



---

# **GARIS PANDUAN ANUGERAH KAKITANGAN BERJASA DAN BERBAKTI PERKHIDMATAN AWAM (AKB<sup>2</sup>PA)**

---

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

## LAMPIRAN

a. Lampiran 1 (Tugas Dan Tanggungjawab JK AKB <sup>2</sup> PA Peringkat Kementerian) .....	5
b. Lampiran 2 ( <i>Reporting Relationship</i> JK AKB <sup>2</sup> PA Peringkat Kementerian) .....	6
c. Lampiran 3 (Aliran Proses Kerja Pencalonan AKB <sup>2</sup> PA) .....	7
d. Lampiran 4 (Borang Butir-Butir Peribadi) .....	8
e. Lampiran 5 (Borang Ciri-Ciri Penilaian).....	10
f. Lampiran 6 (Senarai Semak).....	11

## 1. MUKADIMAH

- 1.1. Anugerah Kakitangan Berjasa dan Berbakti Perkhidmatan Awam (AKB<sup>2</sup>PA) merupakan satu anugerah bagi menghargai jasa dan bakti kakitangan dalam Bahagian V kepada organisasi khususnya dan masyarakat amnya.
- 1.2. Matlamat utama anugerah ini adalah untuk memberikan penghargaan kepada kakitangan Perkhidmatan Awam dalam jawatan Bahagian V yang pernah memberikan jasa dan bakti sekali gus mempamerkan ketokohan dan kewibawaan dalam menjalankan satu-satu tugas.
- 1.3. Anugerah ini dikhususkan bagi kakitangan dalam Bahagian V sahaja. Objektif pelaksanaan anugerah ini adalah seperti berikut :
  - 1.3.1. Untuk memberikan dorongan dan penghargaan secara formal kepada warga Perkhidmatan Awam dalam kategori yang dinyatakan di atas yang telah menunjukkan nilai-nilai tanggungjawab yang tinggi, tekun dalam melaksanakan tugas, berakhlak mulia dan berkeperibadian unggul serta dapat dijadikan contoh dan teladan kepada pegawai atau kakitangan lain.
  - 1.3.2. Sebagai penyuntik semangat bagi kakitangan di Bahagian V untuk lebih proaktif dan berinovasi dalam menjalankan tugas dengan penuh dedikasi, amanah dan sikap tanggungjawab.
  - 1.3.3. Untuk menggalakkan sikap pemedulian dan tidak camah mata dalam memberikan sumbangan tidak hanya kepada kerja-kerja yang diamanahkan malahan kepada sesuatu pekerjaan di luar daripada skop yang dipertanggungjawabkan. Sikap ini akan membawa kepada kesejahteraan dan kemakmuran organisasi dan masyarakat awam.

## 2. TUMPUAN ANUGERAH

- 2.1. Anugerah ini akan diberikan kepada kakitangan dalam Bahagian V yang pernah memberikan jasa dan bakti kepada organisasi, masyarakat sekeliling, keluarga, bangsa dan negara.

## 3. SYARAT-SYARAT PENCALONAN

- 3.1. Penghargaan ini dibukakan kepada semua kakitangan Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam dalam Bahagian V. Setiap Kementerian hanya menghadapkan satu (1) pencalonan, sama ada lelaki atau perempuan.
- 3.2. Calon mestilah terdiri daripada rakyat dan penduduk tetap Negara Brunei Darussalam.

- 3.3. Calon mestilah telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam tidak kurang dari 10 tahun termasuk perkhidmatan semasa bergaji hari.
- 3.4. Pencalonan hendaklah berasaskan jasa dan bakti:
  - Sumbangan tenaga dan masa kepada organisasi;
  - Penglibatan dalam kegiatan di luar waktu bekerja juga diambil kira dalam pemilihan (Majlis Perundingan Kampong, kerja-kerja komuniti dan kesukarelawanan);
  - Personaliti atau hubungan sesama rakan setugas.
- 3.5. Semua pencalonan hendaklah disahkan oleh Setiausaha Tetap dan Ketua Jabatan di Kementerian atau Jabatan warga yang dicalonkan.

#### 4. TATATERTIB / TAPISAN KESELAMATAN

- 4.1. Setiap Kementerian yang menghadapkan pencalonan bagi Anugerah ini hendaklah memastikan setiap kakitangan yang dicalonkan **bersih tapisan keselamatan** dengan menyertakan surat pengesahan dari agensi-agensi penguatkuasaan 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; dan
  - 4.1.5. Jabatan Hal Ehwal Syariah.
- 4.2. Mana-mana kakitangan Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam yang telah diambil tindakan tata tertib atau terlibat dengan kes jenayah tidak boleh dicalonkan untuk menerima Anugerah ini sekurang-kurangnya tiga (3) tahun dari tarikh tindakan sedemikian diambil.
- 4.3. Kakitangan yang didapati mempunyai kes tata tertib 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 satu Jawatankuasa di peringkat kementerian masing-masing untuk menilai dan memilih 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**. Manakala, *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 mencalonkan seorang kakitangan dalam Bahagian V untuk dihadapkan kepada Jawatankuasa APCPA/AKB<sup>2</sup>PA Peringkat Kementerian (JAPK) di Kementerian masing-masing.

## 6. FORMAT PENCALONAN

- 6.1. Kementerian dan Jabatan-Jabatan Kerajaan akan mencalonkan kakitangan terbaik masing-masing dengan menggunakan borang yang telah disediakan di **Lampiran 4 dan 5**. Ketua Jabatan akan menilai dan memilih kakitangan yang terbaik dan menghadapkannya kepada JAPK di Kementerian masing-masing.

## 7. PENILAIAN DAN PEMILIHAN

- 7.1. Dengan berpandukan ciri-ciri penilaian dan pemilihan sepertimana yang terkandung dalam Borang Ciri Penilaian di **Lampiran 5**, JAPK akan menilai dan memilih kakitangan yang terbaik bagi mewakili Kementerian masing-masing.
- 7.2. Dalam membuat penilaian dan pemilihan terhadap kakitangan terbaik yang dihadapkan oleh Ketua-Ketua Jabatan, JAPK dan Urus Setia Menilai Anugerah-Anugerah 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 kakitangan adalah seperti berikut:
  - 8.1.1. Kakitangan dalam **Bahagian V**
  - 8.1.2. **Prestasi** : Sekurang-kurangnya gred C (Baik) bagi dua (2) tahun kebelakangan.
  - 8.1.3. **Tapisan Keselamatan** : Bersih dari tindakan tatatertib dan kes jenayah [Kakitangan tidak boleh dicalonkan sekurang-kurangnya tiga (3) tahun dari tarikh tindakan sedemikian diambil]
  - 8.1.4. **Jasa** : Pernah memberikan jasa dan bakti kepada organisasi, masyarakat sekeliling, keluarga, bangsa dan negara.
  - 8.1.5. **Ciri-ciri Penilaian** : Terkandung dalam **Lampiran 5**

## 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 dan 5** berpandukan kriteria dan ciri yang dinyatakan dalam borang-borang berkenaan.
- 9.2. Skala pemarkahan *likert* akan digunakan untuk menentukan tahap pencapaian kakitangan bagi setiap ciri yang ditentukan bagi tujuan penilaian dan pemilihan.
- 9.3. Penilaian dan pemilihan 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 dan 5** yang disediakan oleh UMAHPA.
- 10.2. Borang-borang yang disediakan untuk pencalonan dan pemarkahan adalah seperti berikut:
  - a. Borang Butir-Butir Peribadi di **Lampiran 4**; dan
  - b. Borang Ciri-Ciri Penilaian di **Lampiran 5**.

## 11. MAJLIS PENYAMPAIAN PENGHARGAAN DAN PENGIKTIRAFAN

- 11.1. Penganugerahan AKB<sup>2</sup>PA akan dimaklumkan megikut kaedah yang akan ditetapkan.

## 12. URUS SETIA MENILAI ANUGERAH-ANUGERAH HARI PERKHIDMATAN AWAM (UMAHPA)

Urus Setia Menilai Anugerah-Anugerah Hari Perkhidmatan Awam (UMAHPA)  
Bahagian Pembangunan dan Pengurusan  
Jabatan Perkhidmatan Awam  
Jabatan Perdana Menteri  
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 anugerah-anugerah pekerja cemerlang.
2. Mematuhi Garis Panduan AKB<sup>2</sup>PA, Negara Brunei Darussalam.
3. Mengagihkan borang-borang pencalonan (**Lampiran 4 dan 5**) kepada jabatan-jabatan.
4. Menyebarkan konsep dan pelaksanaan AKB<sup>2</sup>PA di peringkat Kementerian masing-masing.
5. Merancang dan memastikan pelaksanaan AKB<sup>2</sup>PA di peringkat Kementerian masing-masing.
6. Menilai dan mempertimbangkan kakitangan yang dicalonkan serta memilih seorang kakitangan terbaik dan membuat keputusan muktamad tentang pemenang Anugerah berkenaan di peringkat Kementerian.
7. Menghadapkan nama calon terbaik sebagai pemenang AKB<sup>2</sup>PA di peringkat Kementerian masing-masing kepada UMAHPA.
8. Menghadapkan borang-borang pencalonan yang lengkap berserta dokumen-dokumen yang berkenaan menurut senarai semak di **Lampiran 6**.

## Lampiran 2

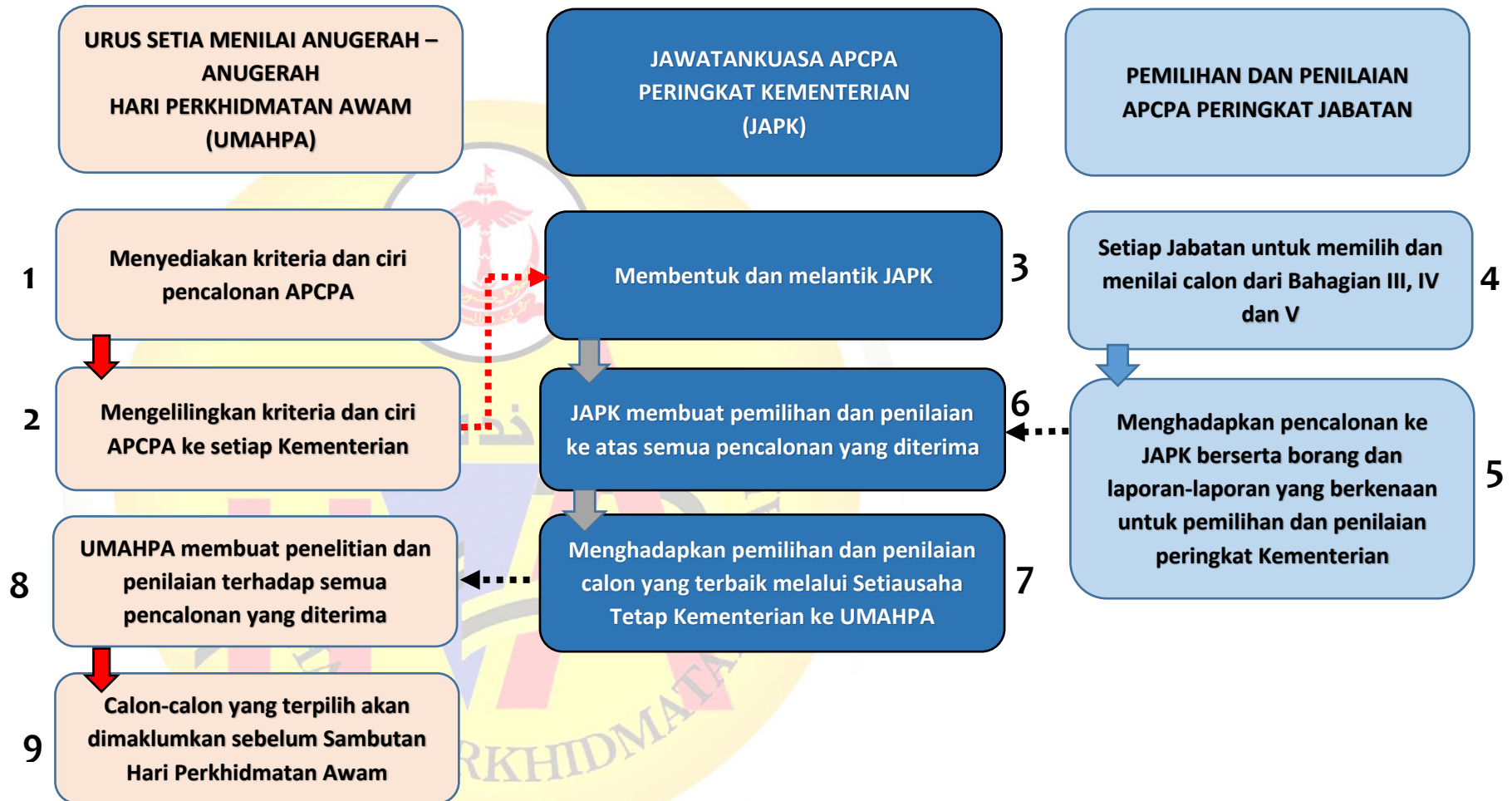
**REPORTING RELATIONSHIP**  
**JAWATANKUASA ANUGERAH PEKERJA CEMERLANG PERKHIDMATAN AWAM PERINGKAT**  
**KEMENTERIAN (JAPK)**

1. JAPK untuk memantau perkembangan dan kemajuan pelaksanaan AKB<sup>2</sup>PA 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 Hari Perkhidmatan Awam (UMAHPA).



Lampiran 3

ALIRAN PROSES KERJA MENGHADAPKAN PENCALONAN KE UMAHPA



## Lampiran 4

# BORANG BUTIR-BUTIR PERIBADI

## PENCALONAN ANUGERAH KAKITANGAN BERJASA DAN BERBAKTI PERKHIDMATAN AWAM (AKB<sup>2</sup>PA)

### BAHAGIAN 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 <b>kriteria jasa atau keboleharapan</b>					



هاري قخدمتن عوام



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

\_\_\_\_\_  
**Tandatangan Ketua Jabatan**

\_\_\_\_\_  
**Tarikh**

**Nama**

\_\_\_\_\_

**Jawatan**

\_\_\_\_\_

**BORANG CIRI-CIRI PENILAIAN  
ANUGERAH KAKITANGAN BERJASA DAN BERBAKTI PERKHIDMATAN AWAM  
(AKB<sup>2</sup>PA)  
BAHAGIAN 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
<p><b>a. Jasa/Keboleharapan</b> Dinilai dari segi sumbangan yang diberikan tidak hanya kepada pelaksanaan skop tugas dan tanggungjawab jawatan yang dipegang, malahan di luar daripada skop tersebut.</p>	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>b. Komitmen</b> Dinilai dari segi sikap yang positif dalam memberikan sepenuh tenaga, perhatian dan sokongan kepada pelaksanaan setiap tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan serta menunjukkan kegigihan, semangat dan tahap motivasi yang tinggi.</p>	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>c. Personaliti</b> Dinilai dari segi keperibadian yang baik, kebolehan berkomunikasi dan mudah berkerjasama dengan semua pihak.</p>	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>d. Penglibatan Dalam Kerja Kesukarelawanan</b> Dinilai dari segi penglibatan dalam kerja-kerja sukarelawanan 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.</p>	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>JUMLAH</b>									

## Lampiran 6

### SENARAI SEMAK PENCALONAN AKB<sup>2</sup>PA

Nota : Sila tandakan (√) pada petak-petak yang berkenaan

BAHAGIAN V	(√)
1. Borang Butir-Butir Peribadi	
2. Borang Ciri-Ciri Penilaian	
3. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Biro Mencegah Rasuah	
4. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Biro Kawalan Narkotik	
5. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Pasukan Polis Diraja Brunei	
6. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Jabatan Hal Ehwal Syariah	
7. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Jabatan Keselamatan Dalam Negeri	
8. Salinan Kad Pengenalan	
9. Sekeping Gambar Berukuran Pasport	