



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  
DI-PERTUAN NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**PENILAIAN PRESTASI  
(PEGAWAI-PEGAWAI BAHAGIAN III DAN IV)**

**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**

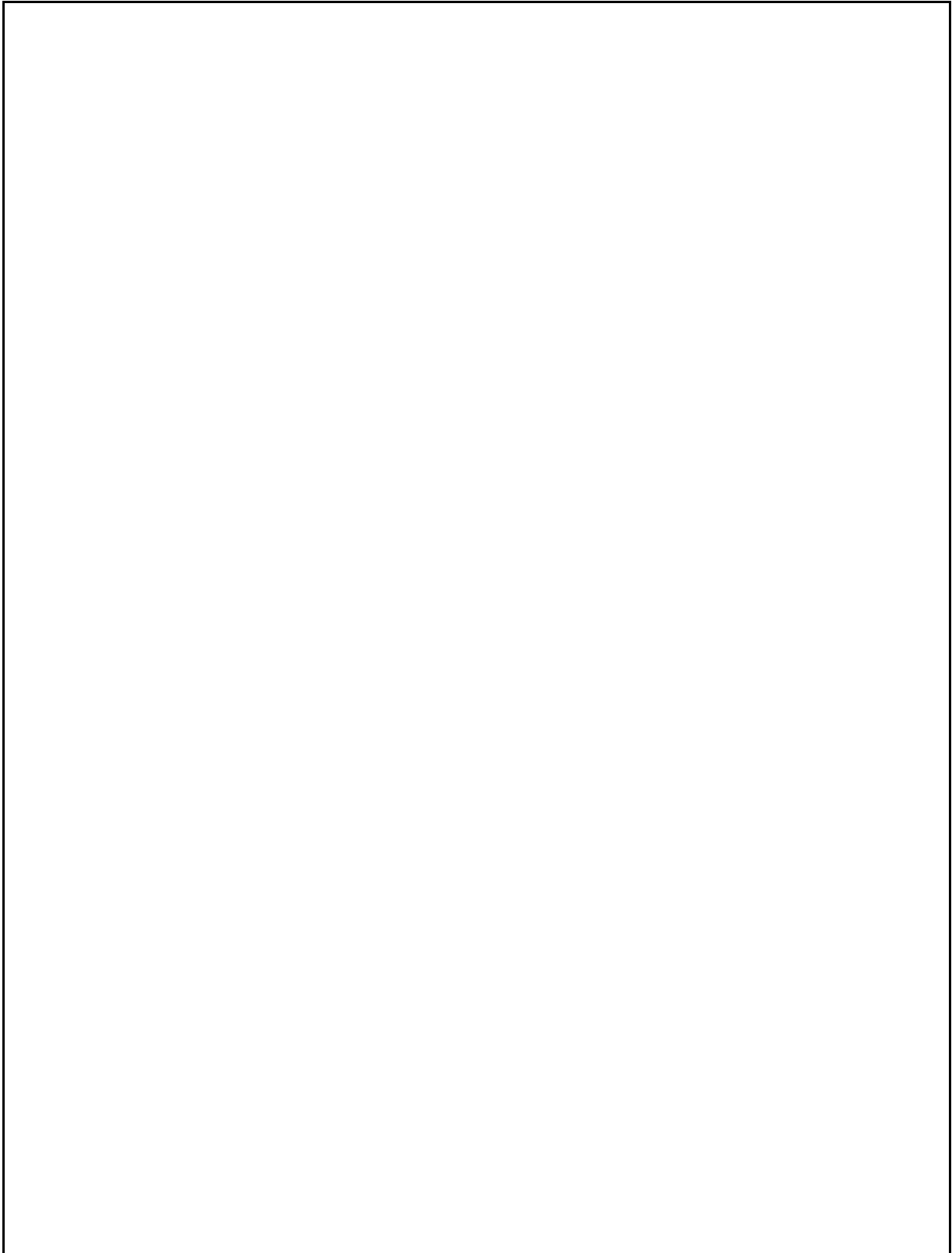
- 1 NAMA PEGAWAI YANG DINILAI : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 2 NOMBOR DAN WARNA KAD PENGENALAN: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 3 JAWATAN SEKARANG : \_\_\_\_\_  
TARIKH LANTIKAN JAWATAN SEKARANG : \_\_\_\_\_
- 4 TARIKH PENILAIAN PRESTASI YANG TERAKHIR (JIKA ADA) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Penilaian Prestasi Bagi .....

Tarikh: .....

B2. RANCANGAN KERJA TAHUNAN -  
(Untuk Bahagian III sahaja)



Penilaian Prestasi Bagi

Tarikh:

C. PENILAIAN CIRI-CIRI UMUM

Nyatakan peratus penilaian yang mencerminkan sejauh mana Pegawai Yang Dinilai melaksanakan ciri-ciri yang disenaraikan. Tambahkan Ciri-ciri khusus yang berpatutan jika ada ke atas prestasi pegawai tersebut dalam Bahagian D.

CIRI	Bagaimana pegawai melaksanakan Peratus (%) Penilaian
1. <b>Pengetahuan jawatan</b> Dinilai dari segi sejauh mana pegawai memahami tugas-tugasnya dan sama ada pegawai mempunyai pandangan dan pengetahuan yang luas tentang matlamat Jabatan / Kerajaan	<input type="text"/>
2. <b>Kedatangan dan ketepatan</b> Dinilai dari segi bagaimanakah kedatangan, ketepatan dan kehadiran pegawai dalam pejabat	<input type="text"/>
3. <b>Penyelasaan Kerja</b> Dinilai dari segi bagaimanakah hasil kerja pegawai dan adakah pegawai boleh menyelesaikan kesemua tugas yang dijadualkan	<input type="text"/>
4. <b>Mutu kerja</b> Dinilai dari segi sejauh mana pegawai menghasilkan kerja yang bermutu sesuai dengan taraf jawatan dan kebolehannya	<input type="text"/>
5. <b>Komunikasi</b> Dinilai dari segi sejauh mana kebolehan pegawai berkomunikasi dengan jelas dan betul (lisan dan tulisan)	<input type="text"/>

Penilaian Prestasi Bagi .....

Tarikh: .....

C. PENILAIAN CIRI-CIRI UMUM (sambungan)

CIRI	Bagaimana pegawai melaksanakan Peratus (%) Penilaian						
6. <b>Pengendalian Mesin / Peralatan Pejabat</b> Dinilai dari segi sejauh mana kebolehan pegawai dalam kerja-kerja yang melibatkan penggunaan mesin  (Jenis mesin: ..... )	<input type="text"/>						
7. <b>Kebolehan pemahaman</b> Dinilai dari segi bagaimana pemahaman pegawai terhadap sesuatu perkara dengan cepatnya.	<input type="text"/>						
8. <b>Sikap / Komitmen</b> Dinilai dari segi sejauh mana pegawai boleh dipercayai dan mempunyai sikap yang positif, berkesungguhan dan bersemangat dalam melaksanakan tugas.	<input type="text"/>						
9. <b>Kelakuan</b> Dinilai dari segi sejauh mana pegawai memaparkan diri sebagai seorang kakitangan Perkhidmatan Awam yang baik.	<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 ..... Penilaian ..... .....	<input type="text"/>
CIRI 2 ..... Penilaian ..... .....	<input type="text"/>
CIRI 3 ..... Penilaian ..... .....	<input type="text"/>
CIRI 4 ..... Penilaian ..... .....	<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.

F. PENILAIAN PRESTASI KESELURUHANNYA

Tandakan (✓) di dalam satu kotak sahaja yang bersesuaian dan terangan 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 style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	+	<i>Jumlah Peratus Penilaian Ciri-ciri Khusus</i> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	=	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	iaitu: <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
	<i>Jumlah Ciri-ciri Umum Yang Dinilai</i> <input style="width: 40px; height: 20px; text-align: center;" type="text" value="9"/>	+	<i>Jumlah Ciri-ciri Khusus Yang Dinilai</i> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	=	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	

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:

**SULIT  
UNTUK KEGUNAAN RASMI**

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 diisikan jika Pegawai Yang Dinilai bersetuju dengan penilaian yang dibuat ke atasnya.**

Penilaian diperiksa semula oleh :

-----  
(Nama dan Tandatangan Pegawai Penilaian Semula)

-----  
(Jawatan)

-----  
(Tarikh)

Saya mengenali Pegawai Yang Dinilai selama (Tahun) (Bulan)

Nyatakan hubungan pertalian keluarga Pegawai Penilaian Semula 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)