LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN

PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI

MOHD ASRIL BIN SHARIL
BAHAGIAN PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM NEGERI

DEFINISI DAN PENGERTIAN

DEFINISI
SASARAN KERJA TAHUNAN

- Apa yang ingin dicapai?
- Key Performance Indeks (KPI)
- Matlamat kerja
- Perancangan yang teliti berdasarkan petunjuk prestasi

Hak Cipta Unit Pengurusan Bakat dan Prestasi, Bahagian Perkhidmatan Awam 2022 ©

FORMULA SKT

SKT = SENARAI TUGAS + PETUNJUK PRESTASI

Hak Cipta Unit Pengurusan Bakat dan Prestasi, Bahagian Perkhidmatan Awam 2022 ©

AKTIVITI TERLIBAT DALAM
SASARAN KERJA TAHUNAN

- Perancangan Tahunan Jabatan
- Penetapan Rancangan Kerja Bahagian/ Cawangan/ Unit
- Penetapan Sasaran Kerja Tahunan dan Petunjuk Prestasi bagi setiap pegawai
- Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan
- Kajian Semula Pertengahan Tahun
- Penilaian Pencapaian Kerja

Hak Cipta Unit Pengurusan Bakat dan Prestasi, Bahagian Perkhidmatan Awam 2022 ©

JADUAL PELAKSANAAN

PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI

KERANGKA PELAKSANAAN

BAHAGIAN	TARIKH PENYEDIAAN
Bahagian 1 Penetapan Sasaran Kerja Tahunan	Januari – Mac setiap tahun
Bahagian 2 Kajian Semula Sasaran Kerja Tahunan Pertengahan Tahun	Julai-Ogos setiap tahun
Bahagian 3 Penyediaan Jadual Pencapaian, Sasaran Kerja Tahunan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Pada Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP	November setiap tahun

Hak Cipta Unit Pengurusan Bakat dan Prestasi, Bahagian Perkhidmatan Awam 2022 ©

JADUAL PELAKSANAAN

PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI

PERKARA	PELAKSANAAN
Bahagian 1 Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT)	14 Februari 2022 – 31 Mac 2022
Bahagian 2 Kajian Semula Sasaran Kerja Tahunan Pertengahan Tahun	01 Julai 2022 – 29 Julai 2022
Bahagian 3A Penyediaan Jadual Pencapaian, Sasaran Kerja Tahunan	1 November 2022 – 13 November 2022
Bahagian 3B Ulasan Keseluruhan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Pada Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP	1 November 2022 – 13 November 2022
Penilaian Kendiri oleh PYD	14 November 2022 – 30 November 2022
Penilaian oleh PPP	14 November 2022 – 30 November 2022
Penilaian oleh PPK	01 Disember 2022 – 14 Disember 2022

Hak Cipta Unit Pengurusan Bakat dan Prestasi, Bahagian Perkhidmatan Awam 2022 ©

PERINGKAT

PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI

PERINGKAT PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI

PERINGKAT 1

Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan

PERINGKAT 2

Penyediaan Laporan Nilaian Prestasi Tahunan

Hak Cipta Unit Pengurusan Bakat dan Prestasi, Bahagian Perkhidmatan Awam 2022 ©

KOMPONEN PERINGKAT 1

PENYEDIAAN SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT)

BAHAGIAN 1

Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

BAHAGIAN 2

Kajian Semula Sasaran Kerja Tahunan Pertengahan Tahun

BAHAGIAN 3

A - Penyediaan Jadual Pencapaian, Sasaran Kerja Tahunan

B - Ulasan Keseluruhan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Pada Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP

Hak Cipta Unit Pengurusan Bakat dan Prestasi, Bahagian Perkhidmatan Awam 2022 ©

KOMPONEN PERINGKAT 1

PENYEDIAAN SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT)

BAHAGIAN 1

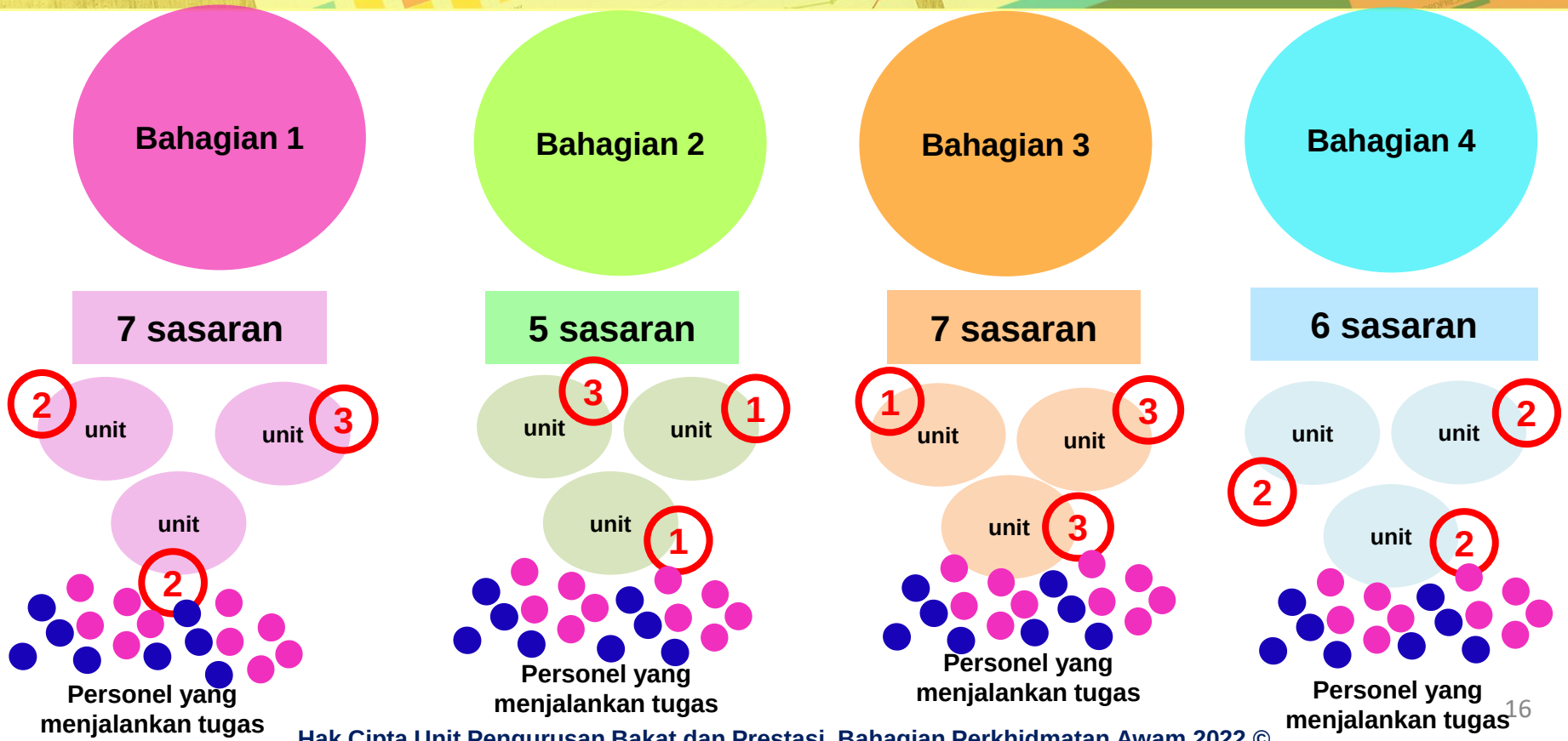
PENYEDIAAN SASARAN KERJA TAHUNAN

KEPERLUAN MENYEDIAKAN SKT

Hak Cipta Unit Pengurusan Bakat dan Prestasi, Bahagian Perkhidmatan Awam 2022 ©

PENJAJARAN HALA TUJU ORGANISASI UNTUK PENYEDIAAN SKT

MD TUARAN = 25 SASARAN UNTUK DICAPAI 2022



Hak Cipta Unit Pengurusan Bakat dan Prestasi, Bahagian Perkhidmatan Awam 2022 ©

6. Penilaian Pencapaian Kerja

- Berdasarkan perbandingan pencapaian keseluruhan dan SKT yang telah ditetapkan.
- Sekiranya ada sasaran kerja yang tidak tercapai, PYD hendaklah menyatakan sebab-sebab ianya tidak tercapai.
- PPP juga hendaklah membuat laporan dan ulasan mengenai pencapaian kerja.

1. Perancangan Kerja Tahunan Organisasi

- Perancangan strategik
- Visi, misi, objektif
- Strategi pelaksanaan program

2. Penetapan Rancangan Kerja di Peringkat Bahagian/Cawangan/Unit

- Jelas dan selari dengan perancangan tahunan organisasi.
- Mengambil kira keupayaan dari segi sumber manusia, kewangan, masa dan peralatan.
- Disediakan pertengahan Januari.

3. Penetapan SKT dan Petunjuk Prestasi

- Penentuan aktiviti/projek
- Petunjuk Prestasi
- Penetapan SKT
- Penyediaan Sasaran Kerja

5. Kajian Semula Pertengahan Tahun

- Bertujuan untuk mengetahui kemajuan pelaksanaan SKT.
- Pengenalpastian masalah dan mengambil tindakan penyelesaian atau pengubahsuaian strategi

4. Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan

- Pemantauan berterusan melalui mesyuarat pagi, mingguan, dwi mingguan, bulanan atau cara lain yang sesuai sepanjang tahun.
- *Coaching* dan *mentoring*

BAHAGIAN 1

Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

****PENTING : Sila tekan butang Belum selesai mengisi,akan disambung kemudian setiap 10 minit !**

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) *Maksimum 500 aksara*	Petunjuk Prestasi (Kuantiti/Kualiti/Masa/Kos) *Maksimum 350 aksara*
1.	Senarai sasaran kerja daripada senarai tugas	**WAJIB** ada sekurang-kurangnya satu (1) petunjuk prestasi

Hak Cipta Unit Pengurusan Bakat dan Prestasi, Bahagian Perkhidmatan Awam 2022 ©

KAEDAH PENYEDIAAN SKT BERKUALITI

Langkah 1	Sediakan senarai tugas terkini
Langkah 2	Sediakan dokumen rujukan (Visi/Misi/Hala Tuju/KPI)
Langkah 3	Pastikan senarai tugas menepati peranan dan bidang tugas
Langkah 4	Tentukan “Petunjuk Prestasi” yang bersesuaian
Langkah 5	Hurai “Petunjuk Prestasi” berdasarkan konsep S.M.A.R.T
Langkah 6	Dapatkan persetujuan Pegawai Penilai Pertama (PPP)
Langkah 7	Kemaskini SKT ke dalam Sistem e-Prestasi

Hak Cipta Unit Pengurusan Bakat dan Prestasi, Bahagian Perkhidmatan Awam 2022 ©

KAEDAH PENYEDIAAN SKT BERKUALITI

Pegawai Psikologi Gred S48

4.3.1 Bidang Psikologi

a. Menyelia program pembangunan modal insan berdasarkan pendekatan psikologi merangkumi aspek pembangunan, pencegahan, pemulihan dan intervensi.

b. Membina dan menyelia modul program pembangunan modal insan.

c. Menyelia aktiviti pemantauan, penyelidikan dan kajian pembangunan modal insan.

d. Menyelia pemberian khidmat rundingan berkaitan perkhidmatan psikologi dan kaunseling.

e. Menyelia pembangunan, pentadbiran dan penyediaan laporan ujian psikologi.

f. Menyelaras input psikologi untuk tujuan pembangunan, pencegahan dan pemulihan.

g. Menyelia urusan pegawai berprestasi rendah dan bermasalah.

h. Merancang dasar dan polisi berkaitan perkhidmatan psikologi.

Langkah 1

Sediakan senarai tugas terkini

1. Senarai tugas terkini dan selari dengan objektif organisasi.
2. Mengambil kira keupayaan dari segi sumber manusia, kewangan, masa dan peralatan.
3. Ringkas dan mudah difahami.

Hak Cipta Unit Pengurusan Bakat dan Prestasi, Bahagian Perkhidmatan Awam 2022 ©

KAEDAH PENYEDIAAN SKT BERKUALITI

Langkah 2	**Sediakan dokumen rujukan (Visi/Misi/Hala Tuju/KPI)** • Visi, misi, objektif • Pelan strategik • Senarai KPI Organisasi/Bahagian/Unit • Strategi pelaksanaan program • Sasaran inisiatif/program • Laporan pencapaian tahun sebelum

Hak Cipta Unit Pengurusan Bakat dan Prestasi, Bahagian Perkhidmatan Awam 2022 ©

KAEDAH PENYEDIAAN SKT BERKUALITI

Langkah 3 Pastikan senarai tugas menepati peranan dan bidang tugas

Kumpulan	Peranan dan bidang tugas
Pengurusan Tertinggi (Jawatan Utama)	Melibatkan aktiviti perancangan, penggubalan dan penilaian dasar dan strategi serta penyelarasan dan penilaian pelaksanaan program
Pengurusan Tertinggi (Jawatan Gred Khas)	Tumpuan dalam bidang kepakaran menerajui penyelidikan, penemuan dan aplikasi dalam bidang kepakaran masing-masing
Pengurusan dan Profesional	Bertanggungjawab dalam bidang perancangan, pelaksanaan, pengesanan dan penilaian projek serta membantu penggubalan dasar awam.
Pelaksana	Tertumpu kepada kerja-kerja penyeliaan, penguatkuasaan dan operasi.

Hak Cipta Unit Pengurusan Bakat dan Prestasi, Bahagian Perkhidmatan Awam 2022 ©

KAEDAH PENYEDIAAN SKT BERKUALITI

Langkah 4	**Tentukan "Petunjuk Prestasi" yang bersesuaian** • Terdapat empat (4) petunjuk prestasi yang boleh digunakan: (a) Kualiti (b) Masa (c) Kos (d) Kuantiti • Setiap sasaran kerja **WAJIB** mempunyai sekurang-kurangnya **satu (1) petunjuk prestasi.**

Hak Cipta Unit Pengurusan Bakat dan Prestasi, Bahagian Perkhidmatan Awam 2022 ©

Petunjuk Prestasi	Penerangan
KUALITI	Pelaksanaan tugas berdasarkan punca kuasa / peraturan / piawaian / polisi / arahan yang sahih dan digunapakai di Kerajaan Negeri. **Contoh:** Laporan disediakan **mengikut format dan arahan** yang diberikan.
MASA	Sasaran kerja atau tugas dilaksanakan mengikut masa atau tempoh yang bersesuaian **Contoh:** Laporan Kewangan Bulanan disediakan tujuh (7) hari waktu bekerja selepas mesyuarat.

Hak Cipta Unit Pengurusan Bakat dan Prestasi, Bahagian Perkhidmatan Awam 2022 ©

Petunjuk Prestasi	Penerangan
KOS	Tugasan dan kerja hendaklah dicapai dalam ketetapan kos yang ditetapkan. **<u>Contoh:</u>** Projek pembinaan perhentian bas dibangunkan dengan perbelanjaan tidak melebihi RM20,000.00.
KUANTITI	Sasaran kerja dikira berdasarkan kuantiti sama ada secara bilangan, purata, peratusan atau nisbah. **<u>Contoh:</u>** Sekurang-kurangnya 80% aduan yang diterima diberikan maklum balas.

Hak Cipta Unit Pengurusan Bakat dan Prestasi, Bahagian Perkhidmatan Awam 2022 ©

KAEDAH PENYEDIAAN SKT BERKUALITI

Langkah 5	Hurai “Petunjuk Prestasi” berdasarkan konsep S.M.A.R.T

Sasaran Kerja Tahunan yang berkualiti mematuhi konsep S.M.A.R.T.

Hak Cipta Unit Pengurusan Bakat dan Prestasi, Bahagian Perkhidmatan Awam 2022 ©

S	M	A	R	T
Specific	Measurable	Attainable	Realistic	Time-bound
Do: Set real numbers with real deadlines. Don't: Say, "I want more visitors."	Do: Make sure your goal is trackable. Don't: Hide behind buzzwords like, "brand engagement," or, "social influence."	Do: Work towards a goal that is challenging, but possible. Don't: Try to take over the world in one night.	Do: Be honest with yourself- you know what you and your team are capable of. Don't: Forget any hurdles you may have to overcome.	Do: Give yourself a deadline. Don't: Keep pushing towards a goal you might hit, "some day."

Hak Cipta Unit Pengurusan Bakat dan Prestasi, Bahagian Perkhidmatan Awam 2022 ©

KAEDAH PENYEDIAAN SKT BERKUALITI

Langkah 6	**Dapatkan persetujuan Pegawai Penilai Pertama (PPP)** **PPP hendaklah menyemak SKT PYD berdasarkan:** • Memastikan SKT selari dengan sasaran dan hala tuju organisasi • Memastikan SKT mendokong keberkesanan unit/bahagian mencapai KPI • Memastikan SKT sesuai dan selari dengan peranan dan bidang tugas PYD • Memastikan SKT ditetapkan dengan petunjuk prestasi yang tepat dan bersesuaian

Hak Cipta Unit Pengurusan Bakat dan Prestasi, Bahagian Perkhidmatan Awam 2022 ©

KAEDAH PENYEDIAAN SKT BERKUALITI

Langkah 7	**Kemaskini SKT ke dalam Sistem e-Prestasi** • PYD melengkapkan SKT dalam sistem dan memaklumkan PPP mengenai status tersebut

Hak Cipta Unit Pengurusan Bakat dan Prestasi, Bahagian Perkhidmatan Awam 2022 ©

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) *Maksimum 500 aksara*	Petunjuk Prestasi (Kuantiti/Kualiti/Masa/Kos) *Maksimum 350 aksara*
1.		

Hak Cipta Unit Pengurusan Bakat dan Prestasi, Bahagian Perkhidmatan Awam 2022 ©

BAHAGIAN 1

Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

<u>Senarai Tugas</u> **(CONTOH)**

1. Bertanggungjawab melaksanakan kursus kemahiran belia.

   Sasaran Tugas (Januari 2020):
   Dua kursus setiap bulan mengikut piawaian yang ditetapkan.

Hak Cipta Unit Pengurusan Bakat dan Prestasi, Bahagian Perkhidmatan Awam 2022 ©

BAHAGIAN 1

Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

****PENTING : Sila tekan butang Belum selesai mengisi,akan disambung kemudian setiap 10 minit !**

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) *Maksimum 500 aksara*	Petunjuk Prestasi (Kuantiti/Kualiti/Masa/Kos) *Maksimum 350 aksara*
1.	Melaksanakan kursus kemahiran belia	**Kuantiti:** 24 kursus setahun / Dua kursus sebulan **Kualiti:** Mengikut piawaian yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan

Hak Cipta Unit Pengurusan Bakat dan Prestasi, Bahagian Perkhidmatan Awam 2022 ©

BAHAGIAN 2

KAJIAN SEMULA SASARAN KERJA TAHUNAN PERTENGAHAN TAHUN

BAHAGIAN II

Kajian Semula SKT Pertengahan Tahun

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

Hak Cipta Unit Pengurusan Bakat dan Prestasi, Bahagian Perkhidmatan Awam 2022 ©

BAHAGIAN II

Kajian Semula SKT Pertengahan Tahun

Digunakan dalam tiga (3) keadaan seperti yang berikut:

1. Ada SKT ditetapkan semasa Bahagian 1 SKT, tapi perlu digugurkan hasil perbincangan bersama PPP.

2. Tiada SKT ditetapkan semasa Bahagian 1 SKT tetapi ada keperluan untuk tambah SKT baharu.

3. Ada SKT ditetapkan semasa Bahagian 1 SKT tetapi perlu ubahsuai petunjuk prestasi (tambah atau kurangkan).

BAHAGIAN II
Kajian Semula SKT Pertengahan Tahun

Digunakan dalam tiga (3) keadaan:

1. Ada SKT tapi perlu gugur.
2. Tiada SKT dan perlu tambah
3. Ada SKT tapi perlu ubahsuai

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 II
Kajian Semula SKT Pertengahan Tahun

1. **Ada SKT tapi perlu gugur**.
2. Tiada SKT dan perlu tambah
3. Ada SKT tapi perlu ubahsuai

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
	Melaksanakan kursus kemahiran belia 24 kursus setahun.

BAHAGIAN II
Kajian Semula SKT Pertengahan Tahun

1. Ada SKT tapi perlu gugur.
2. **Tiada SKT dan perlu tambah**
3. Ada SKT tapi perlu ubahsuai

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)
	Melaksanakan kursus kemahiran belia	**Kuantiti: 24** kursus setahun **Kualiti:** Kursus dilaksanakan mengikut piawaian yang ditetapkan

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

Bil.	Aktiviti/Projek

BAHAGIAN II
Kajian Semula SKT Pertengahan Tahun

1. Ada SKT tapi perlu gugur.
2. Tiada SKT dan perlu tambah
3. **Ada SKT tapi perlu ubahsuai**

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	Melaksanakan kursus kemahiran belia	**Kuantiti:** 12 kursus setahun **Kualiti:** Kursus dilaksanakan mengikut piawaian yang ditetapkan

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

Bil.	Aktiviti/Projek
1	Melaksanakan kursus kemahiran belia 24 kursus setahun.

BAHAGIAN 3A

PENYEDIAAN JADUAL PENCAPAIAN, SASARAN KERJA TAHUNAN

FORMAT SEMASA

Ringkasan Aktiviti/Projek (Senaraikan aktiviti/projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti/Kualiti/Masa/Kos)
nastikan semua Kementerian, Jabatan dan emaskini Sasaran Kerja Tahunan dan Laporan hunan.	Masa: Pengemaskinian mengikut jadual pelaksanaan. Kualiti : Memastikan pengemaskinian mengikut piawaian yang ditetapkan.
nastikan laporan SKT Bahagian 1 dan agensi disediakan. nastikan laporan SKT Bahagian 2 dan agensi disediakan. nastikan laporan SKR Bahagian 2 dan	Masa : Siap April 2021 Kualiti: Mengikut piawaian yang ditetapkan Masa : Siap Julai 2021 Kualiti: Mengikut piawaian yang ditetapkan
nastikan Sistem e-Prestasi berfungsi	Kualiti: Fungsi sistem mengikut keperluan. Masa: Fungsi yang perlu ditambahbaik siap Oktober 2021

- Sistem semasa PYD hanya perlu mengisi SKT pada Bahagian 1 SKT
- PYD tidak perlu melaporkan pencapaian sebenar sasaran dalam sistem e-Prestasi
- Tiada rekod pencapaian sebenar PYD
- Tiada panduan PPP dan PPK memberikan penilaian

KAEDAH MELENGKAPKAN

JADUAL PENCAPAIAN SASARAN KERJA TAHUNAN

FORMAT JADUAL PENCAPAIAN,
SASARAN KERJA TAHUNAN (JP-SKT)

Penambahan dua (2) ruangan baharu

poran Pencapaian Tahunan

Ringkasan Aktiviti/Projek (Senaraikan aktiviti/projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti/Kualiti/Masa/Kos)	Pencapaian Sebenar	Bukti Pencapaian
nastikan semua Kementerian, Jabatan dan emaskini Sasaran Kerja Tahunan dan Laporan nunan.	Masa: Pengemaskinian mengikut jadual pelaksanaan. Kualiti : Memastikan pengemaskinian mengikut piawaian yang ditetapkan.		
nastikan laporan SKT Bahagian 1 dan agensi disediakan. nastikan laporan SKT Bahagian 2 dan agensi disediakan. nastikan laporan SKR Bahagian 2 dan	Masa : Siap April 2021 Kualiti: Mengikut piawaian yang ditetapkan Masa : Siap Julai 2021 Kualiti: Mengikut piawaian yang ditetapkan		
nastikan Sistem e-Prestasi berfungsi	Kualiti: Fungsi sistem mengikut keperluan. Masa: Fungsi yang perlu ditambahbaik siap Oktober 2021		

FORMAT JADUAL PENCAPAIAN,
SASARAN KERJA TAHUNAN (JP-SKT)

poran Pencapaian Tahunan

Ringkasan Aktiviti/Projek (Senaraikan aktiviti/projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti/Kualiti/Masa/Kos)	Pencapaian Sebenar	Bukti Pencapaian
nastikan semua Kementerian, Jabatan dan emaskini Sasaran Kerja Tahunan dan Laporan nunan.	Masa: Pengemaskinian mengikut jadual pelaksanaan. Kualiti : Memastikan pengemaskinian mengikut piawaian yang ditetapkan.		
nastikan laporan SKT Bahagian 1 dan agensi disediakan. nastikan laporan SKT Bahagian 2 dan agensi disediakan. nastikan laporan SKR Bahagian 2 dan	Masa : Siap April 2021 Kualiti: Mengikut piawaian yang ditetapkan Masa : Siap Julai 2021 Kualiti: Mengikut piawaian yang ditetapkan	Ruangan PYD melaporkan pencapaian sebenar **mengikut petunjuk prestasi yang telah direkodkan.**	
nastikan Sistem e-Prestasi berfungsi	Kualiti: Fungsi sistem mengikut keperluan. Masa: Fungsi yang perlu ditambahbaik siap Oktober 2021		

FORMAT JADUAL PENCAPAIAN,
SASARAN KERJA TAHUNAN (JP-SKT)

poran Pencapaian Tahunan

Ringkasan Aktiviti/Projek (Senaraikan aktiviti/projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti/Kualiti/Masa/Kos)	Pencapaian Sebenar	Bukti Pencapaian
nastikan semua Kementerian, Jabatan dan emaskini Sasaran Kerja Tahunan dan Laporan nunan.	Masa: Pengemaskinian mengikut jadual pelaksanaan. Kualiti : Memastikan pengemaskinian mengikut piawaian yang ditetapkan.		
nastikan laporan SKT Bahagian 1 dan agensi disediakan. nastikan laporan SKT Bahagian 2 dan agensi disediakan. nastikan laporan SKR Bahagian 2 dan	Masa : Siap April 2021 Kualiti: Mengikut piawaian yang ditetapkan Masa : Siap Julai 2021 Kualiti: Mengikut piawaian yang ditetapkan		
nastikan Sistem e-Prestasi berfungsi	Kualiti: Fungsi sistem mengikut keperluan. Masa: Fungsi yang perlu ditambahbaik siap Oktober 2021		

Ruangan PYD merekodkan **hasil kerja sebenar** yang boleh disemak atau disahkan oleh pegawai penilai

LATIH AMAL JP-SKT

Ringkasan Aktiviti/Projek	Petunjuk Prestasi	Pencapaian Sebenar	Bukti Pencapaian
Menyediakan Laporan Mesyuarat Bahagian	**Kuantiti:** 12 laporan setahun **Masa:** Setiap laporan disediakan tidak melebihi tujuh (7) hari selepas mesyuarat	Kuantiti: **10** laporan sahaja disediakan Masa: Semua laporan (10) disediakan dalam tempoh yang ditetapkan	Salinan laporan direkodkan dalam fail “Laporan Bahagian rujukan JPAN:100-X/Y Klt.3

LATIH AMAL JP-SKT

Ringkasan Aktiviti/Projek	Petunjuk Prestasi	Pencapaian Sebenar	Bukti Pencapaian
Memproses 100 permohonan lesen perniagaan sebulan	Kuantiti: 1,200 permohonan lesen diproses	Kuantiti: 800 permohonan diproses	Resit pembayaran lessen yang direkodkan di fail MDTBN:400-X/Y Klt.17

LATIH AMAL JP-SKT

Ringkasan Aktiviti/Projek	Petunjuk Prestasi	Pencapaian Sebenar	Bukti Pencapaian
Memproses urusan pengesahan jawatan anggota	Kualiti: Syor disediakan mengikut keperluan/senarai semak dokumen JPANS Kuantiti: 100% permohonan diproses Masa: Tidak melebihi 14 hari waktu bekerja	Kualiti: sifar kuiri Kuantiti: 20 daripada 20 permohonan diproses Masa: 100% diproses dalam tempoh yang ditetapkan	Surat syor ke JPAN yang direkodkan di fail rujukan JPAN:1000-X/Y Klt.19.

BAHAGIAN 3B

ULASAN KESELURUHAN PENCAPAIAN SASARAN KERJA TAHUNAN PADA AKHIR TAHUN OLEH PYD DAN PPP

STRUKTUR PENERANGAN

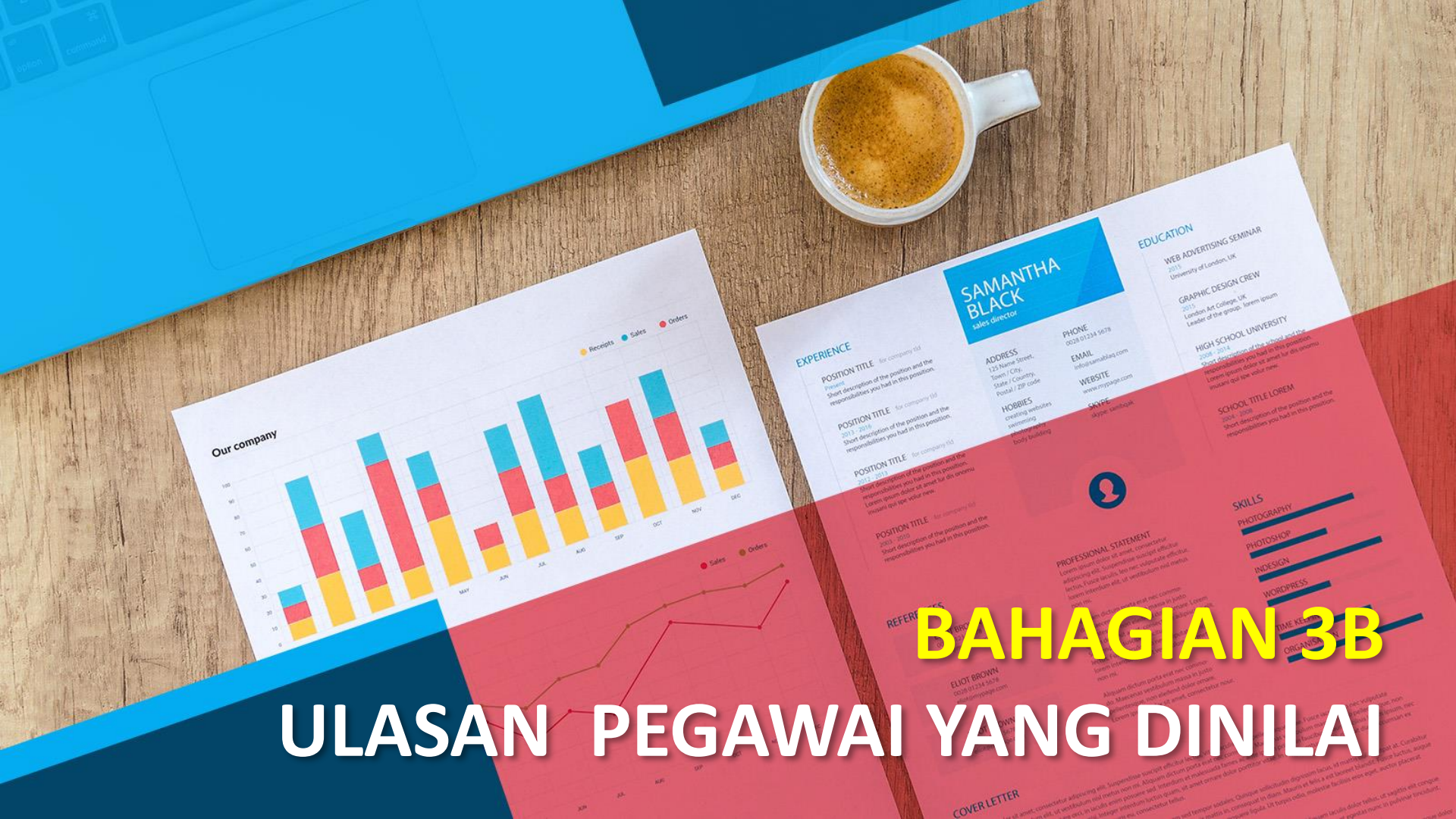
Penerangan mengenai kaedah memberikan ulasan bagi perspektif sebagai:

a) **Pegawai Yang Dinilai (PYD)**

- PYD mencapai semua SKT
- PYD tidak mencapai semua SKT

b) **Pegawai Penilai**

- PYD mencapai semua SKT
- PYD tidak mencapai semua SKT



BAHAGIAN 3B

ULASAN PEGAWAI YANG DINILAI

KERANGKA ULASAN BAHAGIAN 3 SKT

Jika PYD mencapai sasaran kerja tahunan	
Langkah 1	Adakah semua KPI dalam SKT dicapai?
Langkah 2	Jika semua dicapai, sila komen pencapaian keseluruhan PYD. - Keupayaan/kebolehan - Ruang pembangunan kendiri
Langkah 3	Pertimbangan untuk dinilai dengan sewajarnya.

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

1. **Laporan/Ulasan Oleh PYD**

Semua sasaran kerja tahun 2021 dicapai dengan jayanya (**L1**). Sepanjang berkhidmat tahun 2021, saya menyedari saya merupakan PYD yang boleh bekerjasama dengan baik dalam pasukan. Walau bagaimanapun, saya masih memerlukan penyeliaan bagi tugas-tugas secara individu (**L2**). Pencapaian ini dikemukakan untuk pertimbangan dan penilaian sewajarnya **(L3).**

2. **Laporan/Ulasan Oleh PPP**

Tandatangan PYD

Tarikh: .....

Tandatangan PPP

Tarikh: .....

BAHAGIAN III
Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian SKT

KERANGKA ULASAN BAHAGIAN 3 SKT

Jika PYD **tidak** mencapai sasaran kerja tahunan	
Langkah 1	Sila nyatakan sasaran mana tidak tercapai. Sila berikan alasan/justifikasi tidak tercapai.
Langkah 2	Jika semua dicapai, sila komen pencapaian keseluruhan PYD. - Keupayaan/kebolehan - Ruang pembangunan kendiri
Langkah 3	Pertimbangan untuk dinilai sewajarnya.

BAHAGIAN III
Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian SKT

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

1. Laporan/Ulasan Oleh PYD

Berdasarkan pecapaian tahun 2021, hanya 7 daripada 8 sasaran dicapai dengan jayanya. SKT no 4 tidak dapat dicapai dan dilaksanakan disebabkan pandemic covid-19 serta pelaksanaan PKP/PKPD (**L1**). Tahun 2021 membantu saya untuk mengendalikan aplikais teknologi dengan lebih baik sejajar dengan arahan BDR. Walau bagaimanapun, saya memerlukan tunjuk ajar untuk mengurus kerja dengan lebih sistematik terutamanya apabila BDR (**L2**). Pencapaian ini dikemukakan untuk pertimbangan dan penilaian **(L3)**.

2. Laporan/Ulasan Oleh PPP

Tandatangan PYD

Tarikh: .....

Tandatangan PPP

Tarikh: .....

BAHAGIAN III
Laporan Dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian SKT

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

1. Laporan/Ulasan Oleh PYD

Sasaran kerja nombor 4 mengenai pelaksanaan 24 kursus/setahun tidak tercapai. Pencapaian sebenar hanya 12 kursus/setahun atas sebab PKP/PKPD dilaksanakan pada Mac – Ogos 2020 akibat penularan wabak Covid-19. Walau pun tidak tercapai, modul-modul Latihan tesebut telah ditambahbaik sepanjang tempoh PKP/PKPD untuk dilaksanakan pada tahun 2021.

Mohon pertimbangan agr penilaian dibuat ebrdasarkan pencapaian 12 kursus setahun.

2. Laporan/Ulasan Oleh PPP

PYD melaksanakan tugas dengan baik dan teratur. Walau bagaimanapun, sasaran kerja nombor 4 mengenai pelaksanaan 24 kursus/setahun tidak tercapai, hanya 12 kursus/setahun sahaja dapat dilaksanakan atas sebab PKP/PKPD dilaksanakan pada Mac – Ogos 2020 akibat penularan wabak Covid-19. Diperakukan PYD telah menambahbaik keseluruhan modul untuk pelaksanaan tahun hadapan tanpa disuruh.

PYD menunjukkan potensi luar biasa dalam melaksanakan tanggungjawab dan berupaya diberikan tugas yang lebih mencabar. PYD disarankan menghadiri kursus-kursus berkenaan teknologi pada tahun hadapan.

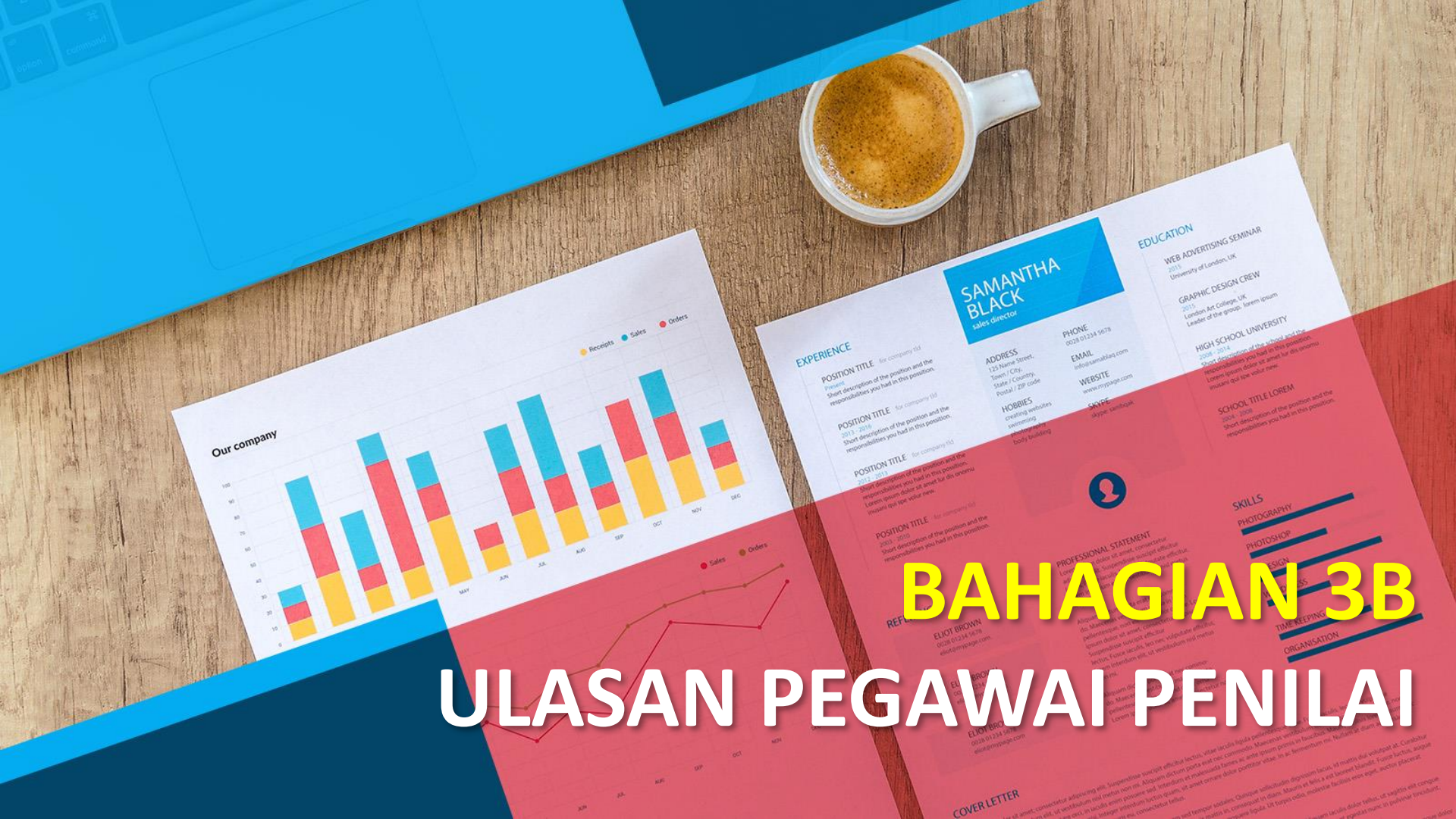
PYD layak untuk dinaikkan pangkat.

Tandatangan PYD

Tarikh: .....

Tandatangan PPP

Tarikh: .....



BAHAGIAN 3B

ULASAN PEGAWAI PENILAI

KERANGKA ULASAN BAHAGIAN 3 SKT

Jika PYD mencapai sasaran kerja tahunan	
Langkah 1	Adakah semua KPI dalam SKT dicapai?
Langkah 2	Jika semua dicapai, sila komen pencapaian keseluruhan PYD. - Keupayaan/kebolehan - Ruang pembangunan kendiri
Langkah 3	Rekomendasi Kemajuan Kerjaya

BAHAGIAN III
Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian SKT

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**

PYD berhasil mencapai semua sasaran kerja dengan jayanya (L1). Berdasarkan pemantauan, PYD serang yang sentiasa bersemangat dan positif dalam melaksanakan tugasan yang diberikan. Walau bagaimanapun, PYD perlu diasah dari segi bakat kepimpinan untuk mengetuai mana-mana projek berkumpulan **(L2)**. PYD masih memerlukan pembangunan karakter dan kendiri yang lebih mantap. Justeru, PYD belum bersedia untuk disyorkan kemajuan kerjaya dalam tahun terdekat.

Tandatangan PYD

Tarikh: .....

Tandatangan PPP

Tarikh: .....

KERANGKA ULASAN BAHAGIAN 3 SKT

Jika PYD **tidak** mencapai sasaran kerja tahunan	
Langkah 1	Sila nyatakan sasaran mana tidak tercapai. Sila berikan alasan/justifikasi tidak tercapai.
Langkah 2	Jika semua dicapai, sila komen pencapaian keseluruhan PYD. - Keupayaan/kebolehan - Ruang pembangunan kendiri
Langkah 3	Rekomendasi Kemajuan Kerjaya

BAHAGIAN III
Laporan Dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian SKT

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

1. Laporan/Ulasan Oleh PYD

Sasaran kerja nombor 4 mengenai pelaksanaan 24 kursus/setahun tidak tercapai. Pencapaian sebenar hanya 12 kursus/setahun atas sebab PKP/PKPD dilaksanakan pada Mac – Ogos 2020 akibat penularan wabak Covid-19. Walau pun tidak tercapai, modul-modul Latihan tesebut telah ditambahbaik sepanjang tempoh PKP/PKPD untuk dilaksanakan pada tahun 2021.

Mohon pertimbangan agr penilaian dibuat ebrdasarkan pencapaian 12 kursus setahun.

2. Laporan/Ulasan Oleh PPP

PYD melaksanakan tugas dengan baik dan teratur. Walau bagaimanapun, sasaran kerja nombor 4 mengenai pelaksanaan 24 kursus/setahun tidak tercapai, hanya 12 kursus/setahun sahaja dapat dilaksanakan atas sebab PKP/PKPD dilaksanakan pada Mac – Ogos 2020 akibat penularan wabak Covid-19. Diperakukan PYD telah menambahbaik keseluruhan modul untuk pelaksanaan tahun hadapan tanpa disuruh.

PYD menunjukkan potensi luar biasa dalam melaksanakan tanggungjawab dan berupaya diberikan tugas yang lebih mencabar. PYD disarankan menghadiri kursus-kursus berkenaan teknologi pada tahun hadapan.

PYD layak untuk dinaikkan pangkat.

Tandatangan PYD

Tarikh: .....

Tandatangan PPP

Tarikh: .....

SESI SOAL JAWAB

KHIDMAT BANTUAN DAN KONSULTANSI

BIL	KATEGORI	MAKLUMAT PERHUBUNGAN
1	Dasar, tatacara pelaksanaan dan punca kuasa	Encik Mohd Asril bin Sharil 088-368741
2	Data dan prestasi pengemaskinian	Encik Mohd Szami Solehin bin Jasni 088-368741
3	Sistem dan teknikal	Puan Rafidah Ali Hassan Rafidah.AliHassan@sabah.gov.my

SEKIAN, TERIMA KASIH

Mohd Asril Bin Sharil
Bahagian Perkhidmatan Awam
+6088-368741
+6088-269254
MohdAsril.Sharil@sabah.gov.my

CONTOH PENYEDIAAN SASARAN KERJA TAHUNAN

NO.	SENARAI TUGAS	SENARAI PROJEK / AKTIVITI	PETUNJUK PRESTASI
1.	Membantu memproses permohonan faedah persaraan anggota yang bersara wajib, pencen terbitan dan persaraan atas sebab kesihatan.	Memproses permohonan **lengkap** faedah persaraan anggota yang bersara wajib, pencen terbitan dan persaraan atas sebab kesihatan	**Kualiti:** Berdasarkan Akta Pencen 1980 atau PPNS Bil. 4/2003 **Masa:** Tidak melebihi 14 hari bekerja bagi setiap permohonan **Kuantiti:** 100% permohonan lengkap diproses
2.	Bertanggungjawab menyediakan laporan tahunan seksyen	Menyediakan laporan tahunan seksyen	**Kualiti:** Lengkap mengikut semua aktiviti seksyen **Masa:** Siap Disember 2022 **Kuantiti:** Satu laporan tahunan

CONTOH PENYEDIAAN SASARAN KERJA TAHUNAN

NO.	SENARAI TUGAS	SENARAI PROJEK / AKTIVITI	PETUNJUK PRESTASI
3.	Bertanggungjawab menaip surat-surat rasmi Ketua Jabatan	Menaip surat-surat rasmi Ketua Jabatan	**Kualiti:** Sifar ralat **Masa:** Siap hari yang sama **Kuantiti:**100% surat ditaip
4.	Bertanggungjawab mengemaskini maklumat perkhidmatan anggota ke dalam SM2 berdasarkan surat-surat sahih yang telah direkodkan. **Contoh mengasingkan pernyataan kualiti daripada senarai aktiviti/projek.**	Mengemaskini maklumat perkhidmatan anggota ke dalam SM2.	**Kualiti:** Berdasarkan surat-surat sahih yang telah direkodkan **Masa:** Tujuh (7) hari daripada tarikh dokumen diterima **Kuantiti:** 100% maklumat yang diterima dikemaskini

CONTOH PENYEDIAAN SASARAN KERJA TAHUNAN

NO.	SENARAI TUGAS	SENARAI PROJEK / AKTIVITI	PETUNJUK PRESTASI
5.	Pelaksanaan Projek Pembangunan Tanaman Buah-buahan Limau Pomelo 1. pembukaan kawasan; 2. pengagihan bahan tanaman; 3. pengagihan input baja; 4. pengagihan input peralatan ladang. **Contoh satu (1) senarai tugas berkomponen dibahagikan kepada tiga (3) sasaran kerja tahunan yang berbeza petunjuk prestasi.**	Melaksanakan pembukaan kawasan bagi Projek Pembangunan Tanaman Buah Buahan Limau Pamelo	**Masa:** Siap November 2022 **Kuantiti:** Keluasan 10 ha
6.		Melaksanakan pengagihan bahan tanaman bagi Projek Pembangunan Tanaman Buah Buahan Limau Pamelo	**Kualiti:** Agihan mengikut senarai yang disediakan Jabatan Pertanian **Kuantiti:** 1000 petani terlibat **Kos:** Perbelanjaan tidak melebihi RM 100,000.00
7.		Melaksanakan pengagihan input baja bagi Projek Pembangunan Tanaman Buah Buahan Limau Pamelo	**Kualiti:** Agihan mengikut senarai yang disediakan Jabatan Pertanian **Kuantiti**: 50kg setiap petani

CONTOH PENYEDIAAN SASARAN KERJA TAHUNAN

NO.	SENARAI TUGAS	SENARAI PROJEK / AKTIVITI	PETUNJUK PRESTASI
8.	Bertanggungjawab menyediakan dan membentangkan laporan teknikal kemajuan projek penyelidikan tahunan.	Menyediakan dan membentangkan laporan teknikal kemajuan projek penyelidikan tahunan.	**Kualiti:** Mengikut format dan piawaian Jabatan **Masa:** Empat (4) kali setahun atau setiap suku tahun **Kuantiti:**Empat (4) laporan setahun
9.	Bertanggungjawab melaksanakan lapan (8) penilaian indeks kepuasan peserta program ILTP **Contoh: Tidak memasukkan petunjuk prestasi dalam "Senarai Projek".**	Melaksanakan indeks kepuasan peserta program ILTP	**Kualiti:** Indeks disediakan mengikut piawaian jabatan / diluluskan Ketua Jabatan **Masa:** Suku ke 3 tahun 2022 **Kuantiti:** Lapan (8) penilaian

CONTOH PENYEDIAAN SASARAN KERJA TAHUNAN

NO.	SENARAI TUGAS	SENARAI PROJEK / AKTIVITI	PETUNJUK PRESTASI
10.	Bertanggungjawab menyelia, mengawal dan memantau aliran perbelanjaan tahunan kementerian	Menyelia, mengawal dan memantau aliran perbelanjaan tahunan kementerian	**Kualiti:** Berdasarkan Arahan Perbendaharaan, Akta Acara Kewangan dan arahan JBNS/MOF **Kos:** Memastikan perbelanjaan kementerian tidak melebihi RM128, 000,000.000 setahun
11.	Bertanggungjawab menyediakan baucar bayaran am bagi dokumen yang lengkap mengikut senarai semak **Contoh: Petunjuk prestasi yang terdapat dalam senarai tugas tidak dimasukkan dalam senarai aktiviti/projek.**	Menyediakan baucar bayaran am	**Kualiti:** Mengikut panduan JBNS dan dokumen lengkap mengikut senarai semak **Masa:** Tujuh (7) hari waktu bekerja **Kuantiti:** 100% baucar lengkap diproses

CONTOH PENYEDIAAN SASARAN KERJA TAHUNAN

NO.	SENARAI TUGAS	SENARAI PROJEK / AKTIVITI	PETUNJUK PRESTASI
12.	Bertanggungjawab merekodkan surat yang diterima di Pejabat SUT	Merekodkan surat yang diterima di Pejabat SUT	**Kualiti:** Rekod surat mengikut format yang ditetapkan pejabat **Masa:** Siap pada hari yang sama **Kuantiti:** 100% surat direkodkan
13.	Membantu memantau, mengurus pengeluaran dan penyimpanan peralatan aktiviti survelan penyakit dan bahan biologi Unit Epidemiologi	Memantau, mengurus pengeluaran dan penyimpanan peralatan aktiviti survelan penyakit dan bahan biologik Unit Epidemiologi	**Kualiti:** Mengikut piawaian Jabatan / SOP **Masa:** Memantau dua (2) kali sebulan **Kuantiti:** 100% mengikut inventori

CONTOH PENYEDIAAN SASARAN KERJA TAHUNAN

NO.	SENARAI TUGAS	SENARAI PROJEK / AKTIVITI	PETUNJUK PRESTASI
14.	Menyelia penaiktarafan rangkaian setempat (LAN) bangunan	Menyelia penaiktarafan rangkaian setempat (LAN) bangunan	**Kualiti:** Penyeliaan mengikut spesifikasi atau perjanjian kontrak atau polisi **Kuantiti:** Minimum dua (2) kali penyeliaan bagi setiap projek **Kos:** Tidak melebihi kos RMXXX / setahun
15.	Bertanggyngawab menyemak dan manambah baik sekurang-kurangnya sepuluh (10) SOP (Standard Operating Prosedure) Pengurusan Pelancong di Pusat Pemulihan Orangutan Sepilok	Bertanggyngawab menyemak dan manambah baik SOP Pengurusan Pelancong di Pusat Pemulihan Orangutan Sepilok	**Kualiti:** SOP disemak dan ditambah baik mengikut piawaian jabatan dan arahan Ketua Jabatan atau pihak berkepakaran **Kuantiti:** Minimum sepuluh (10) SOP setahun