



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 43/06/19**

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7(a)**

**Iklan adalah dibukakan kepada orang ramai dan pegawai-pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam.**

**KETUA PEGAWAI PENDAFTARAN KEBANGSAAN KANAN (B.2 EB.3 / B.2)  
JABATAN IMIGRESEN DAN PENDAFTARAN KEBANGSAAN  
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

---

**Syarat-Syarat Am:**

- (A) PEMOHON terdiri daripada Rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.
- (B) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (C) Bersedia untuk bertugas bila-bila masa di luar waktu bekerja biasa atau bekerja secara bergilir-gilir (*shift*) atau semasa cuti awam dan juga hendaklah bersedia untuk bertugas di mana-mana daerah di negara ini.
- (D) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



## Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian II

Sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik** ke dalam Profil awda sebelum menekan butang **'Apply'**;

- Kad pengenalan dan Lesen Memandu (Jika berkenaan).

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>

- SIJIL** Degree (Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** yang dikehendaki oleh Skim Iklan dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN KELULUSAN** (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">PHD.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">MASTER.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HND.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HNC.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">ND.pdf</a>

Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ("*field*") seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda "+" di sebelah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ("*field*"), sila tekan tanda "+add"/"tambah" dibawah kelulusan tersebut dan seterusnya menaip bidang awda seperti contoh Business Administration, Employment Relation dan sebagainya.



	Title of Examination	University/College	Result of Examination	Upload File
	BACHELOR OF ARTS	Universiti Brunei Darussalam	PASS	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	Field			
	BUSINESS ADMINISTRATION			
	<a href="#">+ Add</a>			

- ✓ Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sepertimana kehendak skim dan seterusnya memastikan **SIJIL** Kelulusan Tertinggi yang diperolehi berserta **KELULUSAN TRANSCRIPT** (jika berkenaan) dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.
- ✓ Bagi pemohon yang sedang berkhidmat dengan kerajaan pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan "*Current Government Employee*" / "Warga Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam". Jika sekiranya tidak ada, pemohon hendaklah memaklumkan kepada POC (Kementerian/Jabatan) dan seterusnya POC (Kementerian /Jabatan) akan memaklumkan kepada POC (SPA).

### My Profile

#### Working Experience

Public and Ex-Government Employee

Current Government Employee

Start Date	To Date	Name And Address of Employer
01/02/2015		PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office
01/02/2015	31/01/2016	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office
01/02/2014	31/01/2015	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office



- 1. KETUA PEGAWAI PENDAFTARAN KEBANGSAAN KANAN  
JABATAN IMIGRESEN DAN PENDAFTARAN KEBANGSAAN  
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI  
B.2 EB.3 [\$2,270 - \$4,240 SEBULAN] ATAU  
B.2 [\$2,270 - \$3,760 SEBULAN]  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) **TANGGAGAJI B.2 EB.3**

Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Undang-Undang / Teknologi Maklumat / Perhubungan Antarabangsa / Infokomunikasi / Perancang Dasar / Penyelidikan / Dasar Awam / Pentadbiran Awam dan Pengurusan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- b) **TANGGAGAJI B.2**

i) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Undang-Undang / Teknologi Maklumat / Perhubungan Antarabangsa / Infokomunikasi / Perancang Dasar / Penyelidikan / Dasar Awam / Pentadbiran Awam dan Pengurusan atau bidang bersesuaian dan telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**ATAU**

ii) Telah berkhidmat di Jabatan Imigresen dan Pendaftaran Kebangsaan sebagai Ketua Pegawai Pendaftaran Kebangsaan atau jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.



## ATAU

- iii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggungaji C.3 tidak kurang dari 9 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

### TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengetuai pentadbiran, kakitangan Bahagian Pendaftaran Taraf Kebangsaan (warganegara) termasuk penilaian prestasi, pengawasan disiplin dan sokongan bagi pegawai-pegawai di bawah jagaannya .
2. Memastikan pemerosesan Permohonan Taraf Kebangsaan mengikut tatacara atau prosedur yang telah ditetapkan di samping berasaskan kepada Akta dan Peraturan-Peraturan Taraf Kebangsaan Brunei.
3. Mengendali dan mengemaskinikan *Centralized Records of Registration* termasuk perangkaan dan penyimpanan dengan memastikan ianya tetap sebagai Rahsia Negara.
4. Mengatur penyelenggaraan *micro-film* untuk rekod pejabat arkib.
5. Mengatur dan mengemaskinikan urusan-urusan mengenai ujian Bahasa Melayu kepada pemohon-pemohon yang layak, yang dikendalikan secara bertulis / lisan oleh Lembaga Bahasa.
6. Memberi kerjasama kepada Jabatan-Jabatan yang berkenaan dalam penyiasatan dan penelitian terhadap status seseorang bagi keperluan pengesahan taraf dan puak orang tersebut kepada Jabatan-Jabatan yang menghendaknya dalam perkara berikut:
  - a) Pegawai Pentadbir (BAS) – Jabatan Perkhidmatan Awam dan Pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Awam.
  - b) Pemilik syarat khas tanah – Pejabat Tanah.
  - c) Pemohon-pemohon kedai bumiputera – Jabatan Bandaran.
  - d) Pemohon-pemohon Skim Pinjaman Kewangan Kerajaan (EDB).
  - e) Pemohon-pemohon Skim Tanah Kurnia kepada rakyat jati – Pejabat Tanah.
  - f) Status pegawai-pegawai Kerajaan yang memiliki *housing loan* yang pada satu ketika dahulu diminta oleh Jabatan Perbendaharaan.
7. Memberi kerjasama kepada pejabat Pencen-Pencen Negara untuk menentukan tarikh masuk ke Negara Brunei Darussalam bagi seorang



pemohon pencen tua berasal dari luar negeri yang telah didaftarkan sebagai Rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam sama ada secara mutlak undang-undang di bawah Bab 4 atau secara Pendaftaran di bawah Bab 5(6) atau penuangan di bawah Bab 8 dan Akta Taraf Kebangsaan Brunei.

8. Membuat pandangan dan penilaian mengenai permohonan mengangkat anak yang dikendalikan oleh Jabatan Daerah untuk rujukan Pendaftaran Agung Anak-Anak Angkat.
9. Menghadapkan laporan tahunan setiap bulan Januari perangkaan bagi pendaftaran kerakyatan yang diluluskan mengikut bab taraf di bawah Akta Taraf Kebangsaan Brunei kepada Pendaftaran Taraf Kebangsaan.
10. Mengadakan permuzakarah / perundingan di kalangan pegawai-pegawai / kakitangan di bawahnya sekurang-kurangnya 3 bulan sekali.
11. Mengadakan permesyuaratan di kalangan ahli-ahli *Action Team* / Kumpulan mutu kerja untuk mengenal pasti masalah / cadangan dalam perkara-perkara yang berkaitan dengan bidang tugas di bawah jagaannya semata-mata bagi mengemaskinikan / memperbaiki perkhidmatan di bahagian ini. Hasil dari permesyuaratan tersebut berserta kertas kerjanya jika perlu terutama yang melibatkan dasar / polisi / pembaharuan hendaklah dihadapkan kepada Pengarah atau jawatankuasa Jabatan.
12. Menyediakan dan menyusun tugas-tugas (*job description*) kesemua kakitangan di bahagian ini.
13. Mengawas dan memeriksa dari semasa ke semasa bagi pihak Pendaftaran Taraf Kebangsaan tentang hal ehwal kewangan seperti pengutipan, penyimpanan dan lain-lain di bahagian kewarganegaraan termasuk cawangan Daerah Belait dikendalikan mengikut peraturan-peraturan kewangan.
14. Memastikan bahan-bahan cetak termasuk borang-borang permohonan sijil kerakyatan dan lain-lain mencukupi dan alat-alat perkakas dan mesin dalam keadaan baik dan memuaskan. Sebarang kekurangan dan kerosakan hendaklah dilaporkan dengan segeranya kepada pihak yang tertentu atau Bahagian Pentadbiran (AA) dan dipastikan sehingga terlaksana.
15. Memastikan dokumen-dokumen permohonan yang diserahkan seperti passport, sijil pendaftaran kelahiran, kad pengenalan, sijil nikah dan lain-lain dikembalikan kepada pemohon setelah diproses dengan keadaan selamat dan sempurna.



16. Memastikan kesemua dokumen-dokumen termasuk fail-fail dan lain-lain dokumen dalam keadaan selamat, sempurna dan teratur.
17. Menandatangani surat / memorandum bagi pihak Pendaftar Taraf Kebangsaan berhubung dengan tugas-tugas di bahagian ini. Walaubagaimanapun jika perkara ini melibatkan dasar / polisi hendaklah terlebih dahulu mendapatkan ketetapan atau dihadapkan kepada Pendaftaran Taraf Kebangsaan.
18. Mana-mana perkara yang tidak dapat diselesaikan di bahagian ini hendaklah dihadapkan kepada Pendaftaran Taraf Kebangsaan.
19. Menyediakan *checklist*/ garispandu tentang tatacara atau prosedur meneliti, memproses dan seterusnya mempertimbangkan permohonan yang termasuk dalam bidang tugas bahagian ini.
20. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pendaftaran Taraf Kebangsaan dari semasa ke semasa.