



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

PENILAIAN ANGGARAN TAHAP POTENSI SEMASA
(PEGAWAI YANG BERPOTENSI MENJAWAT JAWATAN DALAM KUMPULAN 1/2/3
DAN YANG SEBANDING DENGANNYA)

Peringatan:

Penerangan lanjut mengenai Sistem Penilaian Anggaran Tahap Potensi Semasa bolehlah di rujuk kepada Buku **Panduan Tatacara Sistem Penilaian Anggaran Tahap Potensi Semasa Pegawai dalam Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam.**

SEKSYEN A : KETERANGAN PERIBADI PEGAWAI YANG DINILAI

1. NAMA PEGAWAI YANG DINILAI:
2. NOMBOR/WARNA KAD PENGENALAN PINTAR:
3. NAMA JAWATAN:
4. TARIKH LANTIKAN JAWATAN SEKARANG: _____
5. DIVISIYEN/TANGGAGAJI:
6. TARIKH MULA MENJAWAT TANGGAGAJI SEKARANG:
7. BAHAGIAN/UNIT:
8. KEMENTERIAN /JABATAN: _____

SEKSYEN B : PANDUAN PEMARKAHAN SETIAP CIRI KOMPETENSI

Cara pemarkahan adalah seperti berikut:

0	1	2	3
Belum Bersedia	Hampir Bersedia	Berpotensi	Melebihi Jangkaan
(Pegawai ini langsung tidak menunjukkan sebarang ciri kompetensi ini)	(Pegawai ini hanya menunjukkan sebahagian dari ciri kompetensi ini)	(Pegawai ini menunjukkan ciri kompetensi ini dan berpotensi untuk menjadi seorang pemimpin)	(Pegawai ini menunjukkan lebih dari ciri yang dikehendaki sebagai seorang pemimpin dan berpotensi tinggi untuk menjadi seorang pemimpin)

Nama Pegawai Yang Dinilai: _____ Tarikh: _____

SEKSYEN C : PENILAIAN CIRI-CIRI KOMPETENSI UMUM (KEPIMPINAN)

Arahan kepada Pegawai Yang Menilai:

- i. Sila tandakan di petak yang berkenaan;
- ii. Setiap ruang 'Ulasan Pegawai Yang Menilai' hendaklah diisikan dengan memberikan ulasan termasuk kekuatan dan kelemahan **Pegawai Yang Dinilai** (jika berkenaan) dan juga bidang pembelajaran yang bersesuaian bagi meningkatkan lagi potensi **Pegawai Yang Dinilai**;
- iii. **Pegawai Yang Menilai** hendaklah juga menerangkan butir-butir atau bukti-bukti yang menyokong akan penilaian ini; dan
- iv. Jika ruang 'Ulasan Pegawai Yang Menilai' tidak diisikan, borang Penilaian Anggaran Tahap Potensi Semasa ini dianggap **tidak lengkap** dan **tidak akan diambil kira**.

SEKSYEN C1 : KUALITI - KEUPAYAAN

CIRI-CIRI:

1.0 ANALISA DAN PERTIMBANGAN

Keupayaan individu dalam menangani idea-idea yang kompleks; membuat keputusan dengan cepat dan tepat serta secara pragmatik; dan berwawasan:

- Memberikan pandangan dan cadangan penyelesaian bagi membantu merangka strategi organisasi untuk mencapai kejayaan di peringkat Kementerian/Jabatan;
- Membuat pertimbangan dan keputusan pragmatik dengan mengambilkira faktor-faktor jangka masa panjang;
- Menilai, menganalisa perkembangan dan tren semasa melalui maklumat-maklumat terkini dan mengaplikasikan amalan terbaik ("best practices") dari pelbagai bidang.

1.1 Markah Penilaian:

0

1

2

3

Nama Pegawai Yang Dinilai: _____ Tarikh: _____

1.2 Ulasan Pegawai Yang Menilai:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.0 DERIA PERSPEKTIF (SENSE OF PERSPECTIVE)

Berkebolehan untuk melihat sesuatu perkara/isu dari pelbagai sudut (*holistic view*), berfikiran secara meluas dan mendalam:

- Menjana semangat dan komitmen terhadap visi, misi, nilai dan hala tuju strategik organisasi;
- Menterjemahkan informasi yang kompleks kepada rancangan yang lebih realistik bagi Kementerian/Jabatan;
- Menggabungkan pandangan dan isu bagi menghasilkan satu penyelesaian yang jelas dan berguna; dan
- Berfikiran luas (“Outside the box”) untuk mengenalpasti penyelesaian baru.

2.1 Markah Penilaian:

0

1

2

3

Nama Pegawai Yang Dinilai: _____ Tarikh: _____

SEKSYEN C2 : KUALITI - PENGLIBATAN

CIRI-CIRI:

4.0 KOMITMEN

Komited, bertanggungjawab, berinspirasi dalam memikul dan melaksanakan tugas secara persendirian/ berkumpul:

- Memberi inspirasi kepada ahli-ahlinya untuk berkemahuan menjalankan tugas yang diamanahkan (*take personal ownership*); dan
- Bertanggungjawab untuk memenuhi komitmen sendiri dan ahli-ahli yang lain.

4.1 Markah Penilaian:

0

1

2

3

Nama Pegawai Yang Dinilai: _____ Tarikh: _____

8.0 BERORIENTASIKAN KEPUTUSAN/HASIL (RESULT ORIENTED)

Boleh merancang dan menguruskan tugas/projek dengan berkesan dan cekap; mempunyai fokus kepada pencapaian sasaran dan hasil yang cemerlang misalnya pencapaian KPI, peningkatan produktiviti kerja, penambahan pendapatan dan lain-lain:

- Memantau dan memastikan perancangan tugas/kerja dilaksanakan;
- Memantau pencapaian yang diperolehi mengikut penetapan sasaran; dan
- Berjaya mengurus tugas/projek dengan cekap dan berkesan.

8.1 Markah Penilaian:

0
1
2
3

8.2 Ulasan Pegawai Yang Menilai:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**C4. JUMLAH MARKAH PENILAIAN CIRI-CIRI KOMPETENSI
UMUM (KEPIMPINAN) YANG DIPEROLEHI :**

24

Nama Pegawai Yang Dinilai: _____ Tarikh: _____

Nama Pegawai Yang Dinilai: _____ Tarikh: _____

SEKSYEN E : PENILAIAN TAHAP POTENSI KESELURUHANNYA

	KOMPETENSI UMUM (C4)		KOMPETENSI KHUSUS (D1)			
<i>Penilaian Tahap Potensi Keseluruhan Yang Diperolehi</i>	<i>Jumlah markah</i>	<input type="text"/>	+	<i>Jumlah markah</i>	<input type="text"/>	= <input type="text"/>
	<i>Jumlah markah penuh</i>	<input type="text"/>	+	<i>Jumlah markah penuh</i>	<input type="text"/>	= <input type="text"/>
		24	+			<input type="text"/> x 24 = <input type="text"/>

Jumlah Markah Penilaian Tahap Potensi Keseluruhan Yang Diperolehi:
[Markah setiap penilaian ciri dicampur semua]

Pegawai ini mempunyai penilaian tahap potensi keseluruhan (Sila tanda \checkmark):

- Melebihi Jangkaan (21 - 24)**
- Berpotensi (16 - 20)**
- Hampir Bersedia (8 - 15)**
- Belum Bersedia (0 - 7)**

SEKSYEN F : RUMUSAN PENILAIAN TAHAP POTENSI KESELURUHAN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Pegawai Yang Dinilai: _____ Tarikh: _____

.....
.....

SEKSYEN G : SESI PERBINCANGAN

Perbincangan telah diadakan:
(Sila tandakan \checkmark dipetak yang berkenaan)

<input type="checkbox"/>	Ya	Tarikh perbincangan:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Tidak	Sebab:									

Tarikh perbincangan seterusnya: / /

Tandatangan Pegawai Yang Dinilai: _____

SEKSYEN H : KETERANGAN DAN TANDATANGAN PEGAWAI YANG MENILAI

1. NAMA PEGAWAI YANG MENILAI: _____
2. NAMA JAWATAN: _____
3. DIVISYEN/TANGGAGAJI: _____
4. BAHAGIAN / UNIT: _____
5. KEMENTERIAN/ JABATAN: _____
6. MENGENALI PEGAWAI YANG DINILAI SELAMA: _____ TAHUN _____ BULAN
7. TANDATANGAN & TARIKH: _____