



Jenis Perkhidmatan

Tetap	✓
Kontrak	✓
Sebulan ke Sebulan	✓
Open Vote	✓
Gaji Hari	✓

Sila tanda (/) yangmana berkenaan

-----  
Kementerian / Jabatan

**KERAJAAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA PADUKA SERI BAGINDA SULTAN DAN YANG DIPERTUAN NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**PENILAIAN PRESTASI  
(PEGAWAI-PEGAWAI BAHAGIAN I DAN II)**

**Peringatan**

Penerangan lanjut mengenai Sistem Penilaian Prestasi bolehlah dirujuk kepada Buku Panduan Tatacara Sistem Penilaian Prestasi Kakitangan Dalam Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam.

**A. BUTIR-BUTIR PERIBADI PEGAWAI**

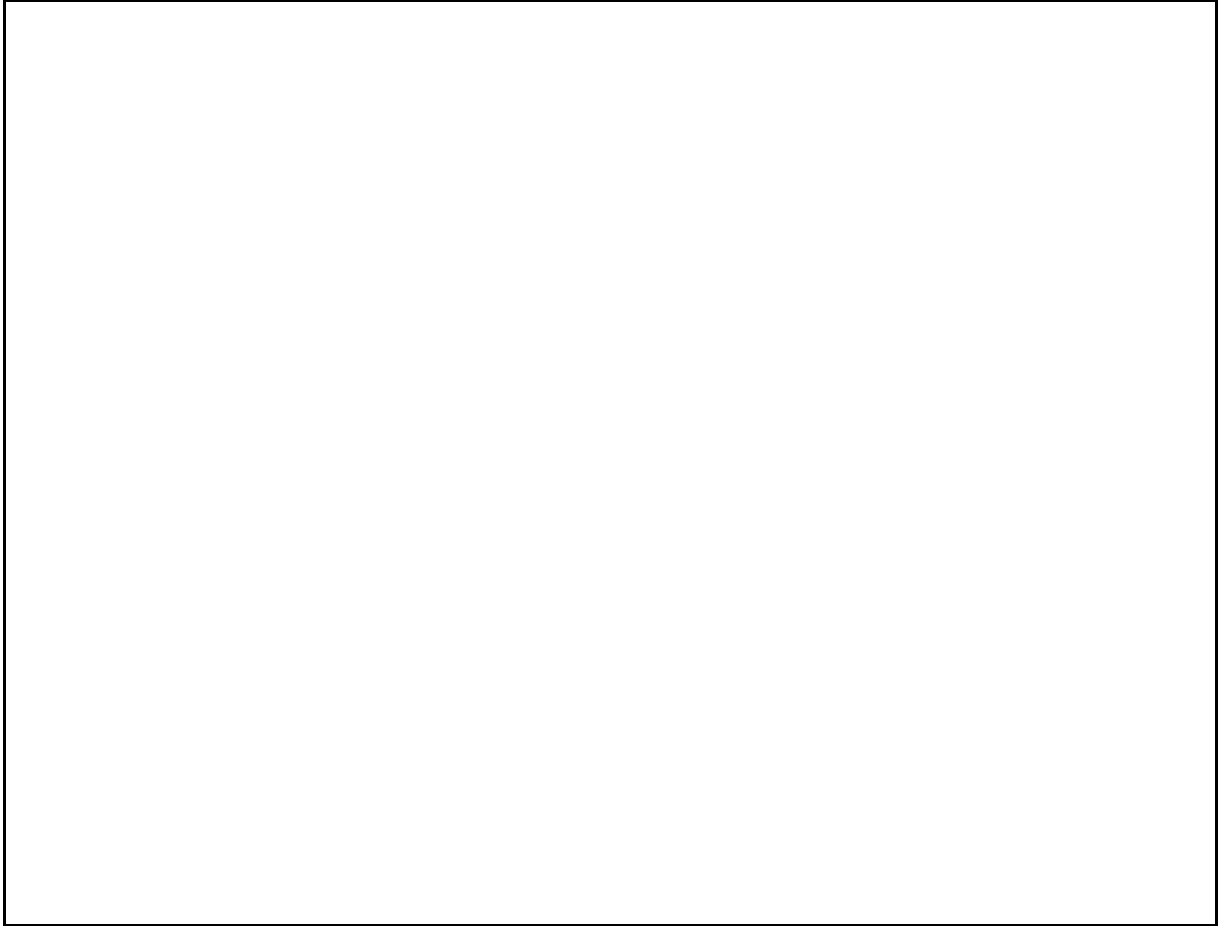
- 1 NAMA PEGAWAI YANG DINILAI : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 2 NOMBOR DAN WARNA KAD PENGENALAN: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 3 JAWATAN SEKARANG : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- TARIKH LANTIKAN JAWATAN SEKARANG : \_\_\_\_\_
- 4 TARIKH PENILAIAN PRESTASI YANG TERAKHIR (JIKA ADA) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**B1. HURAIAN RINGKAS BAGI TUGAS-TUGAS UTAMA**  
(Sila gunakan kertas tambahan jika ruangan tidak mencukupi)

Penilaian Prestasi Bagi .....

Tarikh: .....

B2. RANCANGAN KERJA TAHUNAN



Penilaian Prestasi Bagi

Tarikh:

C. PENILAIAN CIRI-CIRI UMUM

Nyatakan peratus penilaian bagi setiap ciri kepada Pegawai Yang Dinilai. Berikan ulasan lanjut dalam Bahagian E, jika perlu.

CIRI	Bagaimana pegawai melaksanakan Peratus (%) Penilaian
<p>1. <b>Pengetahuan kerja</b> Dinilai dari segi pengetahuan, kefahaman dan pandangan yang luas mengenai :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Tugas dan tanggungjawab jawatan</li><li>b) Matlamat Kerajaan (Kementerian/Jabatan)</li><li>c) Dasar, Peraturan dan Undang-Undang</li></ul>	<input type="text"/>
<p>2. <b>Ketaatan waktu kerja</b> Dinilai dari segi datang/keluar waktu kerja dan kehadiran dalam pejabat.</p>	<input type="text"/>
<p>3. <b>Pengurusan kerja</b> Dinilai dari segi kebolehan untuk merancang, menyusun, menyelaras, mengawasi dan melaksanakan kerja-kerja yang diusahakan / dipertanggungjawabkan menurut keutamaannya.</p>	<input type="text"/>
<p>4. <b>Membuat keputusan</b> Dinilai dari segi kebolehan untuk membuat keputusan yang baik dan bijak, selaras dengan kehendak tugas dan tanggungjawab; matlamat organisasi/undang-undangdan peraturan yang ada.</p>	<input type="text"/>
<p>5. <b>Inovatif</b> Dinilai dari segi kebolehan pegawai mengeluarkan idea-idea yang kreatif dan dapat digunakan/dilaksanakan untuk memperbaharui dan memperbaiki tugas-tugas dan tanggungjawab.</p>	<input type="text"/>

C. PENILAIAN CIRI-CIRI UMUM (sambungan)

CIRI	Bagaimana pegawai melaksanakan Peratus (%) Penilaian						
6. <b>Komunikasi</b> Dinilai dari segi kebolehan pegawai menyampaikan maksud, memberi arahan, pendapat dan sebagainya dengan jelas dan teratur:  a) Secara lisan b) Secara tulisan	<input type="text"/>						
7. <b>Kebolehpercayaan (<i>Reliability</i>)</b> Dinilai dari segi kebolehan pegawai untuk melaksanakan dan menyelesaikan kerja-kerja yang dipertanggungjawabkan dengan baik menurut masa yang ditentukan sebagaimana yang dikehendaki.	<input type="text"/>						
8. <b>Kepimpinan</b> Dinilai dari segi kebolehan pegawai memimpin dalam pengurusan kerja dan kakitangan untuk mencapai tujuan / objektif dan organisasi.	<input type="text"/>						
9. <b>Komitmen</b> Dinilai dari segi kesediaan pegawai menerima dan memikul tugas/tanggungjawab serta berkesanggupan dalam melaksanakan kerja dengan jujur dan amanah; boleh dipercayai dan cekap; serta penuh tanggungjawab dalam mengutamakan matlamat kerja dan organisasi.	<input type="text"/>						
<table border="1"><tr><td>Cemerlang = 91% dan ke atas</td><td>Sangat baik = 80 -90%</td><td>Baik = 66 - 79%</td></tr><tr><td>Memuaskan = 50 - 65%</td><td>Memerlukan = 30 - 49% pembaikan</td><td>Tidak = 29% dan ke bawah memuaskan</td></tr></table>		Cemerlang = 91% dan ke atas	Sangat baik = 80 -90%	Baik = 66 - 79%	Memuaskan = 50 - 65%	Memerlukan = 30 - 49% pembaikan	Tidak = 29% dan ke bawah memuaskan
Cemerlang = 91% dan ke atas	Sangat baik = 80 -90%	Baik = 66 - 79%					
Memuaskan = 50 - 65%	Memerlukan = 30 - 49% pembaikan	Tidak = 29% dan ke bawah memuaskan					
Jumlah Peratus Penilaian Ciri-Ciri Umum Yang Diperolehi : <input type="text"/>							

Penilaian Prestasi Bagi .....

Tarikh: .....

D. PENILAIAN CIRI-CIRI KHUSUS

Pegawai Penilaian hendaklah menyatakan prestasi Pegawai Yang Dinilai kepada Jabatannya atau terhadap pekerjaan pegawai tersebut yang tidak termasuk dalam Bahagian C. **Sila gunakan kertas tambahan jika ruangan tidak mencukupi, jika perlu.**

CIRI	Bagaimana pegawai melaksanakan Peratus (%) Penilaian
CIRI 1 ..... Dinilai dari segi ..... .....	<input type="text"/>
CIRI 2 ..... Dinilai dari segi ..... .....	<input type="text"/>
CIRI 3 ..... Dinilai dari segi ..... .....	<input type="text"/>
CIRI 4 ..... Dinilai dari segi ..... .....	<input type="text"/>

Cemerlang = 91% dan ke atas	Sangat baik = 80 -90%	Baik = 66 - 79%
Memuaskan = 50 - 65%	Memerlukan = 30 - 49% pembaikan	Tidak = 29% dan ke bawah memuaskan

Jumlah Peratus Penilaian Ciri-Ciri Khusus Yang Diperolehi :	<input type="text"/>
---	----------------------

Penilaian Prestasi Bagi .....

Tarikh: .....

E. ULASAN TAMBAHAN

Ulasan Tambahan ini meliputi keterangan-keterangan mengenai diri Pegawai Yang Dinilai seperti hubungan peribadi dengan orang ramai, pegawai atasan dan teman sejawat; 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 dan sebagainya.

[Empty box for additional comments]

F. PENILAIAN PRESTASI KESELURUHANNYA

Tandakan (✓) di dalam satu kotak sahaja yang bersesuaian dan terangkan dengan ringkas bagaimana ianya mencerminkan prestasi keseluruhan Pegawai Yang Dinilai. Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Penilaian.

Tahap Penilaian Prestasi Keseluruhannya ialah:	<i>Jumlah Peratus Penilaian Ciri-ciri Umum</i>	<input type="text" value="0.0"/>	+	<i>Jumlah Peratus Penilaian Ciri-ciri Khusus</i>	<input type="text" value="0.0"/>	=	<input type="text" value="0.0"/>	iaitu:	<input type="text" value="0"/>
	<i>Jumlah Ciri-ciri Umum Yang Dinilai</i>	<input type="text" value="9"/>	+	<i>Jumlah Ciri-ciri Khusus Yang Dinilai</i>	<input type="text" value="0"/>	=	<input type="text" value="9"/>		

Pengiraan ini hendaklah digenapkan ke peratus yang terdekat, misalnya 85.5% digenapkan kepada 86% dan 73.2% digenapkan kepada 73%.

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

Ulasan:

.....  
.....  
.....



Penilaian Prestasi Bagi .....

Tarikh: .....

Penilaian dilaksanakan oleh :

.....  
(Nama dan tandatangan Pegawai Penilaian)

.....  
(Jawatan)

.....  
(Tarikh)

Saya mengenali Pegawai Yang Dinilai selama

..... (Tahun)

..... (Bulan)

Nyatakan hubungan pertalian keluarga Pegawai Penilaian dengan Pegawai Yang Dinilai (jika ada):

**Ruang ini tidak perlu diisi jika Pegawai Yang Dinilai bersetuju dengan penilaian yang dibuat ke atasnya.**

Penilaian diperiksa semula oleh :

.....  
(Nama dan Tandatangan Pegawai Penilaian)

.....  
(Jawatan)

.....  
(Tarikh)

Saya mengenali Pegawai Yang Dinilai selama

..... (Tahun)

..... (Bulan)

Nyatakan hubungan pertalian keluarga Pegawai Penilaian dengan Pegawai Yang Dinilai (jika ada):

Ulasan :

Tahap Penilaian Semula :

**Untuk Kegunaan Pejabat**

Tahap penilaian prestasi keseluruhannya telah dimasukkan ke dalam rekod perkhidmatan :

Oleh :

.....  
(Nama Pegawai)

.....  
(Tandatangan)

.....  
(Jawatan)

.....  
(Tarikh)