

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 memaklulkannya 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 huraian 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

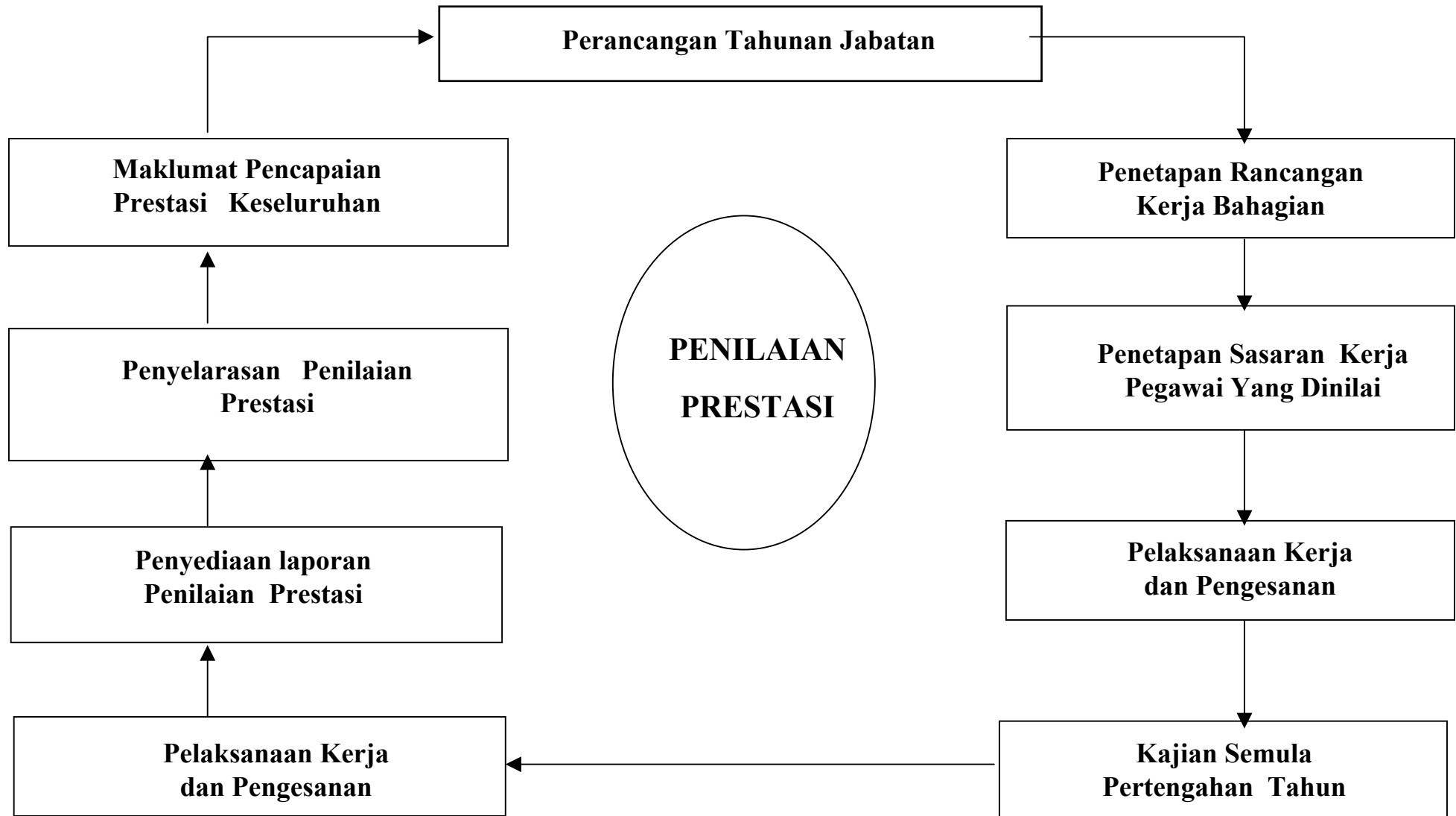
2. JABATAN PERSEKUTUAN

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 profesionnya.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. KEBOLEHAN MEMBUAT KEPUTUSAN - Kebolehan membuat keputusan selaras dengan bidang profesion dan perkhidmatannya dalam tempoh masa yang ditetapkan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{40} \times 50 =$	$\frac{\quad}{40} \times 50 =$

BAHAGIAN IV – KUALITI PERIBADI (Wajaran 30%)

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

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

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

BAHAGIAN V – KEPIMPINAN (Wajaran 15%)

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

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

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

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

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

BAHAGIAN VII - JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

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

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

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

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

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

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

--

Tandatangan PPP

--

Tarikh

BAHAGIAN IX - ULASAN KESELURUHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA

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

--

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

--

Tandatangan PPK

--

Tarikh

SASARAN KERJA TAHUNAN

PERINGATAN

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

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

BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

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

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

Tandatangan PYD

Tandatangan PPP

Tarikh:

Tarikh:

BAHAGIAN II - Kajian Semula Sasaran Kerja Tahunan Pertengahan Tahun

1. Aktiviti / Projek Yang Ditambah

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

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

2. Aktiviti / Projek Yang Digugurkan

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

Bil.	Aktiviti / Projek

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

1. Laporan / Ulasan Oleh PYD

--

2. Laporan / Ulasan oleh PPP

--

--

Tandatangan PYD

Tarikh:

--

Tandatangan PPP

Tarikh:

SKALA PENILAIAN PRESTASI

SKALA ASPEK PENGETAHUAN DAN KEPAKARAN

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

SKALA ASPEK KUALITI PERIBADI

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

SKALA ASPEK KEPIMPINAN

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

SKALA ASPEK KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

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

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

SULIT



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

No. K.P.

KERAJAAN MALAYSIA

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

Tahun

PERINGATAN

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

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

BAHAGIAN I – MAKLUMAT PEGAWAI

(Diisi oleh PYD)

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

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

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

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

2. LATIHAN

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

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

(ii) Senaraikan latihan yang diperlukan.

Nama / Bidang Latihan	Sebab Diperlukan

Saya mengesahkan bahawa semua kenyataan di atas adalah benar.

--

Tandatangan PYD

--

Tarikh

BAHAGIAN III – KEPIMPINAN (Wajaran 60%)

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

KRITERIA	PPP	PPK
1. CIRI-CIRI PEMIMPIN - Mempunyai wawasan, kebolehan membuat keputusan, menggerak dan memberi dorongan kepada pegawai ke arah pencapaian objektif organisasi.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. PENGURUSAN SUMBER - Kebolehan mengelola sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat bagi mencapai objektif organisasinya dan matlamat Kerajaan dengan cekap dan berkesan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. ORIENTASI PENCAPAIAN - Pencapaian sebenar keseluruhan hasil kerja iaitu kuantiti, kualiti, ketepatan masa atau kos berbanding dengan SKT yang ditetapkan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. PERSPEKTIF MENYELURUH - Kebolehan melihat situasi dari berbagai dimensi serta berupaya memberi perhatian kepada perkara-perkara penting mengikut keutamaan semasa mengambil sesuatu tindakan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. PEMIKIRAN STRATEGIK - Kebolehan untuk melihat dan menjelaskan kepada orang lain mengenai ketidakpastian dan ketidaktentuan jangkaun 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 (%) <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 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

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 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