

**PANDUAN PELAKSANAAN SISTEM PENILAIAN PRESTASI KAKITANGAN  
DALAM PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**Kandungan**

[OBJEKTIF PENILAIAN PRESTASI](#)

[DEFINISI](#)

[TATACARA PENILAIAN](#)

[Umum](#)

[Pengisian Borang Penilaian](#)

[Tahap Penilaian](#)

[Seksyen A: Butir-Butir Peribadi Pegawai](#)

[Seksyen B1: Huraian Ringkas Bagi Tugas-Tugas Utama, Seksyen B2: Rancangan Kerja Tahunan](#)

[Seksyen C: Penilaian Ciri-Ciri Umum](#)

[Seksyen D: Penilaian Ciri-Ciri Khusus](#)

[Seksyen E: Ulasan Tambahan](#)

[Seksyen F: Penilaian Prestasi Keseluruhannya](#)

[Seksyen G: Ulasan Penilaian dan Cadangan Pembaikan](#)

[Seksyen H: Ulasan Pegawai Yang Dinilai Terhadap Penilaian](#)

[Sesi Perbincangan](#)

[Contoh Borang Catatan Laporan Penilaian Prestasi Tidak Rasmi](#)

[Contoh Ciri-Ciri Khusus Bagi Pengajar-Pengajar Di Institusi/Sekolah, Kementerian Pendidikan](#)

**1 OBJEKTIF PENILAIAN PRESTASI**

1.1 Objektif pelaksanaan Penilaian Prestasi Kakitangan Dalam Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam adalah:

- a) Untuk mempertingkatkan tahap prestasi dan kualiti perkhidmatan serta produktiviti dalam Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam; dan
- b) Untuk membantu sistem-sistem pengurusan kakitangan yang berjalan pada masa ini bagi menyediakan maklumat-maklumat yang berguna untuk membantu memperbaiki prestasi dan keberkesanan pegawai-pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawab masing-masing.

**2 DEFINISI**

- 2.1 Pegawai Penilaian ialah Pegawai yang dipertanggungjawabkan atau diamanahkan oleh Ketua Jabatan atau pihak-pihak berkenaan untuk menjaga dan mengawasi pekerjaan dan kesejahteraan serta menilai prestasi pegawai/kakitangan di dalam bidangkuasa arahnya secara langsung. Di antara mereka yang tergolong di bawah kategori Pegawai Penilaian ialah seperti Setiausaha Tetap, Ketua Jabatan, Timbalan/Penolong Ketua Jabatan, Pegawai Pentadbir dan lain-lain pegawai kanan yang dipertanggungjawabkan termasuklah Mandur, Pengawas Buruh, Ketua Bahagian/ Seksyen, Ketua Kumpulan Kerja, Ketua Jururawat dan sebagainya.
- 2.2 Pegawai Penilaian Semula ialah Pegawai yang lebih kanan daripada Pegawai Penilaian dalam Kementerian/Jabatan berkenaan yang mempunyai hubungan secara langsung dalam pekerjaan dan pengawasan kakitangan yang dikendalikan oleh Pegawai Penilaian. Di antara mereka yang tergolong di bawah kategori Pegawai Penilaian Semula ialah seperti Setiausaha Tetap, Ketua Jabatan, Timbalan/Penolong Ketua Jabatan, Pegawai Pentadbir dan lain-lain pegawai kanan yang dipertanggungjawabkan. Pegawai Penilaian Semula hanya akan mengisi ruang Penilaian Semula jika Pegawai Yang Dinilai tidak bersetuju dengan Penilaian yang dibuat ke atas dirinya. Jika Pegawai Yang Dinilai memohon Pertimbangan untuk dinilai semula, maka tempoh pertimbangan dan keputusan Pegawai Penilaian Semula mengenai ini hendaklah dibuat sebelum senarai penerima bonus dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan, pada setiap pertengahan bulan November tertakluk kepada perubahan yang akan ditetapkan oleh Jabatan Perbendaharaan. Tahap penilaian semula yang dibuat oleh Pegawai Penilaian Semula adalah merupakan keputusan yang muktamad bagi Pegawai Yang Dinilai dan hendaklah dimuatkan dalam ruang yang disediakan tanpa memerlukan pengisian borang baru. Keputusan yang dimuatkan itu hendaklah menyatakan tahap prestasi yang dinilai semula ke atas Pegawai Yang Dinilai.
- 2.3 Pegawai Yang Dinilai ialah Pegawai/Kakitangan dalam satu-satu Kementerian/Jabatan, Bahagian/Seksyen atau Kumpulan Kerja yang terkandung di bawah pengawasan dan arahan Pegawai Penilaian secara langsung. Jika Pegawai Yang Dinilai tidak bersetuju ke atas penilaian Pegawai Penilaian, maka Pegawai Yang Dinilai bolehlah membuat permohonan secara bertulis untuk dinilai semula. Permohonan tersebut hendaklah menyatakan alasan-alasan yang konkrit dan dibuat dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Pegawai Yang Dinilai menandatangani Borang Penilaian Prestasinya.
- 2.4 Laporan Prestasi secara rasmi - ialah laporan yang dibuat secara rasmi mengenai prestasi Pegawai Yang Dinilai secara purata dan menyeluruh dalam satu tahun dengan menggunakan Borang Penilaian Rasmi yang telah ditetapkan.
- 2.5 Laporan Prestasi secara tidak rasmi - meliputi segala catatan dan maklumat mengenai prestasi Pegawai Yang Dinilai yang direkodkan oleh Pegawai Penilaian melalui pemerhatian, pengawasan dan perbualan/perbincangan biasa bersama Pegawai Yang Dinilai dari masa ke semasa di sepanjang tahun berkenaan. Maklumat-maklumat tersebut termasuk perkara-perkara yang dipersetujui dari hasil perbualan/perbincangan hendaklah dibuat catatan dan contoh borang catatan tidak rasmi adalah seperti di Lampiran 1. Catatan ini boleh disimpan dalam fail penilaian prestasi pegawai berkenaan sebagai bahan rujukan apabila pegawai tersebut dinilai secara tidak rasmi pada setiap tiga bulan atau enam bulan dan penilaian secara rasmi pada bulan September.
- 2.6 Sesi Perbincangan - ialah perbincangan di antara Pegawai Penilaian dan Pegawai Yang Dinilai mengenai perkembangan prestasi Pegawai Yang Dinilai. Terdapat 2 jenis sesi perbincangan.
  - 2.6.1 Sesi Perbincangan secara rasmi - diadakan pada tiap-tiap hujung tahun dalam mana perbincangan ditumpukan pada kandungan Borang Penilaian yang telah dilengkapkan oleh Pegawai Penilaian sebelum mengadakan perbincangan. Dalam sesi perbincangan ini juga segala catatan yang lalu hendaklah dibawa bersama antaranya seperti perancangan kerja yang telah dipersetujui di antara Pegawai Yang Dinilai dan Pegawai Penilaian, catatan laporan penilaian secara tidak rasmi dan lain-lain.

- 2.6.2 Sesi Perbincangan secara tidak rasmi - Perbincangan biasa antara keduanya mengenai kerja dan perkembangan prestasi dari masa ke semasa sepanjang tahun berkenaan. Keperluan perjumpaan diadakan adalah tertakluk kepada persetujuan kedua belah pihak (Pegawai Penilaian dan Pegawai Yang Dinilai). Catatan penilaian tidak rasmi mengenai perjumpaan dan perkara-perkara yang dipersetujui oleh kedua belah pihak hendaklah sentiasa disimpan bagi kegunaan kedua belah pihak dalam sesi perbincangan secara rasmi.

### 3 TATACARA PENILAIAN

#### 3.1 Umum

- 3.1.1 Sistem ini mengemukakan pemakaian konsep sistem terbuka yang mana pelaksanaannya adalah seperti berikut:-
- Pegawai, Yang Dinilai mengetahui akan kandungan laporan penilaian ke atasnya;
  - Pegawai Yang Dinilai dikehendaki untuk menanda-tangani borang yang telah diisi setelah berbincang; dan
  - Setiap penilaian hanya akan diteliti semula oleh Pegawai Penilaian Semula, jika ianya tidak dipersetujui oleh Pegawai Yang Dinilai.
- 3.1.2 Pegawai Penilaian hendaklah membuat penilaian dengan penuh tanggungjawab, jujur dan profesional. Pegawai Penilaian mestilah mengelakkan diri dari terpengaruh oleh kesan-kesan yang lazim seperti berikut
- Kesan "*Halo*" Membolehkan satu sifat baik dari prestasi Pegawai Yang Dinilai mempengaruhi kebaikan pada semua sifat yang lain.
  - Kesan "*Horns*" Membolehkan satu sifat buruk dari prestasi Pegawai Yang Dinilai mempengaruhi keburukan kepada semua sifat yang lain.
  - Kesan "*Recency*" Membolehkan satu sifat baik/buruk yang terbaru dilakukan oleh Pegawai Yang Dinilai mempengaruhi prestasi keseluruhan bagi tempoh penilaian yang dibuat.
  - Kesan "*Consistency*" Menilai semua pegawai merata secara ketat atau longgar
  - Kesan Jalan Keluar Cara Mudah Mengelakkan keputusan dengan cara menilai semua pegawai secara 'purata' ("average") dan saksama
  - Kesan Cermin Penilaian yang lebih menye-belahi kepada pegawai-pegawai yang menyerupai/ mencerminkan sifat dan keperibadian Pegawai Penilaian.
  - Kesan "*Hierarchy*" Penilaian yang lebih menye-belahi kepada pegawai-pegawai dalam jawatan yang tinggi daripada mereka yang berada dalam jawatan yang rendah.
  - Kesan Pilih Kasih "*Favoritism*" Penilaian yang lebih menye-belahi kepada mereka yang berupa kawan, atau mereka yang mempunyai latar belakang yang sama seperti sekolah, minat, kepercayaan dan sebagainya.
  - Kesan "*Avoidance*" Menilai dengan terlalu tinggi supaya mengelakkan per-tikaian atau pertengkaran atau untuk mengelakkan dari menyakitkan hati pegawai berkenaan.
  - Pengesanan Satu Kenaikan Menilai prestasi pegawai berkenaan demi untuk memastikan dia menerima satu kenaikan gaji atau pangkat.
- 3.1.3 Laporan Prestasi rasmi bagi seorang pegawai hendaklah dibuat dengan mengisikan satu Borang Penilaian yang telah
- Borang Warna Putih bagi Pegawai-pegawai dalam Bahagian I dan II;
  - Borang Warna Hijau bagi Pegawai-pegawai dalam Bahagian III dan IV;
  - Borang Warna Biru bagi Kakitangan dalam Bahagian V.
- 3.1.4 Laporan Prestasi rasmi hendaklah dibuat sekali dalam setahun iaitu pada tiap-tiap akhir tahun dalam bulan September. Tempoh penilaian dimulakan pada awal bulan Oktober tahun sebelumnya, dan bagi pegawai/kakitangan yang baru berkhidmat penilaian hendaklah dimulakan dari tarikh pegawai/kakitangan berkenaan mula melapor diri.
- 3.1.5 Pegawai yang ditugaskan menjadi Pegawai Penilaian hendaklah mengenali dan mengawasi kerja-kerja Pegawai Yang Dinilai di Kementerian/Jabatan berkenaan selama tidak kurang dari tiga (3) bulan.
- 3.1.6 Pegawai Penilaian hendaklah mengetahui sepenuhnya semua tugas dan tanggungjawab termasuk tugas-tugas lain/sampingan yang dikendalikan oleh Pegawai Yang Dinilai di sepanjang tahun berkenaan dan penilaian hendaklah dibuat berdasarkan kepada pemerhatian dan pertimbangan terhadap semua tugas dan tanggungjawab tersebut bukannya ditumpukan kepada tugas-tugas dan tanggungjawab utama sahaja.
- 3.1.7 Adalah mustahak bagi Pegawai Penilaian untuk membuat catatan/laporan tidak rasmi mengenai perkembangan prestasi Pegawai Yang Dinilai dari masa ke semasa sepanjang tahun berkenaan supaya dapat dirujuk semula sebagai bahan bukti semasa mempertimbangkan keputusan penilaian prestasi secara rasmi. Ini akan membantu memudahkan dalam membuat keputusan penilaian dan juga menjamin ketepatan penilaian tersebut.
- 3.1.8 Dalam situasi di mana Pegawai Penilaian akan bertukar/ ditukar tempat bertugas (sama ada dalam Kementerian/ Jabatan
- Menyerahkan segala catatan/laporan tidak rasmi mengenai perkembangan prestasi Pegawai Yang Dinilai di sepanjang tempoh pengawasan/pemer-hatiannya kepada Pegawai Penilaian yang baru (jika ada) atau Pegawai Penilaian Semula atau Ketua Jabatan berkenaan atau mana-mana pegawai di Kementerian/Jabatan berkenaan yang telah dipertanggungjawabkan;
  - Membincangkan dan menerangkan perkara-perkara yang perlu kepada salah satu pegawai yang disebutkan di 3.1.8 (a); dan
  - Bersedia bekerjasama memberikan maklumat yang perlu mengenai Pegawai Yang Dinilai apabila dihubungi oleh Kementerian/Jabatan berkenaan.
- Jika pertukaran tersebut terjadi dalam tempoh 2 bulan sebelum waktu penyediaan Laporan Penilaian Prestasi rasmi, sebelum bertukar Pegawai Penilaian hendaklah menyediakan, satu laporan rasmi Prestasi Pegawai Yang Dinilai yang lengkap bagi tahun tersebut dan menyerahkannya kepada Pegawai Penilaian Semula atau Ketua Jabatan berkenaan.
- 3.1.9 Jika Pegawai Yang Dinilai akan bertukar/ditukar tempat bertugas sebelum tamatnya tempoh penilaian bagi tahun tersebut perkara seperti berikut hendaklah diambil tindakan:
- Bagi pertukaran Pegawai Yang Dinilai dalam Kementerian/Jabatan yang sama (ke lain tempat/ bahagian yang di bawah pengawasan Pegawai Penilaian lain) Pegawai Penilaian hendaklah:
    - Menyerahkan segala catatan/laporan tidak rasmi mengenai perkembangan prestasi Pegawai Yang Dinilai berkenaan sepanjang tempoh peng-awasan/penilaiannya pada tahun tersebut kepada Pegawai Penilaian baru yang akan mengambil alih atau Ketua Bahagiannya atau mana-mana pegawai di tempat/bahagian tersebut
    - Semasa menyerahkan catatan/laporan tidak rasmi mengenai perkembangan Pegawai Yang Dinilai, Pegawai Penilaian hendaklah membincangkan dan menerangkan mana-mana perkara yang perlu kepada pegawai berkenaan yang disebutkan di 3.1.9 (a) (i).

- iii. Bersedia memberikan kerjasama kepada Pegawai Penilaian yang baru (bagi Pegawai Yang Dinilai) apabila dihubungi dari masa ke semasa.

Sekiranya pertukaran tersebut dibuat dalam tempoh 2 bulan sebelum waktu penyediaan Laporan Penilaian Prestasi rasmi, Pegawai Penilaian hendaklah menyediakan satu Laporan Prestasi rasmi Pegawai Yang Dinilai bagi tahun tersebut dan menyerahkannya kepada Pegawai Penilaian yang baru.

- b) Bagi pertukaran Pegawai Yang Dinilai ke Kementerian/ Jabatan lain:
  - i. Pegawai Penilaian hendaklah menyediakan satu Laporan Prestasi rasmi Pegawai Yang Dinilai yang lengkap bagi tahun berkenaan (sehingga tarikh pertukaran).
  - ii. Pihak Jabatan berkenaan hendaklah menghantar Laporan Prestasi rasmi tersebut kepada Ketua Jabatan tempat Pegawai Yang Dinilai bertukar dan menyertakan bersama salinan Laporan Prestasi Pegawai Yang Dinilai pada tahun sebelumnya.
  - iii. Pegawai Penilaian hendaklah bersedia bekerjasama memberikan maklumat yang perlu apabila dihubungi oleh pihak Kementerian/ Jabatan tempat Pegawai Yang Dinilai bertukar dari masa ke semasa.

### 3.2 [Pengisian Borang Penilaian](#)

#### 3.1.2 [Tahap Penilaian](#)

Secara keseluruhan, pengertian Tahap Penilaian Prestasi bagi ciri-ciri yang dinilai bagi Seksyen C - Penilaian Ciri-Ciri Umum, Seksyen D - Penilaian Ciri-Ciri Khusus dan Seksyen F - Penilaian Prestasi Keseluruhannya adalah seperti berikut:

Peratus	Tahap Penilaian	Pengertian Prestasi
91% dan ke atas	= Cemerlang	= Prestasi yang ter-sangat baik dan konsisten sepanjang tahun.
80 – 90%	= Sangat baik	= Sentiasa melakukan kerja dengan baik dan jarang melakukan kesilapan/kegagalan.
66 – 79%	= Baik	= Sentiasa melakukan kerja dengan sem-purna dan berupaya memperbaiki kesilapan dan kesalahan yang kekerapannya secara sederhana.
50- 65%	= Memuaskan	= Memenuhi kehendak kerja dengan kadar kesalahan dan kesi-lapan yang berpatutan.
30 - 49%	= Memerlukan pembaikan	= Kadangkala memenuhi dan kadangkala gagal memenuhi kehendak kerja
29% dan ke bawah	= Tidak memuaskan	= Selalunya gagal untuk memenuhi kehendak kerja.

#### 3.2.2 [Seksyen A: Butir-Butir Peribadi Pegawai](#)

Pegawai Penilaian hendaklah memastikan bahawa butir-butir yang dikehendaki dalam seksyen ini dipenuhi dengan terang dan betul,

Bagi memastikan ketepatan maklumat yang diisikan adalah perlu bagi Pegawai Penilaian merujuk kepada Pegawai Yang Dinilai sendiri selain dari berpandukan kepada fail/rekod kakitangan.

#### 3.2.3 [Seksyen B1: Huraian Ringkas Bagi Tugas-Tugas Utama. Seksyen B2: Rancangan Kerja Tahunan](#)

Bagi Seksyen B1 - Huraian Ringkas Bagi Tugas-Tugas Utama, ruang ini adalah dimaksudkan untuk borang penilaian prestasi kakitangan bagi Bahagian I, II, III, IV dan V. Ruang ini diperlukan sebagai panduan kepada Pegawai Penilaian, pihak pengurusan dan lain-lain pihak yang berkenaan untuk mengetahui mengenai peranan atau khidmat utama/tetap Pegawai Yang Dinilai terhadap Kementerian/Jabatan.

Bagi Seksyen B2 - Rancangan Kerja Tahunan, ruang ini adalah dimaksudkan untuk penilaian prestasi kakitangan bagi Bahagian I, II dan III sahaja. Ruang ini adalah diperlukan sebagai panduan kepada Pegawai Penilaian, pihak pengurusan dan lain-lain pihak yang berkenaan untuk mengukur prestasi Pegawai Yang Dinilai. Ruang ini hendaklah diisikan dengan rancangan kerja tahunan yang telah dipersetujui di antara Pegawai Yang Dinilai dan Pegawai Penilaian seperti matlamat dan strategi organisasi ; serta merencanakan program/projek/aktiviti kerja bagi setiap cawangan/bahagian/unit dalam Kementerian/Jabatan. Ruang ini hendaklah mengambil kira ciri-ciri berikut:

- a) jenis dan bidang/skop pekerjaan yang hendak dilaksanakan di dalam tahun penilaian;
- b) pelanggan;
- c) tahap pengukuran kerja dari segi kuantiti, kualiti, kos dan masa;
- d) sumber-sumber -yang hendak digunakan seperti kewangan, peralatan, maklumat, bilangan dan lain-lain; dan
- e) peningkatan pemberian perkhidmatan.

Contoh-contoh rancangan kerja tahunan adalah seperti berikut:

- a) Pengarah Perkhidmatan Bangunan, Jabatan Kerja Raya  
Untuk melaksanakan kerja-kerja pemeliharaan dan pembaikan bangunan-bangunan Kerajaan berjumlah 20 buah di Harga pemeliharaan dan pembaikan bagi satu buah bangunan hendaklah tidak melebihi \$100,000.00 iaitu dengan
- b) Pengarah Institut Perkhidmatan Awam, Jabatan Perkhidmatan Awam  
Untuk menganjurkan seminar perubahan kepimpinan sektor awam bagi semua Ketua Jabatan dalam Pekhidmatan
- c) Pegawai Kewangan, Jabatan Perbendaharaan  
Untuk meluluskan pembayaran baucar bagi tuntutan kerja lebih masa dan perjalanan bagi 300 pegawai Kerajaan dalam
- d) Kerani Tingkatan I, Bahagian Sumber Tenaga Manusia, Jabatan Perkhidmatan Awam  
Untuk mengawas dan memastikan fail-fail di bahagian ini disimpan dalam keadaan yang teratur dan rapi bagi

#### 3.2.4 [Seksyen C: Penilaian Ciri-Ciri Umum](#)

Pegawai Penilaian hendaklah membuat keputusan penilaian terhadap setiap ciri umum dalam seksyen ini dengan berdasarkan pemerhatian dan pertimbangan serta laporan/pertimbangan tidak rasmi yang menyeluruh ke atas pencapaian prestasi dan kebolehan Pegawai Yang Dinilai dan hendaklah tidak ditumpukan pada satu segi atau aspek sahaja.

Untuk maksud itu, dengan mengambil kira pengertian setiap ciri umum yang telah ditentukan dalam borang penilaian prestasi kakitangan, berikut ini dinyatakan antara contoh-contoh yang mungkin dapat menggambarkan unsur-unsur yang dinilai yang mana menggunakan faktor masa, kekerapan dan sebagainya.

##### a) Borang Penilaian Prestasi Kakitangan Bagi Pegawai-Pegawai Bahagian I dan II

###### i. Pengetahuan kerja

Contoh: Pegawai ini sentiasa memberikan keutamaan kepada dasar, matlamat, undang-undang dan prosedur kerja Kementerian dan Jabatan di mana pegawai berkenaan ditugaskan

Contoh: Pegawai ini sentiasa mematuhi dan melaksanakan Peraturan-peraturan Kewangan 1983 dan Peraturan-peraturan Am (*General Orders*).

#### ii. Ketaatan waktu kerja

Contoh: Pegawai itu sentiasa awal datang sebelum waktu pejabat dimulakan.

Contoh: Pegawai tersebut sentiasa hadir bekerja di pejabat pada waktu yang ditetapkan.

Contoh: Pegawai itu selalu pulang selepas waktu pejabat.

#### iii. Pengurusan kerja

Contoh: Pegawai itu sentiasa memperlihatkan kecekapan dan keberkesannya dalam pengurusan kerja melalui perancangan, pelaksanaan dan pengawasan yang telah dijadualkan.

Contoh: Pegawai itu sentiasa mementingkan mutu dan penyelesaian kerja yang memuaskan.

#### iv. Membuat keputusan

Contoh: Pegawai itu selalu membuat keputusan yang cepat dan bijak termasuk menyediakan pilihan-pilihan bagi ketetapan pihak atasan.

Contoh: Pegawai itu sentiasa mengelakkan diri atau gagal daripada membuat keputusan yang telah dipertanggung-jawabkan kepadanya.

#### v. Inovatif

Contoh: Pegawai ini selalu menyumbangkan idea-idea yang kreatif atau mewujudkan usaha-usaha pembaharuan.

Contoh: Pegawai itu tidak berminat untuk menyumbangkan idea-idea yang kreatif untuk keberkesanan organisasi.

#### vi. Komunikasi

Contoh: Pegawai itu selalu memberikan maklumat/arahan/pendapatnya dengan jelas dan betul.

Contoh: Pegawai itu kurang jelas dalam memberikan matlamat/arahan/pendapatnya.

#### vii. Kebolehpercayaan (*Reliability*)

Contoh: Pegawai ini boleh diharapkan untuk menghasilkan kerja yang sentiasa rapi dan tepat.

Contoh: Pegawai itu selalu membuat kesilapan di dalam melaksanakan kerja yang dipertanggungjawabkan.

#### viii. Kepimpinan

Contoh: Pegawai itu sentiasa dianggap sebagai sumber inspirasi bagi pegawai bawahannya bekerja dengan tekun.

Contoh: Pegawai itu kurang memberikan perhatian ke arah pengawasan kakitangan yang lebih berkesan.

#### ix. Komitmen

Contoh: Pegawai itu sentiasa bersedia menerima dan melaksanakan apa jua tugas/kerja yang diarahkan/ diamanahkan dengan bersungguh-sungguh.

Contoh: Pegawai itu kurang memberikan perhatian kepada kerja-kerja yang telah dilaksanakannya.

### b) Borang Penilaian Prestasi Kakitangan Bagi Pegawai-Pegawai Bahagian III dan IV

#### i. Pengetahuan jawatan

Contoh: Pegawai itu sentiasa memberikan keutamaan dan selalu peka kepada tugas/tanggungjawab yang diamanahkan.

Contoh: Pegawai itu tidak memahami tugas dan tanggungjawab yang telah diamanahkan kepadanya.

#### ii. Kedatangan dan Ketepatan

Contoh: Pegawai itu sentiasa datang awal sebelum waktu pejabat dimulakan.

Contoh: Pegawai tersebut sentiasa hadir bekerja di pejabat pada waktu yang ditetapkan.

Contoh: Pegawai itu selalu pulang selepas waktu pejabat

#### iii. Penyelesaian kerja

Contoh: Pegawai itu selalu menghasilkan kerja yang telah ditetapkan menurut tempoh yang ditentukan.

Contoh: Pegawai itu jarang menghasilkan kerja menurut tempoh yang telah ditentukan.

#### iv. Mutu kerja

Contoh: Kerja-kerja yang dihasilkan oleh pegawai itu sentiasa jelas dan mengikut tahap/sukat-sukat yang telah ditetapkan.

Contoh: Pegawai itu kurang memberi perhatian kepada kerja-kerja yang telah ditetapkan.

#### v. Komunikasi

Contoh: Pegawai itu sentiasa menyampaikan dan menerima maklumat dengan jelas dan berkesan.

Contoh: Pegawai itu gagal memahami arahan yang diberikan.

#### vi. Pengendalian mesin/Peralatan pejabat

Contoh: Pegawai itu berkemampuan untuk mengendalikan mesin/peralatan pejabat yang tertentu dengan mahir dan rapi.

Contoh: Pegawai itu kurang mempunyai pengetahuan dalam mengendalikan mesin/peralatan pejabat yang tertentu.

#### vii. Kebolehan pemahaman

Contoh: Pegawai itu dapat memahami masalah atau cara bekerja dengan cepat.

Contoh: Pegawai itu selalu lambat memahami/ mengenal pasti perkara-perkara yang berkaitan dengan pekerjaannya

viii. Sikap/Komitmen

Contoh: Pegawai itu sentiasa melaksanakan tugas dengan bersungguh-sungguh dan bertanggungjawab.

Contoh: Pegawai itu jarang atau tidak berminat langsung dalam melaksanakan tugasnya.

ix. Kelakuan

Contoh: Pegawai itu sentiasa menunjukkan keterampilan yang baik sebagai pegawai Perkhidmatan Awam seperti berpakaian bersih, bersopan santun.

Contoh: Pegawai itu selalu melanggar atau jarang patuh kepada peraturan-peraturan/disiplin sewaktu dalam pejabat.

c) Borang Penilaian Prestasi Kakitangan Bagi Pegawai-Pegawai Bahagian V

i. Pengetahuan jawatan

Contoh: Pegawai itu sentiasa memahami tugas/kerja yang telah ditetapkan.

Contoh: Pegawai itu kurang memberikan perhatian yang berat terhadap tugas/ kerja yang diarahkan.

ii. Kedatangan dan ketepatan

Contoh: Pegawai itu sentiasa datang awal sebelum waktu pejabat dimulakan.

Contoh: Pegawai tersebut sentiasa hadir bekerja di pejabat pada waktu yang ditetapkan.

Contoh: Pegawai itu selalu putang selepas waktu pejabat.

iii. Penyelesaian kerja

Contoh: Pegawai itu selalu menyelesaikan kerja/tugas dengan baik dalam masa yang ditetapkan.

Contoh: Pegawai itu kadangkala tidak dapat menyelesaikan kerja/tugas yang di-arahkan.

iv. Kesediaan menerima arahan

Contoh: Pegawai itu sentiasa bersedia menerima dan melaksanakan arahan-arahan

Contoh: Pegawai itu selalu bersungut atau beralih apabila diberikan kerja yang lebih.

v. Pengendalian mesin/Peralatan pejabat

Contoh: Pegawai itu mahir menggunakan mesin/peralatan yang berkaitan dalam membuat kerjanya.

Contoh: Pegawai itu tidak pandai menggunakan mesin/peralatan yang berkaitan dalam membuat kerjanya

vi. Hubungan peribadi

Contoh: Pegawai itu selalu memberikan kerjasama atau sentiasa bersopan santun dan bersikap pemedulian dalam memberikan perkhidmatan.

Contoh: Pegawai itu kurang memberikan kerjasama yang diharap-harapkan.

vii. Kelakuan

Contoh: Pegawai itu mempunyai disiplin dan mematuhi peraturan pejabat.

Contoh: Pegawai itu kerap kali tidak mengendahkan peraturan pejabat.

viii. Ketulusan/kejujuran

Contoh: Pegawai ini boleh bekerja tanpa pengawasan.

Contoh: Pegawai ini tidak melaksanakan tugasnya jika tidak diawasi.

3.2.5 **Seksyen D: Penilaian Ciri-Ciri Khusus**

Seksyen ini disediakan untuk menyatakan penilaian ke atas Ciri-Ciri Khusus (jika ada) yang perlu dinilai kepada jawatan Pegawai yang Dinilai berkenaan yang mana ciri-ciri tersebut tidak terkandung dalam Seksyen C - Penilaian Ciri-Ciri Umum. Ciri-Ciri Khusus yang digunakan itu hendaklah konsisten bagi pegawai/kakitangan dalam jawatan yang sama. Sebagai contoh, Ciri-Ciri Khusus bagi pengajar-pengajar di institusi/sekolah, Kementerian Pendidikan yang boleh dimuatkan ke dalam penilaian ini adalah seperti di Lampiran 2.

3.2.6 **Seksyen E: Ulasan Tambahan**

Ruang dalam seksyen ini adalah untuk kegunaan Pegawai Penilaian membuat sebarang ulasan tambahan atau pandangan yang perlu bagi memperkuat lagi keputusan penilaian yang telah dipertimbangkan dalam Seksyen C - Penilaian Ciri-Ciri Umum dan Seksyen D - Penilaian Ciri-Ciri Khusus atau sebarang sebab lain yang telah membawa kepada kedudukan prestasi sedemikian.

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

3.2.7 **Seksyen F: Penilaian Prestasi Keseluruhannya**

Tahap Penilaian Prestasi keseluruhannya yang dicapai oleh Pegawai Yang Dinilai adalah ditentukan oleh jumlah keseluruhan tahap-tahap penilaian prestasi di Bahagian C -Penilaian Ciri-Ciri Umum dan di Bahagian D - Penilaian Ciri-Ciri Khusus. Walau bagaimanapun, penetapannya adalah berpandukan kepada pembahagian pemarkahan seperti berikut:

TAHAP PENILAIAN PRESTASI KESELURUHAN	PERATUS (%) PEMERKAHAN
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





--	--

B CATATAN PENCAPAIAN RANCANGAN KERJA TAHUNAN ( ). (Untuk Menilai Pegawai-Pegawai Dalam Bahagian I, II dan III sahaja).

1. Kerja Utama <i>(senarai kerja-kerja utama yang telah dipersetujui di antara Pegawai Yang Dinilai dan Pegawai Penilaian)</i>	2. Masa Diberikan <i>(Tempoh masa yang diberikan bagi menyelesaikan Kerja berkenaan)</i>
3. Sumber-sumber Yang Digunakan (seperti kewangan, peralatan, maklumat, bilangan kakitangan dan lain-lain)	
4. Penilaian setiap 3 bulan atau 6 bulan di mana berkenaan	
i. Perubahan-perubahan kepada pencapaian kerja utama (jika ada).	
ii. Pencapaian kerja sebenar dan huraian (jika ada).	

Lampiran 2

Contoh Ciri-Ciri Khusus Bagi Pengajar-Pengajar Di Institusi/Sekolah, Kementerian Pendidikan.

CIRI

Bagaimana pegawai melaksanakan  
Peratus (%) Penilaian

**1 Pelaksanaan tugas-tugas kegiatan luar (ECA)**

- Dinilai dan segi kebolehan percayaan, kerjasama dan dayausaha dalam menyusun, merancang dan melaksanakan aktiviti-aktiviti yang diamanahkan.

**2 Inisiatif**

- Dinilai dan segi kebolehan meningkatkan pencapaian peperiksaan, memperkembangkan sikap dan peribadi pelajar serta memberikan sumbangan terhadap perkembangan sekolah keseluruhannya.

**3 Hubungan peribadi**

- Dinilai dari segi perhubungan dan pergaulan dengan Pegawai atasan, teman sejawat, Guru-guru di bawah jagaannya, pelajar, pegawai dan kakitangan, ibu bapa, penjaga dan masyarakat

**4 Sumbangan dalam kerja-kerja kemasyarakatan**

- Dinilai dan segi sumbangan dan penglibatannya dalam kegiatan-kegiatan dan kerja-kerja kemasyarakatan

**5 Pemahaman, Penghargaan dan Penghormatan terhadap fatsafah kenegaraan Negara Brunei Darussalam Melayu Islam Beraja (MIB).**

Pengiraan ini hendaklah digenapkan ke peratus yang terdekat, misalnya 85.5% digenapkan

Cemerlang = 90% dan ke atas

Sangat baik = 80 - 90%

Baik = 66 - 79%

Memuaskan = 50 - 65%

Memerlukan pembaikan = 30 - 49%

Tidak Memuaskan = 29% dan ke bawah

Jumlah Peratus Penilaian Ciri-Ciri Khusus Yang diperolehi:



Sebarang keterangan lanjut, sila hubungi:  
Unit Pembangunan Dan Pengurusan Kualiti,  
Bahagian Pembangunan Dan Pengurusan,  
Jabatan Perkhidmatan Awam,  
Tingkat 4, Bangunan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam,  
Berakas, B3510,  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM.  
Telefon No: 2382469 sambungan 499 atau 301.  
[E-Mel: info@psd.gov.bn](mailto:info@psd.gov.bn)