|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BAHAGIAN 1.1: MAKLUMAT PERIBADI PEGAWAI YANG DISOKONG** | | | | | | | | |
| **Nama Pegawai &**  **Kad Pengenalan:** | |  | | | | | | Gambar Terkini  (Ukuran Paspot) |
| **Tarikh Lahir:** | |  | | **Tarikh Bersara:** | |  | |
| **Jawatan Sekarang:** | |  | | **Bahagian / Tanggagaji:** | |  | |
| **Kementerian / Jabatan:** | |  | | **Gaji Sekarang:** | |  | |
| **Tarikh Lantikan Pertama:** | |  | | **Tarikh Lantikan Jawatan Sekarang:** | |  | |
| **BAHAGIAN 1.2: KELULUSAN AKADEMIK TERTINGGI & KELAYAKAN PROFESSIONAL** | | | | | | | | |
| **Tahun Diperolehi** | | **Nama Institusi** | | | **Kelulusan/ Kelayakan** | | | |
|  | |  | | |  | | | |
| **BAHAGIAN 1.3: MAKLUMAT KELULUSAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN AWAM & PROGRAM KHUSUS**  *(Jika Berkenaan)* | | | | | | | | |
| **Tarikh Lulus Peperiksaan *General Orders* (G.O.):** | |  | | | **Tarikh Lulus Peperiksaan *Financial Regulation* (F.R.):** | | |  |
| **Tarikh Lulus Peperiksaan *Brunei General Laws*:** | |  | | | **Tarikh Lulus Peperiksaan *Constitutional Laws*:** | | |  |
| **Tarikh Mengikuti EDPMMO:** | |  | | | **Tarikh Mengikuti EDPSGO:** | | |  |
| **BAHAGIAN 1.4: PENILAIAN PRESTASI BAGI TIGA TAHUN KEBELAKANGAN** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **BAHAGIAN 1.5: KERTAS KERJA PROJEK** | | | | | | | | |
| **Tajuk Kertas Kerja Projek** | | | | | | | | **Tarikh Diluluskan** |
|  | | | | | | | |  |
| **BAHAGIAN 1.6: TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB** | | | | | | | | |
| **Sila nyatakan tugas dan tanggungjawab yang dilaksanakan di dalam jawatan sekarang:** | | | | | | | | |
| **BAHAGIAN 1.7: PENGALAMAN KERJA** | | | | | | | | |
| **Tarikh Lantikan** | **Jawatan** | | **Tanggagaji** | | | | **Kementerian/ Jabatan Ditempatkan** | |
|  |  | |  | | | |  | |

LAPORAN SOKONGAN KENAIKAN PANGKAT

|  |
| --- |
| **BAHAGIAN 2: KOMPETENSI PEGAWAI YANG DISOKONG** |
| **Bahagian 2.1, 2.2 & 2.3 menyenaraikan kompetensi pegawai dengan mengutamakan kepada prestasi, produktiviti, akauntabiliti, daya kepimpinan yang tinggi serta penekanan penilaian kepada *evidence-based* dan seumpamanya. Ini termasuklah gabungan aspek pengetahuan, kemahiran, ciri-ciri peribadi dan perlakuan yang perlu dimiliki serta diamalkan bagi melaksanakan sesuatu jawatan ataupun pekerjaan dalam meningkatkan lagi produktiviti, keberkesanan dan integriti Perkhidmatan Awam secara keseluruhan.**  Arahan Penting:   1. Penekanan juga perlu dinyatakan ke atas kebolehannya menjalankan tugas, kesejajaran/ kesesuaian tugas dan tanggungjawab dengan kelulusannya, inovasi/ pembaharuan yang telah dibuat, pencapaian serta sumbangannya yang spesifik menggunakan sukat-sukat tertentu seperti KPI dan sebagainya. 2. Sila pastikan laporan ini diisikan dengan lengkap, betul dan teratur. Mana-mana maklumat yang tidak lengkap akan dikembalikan semula serta dikira sebagai permohonan yang baru. 3. Kesemua bahagian laporan ini hendaklah diisi menurut penilaian semasa pegawai yang **DISOKONG MENJAWAT/MEMANGKU JAWATAN DAN TANGGAGAJI SEKARANG.** |
| **BAHAGIAN 2.1: KEPIMPINAN**  (Huraian hendaklah disertai bukti-bukti yang memfokuskan kepada hasil-hasil yang dicapai oleh pegawai sepanjang  melaksanakan tugas yang diamanahkan. Huraian tersebut **tidak hanya terhad kepada perkara-perkara yang dinyatakan.**) |
| * + 1. **Keupayaan, akauntabiliti dan keberkesanan kepimpinan pegawai yang disokong dalam:-** * **melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan serta mengimplementasikan kaedah-kaedah tertentu seperti menggunakan kaedah *delivery approach* dan sebagainya;** * **meneraju ataupun melibatkan diri di dalam melaksanakan perubahan, menerap dan membudayakan pemikiran secara inovatif (*innovative thinking)* dalam melihat sesuatu perkara ataupun isu dari pelbagai sudut (*holistic view*);** * **membina keupayaan organisasi *(building organisational capabilities)* seperti membentuk dan menggerakkan sebarang dasar, program dan usaha-usaha penambahbaikan dan pembaharuan bagi kecemerlangan Perkhidmatan Awam; keprihatinan dalam mewujudkan tenaga kerja yang cekap, inovatif, berkemahiran, berkelayakan serta mempunyai sikap, nilai-nilai murni dan berakhlak mulia.** |
| **BAHAGIAN 2.2: PENGURUSAN STRATEGIK**  (Huraian hendaklah disertai bukti-bukti kebolehan pegawai.  Huraian tersebut **tidak hanya terhad kepada perkara-perkara yang dinyatakan.)** |
| * + 1. **Kebolehan pegawai yang disokong dalam pengurusan strategik seperti perkara-perkara berikut:-** * **memastikan peranan organisasi sentiasa bersesuaian *(adaptive)* dan relevan dengan tren dan peredaran masa;** * **merancang, melaksana, memantau dan menilai semula keberkesanan inisiatif/ program/ projek kerajaan seperti perancangan penggantian, sistem penggredan perkhidmatan awam, perancangan strategik dan sebagainya bagi menyokong hala tuju kerajaan.** |
| **BAHAGIAN 2.3: DASAR/ PROJEK/ PEMBAHARUAN YANG TELAHPUN DILAKSANAKAN** |
| **SEPERTI LAMPIRAN SP** |
| **BAHAGIAN 2.4: ULASAN TAMBAHAN BAGI PEGAWAI YANG DISOKONG** |
| **Sila nyatakan ulasan tambahan bagi pegawai yang disokong jika ianya tidak merangkumi kompetensi-kompetensi yang telahpun dihuraikan di atas. Termasuklah seperti tugasan diluar bidang tugas seharian, persatuan, aktiviti kemasyarakatan dan sebagainya.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **BAHAGIAN 3.1: KETERANGAN PEGAWAI YANG MENILAI** | |
| **Tandatangan:** |  |
| **Nama Pegawai Penilai:** |  |
| **Nama Jawatan:** |  |
| **Divisyen / Tanggagaji:** |  |
| **Kementerian / Jabatan:** |  |
| **BAHAGIAN 3.2: PENGESAHAN SETIAUSAHA TETAP** | |
| **Ulasan:** |  |
| **Tandatangan:** |  |
| **Nama:** |  |
| **Tarikh:** |  |
| **Cop Kementerian** |  |