

**SPB**

جايتن فقريقسائڻ

JABATAN PEPERIKSAAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**BORANG PEMBELIAN KERTAS SOALAN YANG LALU (PAST QUESTION PAPERS)  
BAGI PEPERIKSAAN SIJIL PERDAGANGAN BRUNEI (SPB)****Bahagian A: Maklumat Pemohon** (Segala maklumat di bahagian ini perlu diisi oleh pemohon)

<b>NAMA:</b>			
<b>ALAMAT:</b>			
<b>NO. KAD PINTAR:</b>		<b>EHEL:</b>	
<b>NO. TELEFON RUMAH:</b>		<b>NO. TELEFON BIBILIT:</b>	
<b>TANDATANGAN PEMOHON:</b>		<b>TARIKH PERMOHONAN:</b>	

**Bahagian B: Maklumat Pembelian Kertas SPB** (Isi Jumlah Kertas & Tahun sahaja)

<b>BIL</b>	<b>KOD / MATA PELAJARAN</b>	<b>JUMLAH KERTAS</b>	<b>TAHUN</b>	<b>HARGA (DIISI OLEH PIHAK JABATAN SAHAJA)</b>
1	MP – MENAIP PERINGKAT PERMULAAN			\$
2	MM – MENAIP PERINGKAT MENENGAH			\$
3	MT – MENAIP PERINGKAT TERTINGGI			\$
4	TP – TRENGKAS PERINGKAT PERMULAAN			\$
5	TM – TRENGKAS PERINGKAT MENENGAH			\$
6	TT – TRENGKAS PERINGKAT TERTINGGI			\$
7	SP – SIMPAN KIRA PERINGKAT PERMULAAN			\$
8	SM – SIMPAN KIRA PERINGKAT MENENGAH			\$
9	ST – SIMPAN KIRA PERINGKAT TERTINGGI			\$

**Bahagian C: Maklumat Jumlah Pembayaran (Untuk Kegunaan Pejabat)**

Kertas Soalan (Asal/Lebihan) @ \$2.00 x _____	\$
Kertas Soalan (Photocopy) @ \$1.65 x _____	\$
<b>Jumlah Bayaran</b>	\$
Bilangan Resit Pembayaran:	

**Untuk Rujukan Pejabat:**

**Bilangan : BE/DE/PKS/\_\_\_\_\_ (      )**

TARIKH MENERIMA PERMOHONAN:	
TARIKH MENERIMA BANK REPORT BIBD	
TARIKH MENGHUBUNGI PEMOHON (SETELAH PERMOHONAN SELESAI DIPROSES):	
NO. RESIT PEMBAYARAN (RESIT KERAJAAN):	
JUMLAH PEMBAYARAN:	
TARIKH RESIT (RESIT KERAJAAN):	
TARIKH PEMOHON MENGAMBIL/ TARIKH PENYERAHKAN KERTAS SOALAN:	

**TATACARA PERMOHONAN PEMBELIAN KERTAS SOALAN YANG LALU  
(PAST QUESTION PAPERS) BAGI PEPERIKSAAN SIJIL PERDAGANGAN  
BRUNEI (SPB) SECARA ATAS TALIAN (*ONLINE*)**

**Proses menghadapakan Borang Permohonan:**

1. Muat Turun (Download) borang Permohonan dalam web portal MOE ([www.moe.gov.bn](http://www.moe.gov.bn)) di bawah Jabatan Peperiksaan (Department of Examination)
2. Isikan maklumat yang diperlukan di dalam Bahagian A & Bahagian B di dalam borang permohonan pembelian kertas soalan (*Past Question Papers*) SPB.
3. Hadapkan borang permohonan melalui emel ke Jabatan Peperiksaan ([exam.rg@moe.gov.bn](mailto:exam.rg@moe.gov.bn))
4. Segala permohonan akan diteliti terlebih dahulu oleh Pihak Jabatan Peperiksaan dalam tempoh 1-3 hari waktu bekerja.
5. Pemohon akan menerima emel (dalam tempoh 1-3 hari waktu bekerja) samaada permohonan tersebut “diterima” atau “dibatalkan” (disebabkan tidak lengkap atau terdapat keterangan yang salah atau kurang jelas ketika menghadapakan borang permohonan).
6. Jika permohonan pemohon lengkap dan diterima, maka pemohon akan menerima emel untuk proses pembayaran secara atas talian (*online payment*).

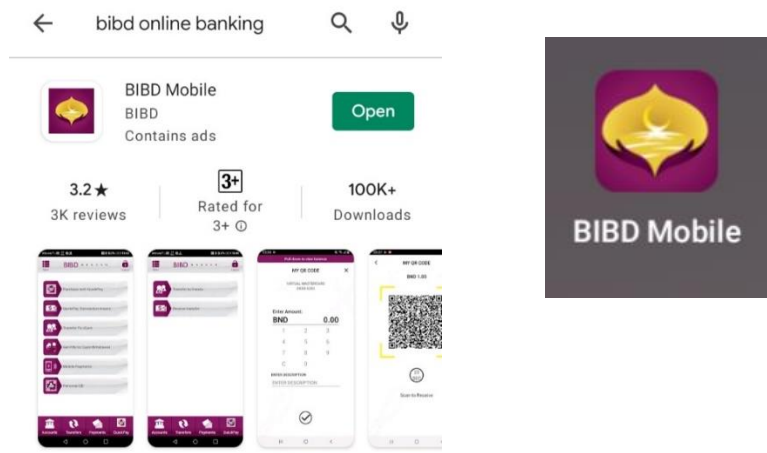
**Kadar Pembayaran Pembelian kertas soalan (*Past Question Papers*) SPB.**

- \$2.00 bagi setiap pembelian kertas soalan (kertas lebihan asal/*original*) dan bayaran
- \$1.65 bagi setiap pembelian kertas soalan yang dicetak semula (salinan fotokopi) jika baki kertas soalan lebihan asal/*original* tiada dalam simpanan jabatan.

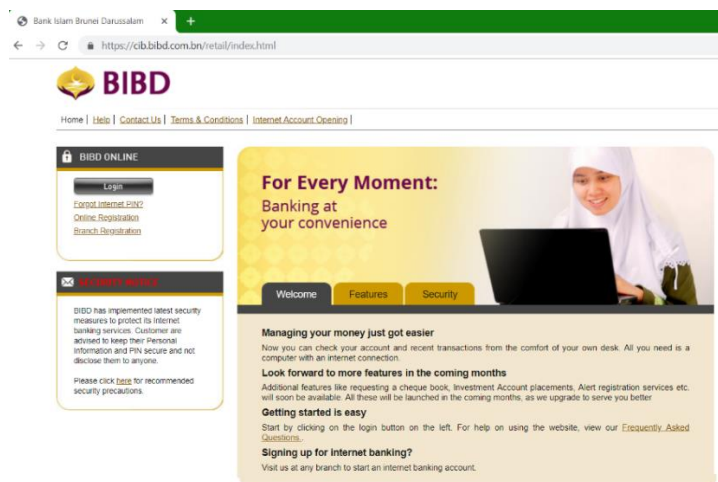
**Proses Pembayaran Secara Atas Talian (*Online Payment*):**

1. Pemohon akan membuat pembayaran HANYA SETELAH MENERIMA EMEL dari pihak Jabatan Peperiksaan yang menyatakan permohonan telahpun diterima dan dikehendaki membuat pembayaran secara atas talian (*online payment*).
2. Jumlah dan kadar bayaran akan dinyatakan di dalam borang yang akan diemel oleh pihak Jabatan Peperiksaan.
3. Pemohon dikehendaki membuat pembayaran secara *Online Banking* melalui **Aplikasi BIBD Internet Mobil Banking** atau perkhidmatan **BIBD Internet Online Banking** mengikut kadar/jumlah yang dinyatakan di dalam borang. Pembayaran hendaklah dibuat dalam tempoh 1 hingga 7 hari dari tarikh mula menerima emel penerimaan permohonan daripada Jabatan Peperiksaan. Jika tiada sebarang pembayaran dalam tempoh tersebut maka permohonan akan dibatalkan.

#### a) Menggunakan Telepon Bimbit:



#### b) Menggunakan Komputer:



4. Tatacara memasukkan keterangan di dalam perkhidmatan BIBD online banking.

The screenshot shows the BIBD NEXGEN mobile banking app interface. At the top, there is a status bar with icons for signal, Wi-Fi, battery (82%), and time (3:52 PM). Below the status bar is the app header with the BIBD NEXGEN logo and a 'Logout' button. The main screen displays a 'Please select' dropdown menu. Below this are four input fields: 'Bill/Reference No. 1' containing 'ALI BIN ABU', 'Reference No. 2' containing '00123456', 'Reference No. 3' containing 'PAST YEAR PAPER SPB', and 'Amount' containing '2.00'. A 'Next' button is located below the amount field. At the bottom, there is a navigation bar with four icons: 'Accounts', 'Transfers', 'Payments', and 'QuickPay'. On the right side, there are four text boxes with arrows pointing to the corresponding input fields:

- CLICK: ALL PAYEE, KEMUDIAN TEKAN PLEASE SELECT, PILIH: PEMBAYARAN PEPERIKSAAN – KEM PENDIDIKAN** (points to the 'Please select' dropdown)
- TAIP: NAMA PENUH DALAM KAD PINTAR CONTOH: ALI BIN LABU** (points to the 'Bill/Reference No. 1' field)
- TAIP: NO KAD PINTAR CONTOH: XX XXXXXX** (points to the 'Reference No. 2' field)
- TAIP JENIS PEMBAYARAN: CONTOH: PAST YEAR PAPER SPB** (points to the 'Reference No. 3' field)
- JUMLAH PEMBAYARAN / AMOUNT PAYMENT: Taip: 1.65 / 2.00** (points to the 'Amount' field)

5. Screenshot/Gambarkan resit pembayaran tersebut dan emelkan ke Jabatan Peperiksaan ([exam.rg@moe.gov.bn](mailto:exam.rg@moe.gov.bn)).

## Contoh screenshot pembayaran:



6. Permohonan pembelian akan diproses setelah Jabatan Peperiksaan menerima emel Bank Report dari pihak Bank BIBD dan akan memaklumkan pemohon mengenainya melalui emel.

### Proses Pengambilan atau Penyerahan (*PAST QUESTION PAPERS*) SPB:

1. Jabatan Peperiksaan akan memaklumkan pemohon melalui emel atau telefon untuk mengambil kertas soalan tersebut setelah selesai diproses. (tempoh proses adalah selama 1 hingga 7 hari dari tarikh Jabatan menerima Bank Report dari pihak BIBD).
2. Semasa keadaan Pandemik Covid-19 ini, pihak Jabatan akan menghubungi Pemohon melalui telefon dan akan mengaturkan temujanji (*appointment*) bagi menentukan masa dan tarikh bagi penyerahan kertas soalan tersebut.

3. Sila bawa Kad Pintar (Asal) sewaktu mengambil kertas soalan (*Past Question Papers*) SPB.

**-TAMAT-**

**(Note: Sebarang pertanyaan bolehlah menghubungi di talian 2381133 ext 2027/2028)**