



---

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

---

Disediakan Oleh:  
Urusetia Menilai Anugerah – Anugerah Hari Perkhidmatan Awam  
Jabatan Perkhidmatan Awam  
Jabatan Perdana Menteri  
Negara Brunei Darussalam

## KANDUNGAN

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

## LAMPIRAN

|                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| a. Lampiran 1 (Tugas Dan Tanggungjawab JK AKB <sup>2</sup> PA Peringkat Kementerian) .     | 8  |
| b. Lampiran 2 (Reporting Relationships JK AKB <sup>2</sup> PA Peringkat Kementerian) ..... | 9  |
| c. Lampiran 3 (Aliran Proses Kerja Pencalonan AKB <sup>2</sup> PA) .....                   | 10 |
| d. Lampiran 4 (Borang Butir-Butir Peribadi) .....                                          | 11 |
| e. Lampiran 5 (Borang Ciri-Ciri Penilaian) .....                                           | 13 |
| f. Lampiran 6 (Senarai Semak) .....                                                        | 14 |



## 1. MUKADIMAH

- 1.1. Anugerah Kakitangan Berjasa dan Berbakti Perkhidmatan Awam (AKB<sup>2</sup>PA) adalah 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 sekaligus mempamerkan ketokohan dan kewibawaan dalam menjalankan satu-satu tugas.
- 1.3. Anugerah ini dikhususkan bagi kakitangan dalam **Bahagian V** sahaja. Objektif perlaksanaan 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 tauladan 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 juga kepada sesuatu pekerjaan diluar 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 di dalam Bahagian V. Setiap Kementerian hanya menghadapkan satu (1) pencalonan sahaja, samada 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 sepuluh (10) tahun termasuk Perkhidmatan semasa bergaji hari.
- 3.4. Pencalonan hendaklah berasaskan kepada jasa dan bakti:
  - Kejayaan ahli keluarga adalah sebagai nilai tambah (value-add);
  - Penglibatan dalam kegiatan diluar 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 pegawai atau 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 tatatertib atau terlibat dengan kes jenayah tidak boleh dicalonkan untuk menyertai Anugerah ini



sekurang-kurangnya tiga (3) tahun dari tarikh tindakan sedemikian diambil.

- 4.3. Jika sekiranya seorang kakitangan didapati mempunyai kes tatatertib atau kes jenayah yangmana dikategorikan sebagai masih dalam penyiasatan, maka kakitangan berkenaan tidak layak untuk menyertai 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 berkenaan dan seterusnya memutuskan kelayakan kakitangan berkenaan.
- 5.2. Pengerusi dan ahli-ahli Jawatankuasa tersebut akan dilantik oleh Setiausaha Tetap di Kementerian berkenaan. 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 satu (1) pencalonan bagi 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 berpanduan kepada ciri-ciri penilaian dan pemilihan sepertimana yang terkandung dalam Borang Ciri Penilaian di Lampiran

5. JAPK berkenaan akan menilai dan memilih kakitangan yang terbaik bagi mewakili Kementerian berkenaan.

7.2. Dalam membuat penilaian dan pemilihan ke atas pegawai atau kakitangan terbaik yang dihadapkan oleh Ketua Jabatan di bawah Kementerian berkenaan, JAPK dan Urusetia Menilai Anugerah – Anugerah Perkhidmatan Awam (UMAHPA) adalah 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 DAN CIRI PENILAIAN DAN PEMILIHAN

8.1. Kriteria dan ciri yang akan digunakan dalam menilai dan memilih kakitangan akan ditumpukan kepada ciri-ciri penting yang dijadikan asas termasuklah kriteria-kriteria berkenaan:

8.1.1. **Kriteria Jasa atau Keboleharapan:** Kakitangan berkenaan telahpun mencapai atau melaksanakan salah satu dari berikut:

- **Jasa** : Didefinisikan sebagai berbuat baik atau berbakti kepada organisasi dan masyarakat sekeliling. Tidak berkira dalam memberikan sumbangan tidak hanya kepada tugas-tugas yang diamanahkan malahan juga kepada pekerjaan diluar dari skop yang dipertanggungjawabkan.
- **Komitmen** : Didefinisikan sebagai sikap tidak camah mata dan memberi sepenuh tenaga dan perhatian kepada sesuatu tugas.
- **Personaliti** : Seorang yang gigih dan positif dan dapat bekerjasama dengan baik sesama atasan dan rakan setugas.
- **Kejayaan Ahli Keluarga** : Kejayaan dalam mendidik ahli keluarga sehingga memperoleh pencapaian yang membanggakan dalam pelajaran atau pekerjaan adalah satu kelebihan

8.2. 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 kepada kriteria dan ciri yang dinyatakan di dalam borang berkenaan.
- 9.2. Sistem pemarkahan akan digunakan untuk menentukan tahap pencapaian kakitangan bagi setiap ciri yang ditentukan bagi tujuan penilaian dan pemilihannya. Markah akan dipertimbangkan mengikut gred atau tahap pencapaian yang diberikan.
- 9.3. Penilaian dan Pemilihan bagi anugerah-anugerah yang berkaitan pekerja cemerlang dibuat dengan berasaskan kepada pencapaian markah yang paling tinggi menurut ciri-ciri, cara dan asas penilaian atau perkiraan yang telah ditetapkan.
- 9.4. Sistem *weightage* akan digunakan bagi memastikan pemberian markah dapat memberikan gambaran tentang pencapaian kakitangan pada setiap ciri. *Weightage* ialah satu pertimbangan bagi menentukan kepentingan atau perimustahaknya sesuatu ciri berkenaan. JAPK hendaklah menentukan tahap *weightage* bagi setiap ciri yang digunakan dalam pemilihan akhir. Penentuan tahap *weightage* hendaklah mengikut keperluan dan kesesuaian.

## 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. Jenis borang yang telah disediakan untuk pencalonan dan pemarkahan iaitu:
  - 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 anugerah-anugerah yang berkaitan pekerja cemerlang akan dimaklumkan megikut kaedah yang akan ditetapkan.

**12. URUSETIA MENILAI ANUGERAH-ANUGERAH HARI PERKHIDMATAN AWAM (UMAHPA)**

Urusetia Menilai Anugerah-Anugerah Hari Perkhidmatan Awam  
Bahagian Pembangunan dan Pengurusan  
Jabatan Perkhidmatan Awam  
Jabatan Perdana Menteri  
Simpang 156, Jalan Kumbang Pasang  
Bandar Seri Begawan BA1311

Telefon : +673 2383470  
Email : info.psd@gov.bn





## Lampiran 1

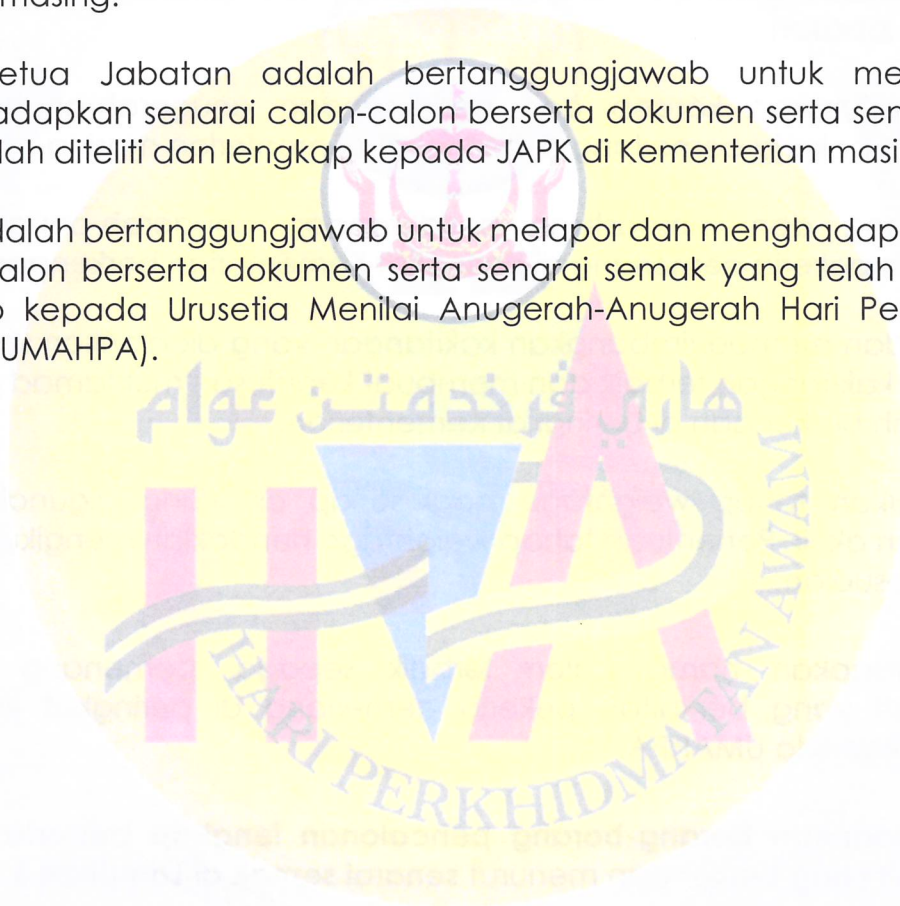
### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA ANUGERAH PEKERJA CEMERLANG PERKHIDMATAN AWAM PERINGKAT KEMENTERIAN (JAPK)**

1. Melaksanakan peraturan-peraturan dan prosedur-prosedur yang berkaitan dengan anugerah-anugerah pekerja cemerlang.
2. Mematuhi Garis Panduan Pelaksanaan anugerah-anugerah yang berkaitan pekerja cemerlang di Negara Brunei Darussalam.
3. Mengagihkan borang-borang pencalonan (Lampiran 4 dan 5) kepada jabatan-jabatan.
4. Menyebarkan konsep dan pelaksanaan anugerah-anugerah yang berkaitan pekerja cemerlang di peringkat Kementerian masing-masing.
5. Merancang dan memastikan pelaksanaan anugerah-anugerah yang berkaitan pekerja cemerlang di peringkat Kementerian berkenaan.
6. Menilai dan mempertimbangkan kakitangan yang dicalonkan serta memilih seorang kakitangan terbaik dan membuat keputusan muktamad pemenang Anugerah berkenaan di peringkat Kementerian.
7. Menentukan tahap *weightage* bagi setiap ciri yang digunakan dalam pemilihan akhir. Penentuan tahap *weightage* hendaklah mengikut keperluan dan kesesuaian.
8. Menghadapkan nama calon terbaik sebagai pemenang anugerah-anugerah yang berkaitan pekerja cemerlang di peringkat kementerian mereka kepada UMAHPA.
9. Menghadapkan **borang-borang pencalonan lengkap** berserta dokumen-dokumen yang berkenaan menurut **senarai semak di Lampiran 6**.

## Lampiran 2

### **'REPORTING RELATIONSHIPS'** **JAWATANKUASA ANUGERAH PEKERJA CEMERLANG** **PERKHIDMATAN AWAM PERINGKAT KEMENTERIAN (JAPK)**

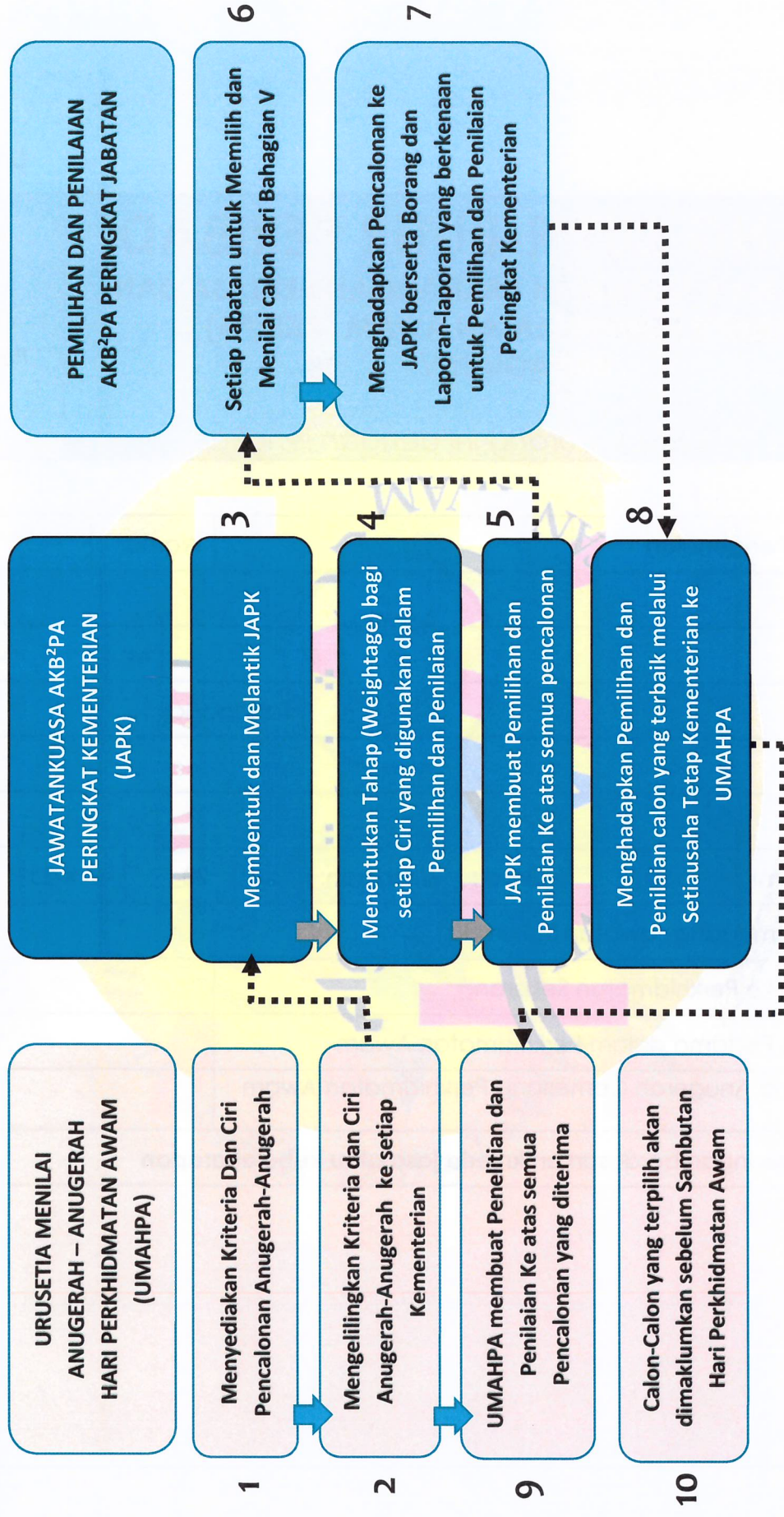
1. JAPK untuk memantau perkembangan dan kemajuan pelaksanaan anugerah-anugerah yang berkaitan pekerja cemerlang di kementerian masing-masing.
2. Ketua-Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk melapor dan menghadapkan senarai calon-calon berserta dokumen serta senarai semak yang telah diteliti dan lengkap kepada JAPK di Kementerian masing-masing.
3. JAPK adalah bertanggungjawab untuk melapor dan menghadapkan senarai calon-calon berserta dokumen serta senarai semak yang telah diteliti dan lengkap kepada Urusetia 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  
Passport 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> |      |                       |  |  |             |                       |  |   |  |  |   |
|                                                                         |      |                       |  |  |             |                       |  |   |  |  |   |



# BORANG CIRI-CIRI PENILAIAN

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

*Nota : Setiap ruang hendaklah diisikan lengkap oleh Ketua Jabatan*

| CIRI                                                                                                                                                                                                    | (i)<br>Markah                                                                                                | (ii)<br>Weightage | Jumlah<br>(i x ii) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|
| <b>a. Komitmen</b><br>Dinilai dari segi komitmen yang diberikan sepanjang perkhidmatan dan melebihi tugas yang diamanahkan kepadanya.                                                                   |                                                                                                              |                   |                    |
| <b>b. Jasa / Keboleharapan</b><br>Dinilai dari segi sumbangan yang diberikan tidak hanya kepada tugas-tugas yang diamanahkan malahan juga kepada pekerjaan diluar dari skop yang dipertanggungjawabkan. |                                                                                                              |                   |                    |
| <b>c. Kejayaan Ahli Keluarga</b><br>Dinilai dari segi jenis pencapaian yang diperolehi oleh ahli keluarga dari segi akademik dan sebagainya                                                             |                                                                                                              |                   |                    |
| <b>d. Personaliti</b><br>Dinilai dari segi kebolehan berkomunikasi dan kerjasama yang diberikan dalam menyelesaikan satu-satu tugas.                                                                    |                                                                                                              |                   |                    |
| <b>JUMLAH</b>                                                                                                                                                                                           |                                                                                                              |                   |                    |
| <b>Nota :</b>                                                                                                                                                                                           | <b>a. Markah penilaian ciri 1-3 untuk ditentukan oleh Jabatan.</b><br>(3) Cemerlang (2) Sangat Baik (1) Baik |                   |                    |
|                                                                                                                                                                                                         | <b>b. Weightage 1 – 3 untuk ditentukan oleh JAPK</b><br>(3) Sangat Penting (2) Penting (1) Perlu             |                   |                    |



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

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

\_\_\_\_\_  
Tarikh

Nama

Jawatan



# 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 Passport                                    |     |

