



**SURAT KELILING JABATAN PERDANA MENTERI BIL : 9/2012**

**NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**KENAIKAN PANGKAT LALUAN LAJU**

Pada menjunjung titah perkenan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan Haji Hassanah Bolkiah Mu'izzaddin Waddaulah, Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam, maka adalah dengan ini dimaklumkan bahawa Kaedah Kenaikan Pangkat Laluan Laju (KPLL) bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Bahagian II ke atas yang berkecualan khas digunakan secara formal dengan serta merta. Kaedah ini dilaksanakan secara '*non-exclusive*' di samping tatacara kenaikan pangkat biasa di dalam tatacara pentadbiran Perkhidmatan Awam Kerajaan Baginda.

**Intisari tatacara formal KPLL ini diperjelaskan seperti berikut:**

1. Kaedah KPLL adalah bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam dalam Bahagian II ke atas yang dikategorikan sebagai "*high flyers*" yang berpotensi untuk memegang jawatan yang lebih tinggi secara lebih cepat berbanding dengan tempoh biasa dengan memenuhi kriteria tertentu.

Kenaikan pangkat pegawai-pegawai berkenaan adalah di luar daripada skim kenaikan pangkat biasa. Justeru, KPLL adalah sebahagian daripada usaha di dalam rancangan penggantian (*succession plan*) pegawai-pegawai bahagian II ke atas di dalam perkhidmatan awam.

2. Kenaikan pangkat didasarkan kepada merit dan bukan semata-mata kepada kelamaan perkhidmatan (senoriti). Kaedah ini memerlukan pegawai-pegawai untuk melalui semua laluan biasa skim perkhidmatan tanpa sebarang pengecualian dimana pegawai-pegawai dinaikkan pangkat pada kadar yang lebih cepat bertepatan dengan tatacara ini sebagai laluan laju (*fast track*) dan bukan "*bypass*".

...../2



-2-

3. Setiap pertimbangan kenaikan pangkat di bawah kaedah ini adalah mengikut kedudukan semasa prestasi pegawai-pegawai di mana KPLL yang pernah diberikan kepada seseorang pegawai tidak memberikannya hak untuk dipertimbangkan secara automatik di bawah kaedah yang sama.
4. KPLL berasaskan adanya kekosongan jawatan kerana keperluan kenaikan pangkat seumpama ini adalah atas tuntutan untuk memenuhi perjalanan bidang tugas dan tanggungjawab jawatan tersebut. Ini membezakannya dari kenaikan pangkat "khas kepada pemegang" yang melibatkan kenaikan gaji di dalam jawatan yang dipegang.
5. Pegawai-pegawai yang diperakukan di bawah kaedah KPLL ini akan melalui temuduga bagi mengesahkan kedudukan luar biasa pegawai-pegawai dari segi kebolehan, prestasi dan potensi sebagai sesuai memegang jawatan yang disokong.

Badan Menilai Program Asuhan Pengurusan dan Professional (BMPAP) akan ditubuhkan untuk, antarlain, mengenalpasti kumpulan pegawai-pegawai terbaik bagi kohort laluan laju ini di dalam semua bidang jawatan dan di semua peringkat pegawai-pegawai bahagian II ke atas untuk dikategorikan "*fast trackers*". BMPAP akan seterusnya memilih kohort, memandu dan menilai kemajuan kohort menerusi Program Asuhan Pengurusan dan Professional (PAP) untuk kohort laluan laju ini.

Bagaimanapun pemilihan dan sokongan di peringkat Kementerian secara *ad-hoc* bagi jawatan-jawatan tertentu masih akan dipertimbangkan dari semasa ke semasa.

Sehubungan itu untuk pengetahuan semua pihak, perincian syarat-syarat kelayakan, definasi dan prinsip, kriteria pertimbangan, tatacara membuat sokongan dan pertimbangan, jadual tempoh laluan laju berbanding tempoh kenaikan pangkat biasa dan jadual sokongan KPLL diedarkan secara telus bagi panduan am untuk merangsang lebih lagi pegawai-pegawai muda untuk lebih cepat mencapai kelayakan tertentu di dalam tempoh yang lebih awal.

...../3



-3-

Sekian dimaklumkan pada menjunjung titah perkenan Kebawah Duli Yang Maha Mulla Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.

**"Kasih Membawa Sejahtera, Lalai Membawa Binasa"**

**(HAJI MOHD 'ABDOH BIN DATO SERI SETIA HAJI ABDUL SALAM)**  
Setiausaha Tetap

Jabatan Perdana Menteri  
Istana Nurul Iman  
Bandar Seri Begawan BA1000  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

Rujukan: ( 9 ) JPM/SK/2012

Tarikh: 19 Ramadhan 1433

8 Ogos 2012

KPLL (1)



SYARAT-SYARAT KELAYAKAN  
KENAIKAN PANGKAT LALUAN LAJU  
PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

Dikeluarkan melalui:

Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 9/2012

Negara Brunei Darussalam

"Kenaikan Pangkat Laluan Laju"

19 Ramadhan 1433/ 8 Ogos 2012

# **SYARAT-SYARAT KELAYAKAN KENAIKAN PANGKAT LALUAN LAJU PERKHIDMATAN AWAM NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

## **Pendahuluan**

Syarat-syarat kelayakan ini dihasratkan sebagai panduan am bagi kenaikan pangkat laluan laju bagi pegawai-pegawai yang dikategorikan sebagai 'high flyers' dalam mana kenaikan mereka di luar dari skim kenaikan pangkat biasa.

Penyediaan syarat-syarat ini sebagai panduan am mempunyai tujuan-tujuan utama berikut:

1. Memenuhi keperluan Kementerian/Jabatan bagi dapat mengekalkan perkhidmatan pegawai yang mempunyai produktiviti dan prestasi pencapaian kerja luar biasa.
2. Memberikan insentif kepada pegawai-pegawai secara umum supaya dapat berusaha dan meningkatkan produktiviti dan prestasi pencapaian kerja ke tahap yang luar biasa untuk memberikan 'value for money' yang lebih tinggi.
3. Mengelakkan penurunan produktiviti (demotivation) dikalangan pegawai-pegawai yang mempunyai prestasi dan produktiviti luar biasa.

Syarat-syarat panduan am ini diadakan bagi keadilan dan kepentingan di dalam perkhidmatan awam. Adalah disedari dan dihayati bahawa di dalam setiap organisasi, tidak terkecuali perkhidmatan awam, kebolehan dan prestasi kerja pegawai-pegawai adalah tidak sama. Di mana jurang perbezaannya adalah besar, promosi secara laluan laju seperti ini lebih-lebih diperlukan. Sesebuah organisasi akan mengalami pegawai-pegawai berkebolehan tinggi menjadi 'demotivated' atau berpindah kerja atau memberikan perkhidmatan ala-kadar jika mereka ini berterusan tertakluk di bawah proses kenaikan pangkat yang biasa dan sama dengan pegawai-pegawai yang lain.

Syarat-syarat panduan am ini menyediakan definisi dan prinsip kenaikan pangkat laluan laju, kriteria pertimbangan dan tata-cara membuat sokongan dan pertimbangan semata-mata untuk memastikan tujuannya dapat dicapai.

### Definisi

Kenaikan pangkat laluan laju ini tidak boleh dilihat sebagai pertimbangan yang didasarkan kepada *pengecualian*. Ianya bukan *pengecualian*. Jika terdapat perbezaan yang dikategorikan pengecualian hanyalah dari segi tempoh perkhidmatan bagi kenaikan pangkat yang lebih cepat. Dari sudut-sudut yang lain ianya adalah hasil dari memenuhi keperluan-keperluan yang dipersyaratkan awal dari tempoh biasa yang ditetapkan dan pencapaian di dalam dapat memenuhi kesemua itu adalah pada tahap yang bermutu tinggi. Ini sama ada dari segi lulus peperiksaan, prestasi kerja, 'maturity' di dalam kepimpinan, kapasiti melaksanakan tuntutan kerja, integriti, keterampilan, pengurusan, pelaksanaan dan seumpamanya.

Tidak ada 'circumstances' di bawah konsep ini yang boleh memberi pengecualian kepada pegawai-pegawai yang tidak layak untuk naik pangkat secara laluan laju.

### Prinsip

Sebagai teras dan panduan, skim laluan laju ini didasarkan kepada beberapa prinsip utama:

1. Kenaikan pangkat adalah didasarkan kepada *merit* dan *bukan senioriti*;
2. Kaedah ini adalah *laluan laju (fast track)* dan *bukan 'bypass'*;
3. Berdasarkan perkara (2) di atas, kaedah ini memerlukan pegawai untuk melalui semua laluan biasa skim perkhidmatan tanpa sebarang pengecualian, tetapi didalam masa yang lebih cepat;
4. Pegawai yang layak terlebih dahulu mencapai gred sebagai pegawai yang berkebolehan dan berkesan dengan prestasi 'cemerlang' secara konsisten, di antara kalangan terbaik di dalam peperiksaan, program perkembangan, latihan atau apa jua yang dipersyaratkan;

5. Pegawai yang layak mempunyai integriti dari segi kejujuran, keadilan dan bersih dari rekod jenayah, rasuah dan dadah.
6. Berkaitan dengan perkara (4), pencapaian gred berlatar-belakangkan pendedahan kepada pelbagai pengalaman, perkhidmatan 'frontline', kepimpinan di dalam pengurusan, penyelesaian berkesan projek atau petugasan yang mencabar, berjaya berdikari di dalam membuat keputusan-keputusan yang 'credible';
7. Kenaikan laluan laju yang pernah diberikan kepada seorang pegawai tidak memberikannya hak untuk dipertimbangkan secara automatik di bawah kaedah yang sama. Setiap pertimbangan adalah tersendiri mengikut kedudukan semasa prestasi pegawai.

## Kriteria

Mengambil kira tujuan, definisi dan prinsip di atas, kriteria-kriteria utama untuk digunakan di dalam kaedah ini adalah seperti berikut:

### 1. Merit

Merit yang dimaksudkan perlu memenuhi kriteria-kriteria tertentu supaya skim ini tidak disalahgunakan dengan melantik pegawai-pegawai yang menjadikan mereka 'over-promoted' dan tidak sejajar dengan kebolehan mereka. Oleh itu merit-merit berikut diberikan perhatian:

#### a). Potensi Untuk Memegang Jawatan Lebih Tinggi

Pegawai yang dinaikkan pangkat di bawah laluan laju ke dalam jawatan yang lebih tinggi disahkan terlebih dahulu mempunyai potensi untuk bersedia dan dapat menjalankan tugas dan tanggungjawab didalam jawatan tersebut. Penilaian untuk mengesahkannya dibuat di dua peringkat.

**Pertama**, pegawai menunjukkan prestasi yang cemerlang di dalam jawatan 'substantive'nya untuk menunjukkan potensinya dan jawatan yang lebih tinggi ianya disokong untuk dinaikkan pangkat. Penilaian prestasi ini dibuat didalam bentuk yang terperinci meliputi



ciri-ciri yang komprehensif dengan bukti-bukti yang konkrit mengenai pencapaiannya yang luar biasa didalam petugasan yang diberikan. Petugasan ini perlu mencerminkan kaliber, tahap keupayaan, kualiti kepimpinan, cabaran jawatan lebih tinggi dan kesediaan pegawai dari segi kematangan, pengetahuan dan pendedahan. Kedudukan laporan prestasi ini disahkan, antarlain, melalui temuduga.

**Kedua**, penilaian dibuat mengenai 'Currently Estimated Potential (CEP)' bagi pegawai berkenaan iaitu anggaran jawatan tertinggi yang boleh secara kompeten dipegang oleh pegawai sebelum persaraan dengan andaian terdapat peluang yang luas.

#### b). Prestasi

Penilaian untuk menilai potensi dan prestasi bagi menunjukkan status luar biasa pegawai tidak cukup dengan melihat secara am dan gred keseluruhan. Penilaian perlu menunjukkan perincian yang sistematik menunjukkan bidang dan ciri-ciri khusus dengan bukti-bukti yang konkrit mengenai pencapaiannya. Memandangkan penilaian ini mempunyai subjektiviti, nilai sebenar gred 'cemerlang' atau 'sangat baik' terletak pada perincian laporan yang penuh integriti dan dapat disahkan, antarlain, melalui temuduga.

#### c). Pengetahuan Dan Pengalaman

Pengetahuan dan pengalaman, selain dikaitkan dengan kelulusan dan latihan, adalah juga mempunyai indeks dari segi tempoh kelamaan perkhidmatan. Ini bermaksud, sebagai prinsip am, bagaimanapun tingginya potensi dan kebolehan seseorang pegawai yang akan dinaikkan pangkat secara laluan laju, terdapat tempoh minima perkhidmatan sebagai asas pengetahuan dan pengalaman bagi kenaikan cepat dari satu peringkat kepada satu peringkat yang lain, dalam mana tempoh ini dikategorikan laju.



Jadual tempoh laluan laju dan perbandingan dengan tempoh biasa adalah seperti di bawah.

<b>Kenaikan Pangkat</b>	<b>Laluan Laju</b>	<b>Biasa</b>
Super B -----Super A	Tidak kurang 2 tahun	3 tahun
Super C-----Super B	Tidak kurang 2 tahun	3 tahun
Kumpulan 1---Super C	Tidak kurang 1 tahun 6 bulan	3 tahun
Kumpulan 2-----K 1	Tidak kurang 1 tahun 6 bulan	3 tahun
Kumpulan 3-----K2	Tidak kurang 2 tahun	3 tahun
B3 -----K 3	Tidak kurang 2 tahun 6 bulan	4 tahun
B2 EB.3-----B 3	Tidak kurang 3 tahun	5 tahun
B2 -----B 3	Tidak kurang 5 tahun	8 tahun

**d). Lulus Peperiksaan Dan Latihan Dibawah Skim Perkhidmatan**

Pegawai di bawah laluan ini adalah berkebolehan tinggi dan justeru itu mereka wajar untuk lulus setiap peperiksaan di bawah skim perkhidmatan seperti FR dan GO dan mana-mana latihan, seperti 'Executive Program', yang dipersyaratkan tanpa ada pengecualian.

e). Kelulusan Dan Latihan Relevan

Kelulusan tinggi dan latihan-latihan yang strategik dan relevan diambilkira dari segi 1) pengetahuan dan pengalaman, 2) potensi keupayaan dan 3) prestasi. Di dalam perkara ini tahap pencapaian di dalam kelulusan dan latihan tersebut diambilkira dan bukan semata mata sekadar penyenaiaan kelulusan dan latihan.

f). Integriti

Pegawai perlu memenuhi keperluan beberapa ciri dan nilai yang terjumlah di bawah integriti:

- i). Bersih dari dadah;
- ii). Bersih dari jenayah;
- iii). Jujur;
- iv). Adil;
- v). Bersih dari sebarang tuduhan dan penyiasatan rasuah

2. Tatacara

a). Temuduga

Temuduga diadakan bagi mengesahkan kedudukan luar biasa pegawai dari segi kebolehan, prestasi dan potensinya sebagai kesesuaiannya untuk memegang jawatan yang disokong.

Panel temuduga terdiri daripada 2 orang ahli SPA, wakil JPA dan seorang pegawai kanan (nominated) sekurang-kurangnya bertaraf pengarah yang dipilih oleh SPA mengikut kesesuaian bidang.

#### b). Dokumentasi Sokongan

Sokongan yang dihadapkan perlu menyertakan dokumentasi berikut:

- i). Laporan mengandungi perincian konkrit sebagai bukti dan penerangan mengenai sokongan.
- ii). Laporan terperinci prestasi yang sistematik dan dapat menunjukkan keluarbiasaan pegawai di dalam jawatan 'substantive'nya dan jawatan yang lebih tinggi ia disokong untuk dinaikkan pangkat.
- iii). Laporan perbandingan objektif dan penuh integriti yang membandingkan pegawai disokong dengan pegawai-pegawai lain yang lebih kanan dan sebaya.
- iv). Sokongan 'references' daripada pihak-pihak yang bebas dan bertanggungjawab.

#### c). Kekosongan Jawatan

Promosi adalah berasaskan adanya kekosongan jawatan kerana keperluan promosi ini adalah di atas tuntutan untuk memenuhi perjalanan bidang tugas dan tanggungjawab jawatan tersebut. Ini membezakan promosi 'khas kepada pemegang' yang lebih memfokus kepada kenaikan individu bagi menaikannya dan tidak semestinya dikaitkan dengan keperluan jawatan tertentu secara khusus.

#### d). Jadual Sokongan

Untuk memudahkan sokongan yang konsisten, satu jadual sokongan yang mengandungi senarai jenis-jenis laporan yang diperlukan dan panduan menyediakannya disertakan. [Lampiran KPLL (2)]

KPLL (2)



## JADUAL SOKONGAN BAGI KENAIKAN PANGKAT LALUAN LAJU

Dikeluarkan melalui:

Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 9/2012

Negara Brunei Darussalam

"Kenaikan Pangkat Laluan Laju"

19 Ramadhan 1433/ 8 Ogos 2012

## **JADUAL SOKONGAN BAGI KENAIKAN PANGKAT LALUAN LAJU**

Jadual ini mengandungi senarai jenis laporan-laporan yang diperlukan dan panduan menyediakan laporan-laporan tersebut.

Laporan-laporan yang dimaksudkan di dalam Jadual ini ialah seperti berikut:

1. Profail dan skim jawatan – J.A  
  
    Salinan iklan dan/atau skim jawatan yang diluluskan – J.A1
2. Laporan tahunan biasa/ penilaian prestasi biasa bagi pegawai disokong – J.B
3. Laporan Khas Prestasi Terperinci & Terkini Mengenai pegawai disokong berkenaan dengan jawatan ‘substantive’ yang dipegangnya – J.C
4. Laporan Penilaian mengenai ‘Currently Estimated Potential (CEP)’ bagi pegawai disokong iaitu anggaran jawatan tertinggi yang boleh secara kompeten dipegangnya sebelum persaraan dengan andaian terdapat peluang luas – J.D
5. Rumusan Ketua Pejabat dan Lembaga Temuduga Badan SPA mengenai pegawai dinilai – J.E
6. Laporan mengenai perincian kelulusan, latihan dan ‘references’ berkenaan mengenai pegawai dinilai – J.F
7. Laporan perbandingan mengenai pegawai yang lebih kanan dari atau sebaya dengan pegawai yang dinilai – J.G

## **PANDUAN MENYEDIAKAN LAPORAN DIDALAM JADUAL**

**J.C : Laporan Khas Prestasi Terperinci & Terkini Mengenai pegawai disokong berkenaan dengan jawatan 'substantive' yang dipegangnya**

Pegawai Dinilai (jika berkenaan) dikehendaki memberikan maklumat-maklumat bagi kriteria-kriteria yang disenaraikan.

Ketua Pejabat / Pegawai yang membuat penilaian memberikan penilaian terperinci bagi setiap kriteria dan dimana bersesuaian menggunakan skel jika membantu.

Skala-skala digunakan:

Cemerlang – AA   Sangat Baik – A   Baik – B   Sederhana –C   Lemah –D

### **Kriteria 1: Pengetahuan/ Kepakaran/ Kemahiran Dalam Bidang Kerja Yang Dipegang.**

1. Penerangan terperinci mengenai kelulusan akademik dan ikhtisas, latihan-latihan termasuk penempatan dan seumpamanya, pembacaan dan pengalaman kerja yang menyumbang kepada Kriteria ini.
2. Seluas dan sedalam mana yang dapat ditunjukkan melalui ilustrasi rekod-rekod kerjanya.
3. Adakah pegawai dinilai benar-benar menguasai pengetahuan kerjanya sebagai kemahiran/kepakaran yang membezakannya jauh dari pegawai-pegawai lain?
4. Kaedah penilaian lain jika ada.

**Kriteria 2: Kecekapan Dan Keupayaan Dalam Pengurusan**

1. Kelulusan/latihan/pengalaman yang menyumbang kepada Kriteria ini.
2. Tunjukkan ilustrasi rekod-rekod kerja yang menggambarkan tahap kecekapan dan keupayaan ini.
3. Tunjukkan 'highlight' pengurusan pegawai ini yang membezakannya dari pegawai-pegawai lain.
4. Kaedah penilaian lain jika ada.

**Kriteria 3: Tahap Keupayaan Membuat/Menyumbang Kepada Keputusan Berkesan**

1. Tunjukkan dengan ilustrasi kebolehan pegawai dinilai didalam menyumbang kepada proses membuat keputusan-keputusan berkesan yang bersifat tidak mudah.
2. Tunjukkan 'highlight' kebolehan pegawai membuat sendiri keputusan-keputusan yang bersifat tidak mudah dan terbukti berkesan.
3. Adakah pegawai ini menunjukkan cara/mekanisma/pendekatan/prinsip yang sistematik didalam tindak-tanduknya membuat keputusan? Tunjukkan dengan ilustrasi.
4. Kaedah penilaian lain jika ada.

**Kriteria 4: Keberkesanan Komunikasi**

1. Apakah tahap kemahiran komunikasi pegawai didalam Bahasa Melayu, Bahasa Inggeris atau Bahasa Antarabangsa yang lain?



2. Tunjukkan kebolehan ini dengan ilustrasi prestasinya didalam menyampaikan taklimat, mesyuarat, membuat laporan, wawancara, forum, 'press conference', membuat arahan kepada pegawai dan kakitangan bawahan, dan seumpamanya.
3. Tunjukkan latihan-latihan formal atau sebaliknya diikuti oleh pegawai untuk meningkatkan kebolehan komunikasi.
4. Ilustrasi lain jika ada.

**Kriteria 5: Kebolehan Menangani Masalah**

1. Tunjukkan ciri-ciri yang dimiliki oleh pegawai yang membuktikannya berkebolehan didalam menangani masalah berkaitan dengan jawatannya.
2. Tunjukkan beberapa situasi penting dimana pegawai telah menunjukkan kebolehannya menangani masalah.
3. Tunjukkan tahap pencapaiannya.
4. Maklumat lain jika ada.

**Kriteria 6: Kepimpinan**

1. Tunjukkan ciri-ciri dan nilai kepimpinan dan kebertanggungjawaban pegawai.
2. Tunjukkan beberapa ilustrasi yang memberi gambaran mengenai kualiti kepimpinan dan potensinya untuk memimpin, khususnya di peringkat jabatan/tugas yang ia bertanggungjawab.
3. Tunjukkan bukti-bukti yang kepimpinannya berkesan dan diterima oleh pegawai-pegawai dibawah jagaannya.
4. Kaedah penilaian lain jika ada.

**Kriteria 7: Mesyuarat Serantau Dan Antarabangsa**

1. Berikan butiran mesyuarat-mesyuarat penting serantau dan antarabangsa yang dihadiri oleh pegawai, kapasiti kehadirannya dan pencapaian.
2. Berikan 'highlight' mengenai peranan utama yang dipertanggungjawabkan kepada pegawai didalam mesyuarat tertentu.
3. Pernahkah pegawai ini mempengerusikan mesyuarat serantau/antarabangsa di peringkat jawatankuasa/jawatankuasa kecil/kumpulan kerja? Tunjukkan prestasinya di dalam hal ini.
4. Apakah kualiti pegawai dari segi menyediakan laporan mesyuarat dan langkah-langkah memanfaatkan hasil mesyuarat?
5. Jika pegawai ini menjadi 'resource person' kepada mesyuarat peringkat tinggi, tunjukkan kualiti 'input'nya .
6. Kaedah penilaian lain jika ada.

**Kriteria 8: Keupayaan Intelek**

1. Tunjukkan tahap kebolehan pegawai berfikir secara mendalam dan kritis, memahami perkara-perkara prinsip dan boleh memecahkan masalah di tahap akademik.
2. Berikan bukti-bukti mengenai kebolehan pegawai di dalam merumuskan perkara-perkara yang kompleks kepada yang mudah dan dapat difahami oleh orang-orang bawahan.
3. Tunjukkan bukti-bukti kebolehan pegawai di dalam membuat analisa mengenai isu-isu yang ditangani dengan menggunakan prinsip-prinsip, teori, model, skema, dasar , perangkaan dan seumpamanya.

4. Adakah diketahui sejauh mana pembacaan pegawai ini di dalam disiplin-disiplin di luar bidangnya seperti falsafah, sejarah, politik, undang-undang, keugamaan, sains dan seumpamanya?
5. Maklumat-maklumat lain jika ada.

**Kriteria 9: Pengetahuan Am & Hal Ehwal Semasa**

1. Apakah tahap pengetahuan berkenaan ini?
2. Tunjukkan kejayaan pegawai di dalam menggunakan pengetahuan berkenaan ini bagi kepentingan tugas dan tanggungjawabnya.
3. Maklumat lain jika ada.

**Kriteria 10: Percambahan Fikiran**

1. Tunjukkan tahap kebolehan pegawai di dalam perkara ini dan juga di dalam mengendalikan sesi percambahan fikiran dengan pegawai-pegawai lain.
2. Sejauh mana kekerapan pegawai menggunakan perkara ini secara sistematik sebagai kaedah di dalam memecahkan isu dan masalah. Tunjukkan dengan ilustrasi dan pencapaian.
3. Maklumat lain jika ada.

**Kriteria 11: Integriti**

1. Jelaskan penilaian integriti pegawai dari sudut nilai-nilai utama integriti: kejujuran, amanah, berakhlak mulia, adil, tidak rasuah, tidak pilih kasih atau keluarga, bersih dari jenayah, dadah dan ajaran-ajaran ugama menyeleweng.

2. Tunjukkan kesesuaian pegawai dari segi menggunakan kuasa di bawah jawatannya untuk kemajuan jabatannya yang tidak dianggap sebagai menyalahgunakan kuasa.
3. Kaedah penilaian lain jika ada.

#### **Kriteria 12: Disiplin**

1. Jelaskan penilaian disiplin pegawai dari sudut-sudut utama disiplin: kedatangan bekerja, pengurusan waktu, mematuhi peraturan, menepati temu-janji, mengawal diri dari tindakan kasar atau tidak berumpama, adab, penonjolan imej untuk diteladani, tindakan konsisten dan kawalan hubungan kerja.
2. Maklumat lain jika ada.

#### **Kriteria 13: Komitmen**

1. Tunjukkan melalui ilustrasi rekod kerja mengenai dengan tahap komitmen pegawai.
2. Tunjukkan melalui contoh-contoh pencapaian mengenai amalan komitmen pegawai yang berhubungkait dengan nilai-nilai bersungguh-sungguh, dedikasi, tekun dan bertanggungjawab.
3. Maklumat lain jika ada.

#### **Kriteria 14: Hubungan Kerja & Hubungan Dengan Awam**

1. Tunjukkan kebolehan dan pencapaian pegawai di dalam hubungan kerja yang harmoni dan berkesan di peringkat Jabatan, Kementerian dan di antara Jabatan dan Kementerian.

2. Tunjukkan dengan ilustrasi keberkesanan pegawai di dalam hubungan dengan awam iaitu orang ramai dan swasta.
3. Tunjukkan mutu dan kebolehan pegawai di dalam mempromosi hubungan kerja di peringkat serantau dan antarabangsa.
4. Maklumat lain jika ada.

**Kriteria 15: Kegiatan & Sumbangan Diluar Tugas Rasmi**

1. Tunjukkan jenis dan nilai kegiatan-kegiatan yang diikuti oleh pegawai dinilai.
2. Anggarkan sumbangannya melalui kegiatan-kegiatan tersebut bagi kebajikan awam.
3. Maklumat lain jika ada.

**Kriteria 16: Pencapaian Perlaksanaan Projek/ Tugas**

1. Senaraikan projek-projek atau/dan tugas utama yang diamanahkan kepada atau melibatkan pegawai yang dinilai dengan butiran pencapaian dari beberapa sudut, seperti perlaksanaan mengikut jadual, sumber dan objektif, kualiti hasil kerja, sumbangan kepada jabatan, Kementerian dan awam.
2. Melalui ilustrasi satu projek atau tugas utama, tunjukkan kebolehan pegawai di dalam mengatur, menyusun dan menggerakkan sumber tenaga atau/dan kewangan di dalam menyediakan dan melaksanakan agenda projek atau tugas berkenaan. Tunjukkan juga jika terdapat sistem/ kaedah/ mekanisma tertentu yang digunakan oleh pegawai ini.
3. Anggarkan tahap dan kualiti pencapaian di dalam projek/tugas berkenaan.
4. Maklumat lain jika ada.

**J. D: Laporan Mengenai Anggaran Potensi Terkini Pegawai (Currently Estimated Potential –CEP) iaitu anggaran jawatan tertinggi yang boleh secara kompeten dipegangnya sebelum persaraan dengan andaian terdapat peluang luas**

Oleh kerana CEP adalah anggaran mengenai potensi setinggi mana pegawai dinilai boleh memegang jawatan tinggi secara kompeten, ianya perlu diasaskan kepada pelbagai aspek-aspek fundamental, antarlain:

1. Tahap Kelulusan Akademik banyak memberi gambaran terdekat mengenai potensi keupayaan intelek seseorang. Oleh itu bertepatan untuk dilihat rekod kelulusan akademik pegawai dari GCE peringkat 'O' lagi sehinggalah kelulusan tertingginya. Penelitian ini perlu secara terperinci dengan melihat 'transcript' kelulusan, disiplin-disiplin, tahap kelulusan dan tempoh ianya diperolehi dengan jaya.
2. Tahap Pencapaian Kursus Latihan Dalam Perkhidmatan perlu diteliti untuk memberi gambaran yang lebih jauh. Ini adalah dengan melihat perjenisan kursus dan latihan dari segi isi kandungan dan pencapaiannya .
3. Tahap Keberkesanan Komunikasi perlu dinilai secara mendalam dengan melihat prestasinya secara dekat didalam pertuturan dan penulisannya di dalam Bahasa Inggeris dan Bahasa Melayu, atau lebih baik lagi di dalam Bahasa antarabangsa yang lain seperti Arab, Perancis, Jepun, Cina dan lain-lain.
4. Keupayaan intelek pegawai secara terbukti perlu disahkan dengan mengamati pemahamannya mengenai prinsip, perkara-perkara dasar, wawasan, misi, objektif, nilai-nilai universal, falsafah dan seumpamanya.
5. Seterusnya keupayaan intelek ini dilihat juga dari segi keupayaannya di dalam pendekatannya membuat analisa yang bermutu dan bercorak akademik.
6. Perlu dinilai kebolehan di dalam memahami dan menggunakan perangkaan bagi keperluan kerja.
7. Perlu dinilai secara mendalam akan keupayaan dan pencapaiannya di dalam jawatan-jawatan yang pernah dipegangnya secara 'substantive'.

8. Keupayaan di dalam percambahan fikiran yang dapat membuktikan pendekatannya untuk boleh berfikir di luar kotak, menjadikannya kreatif dan inovatif serta dapat menyetengahkan proses ini di dalam kumpulan-kumpulan kerja strategik.
9. Perlu dinilai dari segi kualiti di dalam hubungan dan kepimpinan 'interpersonal'.
10. Perlu dinilai dari segi keupayaan dan ketuhannya di dalam menghadapi pelbagai cabaran kerja.
11. Bidang-bidang lain yang bersesuaian.

Setelah mengambil kira penilaian perkara-perkara ini, rumusan CEP perlu dibuat di dalam bentuk penamaan jawatan tertinggi yang boleh dijawati oleh pegawai dinilai sebelum persaraan.



**J.E: Laporan Rumusan Ketua Jabatan/Kementerian Dan Lembaga Temuduga  
Badan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam**

Ketua Jabatan atau pihak Kementerian yang membuat sokongan perlu menyediakan rumusan mengenai kesesuaian pegawai yang disokong berasaskan penilaian-penilaian berikut:

1. Laporan Prestasi Tahunan 3 tahun kebelakangan.
2. Laporan Prestasi Terperinci & Terkini Didalam Jawatan Substantive.
3. Laporan Anggaran Potensi Terkini(CEP).

Lembaga Temuduga Badan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam dengan mengambilkira laporan-laporan mengenai pegawai dinilai akan mengadakan temuduga dan membuat rumusan mengenainya.

**J.F: Laporan perincian kelulusan, latihan dan surat perakuan (references)**

Laporan ini mengandungi maklumat terperinci mengenai kelulusan akademik dan ikhtisas, rekod latihan-latihan dan perakuan pencapaian ,dan, surat-surat perakuan (references) yang dikeluarkan oleh pihak-pihak tertentu mengenai perkhidmatan pegawai yang dinilai.

**J.G: Laporan Pegawai-Pegawai Yang Lebih Kanan Atau Sebaya Sebagai Perbandingan**

Laporan ini berbentuk ringkas tetapi dapat dijadikan perbandingan yang menunjukkan pegawai yang disokong ternyata mempunyai merit lebih tinggi untuk disokong.