



GARISPANDUAN ANUGERAH PEKERJA CEMERLANG PERKHIDMATAN AWAM (APCPA)

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

KANDUNGAN

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

LAMPIRAN

a. Lampiran 1 (Tugas Dan Tanggungjawab JK APCPA Peringkat Kementerian).....	7
b. Lampiran 2 (Reporting Relationships JK APCPA Peringkat Kementerian)	8
c. Lampiran 3 (Aliran Proses Kerja Pencalonan APCPA).....	9
d. Lampiran 4 (Borang Butir-Butir Peribadi)	10
e. Lampiran 5 (Borang Ciri-Ciri Penilaian Bahagian II).....	12
f. Lampiran 6 (Borang Ciri-Ciri Penilaian Bahagian III, IV Dan V)	14
g. Lampiran 7 (Senarai Semak)	15

1. MUKADIMAH

- 1.1. Dalam memajukan Perkhidmatan Awam, Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam sentiasa menggalakkan agensi-agensi kerajaan dan warga Perkhidmatan Awam untuk melaksanakan usaha-usaha penambahbaikan dan pembaharuan dalam Perkhidmatan Awam.
- 1.2. Definisi Anugerah Pekerja Cemerlang Perkhidmatan Awam adalah penghargaan dan pengiktirafan yang diberikan kepada pegawai atau kakitangan dalam Perkhidmatan Awam yang telah menunjukkan prestasi kerja yang cemerlang. Kualiti dan penghasilan kerjanya seringkali melebihi daripada keperluan tugas dan tanggungjawab jawatannya. Pegawai dan kakitangan ini juga mempunyai keperibadian yang boleh dijadikan sebagai contoh dan tauladan kepada pegawai atau kakitangan yang lain.
- 1.3. Anugerah ini diadakan setiap tahun.
- 1.4. Matlamat utama anugerah ini ialah untuk memberikan penghargaan dan pengiktirafan kepada warga Perkhidmatan Awam yang telah menunjukkan prestasi kerja yang cemerlang. Disamping itu juga, ianya dihasrat untuk mewujudkan dan menanai budaya kerja cemerlang dalam Perkhidmatan Awam.
- 1.5. Anugerah ini dikhususkan bagi pegawai dan kakitangan dalam Bahagian II, III, IV dan V. Objektif pelaksanaan anugerah ini adalah seperti berikut :
 - a. Untuk menggalakan dan meningkatkan kesedaran tentang perlunya peningkatan prestasi, produktiviti dan kualiti dalam Kementerian/Jabatan khususnya dan Perkhidmatan Awam umumnya. Di samping itu juga, ianya dihasratkan akan mewujudkan dan menanai budaya kerja cemerlang dalam Perkhidmatan Awam.
 - b. Untuk memberikan dorongan dan pengiktirafan secara formal kepada warga Perkhidmatan Awam yang telah menunjukkan prestasi kerja yang tinggi dan bermutu, serta dapat menjadi contoh kepada pegawai atau kakitangan yang lain untuk berusaha ke arah meningkatkan lagi prestasi kerja, produktiviti dan kualiti perkhidmatan masing-masing.
 - c. Untuk memberikan pengiktirafan kepada pegawai atau kakitangan Kementerian / Jabatan yang telah menjalankan tugas dan tanggungjawab dengan cemerlang serta berupaya memperkenalkan beberapa inisiatif dan usaha bagi peningkatan produktiviti dan kualiti perkhidmatan.
 - d. Untuk memupuk dan meningkatkan iltizam, daya kreativiti di kalangan pegawai atau kakitangan dalam aspek peningkatan produktiviti dan

kualiti dan sekaligus meningkatkan prestasi, produktiviti dan kualiti dalam Perkhidmatan Awam.

- e. Untuk menggalakkan persaingan yang sihat di kalangan pegawai atau kakitangan Kementerian / Jabatan bagi memperbaiki lagi amalan pengurusan yang produktif dan berkualiti yang menjurus ke arah meningkatkan iltizam dan penghayatan budaya kerja cemerlang di kalangan warga Perkhidmatan Awam.
- f. Untuk mewujudkan nilai tambah (*value added*) kepada Perkhidmatan Awam agar lebih cekap dan berkesan dalam melaksanakan peranan serta tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan.

2. TUMPUAN ANUGERAH

- 2.1. Anugerah ini akan diberikan kepada pegawai atau kakitangan dalam Bahagian II, III, IV dan V yang telah menunjukkan prestasi kerja yang cemerlang.

3. SYARAT-SYARAT PENCALONAN

- 3.1. Anugerah ini dibukakan kepada semua pegawai dan kakitangan Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam di dalam Perkhidmatan-Perkhidmatan Berjawatan Tetap, Kontrak, Sebulan ke Sebulan, Open-Vote dan Bergaji Hari. Setiap Kementerian bolehlah menghadapkan satu (1) pencalonan Anugerah Pekerja Cemerlang Perkhidmatan Awam, samada lelaki atau perempuan dalam bahagian-bahagian yang dinyatakan.
- 3.2. Calon mestilah terdiri daripada rakyat dan penduduk tetap Negara Brunei Darussalam.
- 3.3. Calon mestilah telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam dan ditetapkan dalam jawatan sekarang (dalam bahagian masing-masing) tidak kurang dari lima (5) tahun.
- 3.4. Semua pencalonan hendaklah disahkan oleh Setiausaha Tetap dan Ketua Jabatan di Kementerian / Jabatan warga yang dicalonkan.
- 3.5. Kakitangan yang dipinjamkan (*secondment*) kepada anak-anak syarikat kerajaan atau syarikat atau Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) adalah dibenarkan.

4. TATATERTIB / TAPISAN KESELAMATAN

- 4.1. Setiap Kementerian yang menghadapi pencalonan bagi Anugerah ini **hendaklah** memastikan setiap pegawai atau kakitangan yang dicalonkan **bersih tapisan keselamatan** dengan menyertakan surat pengesahan dari agensi-agensi keselamatan berikut :
 - 4.1.1. Biro Mencegah Rasuah;
 - 4.1.2. Biro Kawalan Narkotik;
 - 4.1.3. Polis Diraja Brunei;
 - 4.1.4. Jabatan Keselamatan Dalam Negeri;
 - 4.1.5. Jabatan Audit (bagi Bahagian II dan Bahagian III sahaja); dan
 - 4.1.6. Jabatan Hal Ehwal Syariah.
- 4.2. Mana-mana pegawai atau 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 pegawai atau kakitangan didapati mempunyai kes tatatertib atau kes jenayah yang dikategorikan sebagai masih dalam penyiasatan, maka pegawai atau kakitangan berkenaan tidak layak untuk menyertai Anugerah ini.

5. PENCALONAN DAN PEMILIHAN DI PERINGKAT KEMENTERIAN

- 5.1. Setiap Kementerian hendaklah membentuk Jawatankuasa Anugerah Pekerja Cemerlang Perkhidmatan Awam Peringkat Kementerian masing-masing untuk menilai dan memilih pegawai atau 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 menghadapi satu (1) pencalonan bagi Bahagian II, III, IV dan V untuk dihadapkan kepada Urusetia Jawatankuasa Anugerah Pekerja Cemerlang Perkhidmatan Awam di Kementerian masing-masing.

6. FORMAT PENCALONAN

- 6.1. Kementerian dan Jabatan-Jabatan Kerajaan akan mencalonkan pegawai atau kakitangan terbaik masing-masing dengan menggunakan borang yang telah disediakan di Lampiran 4, 5 atau 6. Ketua Jabatan akan menilai dan memilih pegawai atau kakitangan yang terbaik dan menghadapkannya kepada Urusetia Jawatankuasa Pekerja Cemerlang Perkhidmatan Awam Peringkat Kementerian (JAPK).

7. PENILAIAN DAN PEMILIHAN

- 7.1. Dengan berpanduan kepada ciri-ciri penilaian dan pemilihan sepertimana yang terkandung dalam Borang Ciri Penilaian di Lampiran 5 atau 6. Jawatankuasa Anugerah Pekerja Cemerlang Perkhidmatan Awam Peringkat Kementerian berkenaan akan menilai dan memilih pegawai atau 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 Hari 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 pegawai atau kakitangan yang menunjukkan prestasi kerja yang cemerlang akan ditumpukan kepada ciri-ciri penting yang dijadikan asas kepada prestasi kerja pegawai atau kakitangan termasuklah kriteria-kriteria berkenaan:

8.1.1. **Prestasi : Cemerlang 2 tahun berturut-turut dan bersih dari tapisan keselamatan dan tindakan tatatertib.**

8.1.2. **Sumbangan / Hasil :** Pegawai atau kakitangan berkenaan telahpun melaksanakan salah satu dari berikut:-

- a. **Mencipta idea baru atau mengadaptasi program, proses atau konsep** yang sedia ada, untuk menghasilkan manfaat jangka panjang kepada Perkhidmatan Awam;
- b. **Pengurusan Sumber yang optimum** dari penggubalan atau pelaksanaan idea yang inovatif dan disahkan oleh pengurusan atasan;

- c. **Melaksanakan perubahan organisasi atau amalan pengurusan penting** yang meningkatkan produktiviti, yang boleh direplikasi atau disesuaikan di kementerian, jabatan atau agensi lain;
- d. **Membangun, menganalisis dan memberigakan penyelidikan inovatif dan berkesan** ke arah mencapai keutamaan kerajaan melalui kementerian atau jabatan;
- e. **Meningkatkan penyelidikan jangka panjang**, terutama dengan kerjasama rakan kongsi luar.
- f. **Kerja Kesukarelawanan** (voluntary work) : Penglibatan dalam kerja sukarelawanan di luar dari tugas-tugas rasmi yang dapat memberikan manfaat atau faedah kepada organisasi ataupun orang ramai (masyarakat) dari segi kemasyarakatan, kebajikan, kebudayaan, keagamaan, kesukanan, perekonomian diperingkat Kebangsaan dan Antarabangsa.

8.2. Ciri-ciri Penilaian bagi Bahagian II terkandung dalam Lampiran 5 dan bagi Bahagian III, IV dan V dalam Lampiran 6.

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, 5 atau 6 berpanduan kepada kriteria dan ciri yang dinyatakan di dalam borang berkenaan.
- 9.2. Sistem pemarkahan akan digunakan untuk menentukan tahap pencapaian pegawai atau kakitangan bagi setiap ciri yang ditentukan bagi tujuan penilaian dan pilihannya. Markah akan dipertimbangkan mengikut gred atau tahap pencapaian yang diberikan.
- 9.3. Penilaian dan Pemilihan bagi Anugerah Pekerja Cemerlang Perkhidmatan Awam dibuat berasaskan kepada pencapaian markah yang paling tinggi menurut ciri-ciri, cara dan asas penilaian / perkiraan yang telah ditetapkan.
- 9.4. Sistem *weightage* akan digunakan bagi memastikan pemberian markah dapat memberikan gambaran tentang pencapaian pegawai atau kakitangan pada setiap ciri. *Weightage* ialah satu pertimbangan bagi menentukan kepentingan atau peri mustahaknya sesuatu ciri berkenaan. JAPK hendaklah menentukan tahap *weightage* bagi setiap ciri yang digunakan dalam pemilihan akhir. Penentuan tahap *weightage* hendaklah mengikut keperluan, kesesuaian dan peringkat pegawai atau kakitangan.

10. BORANG-BORANG PENCALONAN DAN PENILAIAN

10.1. Setiap pencalonan hendaklah dibuat dengan melengkapkan borang-borang di Lampiran 4, 5 atau 6 yang disediakan oleh UMAHPA.

10.2. Jenis borang yang telah disediakan untuk pencalonan dan pemarkahan adalah seperti berikut:

10.2.1. **Borang Butir-Butir Peribadi** di **Lampiran 4**;

10.2.2. **Borang Ciri-Ciri Penilaian APCPA** bagi **Bahagian II** di **Lampiran 5**; dan

10.2.3. **Borang Ciri-Ciri Penilaian APCPA** bagi **Bahagian III, IV dan V** di **Lampiran 6**.

11. MAJLIS PENYAMPAIAN PENGHARGAAN DAN PENGIKTIRAFAN

11.1. Pengiktirafan dan majlis penganugerahan Anugerah pekerja Cemerlang Perkhidmatan Awam akan disempurnakan semasa Sambutan Hari Perkhidmatan Awam, Negara Brunei Darussalam.

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
Bandar Seri Begawan BB3510

Telefon : +673 2381441 atau +673 2382469 ext 414
Fax : +673 2382565
E-mel : 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 APCPA.
2. Mematuhi Garis Panduan Perlaksanaan APCPA, Negara Brunei Darussalam.
3. Mengagihkan borang-borang pencalonan (Lampiran 4 dan 5) kepada jabatan-jabatan.
4. Menyebarkan konsep dan pelaksanaan APCPA di peringkat Kementerian masing-masing.
5. Merancang dan memastikan pelaksanaan Anugerah Pekerja Cemerlang Perkhidmatan di peringkat Kementerian berkenaan.
6. Menilai dan mempertimbangkan pegawai atau kakitangan yang dicalonkan serta memilih seorang pegawai atau kakitangan yang terbaik dan membuat keputusan muktamad tentang 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 dari Bahagian II, III, IV dan V yang terbaik sebagai pemenang APCPA di peringkat kementerian mereka kepada Urusetia MAPCPA
9. Menghadapkan **borang-borang pencalonan lengkap** berserta dokumen-dokumen yang berkenaan menurut **senarai semak di Lampiran 7**.

Lampiran 2

'REPORTING RELATIONSHIPS'

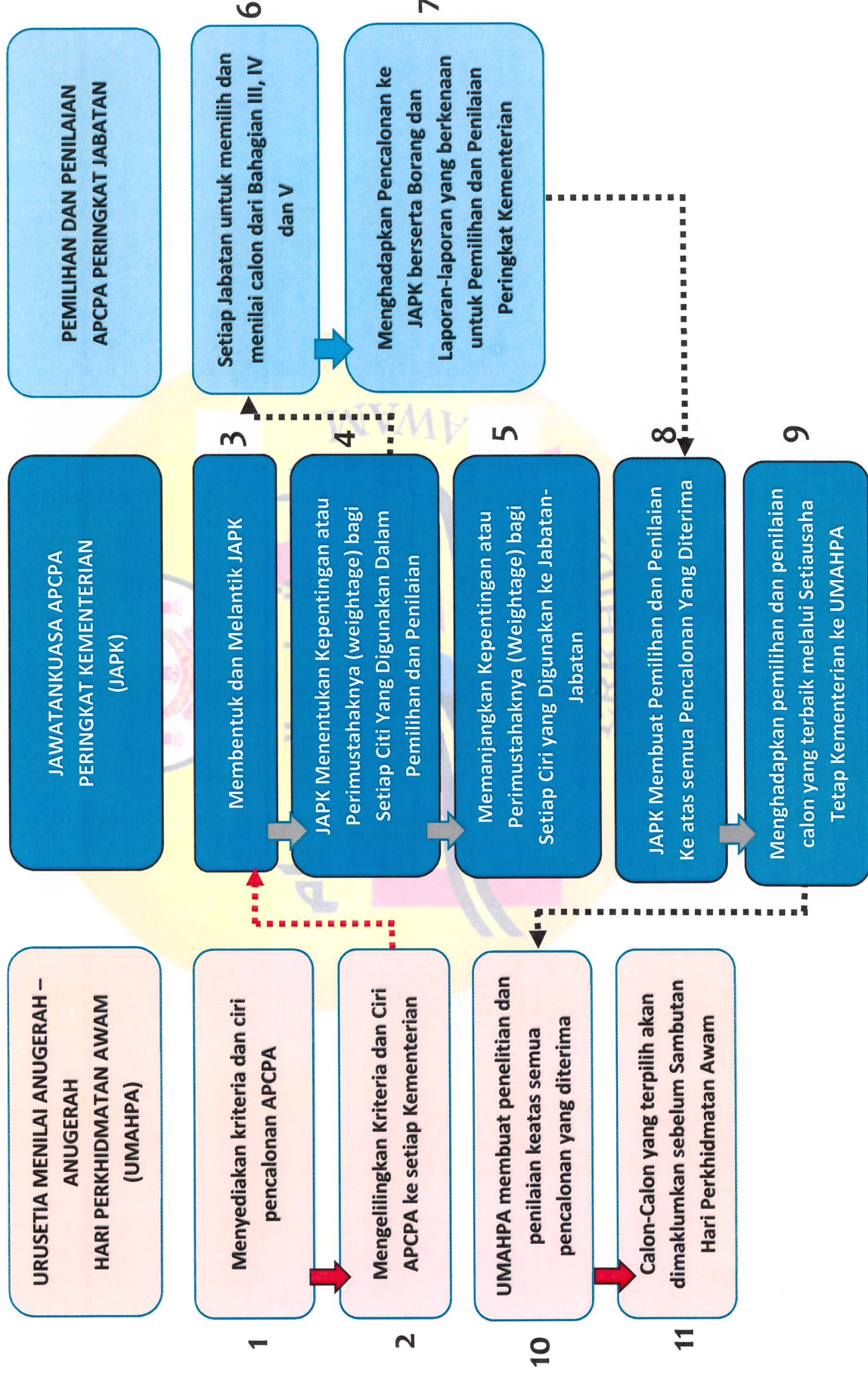
JAWATANKUASA ANUGERAH PEKERJA CEMERLANG PERKHIDMATAN AWAM PERINGKAT KEMENTERIAN (JAPK)

1. JAPK bertanggungjawab memantau perkembangan dan kemajuan pelaksanaan APCPA 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 Pekerja Cemerlang Perkhidmatan Awam (UMAHPA).



Lampiran 3

ALIRAN PROSES KERJA MENGHADAPKAN PENCALONAN KE UMAHPA



BORANG BUTIR-BUTIR PERIBADI

PENCALONAN ANUGERAH PEKERJA CEMERLANG PERKHIDMATAN AWAM BAHAGIAN II, III, IV DAN V

Nota : Sila isikan borang ini dengan lengkap

*Gambar
Berukuran
Passport Calon*

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 kriteria sumbangan atau hasil											



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

Tandatangan Ketua Jabatan

Tarikh

Nama

Jawatan

BORANG CIRI-CIRI PENILAIAN

ANUGERAH PEKERJA CEMERLANG PERKHIDMATAN AWAM

BAHAGIAN II

Nota : Setiap ruang hendaklah diisi lengkap oleh Ketua Jabatan

CIRI	(i) Markah	(ii) Weightage	Jumlah (i x ii)
a. Kepimpinan Dinilai dari segi professionalisme, keupayaan membimbing dan memimpin pegawai bawahan sebagai satu pasukan yang mantap.			
b. Berwawasan (Visioning) Dinilai dari segi kebijaksanaan (wisdom), keupayaan berfikir tinjauan strategik (strategic foresighting) dan membuat keputusan berorientasikan hasil.			
c. Contoh Terbaik (Role Model) Dinilai dari segi keupayaan sebagai pemangkin atau menjadi contoh terbaik.			
d. Inisiatif Dinilai dari segi inovasi dalam penghasilan idea / program / proses / kertas konsep / kertas kerja / kertas dasar atau penyelidikan yang bermutu.			
e. Komunikasi Berkesan Dinilai dari segi keberkesanan menyampaikan atau membincangkan maklumat / idea / pengetahuan dengan tepat dan jelas.			
f. Pengaruh Positif Dinilai dari segi keupayaan mempengaruhi secara positif terhadap persepsi rakan sekerja berkenaan perubahan-perubahan dasar dan peraturan Perkhidmatan Awam.			
g. Sumbangan / Penglibatan Kerja Sukarelawan Dinilai penglibatan dalam kerja sukarelawan diluar dari tugas-tugas rasmi yang dapat memberikan manfaat atau faedah kepada organisasi ataupun orang ramai (masyarakat) dari segi kemasyarakatan, kebajikan, kebudayaan, keugamaan, kesukanan,			

BORANG CIRI-CIRI PENILAIAN

ANUGERAH PEKERJA CEMERLANG PERKHIDMATAN AWAM

BAHAGIAN II

Nota : Setiap ruang hendaklah diisikan lengkap oleh Ketua Jabatan

CIRI	(i) Markah	(ii) Weightage	Jumlah (i x ii)
perekonomian diperingkat Kebangsaan dan Antarabangsa.			
JUMLAH			
Nota :	a. Markah penilaian ciri 1-3 untuk ditentukan oleh Jabatan. (3) Cemerlang (2) Sangat Baik (1) Baik		
	b. Weightage 1 – 3 untuk ditentukan oleh Jawatankuasa APCPA Peringkat Kementerian. (3) Sangat Penting (2) Penting (1) Perlu		



BORANG CIRI-CIRI PENILAIAN

ANUGERAH PEKERJA CEMERLANG PERKHIDMATAN AWAM BAHAGIAN III, IV DAN V

Nota : Setiap ruang hendaklah diisikan lengkap oleh Ketua Jabatan

CIRI	(i) Markah	(ii) Weightage	Jumlah (i x ii)
a. Contoh Terbaik (Role Model): Dinilai dari keupayaan memimpin rakan sejawat atau orang bawahan.			
b. Bakat: Dinilai dari kebolehan tinggi dalam menghasilkan sumbangan atau hasil yang luar biasa kepada organisasi.			
c. Keterampilan: Dinilai dari keupayaan cara pembawaan diri, keupayaan berkomunikasi secara lisan atau perwatakan sesuai dengan keadaan.			
d. Kreativiti: Dinilai dari keupayaan inovatif/ kualiti/ kuantiti/ kos/ pembaharuan/ pembaikan.			
e. Sumbangan / Penglibatan Kerja Sukarelawan Dinilai penglibatan dalam kerja sukarelawan diluar dari tugas-tugas rasmi yang dapat memberikan manfaat atau faedah kepada organisasi ataupun orang ramai (masyarakat) dari segi kemasyarakatan, kebajikan, kebudayaan, keugamaan, kesukanan, perekonomian diperingkat Kebangsaan dan Antarabangsa.			
f. Komitmen : Dinilai dari keupayaan memberi sepenuh tenaga dan perhatian kepada setiap tugas dan tanggungjawab.			
JUMLAH			
Nota :	a. Markah penilaian ciri 1-3 untuk ditentukan oleh Jabatan. (3) Cemerlang (2) Sangat Baik (1) Baik		
	b. Weightage 1 – 3 untuk ditentukan oleh Jawatankuasa APCPA Peringkat Kementerian. (3) Sangat Penting (2) Penting (1) Perlu		

Lampiran 7

SENARAI SEMAK PENCALONAN APCPA (JK APCPA KEMENTERIAN)

Nota : Sila tandakan (√) pada petak-petak yang berkenaan

BAHAGIAN II	(√)	BAHAGIAN III	(√)
1. Borang Butir-Butir Peribadi		1. Borang Butir-Butir Peribadi	
2. Borang Ciri-Ciri Penilaian		2. Borang Ciri-Ciri Penilaian	
3. Salinan Kad Pengenalan		3. Salinan Kad Pengenalan	
4. Sekeping gambar berukuran passport		4. Sekeping gambar berukuran passport	
5. Penilaian Prestasi 2 Tahun Kebelakangan		5. Penilaian Prestasi 2 Tahun Kebelakangan	
6. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Biro Mencegah Rasuah		6. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Biro Mencegah Rasuah	
7. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Biro Kawalan Narkotik		7. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Biro Kawalan Narkotik	
8. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Polis Diraja Brunei		8. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Polis Diraja Brunei	
9. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Jabatan Hal Ehwal Syariah		9. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Jabatan Hal Ehwal Syariah	
10. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Jabatan Keselamatan Dalam Negeri		10. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Jabatan Keselamatan Dalam Negeri	
11. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Jabatan Audit		11. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Jabatan Audit	
12. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Biro Mencegah Rasuah		12. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Biro Mencegah Rasuah	
BAHAGIAN IV	(√)	BAHAGIAN V	(√)
1. Borang Butir-Butir Peribadi		1. Borang Butir-Butir Peribadi	
2. Borang Ciri-Ciri Penilaian		2. Borang Ciri-Ciri Penilaian	
3. Salinan Kad Pengenalan		3. Salinan Kad Pengenalan	
4. Sekeping gambar berukuran passport		4. Sekeping gambar berukuran passport	
5. Penilaian Prestasi 2 Tahun Kebelakangan		5. Penilaian Prestasi 2 Tahun Kebelakangan	
6. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Biro Mencegah Rasuah		6. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Biro Mencegah Rasuah	
7. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Biro Kawalan Narkotik		7. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Biro Kawalan Narkotik	
8. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Polis Diraja Brunei		8. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Polis Diraja Brunei	
9. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Jabatan Hal Ehwal Syariah		9. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Jabatan Hal Ehwal Syariah	
10. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Jabatan Keselamatan Dalam Negeri		10. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Jabatan Keselamatan Dalam Negeri	
11. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Biro Mencegah Rasuah		11. Surat Pengesahan Tapisan Keselamatan Biro Mencegah Rasuah	