

**KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA**

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 4 TAHUN 2002

**PELAKSANAAN SISTEM SARAAAN MALAYSIA
BAGI ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM
PERSEKUTUAN**

LAMPIRAN A

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

Bil.	LAMPIRAN A	Muka Surat
A1	Panduan Pelaksanaan Peperiksaan Dan Kursus Penilaian Tahap Kecekapan	1/21
A2	Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Anggota Perkhidmatan Awam	1/23
A3	Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan	1/8

Lampiran A1

PANDUAN PELAKSANAAN PEPERIKSAAN DAN KURSUS PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

**PANDUAN PELAKSANAAN PEPERIKSAAN
DAN KURSUS PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN**

TUJUAN

1. Tujuan panduan ini adalah untuk menjelaskan kaedah pelaksanaan Penilaian Tahap Kecekapan di bawah Sistem Saraan Malaysia.

LATAR BELAKANG

2. Kerajaan telah memutuskan Penilaian Tahap Kecekapan diperkenalkan kepada semua anggota perkhidmatan awam mulai 1 November 2002 kecuali Jawatan Utama Sektor Awam dan Gred Khas.

OBJEKTIF PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

3. Penilaian Tahap Kecekapan diperkenalkan bertujuan:
 - (i) Menggalakkan pembangunan diri (*self development*) melalui pembelajaran berterusan;
 - (ii) Menggalakkan penggunaan pengetahuan, kemahiran, kreativiti, inovasi dan *multi-skilling* dalam pelaksanaan tugas;
 - (iii) Menerapkan budaya kerja berpasukan;
 - (iv) Memantapkan organisasi pembelajaran (*learning organization*) dalam sektor awam selaras dengan matlamat melahirkan pekerja berpengetahuan (*k-workers*);
 - (v) Melaksanakan pengurusan sumber manusia berasaskan kompetensi; dan
 - (vi) Membolehkan pengiktirafan diberi kepada anggota melalui Anjakan Gaji.

TAFSIRAN

4. Bagi maksud panduan ini:

“**Anggota**” ertinya seseorang yang berkhidmat secara tetap dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan;

“**Anjakan Gaji**” ertinya pergerakan gaji daripada matagaji semasa ke matagaji di Tangga berikutnya pada satu Peringkat yang lebih tinggi dalam Jadual Gaji Matriks Sistem Saraan Malaysia;

“**Penilaian Tahap Kecekapan**” ertinya pengukuran tahap pencapaian seseorang anggota dari aspek pengetahuan, kemahiran serta ciri-ciri sikap, nilai dan etika kerja yang perlu bagi sesuatu pekerjaan atau jawatan;

“**Pergerakan Gaji Biasa**” ertinya pergerakan gaji daripada matagaji semasa ke matagaji berikutnya dalam Jadual Gaji Matriks, Sistem Saraan Malaysia di Peringkat yang sama; dan

“**Tahap Kecekapan**” ertinya gabungan aspek pengetahuan, kemahiran serta ciri-ciri sikap, nilai dan etika kerja yang perlu bagi sesuatu pekerjaan atau jawatan.

TAHAP PENILAIAN KECEKAPAN

Kumpulan Pengurusan dan Profesional

5. Penilaian Tahap Kecekapan bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah seperti berikut:

(i) Penilaian Tahap Kecekapan 1

Mengukur tahap pengetahuan dan kefahaman seseorang anggota dari aspek pengetahuan, kefahaman serta ciri-ciri sikap, nilai dan etika kerja yang diperlukan bagi sesuatu pekerjaan atau jawatan.

(ii) Penilaian Tahap Kecekapan 2

Mengukur kefahaman dan aplikasi dari segi pengetahuan, kemahiran, tatakelakuan dan nilai-nilai peribadi berkaitan dengan bidang tugas jawatannya serta mampu memberi khidmat nasihat dan boleh menyebarkan pengetahuannya kepada orang lain.

(iii) Penilaian Tahap Kecekapan 3

Menilai pengetahuan, kemahiran, tatakelakuan dan nilai-nilai peribadi serta kebolehan anggota memberi khidmat nasihat dan menyebarkan pengetahuan kepada orang lain serta memberi sumbangan yang berkesan kepada organisasi sesuai dengan gred jawatan yang disandang.

(iv) Penilaian Tahap Kecekapan 4

Menilai pengetahuan, kemahiran, tatakelakuan, nilai-nilai peribadi dan kebolehan anggota mensintesis isu dan masalah. Ia juga menilai keupayaan anggota membimbing anggota lain di bawah bidang kawalannya sesuai dengan gred jawatan yang disandang.

(v) Penilaian Tahap Kecekapan 5

Menilai pengetahuan, kemahiran, tatakelakuan dan nilai-nilai peribadi serta kebolehan anggota membimbing beberapa pasukan kerja atau fungsi organisasi sesuai dengan gred jawatan yang disandang.

(vi) Penilaian Tahap Kecekapan 6

Menilai kemantapan anggota sebagai pemimpin dan pengurus dalam mengemudi perubahan dan usaha-usaha pembaharuan perkhidmatan awam sesuai dengan bidang tugas dan taraf jawatannya.

Kumpulan Sokongan

6. Penilaian Tahap Kecekapan bagi Kumpulan Sokongan adalah seperti berikut:

(i) Penilaian Tahap Kecekapan 1

Mengukur tahap pengetahuan dan kefahaman serta tatakelakuan dan nilai-nilai peribadi seseorang anggota dalam memahami peraturan, prosedur dan sistem kerja sesuai dengan tugas jawatannya.

(ii) Penilaian Tahap Kecekapan 2

Mengukur tahap kemahiran seseorang anggota dalam memahami dan mengaplikasi peraturan, prosedur dan sistem kerja dalam menjalankan tugas jawatannya.

(iii) Penilaian Tahap Kecekapan 3

Mengukur keupayaan seseorang anggota mengaplikasi pengetahuan, kemahiran, tatakelakuan dan nilai-nilai peribadi serta mampu menyelia dan boleh memberi khidmat nasihat dan pandangan sesuai dengan tugas jawatannya.

(iv) Penilaian Tahap Kecekapan 4

Menilai pengetahuan, kemahiran, tatakelakuan dan nilai-nilai peribadi serta kebolehan anggota membantu ketua jabatan dalam urusan pentadbiran pejabat dan penyeliaan anggota di bawah kawalannya dengan berkesan.

KAEDAH PELAKSANAAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

7. Penilaian Tahap Kecekapan bagi semua kumpulan perkhidmatan dilaksanakan seperti berikut:

(i) Kumpulan Pengurusan Dan Profesional

Tahap Kecekapan 1: Kursus Kenegaraan dan Peperiksaan;

Tahap Kecekapan 2: Peperiksaan; dan

Tahap Kecekapan 3, Tahap Kecekapan 4, Tahap Kecekapan 5 dan

Tahap Kecekapan 6: Kursus.

(ii) Kumpulan Sokongan

Tahap Kecekapan 1: Kursus Kenegaraan dan Peperiksaan;

Tahap Kecekapan 2 dan Tahap Kecekapan 3: Peperiksaan; dan

Tahap Kecekapan 4: Kursus.

8. Peringkat tahap kecekapan dan kaedah penilaiannya adalah seperti di **Kembaran**. Ketua Perkhidmatan boleh menentukan bentuk peperiksaan atau penilaian yang sesuai (esei/aneka pilihan/amali/pemerhatian/ujian lisan) tertakluk kepada kelulusan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Malaysia.

KURSUS KENEGARAAN

9. Kursus Kenegaraan adalah bertujuan untuk membina ketahanan diri anggota dari segi fizikal dan mental, pengurusan disiplin dan pembentukan sahsiah. Kurikulum Kursus Kenegaraan merangkumi:

(i) Sejarah kebangkitan Negara;

(ii) Isu dan ehwal semasa;

(iii) Kesetiaan kepada Raja, Kerajaan dan Negara;

(iv) Pengurusan integriti seperti pencegahan rasuah, akauntabiliti, moral dan etika; dan

(v) Pembangunan diri dan kumpulan.

PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

Kandungan Sukatan Peperiksaan Dan Kursus

10. Kandungan sukatan peperiksaan dan kurikulum kursus hendaklah berdasarkan kepada kompetensi anggota. Kompetensi boleh dibahagikan kepada dua komponen seperti berikut:

- (i) **Kompetensi Umum** (*Generic Competency*) iaitu tahap pengetahuan, kemahiran, tatakelakuan dan nilai-nilai peribadi yang perlu dimiliki oleh setiap anggota tanpa mengira gred jawatan dan organisasi anggota berkenaan; dan
- (ii) **Kompetensi Khusus** (*Functional Competency*) iaitu tahap pengetahuan, kemahiran, tatakelakuan dan nilai-nilai peribadi yang diperlukan bagi melaksanakan bidang tugas sesuatu jawatan secara khusus dan berkesan.

11. Kedua-dua elemen kompetensi ini akan disepadukan dalam pembentukan profil kecekapan yang perlu bagi seseorang anggota awam dalam menjalankan tugas-tugas jawatan yang disandang.

12. Pembangunan sukatan peperiksaan dan kurikulum kursus berasaskan kompetensi boleh digubal berdasarkan kepada:

- (i) Analisis jawatan dan tugas (*job analysis and task analysis*); dan
- (ii) Analisis jurang kompetensi,

bagi menentukan tahap pengetahuan dan kemahiran serta tatakelakuan dan nilai-nilai peribadi yang diperlukan bagi sesuatu gred jawatan untuk melangkah sesuatu Tahap Kecekapan.

PEPERIKSAAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

Aras Kesukaran Peperiksaan

13. Aras kesukaran peperiksaan bagi setiap Tahap Kecekapan adalah seperti berikut:

(i) Kumpulan Pengurusan dan Profesional

(a) Tahap Kecekapan 1 : Tahap pengetahuan dan kefahaman.

(b) Tahap Kecekapan 2 : Tahap kefahaman dan aplikasi.

(ii) Kumpulan Sokongan

(a) Tahap Kecekapan 1 : Tahap pengetahuan dan kefahaman.

(b) Tahap Kecekapan 2 : Tahap kefahaman dan aplikasi.

(c) Tahap Kecekapan 3 : Tahap aplikasi.

Bentuk Peperiksaan

14. Bentuk peperiksaan adalah seperti berikut:

(i) Kumpulan Pengurusan dan Profesional

Tahap Kecekapan	Bentuk Peperiksaan
Tahap Kecekapan 1	Esei
Tahap Kecekapan 2	Esei

(ii) **Kumpulan Sokongan**

Tahap Kecekapan	Bentuk Peperiksaan
Tahap Kecekapan 1	Aneka Pilihan
Tahap Kecekapan 2	Aneka Pilihan
Tahap Kecekapan 3	Esei

15. Ketua Perkhidmatan boleh menentukan bentuk peperiksaan atau penilaian yang sesuai (esei/aneka pilihan/amali/pemerhatian/ujian lisan) tertakluk kepada kelulusan Lembaga Penilaian Kompetensi Kementerian.

Tanggungjawab Pengendalian Peperiksaan

16. Peperiksaan Penilaian Tahap Kecekapan dikendalikan oleh agensi atau pihak berikut:

PERKHIDMATAN	AGENSI PELAKSANA
i. Gunasama di bawah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam	- Jabatan Perkhidmatan Awam
ii. Gunasama di bawah Akauntan Negara	- Jabatan Akauntan Negara
iii. Bukan Gunasama/ Perkhidmatan Tertutup	- Lembaga Penilaian Kompetensi Kementerian
iv. Kader	- Ketua Perkhidmatan

KURSUS PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

Aras Kesukaran Kursus

17. Aras kesukaran kursus bagi setiap Tahap Kecekapan adalah seperti berikut:

(i) Kumpulan Pengurusan dan Profesional

- (a) Tahap Kecekapan 3 : Tahap keupayaan memberi sumbangan di dalam lingkungan kumpulan kerja serta fungsinya.
- (b) Tahap Kecekapan 4 : Tahap keupayaan membimbing di lingkungan atau tugas kerja.
- (c) Tahap Kecekapan 5 : Tahap keupayaan membimbing dan mengetuai serta melaksanakan tugas-tugas di peringkat yang lebih tinggi.
- (d) Tahap Kecekapan 6 : Tahap keupayaan mengetuai sesebuah organisasi dan melaksanakan sebarang tugas.

(ii) Kumpulan Sokongan

- Tahap Kecekapan 4 : Tahap keupayaan membantu pengurusan pejabat dan penyeliaan anggota di bawah kawalannya.

Kandungan Kurikulum Kursus

18. Kursus Penilaian Tahap Kecekapan hendaklah berasaskan kepada bidang pengkhususan (*focus area*) dan kompetensi yang dikenalpasti bagi setiap gred jawatan untuk perkhidmatan berkenaan.

Pendekatan Kursus

19. Komponen kursus yang dicadangkan adalah seperti berikut:

- (i) Ceramah;
- (ii) Bengkel/Perbincangan;
- (iii) Projek/Kajian Kes; dan
- (iv) Ujian.

20. Kaedah pelaksanaan komponen di atas hendaklah sesuai dengan Tahap Kecekapan mengikut peringkat gred jawatan anggota sebagaimana dinyatakan di perenggan 5 dan 6.

Metodologi Penilaian

21. Penilaian adalah berdasarkan kerja kursus (*course work*) dan ujian dalam kursus Penilaian Tahap Kecekapan yang berkenaan.

22. Kriteria penilaian adalah terdiri dari:

- (i) Ujian - 30%
- (ii) Penilaian - 70%
 - (a) Tugas individu - 45%
 - (b) Penilaian personaliti - 25%
 - (c) Tugas kumpulan - 25%
 - (d) Penilaian rakan sejawat - 5%

23. Anggota perlu lulus kedua-dua kriteria penilaian.

Syarat Lulus Kursus Penilaian Tahap Kecekapan

24. Lulus kursus Penilaian Tahap Kecekapan bermaksud menghadiri kursus dan lulus penilaian dengan jayanya.

Kekerapan Kursus

25. Kekerapan kursus dalam setahun bergantung kepada bilangan calon yang layak mengikuti kursus dan keupayaan pelaksanaan.

Tempoh Kursus

26. Tempoh kursus adalah antara dua (2) hingga tiga (3) minggu bagi setiap kursus untuk membolehkan penilaian dilakukan secara menyeluruh.

Pengendalian Kursus

27. Pengendalian kursus untuk Penilaian Tahap Kecekapan hendaklah dilaksanakan seperti berikut:

- (i) Kurikulum kursus ditetapkan berdasarkan kompetensi perkhidmatan berkenaan oleh Ketua Perkhidmatan melalui Panel Penggubalan Kurikulum Kursus Penilaian Tahap Kecekapan;
- (ii) Ketua Perkhidmatan boleh membenarkan anggota mengikuti kursus Penilaian Tahap Kecekapan yang dianjurkan oleh kementerian atau oleh jabatan lain yang mengendalikan kursus berkenaan dengan syarat ianya memenuhi keperluan kurikulum kursus Penilaian Tahap Kecekapan dan mempunyai persamaan tugas bagi jawatan berkenaan; dan
- (iii) Satu kursus yang sama boleh disertai oleh anggota dari pelbagai agensi dan perkhidmatan yang sama bidang kompetensinya.

PANEL PENGGUBALAN KURIKULUM DAN PENILAIAN KURSUS

28. Ketua Perkhidmatan hendaklah menubuhkan panel-panel berikut:

- (i) **Panel Penggubalan Kurikulum Kursus** yang ahlinya terdiri daripada beberapa orang anggota yang mempunyai pengetahuan dan kemahiran dalam bidang berkenaan untuk menggubal kurikulum kursus Penilaian Tahap Kecekapan berasaskan kompetensi dalam jawatan berkenaan; dan

(ii) **Panel Penilaian** yang keanggotaannya terdiri seperti berikut:

(a) Pengerusi : Ketua Perkhidmatan atau wakil.

(b) Ahli : - Wakil daripada jabatan yang menganjur kursus.
- Wakil daripada Jabatan Perkhidmatan Awam bagi kursus perkhidmatan gunasama atau wakil Kementerian bagi kursus yang dianjurkan oleh jabatan.
- Wakil-wakil lain yang bersesuaian dengan kursus berkenaan.

29. Bidang kuasa Panel Penilaian adalah untuk:

(i) Menilai prestasi peserta secara individu dan kumpulan;

(ii) Meluluskan cadangan soalan-soalan ujian;

(iii) Menetapkan markah lulus;

(iv) Mengesahkan keputusan ujian kursus;

(v) Menyediakan laporan pencapaian kursus; dan

(vi) Mengemukakan perakuan bagi anggota yang gagal menamatkan kursus.

30. Ahli-ahli Panel hendaklah terdiri daripada anggota yang arif dalam bidang yang dinilai dan/atau berada dalam gred yang lebih tinggi daripada anggota yang menyertai kursus berkaitan.

31. Korum Panel Penilaian hendaklah sekurang-kurangnya tiga (3) orang termasuk pengerusi.

LEMBAGA PENILAIAN KOMPETENSI

Lembaga Penilaian Kompetensi Perkhidmatan Awam

32. Lembaga Penilaian Kompetensi Perkhidmatan Awam yang diurusetikan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam bertanggungjawab terhadap:

- (i) Dasar peperiksaan dan kursus bagi perkhidmatan awam;
- (ii) Pemantauan peperiksaan dan kursus yang dikendalikan oleh kementerian/jabatan;
- (iii) Penentuan dasar pengecualian menduduki peperiksaan dan/atau kursus; dan
- (iv) Pertimbangan rayuan peperiksaan dan/atau kursus.

33. Keanggotaan Lembaga Penilaian Kompetensi Perkhidmatan Awam adalah seperti berikut:

- (i) Pengerusi : Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam/Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
- (ii) Ahli :
 - Wakil Jabatan Peguam Negara
 - Wakil Perbendaharaan Malaysia
 - Wakil Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia
 - Ketua Pengarah Kesihatan/Wakil
 - Ketua Pengarah Pendidikan/Wakil
 - Ketua Pengarah Kerja Raya/Wakil
 - Wakil Setiausaha Kerajaan Negeri
 - Pengarah Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam
- (iii) Setiausaha : Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam

34. Korum Lembaga Penilaian Kompetensi Perkhidmatan Awam hendaklah sekurang-kurangnya empat (4) orang termasuk pengerusi.

Lembaga Penilaian Kompetensi Kementerian

35. Keanggotaan Lembaga Penilaian Kompetensi Kementerian adalah seperti berikut:

- (i) Pengerusi : Timbalan Ketua Setiausaha/Setiausaha Bahagian yang bertanggungjawab ke atas pengurusan sumber manusia
- (ii) Ahli :
 - Ketua-ketua Jabatan di bawah Kementerian atau wakil
 - Wakil Jabatan Perkhidmatan Awam
 - Wakil Bahagian yang bertanggungjawab ke atas pengurusan sumber manusia
- (iii) Setiausaha : Ketua Penolong Setiausaha yang bertanggungjawab ke atas urusan peperiksaan

36. Korum Lembaga Penilaian Kompetensi Kementerian hendaklah sekurang-kurangnya tiga (3) orang termasuk pengerusi.

37. Lembaga Penilaian Kompetensi Kementerian yang diurusetikan oleh Kementerian bertanggungjawab terhadap:

- (i) Dasar peperiksaan dan kursus di peringkat kementerian dan jabatan di bawah kementerian berkenaan;
- (ii) Kelulusan sukatan peperiksaan dan kurikulum kursus;
- (iii) Pelantikan Panel Peperiksaan dan Panel Penilaian;
- (iv) Pemantauan peperiksaan dan kursus yang dikendalikan oleh kementerian atau jabatan;
- (v) Penentuan dasar pengecualian menduduki peperiksaan dan/atau kursus yang dikendalikan oleh kementerian atau jabatan; dan
- (vi) Pertimbangan dan keputusan rayuan peperiksaan dan/atau kursus.

**Lembaga Penilaian Kompetensi Perkhidmatan
Gunasama Di Bawah Ketua Pengarah
Perkhidmatan Awam**

38. Keanggotaan Lembaga Penilaian Kompetensi Perkhidmatan Gunasama di bawah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam adalah seperti berikut:

- (i) Pengerusi : Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam/
Pengarah Bahagian Perkhidmatan

- (ii) Ahli :
 - Wakil Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam
 - Pengarah Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Perkhidmatan Awam atau wakil
 - Pengarah Institut Tadbiran Awam Negara atau wakil
 - Ketua Pengarah Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia atau wakil
 - Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan

- (iii) Setiausaha : Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam

39. Korum Lembaga Penilaian Kompetensi Perkhidmatan Gunasama hendaklah sekurang-kurangnya empat (4) orang termasuk pengerusi.

40. Lembaga Penilaian Kompetensi Perkhidmatan Gunasama bertanggungjawab terhadap:

- (i) Dasar peperiksaan dan kursus perkhidmatan gunasama;

- (ii) Kelulusan sukatan peperiksaan dan kurikulum kursus perkhidmatan gunasama;

- (iii) Pelantikan Panel Peperiksaan dan Panel Penilaian;

- (iv) Penentuan dasar pengecualian menduduki peperiksaan dan/atau kursus bagi perkhidmatan gunasama; dan
- (v) Pertimbangan dan keputusan rayuan peperiksaan dan/atau kursus perkhidmatan gunasama.

Lembaga Penilaian Kompetensi Perkhidmatan Gunasama Di Bawah Akauntan Negara

41. Keanggotaan Lembaga Penilaian Kompetensi Perkhidmatan Gunasama di bawah Akauntan Negara adalah seperti berikut:

- (i) Pengerusi : Akauntan Negara/Timbangan Akauntan Negara
- (ii) Ahli :
 - Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan
 - Wakil Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
 - Pengarah Institut Tadbiran Awam Negara atau wakil
 - Ketua Pengarah Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia atau wakil
- (iii) Setiausaha : Bahagian atau Unit Pengurusan Sumber Manusia, Jabatan Akauntan Negara

42. Korum Lembaga Penilaian Kompetensi Perkhidmatan Gunasama di bawah Akauntan Negara hendaklah sekurang-kurangnya tiga (3) orang termasuk pengerusi.

43. Lembaga Penilaian Kompetensi Perkhidmatan Gunasama di bawah Akauntan Negara bertanggungjawab terhadap:

- (i) Dasar peperiksaan dan kursus perkhidmatan gunasama di bawah Akauntan Negara;
- (ii) Kelulusan sukatan peperiksaan dan kurikulum kursus perkhidmatan gunasama di bawah Akauntan Negara;
- (iii) Pelantikan Panel Peperiksaan dan Panel Penilaian;

- (iv) Penentuan dasar pengecualian menduduki peperiksaan dan/atau kursus bagi perkhidmatan gunasama di bawah Akauntan Negara; dan
- (v) Pertimbangan dan keputusan rayuan peperiksaan dan/atau kursus perkhidmatan gunasama di bawah Akauntan Negara.

PANEL PEPERIKSAAN

44. Panel Peperiksaan hendaklah diwujudkan untuk membantu Lembaga Penilaian Kompetensi mengendalikan Penilaian Tahap Kecekapan. Keanggotaan Panel Peperiksaan ini hendaklah terdiri daripada:

- (i) Pengerusi : Dilantik berdasarkan kepada kekananan dan kepakaran anggota dalam bidang berkenaan.
- (ii) Ahli : Dilantik berasaskan kekananan dan kepakaran anggota dalam bidang berkenaan. Bilangan ahli mengikut keperluan peperiksaan.
- (iii) Urus setia : Bahagian Pengurusan Sumber Manusia atau bahagian yang menguruskan peperiksaan.

45. Bidang kuasa Panel Peperiksaan adalah untuk:

- (i) Menentukan taraf dan mutu soalan;
- (ii) Melantik penggubal soalan;
- (iii) Melantik Pemeriksa Kertas Jawapan;
- (iv) Menetapkan markah lulus;
- (v) Meluluskan soalan-soalan peperiksaan yang disediakan oleh penggubal;
- (vi) Menyediakan laporan dan analisis peperiksaan kepada Lembaga Peperiksaan; dan

- (vii) Memperakukan kes-kes pelanggaran peraturan peperiksaan kepada Lembaga Peperiksaan.

PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN DENGAN KELAYAKAN MASUK PENILAIAN MENENGAH RENDAH/SIJIL RENDAH PELAJARAN DAN KE BAWAH

46. Skim perkhidmatan dalam kategori mahir, separuh mahir dan tidak mahir, yang syarat kelayakan masuk adalah Penilaian Menengah Rendah atau Sijil Rendah Pelajaran dan ke bawah, Penilaian Tahap Kecekapan hendaklah dilaksanakan sama ada melalui temuduga/ujian amali/pemerhatian atau dengan cara memperolehi sijil kemahiran dari institusi yang diiktiraf oleh Ketua Perkhidmatan atau Ketua Jabatan.

PELAKSANAAN PEPERIKSAAN DAN KURSUS

47. Kementerian atau Jabatan dikehendaki menggubal sukatan peperiksaan dan kurikulum kursus bagi membolehkan peperiksaan dan/atau kursus dilaksanakan mulai tahun 2003.

SYARAT MENDUDUKI PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

Tahap Kecekapan Di Gred Lantikan (Tahap Kecekapan 1 dan Tahap Kecekapan 2)

48. Anggota boleh menduduki Tahap Kecekapan 1 setelah disahkan dalam perkhidmatan tetapi Anjakan Gaji hanya boleh dipertimbangkan selepas tiga (3) tahun dari tarikh perlantikan.

49. Anggota yang sedang berada di peringkat gaji P2 tetapi belum lulus Tahap Kecekapan 1 hendaklah menduduki dan lulus Tahap Kecekapan 1 sebelum dipertimbangkan kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi. Anggota juga boleh menduduki Tahap Kecekapan 2 untuk dipertimbangkan Anjakan Gaji ke P3 dan kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi.

50. Anggota yang sedang berada di peringkat gaji P3 tetapi belum lulus Tahap Kecekapan 1 atau Tahap Kecekapan 2 hendaklah lulus Tahap Kecekapan 1 atau Tahap Kecekapan 2 untuk dipertimbangkan kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi.

51. Anggota yang gagal boleh mengulangi Penilaian Tahap Kecekapan berkenaan sehingga lulus.

Syarat Mengikuti Kursus Penilaian Tahap Kecekapan

52. Syarat-syarat mengikuti kursus Penilaian Tahap Kecekapan adalah seperti berikut:

- (i) Telah berada di gred yang disandang secara hakiki;
- (ii) Mendapat markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan terkini di tahap yang baik; dan
- (iii) Diperakukan oleh Ketua Jabatan.

53. Prinsip pemilihan peserta kursus Penilaian Tahap Kecekapan adalah berasaskan merit dan kekananan anggota kecuali Kursus Kenegaraan.

54. Anggota yang gagal Kursus Penilaian Tahap Kecekapan diberi peluang mengulangi kursus dalam keadaan tertentu bergantung atas budi bicara Panel Penilaian Kursus Penilaian Tahap Kecekapan.

55. Anggota yang gagal dalam Ujian Penilaian Kursus hanya dikehendaki mengulangi ujian penilaian kursus pada tahun berikutnya.

Tahap Kecekapan Di Gred Kenaikan Pangkat (Tahap Kecekapan 3 ke atas)

56. Anggota boleh menduduki Penilaian Tahap Kecekapan apabila berada di gred kenaikan pangkat secara hakiki bagi tujuan mendapat anjakan gaji ke P2 dan pertimbangan kenaikan pangkat seterusnya.

57. Anggota yang sedang berada di peringkat gaji P2 boleh menduduki Penilaian Tahap Kecekapan untuk dipertimbangkan kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi.

58. Anggota yang menyandang jawatan dalam skim perkhidmatan bersepadu, kaedah Penilaian Tahap Kecekapan adalah sama sebagaimana kaedah untuk gred lantikan seperti di perenggan 7.

PENGURUSAN PEPERIKSAAN DAN KURSUS

Kekerapan Peperiksaan

59. Peperiksaan Penilaian Tahap Kecekapan hendaklah diadakan sekali setahun.

Permohonan Menduduki Peperiksaan Dan Kursus Bagi Perkhidmatan Gunasama Di Bawah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

60. Permohonan untuk menduduki peperiksaan Penilaian Tahap Kecekapan hendaklah menggunakan borang OMR JPA (LPPA 1/99) atau secara *on-line* <http://www.jpa.gov.my>, manakala permohonan untuk mengikuti Kursus Penilaian Tahap Kecekapan hendaklah menggunakan Borang Permohonan Kursus Penilaian Tahap Kecekapan.

61. Borang permohonan boleh diperolehi daripada:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam
(Bahagian Perkhidmatan)
Aras 6, Blok C2, Parcel C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 PUTRAJAYA

62. Borang ini juga boleh diperolehi daripada:

- (i) Semua kementerian dan ibu pejabat jabatan persekutuan;
- (ii) Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri;
- (iii) Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Cawangan Sabah atau Sarawak;
- (iv) Pejabat Daerah/Jajahan/Residen; dan
- (v) Jabatan Pendidikan Negeri atau Daerah.

Permohonan Menduduki Peperiksaan Dan Kursus Bagi Perkhidmatan Bukan Gunasama Dan Perkhidmatan Gunasama Akauntan Negara

63. Borang permohonan menduduki peperiksaan dan kursus boleh diperolehi daripada kementerian atau jabatan berkenaan. Permohonan hendaklah dihantar terus kepada Urus setia Peperiksaan di kementerian atau jabatan berkenaan.

Menduduki Peperiksaan Dan Kursus Anjuran Kementerian atau Jabatan Lain

64. Ketua Perkhidmatan boleh membenarkan anggota menduduki peperiksaan dan kursus yang dianjurkan oleh kementerian atau jabatan lain dengan syarat memenuhi keperluan sukatan peperiksaan atau kurikulum kursus Penilaian Tahap Kecekapan dan mempunyai persamaan tugas bagi jawatan berkenaan.

PERTANYAAN

65. Semua pertanyaan mengenai Penilaian Tahap Kecekapan boleh dikemukakan kepada:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam
(Bahagian Perkhidmatan)
Aras 6, Blok C2, Parcel C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 PUTRAJAYA

No. Telefon: 03-8885-4375 / 78 / 70 / 06

03-8885-4108 / 09 / 10 / 16

No. Faks: 03-8889-2204 / 05 / 03 / 02

e-mail: ptk@jpa.gov.my

Jadual 1 di bawah menunjukkan peringkat tahap kecekapan dan kaedah penilaiannya.

Jadual 1 – Kumpulan Perkhidmatan dan Kaedah Penilaian

BIL.	KUMPULAN/ TAHAP	PEPERIKSAAN		KURSUS	AMALI/ PEMERHATIAN/ TEMUDUGA
		Aneka Pilihan	Esei		
1.	PENGURUSAN & PROFESIONAL				
	Tahap Kecekapan 1	-	✓	✓ (KK)*	-
	Tahap Kecekapan 2	-	✓	-	-
	Tahap Kecekapan 3	-	-	✓	-
	Tahap Kecekapan 4	-	-	✓	-
	Tahap Kecekapan 5	-	-	✓	-
	Tahap Kecekapan 6	-	-	✓	-
2.	SOKONGAN (Diploma / STPM)				
	Tahap Kecekapan 1	✓	-	✓ (KK)*	-
	Tahap Kecekapan 2	✓	-	-	-
	Tahap Kecekapan 3	-	✓	-	-
	Tahap Kecekapan 4	-	-	✓	-
3.	SOKONGAN (SPM & setaraf)				
	Tahap Kecekapan 1	✓	-	✓ (KK)*	-
	Tahap Kecekapan 2	✓	-	-	-
	Tahap Kecekapan 3	-	✓	-	-
	Tahap Kecekapan 4	-	-	✓	-

BIL.	KUMPULAN/ TAHAP	PEPERIKSAAN		KURSUS	AMALI/ PEMERHATIAN/ TEMUDUGA
		Aneka Pilihan	Esei		
4.	SOKONGAN (PMR & setaraf)				
	Tahap Kecekapan 1	✓	-	✓ (KK)*	-
	Tahap Kecekapan 2	✓	-	-	-
5.	MAHIR, SEPARUH MAHIR & TIDAK MAHIR	-	-	✓ (KK)*	✓

*KK – *Kursus Kenegaraan*

Catatan: Ketua Perkhidmatan/Ketua Jabatan boleh menentukan kaedah Penilaian Tahap Kecekapan yang sesuai (peperiksaan/amali/kursus/pemerhatian/temuduga) tertakluk kepada kelulusan Lembaga Peperiksaan Kementerian.

Lampiran A2

**PANDUAN PELAKSANAAN
SISTEM PENILAIAN PRESTASI
PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

**PANDUAN PELAKSANAAN SISTEM PENILAIAN
PRESTASI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA**

PENGENALAN

1. Sesebuah organisasi diwujudkan untuk mencapai objektif tertentu. Pencapaian objektif tersebut sebahagian besarnya bergantung kepada perancangan kerja dan pengurusan sumber manusia yang berkesan. Pengurusan sumber manusia secara berkesan melibatkan proses pembangunan sumber manusia seperti mengenalpasti potensi, latihan dan komunikasi berkesan. Ini boleh dilaksanakan melalui penilaian prestasi pegawai yang objektif, adil dan telus. Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam ini melibatkan proses penetapan Sasaran Kerja Tahunan, penilaian perlakuan dan pencapaian kerja pegawai dalam tempoh masa tertentu bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti sesebuah jabatan.

TUJUAN

2. Panduan ini bertujuan untuk memberi penjelasan kepada Ketua Jabatan, Pegawai Yang Dinilai, Pegawai Penilai Pertama, Pegawai Penilai Kedua, Panel Pembangunan Sumber Manusia dan urus setianya berhubung dengan prinsip, penyediaan dan pengendalian Laporan Penilaian Prestasi Tahunan.

3. Panduan ini hendaklah diikuti dengan sepenuhnya oleh Ketua Jabatan, Pegawai Yang Dinilai, Pegawai Penilai Pertama, Pegawai Penilai Kedua, Panel Pembangunan Sumber Manusia dan urus setianya supaya dapat menghasilkan penilaian yang objektif, adil dan telus. Hasil penilaian ini membolehkan pihak pengurusan mengambil tindakan, pertimbangan dan keputusan berkaitan dengan pengurusan dan kemajuan kerjaya Pegawai Yang Dinilai iaitu:

- (i) menentukan penempatan dan bidang kerjaya sesuai dengan potensi, kebolehan, keistimewaan serta kemajuan pegawai;

- (ii) menentukan kesesuaian dan kelayakan untuk kenaikan pangkat, pemangkuan, pinjaman dan pertukaran sementara;
- (iii) menentukan kelayakan atau kesesuaian untuk pergerakan dan anjakan gaji;
- (iv) menentukan penganugerahan khidmat cemerlang, pingat dan bintang kebesaran serta pemberian surat penghargaan;
- (v) mengenalpasti dan merancang keperluan latihan; dan
- (vi) memberi kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi serta motivasi pegawai.

PRINSIP ASAS DAN TUJUAN UTAMA SISTEM PENILAIAN PRESTASI

4. Sistem Penilaian Prestasi perlu berasaskan kepada prinsip yang sesuai dengan kehendak pencapaian matlamat organisasi. Sistem Penilaian Prestasi ini telah digubal berasaskan kepada prinsip-prinsip penilaian seperti berikut:

- (i) penilaian hendaklah dilaksanakan secara objektif, adil dan telus;
- (ii) penilaian prestasi hendaklah diasaskan kepada penghasilan kerja dan tingkahlaku yang dipamerkan oleh Pegawai Yang Dinilai ke arah pencapaian objektif organisasi yang ditetapkan; dan
- (iii) menggalakkan persaingan positif sesama pegawai untuk meningkatkan kualiti dan produktiviti.

5. Berdasarkan kepada prinsip di atas, sistem ini digubal untuk:

- (i) membolehkan prestasi kerja dinilai dengan lebih sistematik dan meyakinkan;
- (ii) membolehkan ketua perkhidmatan melaksanakan sistem penilaian prestasi mengikut kesesuaian perkhidmatan tertentu;

- (iii) membolehkan sistem penilaian prestasi digunakan dalam pelbagai fungsi pengurusan sumber manusia seperti kemajuan kerjaya, penempatan dan latihan; dan
- (iv) meningkatkan penglibatan ketua jabatan dan semua peringkat pegawai penyelia dalam proses penilaian prestasi.

CIRI-CIRI SISTEM PENILAIAN PRESTASI

6. Penggubalan Sistem Penilaian Prestasi ini mengambilkira perubahan dan perkembangan dalam Perkhidmatan Awam serta keperluan menambahbaik Sistem Penilaian Prestasi sedia ada. Ciri-ciri sistem ini melibatkan:

- (i) penetapan Sasaran Kerja Tahunan dan kajian semula pertengahan tahun;
- (ii) penilaian prestasi yang objektif, adil dan telus;
- (iii) pengiktirafan kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi;
- (iv) penetapan wajaran markah mengikut aspek penilaian prestasi yang bersesuaian dengan peranan setiap kumpulan pegawai;
- (v) pemakaian lima jenis borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan mengikut kumpulan pegawai; dan
- (vi) peranan Panel Pembangunan Sumber Manusia sebagai pihak yang memastikan penilaian dibuat dengan objektif, adil dan telus.

PENILAIAN YANG OBJEKTIF, ADIL DAN TELUS

7. Pegawai Penilai (Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua) dan Panel Pembangunan Sumber Manusia bertanggungjawab menentukan penilaian prestasi dilaksanakan secara teratur, objektif, adil dan telus berdasarkan panduan berikut:

- (i) penilaian dibuat secara berterusan berdasarkan pencapaian kerja sebenar Pegawai Yang Dinilai sepanjang tahun yang dinilai;

- (ii) penilaian tidak dibuat secara tergesa-gesa atau dilakukan di saat akhir;
- (iii) penilaian dibuat tanpa dipengaruhi oleh prestasi tahun-tahun sebelumnya;
- (iv) penilaian dibuat dengan keyakinan bahawa Pegawai Yang Dinilai merupakan aset terpenting yang perlu dan boleh dimajukan dari semasa ke semasa;
- (v) penilaian tidak dipengaruhi oleh faktor yang boleh dianggap sebagai pilih kasih;
- (vi) pegawai penilai tidak bersifat terlalu murah hati (*lenient*) atau sebaliknya;
- (vii) pegawai penilai tidak mengambil jalan mudah dengan memberi markah dalam lingkungan pertengahan sahaja; dan
- (viii) tidak memberi perhatian yang lebih kepada perkara yang baru berlaku, sama ada bersifat positif atau negatif, yang boleh mempengaruhi penilaian keseluruhan seseorang pegawai.

PERANAN KETUA JABATAN

8. Ketua jabatan berperanan menggembeling sumber di bawah kawalannya iaitu sumber manusia, kewangan, peralatan dan teknologi secara optimum untuk mencapai objektif organisasi.
9. Selaras dengan tujuan Sistem Penilaian Prestasi, ketua jabatan bertanggungjawab:
 - (i) menentukan arah haluan, matlamat dan sasaran kerja organisasinya;
 - (ii) memastikan sistem kerja yang berkesan bagi mencapai Sasaran Kerja Tahunan yang ditetapkan;
 - (iii) mendapatkan komitmen daripada segenap lapisan pegawai melalui gaya pengurusan penyertaan (*participative management*); dan
 - (iv) memberi penekanan kepada pembangunan kerjaya pegawai.

10. Berdasarkan tanggungjawab di atas, ketua jabatan hendaklah:
- (i) merangka rancangan kerja tahunan jabatan/bahagian/cawangan/unit bersama dengan ketua bahagian dan cawangan/unit;
 - (ii) menetapkan petunjuk prestasi bagi setiap aktiviti/projek jabatan yang akan dijadikan asas pencapaian kerja bagi semua bahagian dan cawangan/unit. Petunjuk prestasi yang ditetapkan hendaklah munasabah serta boleh dicapai dan diukur;
 - (iii) mengadakan sistem penyelarasan, pemantauan dan kajian semula bagi memastikan kerja yang dijalankan oleh ketua bahagian dan ketua cawangan/unit mengikut jadual yang ditetapkan;
 - (iv) menentukan supaya pegawai penilai menyediakan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan untuk Pegawai Yang Dinilai mengikut peraturan dan jadual yang ditetapkan;
 - (v) mengarahkan pegawai penilai yang akan bertukar ke jabatan lain, bersara atau meletak jawatan, menyediakan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan dengan serta-merta bagi Pegawai Yang Dinilai di bawah penyeliaan mereka jika tempoh penyeliaan tidak kurang 6 bulan;
 - (vi) mengarahkan Pegawai Yang Dinilai yang akan bersara dan yang diberi pelepasan untuk dilantik ke jawatan lain melengkapkan borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan jika tempoh perkhidmatan dalam tahun penilaian tidak kurang 6 bulan; dan
 - (vii) memastikan penilaian prestasi pegawai yang dilantik pada penghujung tahun (selepas 1 Julai) disediakan apabila tempoh sebenar perkhidmatan mereka genap 6 bulan.

PENUBUHAN PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

11. Panel Pembangunan Sumber Manusia hendaklah ditubuhkan di peringkat kementerian/jabatan dan dianggotai oleh sekurang-kurangnya 2 orang iaitu Ketua Setiausaha Kementerian/Ketua Jabatan sebagai Pengerusi dan Timbalannya sebagai Ahli.

12. Panel Pembangunan Sumber Manusia yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan, mereka hendaklah terdiri daripada pegawai bertaraf Jawatan Utama Sektor Awam atau Gred Khas. Jika jabatan tidak mempunyai pegawai di peringkat tersebut, lantikan boleh dibuat di kalangan pegawai lain dari kementerian yang bertanggungjawab ke atas jabatan berkenaan atau dari jabatan di bawah kementerian yang sama atau memohon Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam menamakan pegawai yang sesuai.

13. Panel Pembangunan Sumber Manusia boleh menambah ahlinya atau mengundang mana-mana pegawai yang difikirkan dapat membantunya membuat keputusan yang lebih tepat jika perlu.

14. Pengerusi dan Ahli Panel Pembangunan Sumber Manusia hendaklah lebih tinggi grednya (termasuk gred memangku) dari Pegawai Yang Dinilai. Contoh keahlian Panel Pembangunan Sumber Manusia seperti di **Kembaran A**.

FUNGSI DAN KUASA PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

15. Fungsi dan kuasa Panel Pembangunan Sumber Manusia adalah seperti berikut:

- (i) mengesahkan markah penilaian prestasi seseorang Pegawai Yang Dinilai. Sekiranya terdapat keraguan dan mempunyai asas yang kukuh Panel Pembangunan Sumber Manusia boleh mengubahsuai dan menyelaras markah berkenaan;
- (ii) memberi perhatian yang lebih teliti dan pertimbangan yang mendalam kepada Pegawai Yang Dinilai yang mendapat markah prestasi yang rendah untuk memastikan penilaian dibuat dengan betul dan teratur, tanpa sebarang unsur penganiayaan;
- (iii) mengesyor atau menentukan penempatan dan pembangunan kerjaya sesuai dengan potensi, kebolehan, keistimewaan serta kemajuan pegawai;
- (iv) mengesyorkan bimbingan dan kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi dan motivasi pegawai;
- (v) menentukan kelayakan atau kesesuaian untuk pergerakan gaji, pingat, bintang kebesaran dan surat penghargaan; dan

(vi) mengenalpasti dan merancang keperluan latihan pegawai.

16. Keputusan Panel Pembangunan Sumber Manusia adalah muktamad kecuali jika dapat dibuktikan keputusan itu telah dibuat berasaskan kepada maklumat yang salah.

URUS SETIA PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

17. Bahagian yang mengendalikan pengurusan personel sesebuah kementerian/ jabatan seperti Bahagian Sumber Manusia, Bahagian Perkhidmatan dan Bahagian Pentadbiran menjadi Urus Setia Panel Pembangunan Sumber Manusia. Peranan Urus Setia Panel Pembangunan Sumber Manusia adalah seperti berikut:

- (i) menentukan proses tindakan pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi mengikut jadual yang ditetapkan;
- (ii) borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan dibekalkan dengan secukupnya kepada semua pegawai dan disediakan pada masa yang ditetapkan;
- (iii) memastikan semua maklumat dan penilaian dilengkapkan oleh Pegawai Yang Dinilai, Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua;
- (iv) mengira markah keseluruhan (purata) yang diperolehi oleh pegawai dan mencatatkannya di ruangan yang disediakan;
- (v) mengisi Jadual Pemarkahan seperti di **Kembaran B**;
- (vi) menyusun senarai pegawai mengikut markah prestasi;
- (vii) menganalisis prestasi keseluruhan Pegawai Yang Dinilai yang terlibat dan menyediakan laporan serta syor untuk pertimbangan Panel Pembangunan Sumber Manusia;
- (viii) mengambil tindakan susulan ke atas syor dan keputusan Panel Pembangunan Sumber Manusia seperti pergerakan gaji, mengadakan latihan, penempatan, bimbingan dan kaunseling kepada Pegawai Yang Dinilai; dan
- (ix) mengemukakan semua borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan kepada

Pihak Berkuasa yang menyimpan dalam tempoh sebulan selepas Panel Pembangunan Sumber Manusia membuat keputusannya.

SYARAT-SYARAT PENENTUAN PEGAWAI PENILAI

18. Dua peringkat pegawai yang terlibat dalam membuat penilaian prestasi Pegawai Yang Dinilai iaitu Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua. Definisi Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua adalah seperti berikut:

- (i) Pegawai Penilai Pertama ialah pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada Pegawai Yang Dinilai dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjanya; dan
- (ii) Pegawai Penilai Kedua ialah pegawai atasan yang terdekat kepada Pegawai Penilai Pertama dan mempunyai hubungan kerja dengan Pegawai Yang Dinilai. Jika hanya terdapat satu peringkat penyeliaan, maka penilaian bolehlah dibuat oleh Pegawai Penilai Pertama sahaja.

19. Penentuan Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua perlu menepati syarat berikut:

- (i) mempunyai hubungan kerja dan penyeliaan secara langsung di antara Pegawai Yang Dinilai dan Pegawai Penilai Pertama;
- (ii) Gred Pegawai Penilai Pertama hendaklah lebih tinggi daripada gred Pegawai Yang Dinilai;
- (iii) tiada hubungan kekeluargaan terdekat sama ada melalui pertalian darah atau perkahwinan (suami, isteri, anak, adik-beradik, anak saudara, mertua, menantu, ipar, sepupu atau biras) di antara Pegawai Yang Dinilai dengan Pegawai Penilainya;
- (iv) tempoh penyeliaan seelok-eloknya tidak kurang daripada 6 bulan dalam sesuatu tahun penilaian. Sekiranya Pegawai Yang Dinilai itu berkhidmat di dua jabatan yang berlainan dalam tempoh yang sama panjangnya, kedua-dua Pegawai Penilai Pertama yang terbabit dikehendaki menyediakan laporan prestasi Pegawai Yang Dinilai yang berkenaan;
- (v) Pegawai Yang Dinilai yang diselia oleh lebih daripada seorang Pegawai

Penilai Pertama dalam tempoh masa yang berbeza-beza dan tidak ada pegawai kanan yang lain yang layak membuat penilaian, maka Pegawai Penilai Pertama yang paling lama tempoh penyeliaannya bolehlah membuat penilaian tersebut;

- (vi) sekiranya tiada Pegawai Penilai Pertama yang layak menilai kerana tempoh penyeliaannya kurang dari 6 bulan dalam tahun yang dinilai, maka penilaian hendaklah dibuat oleh pegawai yang lebih tinggi yang terdekat dan mempunyai hubungan kerja dengan Pegawai Yang Dinilai;
- (vii) Walau apapun peruntukan di perenggan (iv), (v) dan (vi) di atas, tempoh penyeliaan minimum untuk tujuan penilaian prestasi ialah 3 bulan; dan
- (viii) sekiranya Laporan Penilaian Prestasi Tahunan tidak disediakan oleh Pegawai Penilai Pertama yang telah bersara, meletak jawatan atau tidak dapat dikesan, laporan prestasi Pegawai Yang Dinilai hendaklah disediakan oleh Pegawai Penilai Kedua.

Contoh umum susunan Pegawai Yang Dinilai, Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua seperti di **Kembaran C**.

PERANAN SERTA TUGAS PEGAWAI PENILAI PERTAMA DAN PEGAWAI PENILAI KEDUA

20. Kekuatan dan keberkesanan Sistem Penilaian Prestasi terletak di atas peranan serta komitmen Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua bagi melaksanakan tanggungjawab mereka di dalam tugas berikut:

- (i) Pegawai Penilai Pertama hendaklah menetapkan dan menentukan program tindakan dan rancangan kerja bagi bahagian/unit/aktiviti di bawah tanggungjawabnya selaras dengan dasar, rancangan dan strategi jabatan;
- (ii) Pegawai Penilai Kedua hendaklah memastikan Pegawai Penilai Pertama berbincang dengan Pegawai Yang Dinilai semasa menetapkan Sasaran Kerja Tahunan dengan menggunakan Borang Sasaran Kerja Tahunan seperti di **Lampiran A** kepada borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan;

- (iii) Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua hendaklah menetapkan petunjuk prestasi bagi setiap aktiviti/projek yang akan dijadikan asas pencapaian kerja setiap pegawai di bawah penyeliaan mereka. Ukuran petunjuk prestasi itu hendaklah dibuat semasa penetapan Sasaran Kerja Tahunan. Petunjuk prestasi hendaklah diwujudkan bagi setiap aktiviti/projek dalam sesebuah organisasi untuk mengukur tahap pencapaian prestasi seseorang pegawai yang boleh diterima oleh organisasi. Sasaran Kerja Tahunan hendaklah bersifat realistik, spesifik dan boleh diukur serta mempunyai sekurang-kurangnya satu petunjuk prestasi iaitu kuantiti, kualiti, masa atau kos;
- (iv) Pegawai Penilai Pertama hendaklah menyelia kerja yang dijalankan oleh Pegawai Yang Dinilai melalui pengawasan dan bimbingan yang berterusan;
- (v) Pegawai Penilai Pertama hendaklah berbincang dengan Pegawai Yang Dinilai mengenai kemajuan kerja di pertengahan tahun dan pada akhir tahun untuk mengenalpasti masalah pelaksanaan dan mengambil tindakan untuk mengatasinya serta membuat pengubahsuaian strategi pelaksanaan Sasaran Kerja Tahunan;
- (vi) Pegawai Penilai Pertama bertanggungjawab memastikan semua Pegawai Yang Dinilai di bawah penyeliaannya melengkapkan Bahagian I dan Bahagian II dalam borang penilaian prestasi masing-masing serta menandatangani;
- (vii) Pegawai Penilai Pertama dikehendaki membuat penilaian dan ulasan mengenai prestasi Pegawai Yang Dinilai setelah membincangkannya dengan Pegawai Yang Dinilai serta membuat perakuan yang sesuai dengan menggunakan borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan yang berkenaan. Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan yang telah diisi oleh Pegawai Penilai Pertama hendaklah dihantar kepada Pegawai Penilai Kedua melalui urus setia; dan
- (viii) Pegawai Penilai Kedua juga dikehendaki membuat penilaian prestasi Pegawai Yang Dinilai selepas Pegawai Penilai Pertama membuat penilaiannya. Sekiranya terdapat perbezaan penilaian yang ketara, khususnya yang menyebabkan markah keseluruhan (purata) jatuh ke

tahap yang tidak memuaskan, Pegawai Penilai Kedua hendaklah menyatakan alasan perbezaan itu dan memaklukkannya kepada Pegawai Yang Dinilai. Peraturan ini tidak terpakai bagi Pegawai Yang Dinilai yang hanya dinilai oleh Pegawai Penilai Pertama.

PROSES DAN JADUAL PENYEDIAAN

21. Adalah penting bagi ketua jabatan, Pegawai Penilai Kedua, Pegawai Penilai Pertama, Pegawai Yang Dinilai dan Urus Setia mematuhi jadual penyediaan laporan penilaian prestasi yang ditetapkan. Aliran pusingan proses pengurusan penilaian prestasi adalah seperti di **Kembaran D** dan carta alirannya seperti di **Kembaran D1**.

BORANG LAPORAN PENILAIAN PRESTASI

22. Lima jenis borang hendaklah digunakan berasaskan kepada kumpulan pegawai seperti berikut:

<i>Borang</i>	<i>Kumpulan Pegawai</i>
JPA (Prestasi) 1/2002	Pengurusan Tertinggi (Jawatan Utama Sektor Awam)
JPA (Prestasi) 2/2002	Pengurusan Tertinggi (Gred Khas)
JPA (Prestasi) 3/2002	Pengurusan Dan Profesional
JPA (Prestasi) 4/2002	Sokongan I
JPA (Prestasi) 5/2002	Sokongan II

23. Bagi maksud panduan ini, kumpulan pegawai **Sokongan I** ialah pegawai yang kelayakan masuk dalam skim perkhidmatannya ialah Diploma/Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia/Sijil Pelajaran Malaysia atau yang setaraf dengannya. Manakala kumpulan **Sokongan II** ialah pegawai yang kelayakan masuk dalam skim perkhidmatannya ialah Sijil Rendah Pelajaran/Penilaian Menengah Rendah dan ke bawah atau yang setaraf dengannya. Contoh Borang JPA (Prestasi) 1/2002 hingga 5/2002 seperti di **Kembaran E**.

KANDUNGAN BORANG DAN CARA PENYEDIAAN PENILAIAN PRESTASI

Borang JPA (Prestasi) 1/2002 (Jawatan Utama Sektor Awam)

24. Borang JPA (Prestasi) 1/2002 mengandungi 8 Bahagian dan huraianya seperti berikut:

Bahagian I - Maklumat Pegawai

24.1 Pegawai Yang Dinilai hendaklah mengisi nama, jawatan dan gred yang disandang sama ada secara hakiki atau memangku serta nama Kementerian/ Jabatan yang di anggotainya.

Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di luar Tugas Rasmi/ Latihan

24.2 “Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi” bermaksud penglibatan Pegawai Yang Dinilai dalam aktiviti sukarela di luar tugas rasmi jawatannya seperti sukan, pertubuhan atau sumbangan kreatif (misalnya penulisan, kesenian dan penemuan) yang memberi faedah kepada komuniti, jabatan, daerah, Negeri dan Negara.

24.3 “Latihan” bermaksud kursus dan latihan yang dihadiri oleh pegawai dalam tahun yang dinilai.

24.4 “Latihan Yang Diperlukan” bermaksud latihan yang diperlukan oleh Pegawai Yang Dinilai bagi meningkatkan pengetahuan/kemahiran berhubung dengan pelaksanaan tugasnya sekarang dan masa hadapan. Pegawai Yang Dinilai hendaklah menyatakan kursus dan latihan yang diperlukan dan sebab diperlukan.

Bahagian III - Kepimpinan

24.5 “Kepimpinan” bermaksud keupayaan mewujudkan wawasan, kebolehan menggerak dan memberi dorongan kepada pegawai ke arah pencapaian objektif organisasi serta kualiti peribadi murni yang boleh diteladani serta berkebolehan membuat keputusan dengan tegas, pantas, tepat dan teliti. Wajaran bagi bahagian ini ialah 60%.

- 24.6 Penilaian aspek kepimpinan dibuat berpandukan kriteria penilaian yang ditetapkan dalam borang LNPT JPA (Prestasi) 1/2002 dan skala penilaian seperti di **Lampiran B** borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan berkenaan.

Bahagian IV – Kualiti Peribadi (Wajaran 35%)

- 24.7 “Kualiti Peribadi” bermaksud sifat dan nilai diri seseorang pegawai yang menyumbang kepada pencapaian prestasinya. Kualiti peribadi merupakan asas atau pendorong kepada perlakuan positif di dalam pelaksanaan dan penghasilan kerja serta boleh menjadi benteng diri daripada melakukan sesuatu yang bercanggah dengan peraturan dan nilai yang ditetapkan dalam Perkhidmatan Awam.
- 24.8 Penilaian aspek kualiti peribadi ini dibuat berpandukan kriteria penilaian yang ditetapkan dalam borang LNPT JPA (Prestasi) 1/2002 dan skala penilaian seperti di **Lampiran B** borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan berkenaan.

Bahagian V – Penilaian Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi

- 24.9 Penilaian aspek Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi dibuat berasaskan tahap penglibatan Pegawai Yang Dinilai berpandukan skala penilaian seperti di **Lampiran B** borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan berkenaan. Tiada markah diberi (kosong) jika Pegawai Yang Dinilai tidak mencatatkan kegiatan atau sumbangan.

Bahagian VI – Jumlah Markah Keseluruhan

- 24.10 Pegawai Penilai hendaklah menjumlahkan kesemua markah daripada Bahagian III hingga V dalam bentuk peratusan (%).

Bahagian VII – Ulasan Keseluruhan Dan Pengesahan Oleh Pegawai Penilai Pertama

- 24.11 Pegawai Penilai hendaklah membuat ulasan pencapaian prestasi kerja Pegawai Yang Dinilai secara keseluruhan. Pegawai Penilai Pertama juga boleh mencatatkan ulasan yang tidak diliputi dalam laporan penilaian prestasi pegawai seperti kualiti istimewa Pegawai Yang Dinilai atau sebaliknya yang ada kaitan dengan pembangunan kerjaya dan perancangan tenaga manusia dalam organisasi. Pegawai Penilai Pertama juga hendaklah mengemukakan cadangan mempertingkatkan prestasi dan pembangunan kerjaya Pegawai Yang Dinilai.
- 24.12 Pegawai Penilai hendaklah memaklumkan kepada Pegawai Yang Dinilai mengikut cara yang sesuai mengenai laporan penilaian prestasi Pegawai Yang Dinilai dan seterusnya mengesahkannya dengan menandatangani di ruangan yang disediakan.

Bahagian VIII - Ulasan Keseluruhan oleh Pegawai Penilai Kedua

- 24.13 Pegawai Penilai Kedua hendaklah membuat ulasan keseluruhan mengenai prestasi Pegawai Yang Dinilai dan penilaian yang telah dibuat. Pegawai Penilai Kedua juga boleh mencatatkan perkara lain yang ada hubungan dengan prestasi dan kualiti peribadi Pegawai Yang Dinilai yang tidak diliputi oleh laporan penilaian prestasi yang dibuat oleh Pegawai Penilai Pertama.

Borang JPA (Prestasi) 2/2002 (Gred Khas)

25. Borang JPA (Prestasi) 2/2002 mengandungi 9 Bahagian dan huraianya seperti berikut:

Bahagian I - Maklumat Pegawai

- 25.1 Pegawai Yang Dinilai hendaklah mengisi nama, jawatan dan gred yang disandang sama ada secara hakiki atau memangku serta nama Kementerian / Jabatan yang di anggotainya

Bahagian II – Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan

- 25.2 “Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi” bermaksud penglibatan Pegawai Yang Dinilai dalam aktiviti sukarela di luar tugas rasmi jawatannya seperti sukan, pertubuhan atau sumbangan kreatif (misalnya penulisan, kesenian dan penemuan) yang memberi faedah kepada komuniti, jabatan, daerah, Negeri dan Negara.
- 25.3 “Latihan” bermaksud kursus dan latihan yang dihadiri oleh pegawai dalam tahun yang dinilai.
- 25.4 “Latihan Yang Diperlukan” bermaksud latihan yang diperlukan oleh Pegawai Yang Dinilai bagi meningkatkan pengetahuan/kemahiran berhubung dengan pelaksanaan tugasnya sekarang dan masa hadapan. Pegawai Yang Dinilai hendaklah menyatakan kursus dan latihan yang diperlukan dan sebab diperlukan.

Bahagian III – Ilmu Pengetahuan Dan Kepakaran (Wajaran 50%)

- 25.5 “Ilmu Pengetahuan dan Kepakaran” bermaksud ilmu atau kepakaran yang diperolehi secara formal dan tidak formal serta pengalaman yang diperolehi dalam bidang kerja untuk membolehkan seseorang pegawai melaksanakan tugas. Pertimbangan istimewa boleh diberi kepada pegawai yang memiliki kebolehan atau kelayakan tambahan yang memberi sumbangan ke arah peningkatan kecemerlangan hasil kerja.
- 25.6 Penilaian aspek ilmu pengetahuan dan kepakaran dibuat berpandukan kriteria penilaian yang ditetapkan dalam borang LNPT JPA (Prestasi) 2/2002 dan skala penilaian seperti di **Lampiran B** borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan berkenaan.

Bahagian IV – Kualiti Peribadi (Wajaran 30%)

- 25.7 “Kualiti Peribadi” bermaksud sifat dan nilai diri seseorang pegawai yang menyumbang kepada pencapaian prestasinya. Kualiti peribadi merupakan asas atau pendorong kepada perlakuan positif di dalam pelaksanaan dan penghasilan kerja serta boleh menjadi benteng diri daripada melakukan sesuatu yang bercanggah dengan peraturan dan nilai yang ditetapkan dalam Perkhidmatan Awam.
- 25.8 Penilaian aspek kualiti peribadi ini boleh dibuat dengan berpandukan kriteria penilaian yang ditetapkan dalam borang LNPT JPA (Prestasi) 2/2002 dan skala penilaian seperti di **Lampiran B** borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan berkenaan.

Bahagian V – Kepimpinan (Wajaran 15%)

- 25.9 “Kepimpinan” bermaksud keupayaan mewujudkan wawasan, kebolehan menggerak dan memberi dorongan kepada pegawai ke arah pencapaian objektif organisasi serta kualiti peribadi murni yang boleh diteladani serta berkebolehan membuat keputusan dengan tegas, pantas, tepat dan teliti.
- 25.10 Penilaian aspek kepimpinan ini boleh dibuat dengan berpandukan kriteria penilaian yang ditetapkan dalam borang LNPT JPA (Prestasi) 2/2002 dan skala penilaian seperti di **Lampiran B** borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan berkenaan.

Bahagian VI – Penilaian Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi (Wajaran 5%)

- 25.11 Penilaian aspek Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi dibuat berasaskan tahap penglibatan Pegawai Yang Dinilai berpandukan skala penilaian seperti di **Lampiran B** borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan berkenaan. Tiada markah diberi (kosong) jika Pegawai Yang Dinilai tidak mencatatkan kegiatan atau sumbangan.

Bahagian VII – Jumlah Markah Keseluruhan

- 25.12 Pegawai Penilai hendaklah menjumlahkan kesemua markah daripada Bahagian III hingga VI dalam bentuk peratusan (%).

Bahagian VIII – Ulasan Keseluruhan Dan Pengesahan Oleh Pegawai Penilai Pertama

- 25.13 Pegawai Penilai Pertama hendaklah membuat ulasan pencapaian prestasi kerja Pegawai Yang Dinilai secara keseluruhan. Pegawai Penilai Pertama juga boleh mencatatkan ulasan yang tidak diliputi dalam laporan penilaian prestasi pegawai seperti kualiti istimewa Pegawai Yang Dinilai atau sebaliknya yang ada kaitan dengan pembangunan kerjaya dan perancangan tenaga manusia dalam organisasi. Pegawai Penilai Pertama juga hendaklah mengemukakan cadangan mempertingkatkan prestasi dan pembangunan kerjaya Pegawai Yang Dinilai.
- 25.14 Pegawai Penilai hendaklah memaklumkan kepada Pegawai Yang Dinilai mengikut cara yang sesuai mengenai laporan penilaian prestasi Pegawai Yang Dinilai dan seterusnya mengesahkannya dengan menandatangani di ruangan yang disediakan.

Bahagian IX – Ulasan Keseluruhan oleh Pegawai Penilai Kedua

- 25.15 Pegawai Penilai Kedua hendaklah membuat ulasan keseluruhan mengenai prestasi Pegawai Yang Dinilai dan penilaian yang telah dibuat. Pegawai Penilai Kedua juga boleh mencatatkan perkara lain yang ada hubungan dengan prestasi dan kualiti peribadi Pegawai Yang Dinilai yang tidak diliputi oleh laporan penilaian prestasi yang dibuat oleh Pegawai Penilai Pertama.

Borang JPA (Prestasi) 3/2002, 4/2002 dan 5/2002 (Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Sokongan I dan Sokongan II)

26. **Borang JPA (Prestasi) 3/2002, 4/2002 dan 5/2002** mengandungi 9 Bahagian dan huraianya seperti berikut:

Bahagian I - Maklumat Pegawai

26.1 Pegawai Yang Dinilai hendaklah mengisi nama, jawatan dan gred yang disandang sama ada secara hakiki atau memangku serta nama Kementerian/Jabatan yang di anggotainya.

Bahagian II – Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan

26.2 “Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi” bermaksud penglibatan Pegawai Yang Dinilai dalam aktiviti sukarela di luar tugas rasmi jawatannya seperti sukan, pertubuhan atau sumbangan kreatif (misalnya penulisan, kesenian dan penemuan) yang memberi faedah kepada komuniti, jabatan, daerah, Negeri dan Negara.

26.3 “Latihan” bermaksud kursus dan latihan yang dihadiri oleh pegawai dalam tahun yang dinilai.

26.4 “Latihan Yang Diperlukan” bermaksud latihan yang diperlukan oleh Pegawai Yang Dinilai bagi meningkatkan pengetahuan/kemahiran berhubung dengan pelaksanaan tugasnya sekarang dan masa hadapan. Pegawai Yang Dinilai hendaklah menyatakan kursus dan latihan yang diperlukan dan sebab diperlukan.

Bahagian III – Penghasilan Kerja (Wajaran 50%)

26.5 “Penghasilan Kerja” bermaksud jumlah pengeluaran atau output oleh seseorang pegawai yang diukur dalam bentuk kuantitatif dan kualitatif dalam tahun penilaian. Pegawai Penilai hendaklah merujuk borang Sasaran Kerja Tahunan Pegawai Yang Dinilai semasa menilai aspek ini.

- 26.6 Penilaian aspek penghasilan kerja dibuat berpandukan kriteria penilaian yang ditetapkan masing-masing dalam borang LNPT JPA (Prestasi) 3/2002, 4/2002 dan 5/2002 dan skala penilaian seperti di **Lampiran B** borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan berkenaan.

Bahagian IV - Pengetahuan Dan Kemahiran

- 26.7 “Pengetahuan dan Kemahiran” bermaksud ilmu dan kemahiran yang diperolehi secara formal dan tidak formal serta pengalaman yang diperolehi dalam bidang kerja untuk membolehkan seseorang pegawai melaksanakan tugas. Pertimbangan istimewa boleh diberi kepada pegawai yang memiliki kebolehan atau kelayakan tambahan yang memberi sumbangan ke arah peningkatan kecemerlangan hasil kerja.
- 26.8 Penilaian aspek ilmu pengetahuan dan kemahiran dibuat berpandukan kriteria penilaian yang ditetapkan dalam borang LPNT JPA (Prestasi) 3/2002, 4/2002 dan 5/2002. Skala penilaian seperti di **Lampiran B** borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan berkenaan.
- 26.9 Wajaran markah prestasi bagi bahagian ini adalah seperti berikut:
- (i) Kumpulan Pengurusan Dan Profesional - 25%
 - (ii) Kumpulan Sokongan I - 25%
 - (iii) Kumpulan Sokongan II - 20%
- 26.10 Penilaian aspek pengetahuan dan kemahiran dibuat berpandukan kriteria penilaian yang ditetapkan masing-masing dalam borang LNPT JPA (Prestasi) 3/2002, 4/2002 dan 5/2002 dan skala penilaian seperti di **Lampiran B** borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan berkenaan.

Bahagian V – Kualiti Peribadi

- 26.11 “Kualiti Peribadi” bermaksud sifat dan nilai diri seseorang pegawai yang menyumbang kepada pencapaian prestasinya. Kualiti peribadi merupakan asas atau pendorong kepada perlakuan positif di dalam pelaksanaan dan penghasilan kerja serta boleh menjadi benteng diri daripada melakukan sesuatu yang bercanggah dengan peraturan dan nilai yang ditetapkan dalam Perkhidmatan Awam.
- 26.12 Wajaran markah prestasi bagi bahagian ini adalah seperti berikut:
- | | | |
|-------|-------------------------------------|-------|
| (i) | Kumpulan Pengurusan Dan Profesional | - 20% |
| (ii) | Kumpulan Sokongan I | - 20% |
| (iii) | Kumpulan Sokongan II | - 25% |
- 26.13 Penilaian aspek kualiti peribadi ini boleh dibuat dengan berpandukan kriteria penilaian yang ditetapkan masing-masing dalam borang LNPT JPA (Prestasi) 3/2002, 4/2002 dan 5/2002 dan skala penilaian seperti di **Lampiran B** borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan berkenaan.

Bahagian VI – Penilaian Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi (Wajaran 5%)

- 26.14 Penilaian aspek Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi dibuat berasaskan tahap penglibatan Pegawai Yang Dinilai berpandukan skala penilaian seperti di **Lampiran B** borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan berkenaan. Tiada markah diberi (kosong) jika Pegawai Yang Dinilai tidak mencatatkan kegiatan atau sumbangan.

Bahagian VII – Jumlah Markah Keseluruhan

- 26.15 Pegawai Penilai hendaklah menjumlahkan kesemua markah daripada Bahagian III hingga VI dalam bentuk peratusan (%).

Bahagian VIII – Ulasan Keseluruhan Dan Pengesahan Oleh Pegawai Penilai Pertama

- 26.16 Pegawai Penilai Pertama hendaklah membuat ulasan pencapaian prestasi kerja Pegawai Yang Dinilai secara keseluruhan. Pegawai Penilai Pertama juga boleh mencatatkan ulasan yang tidak diliputi dalam laporan penilaian prestasi pegawai seperti kualiti istimewa Pegawai Yang Dinilai atau sebaliknya yang ada kaitan dengan pembangunan kerjaya dan perancangan tenaga manusia dalam organisasi. Pegawai Penilai Pertama juga hendaklah mengemukakan cadangan mempertingkatkan prestasi dan pembangunan kerjaya Pegawai Yang Dinilai.
- 26.17 Pegawai Penilai Pertama hendaklah memaklumkan kepada Pegawai Yang Dinilai mengikut cara yang sesuai mengenai laporan penilaian prestasi Pegawai Yang Dinilai dan seterusnya mengesahkannya dengan menandatangani di ruangan yang disediakan.

Bahagian IX - Ulasan Keseluruhan oleh Pegawai Penilai Kedua

- 26.18 Pegawai Penilai Kedua hendaklah membuat ulasan keseluruhan mengenai prestasi Pegawai Yang Dinilai dan penilaian yang telah dibuat. Pegawai Penilai Kedua juga boleh mencatatkan perkara lain yang ada hubungan dengan prestasi dan kualiti peribadi Pegawai Yang Dinilai yang tidak diliputi oleh laporan penilaian prestasi yang dibuat oleh Pegawai Penilai Pertama.

SKALA PENILAIAN

27. Semua penilaian hendaklah menggunakan skala penilaian antara 1 hingga 10 yang dibahagikan kepada 5 tahap pencapaian seperti **Lampiran B** borang-borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan berkenaan.

PENYEDIAAN SASARAN KERJA TAHUNAN

28. Borang Sasaran Kerja Tahunan

Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan bagi setiap pegawai hendaklah menggunakan borang Sasaran Kerja Tahunan seperti di **Lampiran A** kepada borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan .

29. Peringkat Penyediaan Dan Pelaksanaan Sasaran Kerja Tahunan

29.1 Ketua Jabatan, Pegawai Yang Dinilai, Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua hendaklah memberi perhatian kepada semua peringkat penyediaan dan pelaksanaan Sasaran Kerja Tahunan seperti berikut:

- (i) Perancangan Tahunan Jabatan;
- (ii) Penetapan Rancangan Kerja Bahagian/Cawangan/Unit;
- (iii) Penetapan Sasaran Kerja Tahunan dan Petunjuk Prestasi;
- (iv) Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan;
- (v) Kajian Semula Pertengahan Tahun; dan
- (vi) Penilaian Pencapaian Kerja Sebenar.

29.2 Panduan terperinci mengenai penyediaan Sasaran Kerja Tahunan adalah seperti dalam buku **Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan**. Ketua Jabatan perlu memastikan supaya penyediaan Sasaran Kerja Tahunan dilaksanakan berpandukan kepada panduan ini bagi menentukan penilaian prestasi dapat dibuat dengan objektif, adil dan telus.

URUSAN PENYIMPANAN BORANG

30. Sistem penyimpanan borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan yang teratur hendaklah diwujudkan supaya maklumat penting seseorang pegawai dapat digunakan

bagi pengurusan personel lain seperti kenaikan pangkat, penempatan, latihan dan kaunseling. Agensi yang bertanggungjawab menyimpan borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan mengikut kumpulan pegawai adalah seperti berikut:

Kumpulan Pegawai	Agensi Yang Menyimpan
(a) Pengurusan Tertinggi (Jawatan Utama Sektor Awam dan Gred Khas)	Jabatan Perkhidmatan Awam
(b) Perkhidmatan Gunasama (i) Di bawah kawalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (ii) Di bawah kawalan Akauntan Negara	Jabatan Perkhidmatan Awam Jabatan Akauntan Negara
(c) Perkhidmatan Bukan Gunasama (i) Jika bertugas di kementerian (ii) Jika bertugas di jabatan (Ibu Pejabat, Negeri dan Daerah)	Kementerian berkenaan Ibu Pejabat jabatan berkenaan
(d) Pegawai yang dipinjamkan, ditukar sementara atau ditempatkan di jawatan kader	Ketua Perkhidmatan

PENUTUP

31. Panduan ini hendaklah dijadikan sebagai sumber rujukan yang dapat membantu penyediaan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan. Peranan, tanggungjawab dan iltizam Pegawai Yang Dinilai, Pegawai Penilai Pertama, Pegawai Penilai Kedua dan ketua jabatan adalah sangat penting. Laporan Penilaian Prestasi Tahunan yang disediakan secara teratur, teliti dan objektif akan menjadi satu daripada maklum balas utama kepada pihak pengurusan untuk melaksanakan pengurusan personel yang cekap dan berkesan di organisasi masing-masing. Ketua jabatan bertanggungjawab menentukan Panduan ini diikuti sepenuhnya dalam penyediaan dan penilaian prestasi bagi memastikan Sistem Penilaian Prestasi dilaksanakan secara objektif, adil dan telus.

Kembaran A

CONTOH KEAHLIAN PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

Organisasi	Anggota Yang Dipertimbangkan	Keahlian Panel Pembangunan Sumber Manusia
(i) Kementerian	<p>(a) Semua anggota di Ibu Pejabat Kementerian termasuk bahagian di bawahnya.</p> <p>(b) Ketua Jabatan serta Timbalan Ketua Jabatan di jabatan di bawah Kementerian yang tergolong dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional.</p>	<p>Ketua Setiausaha - Pengerusi</p> <p>Timbalan Ketua Setiausaha bertaraf Jawatan Utama Sektor Awam atau seorang anggota dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dari mana-mana jabatan atau agensi di bawah Kementerian atau anggota yang dilantik oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam - Ahli</p>
(ii) Jabatan	<p>(a) Semua anggota di Ibu Pejabat Jabatan termasuk bahagian di bawahnya kecuali anggota di (i) (b) di atas.</p> <p>(b) Ketua Jabatan dan Timbalan Ketua Jabatan di peringkat negeri.</p>	<p>Ketua Jabatan - Pengerusi</p> <p>Timbalan Ketua Jabatan - Ahli</p>
(iii) Jabatan Persekutuan Peringkat Negeri	<p>(a) Semua anggota Jabatan di peringkat Negeri kecuali anggota di (ii) (b) di atas.</p> <p>(b) Ketua Jabatan dan Ahli Panel Pembangunan Sumber Manusia di (iv).</p>	<p>Ketua Jabatan Negeri - Pengerusi</p> <p>Timbalan Ketua Jabatan Negeri - Ahli</p>
(iv) Jabatan Persekutuan Peringkat Daerah	<p>Semua anggota Jabatan di peringkat Daerah kecuali anggota di (iii) (b) di atas.</p>	<p>Ketua Jabatan di Peringkat Daerah - Pengerusi</p> <p>Seorang anggota yang dilantik oleh Pengarah Jabatan Negeri berkenaan - Ahli</p>

**JADUAL MARKAH KESELURUHAN LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN
BAGI TAHUN**

Nama Kementerian/Jabatan/Agensi:

Nama Bahagian/Cawangan / Unit:

Kumpulan:

BIL.	NAMA	JAWATAN DAN GRED	MARKAH PEGAWAI PENILAI PERTAMA	MARKAH PEGAWAI PENILAI KEDUA	MARKAH PURATA	PENYELARASAN MARKAH OLEH PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA	CATATAN

Catatan:

Urus Setia Panel Pembangunan Sumber Manusia hendaklah mengisi maklumat dalam jadual ini mengikut kumpulan perkhidmatan (Jawatan Utama Sektor Awam, Gred Khas, Pengurusan dan Profesional, Sokongan I dan Sokongan II) bagi setiap Bahagian/ Cawangan/Unit dan susunan markah tertinggi dan terendah.

Kembaran C

CONTOH SUSUNAN PEGAWAI YANG DINILAI, PEGAWAI PENILAI PERTAMA DAN PEGAWAI PENILAI KEDUA MENGIKUT STRUKTUR ORGANISASI KEMENTERIAN/JABATAN

1. KEMENTERIAN

	PEGAWAI YANG DINILAI	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
(i)	Ketua Setiausaha	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam	Ketua Setiausaha Negara
(ii)	Timbalan Ketua Setiausaha	Ketua Setiausaha	(tiada)
(iii)	Setiausaha Bahagian	Timbalan Ketua Setiausaha	Ketua Setiausaha
(iv)	Ketua Penolong Setiausaha	Setiausaha Bahagian	Timbalan Ketua Setiausaha
(v)	Penolong Setiausaha	Ketua Penolong Setiausaha	Setiausaha Bahagian
(vi)	Penolong Pegawai Tadbir	Penolong Setiausaha	Ketua Penolong Setiausaha
(vii)	Pembantu Tadbir (N9)	Pembantu Tadbir (N7)	Penolong Setiausaha
(viii)	Pembantu Am Rendah	Pembantu Tadbir (N7)	Penolong Pegawai Tadbir

2. JABATAN PERSEKUTUAN

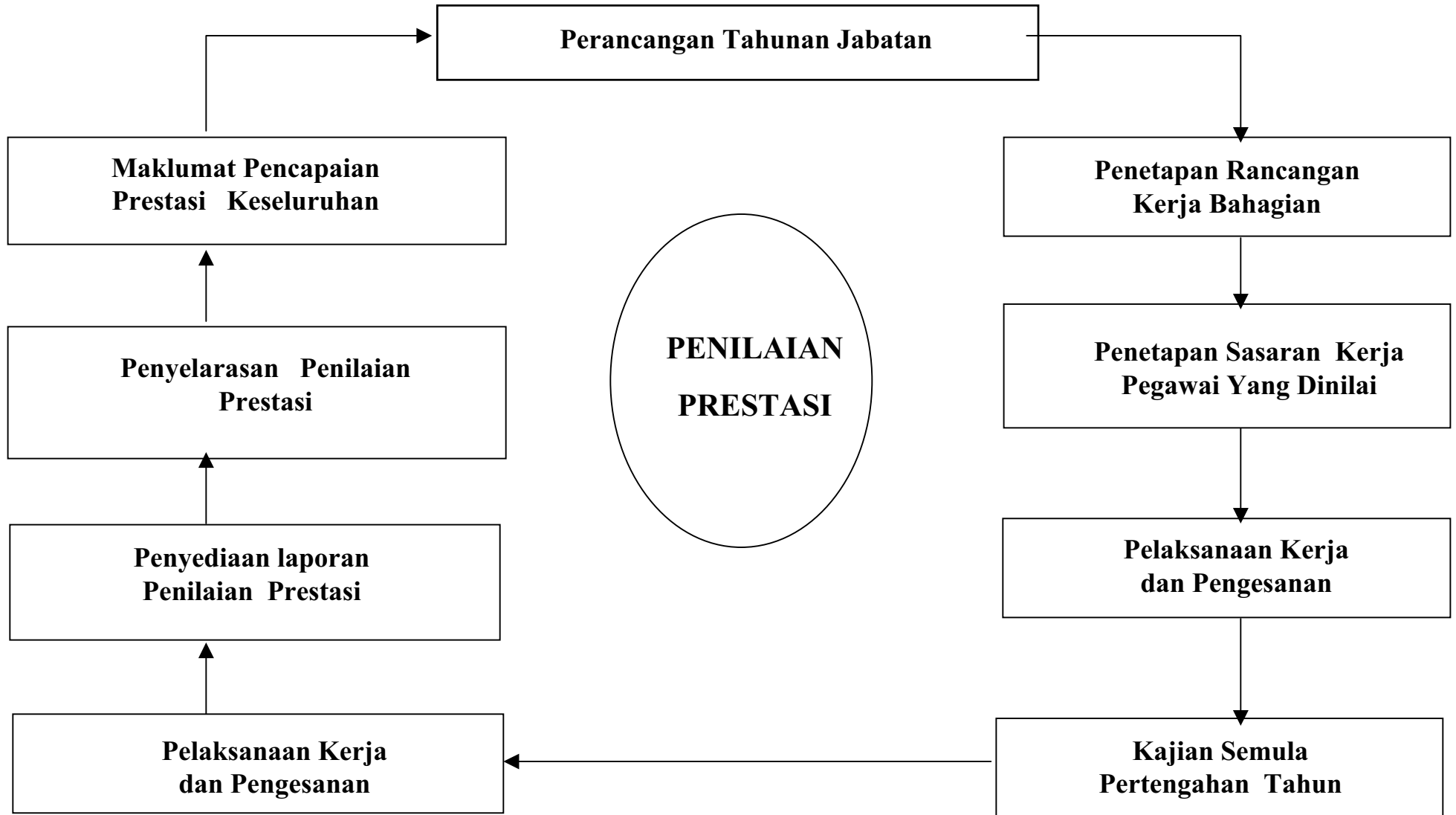
A. IBU PEJABAT

(i)	Ketua Pengarah	Ketua Setiausaha	(tiada)
(ii)	Timbalan Ketua Pengarah	Ketua Pengarah	(tiada)
(iii)	Pengarah Bahagian/ Cawangan	Timbalan Ketua Pengarah	Ketua Pengarah

	PEGAWAI YANG DINILAI	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
(iv)	Timbalan Pengarah Bahagian/ Cawangan	Pengarah Bahagian	Timbalan Ketua Pengarah
(v)	Ketua Penolong Pengarah	Timbalan Pengarah Bahagian/ Cawangan	Pengarah Bahagian
(vi)	Penolong Pengarah	Ketua Penolong Pengarah	Timbalan Pengarah Bahagian/ Cawangan
B. NEGERI			
(i)	Pengarah Negeri	Ketua Pengarah Jabatan	Selepas berunding dengan Setiausaha Kerajaan
(ii)	Timbalan Ketua Pengarah Negeri	Pengarah Jabatan Negeri	(tiada)
(iii)	Ketua Penolong Pengarah	Timbalan Pengarah Negeri	Pengarah Negeri
(iv)	Penolong Pengarah	Ketua Penolong Pengarah	Timbalan Pengarah Negeri
(v)	Penolong Pegawai Tadbir	Ketua Penolong Pengarah	Timbalan Pengarah Negeri
(vi)	Pembantu Tadbir (N9)	Pembantu Tadbir (N7)	Penolong Pegawai Tadbir
3. PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI (Tidak termasuk anggota daripada Perkhidmatan Negeri)			
(i)	Setiausaha Kerajaan	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam	Ketua Setiausaha Negara
(ii)	Timbalan Setiausaha Kerajaan	Setiausaha Kerajaan	(tiada)
(iii)	Pegawai Kewangan Negeri	Setiausaha Kerajaan	(tiada)

	PEGAWAI YANG DINILAI	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
(iv)	Pegawai Kemajuan Negeri	Setiausaha Kerajaan	Ketua Pengarah Unit Penyelarasan dan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri
(v)	Pengarah Tanah dan Galian	Setiausaha Kerajaan	(tiada)
(vi)	Penasihat Undang-Undang Negeri	Setiausaha Kerajaan	Peguam Negara
(vii)	Pegawai Daerah	Setiausaha Kerajaan	(tiada)
(viii)	Ketua Penolong Pegawai Daerah	Pegawai Daerah	(tiada)
(ix)	Penolong Pegawai Daerah	Ketua Penolong Pegawai Daerah	Pegawai Daerah
4.	CONTOH-CONTOH LAIN		
(i)	Setiausaha Sulit Kanan Menteri/ Timbalan Menteri	Ketua Setiausaha Setelah berunding dengan Menteri/ Timbalan Menteri Berkenaan	(tiada)
(ii)	Pegawai Dalam Pinjaman/Pertukaran Sementara berjawatan Ketua Jabatan/Ketua Eksekutif	Ketua Perkhidmatan Berkenaan	(tiada)

ALIRAN PUSINGAN PROSES PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI



CARTA ALIRAN PROSES PENILAIAN PRESTASI

<i>PERANAN</i>	<i>PROSES</i>	<i>JANGKAMASA</i>	<i>FUNGSI</i>
	(1) Perancangan Tahunan Jabatan		
Ketua Jabatan dan Anggota Kanan	<ul style="list-style-type: none"> - Berasaskan dasar dan rancangan negara 	Disember/ Januari	Menentukan strategi dan jenis program, projek dan aktiviti tahunan jabatan berasaskan dasar dan rancangan negara serta sumber kewangan, keanggotaan, maklumat dan peralatan yang diperuntukkan.
	(2) Penetapan Rancangan Kerja Bahagian/Unit		
Ketua Bahagian/Unit	<ul style="list-style-type: none"> - Berasaskan program, projek dan aktiviti kementerian/jabatan - Berasaskan sumber kewangan, bilangan anggota, maklumat dan peralatan 	Disember/ Januari	Mengagih tugas dan tanggungjawab pelaksanaan program, projek dan aktiviti serta menentukan rancangan kerja bahagian/unit berasaskan sumber yang diperuntukkan.
	(3) Penetapan Sasaran Kerja Pegawai Yang Dinilai		
Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua	<ul style="list-style-type: none"> - Penentuan Sasaran Kerja Tahunan dan pengisian Borang Sasaran Kerja Tahunan - Penetapan tahap pencapaian kerja 	Januari	Menetapkan Sasaran Kerja Tahunan termasuk jenis projek, aktiviti dan jangkamasa siap serta menetapkan tahap ukuran mengikut jenis kerja berasaskan kos, kuantiti dan masa.

(4)	Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan	Januari - Jun	Merealisasikan program, projek dan aktiviti berdasarkan sasaran kerja yang ditetapkan dengan menggunakan sumber yang ada.
Pegawai Yang Dinilai			
(5)	Kajian Semula Pertengahan Tahun	Jun - Julai	Mengkaji pencapaian kerja sebenar berbanding dengan sasaran kerja yang ditetapkan pada awal tahun.
Pegawai Yang Dinilai dan Pegawai Penilai Pertama	- Kajian semula melalui perbincangan bersama		
(6)	Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan	Julai - Disember	Merealisasikan program, projek dan aktiviti berdasarkan sasaran yang ditetapkan dengan menggunakan sumber yang ada.
Pegawai Yang Dinilai			
(7)	Penyediaan Laporan Penilaian Prestasi	Disember (Minggu ke 2)	-
Urus Setia	- Mengedarkan borang Penilaian kepada Pegawai Yang Dinilai		
Pegawai Yang Dinilai	- Pengisian Bahagian I	Januari (Minggu pertama)	Mengisi butir-butir di Bahagian I serta Borang Sasaran Kerja Tahunan dan menyerahkannya kepada urus setia.
Urus Setia	- Mengumpul semua Borang		Menyerahkan kepada Pegawai Penilai Pertama.

Pegawai Penilai Pertama	-	Penilaian Bahagian II hingga IV atau V atau VI	Januari (Minggu ke 2)	Meneliti, mengesahkan dan menilai butir-butir yang diisi oleh Pegawai Yang Dinilai serta berbincang dengannya mengenai penilaian prestasi dan menyerahkan borang yang lengkap diisi kepada urus setia.
-------------------------	---	--	--------------------------	--

Urus Setia	-	Mengumpul semua borang		Menghantar kepada Pegawai Penilai Kedua.
------------	---	------------------------	--	--

Pegawai Penilai Kedua	-	Penilaian Bahagian II hingga IV atau V atau VI	Januari (Minggu ke 3)	Membuat penilaian dan ulasan secara keseluruhan berasaskan laporan yang dibuat oleh Pegawai Penilai dan menyerahkan laporan yang telah disediakan kepada urus setia.
-----------------------	---	--	--------------------------	--

(8)

Panel Pembangunan Sumber Manusia

Urus Setia	-	Mengumpul laporan penilaian prestasi dan membuat pengiraan markah	Januari (Minggu ke 4)	Mengumpul dan memproses laporan penilaian prestasi dan menyediakan laporan untuk pertimbangan Panel Pembangunan Sumber Manusia.
------------	---	---	--------------------------	---

Panel Pembangunan Sumber Manusia	-	<ul style="list-style-type: none"> Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia Penetapan pergerakan gaji Penganugerahan Surat penghargaan Pengesyoran kaunseling 		Mengkaji dan menyelaras markah penilaian prestasi anggota di bawah bidang kuasanya serta membuat perakuan sewajarnya.
----------------------------------	---	--	--	---

Urus Setia	-	Penyampaian keputusan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang kepada Pegawai Yang Dinilai dan Bahagian Kewangan	Februari (Minggu ke 3)	Penyediaan Keputusan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang.
------------	---	---	---------------------------	---

(9)

**Penyimpanan Maklumat
Prestasi**

Urus Setia

- Penghantaran laporan penilaian prestasi untuk simpanan oleh Pihak Berkuasa Menyimpan

Mac

Penyimpanan maklumat dan borang prestasi untuk kegunaan lain-lain fungsi personel.

**CONTOH
BORANG-BORANG JPA (PRESTASI) 1/2002
HINGGA 5/2002 DAN SASARAN KERJA TAHUNAN
(SKT)**

SULIT



BORANG J.P.A.(Prestasi) 2/2002

No. K.P.

KERAJAAN MALAYSIA
LAPORAN PENILAIAN PRESTASI
PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI
JAWATAN GRED KHAS

Tahun

PERINGATAN

Pegawai Penilai (PP) iaitu Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) serta Pegawai Yang Dinilai (PYD) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut sebelum dan semasa membuat penilaian:

- (i) PYD hendaklah melengkapkan maklumat di **Bahagian I** di bawah dan **Bahagian I** dalam borang **Sasaran Kerja Tahunan (SKT)** seperti di **Lampiran 'A'** pada awal tahun;
- (ii) PYD hendaklah melengkapkan **Bahagian II** manakala PP hendaklah melengkapkan **Bahagian III** hingga **Bahagian IX** pada akhir tahun penilaian;
- (iii) PYD dan PP hendaklah merujuk Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia (Tahun 2002) sekiranya memerlukan keterangan lanjut semasa mengisi Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) dan membuat penilaian;
- (iv) PP hendaklah menggunakan Skala Penilaian Prestasi seperti di **Lampiran 'B'**; dan
- (v) PP hendaklah memaklumkan kepada PYD langkah-langkah meningkatkan prestasi / kemajuan kerjaya yang perlu dilakukan sebelum menandatangani di ruangan **Bahagian VIII**

BAHAGIAN I – MAKLUMAT PEGAWAI

(Diisi oleh PYD)

- (i) Nama :
- (ii) Jawatan dan Gred :
- (iii) Kementerian / Jabatan
-

BAHAGIAN II- KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN*(Diisi oleh PYD)***1. KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI**

Senaraikan kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti sukan / pertubuhan / sumbangan kreatif di peringkat Komuniti / Jabatan / Daerah / Negeri / Negara / Antarabangsa yang berfaedah kepada organisasi / komuniti / negara pada tahun yang dinilai.

Senarai kegiatan / aktiviti / sumbangan	Peringkat kegiatan / aktiviti / sumbangan (nyatakan jawatan atau pencapaian)

2. LATIHAN

(i) Senaraikan program latihan (seminar, kursus, bengkel dan lain-lain) yang dihadiri dalam tahun yang dinilai.

Nama Latihan (Nyatakan sijil jika ada)	Tarikh / Tempoh	Tempat

(ii) Senaraikan latihan yang diperlukan.

Nama / Bidang Latihan	Sebab Diperlukan

Saya mengesahkan bahawa semua kenyataan di atas adalah benar.

--

Tandatangan PYD

--

Tarikh

BAHAGIAN III – ILMU PENGETAHUAN DAN KEPAKARAN (Wajaran 50%)

Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:

KRITERIA	PPP	PPK
1. ILMU PENGETAHUAN DAN KEPAKARAN DALAM BIDANG TUGAS - Keupayaan dan kebolehan menggunakan ilmu pengetahuan atau kepakaran dalam melaksanakan tugas dengan cemerlang.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. KEBOLEHAN MENGANALISA - Kebolehan dan keupayaan meneliti, mentafsir dan menceraikan fakta, situasi, kejadian dan arah aliran kepada bentuk yang mudah dan realistik serta mengemukakan cadangan tindakan yang sesuai.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. KEBOLEHAN MENYELESAIKAN MASALAH - Kebolehan mengenalpasti masalah serta mengemukakan pelbagai alternatif dan menyelesaikannya secara berkesan berdasarkan kepakaran dalam bidang profesionnya.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. KEBOLEHAN MEMBUAT KEPUTUSAN - Kebolehan membuat keputusan selaras dengan bidang profesion dan perkhidmatannya dalam tempoh masa yang ditetapkan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{40} \times 50 =$	$\frac{\quad}{40} \times 50 =$

BAHAGIAN IV – KUALITI PERIBADI (Wajaran 30%)

Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:

KRITERIA	PPP	PPK
1. KEBERKESANAN KOMUNIKASI - Kebolehan menyampaikan maksud, pendapat, kefahaman atau arahan berkaitan dengan bidang tugas.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. KOMITMEN - Kesungguhan, ketekunan, dedikasi dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

KRITERIA	PPP	PPK
3. DISIPLIN - Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA - Kebolehan mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan mesra serta kebolehan menyesuaikan diri dalam semua keadaan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{40} \times 30 =$	$\frac{\quad}{40} \times 30 =$

BAHAGIAN V – KEPIMPINAN (Wajaran 15%)

Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:

KRITERIA	PPP	PPK
1. CIRI-CIRI PEMIMPIN - Mempunyai wawasan, kebolehan membuat keputusan, menggerak dan memberi dorongan kepada pegawai ke arah pencapaian objektif organisasi.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. ORIENTASI PENCAPAIAN - Pencapaian sebenar keseluruhan hasil kerja iaitu kuantiti, kualiti, ketepatan masa atau kos berbanding dengan SKT yang ditetapkan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. KEBOLEHAN MENGHADAPI CABARAN - Kemampuan menghadapi dan mengatasi cabaran dalaman dan luaran organisasi dan negara dalam persekitaran yang berubah-ubah serta dapat mengawal emosi.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{30} \times 15 =$	$\frac{\quad}{30} \times 15 =$

BAHAGIAN VI – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI (Wajaran 5%)
(Sukan / Pertubuhan / Sumbangan Kreatif)

Berasaskan maklumat di Bahagian II perenggan 1, Pegawai Penilai dikehendaki memberi penilaian dengan menggunakan skala 1 hingga 10. Tiada sebarang markah boleh diberikan (kosong) jika Pegawai Yang Dinilai tidak mencatat kegiatan atau sumbangannya.

Peringkat Komuniti / Jabatan / Daerah / Negeri / Negara / Antarabangsa	PPP	PPK
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	____ x 5 = 10	____ x 5 = 10

BAHAGIAN VII - JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

Pegawai Penilai dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh PYD dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi setiap Bahagian yang diberi markah.

MARKAH KESELURUHAN	PPP (%) <input type="text"/>	PPK (%) <input type="text"/>	MARKAH PURATA (%) <i>(untuk diisi oleh Urus Setia PPSM)</i> <input type="text"/>
-------------------------------	--	--	---

**BAHAGIAN VIII - ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH
PEGAWAI PENILAI PERTAMA**

- Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan: tahun bulan
- PPP hendaklah memberi ulasan keseluruhan termasuk cadangan mempertingkatkan prestasi / kemajuan kerjaya PYD.

3. Adalah disahkan bahawa prestasi pegawai ini telah dimaklumkan kepada PYD

Nama PP:	_____
Jawatan:	_____
Kementerian/Jabatan:	_____
No. K.P.:	_____

--

Tandatangan PPP

--

Tarikh

BAHAGIAN IX - ULASAN KESELURUHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan: tahun bulan
2. PPK hendaklah memberi ulasan keseluruhan termasuk cadangan mempertingkatkan prestasi / kemajuan kerjaya PYD.

--

Nama PPK:	_____
Jawatan:	_____
Kementerian/Jabatan:	_____
No. K.P.:	_____

--

Tandatangan PPK

--

Tarikh

SASARAN KERJA TAHUNAN

PERINGATAN

Pegawai Yang Dinilai (PYD) dan Pegawai Penilai Pertama (PPP) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut sebelum dan semasa melengkapkan borang ini:

- (i) PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama dalam membuat penetapan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan di **Bahagian I**;
- (ii) SKT yang ditetapkan hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya satu petunjuk prestasi iaitu sama ada kuantiti, kualiti, masa atau kos bergantung kepada kesesuaian sesuatu aktiviti / projek;
- (iii) SKT yang telah ditetapkan pada awal tahun hendaklah dikaji semula di pertengahan tahun. SKT yang digugurkan atau ditambah hendaklah dicatatkan di ruangan **Bahagian II**;
- (iv) PYD dan PPP hendaklah membuat laporan dan ulasan keseluruhan pencapaian SKT pada akhir tahun serta menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan di **Bahagian III**; dan
- (v) sila rujuk Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) untuk mendapat keterangan lanjut.

BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

(PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama sebelum menetapkan SKT dan petunjuk prestasinya)

Bil.	Ringkasan Aktiviti / Projek (Senaraikan aktiviti / projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti / Kualiti / Masa / Kos)

Tandatangan PYD

Tandatangan PPP

Tarikh:

Tarikh:

BAHAGIAN II - Kajian Semula Sasaran Kerja Tahunan Pertengahan Tahun

1. Aktiviti / Projek Yang Ditambah

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang ditambah berserta petunjuk prestasinya setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Ringkasan Aktiviti / Projek (Senaraikan aktiviti / projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti / Kualiti / Masa / Kos)

2. Aktiviti / Projek Yang Digugurkan

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang digugurkan setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Aktiviti / Projek

BAHAGIAN III - Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Pada Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP

1. Laporan / Ulasan Oleh PYD

--

2. Laporan / Ulasan oleh PPP

--

--

Tandatangan PYD

Tarikh:

--

Tandatangan PPP

Tarikh:

SKALA PENILAIAN PRESTASI

SKALA ASPEK PENGETAHUAN DAN KEPAKARAN

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Mempunyai pengetahuan dan kepakaran yang sangat luas dan mendalam dalam bidang tugasnya, diakui kepakarannya serta sentiasa menjadi sumber rujukan dalam/ luar organisasi
	9	
Tinggi	8	Mempunyai pengetahuan dan kepakaran yang luas dalam bidang tugasnya serta kerap kali menjadi sumber rujukan dalam/ luar organisasi
	7	
Sederhana	6	Mempunyai pengetahuan dan kepakaran yang mencukupi dalam bidang tugasnya
	5	
Rendah	4	Kurang mempunyai pengetahuan dan kepakaran yang asas dalam bidang tugasnya dan perlu diberi bimbingan oleh pegawai atasannya
	3	
Sangat Rendah	2	Tidak mempunyai pengetahuan dan kepakaran asas dalam bidang tugasnya dan memerlukan tunjuk ajar
	1	

SKALA ASPEK KUALITI PERIBADI

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Cemerlang	10	Sentiasa menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan cemerlang
	9	
Baik	8	Menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan baik
	7	
Sederhana	6	Menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan memuaskan
	5	
Lemah	4	Kurang menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi
	3	
Sangat Lemah	2	Tidak menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi
	1	

SKALA ASPEK KEPIMPINAN

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Berkebolehan dan berkeupayaan untuk memimpin dengan cemerlang
	9	
Tinggi	8	Berkebolehan dan berkeupayaan memimpin dengan baik
	7	
Sederhana	6	Berkebolehan dan berkeupayaan memimpin dengan memuaskan
	5	
Rendah	4	Kurang kebolehan dan keupayaan untuk memimpin
	3	
Sangat Rendah	2	Tiada kebolehan dan keupayaan untuk memimpin
	1	

SKALA ASPEK KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

Lima tahap penglibatan iaitu **Sangat Aktif, Aktif, Sederhana Aktif, Kurang Aktif dan Tidak Aktif** tanpa mengira peringkat penglibatan iaitu komuniti / jabatan / daerah/ Negeri / Negara / Antarabangsa dengan menggunakan skala 1 hingga 10 berikut:

Tahap	Sangat Aktif		Aktif		Sederhana Aktif		Kurang Aktif		Tidak Aktif	
Skala	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

SULIT



BORANG J.P.A.(Prestasi) 1/2002

No. K.P.

KERAJAAN MALAYSIA

**LAPORAN PENILAIAN PRESTASI
PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI
JAWATAN UTAMA SEKTOR AWAM (JUSA)**

Tahun

PERINGATAN

Pegawai Penilai (PP) iaitu Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) serta Pegawai Yang Dinilai (PYD) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut sebelum dan semasa membuat penilaian:

- (i) PYD hendaklah melengkapkan maklumat di **Bahagian I** di bawah dan **Bahagian I** dalam borang **Sasaran Kerja Tahunan (SKT)** seperti di **Lampiran 'A'** pada awal tahun;
- (ii) PYD hendaklah melengkapkan **Bahagian II** manakala PP hendaklah melengkapkan **Bahagian III** hingga **Bahagian VIII** pada akhir tahun penilaian;
- (iii) PYD dan PP hendaklah merujuk Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia (Tahun 2002) sekiranya memerlukan keterangan lanjut semasa mengisi Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) dan membuat penilaian;
- (iv) PP hendaklah menggunakan Skala Penilaian Prestasi seperti di **Lampiran 'B'**; dan
- (v) PP hendaklah memaklumkan kepada PYD langkah-langkah meningkatkan prestasi / kemajuan kerjaya yang perlu dilakukan sebelum menandatangani di ruangan **Bahagian VII**.

BAHAGIAN I – MAKLUMAT PEGAWAI

(Diisi oleh PYD)

- (i) Nama :
- (ii) Jawatan dan Gred :
- (iii) Kementerian / Jabatan :
-

BAHAGIAN II- KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN

(Diisi oleh PYD)

1. KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

Senaraikan kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti sukan / pertubuhan / sumbangan kreatif di peringkat Komuniti / Jabatan / Daerah / Negeri / Negara / Antarabangsa yang berfaedah kepada organisasi / komuniti / negara pada tahun yang dinilai.

Senarai kegiatan / aktiviti / sumbangan	Peringkat kegiatan / aktiviti / sumbangan (nyatakan jawatan atau pencapaian)

2. LATIHAN

(i) Senaraikan program latihan (seminar, kursus, bengkel dan lain-lain) yang dihadiri dalam tahun yang dinilai.

Nama Latihan (Nyatakan sijil jika ada)	Tarikh / Tempoh	Tempat

(ii) Senaraikan latihan yang diperlukan.

Nama / Bidang Latihan	Sebab Diperlukan

Saya mengesahkan bahawa semua kenyataan di atas adalah benar.

--

Tandatangan PYD

--

Tarikh

BAHAGIAN III – KEPIMPINAN (Wajaran 60%)

PP dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:

KRITERIA	PPP	PPK
1. CIRI-CIRI PEMIMPIN - Mempunyai wawasan, kebolehan membuat keputusan, menggerak dan memberi dorongan kepada pegawai ke arah pencapaian objektif organisasi.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. PENGURUSAN SUMBER - Kebolehan mengelola sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat bagi mencapai objektif organisasinya dan matlamat Kerajaan dengan cekap dan berkesan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. ORIENTASI PENCAPAIAN - Pencapaian sebenar keseluruhan hasil kerja iaitu kuantiti, kualiti, ketepatan masa atau kos berbanding dengan SKT yang ditetapkan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. PERSPEKTIF MENYELURUH - Kebolehan melihat situasi dari berbagai dimensi serta berupaya memberi perhatian kepada perkara-perkara penting mengikut keutamaan semasa mengambil sesuatu tindakan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. PEMIKIRAN STRATEGIK - Kebolehan untuk melihat dan menjelaskan kepada orang lain mengenai ketidakpastian dan ketidaktentuan jangkaan masa hadapan kepada wawasan yang realistik serta boleh mengatur strategi untuk mencapai wawasan tersebut.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. KEBOLEHAN MENYELESAIKAN MASALAH - Kebolehan mengenalpasti masalah di peringkat organisasi dan negara serta mengemukakan pelbagai alternatif dan menyelesaikannya secara berkesan berdasarkan ilmu pengetahuan dan kemahiran yang dimilikinya.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. KEBOLEHAN MENGHADAPI CABARAN - Kemampuan menghadapi dan mengatasi cabaran dalaman dan luaran organisasi dan negara dalam persekitaran yang berubah-ubah serta dapat mengawal emosi.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{70} \times 60 =$	$\frac{\quad}{70} \times 60 =$

BAHAGIAN IV – KUALITI PERIBADI (Wajaran 35%)

PP dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:

KRITERIA	PPP	PPK
1. KEBERKESANAN KOMUNIKASI - Kebolehan dan keberkesanan mewujudkan kesefahaman mengenai dasar, matlamat dan strategi organisasinya bagi mewujudkan kesungguhan dan dedikasi di segenap lapisan pegawai selaras dengan objektif organisasi dan matlamat negara.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. KOMITMEN - Kesungguhan, ketekunan, dedikasi dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. DISIPLIN - Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA - Kebolehan mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni, mesra dan boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{40} \times 35 =$	$\frac{\quad}{40} \times 35 =$

BAHAGIAN V – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI (Wajaran 5%)

(Sukan / Pertubuhan / Sumbangan Kreatif)

Berasaskan maklumat di Bahagian II perenggan 1, PP dikehendaki memberi penilaian dengan menggunakan skala 1 hingga 10. Tiada sebarang markah boleh diberikan (kosong) jika PYD tidak mencatat kegiatan atau sumbangannya.

	PPP	PPK
Peringkat Komuniti / Jabatan / Daerah / Negeri / Negara / Antarabangsa	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$

BAHAGIAN VI - JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

Pegawai Penilai dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh PYD dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi setiap Bahagian yang diberi markah.

MARKAH KESELURUHAN	PPP (%) <input type="text"/>	PPK (%) <input type="text"/>	MARKAH PURATA (%) <i>(untuk diisi oleh Urus Setia PPSM)</i> <input type="text"/>
---------------------------	--	--	---

BAHAGIAN VII - ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan: tahun bulan
2. PPP hendaklah memberi ulasan keseluruhan termasuk cadangan meningkatkan prestasi / kemajuan kerjaya PYD.

3. Adalah disahkan bahawa prestasi pegawai ini telah dimaklumkan kepada PYD.

Nama PPP:	_____
Jawatan:	_____
Kementerian/Jabatan:	_____
No. K.P.:	_____

Tandatangan PPP

Tarikh

BAHAGIAN VIII - ULASAN KESELURUHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan: tahun bulan
2. PPK hendaklah memberi ulasan keseluruhan termasuk cadangan mempertingkatkan prestasi / kemajuan kerjaya PYD.

Nama PPK:	_____
Jawatan:	_____
Kementerian/Jabatan:	_____
No. K.P.:	_____

Tandatangan PPK

Tarikh

SASARAN KERJA TAHUNAN

PERINGATAN

Pegawai Yang Dinilai (PYD) dan Pegawai Penilai Pertama (PPP) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut sebelum dan semasa melengkapkan borang ini:

- (i) PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama dalam membuat penetapan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan di **Bahagian I**;
- (ii) SKT yang ditetapkan hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya satu petunjuk prestasi iaitu sama ada kuantiti, kualiti, masa atau kos bergantung kepada kesesuaian sesuatu aktiviti / projek;
- (iii) SKT yang telah ditetapkan pada awal tahun hendaklah dikaji semula di pertengahan tahun. SKT yang digugurkan atau ditambah hendaklah dicatatkan di ruangan **Bahagian II**;
- (iv) PYD dan PPP hendaklah membuat laporan dan ulasan keseluruhan pencapaian SKT pada akhir tahun serta menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan di **Bahagian III**; dan
- (v) sila rujuk Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) untuk mendapat keterangan lanjut.

BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

(PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama sebelum menetapkan SKT dan petunjuk prestasinya)

Bil.	Ringkasan Aktiviti / Projek (Senaraikan aktiviti / projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti / Kualiti / Masa / Kos)

Tandatangan PYD

Tandatangan PPP

Tarikh:

Tarikh:

BAHAGIAN II - Kajian Semula Sasaran Kerja Tahunan Pertengahan Tahun

1. **Aktiviti / Projek Yang Ditambah**
(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang ditambah berserta petunjuk prestasinya setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Ringkasan Aktiviti / Projek (Senaraikan aktiviti / projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti / Kualiti / Masa / Kos)

2. **Aktiviti / Projek Yang Digugurkan**
(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang digugurkan setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Aktiviti / Projek

BAHAGIAN III - Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Pada Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP

1. **Laporan / Ulasan Oleh PYD**

--

2. **Laporan / Ulasan oleh PPP**

--

--

Tandatangan PYD

Tarikh:

--

Tandatangan PPP

Tarikh:

SKALA PENILAIAN PRESTASI

SKALA ASPEK KEPIMPINAN

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Berkebolehan dan berkeupayaan untuk memimpin dengan cemerlang
	9	
Tinggi	8	Berkebolehan dan berkeupayaan memimpin dengan baik
	7	
Sederhana	6	Berkebolehan dan berkeupayaan memimpin dengan memuaskan
	5	
Rendah	4	Kurang kebolehan dan keupayaan untuk memimpin
	3	
Sangat Rendah	2	Tiada kebolehan dan keupayaan untuk memimpin
	1	

SKALA ASPEK KUALITI PERIBADI

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Cemerlang	10	Sentiasa menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan cemerlang
	9	
Baik	8	Menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan baik
	7	
Sederhana	6	Menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan memuaskan
	5	
Lemah	4	Kurang menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi
	3	
Sangat Lemah	2	Tidak menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi
	1	

SKALA ASPEK KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

Lima tahap penglibatan iaitu **Sangat Aktif**, **Aktif**, **Sederhana Aktif**, **Kurang Aktif** dan **Tidak Aktif** tanpa mengira peringkat penglibatan iaitu komuniti / jabatan / daerah/ Negeri / Negara / Antarabangsa dengan menggunakan skala 1 hingga 10 berikut:

Tahap	Sangat Aktif		Aktif		Sederhana Aktif		Kurang Aktif		Tidak Aktif	
Skala	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

SULIT



BORANG J.P.A.(Prestasi) 3/2002

No. K.P.

KERAJAAN MALAYSIA

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI
PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL

Tahun

PERINGATAN

Pegawai Penilai (PP) iaitu Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) serta Pegawai Yang Dinilai (PYD) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut sebelum dan semasa membuat penilaian:

- (i) PYD hendaklah melengkapkan maklumat di **Bahagian I** di bawah dan **Bahagian I** dalam borang **Sasaran Kerja Tahunan (SKT)** seperti di **Lampiran 'A'** pada awal tahun;
- (ii) PYD hendaklah melengkapkan **Bahagian II** manakala PP hendaklah melengkapkan **Bahagian III** hingga **Bahagian IX** pada akhir tahun penilaian;
- (iii) PYD dan PP hendaklah merujuk Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia (Tahun 2002) sekiranya memerlukan keterangan lanjut semasa mengisi Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) dan membuat penilaian;
- (iv) PP hendaklah menggunakan Skala Penilaian Prestasi seperti di **Lampiran 'B'**; dan
- (v) PP hendaklah memaklumkan kepada PYD langkah-langkah meningkatkan prestasi / kemajuan kerjaya yang perlu dilakukan sebelum menandatangani di ruangan **Bahagian VIII**

BAHAGIAN I – MAKLUMAT PEGAWAI

(Diisi oleh PYD)

- (i) Nama :
- (ii) Jawatan dan Gred :
- (iii) Kementerian / Jabatan
-

BAHAGIAN II- KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN

(Diisi oleh PYD)

1. KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

Senaraikan kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti sukan / pertubuhan / sumbangan kreatif di peringkat Komuniti / Jabatan / Daerah / Negeri / Negara / Antarabangsa yang berfaedah kepada organisasi / komuniti / negara pada tahun yang dinilai.

Senarai kegiatan / aktiviti / sumbangan	Peringkat kegiatan / aktiviti / sumbangan (nyatakan jawatan atau pencapaian)

2. LATIHAN

(i) Senaraikan program latihan (seminar, kursus, bengkel dan lain-lain) yang dihadiri dalam tahun yang dinilai.

Nama Latihan (Nyatakan sijil jika ada)	Tarikh / Tempoh	Tempat

(ii) Senaraikan latihan yang diperlukan.

Nama / Bidang Latihan	Sebab Diperlukan

Saya mengesahkan bahawa semua kenyataan di atas adalah benar.

--

Tandatangan PYD

--

Tarikh

BAHAGIAN III - PENGHASILAN KERJA (Wajaran 50%)

Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan pencapaian kerja sebenar PYD berbanding dengan SKT yang ditetapkan. Penilaian hendaklah berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:

KRITERIA (Dinilai berasaskan SKT)	PPP	PPK
1. KUANTITI HASIL KERJA - Kuantiti hasil kerja seperti jumlah, bilangan, kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja yang ditetapkan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. KUALITI HASIL KERJA - 2.1. Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur dan kemas. 2.2. Dinilai dari segi usaha dan inisiatif untuk mencapai kesempurnaan hasil kerja.	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
3. KETEPATAN MASA - Kebolehan menghasilkan kerja atau melaksanakan tugas dalam tempoh masa yang ditetapkan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. KEBERKESANAN HASIL KERJA - Dinilai dari segi memenuhi kehendak 'stake-holder' atau pelanggan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{50} \times 50 =$	$\frac{\quad}{50} \times 50 =$

BAHAGIAN IV - PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN (Wajaran 25%)

Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:

KRITERIA	PPP	PPK
1. ILMU PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN DALAM BIDANG KERJA - Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran/kepakaran dalam menghasilkan kerja meliputi kebolehan mengenalpasti, menganalisis serta menyelesaikan masalah.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. PELAKSANAAN DASAR, PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN - Kebolehan menghayati dan melaksanakan dasar, peraturan dan arahan pentadbiran berkaitan dengan bidang tugasnya.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

KRITERIA	PPP	PPK
3. KEBERKESANAN KOMUNIKASI - Kebolehan menyampaikan maksud, pendapat, kefahaman atau arahan secara lisan dan tulisan berkaitan dengan bidang tugas merangkumi penguasaan bahasa melalui tulisan dan lisan dengan menggunakan tatabahasa dan persembahan yang baik.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{30} \times 25 =$	$\frac{\quad}{30} \times 25 =$

BAHAGIAN V - KUALITI PERIBADI (Wajaran 20%)

Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:

KRITERIA	PPP	PPK
1. CIRI-CIRI PEMIMPIN - Mempunyai wawasan, komitmen, kebolehan membuat keputusan, menggerak dan memberi dorongan kepada pegawai ke arah pencapaian objektif organisasi.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. KEBOLEHAN MENGELOLA - Keupayaan dan kebolehan mengemblem segala sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat bagi merancang, mengatur, membahagi dan mengendalikan sesuatu tugas untuk mencapai objektif organisasi.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. DISIPLIN - Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. PROAKTIF DAN INOVATIF - Kebolehan menjangka kemungkinan, mencipta dan mengeluarkan idea baru serta membuat pembaharuan bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti organisasi.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA - Kebolehan pegawai dalam mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan mesra serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{50} \times 20 =$	$\frac{\quad}{50} \times 20 =$

BAHAGIAN VI – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI (Wajaran 5%)
(Sukan / Pertubuhan / Sumbangan Kreatif)

Berasaskan maklumat di Bahagian II perenggan 1, Pegawai Penilai dikehendaki memberi penilaian dengan menggunakan skala 1 hingga 10. Tiada sebarang markah boleh diberikan (kosong) jika PYD tidak mencatat kegiatan atau sumbangannya.

Peringkat Komuniti / Jabatan / Daerah / Negeri / Negara/ Antarabangsa	PPP	PPK
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	_____ x 5 = 10	_____ x 5 = 10

BAHAGIAN VII - JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

Pegawai Penilai dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh PYD dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi setiap Bahagian yang diberi markah.

MARKAH KESELURUHAN	PPP (%) <input type="text"/>	PPK (%) <input type="text"/>	MARKAH PURATA (%) <i>(untuk diisi oleh Urus Setia PPSM)</i> <input type="text"/>
-------------------------------	--	--	---

**BAHAGIAN VIII - ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH
PEGAWAI PENILAI PERTAMA**

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan: tahun bulan

2. Penilai Pertama hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD.

(i) Prestasi keseluruhan

.....

(ii) Kemajuan kerjaya

.....

3. Adalah disahkan bahawa prestasi pegawai ini telah dimaklumkan kepada PYD.

Nama PPP:	_____
Jawatan:	_____
Kementerian/Jabatan:	_____
No. K.P.:	_____

--

Tandatangan PPP

--

Tarikh

BAHAGIAN IX - ULASAN KESELURUHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan: tahun bulan
2. PPK hendaklah memberi ulasan keseluruhan pencapaian prestasi PYD berasaskan ulasan keseluruhan oleh PPP

.....
.....

Nama PPK:	_____
Jawatan:	_____
Kementerian/Jabatan:	_____
No. K.P.:	_____

--

Tandatangan PPK

--

Tarikh

SASARAN KERJA TAHUNAN

PERINGATAN

Pegawai Yang Dinilai (PYD) dan Pegawai Penilai Pertama (PPP) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut sebelum dan semasa melengkapkan borang ini:

- (i) PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama dalam membuat penetapan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan di **Bahagian I**;
- (ii) SKT yang ditetapkan hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya satu petunjuk prestasi iaitu sama ada kuantiti, kualiti, masa atau kos bergantung kepada kesesuaian sesuatu aktiviti / projek;
- (iii) SKT yang telah ditetapkan pada awal tahun hendaklah dikaji semula di pertengahan tahun. SKT yang digugurkan atau ditambah hendaklah dicatatkan di ruangan **Bahagian II**;
- (iv) PYD dan PPP hendaklah membuat laporan dan ulasan keseluruhan pencapaian SKT pada akhir tahun serta menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan di **Bahagian III**; dan
- (v) sila rujuk Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) untuk mendapat keterangan lanjut.

BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

(PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama sebelum menetapkan SKT dan petunjuk prestasinya)

Bil.	Ringkasan Aktiviti / Projek (Senaraikan aktiviti / projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti / Kualiti / Masa / Kos)

Tandatangan PYD

Tandatangan PPP

Tarikh:

Tarikh:

BAHAGIAN II - Kajian Semula Sasaran Kerja Tahunan Pertengahan Tahun

1. **Aktiviti / Projek Yang Ditambah**

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang ditambah berserta petunjuk prestasinya setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Ringkasan Aktiviti / Projek (Senaraikan aktiviti / projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti / Kualiti / Masa / Kos)

2. **Aktiviti / Projek Yang Digugurkan**

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang digugurkan setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Aktiviti / Projek

BAHAGIAN III - Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Pada Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP

1. **Laporan / Ulasan Oleh PYD**

2. **Laporan / Ulasan oleh PPP**

Tandatangan PYD

Tandatangan PPP

Tarikh:

Tarikh:

SKALA PENILAIAN PRESTASI

SKALA ASPEK PENGHASILAN KERJA

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Hasil kerja sentiasa melebihi tahap maksimum yang telah ditentukan
	9	Hasil kerja sentiasa menemui tahap maksimum yang telah ditentukan
Tinggi	8	Hasil kerja kerap kali menemui tahap maksimum yang telah ditentukan
	7	Hasil kerja kadangkala menemui tahap maksimum yang telah ditentukan
Sederhana	6	Hasil kerja sentiasa melebihi tahap minimum yang telah ditentukan
	5	Hasil kerja kadangkala melebihi tahap minimum yang telah ditentukan
Rendah	4	Hasil kerja kerap kali menemui tahap minimum yang telah ditentukan
	3	Hasil kerja kadangkala menemui tahap minimum yang telah ditentukan
Sangat Rendah	2	Hasil kerja kerap kali dibawah tahap minimum yang telah ditentukan
	1	Hasil kerja sentiasa dibawah tahap minimum yang telah ditentukan

SKALA ASPEK PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang sangat luas dan mendalam dalam bidang tugasnya, diakui kemahiran/kepakarannya serta sentiasa menjadi sumber rujukan dalam/ luar organisasi
	9	
Tinggi	8	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran/ kepakaran yang luas dalam bidang tugasnya serta kerap kali menjadi sumber rujukan dalam/ luar organisasi
	7	
Sederhana	6	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran/ kepakaran yang mencukupi dalam bidang tugasnya
	5	

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Rendah	4	Kurang mempunyai pengetahuan dan kemahiran/ kepakaran yang asas dalam bidang tugasnya dan perlu diberi bimbingan oleh pegawai atasannya
	3	
Sangat Rendah	2	Tidak mempunyai pengetahuan dan kemahiran/ kepakaran asas dalam bidang tugasnya dan memerlukan tunjuk ajar
	1	

SKALA ASPEK KUALITI PERIBADI

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Cemerlang	10	Sentiasa menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan cemerlang
	9	
Baik	8	Menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan baik
	7	
Sederhana	6	Menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan memuaskan
	5	
Lemah	4	Kurang menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi
	3	
Sangat Lemah	2	Tidak menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi
	1	

SKALA ASPEK KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

Lima tahap penglibatan iaitu **Sangat Aktif, Aktif, Sederhana Aktif, Kurang Aktif dan Tidak Aktif** tanpa mengira peringkat penglibatan iaitu komuniti / jabatan / daerah/ Negeri / Negara / Antarabangsa dengan menggunakan skala 1 hingga 10 berikut:

Tahap	Sangat Aktif		Aktif		Sederhana Aktif		Kurang Aktif		Tidak Aktif	
Skala	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

SULIT



BORANG J.P.A.(Prestasi) 4/2002

No. K.P.

KERAJAAN MALAYSIA

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI
PEGAWAI KUMPULAN PERKHIDMATAN SOKONGAN (I)

Tahun

PERINGATAN

Pegawai Penilai (PP) iaitu Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) serta Pegawai Yang Dinilai (PYD) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut sebelum dan semasa membuat penilaian:

- (i) PYD hendaklah melengkapkan maklumat di **Bahagian I** di bawah dan **Bahagian I** dalam borang **Sasaran Kerja Tahunan (SKT)** seperti di **Lampiran 'A'** pada awal tahun;
- (ii) PYD hendaklah melengkapkan **Bahagian II** manakala PP hendaklah melengkapkan **Bahagian III** hingga **Bahagian IX** pada akhir tahun penilaian;
- (iii) PYD dan PP hendaklah merujuk Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia (Tahun 2002) sekiranya memerlukan keterangan lanjut semasa mengisi Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) dan membuat penilaian;
- (iv) PP hendaklah menggunakan Skala Penilaian Prestasi seperti di **Lampiran 'B'**; dan
- (v) PP hendaklah memaklumkan kepada PYD langkah-langkah meningkatkan prestasi / kemajuan kerjaya yang perlu dilakukan sebelum menandatangani di ruangan **Bahagian VIII**

BAHAGIAN I – MAKLUMAT PEGAWAI

(Diisi oleh PYD)

- (i) Nama :
- (ii) Jawatan dan Gred :
- (iii) Kementerian / Jabatan
-

BAHAGIAN II- KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN

(Diisi oleh PYD)

1. KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

Senaraikan kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti sukan / pertubuhan / sumbangan kreatif di peringkat Komuniti / Jabatan / Daerah / Negeri / Negara / Antarabangsa yang berfaedah kepada organisasi / komuniti / negara pada tahun yang dinilai.

Senarai kegiatan / aktiviti / sumbangan	Peringkat kegiatan / aktiviti / sumbangan (nyatakan jawatan atau pencapaian)

2. LATIHAN

(i) Senaraikan program latihan (seminar, kursus, bengkel dan lain-lain) yang dihadiri dalam tahun yang dinilai.

Nama Latihan (Nyatakan sijil jika ada)	Tarikh / Tempoh	Tempat

(ii) Senaraikan latihan yang diperlukan.

Nama / Bidang Latihan	Sebab Diperlukan

Saya mengesahkan bahawa semua kenyataan di atas adalah benar.

--

Tandatangan PYD

--

Tarikh

BAHAGIAN III - PENGHASILAN KERJA (Wajaran 50%)

Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan pencapaian kerja sebenar PYD berbanding dengan SKT yang ditetapkan. Penilaian hendaklah berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:

KRITERIA (Dinilai berasaskan SKT)	PPP	PPK
1. KUANTITI HASIL KERJA - Kuantiti hasil kerja seperti jumlah, bilangan, kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja yang ditetapkan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. KUALITI HASIL KERJA - 2.1. Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur dan kemas. 2.2. Dinilai dari segi usaha dan inisiatif untuk mencapai kesempurnaan hasil kerja.	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
3. KETEPATAN MASA - Kebolehan menghasilkan kerja atau melaksanakan tugas dalam tempoh masa yang ditetapkan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. KEBERKESANAN HASIL KERJA - Dinilai dari segi memenuhi kehendak 'stake-holder' atau pelanggan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{50} \times 50 =$	$\frac{\quad}{50} \times 50 =$

BAHAGIAN IV - PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN (Wajaran 25%)

Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berasaskan penjelasan tiap-tiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skel 1 hingga 10:

KRITERIA	PPP	PPK
1. ILMU PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN DALAM BIDANG KERJA - Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran/kepakaran dalam menghasilkan kerja meliputi kebolehan mengenalpasti, menganalisis serta menyelesaikan masalah.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. PELAKSANAAN DASAR, PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN - Kebolehan menghayati dan melaksanakan dasar, peraturan dan arahan pentadbiran berkaitan dengan bidang tugasnya.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

KRITERIA	PPP	PPK
3. KEBERKESANAN KOMUNIKASI - Kebolehan menyampaikan maksud, pendapat, kefahaman atau arahan secara lisan dan tulisan berkaitan dengan bidang tugas merangkumi penguasaan bahasa melalui tulisan dan lisan dengan menggunakan tatabahasa dan persembahan yang baik.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{30} \times 25 =$	$\frac{\quad}{30} \times 25 =$

BAHAGIAN V - KUALITI PERIBADI (Wajaran 20%)

Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:

KRITERIA	ppp	PPK
1. KEBOLEHAN MENGELOLA - Keupayaan dan kebolehan menggembeng segala sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat bagi merancang, mengatur, membahagi dan mengendalikan sesuatu tugas untuk mencapai objektif organisasi.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. DISIPLIN - Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. PROAKTIF DAN INOVATIF - Kebolehan menjangka kemungkinan, mencipta dan mengeluarkan idea baru serta membuat pembaharuan bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti organisasi.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA - Kebolehan pegawai dalam mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan mesra serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{40} \times 20 =$	$\frac{\quad}{40} \times 20 =$

BAHAGIAN VI – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI (Wajaran 5%)
(Sukan / Pertubuhan / Sumbangan Kreatif)

Berasaskan maklumat di Bahagian II perenggan 1, Pegawai Penilai dikehendaki memberi penilaian dengan menggunakan skel 1 hingga 10. Tiada sebarang markah boleh diberikan (kosong) jika PYD tidak mencatat kegiatan atau sumbangannya.

Peringkat Komuniti / Jabatan / Daerah / Negeri / Negara/ Antarabangsa	PPP	PPK
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$

BAHAGIAN VII - JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

Pegawai Penilai dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh PYD dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi setiap Bahagian yang diberi markah.

MARKAH KESELURUHAN	PPP (%) <input type="text"/>	PPK (%) <input type="text"/>	MARKAH PURATA (%) <i>(untuk diisi oleh Urus Setia PPSM)</i> <input type="text"/>
-------------------------------	--	--	---

**BAHAGIAN VIII - ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH
PEGAWAI PENILAI PERTAMA**

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan: tahun bulan

2. Penilai Pertama hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD.

(i) Prestasi keseluruhan

.....

(ii) Kemajuan kerjaya

.....

3. Adalah disahkan bahawa prestasi pegawai ini telah dimaklumkan kepada PYD.

Nama PPP:	_____
Jawatan:	_____
Kementerian/Jabatan:	_____
No. K.P.:	_____

--

Tandatangan PPP

--

Tarikh

BAHAGIAN IX - ULASAN KESELURUHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan: tahun bulan
2. PPK hendaklah memberi ulasan keseluruhan pencapaian prestasi PYD berasaskan ulasan keseluruhan oleh PPP

.....
.....

Nama PPK:	_____
Jawatan:	_____
Kementerian/Jabatan:	_____
No. K.P.:	_____

--

Tandatangan PPK

--

Tarikh

SASARAN KERJA TAHUNAN

PERINGATAN

Pegawai Yang Dinilai (PYD) dan Pegawai Penilai Pertama (PPP) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut sebelum dan semasa melengkapkan borang ini:

- (i) PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama dalam membuat penetapan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan di **Bahagian I**;
- (ii) SKT yang ditetapkan hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya satu petunjuk prestasi iaitu sama ada kuantiti, kualiti, masa atau kos bergantung kepada kesesuaian sesuatu aktiviti / projek;
- (iii) SKT yang telah ditetapkan pada awal tahun hendaklah dikaji semula di pertengahan tahun. SKT yang digugurkan atau ditambah hendaklah dicatatkan di ruangan **Bahagian II**;
- (iv) PYD dan PPP hendaklah membuat laporan dan ulasan keseluruhan pencapaian SKT pada akhir tahun serta menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan di **Bahagian III**; dan
- (v) sila rujuk Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) untuk mendapat keterangan lanjut.

BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

(PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama sebelum menetapkan SKT dan petunjuk prestasinya)

Bil.	Ringkasan Aktiviti / Projek (Senaraikan aktiviti / projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti / Kualiti / Masa / Kos)

Tandatangan PYD

Tandatangan PPP

Tarikh:

Tarikh:

BAHAGIAN II - Kajian Semula Sasaran Kerja Tahunan Pertengahan Tahun

1. Aktiviti / Projek Yang Ditambah

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang ditambah berserta petunjuk prestasinya setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Ringkasan Aktiviti / Projek (Senaraikan aktiviti / projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti / Kualiti / Masa / Kos)

2. Aktiviti / Projek Yang Digugurkan

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang digugurkan setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Aktiviti / Projek

BAHAGIAN III - Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Pada Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP

1. Laporan / Ulasan Oleh PYD

2. Laporan / Ulasan oleh PPP

Tandatangan PYD

Tandatangan PPP

Tarikh:

Tarikh:

SKALA PENILAIAN PRESTASI

SKALA ASPEK PENGHASILAN KERJA

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Hasil kerja sentiasa melebihi tahap maksimum yang telah ditentukan
	9	Hasil kerja sentiasa menemui tahap maksimum yang telah ditentukan
Tinggi	8	Hasil kerja kerap kali menemui tahap maksimum yang telah ditentukan
	7	Hasil kerja kadangkala menemui tahap maksimum yang telah ditentukan
Sederhana	6	Hasil kerja sentiasa melebihi tahap minimum yang telah ditentukan
	5	Hasil kerja kadangkala melebihi tahap minimum yang telah ditentukan
Rendah	4	Hasil kerja kerap kali menemui tahap minimum yang telah ditentukan
	3	Hasil kerja kadangkala menemui tahap minimum yang telah ditentukan
Sangat Rendah	2	Hasil kerja kerap kali dibawah tahap minimum yang telah ditentukan
	1	Hasil kerja sentiasa dibawah tahap minimum yang telah ditentukan

SKALA ASPEK PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang sangat luas dan mendalam dalam bidang tugasnya, diakui kemahiran/ kepakarannya serta sentiasa menjadi sumber rujukan dalam/ luar organisasi
	9	
Tinggi	8	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang luas dalam bidang tugasnya serta kerap kali menjadi sumber rujukan dalam/ luar organisasi
	7	
Sederhana	6	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang mencukupi dalam bidang tugasnya
	5	

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Rendah	4	Kurang mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang asas dalam bidang tugasnya dan perlu diberi bimbingan oleh pegawai atasannya
	3	
Sangat Rendah	2	Tidak mempunyai pengetahuan dan kemahiran asas dalam bidang tugasnya dan memerlukan tunjuk ajar
	1	

SKALA ASPEK KUALITI PERIBADI

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Cemerlang	10	Sentiasa menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan cemerlang
	9	
Baik	8	Menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan baik
	7	
Sederhana	6	Menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan memuaskan
	5	
Lemah	4	Kurang menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi
	3	
Sangat Lemah	2	Tidak menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi
	1	

SKALA ASPEK KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

Lima tahap penglibatan iaitu **Sangat Aktif, Aktif, Sederhana Aktif, Kurang Aktif dan Tidak Aktif** tanpa mengira peringkat penglibatan iaitu komuniti / jabatan / daerah/ Negeri / Negara / Antarabangsa dengan menggunakan skala 1 hingga 10 berikut:

Tahap	Sangat Aktif		Aktif		Sederhana Aktif		Kurang Aktif		Tidak Aktif	
Skala	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

SULIT



BORANG J.P.A.(Prestasi) 5/2002

No. K.P.

KERAJAAN MALAYSIA

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI
PEGAWAI KUMPULAN PERKHIDMATAN SOKONGAN (II)

Tahun

PERINGATAN

Pegawai Penilai (PP) iaitu Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) serta Pegawai Yang Dinilai (PYD) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut sebelum dan semasa membuat penilaian:

- (i) PYD hendaklah melengkapkan maklumat di **Bahagian I** di bawah dan **Bahagian I** dalam borang **Sasaran Kerja Tahunan (SKT)** seperti di **Lampiran 'A'** pada awal tahun;
- (ii) PYD hendaklah melengkapkan **Bahagian II** manakala PP hendaklah melengkapkan **Bahagian III** hingga **Bahagian IX** pada akhir tahun penilaian;
- (iii) PYD dan PP hendaklah merujuk Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia (Tahun 2002) sekiranya memerlukan keterangan lanjut semasa mengisi Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) dan membuat penilaian;
- (iv) PP hendaklah menggunakan Skala Penilaian Prestasi seperti di **Lampiran 'B'**; dan
- (v) PP hendaklah memaklumkan kepada PYD langkah-langkah meningkatkan prestasi / kemajuan kerjaya yang perlu dilakukan sebelum menandatangani di ruangan **Bahagian VIII**

BAHAGIAN I – MAKLUMAT PEGAWAI

(Diisi oleh PYD)

- (i) Nama :
- (ii) Jawatan dan Gred :
- (iii) Kementerian / Jabatan :
-

BAHAGIAN II- KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN

(Diisi oleh PYD)

1. KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

Senaraikan kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti sukan / pertubuhan / sumbangan kreatif di peringkat Komuniti / Jabatan / Daerah / Negeri / Negara / Antarabangsa yang berfaedah kepada organisasi / komuniti / negara pada tahun yang dinilai.

Senarai kegiatan / aktiviti / sumbangan	Peringkat kegiatan / aktiviti / sumbangan (nyatakan jawatan atau pencapaian)

2. LATIHAN

(i) Senaraikan program latihan (seminar, kursus, bengkel dan lain-lain) yang dihadiri dalam tahun yang dinilai.

Nama Latihan (Nyatakan sijil jika ada)	Tarikh / Tempoh	Tempat

(ii) Senaraikan latihan yang diperlukan.

Nama / Bidang Latihan	Sebab Diperlukan

Saya mengesahkan bahawa semua kenyataan di atas adalah benar.

--

Tandatangan PYD

--

Tarikh

BAHAGIAN III - PENGHASILAN KERJA (Wajaran 50%)

Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan pencapaian kerja sebenar PYD berbanding dengan SKT yang ditetapkan. Penilaian hendaklah berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:

KRITERIA (Dinilai berasaskan SKT)	PPP	PPK
1. KUANTITI HASIL KERJA - Kuantiti hasil kerja seperti jumlah, bilangan, kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja yang ditetapkan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. KUALITI HASIL KERJA - 2.1. Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur dan kemas. 2.2. Dinilai dari segi usaha dan inisiatif untuk mencapai kesempurnaan hasil kerja.	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
3. KETEPATAN MASA - Kebolehan menghasilkan kerja atau melaksanakan tugas dalam tempoh masa yang ditetapkan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. KEBERKESANAN HASIL KERJA - Dinilai dari segi memenuhi kehendak pelanggan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{50} \times 50 =$	$\frac{\quad}{50} \times 50 =$

BAHAGIAN IV - KUALITI PERIBADI (Wajaran 25%)

PP dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:

KRITERIA	PPP	PPK
1. KEBOLEHAN MENGELOLA - Keupayaan dan kebolehan menggembeng segala sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat bagi merancang, mengatur, membahagi dan mengendalikan sesuatu tugas untuk mencapai objektif organisasi.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. DISIPLIN - Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. PROAKTIF DAN INOVATIF - Kebolehan menjangka kemungkinan, mencipta dan mengeluarkan idea baru serta membuat pembaharuan bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti organisasi.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

KRITERIA	PPP	PPK
4. JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA - Kebolehan pegawai dalam mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan mesra serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{40} \times 25 =$	$\frac{\quad}{40} \times 25 =$

BAHAGIAN V - PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN (Wajaran 20%)

PP dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:

KRITERIA	PPP	PPK
1. ILMU PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN DALAM BIDANG KERJA - Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran dalam menghasilkan kerja meliputi kebolehan mengenalpasti, menganalisis serta menyelesaikan masalah.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. PELAKSANAAN PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN - Kebolehan menghayati dan melaksanakan peraturan dan arahan pentadbiran berkaitan dengan bidang tugasnya.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. KEBERKESANAN KOMUNIKASI - Kebolehan menyampaikan maksud, pendapat, kefahaman atau arahan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{30} \times 20 =$	$\frac{\quad}{30} \times 20 =$

BAHAGIAN VI – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI (Wajaran 5%)
(Sukan / Pertubuhan / Sumbangan Kreatif)

Berasaskan maklumat di Bahagian II perenggan 1, Pegawai Penilai dikehendaki memberi penilaian dengan menggunakan skala 1 hingga 10. Tiada sebarang markah boleh diberikan (kosong) jika PYD tidak mencatat kegiatan atau sumbangannya.

Peringkat Komuniti / Jabatan / Daerah / Negeri / Negara / Antarabangsa	PPP	PPK
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	____ x 5 = 10	____ x 5 = 10

BAHAGIAN VII - JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

Pegawai Penilai dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh PYD dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi setiap Bahagian yang diberi markah.

MARKAH KESELURUHAN	PPP (%) <input type="text"/>	PPK (%) <input type="text"/>	MARKAH PURATA (%) <i>(untuk diisi oleh Urus Setia PPSM)</i> <input type="text"/>
-------------------------------	--	--	---

**BAHAGIAN VIII - ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH
PEGAWAI PENILAI PERTAMA**

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan: tahun bulan

2. Penilai Pertama hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD.

(i) Prestasi keseluruhan

.....

.....

.....

(ii) Kemajuan kerjaya

.....

.....

.....

3. Adalah disahkan bahawa prestasi pegawai ini telah dimaklumkan kepada PYD.

Nama PPP:	_____
Jawatan:	_____
Kementerian/Jabatan:	_____
No. K.P.:	_____

--

Tandatangan PPP

--

Tarikh

BAHAGIAN IX - ULASAN KESELURUHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan: tahun bulan
2. PPK hendaklah memberi ulasan keseluruhan pencapaian prestasi PYD berasaskan ulasan keseluruhan oleh PPP

.....
.....

Nama PPK:	_____
Jawatan:	_____
Kementerian/Jabatan:	_____
No. K.P.:	_____

--

Tandatangan PPK

--

Tarikh

SASARAN KERJA TAHUNAN

PERINGATAN

Pegawai Yang Dinilai (PYD) dan Pegawai Penilai Pertama (PPP) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut sebelum dan semasa melengkapkan borang ini:

- (i) PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama dalam membuat penetapan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan di **Bahagian I**;
- (ii) SKT yang ditetapkan hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya satu petunjuk prestasi iaitu sama ada kuantiti, kualiti, masa atau kos bergantung kepada kesesuaian sesuatu aktiviti / projek;
- (iii) SKT yang telah ditetapkan pada awal tahun hendaklah dikaji semula di pertengahan tahun. SKT yang digugurkan atau ditambah hendaklah dicatatkan di ruangan **Bahagian II**;
- (iv) PYD dan PPP hendaklah membuat laporan dan ulasan keseluruhan pencapaian SKT pada akhir tahun serta menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan di **Bahagian III**; dan
- (v) sila rujuk Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) untuk mendapat keterangan lanjut.

BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

(PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama sebelum menetapkan SKT dan petunjuk prestasinya)

Bil.	Ringkasan Aktiviti / Projek (Senaraikan aktiviti / projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti / Kualiti / Masa / Kos)

Tandatangan PYD

Tandatangan PPP

Tarikh:

Tarikh:

BAHAGIAN II - Kajian Semula Sasaran Kerja Tahunan Pertengahan Tahun

1. Aktiviti / Projek Yang Ditambah

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang ditambah berserta petunjuk prestasinya setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Ringkasan Aktiviti / Projek (Senaraikan aktiviti / projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti / Kualiti / Masa / Kos)

2. Aktiviti / Projek Yang Digugurkan

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang digugurkan setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Aktiviti / Projek

BAHAGIAN III - Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Pada Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP

1. Laporan / Ulasan Oleh PYD

2. Laporan / Ulasan oleh PPP

Tandatangan PYD

Tandatangan PPP

Tarikh:

Tarikh:

SKALA PENILAIAN PRESTASI

SKALA ASPEK PENGHASILAN KERJA

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Hasil kerja sentiasa melebihi tahap maksimum yang telah ditentukan
	9	Hasil kerja sentiasa menemui tahap maksimum yang telah ditentukan
Tinggi	8	Hasil kerja kerap kali menemui tahap maksimum yang telah ditentukan
	7	Hasil kerja kadangkala menemui tahap maksimum yang telah ditentukan
Sederhana	6	Hasil kerja sentiasa melebihi tahap minimum yang telah ditentukan
	5	Hasil kerja kadangkala melebihi tahap minimum yang telah ditentukan
Rendah	4	Hasil kerja kerap kali menemui tahap minimum yang telah ditentukan
	3	Hasil kerja kadangkala menemui tahap minimum yang telah ditentukan
Sangat Rendah	2	Hasil kerja kerap kali dibawah tahap minimum yang telah ditentukan
	1	Hasil kerja sentiasa dibawah tahap minimum yang telah ditentukan

SKALA ASPEK PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang sangat luas dan mendalam dalam bidang tugasnya, diakui kemahiran/ kepakarannya serta sentiasa menjadi sumber rujukan dalam/ luar organisasi
	9	
Tinggi	8	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang luas dalam bidang tugasnya serta kerap kali menjadi sumber rujukan dalam/ luar organisasi
	7	
Sederhana	6	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang mencukupi dalam bidang tugasnya
	5	

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Rendah	4	Kurang mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang asas dalam bidang tugasnya dan perlu diberi bimbingan oleh pegawai atasannya
	3	
Sangat Rendah	2	Tidak mempunyai pengetahuan dan kemahiran asas dalam bidang tugasnya dan memerlukan tunjuk ajar
	1	

SKALA ASPEK KUALITI PERIBADI

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Cemerlang	10	Sentiasa menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan cemerlang
	9	
Baik	8	Menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan baik
	7	
Sederhana	6	Menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan memuaskan
	5	
Lemah	4	Kurang menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi
	3	
Sangat Lemah	2	Tidak menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi
	1	

SKALA ASPEK KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

Lima tahap penglibatan iaitu **Sangat Aktif**, **Aktif**, **Sederhana Aktif**, **Kurang Aktif** dan **Tidak Aktif** tanpa mengira peringkat penglibatan iaitu komuniti / jabatan / daerah / Negeri / Negara / Antarabangsa dengan menggunakan skala 1 hingga 10 berikut:

Tahap	Sangat Aktif		Aktif		Sederhana Aktif		Kurang Aktif		Tidak Aktif	
Skala	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

Lampiran A3

PANDUAN PENYEDIAAN SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT)

PANDUAN PENYEDIAAN SASARAN KERJA TAHUNAN

PENGENALAN

1. Sasaran Kerja Tahunan adalah elemen penting dalam Sistem Penilaian Prestasi pegawai Perkhidmatan Awam. Aktiviti penting proses penyediaan Sasaran Kerja Tahunan iaitu Perancangan Tahunan Jabatan, Penetapan Rancangan Kerja Bahagian/Cawangan/Unit, Penetapan Sasaran Kerja Tahunan dan Petunjuk Prestasi bagi setiap pegawai, Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan, Kajian Semula Pertengahan Tahun dan Penilaian Pencapaian Kerja perlu dilaksanakan dengan teliti dan teratur. Ini membolehkan penilaian prestasi pegawai dilaksanakan dengan objektif, adil dan telus.

TUJUAN

2. Panduan ini bertujuan memberi penjelasan mengenai proses dan kaedah penyediaan Sasaran Kerja Tahunan bagi setiap pegawai. Pegawai Yang Dinilai, Pegawai Penilai dan Ketua Jabatan hendaklah memberi perhatian kepada elemen-elemen penting dalam panduan ini dalam proses penyediaan Sasaran Kerja Tahunan.

TAFSIRAN

3. Dalam Panduan ini:

“**Pegawai Penilai**” bermaksud Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua;

“**Organisasi**” bermaksud Kementerian/Agensi;

“Perancangan Tahunan” bermaksud perancangan tahunan di peringkat Organisasi/Agensi. Sekiranya sesebuah Jabatan itu tidak dikawalselia oleh mana-mana Kementerian/Agensi maka Jabatan berkenaan perlu mempunyai Perancangan Tahunannya sendiri;

“Perancangan Kerja Tahunan” bermaksud rancangan tindakan kerja tahunan yang perlu dilaksanakan di peringkat Jabatan/Bahagian/Cawangan/Unit selaras dengan Perancangan Kerja Tahunan Organisasi/Agensi yang telah ditetapkan;

“Aktiviti/Projek” bermaksud aktiviti/projek utama yang hendak dilaksanakan oleh pegawai bagi tahun yang dinilai selaras dengan Perancangan Tahunan dan Perancangan Kerja Tahunan;

“Petunjuk Prestasi” bermaksud kuantiti, kualiti, masa dan kos atau kombinasinya bagi setiap satu aktiviti/projek;

PERINGKAT PENYEDIAAN DAN PELAKSANAAN SASARAN KERJA TAHUNAN

4. Ketua Jabatan, Pegawai Yang Dinilai dan Pegawai Penilai hendaklah memberi perhatian kepada semua peringkat penyediaan dan pelaksanaan Sasaran Kerja Tahunan seperti berikut:

- (i) Perancangan Tahunan Organisasi/Agensi;
- (ii) Penetapan Rancangan Kerja Jabatan/Bahagian/Cawangan/ Unit;
- (iii) Penetapan Sasaran Kerja Tahunan dan Petunjuk Prestasi;
- (iv) Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan;
- (v) Kajian Semula Pertengahan Tahun; dan
- (vi) Penilaian Pencapaian Kerja Sabenar.

4.1 Perancangan Tahunan Organisasi/Agensi

4.1.1 Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan bermula dengan Perancangan Tahunan Organisasi/Agensi. Perancangan Tahunan ini perlu berlandaskan perancangan strategik Organisasi/Agensi yang mengandungi visi, misi, objektif dan strategi pelaksanaan program Organisasi/Agensi. Perancangan Tahunan ini perlu disediakan selewat-lewatnya pada awal bulan Januari tahun penilaian.

4.2 Rancangan Kerja Di Peringkat Jabatan/Bahagian/Cawangan/Unit

4.2.1 Setelah Perancangan Tahunan Organisasi digubal, rancangan kerja di peringkat Jabatan/Bahagian/Cawangan/Unit hendaklah disediakan. Di peringkat ini program, aktiviti dan tindakan kerja perlu dinyatakan dengan jelas serta selaras dengan Perancangan Tahunan Organisasi/Agensi. Rancangan Kerja ini perlu disediakan selewat-lewatnya pada pertengahan bulan Januari tahun penilaian.

4.2.2 Semasa menyediakan rancangan kerja ini, Ketua Jabatan juga perlu mengambilkira keupayaan Jabatan/Bahagian/Cawangan/Unit untuk melaksanakannya iaitu dari segi sumber sedia ada seperti sumber manusia, kewangan, masa dan peralatan.

4.3 Penetapan Sasaran Kerja Tahunan dan Petunjuk Prestasi

4.3.1 Langkah-langkah penetapan Sasaran Kerja Tahunan dan Petunjuk Prestasi adalah seperti berikut:

4.3.1.1 Penentuan Aktiviti/Projek

- (a) Senaraikan aktiviti/projek yang akan dilaksanakan pada tahun yang dinilai bersesuaian dengan Perancangan Kerja Tahunan seperti di para 4.2;

- (b) Aktiviti/projek bagi kumpulan perkhidmatan/jawatan yang hendak dilaksanakan mestilah bersesuaian dengan peranan dan bidang tugas jawatan kumpulan perkhidmatan berkenaan iaitu seperti berikut:
- (i) Kumpulan Perkhidmatan Jawatan Utama Sektor Awam - tertumpu kepada perancangan, penggubalan dan penilaian dasar dan strategi serta penyelarasan dan penilaian pelaksanaan program;
 - (ii) Kumpulan Pengurusan Tertinggi (Gred Khas) – tertumpu dalam bidang kepakaran menerajui penyelidikan, penemuan dan aplikasi dalam bidang kepakaran masing-masing;
 - (iii) Kumpulan Pengurusan dan Profesional - dalam bidang perancangan, pelaksanaan, pengesanan dan penilaian projek serta membantu penggubalan dasar awam. Contohnya Arkitek, peranannya adalah merekabentuk bangunan. Bagi Jurutera Awam pula peranannya ialah mengurus pembinaan jalan raya;
 - (iv) Kumpulan Sokongan – tertumpu kepada kerja-kerja penyeliaan, penguatkuasaan dan operasi. Contohnya pengutipan hasil cukai oleh Pegawai Kastam, pemerosesan baucer oleh Pembantu Tadbir Kewangan, penyeliaan kerja di tapak projek oleh Pembantu Teknik dan mencari fail oleh Pembantu Am Rendah.

4.3.1.2 **Petunjuk Prestasi**

4.3.1.2.1 Petunjuk Prestasi merujuk kepada **kuantiti, kualiti, masa dan kos**. Setiap satu aktiviti/projek yang ditetapkan perlu mempunyai **sekurang-kurangnya satu** petunjuk prestasi.

4.3.1.2.2 Di antara petunjuk prestasi yang boleh digunakan adalah seperti berikut:

- (i) bilangan
- (ii) tempoh atas sasaran masa
- (iii) jumlah kos sesuatu projek
- (iv) peratus
- (v) purata
- (vi) piawaian seperti ditetapkan dalam sesuatu spesifikasi projek

4.3.1.3 **Asas Penetapan Sasaran Kerja Tahunan**

4.3.1.3.1 Asas penetapan Sasaran Kerja Tahunan adalah seperti berikut:

- (a) Perbincangan di antara Pegawai Yang Dinilai dengan Pegawai Penilai Pertama setelah mengambilkira Perancangan Tahunan Jabatan dan Rancangan Kerja Bahagian/Cawangan/Unit;
- (b) Aktiviti/projek yang boleh diukur sama ada dari segi kuantiti, kualiti, masa dan kos;
- (c) Hendaklah berasaskan peranan dan bidang tugas jawatan Pegawai Yang Dinilai; dan
- (d) Realistik dan boleh dicapai setelah mengambilkira pengetahuan dan kemahiran yang dimiliki oleh Pegawai Yang Dinilai serta sumber yang ada di bawah kawalannya.

4.3.1.4 **Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan**

- 4.3.1.4.1 Sasaran Kerja Tahunan setiap Pegawai Yang Dinilai perlu disediakan selewat-lewatnya sebelum akhir bulan Januari tahun penilaian dengan menggunakan borang Sasaran Kerja Tahunan seperti di **Kembaran I** kepada Panduan ini. Penetapan Sasaran Kerja Tahunan perlu dibincang dan mendapat persetujuan bersama di antara Pegawai Yang Dinilai dan Pegawai Penilai Pertama dan jika perlu dengan Pegawai Penilai Kedua berasaskan Perancangan Tahunan Organisasi/Agensi dan Rancangan Kerja di Peringkat Jabatan/Bahagian/Cawangan/Unit.
- 4.3.1.4.2 Pegawai Yang Dinilai dan Pegawai Penilai Pertama hendaklah mengisi keterangan yang diperlukan dengan lengkap dalam borang Sasaran Kerja Tahunan berkenaan serta menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan.
- 4.3.1.4.3 Contoh Borang Sasaran Kerja Tahunan yang telah lengkap diisi adalah seperti di **Kembaran III**.

4.4 **Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan**

- 4.4.1 Sasaran Kerja Tahunan yang telah ditetapkan hendaklah dipantau pelaksanaannya oleh Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua bagi memastikan pelaksanaannya mengikut jadual. Pemantauan boleh dibuat melalui mesyuarat pagi, mingguan, dwi mingguan, bulanan atau cara lain yang sesuai.

4.5 **Kajian Semula Pertengahan Tahun**

- 4.5.1 Sasaran Kerja Tahunan hendaklah dikaji semula pada pertengahan tahun untuk mengetahui kemajuan pelaksanaannya. Sasaran Kerja Tahunan yang didapati

tidak dapat dilaksanakan atas sebab-sebab tertentu boleh diubahsuai setelah perbincangan antara Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Yang Dinilai.

4.5.2 Aktiviti/projek yang ditambah hendaklah dikenalpasti dan dicatitkan dalam borang Sasaran Kerja Tahunan berserta dengan petunjuk prestasinya. Manakala aktiviti/projek yang digugurkan hendaklah juga dicatitkan.

4.5.3 Sasaran Kerja Tahunan yang didapati tidak realistik hendaklah diubahsuai setelah perbincangan bersama di antara Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Yang Dinilai.

4.6 **Penilaian Pencapaian Kerja**

4.6.1 Pegawai Yang Dinilai dikehendaki menyediakan laporan/ulasan mengenai pencapaian kerja dibandingkan dengan Sasaran Kerja Tahunan yang ditetapkan. Sekiranya ada sasaran kerja yang tidak tercapai Pegawai Yang Dinilai hendaklah menyatakan sebab-sebab ianya tidak tercapai.

4.6.2 Pegawai Penilai Pertama juga hendaklah membuat laporan/ulasan mengenai pencapaian kerja Pegawai Yang Dinilai berbanding dengan sasaran kerja yang telah ditetapkan.

ALIRAN PUSINGAN PENYEDIAAN DAN PELAKSANAAN SASARAN KERJA TAHUNAN

5. Aliran pusingan penyediaan Sasaran Kerja Tahunan bermula dengan Perancangan Tahunan Organisasi/Agensi, Pelaksanaannya dan Penilaian Pencapaian Kerja Pegawai Yang Dinilai adalah seperti di **Kembaran II dan IIA**.

PERANAN KETUA JABATAN

6. Ketua Jabatan hendaklah menentukan supaya penyediaan Sasaran Kerja Tahunan dilaksanakan mengikut panduan ini serta membuat pemantauan supaya ianya selaras dengan Perancangan Tahunan Jabatan dan Rancangan Kerja Bahagian/Cawangan/Unit berkenaan.

PENUTUP

7. Buku panduan ini hendaklah dijadikan sumber rujukan bagi membantu Pegawai Yang Dinilai, Pegawai Penilai dan Ketua Jabatan dalam proses penyediaan Sasaran Kerja Tahunan. Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan yang teratur membolehkan penilaian prestasi pegawai dapat dilaksanakan dengan objektif, adil dan telus serta dapat mempertingkatkan produktiviti pegawai dan organisasi yang dianggotainya.

SASARAN KERJA TAHUNAN

PERINGATAN

Pegawai Yang Dinilai (PYD) dan Pegawai Penilai Pertama (PPP) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut sebelum dan semasa melengkapkan borang ini:

- (i) PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama dalam membuat penetapan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan di **Bahagian I**;
- (ii) SKT yang ditetapkan hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya satu petunjuk prestasi iaitu sama ada kuantiti, kualiti, masa atau kos bergantung kepada kesesuaian sesuatu aktiviti / projek;
- (iii) SKT yang telah ditetapkan pada awal tahun hendaklah dikaji semula di pertengahan tahun. SKT yang digugurkan atau ditambah hendaklah dicatatkan di ruangan **Bahagian II**;
- (iv) PYD dan PPP hendaklah membuat laporan dan ulasan keseluruhan pencapaian SKT pada akhir tahun serta menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan di **Bahagian III**; dan
- (v) sila rujuk Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) untuk mendapat keterangan lanjut.

BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

(PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama sebelum menetapkan SKT dan petunjuk prestasinya)

Bil.	Ringkasan Aktiviti / Projek (Senaraikan aktiviti / projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti / Kualiti / Masa / Kos)

Tandatangan PYD

Tandatangan PPP

Tarikh:

Tarikh:

BAHAGIAN II - Kajian Semula Sasaran Kerja Tahunan Pertengahan Tahun

1. **Aktiviti / Projek Yang Ditambah**

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang ditambah berserta petunjuk prestasinya setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Ringkasan Aktiviti / Projek (Senaraikan aktiviti / projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti / Kualiti / Masa / Kos)

2. **Aktiviti / Projek Yang Digugurkan**

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang digugurkan setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Aktiviti / Projek

BAHAGIAN III - Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Pada Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP

1. **Laporan / Ulasan Oleh PYD**

2. **Laporan / Ulasan oleh PPP**

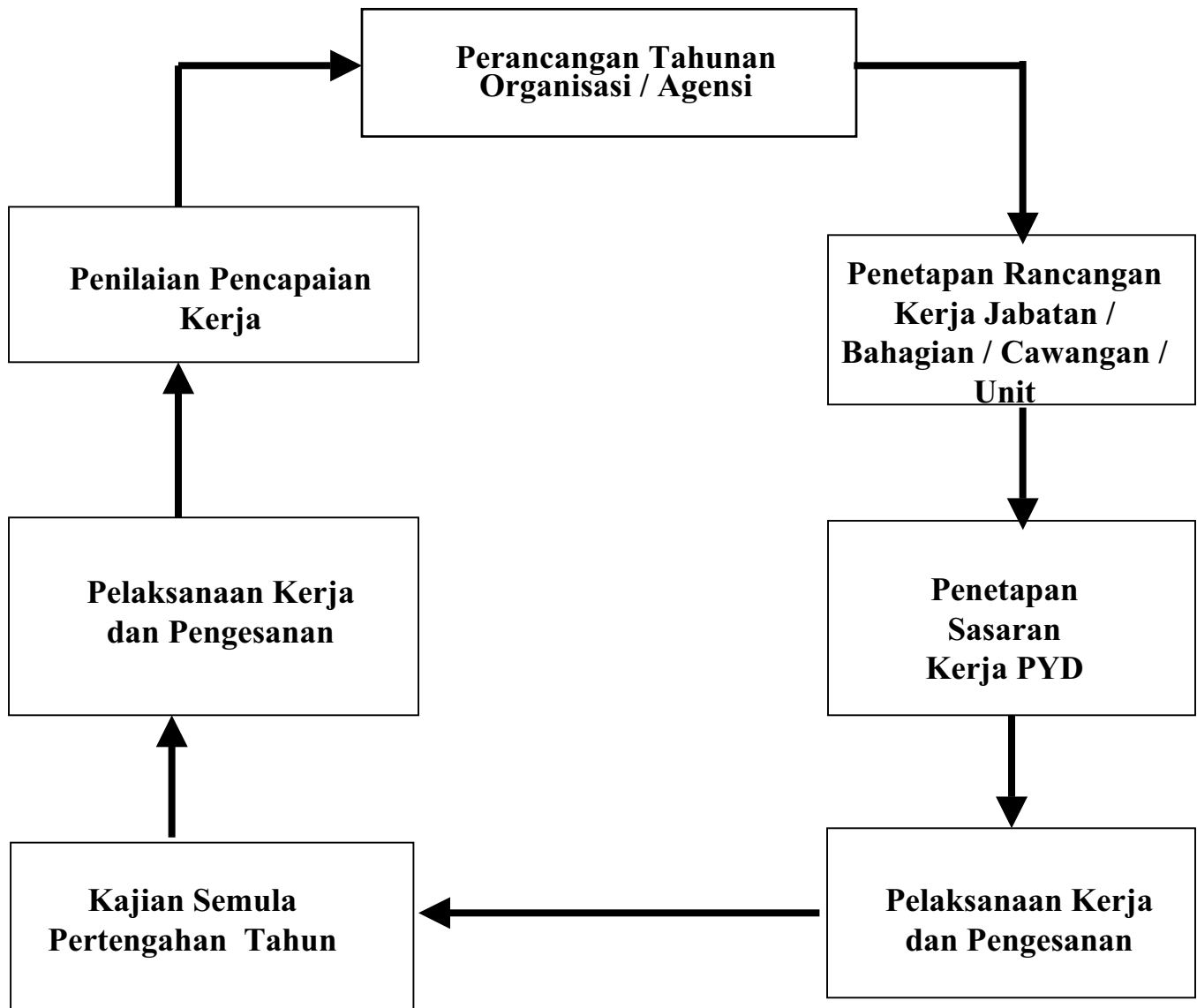
Tandatangan PYD

Tandatangan PPP

Tarikh:

Tarikh:

**ALIRAN PUSINGAN PROSES PENYEDIAAN
SASARAN KERJA TAHUNAN**



**CARTA ALIRAN PROSES PENYEDIAAN
SASARAN KERJA TAHUNAN**

<i>PERANAN</i>	<i>PROSES</i>	<i>JANGKAMASA</i>	<i>FUNGSI</i>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> (1) Perancangan Tahunan Organisasi / Agensi </div>		
Ketua Jabatan dan Anggota Kanan	- Berasaskan dasar dan rancangan negara	Disember/ Januari	Menentukan strategi dan jenis program, projek dan aktiviti tahunan organisasi / agensi berasaskan dasar dan rancangan negara serta sumber kewangan, keanggotaan, maklumat dan peralatan yang diperuntukkan.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> (2) Penetapan Rancangan Kerja Jabatan / Bahagian/ Cawangan / Unit </div>		
Ketua Jabatan / Bahagian/ Cawangan / Unit	- Berasaskan program, projek dan aktiviti organisasi / agensi - Berasaskan sumber kewangan, bilangan anggota, maklumat dan peralatan	Disember/ Januari	Mengagih tugas dan tanggungjawab pelaksanaan program, projek dan aktiviti serta menentukan rancangan kerja jabatan / bahagian / cawangan / unit berasaskan sumber yang diperuntukkan.

(3)	Penetapan Sasaran Kerja dan Petunjuk Prestasi Pegawai Yang Dinilai	<p data-bbox="389 283 889 346">Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua</p> <ul data-bbox="389 346 889 619" style="list-style-type: none"> - Penentuan Sasaran Kerja Tahunan dan pengisian Borang Sasaran Kerja Tahunan - Penetapan petunjuk prestasi 	<p data-bbox="889 283 1443 346">Januari</p> <p data-bbox="889 346 1443 619">Menetapkan Sasaran Kerja Tahunan termasuk jenis projek, aktiviti dan jangkamasa siap serta petunjuk prestasi mengikut jenis kerja berasaskan kuantiti, kualiti, kos dan masa.</p>
(4)	Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan	<p data-bbox="389 766 889 976">Pegawai Yang Dinilai</p>	<p data-bbox="889 766 1443 976">Januari - Jun</p> <p data-bbox="889 766 1443 976">Merealisasikan program, projek dan aktiviti berdasarkan sasaran kerja yang ditetapkan dengan menggunakan sumber yang ada.</p>
(5)	Kajian Semula Pertengahan Tahun	<p data-bbox="389 1123 889 1375">Pegawai Yang Dinilai dan Pegawai Penilai Pertama</p> <ul data-bbox="389 1123 889 1375" style="list-style-type: none"> - Kajian semula melalui perbincangan bersama 	<p data-bbox="889 1123 1443 1375">Jun - Julai</p> <p data-bbox="889 1123 1443 1375">Mengkaji pencapaian kerja sebenar berbanding dengan sasaran kerja yang ditetapkan pada awal tahun. Mencatatkan aktiviti / projek yang ditambah atau digugurkan.</p>
(6)	Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan	<p data-bbox="389 1522 889 1719">Pegawai Yang Dinilai</p>	<p data-bbox="889 1522 1443 1719">Julai - Disember</p> <p data-bbox="889 1522 1443 1719">Merealisasikan program, projek dan aktiviti berdasarkan sasaran yang ditetapkan dengan menggunakan sumber yang ada.</p>

(7)

Penilaian Pencapaian Kerja

Pegawai Yang
Dinilai dan
Pegawai Penilai
Pertama

Pegawai Yang Dinilai dan
Pegawai Penilai Pertama
membuat ulasan keseluruhan
pencapaian kerja

Disember
(Minggu ke 2)

CONTOH-CONTOH SASARAN KERJA TAHUNAN

SASARAN KERJA TAHUNAN

CONTOH

**SASARAN KERJA TAHUNAN
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN**

**GURU MATA PELAJARAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

BAHAGIAN I- Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

(PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama sebelum menetapkan SKT dan petunjuk prestasinya)

Bil.	Ringkasan Aktiviti / Projek (Senaraikan aktiviti / projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti / Kualiti / Masa / Kos)
1.	Menyediakan Rancangan Pelajaran Tahunan / Harian	<u>Masa</u> i. Rancangan Pelajaran Tahunan - 1 kali setahun ii. Rancangan Pelajaran Harian - 1 kali seminggu <u>Kualiti</u> Mengikut sukatan mata pelajaran yang ditetapkan
2.	Melaksanakan tugas mengajar Tingkatan 5	<u>Masa</u> 24 waktu seminggu mengikut Rancangan Pelajaran Harian <u>Kualiti</u> Mengikut Rancangan Pelajaran Harian yang ditetapkan
3.	Mengendalikan urusan panitia mata pelajaran	<u>Kuantiti</u> 3 kali setahun
4.	Mengendalikan ujian bulanan mata pelajaran	<u>Kuantiti</u> 8 kali setahun mengikut Sukatan Pelajaran Kebangsaan
5.	Mengendalikan urusan ko-kurikulum (sukan)	<u>Kuantiti</u> 4 kali sebulan <u>Kualiti</u> Mengikut Jadual MSS Daerah / Negeri dan MSSM
6.	Mengendalikan kelas tambahan dan bimbingan untuk murid yang lemah	<u>Masa</u> 2 jam seminggu
7.	Mengendalikan kelas intensif untuk persediaan peperiksaan SPM	<u>Masa</u> 4 jam seminggu dari bulan Ogos hingga Oktober

T.T

Tandatangan PYD

Tarikh:.....

T.T

Tandatangan PPP

Tarikh:.....

BAHAGIAN II - Kajian Semula Sasaran Kerja Tahunan Pertengahan Tahun

1. Aktiviti / Projek Yang Ditambah

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang ditambah beserta petunjuk prestasinya setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Ringkasan Aktiviti / Projek (Senaraikan aktiviti / projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti / Kualiti / Masa / Kos)
1.	Mengendalikan Sukan Peringkat Daerah (MSSD) sebagai Pengadil Bola Tampar.	<u>Masa</u> April

2. Aktiviti/Projek Yang Digugurkan

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang digugurkan setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Aktiviti / Projek
1.	Mengendalikan urusan ko-kurikulum (sukan) – Dikurangkan daripada 4 kepada 3 kali sebulan.

BAHAGIAN III - Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Di Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP

1. Laporan / Ulasan Oleh PYD

Saya telah berjaya mencapai SKT yang ditetapkan seratus peratus (100%). SKT bagi mengendalikan aktiviti ko-kurikulum dikurangkan daripada 4 kepada 3 kali sebulan kerana terlibat dalam mengendalikan sukan peringkat Daerah (MSSD) sebagai Pengadil Pertandingan Bola Tampar.

2. **Laporan / Ulasan oleh PPP**

Saya bersetuju dengan laporan yang dibuat oleh PYD dengan mengambil kira kajian semula SKT di pertengahan tahun

T.T

Tandatangan PYD

Tarikh:

T.T

Tandatangan PPP

Tarikh:

SASARAN KERJA TAHUNAN

CONTOH

SASARAN KERJA TAHUNAN

**PENSYARAH
UNIVERSITI MALAYA**

BAHAGIAN I- Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

(PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama sebelum menetapkan SKT dan petunjuk prestasinya)

Bil.	Ringkasan Aktiviti / Projek (Senaraikan aktiviti / projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti / Kualiti / Masa / Kos)
1.	Sejarah dan Falsafah Sains Dalam Tamadun Islam dan Tamadun Barat (SFES 1205) – Tahun 1 kepada 120 pelajar	<u>Kuantiti</u> 32 kuliah setahun <u>Kualiti</u> Mengikut sukatan pengajaran yang ditetapkan <u>Masa</u> 2 jam satu kuliah
2.	Menjalankan penyelidikan mengenai Tamadun Islam di Nusantara	<u>Kuantiti</u> 1 penyelidikan yang diterbitkan di Jurnal / penerbitan yang diiktiraf <u>Kualiti</u> Mengikut metodologi penyelidikan yang telah ditetapkan
3.	Penyeliaan kepada 10 pelajar Sarjana Pengajian Tamadun Islam	<u>Kuantiti</u> Memberikan khidmat nasihat sebanyak 40 kali <u>Masa</u> 2 jam bagi satu sesi khidmat nasihat <u>Kualiti</u> Memberikan bimbingan yang mencukupi kepada pelajar

T.T.

Tandatangan PYD

Tarikh:.....

T.T.

Tandatangan PPP

Tarikh:.....

BAHAGIAN II - Kajian Semula Sasaran Kerja Tahunan Pertengahan Tahun

1. Aktiviti / Projek Yang Ditambah

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang ditambah berserta petunjuk prestasinya setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Ringkasan Aktiviti / Projek (Senaraikan aktiviti / projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti / Kualiti / Masa / Kos)
1.	Tiada	

2. Aktiviti / Projek Yang Digugurkan

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti /projek yang digugurkan setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Aktiviti / Projek
1.	Tiada

BAHAGIAN III - Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Di Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP

1. Laporan / Ulasan Oleh PYD

Semua aktiviti telah dilaksanakan seperti yang ditetapkan dalam SKT.

2. Laporan / Ulasan oleh PPP

Bersetuju dengan ulasan PYD di atas.

T.T

Tandatangan PYD

Tarikh:

T.T

Tandatangan PPP

Tarikh:

SASARAN KERJA TAHUNAN

CONTOH

SASARAN KERJA TAHUNAN

**PEGAWAI PENYELIDIK
MARDI**

BAHAGIAN I- Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

(PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama sebelum menetapkan SKT dan petunjuk prestasinya)

Bil.	Ringkasan Aktiviti / Projek (Senaraikan aktiviti / projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti / Kualiti / Masa / Kos)
A. PELAKSANAAN PROJEK		
1.	Development Of Papaya Varieties With Improved Storage Life And Papaya Ringspot Virus (PRSV) Disease Resistance (IRPA And ISAAA) (i) Agrobacterium tumefaciens transformation (ii) Co-Transformation of somatic embryos of both Eksotika 1 and 19 with coat protein gene of PRSV via particle bombardment (iii) Transformation of somatic embryos of both eksotika and line 19 with caPACO1AS, antisense gene construct for Eksotika papaya ACC oxidase gene	<u>Kuantiti</u> <ul style="list-style-type: none">• 1 penyelidikan <u>Masa</u> <ul style="list-style-type: none">• 3 bulan kajian awal• 3 bulan
2.	Improvement Of Orchids And Tulips Through Genetic Engineering (i) Transformation of protocorms of Dendrobium Savin White with anti sense construct for Orchid ACC oxidase and herbicide resistant gene (ii) Analysis of putative transformants by PCR and Southern Blotting	<u>Masa</u> <ul style="list-style-type: none">• 3 bulan kajian awal• 3 bulan
3.	Control Of Ripening In Papaya And Mango By Genetic Engineering (ACIAR 9445) Contransformation or somatic embryos of Eksotika 1 and Line 19 with anti sense construct of Australian Capac II papaya ACC synthase using particle bombardment.	<u>Masa</u> <ul style="list-style-type: none">• 3 bulan kajian awal• 3 bulan

B. PUNGUTAN, PENTERJEMAHAN ANALISIS DAN DOKUMENTASI PENEMUAN PENYELIDIKAN		
4.	<p>Menyediakan laporan dan status penjaanaan berasaskan projek / ujikaji:</p> <p>(i) Umi K Abu Bakar, Vilasini Pillai, Lam Peng Fatt, Chan Ying Kwok, Fauziah Muda, Ong Ching Ang and Hassan Mat Daud</p> <p>Genetic Engineering for Delayed Ripening of papaya in Malaysia: Status of Research and Future Strategies, paper Presented at Papaya Biotechnology Network of SEAsia: Delayed Ripening Papaya Meeting, Port Dickson, Malaysia 2-3 Oktober 2000.</p> <p>(ii) Umi K Abu Bakar, Vilasini Pillai, Ong Ching Ang, Chan Ying Kwok, Hassan Mat Daud and Lam Peng Fatt</p> <p>Status of PRSV Resistant and Delayed Ripening papaya Research in MARDI Papaya Biotechnology Network of SEAsia Coordination meeting, Bangkok, Thailand 15 –16th May 2000.</p>	<p>Masa 1 bulan</p> <p>Kualiti Dapat dibentangkan dengan jayanya di Forum berkenaan</p>

T.T

Tandatangan PYD

Tarikh:.....

T.T

Tandatangan PPP

Tarikh:.....

BAHAGIAN II - Kajian Semula Sasaran Kerja Tahunan Pertengahan Tahun

1. Aktiviti / Projek Yang Ditambah

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti/projek yang ditambah berserta petunjuk prestasinya setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Ringkasan Aktiviti/Projek (Senaraikan aktiviti/projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti / Kualiti / Masa / Kos)
1.	Tiada	

2. Aktiviti / Projek Yang Digugurkan

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang digugurkan setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Aktiviti / Projek
1.	Tiada

BAHAGIAN III - Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Di Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP

1. Laporan / Ulasan Oleh PYD

Pada keseluruhannya SKT yang ditetapkan telah dilaksanakan dengan baik walaupun terdapat masalah dari segi kekurangan kakitangan dan sumber kewangan

2. Laporan / Ulasan oleh PPP

Bersetuju dengan ulasan PYD. PYD perlu diberi sokongan kakitangan dan kelengkapan bagi menjayakan penyelidikannya

T.T

Tandatangan PYD

Tarikh:

T.T

Tandatangan PPP

Tarikh:

SASARAN KERJA TAHUNAN

CONTOH

SASARAN KERJA TAHUNAN

**ARTIS BUDAYA
(PENARI)
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, KESENIAN DAN
PELANCONGAN**

BAHAGIAN I- Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

(PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama sebelum menetapkan SKT dan petunjuk prestasinya)

Bil.	Ringkasan Aktiviti / Projek (Senaraikan aktiviti / projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti / Kualiti / Masa / Kos)
1.	Mengadakan persembahan 6 jenis tarian untuk program Pesta Air Kebangsaan	<u>Masa</u> 45 minit <u>Kualiti</u> Mengikut spesifikasi yang ditetapkan
2.	Mengadakan persembahan tarian tradisional untuk Majlis Pertabalan Yang di-Pertuan Agong ke 12	<u>Kuantiti</u> 3 jenis tarian <u>Masa</u> 45 minit <u>Kualiti</u> Mengikut spesifikasi yang ditetapkan
3.	Mengadakan persembahan tarian tradisional suku kaum di Malaysia untuk program Citrawarna	<u>Kuantiti</u> 1 jenis tarian <u>Masa</u> 15 minit <u>Kualiti</u> Mengikut spesifikasi yang ditetapkan
4.	Latihan tarian	<u>Kuantiti</u> 15 sesi sebulan <u>Masa</u> 4 jam sehari <u>Kualiti</u> Mengikut bimbingan jurulatih
5.	Menyertai program Pertunjukan Fesyen Tradisional dan Fotografi	<u>Kuantiti</u> 1 sesi sebulan <u>Masa</u> 4 jam

T.T

Tandatangan PYD

Tarikh:.....

T.T

Tandatangan PPP

Tarikh:.....

BAHAGIAN II - Kajian Semula Sasaran Kerja Tahunan Pertengahan Tahun

1. Aktiviti / Projek Yang Ditambah

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang ditambah berserta petunjuk prestasinya setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Ringkasan Aktiviti / Projek (Senaraikan aktiviti / projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti / Kualiti / Masa / Kos)
1.	Mengadakan persembahan kebudayaan sempena Mesyuarat Ketua-ketua Setiausaha di Pulau Tioman	<u>Kuantiti</u> 2 tarian <u>Masa</u> 15 minit

2. Aktiviti / Projek Yang Digugurkan

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang digugurkan setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Aktiviti / Projek
1.	Program pertunjukan Fesyen Tradisional Dan Fotografi digugurkan kerana memberi tumpuan untuk persembahan Majlis Pertabalan Yang di-Pertuan Agong ke 12

BAHAGIAN III - Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Di Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP

1. Laporan / Ulasan Oleh PYD

Keseluruhan aktiviti / persembahan berjaya dipentaskan dengan baik walaupun masa yang diperuntukkan untuk persediaan terlalu singkat.

2. Laporan / Ulasan oleh PPP

Saya bersetuju dengan laporan yang dibuat oleh PYD dengan mengambilkira kajian semula SKT di pertengahan tahun.

T.T

Tandatangan PYD

Tarikh:

T.T

Tandatangan PPP

Tarikh:

SASARAN KERJA TAHUNAN

CONTOH

SASARAN KERJA TAHUNAN

**PEMANDU KENDERAAN BERMOTOR R10
JABATAN KERJA RAYA**

BAHAGIAN I- Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

(PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama sebelum menetapkan SKT dan petunjuk prestasinya)

Bil.	Ringkasan Aktiviti / Projek (Senaraikan aktiviti / projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti/Kualiti / Masa/Kos)
1.	Memeriksa kereta supaya berada dalam keadaan bersih, baik dan selamat untuk perjalanan.	<u>Kualiti</u> Kereta berada dalam keadaan bersih dan selamat digunakan
2.	Menghantar / menjemput pegawai atas urusan rasmi.	<u>Kualiti</u> Bertanggungjawab, berhemah dan sedia menerima arahan
3.	Mencatatkan rekod perjalanan dalam buku log.	<u>Kualiti</u> Merekodkan setiap aktiviti yang dikehendaki dengan tepat

T.T.

Tandatangan PYD

Tarikh:.....

T.T.

Tandatangan PPP

Tarikh:.....

BAHAGIAN II - Kajian Semula Sasaran Kerja Tahunan Pertengahan Tahun

1. Aktiviti/Projek Yang Ditambah

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang ditambah berserta petunjuk prestasinya setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Ringkasan Aktiviti/Projek (Senaraikan aktiviti/projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti/Masa/Kos)
1.	Tiada	

2. Aktiviti/Projek Yang Digugurkan

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang digugurkan setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Aktiviti/Projek
1.	Tiada

BAHAGIAN III - Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Di Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP

1. Laporan/Ulasan Oleh PYD

Keseluruhan aktiviti dapat dilaksanakan dengan jayanya.

2. Laporan/Ulasan oleh PPP

Saya bersetuju dengan ulasan yang dibuat oleh PYD setelah mengambilkira kajian semula SKT di pertengahan tahun

T.T

Tandatangan PYD

Tarikh:

T.T

Tandatangan PPP

Tarikh:

SASARAN KERJA TAHUNAN

CONTOH

SASARAN KERJA TAHUNAN

**OPERATOR TELEFON
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

BAHAGIAN I- Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

(PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama sebelum menetapkan SKT dan petunjuk prestasinya)

Bil.	Ringkasan Aktiviti / Projek (Senaraikan aktiviti / projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti / Kualiti / Masa / Kos)
1.	Mengendalikan operator console (Papan switch)	<u>Kualiti</u> Panggilan dijawab tidak melebihi 3 deringan
2.	Melayan permohonan dari pegawai dan kakitangan untuk mendapatkan panggilan keluar (Tempatan / Jauh / Seberang Laut) dan menghantar Phonogram	<u>Kualiti</u> Melayan panggilan dengan mesra dan berhemah <u>Masa</u> 1 – 5 minit setiap permohonan
3.	Merekodkan nombor telefon yang diminta sama ada rasmi atau persendirian	<u>Kualiti</u> Merekodkan semua nombor panggilan yang diminta dengan tepat

T.T.

Tandatangan PYD

Tarikh:.....

T.T.

Tandatangan PPP

Tarikh:.....

BAHAGIAN II - Kajian Semula Sasaran Kerja Tahunan Pertengahan Tahun

1. Aktiviti / Projek Yang Ditambah

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti/projek yang ditambah berserta petunjuk prestasinya setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Ringkasan Aktiviti / Projek (Senaraikan aktiviti / projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti / Kualiti / Masa / Kos)
1.	Tiada	

2. Aktiviti / Projek Yang Digugurkan

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang digugurkan setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Aktiviti / Projek
1.	Tiada

BAHAGIAN III - Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Di Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP

1. Laporan / Ulasan Oleh PYD

SKT yang ditetapkan telah dapat dilaksanakan dengan jayanya

2. Laporan / Ulasan oleh PPP

Bersetuju dengan ulasan PYD

T.T

Tandatangan PYD

Tarikh:

T.T

Tandatangan PPP

Tarikh:

SASARAN KERJA TAHUNAN

CONTOH

SASARAN KERJA TAHUNAN

**PEMBANTU TADBIR RENDAH N11
(Jurutaip)**

JABATAN PERDANA MENTERI

BAHAGIAN I- Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

(PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama sebelum menetapkan SKT dan petunjuk prestasinya)

Bil.	Ringkasan Aktiviti/Projek (Senaraikan aktiviti/projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti/Masa/Kos)
1.	Menaip surat-surat rasmi, senarai kes perbicaraan, surat kuasa Mentadbir dan Probet, Notis Rayuan dan Kaveat	Kualiti Kesilapan sifar Masa Menepati tempoh masa yang ditetapkan
2.	Menaip notis tunjuk sebab, notis perbicaraan, penetapan kes untuk dihantar kepada peguam-peguam	Kualiti Kesilapan sifar Masa Menepati tempoh masa yang ditetapkan
3.	Menaip statistik yang disediakan oleh jurubahasa bagi kes-kes yang ditetapkan di bahagian Sivil 5	Kualiti Kesilapan sifar Masa Menepati tempoh masa yang ditetapkan

T.T

Tandatangan PYD

Tarikh:.....

T.T

Tandatangan PPP

Tarikh:.....

BAHAGIAN II - Kajian Semula Sasaran Kerja Tahunan Pertengahan Tahun

1. Aktiviti/Projek Yang Ditambah

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti/projek yang ditambah berserta petunjuk prestasinya setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Ringkasan Aktiviti/Projek (Senaraikan aktiviti/projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti/Masa/Kos)
1.	Menanggung kerja sebagai Pembantu Khas kepada Hakim selama 5 bulan.	Kualiti Memastikan urusan pejabat Hakim diurus dengan cekap

2. Aktiviti/Projek Yang Digugurkan

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti/projek yang digugurkan setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Aktiviti/Projek
1.	Tiada

BAHAGIAN III - Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Di Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP

1. Laporan/Ulasan Oleh PYD

Telah melaksanakan SKT jawatan hakiki dan tugas jawatan yang ditanggung kerja dengan sepenuhnya.

2. Laporan/Ulasan oleh PPP

Pelaksanaan tugas hakiki PYD terjejas sedikit akibat daripada penanggungan kerja jawatan Pembantu Khas kepada Hakim.

T.T

Tandatangan PYD

Tarikh:

T.T

Tandatangan PPP

Tarikh:

SASARAN KERJA TAHUNAN

CONTOH

SASARAN KERJA TAHUNAN

**PEMBANTU AM RENDAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN**

BAHAGIAN I- Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

(PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama sebelum menetapkan SKT dan petunjuk prestasinya)

Bil.	Ringkasan Aktiviti / Projek (Senaraikan aktiviti / projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti / Kualiti / Masa / Kos)
1.	Menghantar dan mengambil fail ke / dari bilik pegawai	<u>Kuantiti</u> 4 kali sehari
2.	Mendapatkan fail yang telah dikenalpasti oleh Pembantu Tadbir Fail	<u>Masa</u> 10 minit selepas menerima arahan
3.	Menyimpan semua fail yang telah selesai tindakan di rak fail	<u>Kualiti</u> Semua fail disimpan di rak fail
4.	Membuat salinan dokumen	<u>Kualiti</u> Mengikut arahan dan spesifikasi oleh pegawai.

T.T.

Tandatangan PYD

Tarikh:.....

T.T.

Tandatangan PPP

Tarikh:.....

BAHAGIAN II - Kajian Semula Sasaran Kerja Tahunan Pertengahan Tahun

1. Aktiviti/Projek Yang Ditambah

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang ditambah berserta petunjuk prestasinya setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Ringkasan Aktiviti / Projek (Senaraikan aktiviti / projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti / Kualiti / Masa / Kos)
1.	Tiada	

2. Aktiviti/Projek Yang Digugurkan

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang digugurkan setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Aktiviti / Projek
1.	Tiada

BAHAGIAN III - Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Di Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP

1. Laporan / Ulasan Oleh PYD

Semua aktiviti dapat dilaksanakan dengan baik.

2. Laporan / Ulasan oleh PPP

Bersetuju dengan ulasan PYD di atas.

T.T.

Tandatangan PYD

Tarikh:

T.T.

Tandatangan PPP

Tarikh: