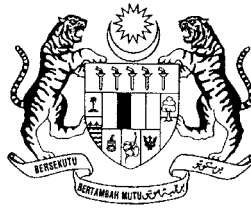


Siri No.



**KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA**

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 5 TAHUN 2002

**PELAKSANAAN SISTEM SARAAAN MALAYSIA
BAGI PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA**

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

KANDUNGAN

Bil.	Tajuk	Muka Surat
1.	KANDUNGAN	i
2.	SENARAI LAMPIRAN	iii
3.	TUJUAN	1
4.	LATAR BELAKANG	1
5.	Pengenalan Penilaian Tahap Kecekapan	2
	Sistem Penilaian Prestasi	4
	Anugerah Perkhidmatan Cemerlang	4
6.	SKIM PERKHIDMATAN	5
	Skim Perkhidmatan Pasukan Polis DiRaja Malaysia	5
	Format Iklan Bagi Lantikan Baru	5
7.	Pengenalan Gred Gaji Sistem Saraan Malaysia	5
8.	Pengubahsuaian Struktur Gaji dan Elaun	6
	Peningkatan Matagaji	7
	Tambahan Satu Matagaji Kepada Matagaji Maksimum	7
	Pengubahsuaian Jadual Gaji Matriks Bagi Gred Kenaikan Pangkat	8
	Pemindahan Gaji Sistem Saraan Baru Kepada Gaji Sistem Saraan Malaysia	9
	Prinsip Pemindahan Gaji	9
	Kaedah Pemindahan Gaji	10
	Tarikh Pergerakan Gaji	10
	Indeks Jadual Gaji dan Sifir Pemindahan Gaji	10
	Jadual Gaji Khas Untuk Penyandang	10

Bil.	Tajuk	Muka Surat
	Pemindahan Gaji Jawatankuasa Kabinet 1976 Kepada Gaji Sistem Saraan Malaysia	11
	Pelarasan Gaji Anggota Kontrak	11
	Pergerakan Gaji Tahunan	11
	Elaun Dan Kemudahan	13
	Bayaran Khas Sistem Saraan Malaysia	14
9.	SYARAT-SYARAT PERKHIDMATAN	15
	Tempoh Percubaan	15
	Penetapan Gaji Permulaan Anggota Yang Sedang Berkhidmat	15
	Pergerakan Gaji Sebenar Semasa Cuti Belajar Bergaji Penuh	16
	Pergerakan Gaji Secara Isyarat Semasa Cuti Separuh Gaji Atau Tanpa Gaji	16
	Kenaikan Pangkat	16
10.	PERSARAAN DAN FAEDAH PERSARAAN	16
11.	TAWARAN OPSYEN	16
	Opsyen	16
	Tempoh Opsyen	17
	Syarat-Syarat Opsyen	17
	Pelaksanaan Opsyen	18
	Anggota Yang Cuti Berkursus Atau Bercuti Tanpa Gaji Dalam Tempoh Opsyen	19
	Opsyen Muktamad	19
12.	TARIKH KUATKUASA	19

SENARAI LAMPIRAN

Bil.	Perkara	Muka Surat
A1	Panduan Pelaksanaan Peperiksaan Dan Kursus Penilaian Tahap Kecekapan	1/21
A2	Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam	1/23
A3	Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan	1/8
B1	Senarai Skim Perkhidmatan Bagi Pasukan Polis DiRaja Malaysia	1/22
B2	Format Iklan Bagi Lantikan Baru	1/1
C1	Contoh-contoh Kaedah Pemindahan Gaji Sistem Saraan Baru Kepada Gaji Sistem Saraan Malaysia	1/7
C2	Indeks Jadual Gaji Dan Sifir Pemindahan Gaji Pasukan Polis DiRaja Malaysia	1/32
C3	Indeks Jadual Gaji Dan Sifir Pemindahan Gaji Pasukan Polis DiRaja Malaysia Bagi Gaji Khas Untuk Penyandang Yang Boleh Ditampung Oleh Jadual Gaji Sistem Saraan Malaysia (Perkhidmatan Orang Asli)	1/6
C4	Pelaksanaan Pemindahan Gaji dan Penetapan Tarikh Pergerakan Gaji Anggota Pasukan Polis DiRaja Malaysia Jawatankuasa Kabinet 1976 Yang Memilih Terima Sistem Saraan Malaysia	1/15
C5	Senarai Elaun Pasukan Polis DiRaja Malaysia	1/5
C6	Senarai Kemudahan Pasukan Polis DiRaja Malaysia	1/3
D1	Surat Tawaran Opsyen Kepada Pasukan Polis DiRaja Malaysia	
D2	Borang Opsyen	
D3	Surat Akuan Penerimaan Surat Tawaran Opsyen Oleh Anggota	
D4	Surat Akuan Penerimaan Borang Opsyen Oleh Ketua Jabatan	

**KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA**

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 5 TAHUN 2002

**PELAKSANAAN SISTEM SARAAN MALAYSIA
BAGI PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA**

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk melaksanakan Sistem Saraan Malaysia bagi semua anggota tetap Pasukan Polis DiRaja Malaysia.

LATAR BELAKANG

2. Sistem Saraan Baru telah dilaksanakan semenjak 1 Januari 1992 sebagai langkah strategik untuk meningkatkan keupayaan perkhidmatan awam. Sistem Saraan Baru telah dikaji semula selaras dengan hala tuju semasa perkhidmatan awam dan keperluan persekitaran yang dinamik. Hasil daripada kajian tersebut, Kerajaan telah bersetuju untuk melaksanakan Sistem Saraan Malaysia yang berteraskan kompetensi dalam pengurusan sumber manusia perkhidmatan awam. Sistem Saraan Malaysia memperkenalkan Penilaian Tahap Kecekapan berasaskan kompetensi. Ia bertujuan untuk menggalakkan pembangunan

diri melalui pembelajaran berterusan serta menggalakkan penguasaan pengetahuan, kemahiran dan kreativiti serta inovasi dalam pelaksanaan tugas.

3. Dengan ini, pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia merangkumi pengenalan Penilaian Tahap Kecekapan dalam perkhidmatan awam. Sistem Saraan Malaysia juga telah membuat beberapa penambahbaikan dalam Sistem Saraan Baru seperti pengubahsuaian sistem penilaian prestasi dan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang, pengenalan gred gaji, pengubahsuaian struktur gaji dan elaun serta penambahbaikan syarat-syarat perkhidmatan. Ini bertujuan melahirkan pekerja berpengetahuan yang dapat meningkatkan keupayaan dan daya saing perkhidmatan awam serta mampu memenuhi ekspektasi pelanggan yang semakin meningkat.

PENGENALAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

4. **Penilaian Tahap Kecekapan** bertujuan untuk menggalakkan pembangunan diri anggota Pasukan Polis DiRaja Malaysia melalui pembelajaran berterusan, meningkatkan budaya organisasi pembelajaran dan melaksanakan pengurusan sumber manusia berasaskan kompetensi.

5. Penilaian Tahap Kecekapan adalah satu kaedah untuk menentukan pergerakan gaji tahunan dan kemajuan kerjaya anggota Pasukan Polis DiRaja Malaysia.

6. Bagi gred lantikan terdapat dua tahap kecekapan iaitu Tahap Kecekapan 1 dan Tahap Kecekapan 2 manakala bagi setiap gred kenaikan pangkat (kecuali Timbalan Pesuruhjaya Polis dan ke atas), terdapat satu tahap kecekapan sahaja pada setiap gred iaitu Tahap Kecekapan 3 dan ke atas seperti di **Jadual 1**.

Jadual 1
Penilaian Tahap Kecekapan Mengikut Pangkat

Gred	Pangkat	Tahap Kecekapan
Gred Lantikan	Konstabel Inspektor Penolong Penguasa Polis	Tahap Kecekapan 1 dan Tahap Kecekapan 2
Gred Kenaikan Pangkat	Lans Koperal Koperal Sarjan Sarjan Mejar Sub-Inspektor Inspektor Ketua Inspektor Penolong Penguasa Polis Timbalan Penguasa Polis Penguasa Polis Penolong Pesuruhjaya Polis Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis II Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis I	Tahap Kecekapan 3 dan ke atas

7. Penilaian Tahap Kecekapan dilaksanakan melalui peperiksaan dan/atau kursus yang menguji tahap pencapaian anggota Pasukan Polis DiRaja Malaysia dalam menjalankan tugas. Ketua Perkhidmatan hendaklah menggubal sukatan peperiksaan dan kurikulum kursus bagi tujuan Penilaian Tahap Kecekapan berasaskan kepada tugas dan peranan jawatan.

8. Penilaian Tahap Kecekapan 1 merangkumi peperiksaan dan Kursus Kenegaraan. Bagi Penolong Penguasa Polis, penilaian Tahap Kecekapan 2 adalah dalam bentuk peperiksaan. Bagi jawatan kenaikan pangkat iaitu Penolong Penguasa Polis hingga Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis I, penilaian Tahap Kecekapan 3 dan seterusnya adalah dalam bentuk kursus. Bagi Konstabel hingga Ketua Inspektor, penilaian Tahap Kecekapan 2, Tahap Kecekapan 3 adalah dalam bentuk peperiksaan dan penilaian Tahap Kecekapan 4 dan seterusnya adalah dalam bentuk kursus.

9. Anggota Pasukan Polis DiRaja Malaysia hendaklah diberi peluang mengambil Penilaian Tahap Kecekapan yang ditentukan selepas disahkan dalam perkhidmatan kecuali bagi Kursus Kenegaraan yang boleh diambil dalam tempoh percubaan. Panduan Pelaksanaan

Peperiksaan Dan Kursus Penilaian Tahap Kecekapan adalah seperti di **Lampiran A1**. Pelaksanaan Penilaian Tahap Kecekapan bermula pada tahun 2003.

Sistem Penilaian Prestasi

10. Bagi memantapkan lagi pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi, aspek dan kriteria penilaian, wajaran markah prestasi, format dan kandungan borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan dan Sasaran Kerja Tahunan telah dibuat penambahbaikan. Bagi memudahkan pemantauan dan penilaian prestasi, borang Sasaran Kerja Tahunan disatukan dengan borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan. Di samping itu Panel Pembangunan Sumber Manusia ditubuhkan bagi menggantikan Panel Penyelarasan Penilaian Prestasi dan Pergerakan Gaji. Peranan dan fungsi Panel Pembangunan Sumber Manusia ini diperluaskan merangkumi penyelarasan penilaian prestasi dan pembangunan sumber manusia.

11. Pasukan Polis DiRaja Malaysia dibenarkan membuat pengubahsuaian terhadap komponen Sistem Penilaian Prestasi baru selaras dengan peranan dan tugas perkhidmatan masing-masing tertakluk kepada kelulusan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Malaysia.

12. Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam dan Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan adalah seperti di **Lampiran A2** dan **Lampiran A3**. Penilaian prestasi anggota bagi tahun 2002 masih menggunakan borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan yang digunapakai sekarang.

Anugerah Perkhidmatan Cemerlang

13. Kaedah pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang tidak lagi dikaitkan dengan pergerakan gaji anggota. Dasar dan kaedah baru pelaksanaan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang adalah melalui Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam.

SKIM PERKHIDMATAN

14. Di bawah Sistem Saraan Malaysia, pembahagian skim perkhidmatan tetap berasaskan persamaan peranan, bidang dan fungsi kepada 19 Klasifikasi Perkhidmatan adalah dikekalkan.

Skim Perkhidmatan Pasukan Polis DiRaja Malaysia

15. Skim perkhidmatan Pasukan Polis DiRaja Malaysia yang mengambilkira Penilaian Tahap Kecekapan di bawah Sistem Saraan Malaysia adalah seperti di **Lampiran B1**.

Format Iklan Bagi Lantikan Baru

16. Semua pelantikan ke dalam Pasukan Polis DiRaja Malaysia mulai 1 November 2002 hendaklah mengikut skim-skim perkhidmatan baru di bawah Sistem Saraan Malaysia. Format iklan bagi lantikan baru hendaklah diasaskan kepada skim-skim perkhidmatan mengikut contoh di **Lampiran B2**.

PENGENALAN GRED GAJI SISTEM SARAAN MALAYSIA

17. Selaras dengan perubahan struktur jadual gaji yang mana gred lantikan kekal dengan tiga Peringkat gaji dan gred kenaikan pangkat diubahsuai kepada dua Peringkat gaji, penggelaran gred gaji Sistem Saraan Baru dipinda untuk membezakan gred lantikan dengan gred kenaikan pangkat dalam Pasukan Polis DiRaja Malaysia dengan menggunakan angka 1 hingga 26. Kaedahnya adalah seperti berikut:

- 17.1 angka 1 bagi gred yang terendah dan diikuti dengan angka yang lebih besar bagi gred yang lebih tinggi;
- 17.2 angka ganjil untuk gred lantikan; dan
- 17.3 angka genap untuk gred kenaikan pangkat.

18. Anggota yang menggunakan gred gaji Sistem Saraan Baru yang sama untuk gred lantikan dan gred kenaikan pangkat iaitu anggota berpangkat Penolong Penguasa Polis dan Inspektor, adalah juga tertakluk kepada kaedah penggelaran gred yang baru.

19. Penetapan gred gaji berdasarkan angka 1 hingga angka 26 mengikut pangkat adalah seperti di **Jadual 2**.

Jadual 2
Penetapan Gred Gaji Mengikut Pangkat

Pangkat	Gred Gaji Sistem Saraan Malaysia
Penolong Penguasa Polis hingga Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis I	15-26
Inspektor hingga Ketua Inspektor	11-14
Konstabel hingga Sub-Inspektor	1-10

PENGUBAHSUAIAN STRUKTUR GAJI DAN ELAUN

20. Struktur gaji dan elaun yang mengandungi Gaji Pokok, Imbuan Tetap dan Komponen Berubah dikekalkan di bawah Sistem Saraan Malaysia. Ciri-ciri Jadual Gaji Matriks di bawah Sistem Saraan Baru masih dikekalkan di bawah Sistem Saraan Malaysia untuk Pasukan Polis DiRaja Malaysia kecuali Peringkat gaji. Tiga Peringkat gaji masih dikekalkan bagi anggota di gred lantikan. Jadual Gaji Matriks bagi gred kenaikan pangkat, diubahsuai daripada tiga Peringkat gaji kepada dua Peringkat gaji. Penggunaan tanggagaji sebaris bagi Timbalan Pesuruhjaya Polis dan ke atas dikekalkan.

21. Perubahan struktur gaji sedia ada kepada struktur gaji Sistem Saraan Malaysia adalah seperti berikut:

- 21.1 Peningkatan Matagaji;
- 21.2 tambahan satu matagaji kepada matagaji maksimum; dan
- 21.3 pengubahsuaian Jadual Gaji Matriks bagi gred kenaikan pangkat.

Peningkatan Matagaji

22. Sebagai satu penambahbaikan menyeluruh, Peningkatan Matagaji diberi mengikut pangkat seperti berikut:

- 22.1 RM110.00 bagi Timbalan Pesuruhjaya Polis dan ke atas;
- 22.2 RM65.00 bagi Penolong Penguasa Polis hingga Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis I; dan
- 22.3 RM15.00 bagi Konstabel hingga Ketua Inspektor.

Tambahan Satu Matagaji Kepada Matagaji Maksimum

23. Satu matagaji ditambah kepada matagaji maksimum bagi semua jadual gaji. Dengan tambahan satu matagaji maksimum, tarikh pergerakan gaji bagi anggota yang berada di matagaji maksimum pada 31 Oktober 2002 akan berubah seperti di **Jadual 3**.

Jadual 3
Perubahan Tarikh Pergerakan Gaji Bagi Anggota Yang Berada Di Matagaji
Maksimum Pada 31 Oktober 2002

Tempoh Masa Di Matagaji Maksimum	Pergerakan Gaji Pada Tahun 2003
Satu tahun dan ke atas	1 Januari
Lapan bulan dan ke atas tetapi kurang daripada satu tahun	1 April
Empat bulan dan ke atas tetapi kurang daripada lapan bulan	1 Julai
Kurang daripada empat bulan	1 Oktober

Pengubahsuaian Jadual Gaji Matriks Gred Kenaikan Pangkat

24. Pengubahsuaian Jadual Gaji Matriks bagi gred kenaikan pangkat dilaksanakan pada 1 November 2002, iaitu selepas semua anggota di bawah Sistem Saraan Baru telah menerima pergerakan gaji pada tahun 2002 mengikut tarikh pergerakan gaji masing-masing.

25. Pelaksanaan pengubahsuaian Jadual Gaji Matriks bagi gred kenaikan pangkat dan pemindahan gaji daripada tiga Peringkat kepada dua Peringkat adalah seperti berikut:

25.1 Peringkat gaji P1 dan P3 yang sedia ada dikekalkan dan Peringkat gaji P2 dimansuhkan. Peringkat gaji P1 menjadi P1 baru dan Peringkat gaji P3 menjadi P2 baru;

25.2 gaji anggota di Peringkat gaji P1 dan P3 dikekalkan manakala gaji anggota di Peringkat gaji P2 dipindahkan ke P3 (P2 Baru). Kaedah pemindahan gaji anggota daripada P2 kepada P3 adalah daripada matagaji semasa di Peringkat gaji P2 kepada matagaji di Tangga yang sama di Peringkat gaji P3. Contoh pengubahsuaian yang melibatkan pemindahan gaji anggota di Peringkat gaji P2 kepada P3 adalah seperti di **Jadual 4**; dan

Jadual 4
Pengubahsuaian Jadual Gaji Matriks Sistem Saraan Baru
(Pemindahan Gaji Anggota P2 ke P3)

JADUAL GAJI SISTEM SARAAN BARU :									
Timbalan Penguasa Polis (Y5)									
	T1	T2	T3	T4	.....	T9	T10	T11	T12
P1	2432.10	2532.53	2632.96	2733.39	.....	3235.54	3335.97	3436.40	3536.83
P2	2536.16	2640.22	2744.28	2848.34	.....	3368.64	3472.70	3576.76	3680.82
↓	↓	↓	↓	↓		↓	↓	↓	↓
P3 (P2 baru)	2643.85	2751.54	2859.23	2966.92	.....	3505.37	3613.06	3720.75	3828.44

25.3 anggota di Peringkat gaji P3 asal di grad kenaikan pangkat (tidak termasuk anggota di Peringkat gaji P2 yang dipindahkan ke P3), diberi hadiah satu pergerakan gaji pada 1 November 2002 di bawah Sistem Saraan Malaysia. Tarikh pergerakan gaji iaitu 1 Januari atau 1 April atau 1 Julai atau 1 Oktober termasuk anggota di matagaji maksimum diubah kepada 1 Januari mulai tahun 2003.

Pemindahan Gaji Sistem Saraan Baru Kepada Gaji Sistem Saraan Malaysia

26. Pemindahan gaji Sistem Saraan Baru kepada gaji Sistem Saraan Malaysia dilaksanakan setelah semua anggota diberi pergerakan gaji pada tahun 2002 mengikut tarikh pergerakan gaji masing-masing. Bagi anggota di grad kenaikan pangkat, pemindahan gaji Sistem Saraan Baru kepada gaji Sistem Saraan Malaysia dilaksanakan setelah diberi pergerakan gaji tahun 2002 dan pengubahsuaian Jadual Gaji Matriks.

Prinsip Pemindahan Gaji

27. Prinsip pemindahan gaji Sistem Saraan Baru kepada gaji Sistem Saraan Malaysia adalah daripada matagaji kepada matagaji, iaitu di Tangga yang sama dengan mengekalkan

Peringkat gaji yang sedia ada. Bagi Timbalan Pesuruhjaya Polis dan ke atas, prinsip pemindahan gaji adalah daripada matagaji kepada matagaji di Tangga yang sama.

Kaedah Pemindahan Gaji

28. Kaedah pemindahan gaji Sistem Saraan Baru kepada gaji Sistem Saraan Malaysia ialah pemindahan daripada Matagaji Sistem Saraan Baru pada 31 Oktober 2002 kepada Matagaji Sistem Saraan Malaysia pada 1 November 2002.

Tarikh Pergerakan Gaji

29. Pemindahan gaji Sistem Saraan Baru kepada gaji Sistem Saraan Malaysia tidak mengubah tarikh pergerakan gaji anggota kecuali:

29.1 anggota telah berada di matagaji maksimum pada 31 Oktober 2002 seperti yang dijelaskan di **Jadual 3**; dan

29.2 anggota di Peringkat gaji P3 asal gred kenaikan pangkat (tidak termasuk anggota di Peringkat gaji P2 yang dipindahkan ke P3).

30. Contoh-contoh kaedah pemindahan gaji Sistem Saraan Baru kepada gaji Sistem Saraan Malaysia adalah seperti di **Lampiran C1**.

Indeks Jadual Gaji dan Sifir Pemindahan Gaji

31. Indeks jadual gaji dan sifir pemindahan gaji adalah seperti di **Lampiran C2**.

Jadual Gaji Khas Untuk Penyandang

32. Bagi anggota yang berada di jadual gaji Sistem Saraan Baru Khas Untuk Penyandang dan gajinya boleh ditampung oleh jadual gaji Sistem Saraan Malaysia, pemindahan gaji hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan jadual gaji di **Lampiran C3**. Dengan pemindahan gaji ini, anggota yang berkenaan tidak lagi berada di jadual gaji Khas Untuk Penyandang. Sekiranya pemindahan gaji anggota yang berada di jadual gaji Khas Untuk

Penyandang tidak dapat ditampung oleh jadual gaji Sistem Saraan Malaysia, Ketua Jabatan hendaklah merujuk kepada Jabatan Perkhidmatan Awam (Bahagian Gaji dan Elaun).

33. Pemandahan gaji Sistem Saraan Baru kepada Sistem Saraan Malaysia bagi anggota yang dipinjamkan adalah di atas gaji hakiki. Bagi anggota yang gajinya semasa tempoh pinjaman adalah di atas jadual gaji Khas Untuk Penyandang, Ketua Jabatan agensi peminjam hendaklah berhubung dengan Jabatan Perkhidmatan Awam (Bahagian Gaji dan Elaun) untuk mendapatkan jadual gaji Khas Untuk Penyandang Sistem Saraan Malaysia bagi tempoh pinjaman.

Pemindahan Gaji Jawatankuasa Kabinet 1976 Kepada Gaji Sistem Saraan Malaysia

34. Pelaksanaan pemindahan gaji dan penetapan tarikh pergerakan gaji bagi anggota Jawatankuasa Kabinet 1976 yang memilih terima Sistem Saraan Malaysia adalah seperti di **Lampiran C4**.

Pelarasan Gaji Anggota Kontrak

35. Anggota kontrak layak diberi faedah pelarasan gaji mengikut skim perkhidmatannya di bawah Sistem Saraan Malaysia.

Pergerakan Gaji Tahunan

36. Pergerakan gaji secara statik, mendatar, menegak dan melintang dimansuhkan mulai tahun 2003 dan digantikan dengan pergerakan gaji tahunan seperti berikut:

36.1 Pergerakan Gaji Biasa; dan

36.2 Anjakan Gaji.

37. **Pergerakan Gaji Biasa** ialah pergerakan gaji daripada matagaji semasa ke matagaji berikutnya di Peringkat yang sama tertakluk kepada syarat mencapai prestasi yang memuaskan dan diperakukan oleh Ketua Jabatan.

38. **Anjakan Gaji** ialah pergerakan gaji daripada matagaji semasa ke matagaji di Tangga berikutnya pada satu Peringkat yang lebih tinggi. Bagi anggota yang berada di matagaji maksimum, Anjakan Gaji adalah pergerakan gaji daripada matagaji semasa ke matagaji di Tangga yang sama pada satu Peringkat yang lebih tinggi.

39. Bagi gred lantikan yang kekal dengan tiga Peringkat gaji, terdapat dua anjakan gaji iaitu Anjakan Gaji Pertama dan Anjakan Gaji Kedua:

39.1 Anjakan Gaji Pertama boleh dipertimbangkan setelah anggota memenuhi lima syarat, iaitu disahkan dalam perkhidmatan, lulus Penilaian Tahap Kecekapan yang ditentukan, berkhidmat tidak kurang daripada tiga tahun, mencapai tahap prestasi yang baik dan diperakukan oleh Ketua Jabatan; dan

39.2 Anjakan Gaji Kedua boleh dipertimbangkan setelah anggota memenuhi empat syarat, iaitu lulus Penilaian Tahap Kecekapan yang ditentukan, telah memperolehi Anjakan Gaji Pertama tidak kurang daripada satu tahun, mencapai tahap prestasi yang baik dan diperakukan oleh Ketua Jabatan. Contoh pergerakan gaji yang merangkumi Anjakan Gaji dan Pergerakan Gaji Biasa adalah seperti di **Jadual 5**.

Jadual 5
Contoh Pergerakan Gaji Bagi
Anggota Pasukan Polis Berpangkat Konstabel Gred Y1 (Gred Lantikan)

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	...	T16
P1	601.85	642.99	648.13	725.27	766.41	807.55	846.69	...	1218.95
P2	644.20	686.55	728.90	771.25	813.60	855.95	898.30	...	1279.45
P3	687.76	731.32	774.88	818.44	872.00	905.56	949.12	...	1341.16

Nota:

Contoh ini adalah bagi anggota yang telah disahkan dalam perkhidmatan selepas satu tahun.

....► Pergerakan Gaji Biasa - P1T1 ke P1T2

—► Anjakan Gaji Pertama - P1T3 ke P2T4

==► Anjakan Gaji Kedua - P2T5 ke P3T6

40. Bagi gred kenaikan pangkat dengan dua Peringkat gaji terdapat satu Anjakan Gaji sahaja. Anjakan Gaji boleh dipertimbangkan apabila memenuhi empat syarat, iaitu lulus Penilaian Tahap Kecekapan yang ditentukan, berada di gred kenaikan pangkat berkenaan tidak kurang daripada satu tahun, mencapai tahap prestasi yang baik dan diperakukan oleh Ketua Jabatan.

41. Pergerakan Gaji Biasa dan Anjakan Gaji adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan dan masih ada ruang pergerakan gaji. Anggota yang dikenakan hukuman tatatertib, tangguh pergerakan gaji atau turun gaji, tidak layak menerima Pergerakan Gaji Biasa atau Anjakan Gaji dalam tempoh hukuman tersebut.

42. Pada tahun 2003 semua anggota Pasukan Polis DiRaja Malaysia yang memilih terima Sistem Saraan Malaysia diberi Pergerakan Gaji Biasa berdasarkan Laporan Penilaian Prestasi Tahun 2002 kecuali anggota yang dikenakan hukuman tatatertib iaitu tangguh pergerakan gaji atau turun gaji. Pada tahun 2004 dan seterusnya dua cara pergerakan gaji tahunan iaitu Pergerakan Gaji Biasa dan Anjakan Gaji dilaksanakan sepenuhnya.

Elaun Dan Kemudahan

43. Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia tidak melibatkan perubahan ke atas prinsip asas, kriteria, syarat dan peraturan pemberian elaun dan kemudahan. Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia tidak melibatkan perubahan ke atas kadar elaun dan kemudahan di bawah Sistem Saraan Baru kecuali :

43.1 kadar Imbuhan Tetap Keraian bagi Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis I dan II diseragamkan kepada RM800 sebulan;

43.2 lingkungan gaji untuk Bayaran Insentif Wilayah yang ditetapkan melalui Jadual 1 di perenggan 14(a) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2001 adalah dipinda seperti di bawah-

Lingkungan Gaji (termasuk Elaun Pemangkuan)	Peratusan Daripada Gaji Yang Diterima
RM4839.66 dan ke atas	12.5
RM4839.65 – RM2852.84	15
RM2852.83 – RM1427.07	17.5
RM1427.06 – RM871.68	20
RM871.67 – RM623.63	22.5
RM623.62 dan ke bawah	25

43.3 gaji anggota yang layak dipertimbangkan Elaun Perjalanan Kenderaan Kelas 'C' mengikut perenggan 14(b) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2001 adalah dipinda daripada kurang RM1178.54 sebulan kepada kurang daripada RM1193.54 sebulan. Syarat pertimbangan hendaklah mengikut Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1984; dan

43.4 lingkungan gaji bagi maksud tuntutan elaun perjalanan di perenggan 14(c) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2001 dipinda seperti berikut –

Kelas	Gaji	Sukatan Selinder Kenderaan (s.s)
A	Tidak kurang dari RM2020.36 sebulan	1400s.s dan ke atas
B	Tidak kurang dari RM1795.30 sebulan	1000s.s dan ke atas
C	Tidak kurang dari RM1193.54 sebulan	Di bawah 1000s.s
D	Kurang dari RM1193.54 sebulan	Tidak kurang 175s.s
E	Kurang dari RM1193.54 sebulan	Di bawah 175s.s

44. Elaun dan kemudahan sedia ada dikekalkan seperti di **Lampiran C5** dan **Lampiran C6**.

Bayaran Khas Sistem Saraan Malaysia

45. Anggota tetap yang memilih terima Sistem Saraan Malaysia diberi **Bayaran Khas Sistem Saraan Malaysia** hanya sekali sahaja seperti berikut:

45.1 RM650.00 bagi Timbalan Pesuruhjaya Polis dan ke atas;

45.2 RM350.00 bagi Penolong Penguasa Polis hingga Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis I; dan

45.3 RM220.00 bagi Konstabel hingga Ketua Inspektor Polis.

SYARAT-SYARAT PERKHIDMATAN

46. Pada keseluruhannya, syarat-syarat perkhidmatan yang sedia ada dikekalkan tertakluk kepada beberapa pengubahsuaian tertentu.

Tempoh Percubaan

47. Setiap anggota yang dilantik ke Pasukan Polis DiRaja Malaysia dikehendaki melalui tempoh percubaan antara satu hingga tiga tahun. Syarat tempoh percubaan ini dipakai juga kepada anggota yang dilantik melalui Kenaikan Pangkat Secara Lantikan. Anggota yang telah dilantik sebelum 1 November 2002 yang belum disahkan dalam perkhidmatan pada tarikh tersebut, dikehendaki memenuhi tempoh percubaan selama satu hingga tiga tahun yang dikira daripada tarikh pelantikannya.

Penetapan Gaji Permulaan Anggota Yang Sedang Berkhidmat

48. Anggota yang telah disahkan dalam perkhidmatan dan kemudiannya dilantik ke skim perkhidmatan yang lain boleh ditawarkan gaji permulaan yang lebih tinggi berhampiran di Peringkat gaji P1 dalam Jadual Gaji Matriks jawatan baru. Jika perbezaan tersebut kurang daripada satu pergerakan gaji biasa jawatan sebelumnya, maka gajinya boleh ditetapkan pada satu lagi matagaji lebih tinggi berhampiran di Peringkat gaji P1 dalam Jadual Gaji Matriks jawatan baru itu.

49. Jika matagaji di Peringkat gaji P1 jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang layak dibayar mengikut prinsip di perenggan 48, maka gaji permulaan anggota boleh ditetapkan di matagaji lebih tinggi berhampiran di Peringkat gaji P2. Jika matagaji di Peringkat gaji P2 tidak dapat menampung, maka gaji permulaan anggota ditetapkan di matagaji lebih tinggi berhampiran di Peringkat gaji P3.

Pergerakan Gaji Sebenar Semasa Cuti Belajar Bergaji Penuh

50. Anggota yang diluluskan cuti belajar bergaji penuh layak diberi pergerakan gaji sebenar sepanjang tempoh kursus.

Pergerakan Gaji Secara Isyarat Semasa Cuti Separuh Gaji Atau Tanpa Gaji

51. Anggota yang diluluskan cuti melebihi 180 hari dalam satu tahun kalendar bagi cuti belajar separuh gaji atau cuti belajar tanpa gaji, cuti tanpa gaji mengikut suami atau isteri belajar atau bertugas di dalam atau luar negara atau cuti separuh gaji kerana mengidap penyakit tibi, kusta, barah dan penyakit yang seumpamanya, diberi pergerakan gaji secara isyarat tidak lebih daripada tiga kali pergerakan gaji dalam tempoh perkhidmatan.

Kenaikan Pangkat

52. Dengan pengenalan Penilaian Tahap Kecekapan, semua skim perkhidmatan tetap yang ada dimantapkan dengan mensyaratkan keperluan lulus Penilaian Tahap Kecekapan sebagai syarat tambahan bagi kenaikan pangkat.

PERSARAAN DAN FAEDAH PERSARAAN

53. Syarat-syarat persaraan dan pemberian faedah persaraan adalah seperti mana diperuntukkan dalam Akta Pencen 1980.

TAWARAN OPSYEN

Opsyen

54. Opsyen hanya akan diberi kepada anggota tetap yang sedang berkhidmat pada 1 November 2002. Anggota tetap ialah mereka yang dilantik secara tetap di bawah Sistem Saraan Baru atau Jawatankuasa Kabinet 1976, iaitu termasuk anggota dalam percubaan, pertukaran sementara dan pinjaman. Surat Tawaran Opsyen Kepada Pasukan Polis DiRaja Malaysia dan Borang Opsyen Sistem Saraan Malaysia adalah seperti di **Lampiran D1** dan **Lampiran D2**. Surat Akuan Penerimaan Surat Tawaran Opsyen Oleh

Anggota adalah seperti di **Lampiran D3** dan Surat Akuan Penerimaan Borang Opsyen Oleh Ketua Jabatan adalah seperti di **Lampiran D4**.

55. Anggota yang menolak tawaran Sistem Saraan Malaysia akan terus kekal di bawah skim perkhidmatan dan syarat-syarat perkhidmatan sedia ada kecuali setelah dinaikkan pangkat dalam skim perkhidmatannya, penyesuaian kepada gred Sistem Saraan Malaysia yang setaraf hendaklah dibuat dan anggota tertakluk kepada skim perkhidmatan dan syarat-syarat perkhidmatan Sistem Saraan Malaysia.

Tempoh Opsyen

56. Opsyen hendaklah dibuat dalam tempoh satu bulan mulai 1 Oktober 2002 hingga 31 Oktober 2002. Anggota yang tidak membuat pilihan sendiri atau tidak menyerahkan borang opsyen kepada Ketua Jabatan sebelum atau pada 31 Oktober 2002 tanpa sebarang sebab yang munasabah hendaklah disifatkan sebagai telah menolak tawaran Sistem Saraan Malaysia dan kekal dalam sistem saraan yang sedia ada.

Syarat-syarat Opsyen

57. Opsyen hendaklah dibuat tanpa syarat. Anggota tetap yang membuat opsyen dengan bersyarat atau dengan bantahan atau dengan pindaan atau tidak membuat opsyen atau sebagainya hendaklah disifatkan sebagai menolak tawaran itu.

58. Opsyen yang ditawarkan kepada anggota tetap adalah berdasarkan kepada butir-butir perkhidmatan dalam borang tawaran opsyen. Dalam keadaan di mana terdapat pemberian butir-butir yang salah yang menyebabkan tawaran yang salah diberikan, maka tawaran tersebut hendaklah dianggap batal serta tidak sah dan satu tawaran baru akan dikeluarkan.

Pelaksanaan Opsyen

59. Pelaksanaan opsyen adalah seperti berikut:

- 59.1 bagi anggota yang telah menerima opsyen ini dengan terma-terma dan syarat-syarat tawaran opsyen ini dan kemudiannya meletak jawatan (kecuali meletak jawatan untuk menjawat jawatan lain dengan agensi kerajaan) atau ditamatkan perkhidmatan atau dibuang kerja di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dalam tempoh opsyen, maka tawaran ini adalah dengan sendirinya terbatal;
- 59.2 bagi anggota yang sebelum 1 November 2002 ditahan kerja atau digantung kerja oleh Pihak Berkuasa Tatatertib, apa-apa faedah yang layak diberi kepada anggota akan diselaraskan dengan sewajarnya melainkan jika, dalam tempoh opsyen, Pihak Berkuasa Tatatertib mengenakan hukuman buang kerja;
- 59.3 bagi anggota yang sebelum 1 November 2002 dikenakan perintah tahanan, kediaman terhad, buang negeri, deportasi atau apa-apa bentuk perintah sekatan atau pengawasan sama ada dengan bon atau sebaliknya di bawah mana-mana undang-undang yang berkuatkuasa, apa-apa faedah yang layak diberi akan diselaraskan dengan sewajarnya melainkan jika, dalam tempoh opsyen Pihak Berkuasa Tatatertib mengenakan hukuman buang kerja;
- 59.4 bagi anggota yang dibuktikan tidak menerima opsyen atas sebab-sebab tertentu atau sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan, maka borang opsyen hendaklah diberi kepada mereka walaupun tempoh opsyen telah tamat dengan syarat mereka adalah anggota yang sedang berkhidmat pada 1 November 2002. Tempoh opsyen bagi anggota yang berkenaan hendaklah ditetapkan menurut budi bicara Ketua Jabatannya;
- 59.5 bagi anggota yang bersara sebelum atau pada 1 November 2002, opsyen tidak ditawarkan kepada mereka kerana mereka tidak lagi berada dalam perkhidmatan pada 1 November 2002;
- 59.6 bagi anggota yang belum dan telah membuat pilihan sendiri dan meninggal dunia dalam tempoh 1 Oktober 2002 hingga 31 Oktober 2002 adalah

disifatkan sebagai tidak menerima gaji dan syarat-syarat perkhidmatan baru mengikut Pekeliling Perkhidmatan ini; dan

59.7 anggota kontrak dan sementara tidak layak ditawarkan opsyen.

Anggota Yang Cuti Berkursus Atau Bercuti Tanpa Gaji Dalam Tempoh Opsyen

60. Opsyen hendaklah ditawarkan kepada anggota yang cuti berkursus atau bercuti tanpa gaji dalam tempoh opsyen oleh Ketua Jabatan terakhir di mana anggota bertugas.

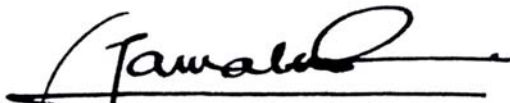
Opsyen Muktamad

61. Opsyen yang dibuat oleh anggota adalah **muktamad**.

TARIKH KUATKUASA

62. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuatkuasa mulai 1 November 2002.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(TAN SRI JAMALUDDIN BIN HAJI AHMAD DAMANHURI)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia.

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA.

20 OGOS 2002

Ketua Setiausaha
Kementerian Dalam Negeri

Ketua Polis Negara

**KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA**

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 4 TAHUN 2002

**PELAKSANAAN SISTEM SARAAN 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

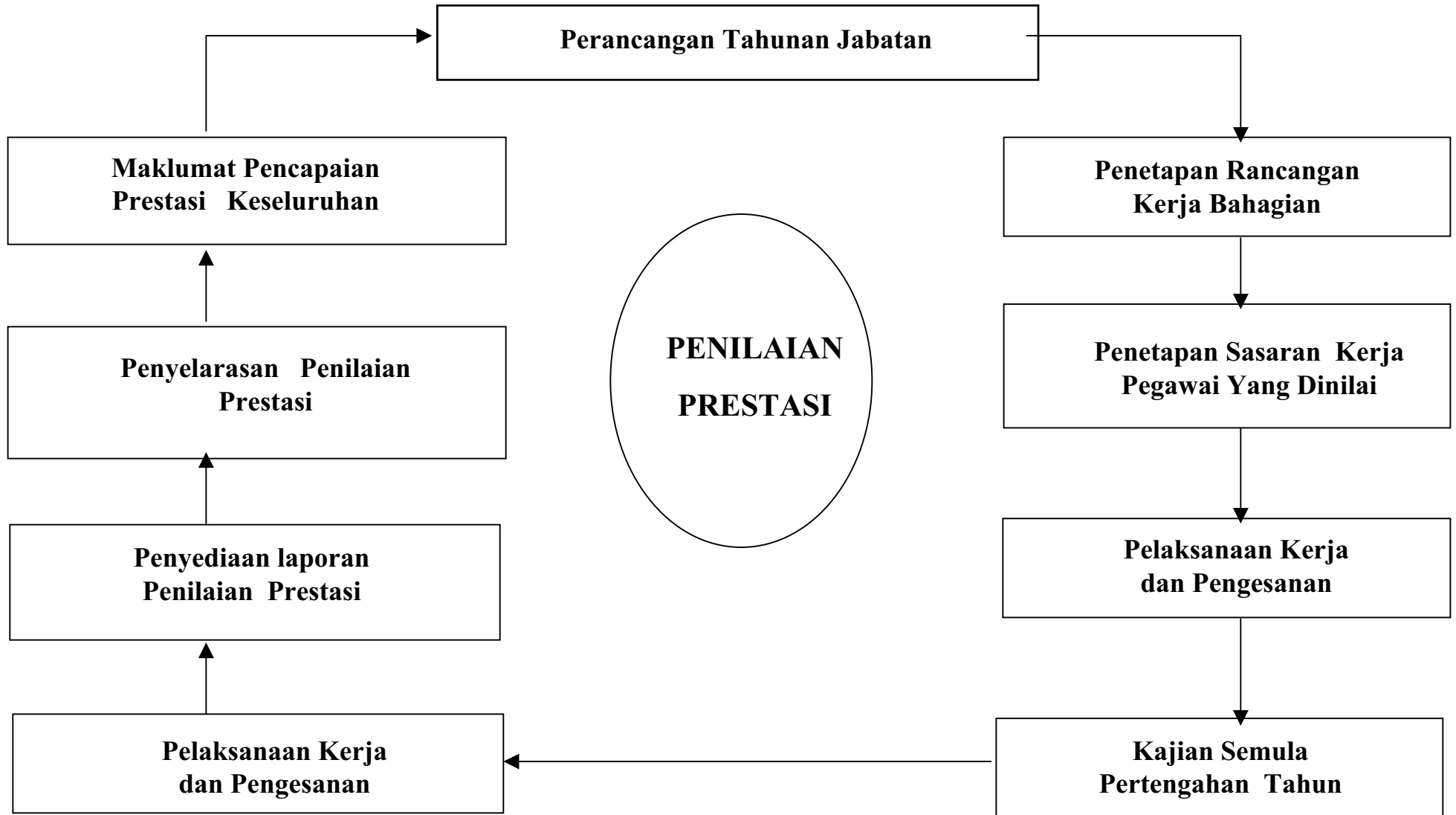
A. IBU PEJABAT

(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 mencirikan 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 profesinya.	<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	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$

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

- 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

Tarikh:

Tandatangan PPP

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

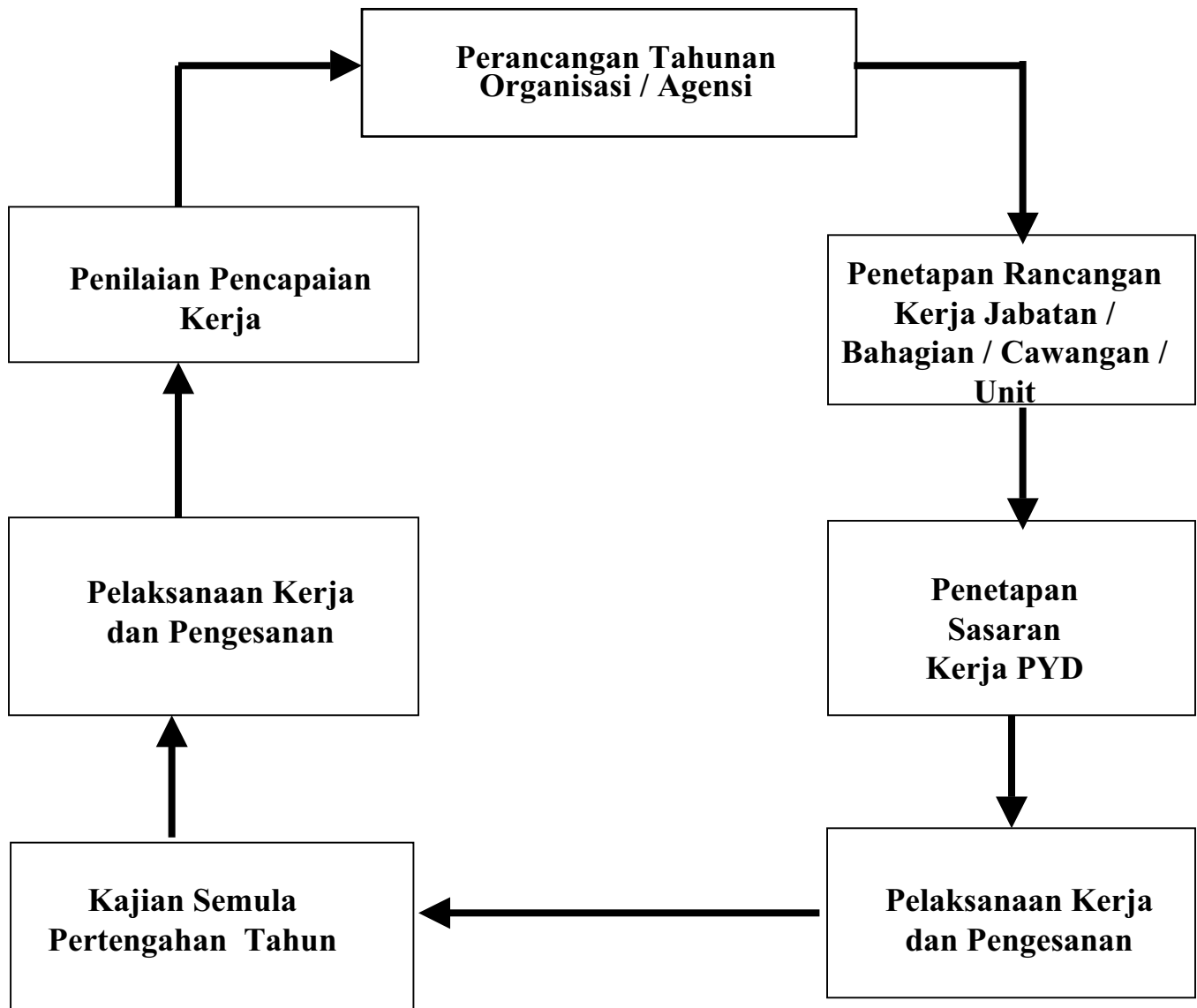
Tandatangan PYD

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

Lampiran B1

**SENARAI SKIM PERKHIDMATAN BAGI
PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA**

**SENARAI SKIM PERKHIDMATAN BAGI
PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA**

Klasifikasi Perkhidmatan (Kod Gaji)	Bidang	Skim Perkhidmatan Sistem Saraan Baru	Skim Perkhidmatan Baru Sistem Saraan Malaysia
1. POLIS (Y, YT, YP)	Polis	<p>1. Pegawai Kanan Polis (Y8, Y7, Y6, Y5, Y4, Y3, Y2, Y1)</p> <p>2. Pegawai Rendah Polis dan Konstabel (Y14, Y13, Y12, Y11, Y10, Y9)</p> <p>3. Pegawai Rendah Polis dan Konstabel Tambahan (YT6, YT5, YT4, YT3, YT2, YT1)</p> <p>4. Pegawai Rendah Polis dan Konstabel Orang Asli (YP11, YP10, YP9, YP8, YP7, YP6)</p>	<p>1. Pegawai Kanan Polis (Y11, Y14, Y15, Y18, Y20, Y22, Y24, Y26)</p> <p>2. Pegawai Rendah Polis dan Konstabel (Y1, Y2, Y4, Y6, Y8, Y10)</p> <p>3. Pegawai Rendah Polis dan Konstabel Tambahan (YT1, YT2, YT4, YT6, YT8, YT10)</p> <p>4. Pegawai Rendah Polis dan Konstabel Orang Asli (YP1, YP2, YP4, YP6, YP8, YP10)</p>

**SKIM PERKHIDMATAN
PEGAWAI KANAN POLIS**

- KLASIFIKASI** : PERKHIDMATAN POLIS
- KUMPULAN PERKHIDMATAN** : PENGURUSAN DAN PROFESIONAL, SOKONGAN
(SKIM PERKHIDMATAN BERSEPADU)
- TARIKH KUAT KUASA** : 1 NOVEMBER 2002
- NAMA**
1. Kaedah-kaedah ini boleh dinamakan Kaedah-kaedah Polis (Skim Perkhidmatan Pegawai Kanan Polis), 2002 (kemudian daripada ini disebut “Kaedah-kaedah ini”) dan akan berkuat kuasa pada 1.11.2002.
- PEMAKAIAN**
2. Kaedah-kaedah ini hendaklah dipakai bagi seluruh Malaysia dan bagi semua Pegawai Kanan Polis yang dilantik pada atau sebelum tarikh berkuat kuasanya Kaedah-kaedah ini.
- TAFSIRAN**
3. Semua perkara yang disebut dalam Kaedah-kaedah ini mempunyai makna yang sama dengan perbekalan-perbekalan dalam Akta Polis 1967.
- SKEL GAJI**
4. Skel gaji bagi perkhidmatan Pegawai Kanan Polis hendaklah seperti yang ditetapkan dalam jadual kepada Kaedah-kaedah ini.
- KELAYAKAN UNTUK LANTIKAN**
5. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-
 - (a) warganegara Malaysia;
 - (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
 - (c) (i) Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan; atau
(ii) diploma dalam bidang pentadbiran awam atau perakaunan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred Y11: P1T4); atau
(iii) Diploma Kejuruteraan dalam bidang-bidang yang diperlukan, seni bina, ukur, ukur bahan atau sains haiwan dan penternakan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred Y11: P1T5);
 - (d) mempunyai syarat-syarat ukuran fizikal dan pancaindera seperti yang berikut:
 - (i) tinggi sekurang-kurangnya 1.57m bagi lelaki dan 1.52m bagi wanita tanpa bersepatu;

- (ii) berat badan sekurang-kurangnya 47.6kg bagi lelaki dan 46.2kg bagi wanita;
 - (iii) mempunyai ukuran dada yang biasa sekurang-kurangnya 81sm dan semasa menarik nafas 86sm (lelaki sahaja);
 - (iv) lulus dalam ujian penglihatan bagi mata kiri dan kanan yang diuji berasingan dengan ketetapan V/6/9 tanpa menggunakan cermin mata;
 - (v) pengecaman warna dan pendengaran yang tidak cacat; dan
 - (vi) diakui sihat oleh pegawai perubatan kerajaan termasuk pemeriksaan x-ray.
- dan
- (e) kepujian Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.
- KENAIKAN PANGKAT SECARA LANTIKAN DARIPADA PEGAWAI RENDAH POLIS DAN KONSTABEL**
6. Pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Pegawai Rendah Polis dan Konstabel adalah layak dipertimbang oleh Suruhanjaya Pasukan Polis atau pihak yang diberi kuasa olehnya untuk Kenaikan Pangkat Secara Lantikan ke jawatan Inspektor, tertakluk kepada kekosongan jawatan, apabila telah disahkan dalam perkhidmatan dan:-
- (a) (i) mempunyai kelayakan di perenggan 5(c) di atas; atau
 - (ii) lulus Peperiksaan Khas;
 - (b) diperaku layak dan sesuai oleh Pegawai Memerintahnya; dan
 - (c) berumur kurang dari 54 tahun pada tarikh lantikan.
- PERMOHONAN UNTUK LANTIKAN**
7. Permohonan untuk lantikan hendaklah dikemukakan kepada Suruhanjaya Pasukan Polis atau pihak yang telah diberi kuasa olehnya.
- PENETAPAN GAJI PERMULAAN**
8. Gaji permulaan yang lebih tinggi atas P1 Gred Y11 boleh ditetapkan oleh Suruhanjaya Pasukan Polis atau pihak yang telah diberi kuasa olehnya berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.
- TEMPOH PERCUBAAN**
9. Inspektor yang dilantik secara terus atau Kenaikan Pangkat Secara Lantikan adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun.
- LATIHAN**
10. (a) Inspektor lantikan terus di bawah Kaedah 5 adalah dikehendaki mengikuti latihan selama tempoh yang ditentukan oleh Ketua Polis Negara dari semasa ke semasa.
- (b) Inspektor yang memasuki perkhidmatan melalui kenaikan pangkat secara lantikan di bawah Kaedah 6 boleh dikecualikan daripada menjalani sama ada keseluruhan atau sebahagian daripada latihan yang ditetapkan mengikut budi bicara Ketua Polis Negara.

**GAGAL DALAM LATIHAN
DAN PENAMATAN LANTIKAN**

11. Inspektor lantikan terus di bawah Kaedah 5 yang gagal dalam latihannya boleh dipertimbang supaya tempoh latihannya dilanjutkan atau perakuan dikemukakan kepada Suruhanjaya Pasukan Polis atau pihak yang telah diberi kuasa olehnya supaya perkhidmatannya ditamatkan.

**KURSUS INDUKSI/
PEPERIKSAAN**

12. Inspektor dalam percubaan adalah dikehendaki hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus Peperiksaan Undang-undang Pertengahan yang ditetapkan oleh Ketua Polis Negara.

**PENGESAHAN DALAM
PERKHIDMATAN**

13. Inspektor yang dilantik adalah layak disahkan dalam perkhidmatan apabila telah:-

- (a) memenuhi tempoh percubaan;
- (b) hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus semua peperiksaan yang ditetapkan; dan
- (c) diperaku layak dan sesuai oleh Pegawai Memerintahnya.

**PERGERAKAN GAJI
TAHUNAN**

14. Pergerakan gaji tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh ketua perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan.

**KEMAJUAN KE PANGKAT
KETUA INSPEKTOR**

15. Inspektor adalah layak dipertimbang untuk kemajuan ke pangkat Ketua Inspektor apabila telah diperaku oleh Pegawai Memerintahnya bahawa dari segi prestasi kerja dan kelakuan ia telah membuktikan kebolehan untuk maju seterusnya dalam perkhidmatannya.

**PEPERIKSAAN UNDANG-
UNDANG TINGGI JABATAN**

16. Inspektor yang telah disahkan dalam perkhidmatannya boleh mengambil Peperiksaan Undang-undang Tinggi Jabatan.

**PENILAIAN TAHAP
KECEKAPAN**

17. Inspektor hendaklah lulus penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan oleh ketua perkhidmatan untuk kenaikan pangkat.

**KENAIKAN PANGKAT
KE JAWATAN PENOLONG
PENGUASA POLIS
DARIPADA INSPEKTOR
DAN KETUA INSPEKTOR**

18. Inspektor atau Ketua Inspektor adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Penolong Penguasa Polis yang kosong apabila telah:-

- (a) disahkan dalam perkhidmatan;
- (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
- (c) lulus semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
- (d) diperaku layak dan sesuai tentang kebolehan dan kelakuannya oleh Pegawai Memerintahnya.

**KELAYAKAN UNTUK
LANTIKAN TERUS KE
JAWATAN PENOLONG
PENGUASA POLIS**

19. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-

- (a) warganegara Malaysia;
- (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;

(c) (i) ijazah sarjana muda yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; atau

(ii) ijazah sarjana muda kepujian yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred Y15: P1T2); atau

(iii) ijazah Sarjana Muda Undang-undang yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred Y15: P1T3); atau

(iv) ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan dalam bidang-bidang yang diperlukan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred Y15: P1T4); atau

(v) ijazah Doktor Perubatan Veterinar yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred Y15: P1T5); atau

(vi) (a) ijazah Sarjana Muda Perakaunan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred Y15: P1T6); atau

(b) Ahli Penuh Badan-badan Ikhtisas Perakaunan yang diiktiraf oleh kerajaan.

(Gaji permulaan ialah pada Gred Y15: P1T6); atau

(c) ijazah Sarjana Muda Perakaunan yang diiktiraf oleh kerajaan serta menjadi Ahli Penuh Badan-badan Ikhtisas Perakaunan yang diiktiraf oleh kerajaan.

(Gaji permulaan ialah pada Gred Y15: P1T7); atau

(d) Ahli Penuh Institut Akauntan Malaysia.

(Gaji permulaan ialah pada Gred Y15: P1T8); atau

[Senarai Badan Ikhtisas Perakaunan yang diiktiraf oleh kerajaan di perenggan 19(c) (v) dan (vi) di atas adalah seperti di Lampiran Y].

(vii) ijazah Sarjana Muda Perubatan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred Y15: P1T7);

(d) mempunyai syarat-syarat ukuran fizikal dan pancaindera seperti yang berikut:

(i) tinggi sekurang-kurangnya 1.57m bagi lelaki dan 1.52m bagi wanita tanpa bersepatu;

(ii) berat badan sekurang-kurangnya 47.6kg bagi lelaki dan 46.2kg bagi wanita;

(iii) mempunyai ukuran dada yang biasa sekurang-kurangnya 81sm dan semasa menarik nafas 86sm (lelaki sahaja);

(iv) lulus dalam ujian penglihatan bagi mata kiri dan kanan yang diuji berasingan dengan ketetapan V/6/9 tanpa menggunakan cermin mata;

(v) pengecaman warna dan pendengaran yang tidak cacat; dan

(vi) diakui sihat oleh pegawai perubatan kerajaan termasuk pemeriksaan x-ray.

dan (e) kepujian Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

PERMOHONAN UNTUK LANTIKAN

20. Permohonan untuk lantikan hendaklah dikemukakan kepada Suruhanjaya Pasukan Polis atau pihak yang telah diberi kuasa olehnya.

PENETAPAN GAJI PERMULAAN

21. Gaji permulaan yang lebih tinggi atas P1 Gred Y15 boleh ditetapkan oleh Suruhanjaya Pasukan Polis atau pihak yang telah diberi kuasa olehnya berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.

TEMPOH PERCUBAAN

22. Penolong Penguasa Polis yang dilantik secara terus di bawah Kaedah 19 adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun.

LATIHAN

23. (a) Penolong Penguasa Polis lantikan terus di bawah Kaedah 19 adalah dikehendaki mengikuti latihan selama tempoh yang ditentukan oleh Ketua Polis Negara dari semasa ke semasa.

(b) Penolong Penguasa Polis yang memasuki perkhidmatan secara kenaikan pangkat di bawah Kaedah 18 boleh dikecualikan daripada menjalani sama ada keseluruhan atau sebahagian daripada latihan yang ditetapkan mengikut budi bicara Ketua Polis Negara.

**GAGAL DALAM LATIHAN
DAN PENAMATAN LANTIKAN**

24. Penolong Penguasa Polis lantikan terus di bawah Kaedah 19 yang gagal dalam latihannya boleh dipertimbang supaya tempoh latihannya dilanjutkan atau perakuan dikemukakan kepada Suruhanjaya Pasukan Polis atau pihak yang telah diberi kuasa olehnya supaya perkhidmatannya ditamatkan.

**KURSUS INDUKSI/
PEPERIKSAAN**

25. (a) Penolong Penguasa Polis lantikan terus di bawah Kaedah 19 adalah dikehendaki hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus Peperiksaan Undang-undang Tinggi Jabatan yang ditetapkan oleh Ketua Polis Negara dalam tempoh percubaan.

(b) Penolong Penguasa Polis yang mempunyai kelulusan profesional yang diiktiraf oleh kerajaan boleh dikecualikan daripada Peperiksaan Undang-undang Tinggi Jabatan dalam perkara-perkara yang ditetapkan yang ditetapkan oleh Ketua Polis Negara dari semasa ke semasa setelah dirujuk kepada Jabatan Perkhidmatan Awam.

(c) Penolong Penguasa Polis yang memasuki perkhidmatan secara kenaikan pangkat di bawah Kaedah 18 adalah dikehendaki lulus Peperiksaan Undang-undang Tinggi Jabatan/penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan oleh Ketua Polis Negara sebelum layak dipertimbang untuk kenaikan pangkat seterusnya.

**PENGESAHAN DALAM
PERKHIDMATAN**

26. Penolong Penguasa Polis lantikan terus di bawah Kaedah 19 adalah layak disahkan dalam perkhidmatan apabila telah:-

(a) memenuhi tempoh percubaan;

(b) hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus Peperiksaan Undang-undang Tinggi Jabatan yang ditetapkan; dan

(c) diperaku layak dan sesuai tentang kebolehan dan kelakuannya oleh Pegawai Memerintahnya.

**PERGERAKAN GAJI
TAHUNAN**

27. Pergerakan gaji tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh ketua perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan.

**PENILAIAN TAHAP
KECEKAPAN**

28. Pegawai Kanan Polis hendaklah lulus penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan oleh ketua perkhidmatan untuk kenaikan pangkat.

**KENAIKAN PANGKAT
KE JAWATAN TIMBALAN
PENGUASA POLIS**

29. Penolong Penguasa Polis adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Timbalan Penguasa Polis yang kosong apabila telah:-

(a) disahkan dalam perkhidmatan;

(b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;

(c) lulus semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan

(d) diperaku layak dan sesuai tentang kebolehan untuk memegang jawatan yang lebih tinggi oleh Pegawai Memerintahnya.

**KENAIKAN PANGKAT
KE JAWATAN PENGUASA
POLIS**

30. Timbalan Penguasa Polis adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Penguasa Polis yang kosong apabila telah:-
- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
 - (b) lulus semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
 - (c) diperaku layak dan sesuai tentang kebolehan untuk memegang jawatan yang lebih tinggi oleh Pegawai Memerintahnya.

**KENAIKAN PANGKAT
KE JAWATAN PENOLONG
PESURUHJAYA POLIS**

31. Penguasa Polis adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Penolong Pesuruhjaya Polis yang kosong apabila telah:-
- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
 - (b) lulus semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
 - (c) diperaku layak dan sesuai tentang kebolehan untuk memegang jawatan yang lebih tinggi oleh Pegawai Memerintahnya.

**KENAIKAN PANGKAT
KE JAWATAN PENOLONG
KANAN PESURUHJAYA
POLIS GRED II**

32. Penolong Pesuruhjaya Polis adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis Gred II yang kosong apabila telah:-
- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
 - (b) lulus semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
 - (d) diperaku layak dan sesuai tentang kebolehan untuk memegang jawatan yang lebih tinggi oleh Pegawai Memerintahnya.

**KENAIKAN PANGKAT
KE JAWATAN PENOLONG
KANAN PESURUHJAYA
POLIS GRED I**

33. Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis Gred II adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis Gred I yang kosong apabila telah:-
- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
 - (b) lulus semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan;
 - (c) diperaku layak dan sesuai tentang kebolehan untuk memegang jawatan yang lebih tinggi oleh Pegawai Memerintahnya.

**KENAIKAN PANGKAT
KE GRED YANG
LEBIH TINGGI**

34. Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis Gred I yang menunjukkan kebolehan yang terkemuka mutunya adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi yang kosong.

JADUAL
(KAEDAH 4)

Pangkat	Gred	Jadual Gaji Matriks					
Inspektor	Gred Y11	:	P1T1	RM1019.30	-	P1T17	RM2226.88
			P2T1	RM1060.44	-	P2T17	RM2373.29
			P3T1	RM1102.79	-	P3T17	RM2525.75
Ketua Inspektor	Gred Y14	:	P1T1	RM1987.30	-	P1T9	RM2781.06
			P2T1	RM2271.65	-	P2T9	RM3123.49
Penolong Penguasa Polis	Gred Y15	:	P1T1	RM1571.45	-	P1T20	RM3479.62
			P2T1	RM1675.51	-	P2T20	RM3652.65
			P3T1	RM1783.20	-	P3T20	RM3829.31
Timbalan Penguasa Polis	Gred Y18	:	P1T1	RM2497.10	-	P1T13	RM3702.26
			P2T1	RM2708.85	-	P2T13	RM4001.13
Penguasa Polis	Gred Y20	:	P1T1	RM3607.88	-	P1T8	RM4539.58
			P2T1	RM3889.81	-	P2T8	RM4897.74
Penolong Pesuruhjaya Polis	Gred Y22	:	P1T1	RM4206.83	-	P1T6	RM5005.43
			P2T1	RM4544.42	-	P2T6	RM5403.52
Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis Gred II	Gred Y24	:	P1T1	RM4566.20	-	P1T6	RM5364.80
			P2T1	RM4903.79	-	P2T6	RM5762.89
Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis Gred I	Gred Y26	:	P1T1	RM4925.57	-	P1T6	RM5923.82
			P2T1	RM5350.28	-	P2T6	RM6433.23

Nota: Skim perkhidmatan ini membatalkan skim perkhidmatan terdahulu yang berkuatkuasa pada 1.1.1992 [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 1991, JPA(S)256/21/Klt. 2(32)].

SENARAI BADAN PERAKAUNAN YANG DIIKTIRAF OLEH KERAJAAN

- (v) Ahli Institut Perakaunan Malaysia;
- (vi) Ahli The Malaysian Association of Certified Public Accountants;
- (vii) Ahli The Institute of Chartered Accountants in England And Wales;
- (viii) Ahli The Institute of Chartered Accountants in Ireland;
- (ix) Ahli The Association of Chartered Certified Accountants (United Kingdom);
- (x) Ahli The Institute of Chartered Accountants in Australia;
- (xi) Ahli The Australian Society of Certified Practising Accountants;
- (xii) Ahli The Institute of Chartered Accountants of New Zealand;
- (xiii) Ahli The Canadian Institute of Chartered Accountants;
- (xiv) Ahli The Institute of Chartered Accountants of India; dan
- (xv) Ahli The Chartered Institute of Management Accountants (United Kingdom).

**SKIM PERKHIDMATAN
PEGAWAI RENDAH POLIS DAN KONSTABEL**

- KLASIFIKASI** : PERKHIDMATAN POLIS
- KUMPULAN PERKHIDMATAN** : SOKONGAN
- TARIKH KUAT KUASA** : 1 NOVEMBER 2002
- NAMA**
1. Kaedah-kaedah ini boleh dinamakan Kaedah-kaedah Polis (Skim Perkhidmatan Pegawai Rendah Polis dan Konstabel), 2002 (kemudian daripada ini disebut “Kaedah-kaedah ini”) dan akan berkuat kuasa pada 1.11.2002.
- PEMAKAIAN**
2. Kaedah-kaedah ini hendaklah dipakai bagi seluruh Malaysia dan bagi semua Pegawai Rendah Polis dan Konstabel yang dilantik pada atau sebelum tarikh berkuat kuasanya Kaedah-kaedah ini.
- TAFSIRAN**
3. Semua perkara yang disebut dalam Kaedah-kaedah ini ini mempunyai makna yang sama dengan perbekalan-perbekalan dalam Akta Polis 1967.
- SKEL GAJI**
4. Skel gaji bagi perkhidmatan Pegawai Rendah Polis dan Konstabel hendaklah seperti yang ditetapkan dalam jadual kepada Kaedah-kaedah ini.
- KELAYAKAN UNTUK LANTIKAN**
5. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-
 - (a) warganegara Malaysia;
 - (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
 - (c) (i) Penilaian Menengah Rendah/Sijil Rendah Pelajaran atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan; dan
(ii) kepujian Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Rendah Pelajaran atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan; atau
 - (d) (i) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.
(Gaji permulaan ialah pada Gred Y1: P1T3); dan
(ii) kepujian Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.
 - (e) mempunyai syarat-syarat ukuran fizikal dan pancaindera seperti yang berikut:
 - (i) tinggi sekurang-kurangnya 1.57m bagi lelaki dan 1.52m bagi wanita tanpa bersepatu;

- (ii) berat badan sekurang-kurangnya 47.6kg bagi lelaki dan 46.2kg bagi wanita;
- (iii) mempunyai ukuran dada yang biasa sekurang-kurangnya 81sm dan semasa menarik nafas 86sm (lelaki sahaja);
- (iv) lulus dalam ujian penglihatan bagi mata kiri dan kanan yang diuji berasingan dengan ketetapan V/6/9 tanpa menggunakan cermin mata;
- (vi) pengecaman warna dan pendengaran yang tidak cacat; dan
- (vi) diakui sihat oleh pegawai perubatan kerajaan termasuk pemeriksaan x-ray.

KENAIKAN PANGKAT SECARA LANTIKAN DARIPADA PEGAWAI RENDAH POLIS DAN KONSTABEL

6. Pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Pegawai Rendah Polis dan Konstabel Tambahan adalah layak dipertimbang oleh Suruhanjaya Pasukan Polis atau pihak yang diberi kuasa olehnya untuk Kenaikan Pangkat Secara Lantikan ke jawatan Konstabel, tertakluk kepada kekosongan jawatan, apabila telah disahkan dalam perkhidmatan dan:-
- (a) (i) mempunyai kelayakan di perenggan 5(c) (i) atau (d) (i) di atas; atau
 - (ii) lulus Peperiksaan Khas;
 - (b) diperaku layak dan sesuai oleh Pegawai Memerintahnya; dan
 - (c) berumur kurang dari 54 tahun pada tarikh lantikan.

PERMOHONAN UNTUK LANTIKAN

7. Permohonan untuk lantikan hendaklah dikemukakan kepada Suruhanjaya Pasukan Polis atau pihak yang telah diberi kuasa olehnya.

PENETAPAN GAJI PERMULAAN

8. Gaji permulaan yang lebih tinggi atas P1 Gred Y1 boleh ditetapkan oleh Suruhanjaya Pasukan Polis atau pihak yang telah diberi kuasa olehnya berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.

TEMPOH PERCUBAAN

9. Konstabel yang dilantik secara terus atau kenaikan pangkat secara lantikan adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun.

KURSUS INDUKSI/ LATIHAN

10. (a) Konstabel lantikan terus di bawah Kaedah 5 adalah dikehendaki hadir dengan jayanya kursus induksi dan mengikuti latihan selama tempoh yang ditentukan oleh Ketua Polis Negara dari semasa ke semasa.
- (b) Konstabel yang memasuki perkhidmatan melalui Kenaikan Pangkat Secara Lantikan di bawah Kaedah 6 boleh dikecualikan daripada menjalani sama ada keseluruhan atau sebahagian daripada latihan yang ditetapkan mengikut budi bicara Ketua Polis Negara.

**GAGAL DALAM LATIHAN
DAN PENAMATAN LANTIKAN**

11. Konstabel dalam tempoh percubaan yang gagal dalam latihannya boleh dipertimbang supaya tempoh latihannya dilanjutkan atau perakuan dikemukakan kepada Suruhanjaya Pasukan Polis atau pihak yang telah diberi kuasa olehnya supaya perkhidmatannya ditamatkan.

**PENGESAHAN DALAM
PERKHIDMATAN**

12. Konstabel yang dilantik adalah layak disahkan dalam perkhidmatan apabila telah:-

- (a) memenuhi tempoh percubaan;
- (b) tamat dengan jayanya latihan yang ditetapkan;
- (c) hadir dengan jayanya kursus induksi dan latihan yang ditetapkan; dan
- (d) diperaku oleh Pegawai Memerintahnya.

**PERGERAKAN GAJI
TAHUNAN**

13. Pergerakan gaji tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh ketua perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan.

**KEMAJUAN KE PANGKAT
LANS KOPERAL**

14. Pegawai Rendah Polis dan Konstabel adalah layak dipertimbang untuk kemajuan ke pangkat Lans Koperal apabila telah:

- (a) disahkan dalam perkhidmatan; dan
- (b) mendapat sokongan daripada Pegawai Memerintahnya.

**PENILAIAN TAHAP
KECEKAPAN**

15. Konstabel hendaklah lulus penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan oleh ketua perkhidmatan untuk kenaikan pangkat.

**KENAIKAN PANGKAT
KE JAWATAN KOPERAL
DARIPADA KONSTABEL
DAN LANS KOPERAL**

16. Konstabel yang telah disahkan dalam perkhidmatan atau Lans Koperal adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Koperal yang kosong apabila telah:-

- (a) (i) lulus peperiksaan perkhidmatan (Peperiksaan Undang-undang Rendah); atau
- (ii) lulus peperiksaan ketukangan yang telah ditetapkan oleh Ketua Polis Negara;

(Anggota yang memilih untuk berkhidmat terus dalam Cawangan Ketukangan tidak akan dipertimbang bagi kenaikan pangkat untuk mengisi kekosongan bagi jawatan-jawatan di luar dari Cawangan Ketukangan. Walau bagaimanapun sekiranya mereka ingin bertukar keluar dari Cawangan Ketukangan mereka dikehendaki terlebih dahulu lulus Peperiksaan Undang-undang Rendah).

- (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
- (c) lulus semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
- (d) diperaku layak dan sesuai tentang kebolehan dan kelayakan untuk memegang jawatan lebih tinggi oleh Pegawai Memerintahnya.

**KENAIKAN PANGKAT
KE JAWATAN SARJAN**

17. Koperal adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Sarjan yang kosong apabila telah:-
- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
 - (b) lulus semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
 - (c) diperaku layak dan sesuai tentang kebolehan untuk memegang jawatan yang lebih tinggi oleh Pegawai Memerintahnya.

**KENAIKAN PANGKAT
KE JAWATAN
SARJAN MEJAR**

18. Sarjan adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Sarjan Mejar yang kosong apabila telah:-
- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
 - (b) lulus semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
 - (c) diperaku layak dan sesuai tentang kebolehan untuk memegang jawatan yang lebih tinggi oleh Pegawai Memerintahnya.

**KENAIKAN PANGKAT
KE JAWATAN
SUB-INSPEKTOR**

19. Sarjan Mejar adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Sub-Inspektor yang kosong apabila telah:-
- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
 - (b) lulus semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
 - (c) diperaku layak dan sesuai tentang kebolehan untuk memegang jawatan yang lebih tinggi oleh Pegawai Memerintahnya.

PEPERIKSAAN KHAS

20. Pegawai Rendah Polis dan Konstabel yang telah disahkan dalam perkhidmatannya dan telah lulus Peperiksaan Undang-Undang Rendah boleh mengambil Peperiksaan Khas yang disyaratkan untuk lantikan ke jawatan Inspektor.

**KENAIKAN PANGKAT
SECARA LANTIKAN KE
JAWATAN INSPEKTOR**

21. Pegawai Rendah Polis dan Konstabel yang menunjukkan kebolehan yang terkemuka mutunya adalah layak dipertimbang oleh Suruhanjaya Pasukan Polis atau mana-mana pihak yang diberi kuasa olehnya untuk Kenaikan Pangkat Secara Lantikan ke jawatan Inspektor yang kosong dalam perkhidmatan Pegawai Kanan Polis mengikut syarat yang ditetapkan.

JADUAL
(KAEDAH 4)

Pangkat	Gred	Jadual Gaji Matriks					
Konstabel	Gred Y1	:	P1T1	RM601.85	-	P1T16	RM1218.95
			P2T1	RM644.20	-	P2T16	RM1279.45
			P3T1	RM687.76	-	P3T16	RM1341.16
Lans Koperal	Gred Y2	:	P1T1	RM970.90	-	P1T9	RM1329.06
			P2T1	RM1067.70	-	P2T9	RM1474.26
Koperal	Gred Y4	:	P1T1	RM728.90	-	P1T15	RM1508.14
			P2T1	RM825.70	-	P2T15	RM1722.31
Sarjan	Gred Y6	:	P1T1	RM1025.35	-	P1T10	RM1624.30
			P2T1	RM1165.71	-	P2T10	RM1808.22
Sarjan Mejar	Gred Y8	:	P1T1	RM1225.00	-	P1T9	RM1757.40
			P2T1	RM1379.88	-	P2T9	RM1951.00
Sub-Inspektor	Gred Y10	:	P1T1	RM1424.65	-	P1T9	RM1957.05
			P2T1	RM1594.05	-	P2T9	RM2165.17

Nota: Skim perkhidmatan ini membatalkan skim perkhidmatan terdahulu yang berkuatkuasa pada 1.1.1992 [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 1991, JPA(S)256/21/Klt. 2(32)].

**SKIM PERKHIDMATAN
PEGAWAI RENDAH POLIS DAN KONSTABEL TAMBAHAN**

- KLASIFIKASI** : PERKHIDMATAN POLIS
- KUMPULAN PERKHIDMATAN** : SOKONGAN
- TARIKH KUAT KUASA** : 1 NOVEMBER 2002
- NAMA**
1. Kaedah-kaedah ini boleh dinamakan Kaedah-kaedah Polis Tambahan (Skim Perkhidmatan Pegawai Rendah Polis dan Konstabel Tambahan), 2002 (kemudian daripada ini disebut “Kaedah-kaedah ini”) dan akan berkuat kuasa pada 1.11.2002.
- PEMAKAIAN**
2. Kaedah-kaedah ini hendaklah dipakai bagi seluruh Malaysia dan bagi semua Pegawai Rendah Polis dan Konstabel Tambahan yang dilantik pada atau sebelum tarikh berkuat kuasanya Kaedah-kaedah ini.
- TAFSIRAN**
3. Semua perkara yang disebut dalam Kaedah-kaedah ini ini mempunyai makna yang sama dengan perbekalan-perbekalan dalam Akta Polis 1967.
- SKEL GAJI**
4. Skel gaji bagi perkhidmatan Pegawai Rendah Polis dan Konstabel Tambahan hendaklah seperti yang ditetapkan dalam jadual kepada Kaedah-kaedah ini.
- KELAYAKAN UNTUK LANTIKAN**
5. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-
 - (a) warganegara Malaysia;
 - (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
 - (c) (i) tamat Darjah VI sekolah rendah bantuan penuh kerajaan; dan
(ii) berkebolehan bertutur, membaca dan menulis dalam Bahasa Malaysia dengan memuaskan;
 - (d) mempunyai syarat-syarat ukuran fizikal dan pancaindera seperti yang berikut:
 - (i) tinggi sekurang-kurangnya 1.57m bagi lelaki dan 1.52m bagi wanita tanpa bersepatu;
 - (ii) berat badan sekurang-kurangnya 47.6kg bagi lelaki dan 46.2kg bagi wanita;
 - (iii) mempunyai ukuran dada yang biasa sekurang-kurangnya 81sm dan semasa menarik nafas 86sm (lelaki sahaja);
 - (iv) lulus dalam ujian penglihatan bagi mata kiri dan kanan yang diuji berasingan dengan ketetapan V/6/9 tanpa menggunakan cermin mata;

- (v) pengecaman warna dan pendengaran yang tidak cacat; dan
- (vi) diakui sihat oleh pegawai perubatan kerajaan termasuk pemeriksaan x-ray.
- PERMOHONAN UNTUK LANTIKAN**
6. Permohonan untuk lantikan hendaklah dikemukakan kepada Suruhanjaya Pasukan Polis atau pihak yang telah diberi kuasa olehnya.
- PENETAPAN GAJI PERMULAAN**
7. Gaji permulaan yang lebih tinggi atas P1 Gred YT1 boleh ditetapkan oleh Suruhanjaya Pasukan Polis atau pihak yang telah diberi kuasa olehnya berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.
- TEMPOH PERCUBAAN**
8. Konstabel Polis Tambahan yang dilantik adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun.
- KURSUS INDUKSI/ LATIHAN**
9. Konstabel Polis Tambahan adalah dikehendaki hadir dengan jayanya kursus induksi dan mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Polis Negara.
- PENAMATAN LANTIKAN**
10. Konstabel Polis Tambahan dalam tempoh percubaan yang gagal dalam latihannya boleh dipertimbang supaya tempoh latihannya dilanjutkan atau perakuan dikemukakan kepada Suruhanjaya Pasukan Polis atau pihak yang telah diberi kuasa olehnya supaya perkhidmatannya ditamatkan.
- PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN**
11. Konstabel Polis Tambahan yang dilantik adalah layak disahkan dalam perkhidmatan apabila telah:-
- (a) memenuhi tempoh percubaan;
 - (b) tamat dengan jayanya latihan yang ditetapkan;
 - (c) hadir dengan jayanya kursus induksi yang ditetapkan; dan
 - (d) diperaku oleh Pegawai Memerintahnya.
- PERGERAKAN GAJI TAHUNAN**
12. Pergerakan gaji tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh ketua perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan.
- KEMAJUAN KE PANGKAT LANS KOPERAL POLIS TAMBAHAN**
13. Konstabel Polis Tambahan adalah layak dipertimbang untuk kemajuan ke pangkat Lans Koperal Polis Tambahan apabila telah:
- (a) disahkan dalam perkhidmatan; dan
 - (b) mendapat sokongan daripada Pegawai Memerintahnya.
- PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN**
14. Pegawai Rendah Polis dan Konstabel Polis Tambahan hendaklah lulus penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan oleh ketua perkhidmatan untuk kenaikan pangkat.

**KENAIKAN PANGKAT
KE JAWATAN KOPERAL
POLIS TAMBAHAN
DARIPADA KONSTABEL
DAN LANS KOPERAL POLIS
TAMBAHAN**

15. Konstabel Polis Tambahan yang telah disahkan dalam perkhidmatan atau Lans Koperal Polis Tambahan adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Koperal Polis Tambahan yang kosong apabila telah:-
- (a) lulus peperiksaan perkhidmatan (Peperiksaan Undang-undang Rendah Khas untuk Konstabel Polis Tambahan);
 - (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
 - (c) lulus semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
 - (d) diperaku layak dan sesuai tentang kebolehan dan kelayakan untuk memegang jawatan lebih tinggi oleh Pegawai Memerintahnya.

**KENAIKAN PANGKAT
KE JAWATAN SARJAN
POLIS TAMBAHAN**

16. Koperal Polis Tambahan adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Sarjan Polis Tambahan yang kosong apabila telah:-
- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
 - (b) lulus semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
 - (c) diperaku layak dan sesuai tentang kebolehan untuk memegang jawatan yang lebih tinggi oleh Pegawai Memerintahnya.

**KENAIKAN PANGKAT
KE JAWATAN
SARJAN MEJAR POLIS
TAMBAHAN**

17. Sarjan Polis Tambahan adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Sarjan Mejar Polis Tambahan yang kosong apabila telah:-
- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
 - (b) lulus semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
 - (c) diperaku layak dan sesuai tentang kebolehan untuk memegang jawatan yang lebih tinggi oleh Pegawai Memerintahnya.

**KENAIKAN PANGKAT
KE JAWATAN
SUB-INSPEKTOR POLIS
TAMBAHAN**

18. Sarjan Mejar Polis Tambahan adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Sub-Inspektor Polis Tambahan yang kosong apabila telah:-
- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
 - (b) lulus semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
 - (c) diperaku layak dan sesuai tentang kebolehan untuk memegang jawatan yang lebih tinggi oleh Pegawai Memerintahnya.

**KENAIKAN PANGKAT
SECARA LANTIKAN KE
JAWATAN KONSTABEL
DALAM PERKHIDMATAN
PEGAWAI RENDAH POLIS
DAN KONSTABEL**

19. Pegawai Rendah Polis dan Konstabel Tambahan yang menunjukkan kebolehan yang terkemuka mutunya adalah layak dipertimbang oleh Suruhanjaya Pasukan Polis atau mana-mana pihak yang diberi kuasa olehnya untuk Kenaikan Pangkat Secara Lantikan ke jawatan Konstabel yang kosong dalam perkhidmatan Pegawai Rendah Polis dan Konstabel mengikut syarat yang ditetapkan.

JADUAL
(KAEDAH 4)

Pangkat	Gred	Jadual Gaji Matriks					
Konstabel Polis Tambahan	Gred YT1	:	P1T1	RM530.46	-	P1T14	RM1065.28
			P2T1	RM572.81	-	P2T14	RM1123.36
			P3T1	RM616.37	-	P3T14	RM1182.65
Lans Koperal Polis Tambahan	Gred YT2	:	P1T1	RM926.13	-	P1T8	RM1239.52
			P2T1	RM1022.93	-	P2T8	RM1378.67
Koperal Polis Tambahan	Gred YT4	:	P1T1	RM687.76	-	P1T14	RM1400.45
			P2T1	RM784.56	-	P2T14	RM1609.78
Sarjan Polis Tambahan	Gred YT6	:	P1T1	RM958.80	-	P1T10	RM1557.75
			P2T1	RM1099.16	-	P2T10	RM1741.67
Sarjan Mejar Polis Tambahan	Gred YT8	:	P1T1	RM1158.45	-	P1T9	RM1690.85
			P2T1	RM1313.33	-	P2T9	RM1884.45
Sub-Inspektor Polis Tambahan	Gred YT10	:	P1T1	RM1355.68	-	P1T9	RM1888.08
			P2T1	RM1510.56	-	P2T9	RM2081.68

Nota: Skim perkhidmatan ini membatalkan skim perkhidmatan terdahulu yang berkuatkuasa pada 1.1.1992 [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991, JPA(S)256/21/Klt. 2(19)].

**SKIM PERKHIDMATAN
PEGAWAI RENDAH POLIS DAN KONSTABEL ORANG ASLI**

KLASIFIKASI : PERKHIDMATAN POLIS
KUMPULAN PERKHIDMATAN : SOKONGAN
TARIKH KUAT KUASA : 1 NOVEMBER 2002

Pangkat	Gred	Jadual Gaji Matriks			
Konstabel	Gred YP1	:	P1T1 RM601.85	-	P1T16 RM1218.95
			P2T1 RM644.20	-	P2T16 RM1279.45
			P3T1 RM687.76	-	P3T16 RM1341.16
Lans Koperal	Gred YP2	:	P1T1 RM970.90	-	P1T 9 RM1329.06
			P2T1 RM1067.70	-	P2T 9 RM1474.26
Koperal	Gred YP4	:	P1T1 RM728.90	-	P1T15 RM1508.14
			P2T1 RM825.70	-	P2T15 RM1722.31
Sarjan	Gred YP6	:	P1T1 RM1025.35	-	P1T10 RM1624.30
			P2T1 RM1165.71	-	P2T10 RM1808.22
Sarjan Mejar	Gred YP8	:	P1T1 RM1225.00	-	P1T9 RM1757.40
			P2T1 RM1379.88	-	P2T9 RM1951.00
Sub-Inspektor	Gred YP10	:	P1T1 RM1424.65	-	P1T9 RM1957.05
			P2T1 RM1594.05	-	P2T9 RM2165.17

**KELAYAKAN UNTUK
LANTIKAN**

1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-
 - (a) warganegara Malaysia yang berasal dari kaum Orang Asli (mengikut tafsiran Akta Orang-orang Asli 1974);
 - (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
 - (c) tamat darjah 6 sekolah rendah bantuan penuh kerajaan serta berkebolehan bertutur, membaca dan menulis dalam Bahasa Malaysia dengan memuaskan;
 dan (d) mempunyai syarat-syarat ukuran fizikal dan pancaindera seperti berikut:-
 - (i) tinggi sekurang-kurangnya 1.52m;
 - (ii) berat badan sekurang-kurangnya 47.6kg;
 - (iii) mempunyai ukuran dada yang biasa sekurang-kurangnya 81sm dan semasa menarik nafas 86sm;

- (iv) lulus dalam ujian penglihatan bagi mata kiri dan kanan yang diuji berasingan dengan ketetapan V/6/9 tanpa menggunakan cermin mata;
 - (v) pengecaman warna dan pendengaran yang tidak cacat; dan
 - (vi) diakui sihat oleh Pegawai Perubatan kerajaan termasuk pemeriksaan x-ray.
- PERMOHONAN UNTUK LANTIKAN**
2. Permohonan untuk lantikan hendaklah dikemukakan kepada Suruhanjaya Pasukan Polis atau pihak yang telah diberi kuasa olehnya.
- PENETAPAN GAJI PERMULAAN**
3. Gaji permulaan yang lebih tinggi atas P1 Gred YP1 boleh ditetapkan oleh Suruhanjaya Pasukan Polis atau pihak yang telah diberi kuasa olehnya berasaskan pengalaman kerja berkaitan.
- TEMPOH PERCUBAAN**
4. Konstabel Orang Asli yang dilantik adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun
- LATIHAN**
5. Konstabel Orang Asli yang dilantik boleh dikehendaki mengikut latihan selama tempoh yang ditetapkan oleh ketua perkhidmatan yang berkenaan.
- KURSUS INDUKSI/PEPERIKSAAN**
6. Konstabel Orang Asli dalam percubaan adalah dikehendaki hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan oleh ketua perkhidmatan yang berkenaan.
- GAGAL DALAM LATIHAN DAN PENAMATAN LANTIKAN**
7. Konstabel Orang Asli dalam tempoh percubaan yang gagal latihannya boleh dipertimbang supaya tempoh latihannya dilanjutkan atau perakuan dikemukakan kepada Suruhanjaya Pasukan Polis atau mana-mana pihak yang diberi kuasa olehnya supaya perkhidmatannya ditamatkan.
- PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN**
8. Konstabel Orang Asli yang dilantik adalah layak disahkan dalam perkhidmatan apabila telah:-
- (a) memenuhi tempoh percubaan;
 - (b) tamat dengan jayanya latihan yang ditetapkan;
 - (c) hadir dengan jayanya kursus induksi; dan
 - (d) diperaku oleh Pegawai Memerintahnya.
- PERGERAKAN GAJI TAHUNAN**
9. Pergerakan gaji tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh ketua perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan..
- PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN**
10. Pegawai Rendah Polis dan Konstabel Orang Asli hendaklah lulus penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan oleh ketua perkhidmatan untuk kenaikan pangkat.

**KEMAJUAN KE PANGKAT LANS
KOPERAL ORANG ASLI**

11. Konstabel Orang Asli adalah layak dipertimbang untuk dimajukan ke pangkat Lans Koperal Orang Asli apabila telah:-

- (a) disahkan dalam perkhidmatan; dan
- (b) mendapat sokongan dari Pegawai Memerintahnya;

**KENAIKAN PANGKAT KE
JAWATAN KOPERAL
ORANG ASLI**

12. Konstabel/Lans Koperal Orang Asli adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Koperal Orang Asli yang kosong apabila telah:-

- (a) disahkan dalam perkhidmatan;
- (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
- (c) lulus semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
- (d) diperaku layak dan sesuai dari segi kebolehan dan kelayakan untuk memegang jawatan lebih tinggi oleh Pegawai Memerintahnya.

**KENAIKAN PANGKAT KE
JAWATAN SARJAN ORANG
ASLI**

13. Koperal Orang Asli adalah layak dipertimbang kenaikan pangkat ke jawatan Sarjan Orang Asli yang kosong apabila telah:-

- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
- (b) lulus semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
- (c) diperaku layak dan sesuai dari segi kebolehan dan kelayakan untuk memegang jawatan lebih tinggi oleh Pegawai Memerintahnya.

**KENAIKAN PANGKAT KE
JAWATAN SARJAN MEJAR
ORANG ASLI**

14. Sarjan Orang Asli adalah layak dipertimbang kenaikan pangkat ke jawatan Sarjan Mejar Orang Asli yang kosong apabila telah:-

- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
- (b) lulus semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
- (c) diperaku layak dan sesuai dari segi kebolehan dan kelayakan untuk memegang jawatan lebih tinggi oleh Pegawai Memerintahnya.

**KENAIKAN PANGKAT KE
JAWATAN SUB INSPEKTOR
ORANG ASLI**

15. Sarjan Mejar Orang Asli adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Sub-Inspektor Orang Asli yang kosong apabila telah:-

- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
- (b) lulus semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
- (c) diperaku layak dan sesuai dari segi kebolehan dan kelayakan untuk memegang jawatan lebih tinggi oleh Pegawai Memerintahnya.

Nota: Skim perkhidmatan ini membatalkan skim perkhidmatan terdahulu yang berkuatkuasa pada 1.1.1992 [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991, JPA(S)256/21/Klt. 2(19)].

Lampiran B2

FORMAT IKLAN BAGI LANTIKAN BARU

FORMAT IKLAN BAGI LANTIKAN BARU

Rujukan Fail:

1. (a) Jawatan : Nyatakan nama jawatan seperti dalam skim perkhidmatan berkenaan.
- (b) Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun/Kuasa Tempatan* : Nama Agensi
- (c) Kumpulan Perkhidmatan : Nyatakan sama ada Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Kumpulan Sokongan.
- (d) Klasifikasi Perkhidmatan : Nyatakan Klasifikasi Perkhidmatan yang mengandungi skim perkhidmatan tersebut wujud.
2. Jadual Gaji : Seperti dalam skim perkhidmatan yang berkenaan.
3. Syarat Lantikan : Seperti syarat lantikan dalam skim perkhidmatan yang berkenaan.
4. Taraf Jawatan : Nyatakan sama ada bertaraf tetap atau sementara.
5. Penaklukan Di Bawah Syarat-syarat Skim Perkhidmatan : Pegawai-pegawai yang memasuki perkhidmatan (nyatakan seperti di 1 (a) di atas) adalah tertakluk kepada syarat-syarat skim perkhidmatan berkenaan yang sedang berkuat kuasa serta pindaan-pindaan yang dibuat ke atasnya dari semasa ke semasa.
6. Fungsi Bidang Tugas : Untuk diisi oleh ketua perkhidmatan setiap kali pengiklanan dibuat.

(* Potong mana yang tidak berkenaan)

**CONTOH-CONTOH
KAEDAH PEMINDAHAN GAJI
SISTEM SARAAN BARU
KEPADA GAJI SISTEM SARAAN MALAYSIA**

**Contoh-Contoh Kaedah Pemindahan Gaji
Sistem Saraan Baru Kepada Gaji Sistem Saraan Malaysia**

**CONTOH 1
Kaedah Pemindahan Gaji
Sistem Saraan Baru kepada Sistem Saraan Malaysia
Timbalan Penguasa Polis Gred Y5**

Tarikh Pergerakan Gaji : 1 Oktober

Tarikh	Gaji Sistem Saraan Baru Gred Y5 (RM)	Gaji Sistem Saraan Malaysia Gred Y18 (RM)	Catatan
1.10.2002	3335.97 (P1T10)		Tarikh pergerakan gaji Sistem Saraan Baru.
1.11.2002		3400.97 (P1T10)	Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia. Gaji di P1T10 gred Y5 Sistem Saraan Baru menjadi gaji P1T10 di gred Y18 Sistem Saraan Malaysia.
1.10.2003		3501.40 (P1T11)	Diberi Pergerakan Gaji Biasa mengikut tarikh pergerakan gaji asal.

**Contoh-Contoh Kaedah Pemindahan
Gaji Sistem Saraan Baru Kepada Gaji Sistem Saraan Malaysia**

**CONTOH 2
Kaedah Pengubahsuaian Dan Pemindahan Gaji
Sarjan Gred Y11
(Peringkat 2)**

Tarikh Pergerakan Gaji : 1 Julai

Tarikh	Gaji Sistem Saraan Baru Gred Y11 (RM)	Gaji Sistem Saraan Malaysia Gred Y6 (RM)	Catatan
1.7.2002	1424.17 (P2T6)		Tarikh pergerakan gaji Sistem Saraan Baru.
1.11.2002	1507.66 (P3T6)		Pelaksanaan pengubahsuaian Jadual Gaji Matriks. Gaji di P2T6 dipindahkan ke P3T6 di gred Y11 Sistem Saraan Baru.
1.11.2002		1522.66 (P2T6)	Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia. Gaji di P3T6 gred Y11 Sistem Saraan Baru menjadi gaji P2T6 di gred Y6 Sistem Saraan Malaysia.
1.7.2003		1594.05 (P2T7)	Diberi Pergerakan Gaji Biasa mengikut tarikh pergerakan gaji asal.

**Contoh-Contoh Kaedah Pemindahan
Gaji Sistem Saraan Baru Kepada Gaji Sistem Saraan Malaysia**

**CONTOH 3
Kaedah Pengubahsuaian Dan Pemindahan Gaji
Timbalan Penguasa Polis Gred Y5
(Peringkat 3)**

Tarikh Pergerakan Gaji : 1 April

Tarikh	Gaji Sistem Saraan Baru Gred Y5 (RM)	Gaji Sistem Saraan Malaysia Gred Y18 (RM)	Catatan
1.4.2002	3505.37 (P3T9)		Tarikh pergerakan gaji Sistem Saraan Baru.
1.11.2002		3570.37 (P2T9)	Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia. Gaji di P3T9 gred gaji Y5 Sistem Saraan Baru menjadi gaji P2T9 di gred Y18 Sistem Saraan Malaysia.
1.11.2002		3678.06 (P2T10)	Diberi hadiah satu pergerakan gaji.
1.1.2003		3785.75 (P2T11)	Tarikh pergerakan gaji dipinda kepada 1.1.2003.

**Contoh-Contoh Kaedah Pemindahan
Gaji Sistem Saraan Baru Kepada Gaji Sistem Saraan Malaysia**

**CONTOH 4
Kaedah Pemindahan Gaji Sistem Saraan Baru
Kepada Gaji Sistem Saraan Malaysia
Penolong Penguasa Polis Gred Y6
(Gred Lantikan)**

Tarikh Pergerakan Gaji : 1 April

Tarikh	Gaji Sistem Saraan Baru Gred Y6 (RM)	Gaji Sistem Saraan Malaysia Gred Y15 (RM)	Catatan
1.4.2002	2442.99 (P2T9)		Tarikh pergerakan gaji Sistem Saraan Baru.
1.11.2002		2507.99 (P2T9)	Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia. Gaji di P2T9 gred gaji Y6 Sistem Saraan Baru menjadi gaji P2T9 di gred Y15 Sistem Saraan Malaysia.
1.4.2003		2612.05 (P2T10)	Diberi Pergerakan Gaji Biasa mengikut tarikh pergerakan gaji asal.

**Contoh-Contoh Kaedah Pemindahan Gaji
Sistem Saraan Baru Kepada Gaji Sistem Saraan Malaysia**

**CONTOH 5
Kaedah Pemindahan Gaji Sistem Saraan Baru
Kepada Gaji Sistem Saraan Malaysia
Penolong Penguasa Polis Gred Y6
(Gred Kenaikan Pangkat)**

Tarikh Pergerakan Gaji : 1 April

Tarikh	Gaji Sistem Saraan Baru Gred Y6 (RM)	Gaji Sistem Saraan Malaysia Gred Y16 (RM)	Catatan
1.4.2002	2442.99 (P2T9)		Tarikh pergerakan gaji Sistem Saraan Baru.
1.11.2002	2579.72 (P3T9)		Pelaksanaan pengubahsuaian Jadual Gaji Matriks. Gaji di P2T9 dipindahkan ke P3T9 gred Y6 Sistem Saraan Baru.
1.11.2002		2644.72 (P2T9)	Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia. Gaji di P3T9 gred gaji Y6 Sistem Saraan Baru menjadi gaji P2T9 di gred Y16 Sistem Saraan Malaysia.
1.4.2003		2752.41 (P2T10)	Diberi Pergerakan Gaji Biasa mengikut tarikh pergerakan gaji asal.

**Contoh-Contoh Kaedah Pemindahan Gaji
Sistem Saraan Baru Kepada Gaji Sistem Saraan Malaysia**

**CONTOH 6
Kaedah Pemindahan Gaji Sistem Saraan Baru
Kepada Gaji Sistem Saraan Malaysia
Bagi Anggota Yang Berada Di Matagaji Maksimum Lebih Daripada Satu Tahun
(Penguasa Polis Gred Y4)**

Tarikh Pergerakan Gaji : 1 Oktober

Tarikh	Gaji Sistem Saraan Baru Gred Y4 (RM)	Gaji Sistem Saraan Malaysia Gred Y20 (RM)	Catatan
1.10.2002	4341.48 (P1T7)		Tarikh pergerakan gaji Sistem Saraan Baru.
1.11.2002		4406.48 (P1T7)	Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia. Gaji di P1T7 gred Y4 Sistem Saraan Baru menjadi gaji P1T7 di gred Y20 Sistem Saraan Malaysia.
1.1.2003		4539.58 (P1T8)	Tarikh pergerakan gaji dipinda kepada 1.1.2003. Diberi Pergerakan Gaji Biasa mengikut tarikh pergerakan gaji baru.

**Contoh-Contoh Kaedah Pemindahan Gaji
Sistem Saraan Baru Kepada Gaji Sistem Saraan Malaysia**

**CONTOH 7
Kaedah Pemindahan Gaji Sistem Saraan Baru
Kepada Gaji Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Yang Berada Di Matagaji
Maksimum Kurang Daripada Empat Bulan
(Koperal Gred Y12)**

Tarikh Pergerakan Gaji : 1 Oktober

Tarikh	Gaji Sistem Saraan Baru Gred Y12 (RM)	Gaji Sistem Saraan Malaysia Gred Y4 (RM)	Catatan
1.10.2002	1350.36 (P3T10)		Tarikh pergerakan gaji Sistem Saraan Baru.
1.11.2002	1350.36 (P2T10)		Pelaksanaan pengubahsuaian Jadual Gaji Matriks. Gaji di P3T10 menjadi gaji P2T10 gred Y12 Sistem Saraan Baru.
1.11.2002		1365.36 (P2T10)	Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia. Gaji di P2T10 gred Y12 Sistem Saraan Baru menjadi gaji P2T10 di gred Y4 Sistem Saraan Malaysia.
1.11.2002		1436.75 (P2T11)	Diberi hadiah satu pergerakan gaji Sistem Saraan Malaysia.
1.1.2003		1508.14 (P2T12)	Tarikh pergerakan gaji dipinda kepada 1.1.2003. Diberi Pergerakan Gaji Biasa mengikut tarikh pergerakan gaji baru.

**INDEKS JADUAL GAJI
DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI
PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA**

Lampiran C2

INDEKS JADUAL GAJI DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA

Bil.	Pangkat	Gred Gaji Sistem Saraan Baru	Gred Gaji Sistem Saraan Malaysia	Jadual Bilangan	Muka Surat
1.	Ketua Polis Negara	VU3	VU3	VU-3	1/32
2.	Timbalan Ketua Polis Negara	VU5	VU5	VU-5	2/32
3.	Pesuruhjaya Polis	VU6	VU6	VU-6	3/32
4.	Timbalan Pesuruhjaya Polis	VU7	VU7	VU-7	4/32
5.	Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis I	Y1	Y26	Y-26	5/32
6.	Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis II	Y2	Y24	Y-24	6/32
7.	Penolong Pesuruhjaya Polis	Y3	Y22	Y-22	7/32
8.	Penguasa Polis	Y4	Y20	Y-20	8/32
9.	Timbalan Penguasa Polis	Y5	Y18	Y-18	9/32
10.	Penolong Penguasa Polis	Y6	Y16	Y-16	10/32
11.	Penolong Penguasa Polis (Lantikan)	Y6	Y15	Y-15	11/32
12.	Ketua Inspektor	Y7	Y14	Y-14	12/32
13.	Inspektor	Y8	Y12	Y-12	13/32
14.	Inspektor (Lantikan)	Y8	Y11	Y-11	14/32
15.	Sub-Inspektor	Y9	Y10	Y-10	15/32
16.	Sarjan Mejar	Y10	Y8	Y-8	16/32
17.	Sarjan	Y11	Y6	Y-6	17/32
18.	Koperal	Y12	Y4	Y-4	18/32
19.	Lans Koperal	Y13	Y2	Y-2	19/32
20.	Konstabel	Y14	Y1	Y-1	20/32

Pasukan Polis Tambahan

Bil.	Pangkat	Gred Gaji Sistem Saraan Baru	Gred Gaji Sistem Saraan Malaysia	Jadual Bilangan	Muka Surat
1.	Sub-Inspektor	YT1	YT10	YT-10	21/32
2.	Sarjan Mejar	YT2	YT8	YT-8	22/32
3.	Sarjan	YT3	YT6	YT-6	23/32
4.	Koperal	YT4	YT4	YT-4	24/32
5.	Lans Koperal	YT5	YT2	YT-2	25/32
6.	Konstabel	YT6	YT1	YT-1	26/32

Perkhidmatan Orang Asli

Bil.	Pangkat	Gred Gaji Sistem Saraan Baru	Gred Gaji Sistem Saraan Malaysia	Jadual Bilangan	Muka Surat
1.	Sub-Inspektor	YP6	YP10	YP-10	27/32
2.	Sarjan Mejar	YP7	YP8	YP-8	28/32
3.	Sarjan	YP8	YP6	YP-6	29/32
4.	Koperal	YP9	YP4	YP-4	30/32
5.	Lans Koperal	YP10	YP2	YP-2	31/32
6.	Konstabel	YP11	YP1	YP-1	32/32

**JADUAL GAJI
DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI
BAGI PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA**

JADUAL GAJI BARU DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI BAGI PERKHIDMATAN PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA
(RM SEBULAN)

PANGKAT : KETUA POLIS NEGARA

I. GRED GAJI SSB : VU3

II. KOD GAJI KOMPUTER SSB : VU03000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2002

JADUAL GAJI SSB : VU3

	1	2	3	4
MATAGAJI	8712.00	9571.10	10514.90	11555.50

I. GRED GAJI SSM : VU3

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : VU03000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.11.2002

JADUAL GAJI SSM : VU3

	1	2	3	4	5
MATAGAJI	8822.00	9681.10	10624.90	11665.50	12706.10

JADUAL GAJI BARU DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI BAGI PERKHIDMATAN PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA
(RM SEBULAN)

PANGKAT : TIMBALAN KETUA POLIS NEGARA

I. GRED GAJI SSB : VU5

II. KOD GAJI KOMPUTER SSB : VU05000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2002

JADUAL GAJI SSB : VU5

	1	2	3	4
MATAGAJI	7114.80	7816.60	8276.40	8603.10

I. GRED GAJI SSM : VU5

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : VU05000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.11.2002

JADUAL GAJI SSM : VU5

	1	2	3	4	5
MATAGAJI	7224.80	7926.60	8386.40	8713.10	9039.80

JADUAL GAJI BARU DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI BAGI PERKHIDMATAN PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA
(RM SEBULAN)

PANGKAT : PESURUHJAYA POLIS

I. GRED GAJI SSB : VU6

II. KOD GAJI KOMPUTER SSB : VU06000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2002

JADUAL GAJI SSB : VU6

	1	2	3	4
MATAGAJI	6461.40	7090.60	7514.10	7816.60

I. GRED GAJI SSM : VU6

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : VU06000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.11.2002

JADUAL GAJI SSM : VU6

	1	2	3	4	5
MATAGAJI	6571.40	7200.60	7624.10	7926.60	8229.10

JADUAL GAJI BARU DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI BAGI PERKHIDMATAN PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA
(RM SEBULAN)

PANGKAT : TIMBALAN PESURUHJAYA POLIS

I. GRED GAJI SSB : VU7

II. KOD GAJI KOMPUTER SSB : VU07000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2002

JADUAL GAJI SSB : VU7

	1	2	3	4
MATAGAJI	6025.80	6618.70	7005.90	7284.20

I. GRED GAJI SSM : VU7

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : VU07000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.11.2002

JADUAL GAJI SSM : VU7

	1	2	3	4	5
MATAGAJI	6135.80	6728.70	7115.90	7394.20	7672.50

**JADUAL GAJI BARU DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI BAGI PERKHIDMATAN PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSI,
(RM SEBULAN)**

PANGKAT : PENOLONG KANAN PESURUHJAYA POLIS GRED I

I. GRED GAJI SSB : Y1

II. KOD GAJI KOMPUTER SSB : YA01000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2002

JADUAL GAJI SSB : Y1

	T1	T2	T3	T4	T5
P1	4860.57	5060.22	5259.87	5459.52	5659.17
P2	5068.69	5276.81	5484.93	5693.05	5901.17
	↓	↓	↓	↓	↓
P3	5285.28	5501.87	5718.46	5935.05	6151.64

I. GRED GAJI SSM : Y26

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : YA26000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.11.2002

JADUAL GAJI SSM : Y26

	T1	T2	T3	T4	T5	T6
P1	4925.57	5125.22	5324.87	5524.52	5724.17	5923.82
P2	5350.28	5566.87	5783.46	6000.05	6216.64	6433.23

**JADUAL GAJI BARU DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI BAGI PERKHIDMATAN PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSI,
(RM SEBULAN)**

PANGKAT : PENOLONG KANAN PESURUHJAYA POLIS GRED II

I. GRED GAJI SSB : Y2

II. KOD GAJI KOMPUTER SSB : YA02000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2002

JADUAL GAJI SSB : Y2

	T1	T2	T3	T4	T5
P1	4501.20	4660.92	4820.64	4980.36	5140.08
P2	4666.97	4832.74	4998.51	5164.28	5330.05
	↓	↓	↓	↓	↓
P3	4838.79	5010.61	5182.43	5354.25	5526.07

I. GRED GAJI SSM : Y24

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : YA24000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.11.2002

JADUAL GAJI SSM : Y24

	T1	T2	T3	T4	T5	T6
P1	4566.20	4725.92	4885.64	5045.36	5205.08	5364.80
P2	4903.79	5075.61	5247.43	5419.25	5591.07	5762.89

**JADUAL GAJI BARU DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI BAGI PERKHIDMATAN PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSI,
(RM SEBULAN)**

PANGKAT : PENOLONG PESURUHJAYA POLIS

I. GRED GAJI SSB : Y3

II. KOD GAJI KOMPUTER SSB : YA03000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2002

JADUAL GAJI SSB : Y3

	T1	T2	T3	T4	T5
P1	4141.83	4301.55	4461.27	4620.99	4780.71
P2	4307.60	4473.37	4639.14	4804.91	4970.68
	↓	↓	↓	↓	↓
P3	4479.42	4651.24	4823.06	4994.88	5166.70

I. GRED GAJI SSM : Y22

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : YA22000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.11.2002

JADUAL GAJI SSM : Y22

	T1	T2	T3	T4	T5	T6
P1	4206.83	4366.55	4526.27	4685.99	4845.71	5005.43
P2	4544.42	4716.24	4888.06	5059.88	5231.70	5403.52

**JADUAL GAJI BARU DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI BAGI PERKHIDMATAN PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSI,
(RM SEBULAN)**

PANGKAT : PENGUASA POLIS

I. GRED GAJI SSB : Y4

II. KOD GAJI KOMPUTER SSB : YA04000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2002

JADUAL GAJI SSB : Y4

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7
P1	3542.88	3675.98	3809.08	3942.18	4075.28	4208.38	4341.48
P2	3680.82	3818.76	3956.70	4094.64	4232.58	4370.52	4508.46
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
P3	3824.81	3968.80	4112.79	4256.78	4400.77	4544.76	4688.75

I. GRED GAJI SSM : Y20

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : YA20000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.11.2002

JADUAL GAJI SSM : Y20

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
P1	3607.88	3740.98	3874.08	4007.18	4140.28	4273.38	4406.48	4539.58
P2	3889.81	4033.80	4177.79	4321.78	4465.77	4609.76	4753.75	4897.74

**JADUAL GAJI BARU DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI BAGI PERKHIDMATAN PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA
(RM SEBULAN)**

PANGKAT : TIMBALAN PENGUASA POLIS

I. GRED GAJI SSB : Y5

II. KOD GAJI KOMPUTER SSB : YA05000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2002

JADUAL GAJI SSB : Y5

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12
P1	2432.10	2532.53	2632.96	2733.39	2833.82	2934.25	3034.68	3135.11	3235.54	3335.97	3436.40	3536.83
P2	2536.16	2640.22	2744.28	2848.34	2952.40	3056.46	3160.52	3264.58	3368.64	3472.70	3576.76	3680.82
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
P3	2643.85	2751.54	2859.23	2966.92	3074.61	3182.30	3289.99	3397.68	3505.37	3613.06	3720.75	3828.44

I. GRED GAJI SSM : Y18

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : YA18000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.11.2002

JADUAL GAJI SSM : Y18

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13
P1	2497.10	2597.53	2697.96	2798.39	2898.82	2999.25	3099.68	3200.11	3300.54	3400.97	3501.40	3601.83	3702.26
P2	2708.85	2816.54	2924.23	3031.92	3139.61	3247.30	3354.99	3462.68	3570.37	3678.06	3785.75	3893.44	4001.13

**JADUAL GAJI BARU DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI BAGI PERKHIDMATAN PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSI,
(RM SEBULAN)**

PANGKAT : KETUA INSPEKTOR

I. GRED GAJI SSB : Y7

II. KOD GAJI KOMPUTER SSB : YA07000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2002

JADUAL GAJI SSB : Y7

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
P1	1972.30	2071.52	2170.74	2269.96	2369.18	2468.40	2567.62	2666.84
P2	2111.45	2214.30	2317.15	2420.00	2522.85	2625.70	2728.55	2831.40
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
P3	2256.65	2363.13	2469.61	2576.09	2682.57	2789.05	2895.53	3002.01

I. GRED GAJI SSM : Y14

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : YA14000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.11.2002

JADUAL GAJI SSM : Y14

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9
P1	1987.30	2086.52	2185.74	2284.96	2384.18	2483.40	2582.62	2681.84	2781.06
P2	2271.65	2378.13	2484.61	2591.09	2697.57	2804.05	2910.53	3017.01	3123.49

**JADUAL GAJI BARU DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI BAGI PERKHIDMATAN PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSI,
(RM SEBULAN)**

PANGKAT : SUB-INSPEKTOR

I. GRED GAJI SSB : Y9

II. KOD GAJI KOMPUTER SSB : YA09000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2002

JADUAL GAJI SSB : Y9

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
P1	1409.65	1476.20	1542.75	1609.30	1675.85	1742.40	1808.95	1875.50
P2	1493.14	1562.11	1631.08	1700.05	1769.02	1837.99	1906.96	1975.93
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
P3	1579.05	1650.44	1721.83	1793.22	1864.61	1936.00	2007.39	2078.78

I. GRED GAJI SSM : Y10

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : YA10000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.11.2002

JADUAL GAJI SSM : Y10

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9
P1	1424.65	1491.20	1557.75	1624.30	1690.85	1757.40	1823.95	1890.50	1957.05
P2	1594.05	1665.44	1736.83	1808.22	1879.61	1951.00	2022.39	2093.78	2165.17

**JADUAL GAJI BARU DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI BAGI PERKHIDMATAN PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSI,
(RM SEBULAN)**

PANGKAT : SARJAN MEJAR

I. GRED GAJI SSB : Y10

II. KOD GAJI KOMPUTER SSB : YA10000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2002

JADUAL GAJI SSB : Y10

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
P1	1210.00	1276.55	1343.10	1409.65	1476.20	1542.75	1609.30	1675.85
P2	1286.23	1355.20	1424.17	1493.14	1562.11	1631.08	1700.05	1769.02
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
P3	1364.88	1436.27	1507.66	1579.05	1650.44	1721.83	1793.22	1864.61

I. GRED GAJI SSM : Y8

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : YA08000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.11.2002

JADUAL GAJI SSM : Y8

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9
P1	1225.00	1291.55	1358.10	1424.65	1491.20	1557.75	1624.30	1690.85	1757.40
P2	1379.88	1451.27	1522.66	1594.05	1665.44	1736.83	1808.22	1879.61	1951.00

**JADUAL GAJI BARU DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI BAGI PERKHIDMATAN PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA
(RM SEBULAN)**

PANGKAT : SARJAN

I. GRED GAJI SSB : Y11

II. KOD GAJI KOMPUTER SSB : YA11000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2002

JADUAL GAJI SSB : Y11

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9
P1	1010.35	1076.90	1143.45	1210.00	1276.55	1343.10	1409.65	1476.20	1542.75
P2	1079.32	1148.29	1217.26	1286.23	1355.20	1424.17	1493.14	1562.11	1631.08
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
P3	1150.71	1222.10	1293.49	1364.88	1436.27	1507.66	1579.05	1650.44	1721.83

I. GRED GAJI SSM : Y6

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : YA06000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.11.2002

JADUAL GAJI SSM: Y6

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10
P1	1025.35	1091.90	1158.45	1225.00	1291.55	1358.10	1424.65	1491.20	1557.75	1624.30
P2	1165.71	1237.10	1308.49	1379.88	1451.27	1522.66	1594.05	1665.44	1736.83	1808.22

**JADUAL GAJI BARU DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI BAGI PERKHIDMATAN PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSI
(PERKHIDMATAN ORANG ASLI)**

(RM SEBULAN)

PANGKAT : SUB-INSPEKTOR

I. GRED GAJI SSB : YP6

II. KOD GAJI KOMPUTER SSB : YP06000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2002

JADUAL GAJI SSB : YP6

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
P1	1409.65	1476.20	1542.75	1609.30	1675.85	1742.40	1808.95	1875.50
P2	1493.14	1562.11	1631.08	1700.05	1769.02	1837.99	1906.96	1975.93
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
P3	1579.05	1650.44	1721.83	1793.22	1864.61	1936.00	2007.39	2078.78

I. GRED GAJI SSM : YP10

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : YP10000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.11.2002

JADUAL GAJI SSM : YP10

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9
P1	1424.65	1491.20	1557.75	1624.30	1690.85	1757.40	1823.95	1890.50	1957.05
P2	1594.05	1665.44	1736.83	1808.22	1879.61	1951.00	2022.39	2093.78	2165.17

JADUAL GAJI BARU DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI BAGI PERKHIDMATAN PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSI
(PERKHIDMATAN ORANG ASLI)

(RM SEBULAN)

PANGKAT : SARJAN MEJAR

I. GRED GAJI SSB : YP7

II. KOD GAJI KOMPUTER SSB : YP07000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2002

JADUAL GAJI SSB : YP7

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
P1	1210.00	1276.55	1343.10	1409.65	1476.20	1542.75	1609.30	1675.85
P2	1286.23	1355.20	1424.17	1493.14	1562.11	1631.08	1700.05	1769.02
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
P3	1364.88	1436.27	1507.66	1579.05	1650.44	1721.83	1793.22	1864.61

I. GRED GAJI SSM : YP8

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : YP08000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.11.2002

JADUAL GAJI SSM : YP8

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9
P1	1225.00	1291.55	1358.10	1424.65	1491.20	1557.75	1624.30	1690.85	1757.40
P2	1379.88	1451.27	1522.66	1594.05	1665.44	1736.83	1808.22	1879.61	1951.00

**JADUAL GAJI BARU DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI BAGI PERKHIDMATAN PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSI
(PERKHIDMATAN ORANG ASLI)**

(RM SEBULAN)

PANGKAT : SARJAN

I. GRED GAJI SSB : YP8

II. KOD GAJI KOMPUTER SSB : YP08000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2002

JADUAL GAJI SSB : YP8

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9
P1	1010.35	1076.90	1143.45	1210.00	1276.55	1343.10	1409.65	1476.20	1542.75
P2	1079.32	1148.29	1217.26	1286.23	1355.20	1424.17	1493.14	1562.11	1631.08
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
P3	1150.71	1222.10	1293.49	1364.88	1436.27	1507.66	1579.05	1650.44	1721.83

I. GRED GAJI SSM : YP6

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : YP06000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.11.2002

JADUAL GAJI SSM : YP6

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10
P1	1025.35	1091.90	1158.45	1225.00	1291.55	1358.10	1424.65	1491.20	1557.75	1624.30
P2	1165.71	1237.10	1308.49	1379.88	1451.27	1522.66	1594.05	1665.44	1736.83	1808.22

**JADUAL GAJI BARU DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI BAGI PERKHIDMATAN PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA
(PASUKAN POLIS TAMBAHAN)**

(RM SEBULAN)

PANGKAT: LANS KOPERAL

I. GRED GAJI SSB: YT5

II. KOD GAJI KOMPUTER SSB: YT05000

III. TARIKH KUATKUASA: 1.1.2002

JADUAL GAJI SSB: YT5

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7
P1	911.13	955.90	1000.67	1045.44	1090.21	1134.98	1179.75
P2	957.11	1003.09	1049.07	1095.05	1141.03	1187.01	1232.99
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
P3	1007.93	1058.75	1109.57	1160.39	1211.21	1262.03	1312.85

I. GRED GAJI SSM: YT2

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: YT02000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.11.2002

JADUAL GAJI SSM: YT2

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
P1	926.13	970.90	1015.67	1060.44	1105.21	1149.98	1194.75	1239.52
P2	1022.93	1073.75	1124.57	1175.39	1226.21	1277.03	1327.85	1378.67

JADUAL GAJI BARU DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI BAGI PERKHIDMATAN PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA
(PASUKAN POLIS TAMBAHAN)

(RM SEBULAN)

PANGKAT : KOPERAL

I. GRED GAJI SSB: YT4

II. KOD GAJI KOMPUTER SSB : YT04000

III. TARIKH KUATKUASA: 1.1.2002

JADUAL GAJI SSB: YT4

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13
P1	672.76	717.53	762.30	807.07	851.84	896.61	941.38	986.15	1052.70	1119.25	1185.80	1252.35	1318.90
P2	718.74	764.72	810.70	856.68	902.66	948.64	994.62	1063.59	1132.56	1201.53	1270.50	1339.47	1408.44
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
P3	769.56	820.38	871.20	922.02	972.84	1023.66	1095.05	1166.44	1237.83	1309.22	1380.61	1452.00	1523.39

I. GRED GAJI SSM: YT4

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: YT04000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.11.2002

JADUAL GAJI SSM: YT4

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14
P1	687.76	732.53	777.30	822.07	866.84	911.61	956.38	1001.15	1067.70	1134.25	1200.80	1267.35	1333.90	1400.45
P2	784.56	835.38	886.20	937.02	987.84	1038.66	1110.05	1181.44	1252.83	1324.22	1395.61	1467.00	1538.39	1609.78

**JADUAL GAJI BARU DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI BAGI PERKHIDMATAN PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA
(PASUKAN POLIS TAMBAHAN)**

(RM SEBULAN)

PANGKAT: KONSTABEL

I. GRED GAJI SSB: YT6

II. KOD GAJI KOMPUTER SSB: YT06000

III. TARIKH KUATKUASA: 1.1.2002

JADUAL GAJI SSB: YT6

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13
P1	515.46	556.60	597.74	638.88	680.02	721.16	762.30	803.44	844.58	885.72	926.86	968.00	1009.14
P2	557.81	600.16	642.51	684.86	727.21	769.56	811.91	854.26	896.61	938.96	981.31	1023.66	1066.01
P3	601.37	644.93	688.49	732.05	775.61	819.17	862.73	906.29	949.85	993.41	1036.97	1080.53	1124.09

I. GRED GAJI SSM: YT1

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: YT01000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.11.2002

JADUAL GAJI SSM: YT1

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14
P1	530.46	571.60	612.74	653.88	695.02	736.16	777.30	818.44	859.58	900.72	941.86	983.00	1024.14	1065.28
P2	572.81	615.16	657.51	699.86	742.21	784.56	826.91	869.26	911.61	953.96	996.31	1038.66	1081.01	1123.36
P3	616.37	659.93	703.49	747.05	790.61	834.17	877.73	921.29	964.85	1008.41	1051.97	1095.53	1139.09	1182.65

**JADUAL GAJI BARU DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI BAGI PERKHIDMATAN PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA
(PERKHIDMATAN ORANG ASLI)**

(RM SEBULAN)

PANGKAT: KONSTABEL

I. GRED GAJI SSB: YP11

II. KOD GAJI KOMPUTER SSB: YP11000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2002

JADUAL GAJI SSB : YP11

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15
P1	586.85	627.99	669.13	710.27	751.41	792.55	833.69	874.83	915.97	957.11	998.25	1039.39	1080.53	1121.67	1162.81
P2	629.20	671.55	713.90	756.25	798.60	840.95	883.30	925.65	968.00	1010.35	1052.70	1095.05	1137.40	1179.75	1222.10
P3	672.76	716.32	759.88	803.44	847.00	890.56	934.12	977.68	1021.24	1064.80	1108.36	1151.92	1195.48	1239.04	1282.60

I. GRED GAJI SSM : YP1

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : YP01000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.11.2002

JADUAL GAJI SSM : YP1

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16
P1	601.85	642.99	684.13	725.27	766.41	807.55	848.69	889.83	930.97	972.11	1013.25	1054.39	1095.53	1136.67	1177.81	1218.95
P2	644.20	686.55	728.90	771.25	813.60	855.95	898.30	940.65	983.00	1025.35	1067.70	1110.05	1152.40	1194.75	1237.10	1279.45
P3	687.76	731.32	774.88	818.44	862.00	905.56	949.12	992.68	1036.24	1079.80	1123.36	1166.92	1210.48	1254.04	1297.60	1341.16

JADUAL GAJI BARU DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI BAGI PERKHIDMATAN PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSI
(PERKHIDMATAN ORANG ASLI)

(RM SEBULAN)

PANGKAT: LANS KOPERAL

I. GRED GAJI SSB: YP10

II. KOD GAJI KOMPUTER SSB: YP10000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2002

JADUAL GAJI SSB: YP10

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
P1	955.90	1000.67	1045.44	1090.21	1134.98	1179.75	1224.52	1269.29
P2	1001.88	1047.86	1093.84	1139.82	1185.80	1231.78	1277.76	1323.74
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
P3	1052.70	1103.52	1154.34	1205.16	1255.98	1306.80	1357.62	1408.44

I. GRED GAJI SSM: YP2

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: YP02000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.11.2002

JADUAL GAJI SSM: YP2

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9
P1	970.90	1015.67	1060.44	1105.21	1149.98	1194.75	1239.52	1284.29	1329.06
P2	1067.70	1118.52	1169.34	1220.16	1270.98	1321.80	1372.62	1423.44	1474.26

JADUAL GAJI BARU DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI BAGI PERKHIDMATAN PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSI
(PERKHIDMATAN ORANG ASLI)

(RM SEBULAN)

PANGKAT: KOPERAL

I. GRED GAJI SSB: YP9

II. KOD GAJI KOMPUTER SSB: YP09000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2002

JADUAL GAJI SSB: YP9

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14
P1	713.90	758.67	803.44	848.21	892.98	937.75	982.52	1027.29	1093.84	1160.39	1226.94	1293.49	1360.04	1426.59
P2	759.88	805.86	851.84	897.82	943.80	989.78	1035.76	1104.73	1173.70	1242.67	1311.64	1380.61	1449.58	1518.55
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
P3	810.70	861.52	912.34	963.16	1013.98	1064.80	1136.19	1207.58	1278.97	1350.36	1421.75	1493.14	1564.53	1635.92

I. GRED GAJI SSM: YP4

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: YP04000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.11.2002

JADUAL GAJI SSM: YP4

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15
P1	728.90	773.67	818.44	863.21	907.98	952.75	997.52	1042.29	1108.84	1175.39	1241.94	1308.49	1375.04	1441.59	1508.14
P2	825.70	876.52	927.34	978.16	1028.98	1079.80	1151.19	1222.58	1293.97	1365.36	1436.75	1508.14	1579.53	1650.92	1722.31

**JADUAL GAJI BARU DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI BAGI PERKHIDMATAN PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA
(PASUKAN POLIS TAMBAHAN)**

(RM SEBULAN)

PANGKAT : SUB-INSPEKTOR

I. GRED GAJI SSB : YT1

II. KOD GAJI KOMPUTER SSB : YT01000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2002

JADUAL GAJI SSB : YT1

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
P1	1340.68	1407.23	1473.78	1540.33	1606.88	1673.43	1739.98	1806.53
P2	1416.91	1485.88	1554.85	1623.82	1692.79	1761.76	1830.73	1899.70
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
P3	1495.56	1566.95	1638.34	1709.73	1781.12	1852.51	1923.90	1995.29

I. GRED GAJI SSM : YT10

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : YT10000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.11.2002

JADUAL GAJI SSM : YT10

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9
P1	1355.68	1422.23	1488.78	1555.33	1621.88	1688.43	1754.98	1821.53	1888.08
P2	1510.56	1581.95	1653.34	1724.73	1796.12	1867.51	1938.90	2010.29	2081.68

**JADUAL GAJI BARU DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI BAGI PERKHIDMATAN PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA
(PASUKAN POLIS TAMBAHAN)**

(RM SEBULAN)

PANGKAT : SARJAN MEJAR

I. GRED GAJI SSB : YT2

II. KOD GAJI KOMPUTER SSB : YT02000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2002

JADUAL GAJI SSB : YT2

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
P1	1143.45	1210.00	1276.55	1343.10	1409.65	1476.20	1542.75	1609.30
P2	1219.68	1288.65	1357.62	1426.59	1495.56	1564.53	1633.50	1702.47
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
P3	1298.33	1369.72	1441.11	1512.50	1583.89	1655.28	1726.67	1798.06

I. GRED GAJI SSM : YT8

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : YT08000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.11.2002

JADUAL GAJI SSM : YT8

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9
P1	1158.45	1225.00	1291.55	1358.10	1424.65	1491.20	1557.75	1624.30	1690.85
P2	1313.33	1384.72	1456.11	1527.50	1598.89	1670.28	1741.67	1813.06	1884.45

**JADUAL GAJI BARU DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI BAGI PERKHIDMATAN PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA
(PASUKAN POLIS TAMBAHAN)**

(RM SEBULAN)

PANGKAT : SARJAN

I. GRED GAJI SSB : YT3

II. KOD GAJI KOMPUTER SSB : YT03000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2002

JADUAL GAJI SSB : YT3

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9
P1	943.80	1010.35	1076.90	1143.45	1210.00	1276.55	1343.10	1409.65	1476.20
P2	1012.77	1081.74	1150.71	1219.68	1288.65	1357.62	1426.59	1495.56	1564.53
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
P3	1084.16	1155.55	1226.94	1298.33	1369.72	1441.11	1512.50	1583.89	1655.28

I. GRED GAJI SSM : YT6

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : YT06000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.11.2002

JADUAL GAJI SSM : YT6

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10
P1	958.80	1025.35	1091.90	1158.45	1225.00	1291.55	1358.10	1424.65	1491.20	1557.75
P2	1099.16	1170.55	1241.94	1313.33	1384.72	1456.11	1527.50	1598.89	1670.28	1741.67

JADUAL GAJI BARU DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI BAGI PERKHIDMATAN PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA

(RM SEBULAN)

PANGKAT : PENOLONG PENGUASA POLIS

I. GRED GAJI SSB : Y6

II. KOD GAJI KOMPUTER SSB : YA06000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2002

JADUAL GAJI SSB : Y6

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	T19
P1	1506.45	1606.88	1707.31	1807.74	1908.17	2008.60	2109.03	2209.46	2309.89	2410.32	2510.75	2611.18	2711.61	2812.04	2912.47	3012.90	3113.33	3213.76	3314.19
P2	1610.51	1714.57	1818.63	1922.69	2026.75	2130.81	2234.87	2338.93	2442.99	2547.05	2651.11	2755.17	2859.23	2963.29	3067.35	3171.41	3275.47	3379.53	3483.59
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
P3	1718.20	1825.89	1933.58	2041.27	2148.96	2256.65	2364.34	2472.03	2579.72	2687.41	2795.10	2902.79	3010.48	3118.17	3225.86	3333.55	3441.24	3548.93	3656.62

I. GRED GAJI SSM : Y16

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : YA16000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.11.2002

JADUAL GAJI SSM : Y16

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	T19	T20
P1	1571.45	1671.88	1772.31	1872.74	1973.17	2073.60	2174.03	2274.46	2374.89	2475.32	2575.75	2676.18	2776.61	2877.04	2977.47	3077.90	3178.33	3278.76	3379.19	3479.62
P2	1783.20	1890.89	1998.58	2106.27	2213.96	2321.65	2429.34	2537.03	2644.72	2752.41	2860.10	2967.79	3075.48	3183.17	3290.86	3398.55	3506.24	3613.93	3721.62	3829.31

JADUAL GAJI BARU DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI BAGI PERKHIDMATAN PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA

(RM SEBULAN)

PANGKAT : INSPEKTOR

I. GRED GAJI SSB : Y8

II. KOD GAJI KOMPUTER SSB : YA08000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2002

JADUAL GAJI SSB : Y8

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16
P1	1004.30	1044.23	1084.16	1150.71	1217.26	1283.81	1350.36	1416.91	1483.46	1550.01	1616.56	1715.78	1815.00	1914.22	2013.44	2112.66
P2	1045.44	1086.58	1155.55	1224.52	1293.49	1362.46	1431.43	1500.40	1569.37	1638.34	1741.19	1844.04	1946.89	2049.74	2152.59	2255.44
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
P3	1087.79	1159.18	1230.57	1301.96	1373.35	1444.74	1516.13	1587.52	1658.91	1765.39	1871.87	1978.35	2084.83	2191.31	2297.79	2404.27

I. GRED GAJI SSM : Y12

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : YA12000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.11.2002

JADUAL GAJI SSM : Y12

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17
P1	1019.30	1059.23	1099.16	1165.71	1232.26	1298.81	1365.36	1431.91	1498.46	1565.01	1631.56	1730.78	1830.00	1929.22	2028.44	2127.66	2226.88
P2	1102.79	1174.18	1245.57	1316.96	1388.35	1459.74	1531.13	1602.52	1673.91	1780.39	1886.87	1993.35	2099.83	2206.31	2312.79	2419.27	2525.75

JADUAL GAJI BARU DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI BAGI PERKHIDMATAN PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA

(RM SEBULAN)

PANGKAT: KONSTABEL

I. GRED GAJI SSB: Y14

II. KOD GAJI KOMPUTER SSB: YA14000

III. TARIKH KUATKUASA: 1.1.2002

JADUAL GAJI SSB: Y14

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15
P1	586.85	627.99	669.13	710.27	751.41	792.55	833.69	874.83	915.97	957.11	998.25	1039.39	1080.53	1121.67	1162.81
P2	629.20	671.55	713.90	756.25	798.60	840.95	883.30	925.65	968.00	1010.35	1052.70	1095.05	1137.40	1179.75	1222.10
P3	672.76	716.32	759.88	803.44	847.00	890.56	934.12	977.68	1021.24	1064.80	1108.36	1151.92	1195.48	1239.04	1282.60

I. GRED GAJI SSM: Y1

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: YA01000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.11.2002

JADUAL GAJI SSM: Y1

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16
P1	601.85	642.99	684.13	725.27	766.41	807.55	848.69	889.83	930.97	972.11	1013.25	1054.39	1095.53	1136.67	1177.81	1218.95
P2	644.20	686.55	728.90	771.25	813.60	855.95	898.30	940.65	983.00	1025.35	1067.70	1110.05	1152.40	1194.75	1237.10	1279.45
P3	687.76	731.32	774.88	818.44	862.00	905.56	949.12	992.68	1036.24	1079.80	1123.36	1166.92	1210.48	1254.04	1297.60	1341.16

JADUAL GAJI BARU DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI BAGI PERKHIDMATAN PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA

(RM SEBULAN)

PANGKAT: KOPERAL

I. GRED GAJI SSB: Y12

II. KOD GAJI KOMPUTER SSB: YA12000

III. TARIKH KUATKUASA: 1.1.2002

JADUAL GAJI SSB: Y12

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14
P1	713.90	758.67	803.44	848.21	892.98	937.75	982.52	1027.29	1093.84	1160.39	1226.94	1293.49	1360.04	1426.59
P2	759.88	805.86	851.84	897.82	943.80	989.78	1035.76	1104.73	1173.70	1242.67	1311.64	1380.61	1449.58	1518.55
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
P3	810.70	861.52	912.34	963.16	1013.98	1064.80	1136.19	1207.58	1278.97	1350.36	1421.75	1493.14	1564.53	1635.92

I. GRED GAJI SSM: Y4

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: YA04000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.11.2002

JADUAL GAJI SSM: Y4

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15
P1	728.90	773.67	818.44	863.21	907.98	952.75	997.52	1042.29	1108.84	1175.39	1241.94	1308.49	1375.04	1441.59	1508.14
P2	825.70	876.52	927.34	978.16	1028.98	1079.80	1151.19	1222.58	1293.97	1365.36	1436.75	1508.14	1579.53	1650.92	1722.31

JADUAL GAJI BARU DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI BAGI PERKHIDMATAN PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA

(RM SEBULAN)

PANGKAT: LANS KOPERAL

I. GRED GAJI SSB: Y13

II. KOD GAJI KOMPUTER SSB: YA13000

III. TARIKH KUATKUASA: 1.1.2002

JADUAL GAJI SSB: Y13

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
P1	955.90	1000.67	1045.44	1090.21	1134.98	1179.75	1224.52	1269.29
P2	1001.88	1047.86	1093.84	1139.82	1185.80	1231.78	1277.76	1323.74
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
P3	1052.70	1103.52	1154.34	1205.16	1255.98	1306.80	1357.62	1408.44

I. GRED GAJI SSM: Y2

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: YA02000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.11.2002

JADUAL GAJI SSM: Y2

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9
P1	970.90	1015.67	1060.44	1105.21	1149.98	1194.75	1239.52	1284.29	1329.06
P2	1067.70	1118.52	1169.34	1220.16	1270.98	1321.80	1372.62	1423.44	1474.26

JADUAL GAJI BARU DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI BAGI PERKHIDMATAN PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA

(RM SEBULAN)

PANGKAT : PENOLONG PENGUASA POLIS

I. GRED GAJI SSB : Y6

II. KOD GAJI KOMPUTER SSB : YA06000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2002

JADUAL GAJI SSB : Y6

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	T19
P1	1506.45	1606.88	1707.31	1807.74	1908.17	2008.60	2109.03	2209.46	2309.89	2410.32	2510.75	2611.18	2711.61	2812.04	2912.47	3012.90	3113.33	3213.76	3314.19
P2	1610.51	1714.57	1818.63	1922.69	2026.75	2130.81	2234.87	2338.93	2442.99	2547.05	2651.11	2755.17	2859.23	2963.29	3067.35	3171.41	3275.47	3379.53	3483.59
P3	1718.20	1825.89	1933.58	2041.27	2148.96	2256.65	2364.34	2472.03	2579.72	2687.41	2795.10	2902.79	3010.48	3118.17	3225.86	3333.55	3441.24	3548.93	3656.62

I. GRED GAJI SSM : Y15

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : YA15000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.11.2002

JADUAL GAJI SSM : Y15

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	T19	T20
P1	1571.45	1671.88	1772.31	1872.74	1973.17	2073.60	2174.03	2274.46	2374.89	2475.32	2575.75	2676.18	2776.61	2877.04	2977.47	3077.90	3178.33	3278.76	3379.19	3479.62
P2	1675.51	1779.57	1883.63	1987.69	2091.75	2195.81	2299.87	2403.93	2507.99	2612.05	2716.11	2820.17	2924.23	3028.29	3132.35	3236.41	3340.47	3444.53	3548.59	3652.65
P3	1783.20	1890.89	1998.58	2106.27	2213.96	2321.65	2429.34	2537.03	2644.72	2752.41	2860.10	2967.79	3075.48	3183.17	3290.86	3398.55	3506.24	3613.93	3721.62	3829.31

JADUAL GAJI BARU DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI BAGI PERKHIDMATAN PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA

(RM SEBULAN)

PANGKAT : INSPEKTOR

I. GRED GAJI SSB : Y8

II. KOD GAJI KOMPUTER SSB : YA08000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2002

JADUAL GAJI SSB : Y8

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16
P1	1004.30	1044.23	1084.16	1150.71	1217.26	1283.81	1350.36	1416.91	1483.46	1550.01	1616.56	1715.78	1815.00	1914.22	2013.44	2112.66
P2	1045.44	1086.58	1155.55	1224.52	1293.49	1362.46	1431.43	1500.40	1569.37	1638.34	1741.19	1844.04	1946.89	2049.74	2152.59	2255.44
P3	1087.79	1159.18	1230.57	1301.96	1373.35	1444.74	1516.13	1587.52	1658.91	1765.39	1871.87	1978.35	2084.83	2191.31	2297.79	2404.27

I. GRED GAJI SSM : Y11

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : YA11000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.11.2002

JADUAL GAJI SSM : Y11

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17
P1	1019.30	1059.23	1099.16	1165.71	1232.26	1298.81	1365.36	1431.91	1498.46	1565.01	1631.56	1730.78	1830.00	1929.22	2028.44	2127.66	2226.88
P2	1060.44	1101.58	1170.55	1239.52	1308.49	1377.46	1446.43	1515.40	1584.37	1653.34	1756.19	1859.04	1961.89	2064.74	2167.59	2270.44	2373.29
P3	1102.79	1174.18	1245.57	1316.96	1388.35	1459.74	1531.13	1602.52	1673.91	1780.39	1886.87	1993.35	2099.83	2206.31	2312.79	2419.27	2525.75

**INDEKS JADUAL GAJI DAN SIFIR PEMINDAHAN
GAJI PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA
BAGI GAJI KHAS UNTUK PENYANDANG YANG
BOLEH DITAMPUNG OLEH JADUAL GAJI
SISTEM SARAAN MALAYSIA
(Perkhidmatan Orang Asli)**

**INDEKS JADUAL GAJI DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI
PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA
BAGI GAJI KHAS UNTUK PENYANDANG
YANG BOLEH DITAMPUNG OLEH JADUAL GAJI
SISTEM SARAAN MALAYSIA
(Perkhidmatan Orang Asli)**

Bil.	Pangkat	Gred Gaji SSB	Gred Gaji SSM	Jadual Bilangan	Muka Surat
1.	Sub-Inspektor	YP6-1	YP10	YP-10	1/6
2.	Sarjan Mejar	YP7-1	YP8	YP-8	2/6
3.	Sarjan	YP8-1	YP6	YP-6	3/6
4.	Koperal	YP9-1	YP4	YP-4	4/6
5.	Lans Koperal	YP10-1	YP2	YP-2	5/6
6.	Konstabel	YP11-1	YP1	YP-1	6/6

**JADUAL GAJI DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI
BAGI PERKHIDMATAN
PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA
(Perkhidmatan Orang Asli)**

**JADUAL GAJI BARU DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI BAGI PERKHIDMATAN PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA
(PERKHIDMATAN ORANG ASLI)**

(RM SEBULAN)

PANGKAT : SUB-INSPEKTOR

I. GRED GAJI SSB : YP6-1

II. KOD GAJI KOMPUTER SSB : YP06001

III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2002

JADUAL GAJI SSB : YP6-1

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9
P1	1409.65	1476.20	1542.75	1609.30	1675.85	1742.40	1808.95	1875.50	1942.05
P2	1493.14	1562.11	1631.08	1700.05	1769.02	1837.99	1906.96	1975.93	2044.90
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
P3	1579.05	1650.44	1721.83	1793.22	1864.61	1936.00	2007.39	2078.78	2150.17

I. GRED GAJI SSM : YP10

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : YP10000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.11.2002

JADUAL GAJI SSM : YP10

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9
P1	1424.65	1491.20	1557.75	1624.30	1690.85	1757.40	1823.95	1890.50	1957.05
P2	1594.05	1665.44	1736.83	1808.22	1879.61	1951.00	2022.39	2093.78	2165.17

JADUAL GAJI BARU DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI BAGI PERKHIDMATAN PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA
(PERKHIDMATAN ORANG ASLI)

(RM SEBULAN)

PANGKAT : SARJAN MEJAR

I. GRED GAJI SSB : YP7-1

II. KOD GAJI KOMPUTER SSB : YP07001

III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2002

JADUAL GAJI SSB : YP7-1

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9
P1	1210.00	1276.55	1343.10	1409.65	1476.20	1542.75	1609.30	1675.85	1742.40
P2	1286.23	1355.20	1424.17	1493.14	1562.11	1631.08	1700.05	1769.02	1837.99
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
P3	1364.88	1436.27	1507.66	1579.05	1650.44	1721.83	1793.22	1864.61	1936.00

I. GRED GAJI SSM : YP8

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : YP08000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.11.2002

JADUAL GAJI SSM : YP8

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9
P1	1225.00	1291.55	1358.10	1424.65	1491.20	1557.75	1624.30	1690.85	1757.40
P2	1379.88	1451.27	1522.66	1594.05	1665.44	1736.83	1808.22	1879.61	1951.00

JADUAL GAJI BARU DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI BAGI PERKHIDMATAN PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA
(PERKHIDMATAN ORANG ASLI)

(RM SEBULAN)

PANGKAT : SARJAN

I. GRED GAJI SSB : YP8-1

II. KOD GAJI KOMPUTER SSB : YP08001

III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2002

JADUAL GAJI SSB : YP8-1

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10
P1	1010.35	1076.90	1143.45	1210.00	1276.55	1343.10	1409.65	1476.20	1542.75	1609.30
P2	1079.32	1148.29	1217.26	1286.23	1355.20	1424.17	1493.14	1562.11	1631.08	1700.05
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
P3	1150.71	1222.10	1293.49	1364.88	1436.27	1507.66	1579.05	1650.44	1721.83	1793.22

I. GRED GAJI SSM : YP6

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : YP06000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.11.2002

JADUAL GAJI SSM : YP6

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10
P1	1025.35	1091.90	1158.45	1225.00	1291.55	1358.10	1424.65	1491.20	1557.75	1624.30
P2	1165.71	1237.10	1308.49	1379.88	1451.27	1522.66	1594.05	1665.44	1736.83	1808.22

JADUAL GAJI BARU DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI BAGI PERKHIDMATAN PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA
(PERKHIDMATAN ORANG ASLI)

(RM SEBULAN)

PANGKAT: KOPERAL

I. GRED GAJI SSB: YP9-1

II. KOD GAJI KOMPUTER SSB: YP09001

III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2002

JADUAL GAJI SSB: YP9-1

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15
P1	713.90	758.67	803.44	848.21	892.98	937.75	982.52	1027.29	1093.84	1160.39	1226.94	1293.49	1360.04	1426.59	1493.14
P2	759.88	805.86	851.84	897.82	943.80	989.78	1035.76	1104.73	1173.70	1242.67	1311.64	1380.61	1449.58	1518.55	1587.52
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
P3	810.70	861.52	912.34	963.16	1013.98	1064.80	1136.19	1207.58	1278.97	1350.36	1421.75	1493.14	1564.53	1635.92	1707.31

I. GRED GAJI SSM: YP4

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: YP04000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.11.2002

JADUAL GAJI SSM: YP4

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15
P1	728.90	773.67	818.44	863.21	907.98	952.75	997.52	1042.29	1108.84	1175.39	1241.94	1308.49	1375.04	1441.59	1508.14
P2	825.70	876.52	927.34	978.16	1028.98	1079.80	1151.19	1222.58	1293.97	1365.36	1436.75	1508.14	1579.53	1650.92	1722.31

**JADUAL GAJI BARU DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI BAGI PERKHIDMATAN PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA
(PERKHIDMATAN ORANG ASLI)**

(RM SEBULAN)

PANGKAT: LANS KOPERAL

I. GRED GAJI SSB: YP10 -1

II. KOD GAJI KOMPUTER SSB: YP10001

III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2002

JADUAL GAJI SSB: YP10 -1

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9
P1	955.90	1000.67	1045.44	1090.21	1134.98	1179.75	1224.52	1269.29	1314.06
P2	1001.88	1047.86	1093.84	1139.82	1185.80	1231.78	1277.76	1323.74	1369.72
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
P3	1052.70	1103.52	1154.34	1205.16	1255.98	1306.80	1357.62	1408.44	1459.26

I. GRED GAJI SSM: YP2

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: YP02000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.11.2002

JADUAL GAJI SSM: YP2

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9
P1	970.90	1015.67	1060.44	1105.21	1149.98	1194.75	1239.52	1284.29	1329.06
P2	1067.70	1118.52	1169.34	1220.16	1270.98	1321.80	1372.62	1423.44	1474.26

**JADUAL GAJI BARU DAN SIFIR PEMINDAHAN GAJI BAGI PERKHIDMATAN PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA
(PERKHIDMATAN ORANG ASLI)**

(RM SEBULAN)

PANGKAT: KONSTABEL

I. GRED GAJI SSB: YP11-1

II. KOD GAJI KOMPUTER SSB: YP11001

III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2002

JADUAL GAJI SSB : YP11-1

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16
P1	586.85	627.99	669.13	710.27	751.41	792.55	833.69	874.83	915.97	957.11	998.25	1039.39	1080.53	1121.67	1162.81	1203.95
P2	629.20	671.55	713.90	756.25	798.60	840.95	883.30	925.65	968.00	1010.35	1052.70	1095.05	1137.40	1179.75	1222.10	1264.45
P3	672.76	716.32	759.88	803.44	847.00	890.56	934.12	977.68	1021.24	1064.80	1108.36	1151.92	1195.48	1239.04	1282.60	1326.16

I. GRED GAJI SSM : YP1

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : YP01000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.11.2002

JADUAL GAJI SSM : YP1

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16
P1	601.85	642.99	684.13	725.27	766.41	807.55	848.69	889.83	930.97	972.11	1013.25	1054.39	1095.53	1136.67	1177.81	1218.95
P2	644.20	686.55	728.90	771.25	813.60	855.95	898.30	940.65	983.00	1025.35	1067.70	1110.05	1152.40	1194.75	1237.10	1279.45
P3	687.76	731.32	774.88	818.44	862.00	905.56	949.12	992.68	1036.24	1079.80	1123.36	1166.92	1210.48	1254.04	1297.60	1341.16

**PELAKSANAAN PEMINDAHAN GAJI DAN
PENETAPAN TARIKH PERGERAKAN GAJI
ANGGOTA PASUKAN
POLIS DIRAJA MALAYSIA
JAWATANKUASA KABINET 1976
YANG MEMILIH TERIMA
SISTEM SARAAAN MALAYSIA**

**PELAKSANAAN PEMINDAHAN GAJI DAN PENETAPAN TARIKH
PERGERAKAN GAJI ANGGOTA PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA
JAWATANKUASA KABINET 1976 YANG MEMILIH TERIMA
SISTEM SARAAN MALAYSIA**

Prinsip Pemindahan Gaji

1. Prinsip pemindahan gaji anggota Jawatankuasa Kabinet 1976 yang memilih terima Sistem Saraan Malaysia adalah berdasarkan gaji pokok hakiki Jawatankuasa Kabinet 1976 yang diselaraskan dan dipindahkan ke matagaji yang sama atau tertinggi berhampiran dalam jadual gaji Sistem Saraan Malaysia.

Kaedah Pemindahan Gaji

2. Pemindahan matagaji Jawatankuasa Kabinet 1976 kepada matagaji Sistem Saraan Malaysia adalah berdasarkan gaji yang diselaraskan pada 31 Oktober 2002 seperti di **Kembaran C4-1**. Gaji yang diselaraskan adalah merangkumi gaji pokok hakiki Jawatankuasa Kabinet 1976, Pemberian Pendahuluan Kenaikan Gaji 8%, peningkatan gaji 10% tahun 2000 dan peningkatan gaji 10% tahun 2002. Gaji yang diselaraskan tersebut dipindahkan kepada matagaji Sistem Saraan Malaysia mengikut pangkat dan gred gaji yang berkaitan seperti dijelaskan di **Kembaran C4-2**. Kaedah pemindahan gaji Jawatankuasa Kabinet 1976 kepada matagaji Sistem Saraan Malaysia adalah seperti contoh di **Jadual 1**.

Jadual 1
Contoh Pemindahan Gaji Jawatankuasa Kabinet 1976 kepada
Gaji Sistem Saraan Malaysia

Pangkat	Gaji Pokok Hakiki Jawatankuasa Kabinet 1976 P11 (RM)	Gaji Yang Diselaraskan Pada 31.10.2002 (RM)	Matagaji Sistem Saraan Malaysia Gred Y14 (RM)
Ketua Inspektor	1740.00	2273.83	2284.96 (P1T4)

3. Ketua Inspektor tanggungaji P11 Jawatankuasa Kabinet 1976 adalah tergolong dalam Gred Y14 dalam Sistem Saraan Malaysia. Gaji pokok hakiki RM1740.00 yang diselaraskan kepada RM2273.83 seperti di **Kembaran C4-1** pada 31 Oktober 2002 hendaklah dipindahkan kepada Gred Y14 RM2284.96 (P1T4) pada 1 November 2002.

4. Contoh-contoh pemindahan gaji anggota dalam skim perkhidmatan Jawatankuasa Kabinet 1976 kepada Sistem Saraan Malaysia adalah seperti di **Kembaran C4-3**.

Tarikh Pergerakan Gaji

5. Kenaikan gaji tahunan diubah kepada pergerakan gaji tahunan yang ditetapkan pada salah satu daripada empat tarikh dalam setahun iaitu 1 Januari, 1 April, 1 Julai atau 1 Oktober. Penetapan tarikh pergerakan gaji bagi anggota Jawatankuasa Kabinet 1976 yang berpindah ke Sistem Saraan Malaysia kecuali anggota di perenggan 7 adalah seperti di **Jadual 2**.

Jadual 2
Penetapan Tarikh Pergerakan Gaji di bawah Sistem Saraan Malaysia

Tarikh Kenaikan Gaji Jawatankuasa Kabinet 1976	Tarikh Pergerakan Gaji Sistem Saraan Malaysia
1 Jan., 1 Feb. dan 1 Mac 2002	1 Januari 2003
1 April, 1 Mei dan 1 Jun 2002	1 April 2003
1 Julai, 1 Ogos dan 1 Sept. 2002	1 Julai 2003
1 Okt., 1 Nov. dan 1 Dis. 2002	1 Oktober 2003

6. Bagi maksud pemindahan gaji, anggota yang tarikh kenaikan gajinya jatuh pada 1 November 2002 (tarikh kuat kuasa pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia) atau pada 1 Disember 2002, kenaikan gajinya diawalkan sehari sebelum tarikh kuat kuasa pelaksanaan. Tarikh pergerakan gaji bagi tahun 2003 dan seterusnya ialah 1 Oktober.

7. Penetapan tarikh pergerakan gaji anggota yang berada di matagaji maksimum pada 31 Oktober 2002 adalah seperti di **Jadual 3**.

Jadual 3
Tarikh Pergerakan Gaji Anggota Yang Berada Di Matagaji Maksimum
Pada 31 Oktober 2002

Tempoh Masa Di Matagaji Maksimum	Tarikh Pergerakan Gaji Sistem Saraan Malaysia Mulai Tahun 2003
Satu tahun dan ke atas	1 Januari
Lapan bulan dan ke atas tetapi kurang daripada satu tahun	1 April
Empat bulan dan ke atas tetapi kurang daripada lapan bulan	1 Julai
Kurang daripada empat bulan	1 Oktober

Tanggungjawab Gaji Khas Untuk Penyandang

8. Bagi anggota yang berada di tanggungjawab Jawatankuasa Kabinet 1976 Khas Untuk Penyandang dan gajinya boleh ditampung oleh jadual gaji Sistem Saraan Malaysia di Peringkat 1, pemindahan gaji hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan jadual gaji Sistem Saraan Malaysia seperti di **LAMPIRAN C3**. Dengan pemindahan gaji ini, anggota yang berkenaan tidak lagi berada di tanggungjawab Khas Untuk Penyandang.

9. Sekiranya pemindahan gaji anggota yang berada di atas tanggungjawab Jawatankuasa Kabinet 1976 Khas Untuk Penyandang tidak dapat ditampung oleh Jadual Gaji Sistem Saraan Malaysia di Peringkat 1, Ketua Jabatan hendaklah merujuk kepada Jabatan Perkhidmatan Awam (Bahagian Gaji dan Elaun).

**SENARAI MATAGAJI JAWATANKUASA KABINET 1976 DAN GAJI YANG DISELARASKAN
BAGI TUJUAN PEMINDAHAN KEPADA MATAGAJI SISTEM SARAAAN MALAYSIA**

<i>Matagaji Jawatankuasa Kabinet 1976</i>	<i>Gaji Yang Diselaraskan</i>
(RM)	(RM)
300.00	392.04
310.00	405.11
320.00	418.18
330.00	431.24
335.00	437.78
340.00	444.31
350.00	457.38
355.00	463.91
360.00	470.45
365.00	476.98
370.00	483.52
380.00	496.58
385.00	503.12
390.00	509.65
395.00	516.19
400.00	522.72
410.00	535.79
415.00	542.32
420.00	548.86
425.00	555.39
430.00	561.92
435.00	568.46
440.00	574.99
445.00	581.53
450.00	588.06
455.00	594.59
460.00	601.13
470.00	614.20
475.00	620.73
480.00	627.26
485.00	633.80
490.00	640.33
495.00	646.87
500.00	653.40
505.00	659.93
510.00	666.47
515.00	673.00
520.00	679.54

**SENARAI MATAGAJI JAWATANKUASA KABINET 1976 DAN GAJI YANG DISELARASKAN
BAGI TUJUAN PEMINDAHAN KEPADA MATAGAJI SISTEM SARAAAN MALAYSIA**

<i>Matagaji Jawatankuasa Kabinet 1976</i>	<i>Gaji Yang Diselaraskan</i>
(RM)	(RM)
530.00	692.60
535.00	699.14
540.00	705.67
545.00	712.21
550.00	718.74
555.00	725.27
560.00	731.81
565.00	738.34
570.00	744.88
575.00	751.41
580.00	757.94
585.00	764.48
590.00	771.01
595.00	777.55
600.00	784.08
605.00	790.61
610.00	797.15
620.00	810.22
625.00	816.75
630.00	823.28
635.00	829.82
640.00	836.35
645.00	842.89
650.00	849.42
655.00	855.95
660.00	862.49
665.00	869.02
670.00	875.56
680.00	888.62
685.00	895.16
695.00	908.23
700.00	914.76
705.00	921.29
710.00	927.83
715.00	934.36
720.00	940.90
725.00	947.43
730.00	953.96
735.00	960.50
740.00	967.03
745.00	973.57
750.00	980.10
755.00	986.63
760.00	993.17

**SENARAI MATAGAJI JAWATANKUASA KABINET 1976 DAN GAJI YANG DISELARASKAN
BAGI TUJUAN PEMINDAHAN KEPADA MATAGAJI SISTEM SARAAAN MALAYSIA**

<i>Matagaji Jawatankuasa Kabinet 1976</i>	<i>Gaji Yang Diselaraskan</i>
(RM)	(RM)
765.00	999.70
770.00	1006.24
775.00	1012.77
780.00	1019.30
785.00	1025.84
790.00	1032.37
795.00	1038.91
800.00	1045.44
805.00	1051.97
810.00	1058.51
815.00	1065.04
820.00	1071.58
825.00	1078.11
830.00	1084.64
835.00	1091.18
840.00	1097.71
845.00	1104.25
855.00	1117.31
860.00	1123.85
865.00	1130.38
870.00	1136.92
875.00	1143.45
880.00	1149.98
885.00	1156.52
890.00	1163.05
895.00	1169.59
900.00	1176.12
905.00	1182.65
910.00	1189.19
915.00	1195.72
920.00	1202.26
925.00	1208.79
930.00	1215.32
935.00	1221.86
940.00	1228.39
945.00	1234.93
950.00	1241.46
955.00	1247.99
960.00	1254.53
965.00	1261.06
970.00	1267.60

**SENARAI MATAGAJI JAWATANKUASA KABINET 1976 DAN GAJI YANG DISELARASKAN
BAGI TUJUAN PEMINDAHAN KEPADA MATAGAJI SISTEM SARAAAN MALAYSIA**

<i>Matagaji Jawatankuasa Kabinet 1976</i>	<i>Gaji Yang Diselaraskan</i>
(RM)	(RM)
980.00	1280.66
985.00	1287.20
990.00	1293.73
995.00	1300.27
1000.00	1306.80
1005.00	1313.33
1010.00	1319.87
1015.00	1326.40
1020.00	1332.94
1025.00	1339.47
1030.00	1346.00
1035.00	1352.54
1040.00	1359.07
1050.00	1372.14
1055.00	1378.67
1060.00	1385.21
1065.00	1391.74
1070.00	1398.28
1080.00	1411.34
1085.00	1417.88
1090.00	1424.41
1100.00	1437.48
1105.00	1444.01
1110.00	1450.55
1115.00	1457.08
1120.00	1463.62
1125.00	1470.15
1130.00	1476.68
1140.00	1489.75
1145.00	1496.29
1150.00	1502.82
1155.00	1509.35
1160.00	1515.89
1165.00	1522.42
1170.00	1528.96
1175.00	1535.49
1180.00	1542.02
1185.00	1548.56
1190.00	1555.09
1200.00	1568.16
1205.00	1574.69
1210.00	1581.23
1215.00	1587.76
1225.00	1600.83
1230.00	1607.36
1235.00	1613.90
1245.00	1626.97
1250.00	1633.50

**SENARAI MATAGAJI JAWATANKUASA KABINET 1976 DAN GAJI YANG DISELARASKAN
BAGI TUJUAN PEMINDAHAN KEPADA MATAGAJI SISTEM SARAAAN MALAYSIA**

<i>Matagaji Jawatankuasa Kabinet 1976</i>	<i>Gaji Yang Diselaraskan</i>
(RM)	(RM)
1265.00	1653.10
1270.00	1659.64
1275.00	1666.17
1280.00	1672.70
1285.00	1679.24
1290.00	1685.77
1295.00	1692.31
1305.00	1705.37
1310.00	1711.91
1330.00	1738.04
1345.00	1757.65
1350.00	1764.18
1355.00	1770.71
1365.00	1783.78
1370.00	1790.32
1385.00	1809.92
1390.00	1816.45
1410.00	1842.59
1425.00	1862.19
1430.00	1868.72
1440.00	1881.79
1445.00	1888.33
1450.00	1894.86
1465.00	1914.46
1470.00	1921.00
1485.00	1940.60
1490.00	1947.13
1500.00	1960.20
1505.00	1966.73
1510.00	1973.27
1515.00	1979.80
1530.00	1999.40
1545.00	2019.01
1550.00	2025.54
1570.00	2051.68
1575.00	2058.21
1580.00	2064.74
1585.00	2071.28
1590.00	2077.81
1605.00	2097.41
1610.00	2103.95
1625.00	2123.55
1630.00	2130.08
1650.00	2156.22
1655.00	2162.75
1665.00	2175.82
1670.00	2182.36
1690.00	2208.49

**SENARAI MATAGAJI JAWATANKUASA KABINET 1976 DAN GAJI YANG DISELARASKAN
BAGI TUJUAN PEMINDAHAN KEPADA MATAGAJI SISTEM SARAAAN MALAYSIA**

<i>Matagaji Jawatankuasa Kabinet 1976</i>	<i>Gaji Yang Diselaraskan</i>
(RM)	(RM)
1710.00	2234.63
1725.00	2254.23
1740.00	2273.83
1745.00	2280.37
1750.00	2286.90
1770.00	2313.04
1785.00	2332.64
1790.00	2339.17
1800.00	2352.24
1815.00	2371.84
1820.00	2378.38
1830.00	2391.44
1845.00	2411.05
1870.00	2443.72
1875.00	2450.25
1890.00	2469.85
1895.00	2476.39
1945.00	2541.73
1950.00	2548.26
1970.00	2574.40
1990.00	2600.53
2010.00	2626.67
2025.00	2646.27
2045.00	2672.41
2050.00	2678.94
2070.00	2705.08
2100.00	2744.28
2120.00	2770.42
2130.00	2783.48
2145.00	2803.09
2150.00	2809.62
2175.00	2842.29
2190.00	2861.89
2205.00	2881.49
2250.00	2940.30
2270.00	2966.44
2305.00	3012.17
2345.00	3064.45
2350.00	3070.98
2405.00	3142.85
2450.00	3201.66
2505.00	3273.53
2550.00	3332.34
2580.00	3371.54
2605.00	3404.21
2650.00	3463.02
2680.00	3502.22
2705.00	3534.89

**SENARAI MATAGAJI JAWATANKUASA KABINET 1976 DAN GAJI YANG DISELARASKAN
BAGI TUJUAN PEMINDAHAN KEPADA MATAGAJI SISTEM SARAAAN MALAYSIA**

<i>Matagaji Jawatankuasa Kabinet 1976</i>	<i>Gaji Yang Diselaraskan</i>
(RM)	(RM)
2750.00	3593.70
2760.00	3606.77
2780.00	3632.90
2880.00	3763.58
3000.00	3920.40
3030.00	3959.60
3120.00	4077.22
3150.00	4116.42
3240.00	4234.03
3270.00	4273.24
3300.00	4312.44
3360.00	4390.85
3390.00	4430.05
3420.00	4469.26
3480.00	4547.66
3510.00	4586.87
3570.00	4665.28
3600.00	4704.48
3630.00	4743.68
3720.00	4861.30
3750.00	4900.50
3870.00	5057.32
4020.00	5253.34
4170.00	5449.36
4320.00	5645.38
4470.00	5841.40
4620.00	6037.42
4770.00	6233.44
5120.00	6690.82
5320.00	6952.18
5670.00	7409.56
5870.00	7670.92
6170.00	8062.96
6460.00	8441.93

Kembaran C4-2

SIFIR PEMINDAHAN GRED GAJI MENGIKUT PANGKAT PERKHIDMATAN POLIS DIRAJA MALAYSIA DI BAWAH JAWATANKUASA KABINET 1976 KEPADA SISTEM SARAAAN MALAYSIA

Bil.	Pangkat	Gred Gaji Jawatankuasa Kabinet 1976	Gred Gaji Sistem Saraan Malaysia
1.	Ketua Polis Negara	P1	VU3
2.	Timbalan Ketua Polis Negara	P2	VU5
3.	Pesuruhjaya Polis	P3	VU6
4.	Timbalan Pesuruhjaya Polis	P4	VU7
5.	Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis I	P5	Y26
6.	Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis II	P6	Y24
7.	Penolong Pesuruhjaya Polis	P7	Y22
8.	Penguasa Polis	P8	Y20
9.	Timbalan Penguasa Polis	P9	Y18
10.	Penolong Penguasa Polis	P10	Y16
11.	Ketua Inspektor	P11	Y14
12.	Inspektor	P12	Y12
13.	Sub-Inspektor	P13	Y10
14.	Sarjan Mejar	P14	Y8
15.	Sarjan	P15	Y6
16.	Koperal	P16	Y4
17.	Lans Koperal	P17	Y2
18.	Konstabel	P18	Y1

Pasukan Polis Tambahan

Bil.	Pangkat	Gred Gaji Jawatankuasa Kabinet 1976	Gred Gaji Sistem Saraan Malaysia
1.	Sub-Inspektor	PT6	YT10
2.	Sarjan Mejar	PT5	YT8
3.	Sarjan	PT4	YT6
4.	Koperal	PT3	YT4
5.	Lans Koperal	PT2	YT2
6.	Konstabel	PT1	YT1

Perkhidmatan Orang Asli

Bil.	Pangkat	Gred Gaji Jawatankuasa Kabinet 1976	Gred Gaji Sistem Saraan Malaysia
1.	Sub-Inspektor	-	YP10
2.	Sarjan Mejar	-	YP8
3.	Sarjan	-	YP6
4.	Koperal	-	YP4
5.	Lans Koperal	-	YP2
6.	Konstabel	-	YP1

**Contoh-Contoh Kaedah Pemindahan Gaji
Jawatankuasa Kabinet 1976 Kepada Gaji Sistem Saraan Malaysia**

**CONTOH 1
KAEDAH PEMINDAHAN GAJI
JAWATANKUASA KABINET 1976 KEPADA GAJI SISTEM SARAAAN MALAYSIA
INSPEKTOR KOD GAJI P12**

Tarikh Kenaikan Gaji: 1 Disember

Tarikh	Gaji P12 Jawatankuasa Kabinet 1976 (RM)	Gaji Yang Diselaraskan (RM)	Gaji Gred Y12 Sistem Saraan Malaysia (RM)	Catatan
1.12.2001	1165.00			Gaji Pokok Hakiki P12 Jawatankuasa Kabinet 1976.
31.10.2002	1215.00			Diberi kenaikan gaji tahunan P12 Jawatankuasa Kabinet 1976 yang diawalkan.
31.10.2002		1587.76		Gaji yang diselaraskan seperti di Kembaran C4-1 .
1.11.2002			1631.56 (P1T11)	Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia. Diberi pemindahan gaji ke matagaji yang sama atau tertinggi berhampiran.
1.10.2003			1730.78 (P1T12)	Tarikh Pergerakan Gaji dipinda kepada 1 Oktober. Diberi Pergerakan Gaji Biasa.

**Contoh-Contoh Kaedah Pemindahan Gaji
Jawatankuasa Kabinet 1976 Kepada Gaji Sistem Saraan Malaysia**

**CONTOH 2
KAEDAH PEMINDAHAN GAJI
JAWATANKUASA KABINET 1976 KEPADA GAJI SISTEM SARAAN MALAYSIA
KETUA INSPEKTOR KOD GAJI P11**

Tarikh Kenaikan Gaji: 1 Januari

Tarikh	Gaji P11 Jawatankuasa Kabinet 1976 (RM)	Gaji Yang Diselaraskan (RM)	Gaji Gred Y14 Sistem Saraan Malaysia (RM)	Catatan
1.1.2002	1740.00			Gaji Pokok Hakiki P11 Jawatankuasa Kabinet 1976.
31.10.2002		2273.83		Gaji yang diselaraskan seperti di Kembaran C4-1.
1.11.2002			2284.96 (P1T4)	Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia. Diberi pemindahan gaji ke matagaji yang sama atau tertinggi berhampiran.
1.1.2003			2384.18 (P1T5)	Diberi Pergerakan Gaji Biasa mengikut Tarikh Pergerakan Gaji Sistem Saraan Malaysia.

**Contoh-Contoh Kaedah Pemindahan Gaji
Jawatankuasa Kabinet 1976 Kepada Gaji Sistem Saraan Malaysia**

**CONTOH 3
KAEDAH PEMINDAHAN GAJI
JAWATANKUASA KABINET 1976 KEPADA GAJI SISTEM SARAAN MALAYSIA
PENOLONG PENGUASA POLIS KOD GAJI P10**

Tarikh Kenaikan Gaji: 1 Julai

Tarikh	Gaji P10 Jawatankuasa Kabinet 1976 (RM)	Gaji Yang Diselaraskan (RM)	Gaji Gred Y16 Sistem Saraan Malaysia (RM)	Catatan
1.7.2002	2100.00			Gaji Pokok Hakiki P10 Jawatankuasa Kabinet 1976.
31.10.2002		2744.28		Gaji yang diselaraskan seperti di Kembaran C4-1.
1.11.2002			2776.61 (P1T13)	Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia. Diberi pemindahan gaji ke matagaji yang sama atau tertinggi berhampiran.
1.7.2003			2877.04 (P1T14)	Diberi Pergerakan Gaji Biasa mengikut Tarikh Pergerakan Gaji Sistem Saraan Malaysia.

**Contoh-Contoh Kaedah Pemindahan Gaji
Jawatankuasa Kabinet 1976 Kepada Gaji Sistem Saraan Malaysia**

**CONTOH 4
KAEDAH PEMINDAHAN GAJI JAWATANKUASA KABINET 1976 KEPADA
GAJI SISTEM SARAAN MALAYSIA ANGGOTA YANG BERADA DI
MATAGAJI MAKSIMUM LEBIH DARIPADA 1 TAHUN
SARJAN MEJAR KOD GAJI P14**

Tarikh Kenaikan Gaji: 1 November

Tarikh	Gaji P14 Jawatankuasa Kabinet 1976 (RM)	Gaji Yang Diselaraskan (RM)	Gaji Gred Y8 Sistem Saraan Malaysia (RM)	Catatan
1.11.1998	1010.00			Gaji Pokok Hakiki P14 Jawatankuasa Kabinet 1976 (maksimum).
31.10.2002		1319.87		Gaji yang diselaraskan seperti di Kembaran C4-1.
1.11.2002			1358.10 (P1T3)	Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia. Diberi pemindahan gaji ke matagaji yang sama atau tertinggi berhampiran.
1.1.2003			1424.65 (P1T4)	Tarikh Pergerakan Gaji dipinda kepada 1 Januari kerana telah berada di matagaji maksimum melebihi 1 tahun. Diberi Pergerakan Gaji Biasa.

Lampiran C5

**SENARAI ELAUN
PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA**

SENARAI ELAUN PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA

A. IMBUHAN TETAP

1. Imbuhan Tetap Jawatan Utama
2. Imbuhan Tetap Perumahan
3. Imbuhan Tetap Keraian
4. Imbuhan Tetap Khidmat Polis

B. BAYARAN INSENTIF

1. Bayaran Insentif Wilayah
2. Bayaran Insentif Pedalaman
3. Bayaran Insentif Teknikal
4. Bayaran Insentif Khas
5. Bayaran Insentif Pasukan Gerak Am
6. Bayaran Insentif Gerak Khas
7. Bayaran Insentif Pasukan Simpanan Persekutuan
8. Bayaran Insentif Pembersih Jerangkap Samar
9. Bayaran Insentif Pemusnah Bom
10. Bayaran Insentif Detektif
11. Bayaran Insentif Polis Trafik
12. Bayaran Insentif Ketukangan
13. Bayaran Insentif Unit Pencegah Penyeludupan
14. Bayaran Insentif Penerbangan
15. Bayaran Insentif Unit Tindakan Khas
16. Bayaran Insentif Bahasa
17. Bayaran Insentif Tugas Kewangan

18. Bayaran Insentif Thailand
19. Bayaran Insentif Singapura
20. Tambahan Bayaran Insentif Singapura

C. ELAUN/BAYARAN LAIN

1. Elaun Gantian Motosikal
2. Elaun Juruiring Bermotosikal
3. Elaun Pakaian Seragam
4. Elaun Juruiring
5. Elaun Penyelenggaraan Pakaian Juruiring
6. Elaun Pengawal Peribadi/Pengiring Rapat
7. Elaun Pemangkuan
8. Elaun Penanggungungan Kerja
9. Elaun Semasa Menghadiri Peperiksaan Atau Temuduga Di Bawah Urusan Kenaikan Pangkat Secara Lantikan
10. Elaun Kerana Hadir Di Mahkamah
11. Elaun Dan Bayaran Balik Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan
12. Elaun Untuk Isteri Atau Suami Yang Dikehendaki Mengiringi Anggota Semasa Menghadiri Majlis Rasmi
13. Elaun Gangguan
14. Elaun dan Kemudahan Pasukan Sukarela
 - i. Elaun Pakaian Seragam
 - ii. Elaun Kehadiran Latihan
 - iii. Elaun Penyelenggaraan Pakaian
 - iv. Elaun Pakaian Istiadat
 - v. Elaun Perjalanan
 - vi. Pakaian Seragam Percuma
 - vii. Bounti/Saguhati Tahunan

15. Bayaran Pensyarah Sambilan
16. Bayaran Syarahan Akademik Sambilan
17. Bayaran Urusan Peperiksaan Jabatan
18. Bayaran Balik Pasport
19. Bayaran Balik Lesen Memandu
20. Bayaran Balik Letak Kereta
21. Bayaran Bantuan Pembantu Rumah
22. Bayaran Bantuan Menyelenggara Rumah
23. Bayaran Tambang Dan Elaun Hidup Kepada Anggota-anggota Yang Dipanggil Untuk Bertugas Semula Ketika Bercuti Di Malaysia
24. Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kerana Menjalankan Tugas Rasmi
 - i. Elaun Makan
 - ii. Elaun Harian
 - iii. Bayaran Sewa Hotel
 - iv. Elaun Lojing
 - v. Elaun Gantian Tetap
 - vi. Elaun Bantuan Gaji Drebar
 - vii. Elaun Hidup Drebar
 - viii. Elaun Perjalanan Kenderaan
 - ix. Tambang Gantian
 - x. Elaun Basikal
 - xi. Elaun Perjalanan Motobot/Motosangkut
 - xii. Tambang Pengangkutan Awam
 - xiii. Belanja Pelbagai
 - xiv. Belanja Keraian
 - xv. Belanja Perubatan
 - xvi. Elaun Pakaian Panas

25. Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kerana Berkursus
 - i. Elaun Makan
 - ii. Elaun Harian
 - iii. Bayaran Sewa Hotel
 - iv. Elaun Lojing
 - v. Elaun Perjalanan Kenderaan
 - vi. Tambang Pengangkutan Awam
 - vii. Belanja Pelbagai
 - viii. Elaun Pakaian Panas
26. Elaun Dan Bayaran Semasa Bertukar Atau Berpindah Rumah Dalam Negeri
 - i. Elaun Gantian Makan
 - ii. Bayaran Sewa Hotel
 - iii. Elaun Lojing
 - iv. Pemberian Pindahan
 - v. Elaun Perjalanan Kenderaan
 - vi. Tambang Pengangkutan Awam
 - vii. Belanja Pelbagai
27. Elaun dan Kemudahan Sektor Luar Negeri
 - i. Elaun Perbezaan Sara Hidup
 - ii. Elaun Khidmat Luar Negeri
 - iii. Elaun Kanak-kanak
 - iv. Belanja Keraian
 - v. Bantuan Pakaian Luar Negeri
 - vi. Bantuan Pakaian Pasangan
 - vii. Pengangkutan Barang dan Kenderaan Persendirian
 - viii. Perkhidmatan Bungkus Membungkus
 - ix. Insurans Pengangkutan Barang Persendirian

- x. Bagasi Berlebihan
- xi. Pengangkutan Udara
- xii. Membawa Barang Balik ke Kampung
- xiii. Elaun Gangguan
- xiv. Bantuan Tukang Masak
- xv. Bantuan Pelajaran
- xvi. Tambang Melawat Anak atau Ibu Bapa
- xvii. Tambang Cuti Beristirehat
- xviii. Tambang Untuk Bersalin Di Malaysia
- xix. Tambang Perjalanan Udara dan Keretapi
- xx. Tambang Untuk Membawa Pembantu Rumah
- xxi. Tambang Ehsan
- xxii. Tambang Membawa Pasangan
- xxiii. Perumahan Di Luar Negeri
- xxiv. Rawatan Perubatan Di Luar Negeri
- xxv. Insurans Perubatan Untuk Pembantu Rumah
- xxvi. Bantuan Utiliti

Lampiran C6

**SENARAI KEMUDAHAN
PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA**

SENARAI KEMUDAHAN PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA

A CUTI

Cuti Sebab Perkhidmatan

1. Cuti Rehat
2. Cuti Separuh Gaji
3. Cuti Tanpa Gaji

Cuti Sebab Perubatan

4. Cuti Sakit
5. Cuti Sakit Lanjutan
6. Cuti Kerantina
7. Cuti Bersalin
8. Cuti Kecederaan
9. Cuti Tibi, Barah dan Kusta

Cuti Tidak Berekod

10. Cuti Menghadiri Latihan Atau Khemah Tahunan Pertubuhan/Persatuan
11. Cuti-cuti Bagi Kursus Lain:
 - i. Kursus-kursus Kepimpinan Belia Dan Bina Semangat
 - ii. Kursus Kesatuan Sekerja Yang Diluluskan Oleh Kementerian Sumber Manusia
12. Cuti Menghadiri Latihan Syarikat Kerjasama
13. Cuti Mengambil Peperiksaan
14. Cuti Menghadiri Mesyuarat Tahunan/Luar Biasa Persatuan Ikhtisas
15. Cuti Mengambil Bahagian Dalam Olahraga/Sukan
16. Cuti Menghadiri Kursus Intensif Pendidikan Jarak Jauh
17. Cuti Menyertai Rombongan Kebudayaan Di Luar Negeri
18. Cuti Isteri Bersalin
19. Cuti Menghadiri Perbicaraan Mahkamah (Di Luar Stesen)

Cuti-Cuti Lain

20. Cuti Haji
21. Cuti Berkursus
22. Cuti Menjaga Anak
23. Cuti Rehat Selepas Berkursus Lebih 12 Bulan
24. Cuti Kecemasan Am
25. Cuti Sambilan
26. Cuti Mengikut Pasangan Kerana Berkursus/Bertugas

B PERUMAHAN

1. Rumah Kediaman Kerajaan

C PERUBATAN

1. Rawatan Perubatan Di Hospital /Klinik Kerajaan
2. Rawatan Perubatan Di Luar Negeri
3. Rawatan Kecemasan Di Klinik Swasta Yang Berhampiran
4. Kelayakan Dan Kadar Bayaran Wad
5. Rawatan Untuk Keluarga
6. Rawatan Untuk Ibu Bapa
7. Pemeriksaan Kesihatan

D KEMUDAHAN LAIN

1. Tambang Belas Ehsan Untuk Melawat Keluarga
2. Tambang Mengunjungi Wilayah Asal
3. Tambang Percuma Ke Luar Negeri
4. Bekalan Elektrik Dan Air Percuma
5. Bantuan Mengurus Jenazah
6. Keahlian Kelab Rekreasi
7. Pinjaman Perumahan

8. Pinjaman Kenderaan
9. Pinjaman Komputer

E PAKAIAN

1. Bayaran Pakaian Istiadat
2. Bayaran *Black Tie*
3. Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi

**SURAT TAWARAN OPSYEN KEPADA
PASUKAN POLIS DIRAJA MALAYSIA
PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 5 TAHUN 2002**

1. Lampiran D1 dan D4 hendaklah dilengkapkan oleh Ketua Jabatan.
2. Lampiran D1 perlu dilengkap dalam **DUA (2) salinan**.
 - Satu (1) salinan untuk jabatan.
 - Satu (1) salinan untuk anggota.
3. Lampiran D2 dan D3 hendaklah dilengkapkan oleh anggota dalam satu (1) salinan.

Rujukan Fail Jabatan:

Kepada:

(nama dan
alamat anggota)
.....
.....

SEKSYEN A

1. Nama:

2. No. Kad Kuasa Polis :

3. Maklumat Perkhidmatan Sekarang:

(i) Nama Skim Perkhidmatan:

(ii) Gred Hakiki:

(iii) Gaji Hakiki Pada 31.10.2002: RM..... (P.....T.....)

(iv) Tarikh Pergerakan Gaji:

SEKSYEN B

4. Tuan / Puan dengan ini ditawarkan Sistem Saraan Malaysia di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2002 dan gaji tuan / puan mulai 1 November 2002 ditetapkan seperti berikut:

RM..... (P.....T.....) atas gred gaji * KUP

dalam Skim Perkhidmatan

5.** Tarikh pergerakan gaji tahunan tuan / puan yang baru ialah

* tandakan sekiranya dalam Jadual Gaji Khas Untuk Penyanggah (KUP)

** catatkan perkataan "sama" jika tarikh pergerakan gaji tidak berubah

6. Tuan / Puan dikehendaki melengkapkan dan menandatangani borang opsyen seperti di **Lampiran D2** yang dikembarkan bersama-sama surat tawaran ini dan mengembalikannya kepada Ketua Jabatan tuan / puan sebelum atau pada 31 Oktober 2002.

7. Opsyen tuan / puan hendaklah dibuat dengan **JELAS** dan **TANPA BERSYARAT**. Jika tuan / puan membuat opsyen:

- (i) tidak jelas;
atau
- (ii) dengan bersyarat;
atau
- (iii) dengan bantahan;
atau
- (iv) dengan pindaan;
atau
- (v) tidak mengembalikan borang opsyen dalam tempoh yang ditetapkan,

tuan / puan hendaklah disifatkan sebagai telah menolak tawaran Sistem Saraan Malaysia di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2002 dan tuan / puan akan terus kekal di bawah syarat-syarat perkhidmatan tuan / puan yang berkuatkuasa sebelum 1 November 2002.

8. Sekiranya tuan / puan telah disifatkan sebagai menolak tawaran ini atau memilih untuk terus kekal di bawah syarat-syarat perkhidmatan yang berkuatkuasa sebelum 1 November 2002, tuan / puan akan terus kekal di bawah skim perkhidmatan dan syarat-syarat perkhidmatan sedia ada kecuali setelah dinaikkan pangkat dalam skim perkhidmatan berkenaan, penyesuaian kepada Sistem Saraan Malaysia akan dibuat dan tuan / puan tertakluk kepada skim perkhidmatan dan syarat-syarat perkhidmatan Sistem Saraan Malaysia.

9. Sekiranya selepas tuan / puan menerima tawaran opsyen ini dan kemudiannya tuan / puan meletak jawatan atau ditamatkan perkhidmatan atau dibuang kerja dalam tempoh opsyen, maka tawaran ini adalah dengan sendirinya terbatal.

10. Sekiranya pada bila-bila masa sebelum 1 November 2002, tuan / puan ditahan kerja atau digantung kerja oleh Pihak Berkuasa Tatatertib, apa-apa faedah yang layak diberi kepada tuan / puan akan diselaraskan dengan sewajarnya melainkan jika dalam tempoh opsyen Pihak Berkuasa Tatatertib mengenakan hukuman buang kerja ke atas tuan / puan.

11. Opsyen tuan / puan adalah **MUKTAMAD**.

Tandatangan Ketua Jabatan:

Nama:

Jawatan:

Cap Rasmi:

Tarikh:

BORANG OPSYEN
PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 5 TAHUN 2002
(diisi oleh anggota)

Kepada

.....

.....

.....

(Ketua Jabatan)

Tuan,

Merujuk kepada surat tuan bil.bertarikh yang menawarkan opsyen Sistem Saraan Malaysia di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2002, maka dengan ini saya membuat opsyen seperti berikut:

* (a) **Bersetuju** menerima Sistem Saraan Malaysia sebagaimana ditawarkan di dalam perenggan 4 dan 5 surat tawaran bil. mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2002.

ATAU

* (b) (i) **Tidak bersetuju** dan kekal dengan Sistem Saraan Baru di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1991, melainkan apabila dinaikkan pangkat saya akan tertakluk kepada Sistem Saraan Malaysia.

* (ii) **Tidak bersetuju** dan kekal dengan syarat perkhidmatan dan tanggungaji Jawatankuasa Kabinet 1976, melainkan apabila dinaikkan pangkat saya akan tertakluk kepada Sistem Saraan Malaysia.

2. Saya sesungguhnya mengaku memahami akan segala kandungan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2002 dan implikasi-implikasi opsyen ini dan saya sesungguhnya mengetahui bahawa opsyen yang telah saya buat adalah **MUKTAMAD**.

Tandatangan Anggota:.....

Nama:

No. Kad Kuasa Polis:

Jawatan:

Tarikh:

* Tandakan ✓ dalam salah satu petak yang berkenaan sahaja.

**SURAT AKUAN PENERIMAAN
SURAT TAWARAN OPSYEN OLEH ANGGOTA**

*[hendaklah dikembalikan sebaik sahaja anggota menerima Surat Tawaran
Opsyen di Lampiran D1 (salinan anggota sahaja) dan Lampiran D2]*

Kepada :

.....

.....

.....

.....

(Ketua Jabatan)

Dengan ini saya mengaku menerima surat tawaran pemindahan gaji dan syarat-syarat perkhidmatan baru mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2002.

Tandatangan Anggota:

Nama:

No. Kad Kuasa Polis:

Jawatan:

Tarikh:.....

Rujukan Fail:

SURAT AKUAN PENERIMAAN
BORANG OPSYEN OLEH KETUA JABATAN
*(hendaklah dikembalikan kepada anggota sebaik sahaja menerima
Borang Opsyen di Lampiran D2 yang telah lengkap dan ditandatangani)*

Kepada

.....

.....

.....

(Nama dan Alamat Anggota)

Dengan ini saya mengaku menerima Borang Opsyen tuan / puan bertarikh
..... di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2002.

Tandatangan Ketua Jabatan:

Nama :

Jawatan :

Cap Rasmi :

Tarikh :