



Jenis Perkhidmatan

Tetap	
Kontrak	
Sebulan ke Sebulan	
Open Vote	
Gaji Hari	

Sila tanda (✓) yangmana berkenaan

Kementerian / Jabatan

**KERAJAAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA PADUKA SERI BAGINDA SULTAN DAN YANG
DI-PERTUAN NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**PENILAIAN PRESTASI
(PEGAWAI-PEGAWAI BAHAGIAN V)**

Peringatan

Penerangan lanjut mengenai Sistem Penilaian Prestasi bolehlah dirujuk kepada Buku Panduan Tatacara Sistem Penilaian Prestasi Kakitangan Dalam Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam.

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI PEGAWAI

- 1 NAMA PEGAWAI YANG DINILAI : _____

- 2 NOMBOR DAN WARNA KAD PENGENALAN: _____
- 3 JAWATAN SEKARANG : _____
TARIKH LANTIKAN JAWATAN SEKARANG : _____
- 4 TARIKH PENILAIAN PRESTASI YANG TERAKHIR (JIKA ADA) : _____

B. HURAIAN RINGKAS BAGI TUGAS-TUGAS UTAMA
(Sila gunakan kertas tambahan jika ruangan tidak mencukupi)

Penilaian Prestasi Bagi

Tarikh:

C. PENILAIAN CIRI-CIRI UMUM

Nyatakan peratus penilaian yang mencerminkan sejauh mana Pegawai Yang Dinilai melaksanakan ciri-ciri yang disenaraikan. Tambahkan ciri-ciri khusus yang berpatutan jika ada ke atas prestasi pegawai tersebut dalam Bahagian D.

CIRI	Bagaimana pegawai melaksanakan Peratus (%) Penilaian
1. Pengetahuan jawatan Dinilai dari segi sejauh mana pegawai memahami tugas-tugasnya dan sama ada pegawai mempunyai pandangan dan pengetahuan yang luas tentang matlamat Jabatan / Kerajaan.	<input type="text"/>
2. Kedatangan dan ketepatan Dinilai dari segi bagaimanakah kedatangan, ketepatan dan ketaatan pegawai terhadap waktu bekerja	<input type="text"/>
3. Penyelaaian Kerja Dinilai dari segi bagaimanakah hasil kerja pegawai dan adakah pegawai boleh menyelesaikan kesemua tugas yang dijadualkan	<input type="text"/>
4. Kesediaan menerima arahan Dinilai dari segi sejauh mana pegawai bersedia menerima arahan	<input type="text"/>
5. Pengendalian mesin / Peralatan pejabat Dinilai dari segi sejauh mana kebolehan pegawai dalam kerja-kerja yang melibatkan penggunaan mesin. (Jenis mesin:	<input type="text"/>
6. Hubungan peribadi Dinilai dari segi bagaimana keberkesanan perhubungan pegawai dengan orang awam/teman sekerja yang setaraf dengannya/pengawas-pengawas.	<input type="text"/>
7. Kelakuan Dinilai dari segi sejauh mana pegawai memaparkan diri sebagai seorang kakitangan Perkhidmatan Awam Kerajaan yang baik.	<input type="text"/>
8. Ketulusan / Kejujuran Dinilai dari segi sejauh mana pegawai jujur dan boleh dipercayai.	<input type="text"/>

Cemerlang = 91% dan ke atas	Sangat baik = 80 -90%	Baik = 66 - 79%
Memuaskan = 50 - 65%	Memerlukan = 30 - 49% pembaikan	Tidak = 29% dan ke bawah memuaskan

Jumlah Peratus Penilaian Ciri-Ciri Umum Yang Diperolehi :	<input type="text"/>
---	----------------------

Penilaian Prestasi Bagi

Tarikh:

D. PENILAIAN CIRI-CIRI KHUSUS

Pegawai Penilaian hendaklah menyatakan prestasi Pegawai Yang Dinilai kepada Jabatannya atau terhadap pekerjaan pegawai tersebut yang tidak termasuk dalam Bahagian C. **Sila gunakan kertas tambahan jika ruangan tidak mencukupi, jika perlu.**

CIRI	Bagaimana pegawai melaksanakan Peratus (%) Penilaian
CIRI 1 Penilaian	<input type="text"/>
CIRI 2 Penilaian	<input type="text"/>
CIRI 3 Penilaian	<input type="text"/>
CIRI 4 Penilaian	<input type="text"/>

Cemerlang = 91% dan ke atas	Sangat baik = 80 -90%	Baik = 66 - 79%
Memuaskan = 50 - 65%	Memerlukan = 30 - 49% pembaikan	Tidak = 29% dan ke bawah memuaskan

Jumlah Peratus Penilaian Ciri-Ciri Khusus Yang Diperolehi :	<input type="text"/>
---	----------------------

Penilaian Prestasi Bagi

Tarikh:

E. ULASAN TAMBAHAN

Ulasan Tambahan ini meliputi keterangan-keterangan mengenai diri Pegawai Yang Dinilai seperti hubungan peribadi dengan orang ramai, pegawai atasan dan teman sejawat; keadaan kesihatan; masalah peribadi semasa; kebolehan-kebolehan luar biasa; penyertaan dalam kumpulan pengurusan Jabatan seperti Kumpulan Tindakan, Kumpulan Kerja Cemerlang dan lain-lain pengurusan Jabatan yang bertanggungjawab dalam mempertingkatkan prestasi Kementerian/Jabatan masing-masing dan sebagainya.

F. PENILAIAN PRESTASI KESELURUHANNYA

Tandakan (✓) di dalam satu kotak sahaja yang bersesuaian dan terangan dengan ringkas bagaimana ianya mencerminkan prestasi keseluruhan Pegawai Yang Dinilai. Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Penilaian.

Tahap Penilaian Prestasi Keseluruhannya ialah:	<i>Jumlah Peratus Penilaian Ciri-ciri Umum</i>	+	<i>Jumlah Peratus Penilaian Ciri-ciri Khusus</i>	=		iaitu:	
	<i>Jumlah Ciri-ciri Umum Yang Dinilai</i>	8	+	<i>Jumlah Ciri-ciri Khusus Yang Dinilai</i>	=		

Pengiraan ini hendaklah digenapkan ke peratus yang terdekat, misalnya 85.5% digenapkan kepada 86% dan 73.2% digenapkan kepada 73%.

Cemerlang = 91% dan ke atas

Sangat baik = 80 - 90%

Baik = 66 - 79%

Memuaskan = 50 - 65%

Memerlukan pembaikan = 30 - 49%

Tidak Memuaskan = 29% dan ke bawah

Ulasan:

.....
.....
.....

Penilaian Prestasi Bagi

Tarikh:

**SULIT
UNTUK KEGUNAAN RASMI**

Penilaian dilaksanakan oleh :

(Nama dan tandatangan Pegawai Penilaian)

(Jawatan)

(Tarikh)

Saya mengenali Pegawai Yang Dinilai selama (Tahun) (Bulan)

Nyatakan hubungan pertalian keluarga Pegawai Penilaian dengan Pegawai Yang Dinilai (jika ada):

Ruang ini tidak perlu diisikan jika Pegawai Yang Dinilai bersetuju dengan penilaian yang dibuat ke atasnya.

Penilaian diperiksa semula oleh :

(Nama dan Tandatangan Pegawai Penilaian Semula)

(Jawatan)

(Tarikh)

Saya mengenali Pegawai Yang Dinilai selama (Tahun) (Bulan)

Nyatakan hubungan pertalian keluarga Pegawai Penilaian Semula dengan Pegawai Yang Dinilai (jika ada):

Ulasan :

Tahap Penilaian Semula :

Untuk Kegunaan Pejabat

Tahap penilaian prestasi keseluruhannya telah dimasukkan ke dalam rekod perkhidmatan :

Oleh :

(Nama Pegawai)

(Tandatangan)

(Jawatan)

(Tarikh)