini diwajibkan kepada semua pekerja di sektor awam dan swasta yang terdiri daripada rakyat dan penduduk tetap yang berumur di bawah 60 tahun. Skim ini juga digalakan penyertaan dikalangan pekerja persendirian.**
 - **Kadar caruman 3.5% daripada gaji bulanan peserta dan 3.5% lagi daripada sumbangan majikan.**

9. Cuti Mandatori

- **Pegawai-pegawai di bahagian I, II dan III adalah dimestikan untuk mengambil cuti mandatori selama empat belas (14) hari bagi setiap satu (1) tahun perkhidmatannya.**
- **Cuti mandatori boleh diambil pada bila-bila masa di sepanjang 12 bulan perkhidmatan. Jika cuti ini tidak diambil dalam jangka masa yang ditetapkan atau melebihi 12 bulan ulang tahun lantikan, ia akan dikira mansuh dan akan ditolak dari jumlah kelayakan cuti tahunan.**

10. Skim Perkhidmatan

- **Satu dokumen yang mengandungi keterangan jawatan serta perkara-perkara yang bersangkutan paut dengan keperluan jawatan berkenaan.**
- **Skim perkhidmatan mengandungi maklumat-maklumat seperti nama jawatan; bahagian; tanggagaji; kementerian/jabatan; syarat kelayakan; syarat-syarat lain; tugas dan tanggungjawab; tempoh percubaan dan penetapan jawatan; kursus/latihan**
- **Skim perkhidmatan juga memuatkan maklumat perkembangan jawatan.**

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

- i. Sebutkan keadaan di mana pegawai dan kakitangan tidak akan mendapat kelayakan cuti tahunan selain daripada cuti tidak bergaji. (3 ½ markah)
- **Cuti beranak**
 - **Cuti khas menemani pesakit di luar negeri bagi pegawai yang mengambil cuti tidak bergaji.**
 - **Cuti khas menemani isteri/suami bertugas di luar negeri.**
 - **Cuti menunaikan fardhu haji yang dikurniakan tambang.**
 - **Latihan Dalam Perkhidmatan di dalam dan luar negeri.**
 - **Diambil tindakan tatatertib menurut peraturan 50(b) daripada Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggaj 83)**
- ii. Huraikan bagaimana keadaan permohonan cuti tidak bergaji dapat dipertimbangkan menurut Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bil: 4/1998 (8 markah)
- **Pegawai yang tidak mempunyai kelayakan cuti. (kehabisan cuti)**
 - **Pegawai yang memang tidak ada kelayakan cuti seperti guru-guru yang mengajar di sekolah selain daripada cuti persekolahan yang ditetapkan.**
- iii. Terangkan tatacara mendapatkan kebenaran bagi permohonan cuti tidak bergaji. (6 markah)
- **Permohonan cuti tidak bergaji adalah atas kebenaran Ketua Pengarah Perkhidmatan awam tanpa mengira tempoh cuti yang dipohonkan.**
 - **Ketua Jabatan boleh membenarkan cuti tidak bergaji bagi permohonan kurang dari 30 hari bagi perkara menunaikan fardhu haji atas perbelanjaan sendiri, menemani**
 - **pesakit di dalam dan luar negeri dan mengikuti kursus atas perbelanjaan sendiri.**

Soalan 2

- i. Huraikan tatacara penghantaran surat menurut Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bil: 7/2000 dan bil 4/1985. (8 markah)
- Surat-surat akan dihantar dan diterima melalui Pusat Perjumpaan Setempat di Pusat Memproses Surat dan Bungkusan, Jabatan Perkhidmatan Pos kecuali bagi surat-surat atau dokumen yang ditujukan kepada Pejabat Kebawah Duli Yang maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darusslam, kejabat-kejabat Diraja dan Setiausaha Sulit Laila rahsia.
 - Perhubungan secara elektronik(e-mel) untuk urusan-urusan rasmi kerajaan adalah diterima pakai sebagai prosedur perhubungan sesama agensi kerajaan dengan pihak swasta dan orang ramai.
 - Mana-mana memorandum yang dihantar melalui faks hendaklah dimasukkan perkataan 'FAX' pada rujukannya. Persuratan awal melalui faks adalah dikira sah dan surat asal hanyalah sebagai makluman sahaja.
- ii. Terangkan perhubungan persuratan dalam dan di antara kementerian /jabatan. (6 markah)

Antara	Dengan	Jenis Persuratan
Setiausaha Tetap	Setiausaha Tetap	Bersurat
Setiausaha Tetap	Jabatan yang bukan dalam kementeriannya	Bersurat
Setiausaha Tetap	Jabatan dalam kementeriannya	Memorandum
Jabatan dalam satu kementerian	Jabatan dalam kementerian lain dengan salinan kepada kementerian yang berkenaan itu	Memorandum
Ketua jabatan	Ketua Jabatan dalam kementerian yang sama	Memorandum
Jabatan (dalaman)	Jabatan sendiri	Minit
Kementerian/Jabatan	Orang perseorangan	Bersurat
Kementerian/jabatan	Sektor swasta	Bersurat.

- iii. Bagaimanakah peraturan bagi menyediakan dan mengeluarkan surat keliling menurut Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bil 12/1999. (3 ½ markah)

Surat keliling hanya boleh dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri atau Kementerian Kewangan :

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

Soalan 3

Syawal bin Ramadan, Pembantu Pejabat telah didapati tidak hadir bekerja selama 3 hari pada 1, 2 dan 3 Julai 2014. Sebelum ini dia juga tidak hadir bekerja selama dua hari pada 25 dan 26 Jun 2014. Ketidakhadirannya itu tanpa sebarang kebenaran dan tidak mendapat cuti serta tiada sebab yang berpatutan.

Selaku pegawai yang mengendalikan hal-ehwal tatatertib, apa saranan yang perlu awda berikan kepada Ketua Jabatan bagi tindakan selanjutnya menurut Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 19/1998.

- i. Huraikan tatacara tindakan bagi kes ketidakhadiran Awang Syawal bin Ramadan.
(8 markah)
 - i. **Menahan keseluruhan daripada gaji dan elaun**
 - ii. **Menggantung daripada menjalankan tugas dan kewajipan pada tarik tidak hadir.**
 - iii. **Memaklumkan secara bertulis kepada pegawai berkenaan mengenai dengan i. dan ii.**
 - iv. **Menghadapkan laporan kepada Penguasa Tatatertib melalui Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam tidak lebih daripada 7 hari bekerja**
- ii. Siapakah Penguasa Tatatertib bagi kes ketidakhadiran Awang Syawal bin Ramadan? Sebutkan dasar dalam membuat pertimbangan bagi melaksanakan tindakan tatatertib ini. (4 ½ markah)
 - **Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam**
 - **Dasar**
 - i. **Alasan dan bukti yang jelas**
 - ii. **Hukuman atau ketetapan yang bersesuaian dengan saiz kesalahan**
 - iii. **Adil dan selaras dengan tindakan ke atas kesalahan**
 - iv. **Peluang membela diri**
 - v. **Peluang untuk merayu**
- iii. Bilakah tarikh sepatutnya tindakan awal bagi tatacara di soalan 3. i. di atas. Terangkan apakah yang diistilahkan dengan *surcharge* ? (5 markah)
 - **Pada 25 Jun 2014, tarikh mula dia tidak hadir bekerja.**
 - **Dikenakan surcharge: pegawai yang dipertanggungjawabkan untuk membayar balik segala gaji dan elaun yang tersalah bayar kepada kerajaan**

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