



GARIS PANDUAN ANUGERAH PEKERJA CEMERLANG PERKHIDMATAN AWAM (APCPA)

Disediakan Oleh:
Urus Setia Menilai Anugerah-Anugerah Hari Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam
Jabatan Perdana Menteri
Negara Brunei Darussalam

KANDUNGAN

1. Mukadimah	1
2. Tumpuan Anugerah.....	2
3. Syarat-Syarat Pencalonan	2
4. Tatatertib / Tapisan Keselamatan.....	3
5. Pencalonan dan Pemilihan Di Peringkat Kementerian	3
6. Format Pencalonan	4
7. Penilaian dan Pemilihan.....	4
8. Kriteria dan Ciri Penilaian Dan Pemilihan.....	4
9. Pemarkahan	5
10. Borang-Borang Pencalonan dan Penilaian	5
11. Majlis Penyampaian Penghargaan dan Pengiktirafan	6
12. Urus Setia Anugerah-Anugerah Hari Perkhidmatan Awam	6

LAMPIRAN

a. Lampiran 1 (Tugas dan Tanggungjawab JK APCPA Peringkat Kementerian)	7
b. Lampiran 2 (<i>Reporting Relationship</i> JK APCPA Peringkat Kementerian)	8
c. Lampiran 3 (Aliran Proses Kerja Pencalonan APCPA).....	9
d. Lampiran 4 (Borang Butir-Butir Peribadi)	10
e. Lampiran 5 (Borang Ciri-Ciri Penilaian Bahagian II).....	12
f. Lampiran 6 (Borang Ciri-Ciri Penilaian Bahagian III, IV Dan V)	13
g. Lampiran 7 (Senarai Semak).....	14

1. MUKADIMAH

- 1.1. Dalam memajukan Perkhidmatan Awam, Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam sentiasa menggalakkan agensi-agensi kerajaan dan warga Perkhidmatan Awam untuk melaksanakan usaha-usaha penambahbaikan dan pembaharuan dalam Perkhidmatan Awam.
- 1.2. Definisi Anugerah Pekerja Cemerlang Perkhidmatan Awam (APCPA) adalah penghargaan dan pengiktirafan yang diberikan kepada pegawai dan kakitangan dalam Perkhidmatan Awam yang telah menunjukkan prestasi kerja yang cemerlang. Kualiti dan penghasilan kerjanya sering kali melebihi keperluan tugas dan tanggungjawab jawatannya. Pegawai dan kakitangan ini juga mempunyai keperibadian yang boleh dijadikan sebagai contoh dan teladan kepada pegawai atau kakitangan yang lain.
- 1.3. Anugerah ini diadakan setiap tahun.
- 1.4. Matlamat utama anugerah ini ialah untuk memberi penghargaan dan pengiktirafan kepada warga Perkhidmatan Awam yang telah menunjukkan prestasi kerja yang cemerlang. Di samping itu, ia dihasratkan untuk mewujudkan dan menanai budaya kerja cemerlang dalam Perkhidmatan Awam.
- 1.5. Anugerah ini dikhususkan bagi pegawai dan kakitangan dalam Bahagian II, III, IV dan V. Objektif perlaksanaan anugerah ini adalah seperti berikut:
 - a. Untuk menggalakkan dan meningkatkan kesedaran tentang perlunya peningkatan prestasi, produktiviti dan kualiti dalam Kementerian/Jabatan khususnya dan Perkhidmatan Awam umumnya. Di samping itu, ia dihasratkan untuk mewujudkan dan menanai budaya kerja cemerlang dalam Perkhidmatan Awam.
 - b. Untuk memberikan dorongan dan pengiktirafan secara formal kepada warga Perkhidmatan Awam yang telah menunjukkan prestasi kerja yang tinggi dan bermutu, serta dapat menjadi contoh kepada pegawai dan kakitangan yang lain untuk berusaha ke arah meningkatkan lagi prestasi kerja, produktiviti dan kualiti perkhidmatan masing-masing.
 - c. Untuk memberikan pengiktirafan kepada pegawai dan kakitangan Kementerian/Jabatan yang telah menjalankan tugas dan tanggungjawab dengan cemerlang serta berupaya memperkenalkan beberapa inisiatif dan usaha bagi peningkatan produktiviti dan kualiti perkhidmatan.
 - d. Untuk memupuk dan meningkatkan iltizam, daya kreativiti di kalangan pegawai dan kakitangan dalam aspek peningkatan produktiviti dan kualiti dan sekali gus meningkatkan prestasi, produktiviti dan kualiti dalam Perkhidmatan Awam.

- e. Untuk menggalakkan persaingan yang sihat di kalangan pegawai dan kakitangan Kementerian/Jabatan bagi memperbaiki lagi amalan pengurusan yang produktif dan berkualiti yang menjurus ke arah meningkatkan iltizam dan penghayatan budaya kerja cemerlang di kalangan warga Perkhidmatan Awam.
- f. Untuk mewujudkan nilai tambah (*value added*) kepada Perkhidmatan Awam agar lebih cekap dan berkesan dalam melaksanakan peranan serta tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan.

2. TUMPUAN ANUGERAH

- 2.1. Anugerah ini akan diberikan kepada pegawai dan kakitangan dalam Bahagian II, III, IV dan V yang telah menunjukkan **prestasi kerja yang cemerlang**.

3. SYARAT-SYARAT PENCALONAN

- 3.1. Anugerah ini dibukakan kepada semua pegawai dan kakitangan Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam dalam Perkhidmatan Tetap, Kontrak, Sebulan ke Sebulan, *Open-Vote* dan Bergaji Hari. Setiap Kementerian bolehlah menghadapkan satu (1) pencalonan APCPA, sama ada lelaki atau perempuan bagi setiap bahagian yang dinyatakan.
- 3.2. Calon mestilah terdiri daripada rakyat dan penduduk tetap Negara Brunei Darussalam.
- 3.3. Calon mestilah telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam dan ditetapkan dalam jawatan sekarang (dalam bahagian masing-masing) tidak kurang dari lima (5) tahun.
- 3.4. Semua pencalonan hendaklah disahkan oleh Setiausaha Tetap dan Ketua Jabatan di Kementerian/Jabatan warga yang dicalonkan.
- 3.5. Kakitangan yang dipinjamkan (*secondment*) kepada anak-anak syarikat kerajaan atau syarikat atau Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) adalah dibenarkan.

4. TATATERTIB / TAPISAN KESELAMATAN

- 4.1. Setiap Kementerian yang menghadapi pencalonan bagi Anugerah ini hendaklah memastikan setiap pegawai atau kakitangan yang dicalonkan **bersih tapisan keselamatan** dengan menyertakan surat pengesahan dari agensi-agensi keselamatan berikut:
 - 4.1.1. Biro Mencegah Rasuah;
 - 4.1.2. Biro Kawalan Narkotik;
 - 4.1.3. Pasukan Polis Diraja Brunei;
 - 4.1.4. Jabatan Keselamatan Dalam Negeri;
 - 4.1.5. Jabatan Audit (bagi Bahagian II dan Bahagian III sahaja); dan
 - 4.1.6. Jabatan Hal Ehwal Syariah.
- 4.2. Mana-mana pegawai dan kakitangan Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam yang telah diambil tindakan tatatertib atau terlibat dalam kes jenayah tidak boleh dicalonkan untuk menerima Anugerah ini sekurang-kurangnya tiga (3) tahun dari tarikh tindakan sedemikian diambil.
- 4.3. Pegawai atau kakitangan yang didapati mempunyai kes tatatertib atau kes jenayah yang dikategorikan sebagai masih dalam penyiasatan tidak layak untuk menerima Anugerah ini.

5. PENCALONAN DAN PEMILIHAN DI PERINGKAT KEMENTERIAN

- 5.1. Setiap Kementerian hendaklah membentuk Jawatankuasa sedemikian Peringkat Kementerian untuk menilai dan memilih pegawai dan kakitangan yang telah dicalonkan oleh Ketua Jabatan dan seterusnya memutuskan kelayakan kakitangan berkenaan.
- 5.2. Pengerusi dan ahli-ahli Jawatankuasa tersebut akan dilantik oleh Setiausaha Tetap di Kementerian masing-masing. Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa ini adalah sepertimana di **Lampiran 1**. Sementara itu, *reporting relationship* bagi Anugerah ini adalah sepertimana di **Lampiran 2**. Aliran Proses Kerja bagi Anugerah ini adalah sepertimana di **Lampiran 3**.
- 5.3. Pelaksanaan Anugerah ini dipertanggungjawabkan kepada setiap Kementerian dan Jabatan-Jabatan di bawahnya. Setiap Jabatan boleh menghadapi satu (1) pencalonan bagi setiap Bahagian II, III, IV dan V untuk dihadapkan kepada Urus Setia Jawatankuasa Anugerah Pekerja Cemerlang Perkhidmatan Awam di Kementerian masing-masing.

6. FORMAT PENCALONAN

- 6.1. Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan Kerajaan akan mencalonkan pegawai dan kakitangan terbaik masing-masing dengan menggunakan borang yang telah disediakan di Lampiran 4, 5 dan 6. Ketua Jabatan akan menilai dan memilih pegawai dan kakitangan yang terbaik dan menghadapkannya kepada Urus Setia Jawatankuasa Anugerah Pekerja Cemerlang Perkhidmatan Awam Peringkat Kementerian (JAPK).

7. PENILAIAN DAN PEMILIHAN

- 7.1. Dengan berpandukan ciri-ciri penilaian dan pemilihan sepertimana yang terkandung dalam Borang Ciri Penilaian di Lampiran 5 dan 6, Jawatankuasa Anugerah Pekerja Cemerlang Perkhidmatan Awam Peringkat Kementerian akan menilai dan memilih pegawai dan kakitangan yang terbaik bagi mewakili Kementerian masing-masing.
- 7.2. Dalam membuat penilaian dan pemilihan pegawai dan kakitangan terbaik yang dihadapkan oleh Ketua-Ketua Jabatan di Kementerian masing-masing, JAPK dan Urus Setia Menilai Anugerah-Anugerah Hari Perkhidmatan Awam (UMAHPA) diberi mandat untuk menerima atau menolak pencalonan berkenaan dan dibolehkan, jika perlu, meminta keterangan tambahan atau pendapat sebelum membuat keputusan muktamad.
- 7.3. Keputusan JAPK dan UMAHPA adalah muktamad.

8. KRITERIA / CIRI PENILAIAN DAN PEMILIHAN

- 8.1. Kriteria dan ciri yang akan digunakan dalam menilai dan memilih pegawai atau kakitangan yang menunjukkan prestasi kerja yang cemerlang akan ditumpukan kepada ciri-ciri penting yang dijadikan asas kepada prestasi kerja pegawai atau kakitangan adalah seperti berikut:
 - 8.1.1. Pegawai/Kakitangan dalam **Bahagian II, III, IV dan V**
 - 8.1.2. **Prestasi** : Cemerlang dua (2) tahun kebelakangan.
 - 8.1.3. **Tapisan Keselamatan** : Bersih dari tindakan tatatertib dan kes jenayah [Pegawai/Kakitangan tidak boleh dicalonkan sekurang-kurangnya tiga (3) tahun dari tarikh tindakan sedemikian diambil]
 - 8.1.4. **Sumbangan/Hasil** : Telah melaksanakan sekurang-kurangnya salah satu dari perkara-perkara berikut:
 - a. **Mencipta idea baru atau mengadaptasi program, proses atau konsep** yang sedia ada untuk menghasilkan manfaat jangka panjang kepada Perkhidmatan Awam;

- b. **Pengurusan sumber yang optimum** dari penggubalan atau pelaksanaan idea yang inovatif dan disahkan oleh pengurusan atasan;
- c. **Melaksanakan perubahan organisasi atau amalan pengurusan penting** yang meningkatkan produktiviti, yang boleh disesuaikan di kementerian, jabatan atau agensi lain;
- d. **Membangun, menganalisis dan memberigakan penyelidikan inovatif dan berkesan** ke arah mencapai keutamaan kerajaan melalui Kementerian atau Jabatan;
- e. **Meningkatkan penyelidikan jangka panjang** terutama dengan kerjasama rakan kongsi luar.

8.1.5. **Ciri-ciri Penilaian** : Bagi Bahagian II terkandung dalam **Lampiran 5** dan bagi Bahagian III, IV dan V dalam **Lampiran 6**.

9. PEMARKAHAN

- 9.1. Untuk membantu JAPK dalam membuat penilaian dan pemilihan, sistem pemarkahan telah disediakan. Sistem pemarkahan yang dimaksudkan ialah dengan menggunakan borang-borang di **Lampiran 4, 5 dan 6** berpandukan kriteria dan ciri yang dinyatakan dalam borang-borang berkenaan.
- 9.2. Skala pemarkahan *likert* akan digunakan untuk menentukan tahap pencapaian pegawai dan kakitangan bagi setiap ciri yang ditentukan bagi tujuan penilaian dan pemilihan.
- 9.3. Penilaian dan pemilihan bagi APCPA dibuat berasaskan pencapaian markah yang paling tinggi menurut ciri-ciri, cara dan asas penilaian/perkiraan yang telah ditetapkan.

10. BORANG-BORANG PENCALONAN DAN PENILAIAN

- 10.1. Setiap pencalonan hendaklah dibuat dengan melengkapkan borang-borang di **Lampiran 4, 5 dan 6** yang disediakan oleh UMAHPA.
- 10.2. Borang-borang yang telah disediakan untuk pencalonan dan pemarkahan adalah seperti berikut:
 - 10.2.1. Borang Butir-Butir Peribadi di **Lampiran 4**;
 - 10.2.2. Borang Ciri-Ciri Penilaian APCPA bagi Bahagian II di **Lampiran 5**; dan
 - 10.2.3. Borang Ciri-Ciri Penilaian APCPA bagi Bahagian III, IV dan V di **Lampiran 6**.

11. MAJLIS PENYAMPAIAN PENGHARGAAN DAN PENGIKTIRAFAN

11.1. Penganugerahan APCPA akan dimaklumkan mengikut kaedah yang akan ditetapkan.

12. URUS SETIA MENILAI ANUGERAH-ANUGERAH HARI PERKHIDMATAN AWAM

Urus Setia Menilai Anugerah-Anugerah Hari Perkhidmatan Awam (UMAHPA)
Bahagian Pembangunan dan Pengurusan
Jabatan Perkhidmatan Awam
Simpang 156, Jalan Kumbang Pasang
Bandar Seri Begawan BA1311

Telefon : +6732382469 / +673 2383470 ext 412
E-mel : info.pentadbiran@psd.gov.bn



Lampiran 1

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA ANUGERAH PEKERJA CEMERLANG PERKHIDMATAN AWAM PERINGKAT KEMENTERIAN (JAPK)

1. Melaksanakan peraturan-peraturan dan prosedur-prosedur yang berkaitan dengan APCPA.
2. Mematuhi Garis Panduan APCPA, Negara Brunei Darussalam.
3. Mengagihkan borang-borang pencalonan (Lampiran 4 dan 5) kepada jabatan-jabatan.
4. Menyebarkan konsep dan pelaksanaan APCPA di peringkat Kementerian masing-masing.
5. Merancang dan memastikan pelaksanaan APCPA di peringkat Kementerian masing-masing.
6. Menilai dan mempertimbangkan pegawai dan kakitangan yang dicalonkan serta memilih seorang yang terbaik bagi setiap Bahagian dan membuat keputusan muktamad tentang pemenang Anugerah berkenaan di peringkat Kementerian.
7. Menghadapkan nama calon dari Bahagian II, III, IV dan V yang terbaik sebagai pemenang APCPA di peringkat kementerian masing-masing kepada Urus Setia MAPCPA.
8. Menghadapkan borang-borang pencalonan yang lengkap berserta dokumen-dokumen yang berkenaan menurut senarai semak di **Lampiran 7**.

Lampiran 2

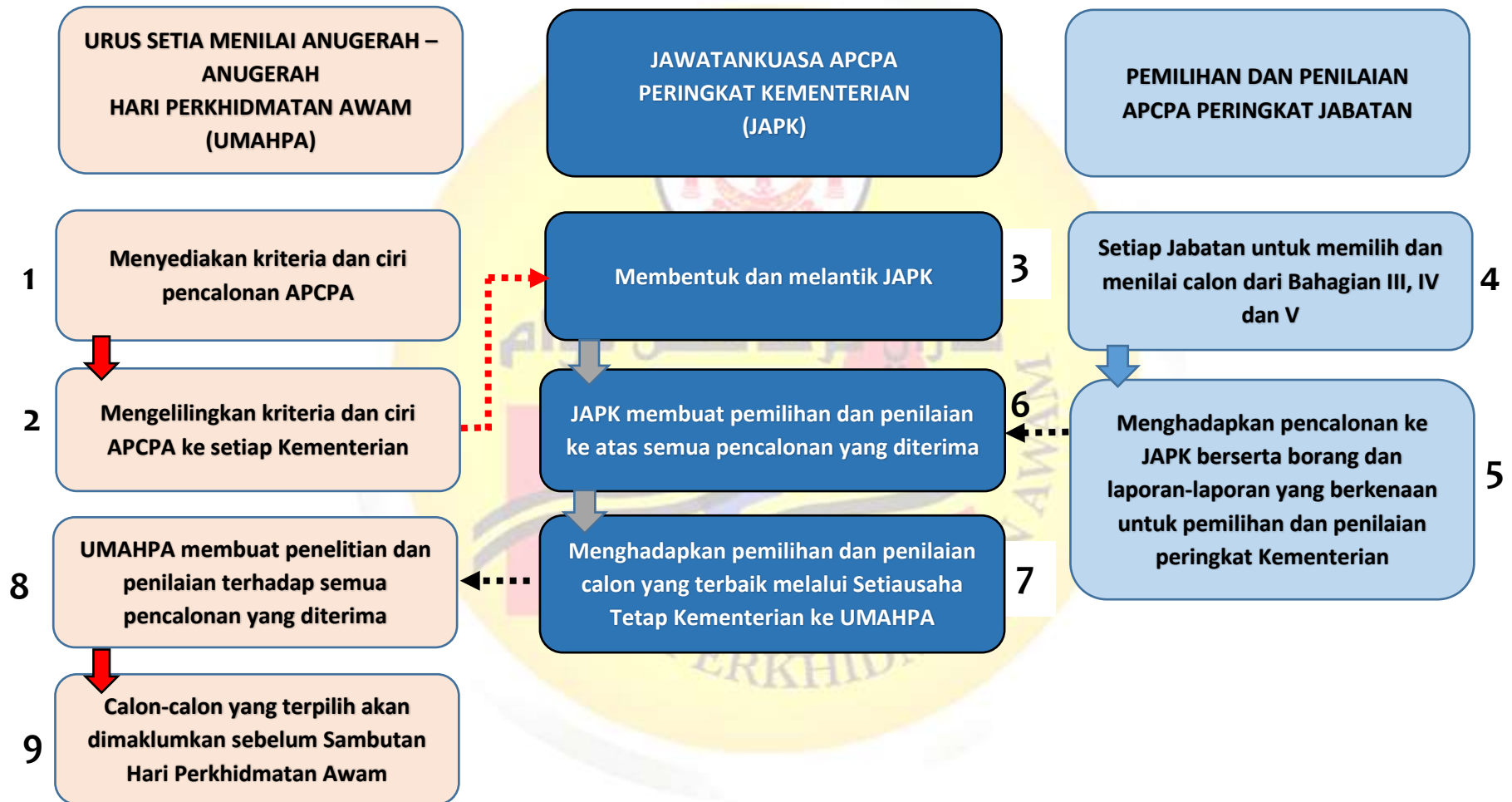
REPORTING RELATIONSHIP JAWATANKUASA ANUGERAH PEKERJA CEMERLANG PERKHIDMATAN AWAM PERINGKAT KEMENTERIAN (JAPK)

1. JAPK bertanggungjawab memantau perkembangan dan kemajuan pelaksanaan APCPA di kementerian masing-masing.
2. Ketua-Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk melapor dan menghadapkan senarai calon-calon berserta dokumen serta senarai semak yang telah diteliti dan lengkap kepada JAPK di Kementerian masing-masing.
3. JAPK bertanggungjawab untuk melapor dan menghadapkan senarai calon-calon berserta dokumen serta senarai semak yang telah diteliti dan lengkap kepada Urus Setia Menilai Anugerah-Anugerah Pekerja Cemerlang Perkhidmatan Awam (UMAHPA).



Lampiran 3

ALIRAN PROSES KERJA MENGHADAPKAN PENCALONAN KE UMAHPA



BORANG BUTIR-BUTIR PERIBADI**PENCALONAN ANUGERAH PEKERJA CEMERLANG
PERKHIDMATAN AWAM BAHAGIAN II, III, IV DAN V**

*Gambar
Berukuran Pasport
Calon*

Nota : Sila isikan borang ini dengan lengkap

Nama							
Bilangan Kad Pengenalan				Warna			
Jawatan							
Telefon			P			M	R
Bahagian				Tanggungaji			
Kementerian							
Jabatan							
Penilaian Prestasi	20__	Gred : __ & Markah: __		20__	Gred : __ & Markah: __		
Tarikh Mula Memegang Jawatan Sekarang							
Tarikh Lantikan ke Perkhidmatan Sekarang							
Tarikh Lantikan Pertama dalam Perkhidmatan Awam							
Tarikh menerima Anugerah Cemerlang Perkhidmatan Awam (Jika Ada)							
Keterangan sokongan berdasarkan kriteria sumbangan atau hasil							



Nota : Sila sertakan salinan Kad Pengenalan pegawai atau kakitangan yang dicalonkan dan sekeping gambar berwarna berukuran pasport.

Tandatangan Ketua Jabatan

Tarikh

Nama

Jawatan

**BORANG CIRI-CIRI PENILAIAN
ANUGERAH PEKERJA CEMERLANG PERKHIDMATAN AWAM (APCPA)
BAHAGIAN II**

Nota : Setiap ruang hendaklah diisikan dengan lengkap oleh Ketua Jabatan

CIRI	Baik			Sangat Baik			Cemerlang		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
a. Kepimpinan Dinilai dari segi profesionalisme, keupayaan membimbing dan memimpin pegawai dan kakitangan bawahan sebagai satu pasukan yang mantap.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
b. Berwawasan (Visioning) Dinilai dari segi kebijaksanaan, mempunyai fikiran dan pandangan jauh dan strategik, dan membuat keputusan berorientasikan hasil.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
c. Contoh Terbaik (Role Model) Dinilai dari segi keupayaan untuk menjadi contoh terbaik dari segi prestasi, disiplin, akhlak dan keperibadian.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
d. Inovatif Dinilai dari segi penghasilan inovasi dalam pelaksanaan kerja, contohnya, memperkenalkan kaedah atau sistem pelaksanaan kerja baru yang lebih efektif dan efisien.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
e. Komunikasi Berkesan Dinilai dari segi keberkesanan menyampaikan, menerima dan membincangkan maklumat / idea / pengetahuan dengan tepat dan jelas.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
f. Pemangkin Perubahan Positif Dinilai dari segi keupayaan mengurus perubahan dan mempengaruhi rakan sekerja secara positif ke arah peningkatan dan perubahan mengikut keperluan, dasar dan peraturan semasa.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
g. Penglibatan Dalam Kerja Kesukarelawanan Dinilai dari segi penglibatan dalam kerja-kerja sukarelawanan di luar dari tugas-tugas rasmi yang dapat memberi manfaat kepada organisasi atau orang ramai (masyarakat). Perkara ini meliputi penglibatan dalam aktiviti kemasyarakatan, kebajikan, kebudayaan, keagamaan, kesukanan, perekonomian di peringkat kebangsaan dan antarabangsa.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH									

**BORANG CIRI-CIRI PENILAIAN
ANUGERAH PEKERJA CEMERLANG PERKHIDMATAN AWAM (APCPA)
BAHAGIAN III, IV DAN V**

Nota : Setiap ruang hendaklah diisikan dengan lengkap oleh Ketua Jabatan

CIRI	Baik			Sangat Baik			Cemerlang		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
a. Contoh Terbaik (Role Model): Dinilai dari segi keupayaan untuk menjadi contoh terbaik dari segi prestasi, disiplin, akhlak dan keperibadian.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
b. Komitmen: Dinilai dari segi sikap yang positif dalam memberikan sepenuh tenaga, perhatian dan sokongan kepada pelaksanaan setiap tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan serta menunjukkan semangat dan tahap motivasi yang tinggi.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
c. Perwatakan: Dinilai dari segi keperibadian yang merangkumi budi pekerti, tingkah laku, pemikiran, cara pembawaan diri dan keupayaan berinteraksi sesuai dengan keadaan.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
d. Berinisiatif: Dinilai dari segi keupayaan untuk mengenal pasti masalah atau keperluan penambahbaikan, dan seterusnya memberi saranan atau mengambil langkah untuk memulakan usaha-usaha penyelesaian atau penambahbaikan yang bersesuaian. Proaktif dan tidak camah mata.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
e. Sumbangan: Dinilai dari segi sumbangan di luar daripada skop tugas harian yang boleh meningkatkan imej dan prestasi organisasi. Contohnya, menyumbang kepada peningkatan kemahiran rakan sekerja melalui sesi perkongsian, menganjurkan aktiviti-aktiviti sukan dan kebajikan Jabatan dan mengenalkan sistem penambahbaikan proses kerja,	1	2	3	4	5	6	7	8	9
f. Penglibatan Dalam Kerja Sukarelawan Dinilai dari segi penglibatan dalam kerja-kerja sukarelawan di luar daripada tugas-tugas rasmi yang memberi manfaat kepada organisasi atau orang ramai. Perkara ini meliputi penglibatan dalam aktiviti kemasyarakatan, kebajikan, kebudayaan, keagamaan, kesukanan, perekonomian di peringkat kebangsaan dan antarabangsa.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH									

SENARAI SEMAK PENCALONAN APCPA (JK APCPA KEMENTERIAN)*Nota : Sila tandakan (√) pada petak-petak yang berkenaan*

BAHAGIAN II	(√)	BAHAGIAN III	(√)
1. Borang Butir-Butir Peribadi		1. Borang Butir-Butir Peribadi	
2. Borang Ciri-Ciri Penilaian		2. Borang Ciri-Ciri Penilaian	
3. Salinan Kad Pengenalan		3. Salinan Kad Pengenalan	
4. Sekeping gambar berukuran pasport		4. Sekeping gambar berukuran pasport	
5. Penilaian Prestasi dua (2) Tahun Kebelakangan		5. Penilaian Prestasi dua (2) Tahun Kebelakangan	
6. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Biro Mencegah Rasuah		6. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Biro Mencegah Rasuah	
7. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Biro Kawalan Narkotik		7. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Biro Kawalan Narkotik	
8. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Polis Diraja Brunei		8. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Polis Diraja Brunei	
9. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Jabatan Hal Ehwal Syariah		9. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Jabatan Hal Ehwal Syariah	
10. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Jabatan Keselamatan Dalam Negeri		10. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Jabatan Keselamatan Dalam Negeri	
11. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Jabatan Audit		11. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Jabatan Audit	
BAHAGIAN IV	(√)	BAHAGIAN V	(√)
1. Borang Butir-Butir Peribadi		1. Borang Butir-Butir Peribadi	
2. Borang Ciri-Ciri Penilaian		2. Borang Ciri-Ciri Penilaian	
3. Salinan Kad Pengenalan		3. Salinan Kad Pengenalan	
4. Sekeping gambar berukuran pasport		4. Sekeping gambar berukuran pasport	
5. Penilaian Prestasi dua (2) Tahun Kebelakangan		5. Penilaian Prestasi dua (2) Tahun Kebelakangan	
6. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Biro Mencegah Rasuah		6. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Biro Mencegah Rasuah	
7. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Biro Kawalan Narkotik		7. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Biro Kawalan Narkotik	
8. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Polis Diraja Brunei		8. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Polis Diraja Brunei	
9. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Jabatan Hal Ehwal Syariah		9. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Jabatan Hal Ehwal Syariah	
10. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Jabatan Keselamatan Dalam Negeri		10. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Jabatan Keselamatan Dalam Negeri	