



Telefon : 088-369279 / 369274  
Faksimili : 088-214133

UNIT PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN  
JABATAN KETUA MENTERI  
Tingkat 8, Blok A,  
Pusat Pentadbiran Negeri Sabah  
Jalan UMS  
88400 KOTA KINABALU

Rujukan : JKM.UPP : 600-13/1 (90 )

08 Julai 2019

**SENARAI EDARAN SEPERTI DI "LAMPIRAN A"**

YBhg. Datuk/ Tuan/ Puan,

**PEMAKLUMAN PERSIAPAN PENETAPAN PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI)  
KERAJAAN NEGERI SABAH TAHUN 2020**

Dengan segala hormatnya perkara tersebut di atas adalah dirujuk.

2. Sebagaimana maklum, setiap kementerian/ jabatan/ agensi Kerajaan Negeri Sabah adalah dikehendaki untuk menetapkan KPI masing-masing yang menuju ke arah *outcome-based* berdasarkan sepuluh (10) Bidang Keberhasilan Negeri seperti yang telah ditetapkan. Oleh demikian, pihak Unit Penyampaian Perkhidmatan (UPP), Jabatan Ketua Menteri akan mengadakan **Bengkel Penetapan KPI Tahun 2020 secara bersiri mulai Ogos 2019**. Sesi konsultasi bersama dengan kementerian/jabatan/ agensi juga akan diadakan dan setiap KPI yang dicadangkan oleh kementerian/ jabatan/ agensi akan diperhalusi sebelum dikemukakan kepada YB Setiausaha Kerajaan Negeri pada September 2019. Maka dengan itu, **setiap kementerian/ jabatan/ agensi yang terlibat harus menyediakan KPI masing-masing** berdasarkan konsep SMART (*Specific, Measurable, Achievable, Relevant and Time-bound*) sebagai prinsip asas **sebelum Bengkel Penetapan KPI Tahun 2020 bermula**.

3. Pihak kementerian/ jabatan/ agensi adalah dikehendaki untuk menyenaraikan semua KPI yang akan dilaksanakan pada tahun 2020 dengan menggunakan format jenis font **Arial, single spacing dan saiz 12** dalam Borang KAMUS KPI yang disediakan. Nyatakan sama ada KPI tersebut adalah sambungan dari tahun 2019 atau baharu. Agensi/ syarikat dibawah seliaan kementerian/ jabatan juga dikehendaki turut terlibat dalam penetapan KPI tahun 2020.

4. Sehubungan itu, sebagai persiapan awal, bersama-sama ini dilampirkan **Garis Panduan Penyediaan KPI Tahun 2020 (Lampiran B)** untuk perbincangan dalaman dan penetapan KPI kementerian/ jabatan/ agensi YBhg. Datuk/ Tuan/ Puan. Borang KAMUS KPI harus dikembalikan kepada UPP **sebelum 13hb Ogos 2019** dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* (emel [upp@sabah.gov.my](mailto:upp@sabah.gov.my)). Pihak kementerian/ jabatan/ agensi juga dipohon untuk mengemaskini data *Focal Person* dengan mengisi dan mengembalikan **Borang Penamaan Focal Person KPI Kementerian/ Jabatan seperti di Lampiran C** kepada UPP sebelum atau pada **12hb Julai 2019**.

Rujukan : JKM.UPP : 600-13/1 ( 90 )

08 Julai 2019

---

5. Segala kerjasama dari pihak YBhg. Datuk/ Tuan/ Puan untuk menyediakan KPI masing-masing dan memberi maklumbalas mengikut tarikh yang ditetapkan adalah amat dihargai dan diucapkan ribuan terima kasih.

Sekian.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA DENGAN BERSIH, CEKAP DAN AMANAH"**

  
( **RAMLEE BIN HJ. KARIAH** )

Pengarah Unit Penyampaian Perkhidmatan  
Jabatan Ketua Menteri

S.K. YB. Setiausaha Kerajaan Negeri  
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri  
**88400 KOTA KINABALU**

YBhg. Pengarah Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri  
Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri  
**88400 KOTA KINABALU**

## SENARAI AGIHAN LAMPIRAN A

### JABATAN KETUA MENTERI

1. **Pengarah**  
Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri  
Tingkat 14, Blok A  
Pusat Pentadbiran Negeri Sabah  
Jalan Sulaman, Teluk Likas  
**88400 KOTA KINABALU**  
No. Tel : 088-368689  
No. Faks : 088-235858
2. **Peguam Besar Negeri**  
Jabatan Peguam Besar Negeri  
Tingkat 22 & 23, Blok A  
Pusat Pentadbiran Negeri Sabah  
Jalan Sulaman, Teluk Likas  
**88400 KOTA KINABALU**  
No. Tel : 088-369600  
No. Faks : 088-268878
3. **Mayor**  
Dewan Bandaraya Kota Kinabalu  
Jalan Perbandaran  
**88675 KOTA KINABALU**  
No. Tel : 088-521800  
No. Faks : 088-233815/219175
4. **Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri ( Pentadbiran )**  
Pejabat Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri ( Pentadbiran )  
Tingkat 25, Blok A  
Pusat Pentadbiran Negeri Sabah  
Jalan Sulaman Teluk Likas  
**88400 KOTA KINABALU**  
No. Tel : 088-369184/185  
No. Faks : 088-382526
5. **Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri ( Pembangunan )**  
Pejabat Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri ( Pembangunan )  
Tingkat 25, Blok A  
Pusat Pentadbiran Negeri Sabah  
Jalan Sulaman Teluk Likas  
**88400 KOTA KINABALU**  
No. Tel : 088-369997  
No. Faks : 088-262198/257091
6. **Pengarah**  
Unit Perancang Ekonomi Negeri  
Tingkat 20, Blok A  
Pusat Pentadbiran Negeri Sabah  
Jalan Sulaman Teluk Likas  
**88400 KOTA KINABALU**  
No. Tel : 088-269700  
No. Faks : 088-213795
7. **Setiausaha Hasil Bumi**  
Pejabat Hasil Bumi  
Jabatan Ketua Menteri  
Tingkat 18, Blok A  
Pusat Pentadbiran Negeri Sabah  
Jalan Sulaman, Teluk Likas  
**88400 KOTA KINABALU**  
No. Tel : 088-369023/9021  
No. Faks : 088-423363
8. **Ketua Konservator Hutan**  
Jabatan Perhutanan Sabah  
Ibu Pejabat Jabatan Perhutanan  
Beg Berkunci 68  
**90009 SANDAKAN**  
No. Tel : 089-860811/824/125  
No. Faks : 089-869170/369

- 9. Pengarah**  
 Jabatan Tanah Dan Ukur  
 Wisma Tanah Dan Ukur  
 Jalan Perwira  
**88100 KOTA KINABALU**  
 No. Tel : 088-527600/601  
 No. Faks : 088-413677
- 10. Ketua Penolong Setiausaha**  
 Bahagian Pengurusan dan Kewangan  
 Jabatan Ketua Menteri  
 Tingkat 24, Blok A  
 Pusat Pentadbiran Negeri Sabah  
 Jalan Sulaman Teluk Likas  
**88400 KOTA KINABALU**  
 No. Tel : 088-369981  
 No. Faks : 088-420986
- 11. Setiausaha**  
 Pejabat Hal Ehwal Dalam Negeri dan Penyelidikan  
 Tingkat 21, Blok A  
 Pusat Pentadbiran Negeri Sabah  
 Jalan Sulaman, Teluk Likas  
**88400 KOTA KINABALU**  
 No. Tel : 088-369000  
 No. Faks : 088-235255
- 12. Pengarah**  
 Unit Pemimpin Pembangunan Masyarakat  
 Pusat Pentadbiran Negeri Sabah  
 Blok A, Aras 5,  
 Jalan Sulaman, Teluk Likas  
**88400 KOTA KINABALU**  
 No. Tel : 088-369229/210  
 No. Faks : 088-438842
- 13. Ketua Penolong Setiausaha**  
 Unit Integriti Negeri Sabah  
 Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri  
 Tingkat 8, Blok A  
 Pusat Pentadbiran Negeri Sabah  
 Jalan Sulaman, Teluk Likas  
**88400 KOTA KINABALU**  
 No. Tel : 088-369268  
 No. Faks : 088-261015
- 14. Pengarah**  
 Kumpulan Yayasan Sabah  
 Menara Tun Mustapha  
 Kompleks Ibu Pejabat Yayasan Sabah  
 Teluk Likas, Peti Surat 11201  
**888013 KOTA KINABALU**  
 No. Tel : 088-326300  
 No. Faks : 088-233600
- 15. Pengurus Besar**  
 Lembaga Kemajuan Perhutanan Negeri Sabah (SAFODA)  
 Wisma Perkasa, Jalan Gaya  
 Pusat Bandar Kota Kinabalu  
**88000 KOTA KINABALU**  
 No. Tel : 088-469021  
 No. Faks : 088-250507
- 16. Pengurus Besar**  
 Pejabat Korporat  
 Lembaga Kemajuan Tanah Negeri Sabah  
 Blok H47 & H48, KK Times Square  
 Off Coastal Highway  
**88100 KOTA KINABALU**  
 No. Tel : 088-520800  
 No. Faks : 088-211104

## KEMENTERIAN

- 1. Setiausaha Tetap**  
Kementerian Kewangan Negeri Sabah  
Tingkat 6, Blok C  
Pusat Pentadbiran Negeri Sabah  
Jalan Teluk Likas, Tanjung Lipat  
**88400 KOTA KINABALU**

No. Tel : 088-368000  
No. Faks : 088-213584
  
- 2. Setiausaha Tetap**  
Kementerian Perdagangan dan Perindustrian  
Tingkat 5, Wisma Kewangan  
Jalan Tunku Abdul Rahman  
**88593 KOTA KINABALU**

No. Tel : 088-255055  
No. Faks : 088-267727
  
- 3. Setiausaha Tetap**  
Kementerian Pelancongan, Kebudayaan dan Alam Sekitar  
Tingkat 6, Blok A  
Wisma Tun Fuad Stephens  
**88300 KOTA KINABALU**

No. Tel : 088-253666  
No. Faks : 088-236005
  
- 4. Setiausaha Tetap**  
Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan  
Tingkat 6, Wisma Innoprise  
Jalan Sulaman, Teluk Likas  
**88817 KOTA KINABALU**

No. Tel : 088-328000  
No. Faks : 088-430541/383172
  
- 5. Setiausaha Tetap**  
Kementerian Pembangunan Infrastruktur  
Tingkat 7, Bangunan KPI  
Jalan Sembulan Beg Berkunci No.2036  
**88999 KOTA KINABALU**

No. Tel : 088-255999  
No. Faks : 088-239852
  
- 6. Setiausaha Tetap**  
Kementerian Pertanian dan Industri Makanan  
Aras 8, Wisma Pertanian  
Jalan Tasik, Luyang ( Off Jalan Maktab Gaya )  
**88624 KOTA KINABALU**

No. Tel : 088-283654  
No.Faks : 088-234834
  
- 7. Setiausaha Tetap**  
Kementerian Pembangunan Luar Bandar  
Jalan Sembulan  
Peti Surat No. 11591  
**88817 KOTA KINABALU**

No. Tel : 088-224434/223536  
No. Faks : 088-239751/223071
  
- 8. Setiausaha Tetap**  
Kementerian Kesihatan dan Kesejahteraan Rakyat  
Tingkat 1, Wisma Tun Fuad Stephens,  
**88817 KOTA KINABALU**

No. Tel : 088-256711/256797  
No.Faks : 088-239434

9. **Setiausaha Tetap**  
Kementerian Peajaran dan Inovasi  
Tingkat 10, Bangunan Wisma Bandaraya  
88000 KOTA KINABALU
- No. Tel : 088-288326  
No. Faks : 088-269071
10. **Setiausaha Tetap**  
Kementerian Belia dan Sukan  
Tingkat 10, Blok B  
Wisma MUIS  
Beg Berkunci No.2007  
88999 KOTA KINABALU
- No. Tel : 088-287555  
No. Faks : 088-240533
11. **Setiausaha Tetap**  
Kementerian Undang - Undang dan Hal Ehwal Anak Negeri  
Tingkat 29, Blok A  
Pusat Pentadbiran Negeri Sabah  
Jalan Sulaman, Teluk Likas  
88400 KOTA KINABALU
- No. Tel : 088-369876  
No. Faks : 088-218180



## KERAJAAN NEGERI SABAH

---

### **Garis Panduan Penyediaan KPI (*Key Performance Indicator*) Tahun 2020**

---

**UNIT PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN,  
JABATAN KETUA MENTERI**

## KANDUNGAN

### Lampiran B **Garis Panduan Penyediaan KPI (*Key Performance Indicator*) Tahun 2020**

<b>1. Tujuan</b>	<b>1</b>
<b>2. Latar Belakang</b>	<b>1</b>
<b>3. Proses Penyediaan KPI</b>	
3.1 Carta Aliran Proses Penyediaan KPI Tahun 2020	2
3.2 Penyediaan Cadangan KPI ke Arah Keberhasilan ( <i>Outcome</i> )	2- 3
3.3 Pengisian KAMUS KPI	3
3.4 Format Ulasan ( <i>Write-Up</i> ) Buku KPI Tahunan	3 - 4
3.5 Format dan Penghantaran Dokumen KPI	4
<b>4. Lampiran (Bahagian 1 dan Bahagian 2)</b>	<b>5-12</b>



## 1. Tujuan

Tujuan Garis Panduan ini ialah untuk:

- (i) Memperkenal dan memberikan panduan mengenai pelaksanaan Petunjuk Prestasi Utama (*Key Performance Indicator - KPI*) di bahagian kementerian / jabatan / agensi di bawah Kerajaan Negeri Sabah; dan
- (ii) Menerangkan proses strategik KPI yang meliputi perancangan dan pelaksanaan berasaskan *outcome*, pemantauan dan penilaian dan pelaporan keberhasilan.

## 2. Latar Belakang

Hala tuju Kerajaan Negeri Sabah diterjemahkan kepada sepuluh (10) Bidang Keberhasilan Negeri yang bertemakan "Melestarikan Kemajuan dan Kemakmuran Sabah" dan berprinsipkan *Outcome-Based Government*. Sepuluh (10) Bidang Keberhasilan Negeri adalah seperti berikut:

- (i) Jaminan Hak dan Kepentingan Rakyat;
- (ii) Keselamatan, Perpaduan dan Keharmonian Rakyat;
- (iii) Pembangunan Prasarana dan Infrastruktur;
- (iv) Pemilikan Tanah;
- (v) Pelajaran, Inovasi, Pembangunan Belia dan Sukan;
- (vi) Peningkatan Kualiti Kesihatan Awam dan Kesejahteraan Rakyat;
- (vii) Pelancongan, Perlindungan dan Pemuliharaan Alam Semulajadi;
- (viii) Perindustrian, Pembangunan Ekonomi dan Sosioekonomi Setempat;
- (ix) Warisan, Keagamaan, Kepercayaan Etnik dan Institusi Kekeluargaan; dan
- (x) Peningkatan Keupayaan Perkhidmatan Awam.

### 3. Proses Penyediaan KPI

#### 3.1 Carta Aliran Proses Penyediaan KPI Tahun 2020



#### 3.2 Penyediaan Cadangan KPI ke Arah Keberhasilan (*Outcome*)

3.2.1 Setiausaha Tetap (SUT) / Ketua Jabatan hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut semasa menyediakan KPI bagi tahun 2020:

- (i) KPI yang dirancang dan disediakan hendaklah menyumbangkan *outcome* yang berlandaskan kepada Bidang Keberhasilan Negeri berdasarkan fungsi kementerian / jabatan / agensi masing-masing;
- (ii) Kaedah Pengukuran hendaklah selari dengan KPI yang telah dirancang agar pelaporan prestasi KPI tersebut dapat dilaporkan secara bulanan;

- (iii) Semua Pegawai KPI (*Focal Person*) yang bertanggungjawab untuk melaporkan hendaklah peka dan berpengetahuan terhadap prestasi semasa KPI tersebut;
- (iv) Mana-mana KPI yang mensesarkan penyiapan projek dan berkolaborasi dengan kementerian / jabatan / agensi lain maka perbincangan antara sesama kementerian / jabatan / agensi adalah perlu agar KPI tersebut dapat dicapai; dan
- (v) KPI yang disediakan hendaklah mempunyai sasaran yang memberi penyumbangan kepada prestasi kerajaan dan memanfaatkan rakyat.

### 3.3 Pengisian KAMUS KPI (Sila Rujuk Bahagian 1)

- 3.3.1 Setiap satu KPI perlu isi satu KAMUS KPI (UPP 01-02);
- 3.3.2 Borang KAMUS KPI perlu disusun mengikut jenis KPI yang ditetapkan untuk setiap kementerian / jabatan / agensi; dan
- 3.3.3 Penjelasan mengenai pengisian KAMUS KPI adalah seperti di **Bahagian 1**.

### 3.4 Format Ulasan (*Write-Up*) Buku KPI Tahunan (Sila Rujuk Bahagian 2)

- 3.4.1 Format Ulasan (*Write-Up*) Visi, Misi dan Objektif Kementerian / Jabatan / Agensi adalah seperti berikut:
  - (i) **Visi:** Satu pernyataan rasmi tentang apa yang hendak dicapai oleh kementerian / jabatan / agensi dalam jangka masa panjang;
  - (ii) **Misi:** Satu pernyataan rasmi tentang matlamat kementerian / jabatan / agensi merangkumi tujuan kewujudan kementerian / jabatan / agensi skop operasi dan mekanisme pelaksanaan;
  - (iii) **Objektif:** Satu pernyataan rasmi tentang bagaimana hendak mencapai untuk merealisasikan Visi dan Misi kementerian / jabatan / agensi tersebut.
- 3.4.2 Format Ulasan (*Write-Up*) Aspirasi Kementerian / Jabatan / Agensi adalah seperti berikut:
  - (i) **Aspirasi Setiap Kementerian / Jabatan / Agensi:** Nyatakan apakah aspirasi atau keinginan setiap kementerian / jabatan / agensi untuk mencapai sasaran KPI yang ditetapkan.

- 3.4.3 Format Ulasan (*Write-Up*) Pencapaian Kementerian / Jabatan / Agensi Semasa adalah seperti berikut:
- (i) **Pencapaian Kementerian / Jabatan / Agensi Semasa:** Nyatakan sebarang pencapaian kementerian / jabatan / agensi pada setakat ini atau program / projek yang sedang dijalankan.
- 3.4.4 Format Ulasan (*Write-Up*) Prestasi Kewangan Kementerian / Jabatan / Agensi adalah seperti berikut:
- (i) **Prestasi Kewangan:** Nyatakan berapa jumlah kutipan hasil atau jumlah perbelanjaan program / projek kementerian / jabatan / agensi.
- 3.4.5 Penjelasan pengisian Format Ulasan (*Write-up*) Kementerian / Jabatan / Agensi adalah seperti di **Bahagian 2**.

### 3.5 Format dan Penghantaran Dokumen KPI

- 3.5.1 Format jenis *font* - *Arial*, *single spacing* dan saiz 12;
- 3.5.2 Sila sertakan gambar-gambar (*high resolution*) yang berkaitan dengan KPI;
- 3.5.3 Kemukakan **salinan *softcopy* KAMUS KPI dan Format Ulasan / (*Write-Up*) Buku KPI Tahunan** ke [upp@sabah.gov.my](mailto:upp@sabah.gov.my) dan kemukakan **dua salinan *hardcopy*** ke alamat seperti berikut:

Pengarah,  
Unit Penyampaian Perkhidmatan  
Jabatan Ketua Menteri,  
Aras 8, Blok A  
Pusat Pentadbiran Negeri Sabah,  
**88400 KOTA KINABALU.**

- 3.5.4 Sebarang pertanyaan boleh menghubungi nombor talian seperti berikut:

Tel: 088-369274 / 088-369262

- 3.5.5 Semua KPI yang dikemukakan haruslah **mendapat pengesahan dari Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan dan kelulusan dari Menteri.**

Kamus KPI serta ulasan / *write-up* hendaklah dikemukakan **tidak lewat daripada 13 Ogos 2019 (Selasa).**

**BORANG KAMUS KPI**  
**MAKLUMAT KPI KEMENTERIAN BAGI TAHUN 2020 UNTUK**  
**KEMENTERIAN/ JABATAN/ AGENSI \_\_\_\_\_**

**PENJELASAN FORMAT**

**NOTA: \*TR=teras, PG=program, PJ=projek, AK=aktiviti, OP=operasi,  
 F= Fizikal, BF= Bukan Fizikal**

<b>BIDANG KEBERHASILAN NEGERI</b>		Nyatakan BKN yang berkaitan dengan KPI																						
<b>OBJEKTIF/ JUSTIFIKASI</b>		Mengapakah KPI ini wajar diwujudkan. Apakah kepentingan KPI ini? Tujuan atau keputusan yang ingin dicapai dari sesuatu program																						
<b>KPI</b> (Sila tanda 'X')	Sambungan	<b>JENIS KPI</b>	<b>TAFSIRAN</b>	<b>KAEDAH PENGUKURAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>KAEDAH PENGESAHAN/ INDIKATOR</b>																		
	Baharu						<b>X</b>																	
Nyatakan dengan jelas satu KPI yang hendak diukur (konsep SMART)		* Sila tanda 'X' pada yang berkenaan <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td>F</td> <td>BF</td> </tr> <tr> <td>TR</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PG</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PJ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AK</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>OP</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		F	BF	TR	X		PG			PJ			AK			OP			Definisi konsep utama KPI Latar belakang KPI	Bagaimana keputusan akan diukur.  Cth : Pencapaian / Sasaran; Milestone mengikut jadual kerja;	Nyatakan sasaran (target) yang ditetapkan (peratusan/bilangan)	Indikator sasaran telah dicapai
	F	BF																						
TR	X																							
PG																								
PJ																								
AK																								
OP																								
<b>TREN PENCAPAIAN</b>		Nyatakan tren pencapaian bagi beberapa tahun kebelakangan																						
<b>PENCAPAIAN SEMASA</b>		Nyatakan tren pencapaian bagi tahun 2019																						

**BORANG KAMUS KPI**  
**MAKLUMAT KPI KEMENTERIAN BAGI TAHUN 2020 UNTUK**  
**KEMENTERIAN/ JABATAN/ AGENSI \_\_\_\_\_**

<b>DOKUMEN SOKONGAN</b>	<i>Di mana pencapaian ini akan direkodkan. Apakah dokumen yang boleh dirujuk apabila KPI disemak. Data dan maklumat yang menyokong dan pengesahan pencapaian/sasaran KPI</i>
<b>FREKUENSI PELAPORAN DATA</b>	<i>Berapa kerap pencapaian akan dilaporkan, cth.: setiap bulan, suku tahun, setengah tahun atau setahun sekali, % progres kerja</i>

**PENJELASAN JENIS KPI** **NOTA: \*TR=teras, PG=program, PJ=projek, AK=aktiviti, OP=operasi, F= Fizikal, BF= Bukan Fizikal**

BIL.	JENIS KPI	INDIKATOR	TAFSIRAN JENIS KPI
1.	Teras	TR	Bidang Keberhasilan Negeri menuju ke arah <i>outcome</i> yang mempunyai impak hasil atau kesan jangka panjang dan sebenar yang dirancang dan diinginkan. Sumbangan kepada kebajikan masyarakat, pembangunan berterusan negeri yang membawa kualiti hidup (ekonomi, sosial dan persekitaran).
2.	Program	PG	Program merujuk kepada sekelompok projek pembangunan sama ada fizikal atau bukan fizikal yang dilaksanakan di bawah satu tajuk yang sama.
3.	Projek	PJ	Projek bersifat individu atau lazimnya merujuk kepada projek fizikal
4.	Aktiviti	AK	Tindakan/ aktiviti yang dilakukan dengan/ ke atas input (sumber sama ada dalam bentuk wang, tenaga kerja yang digunakan untuk menghasilkan output- hasil langsung daripada pelaksanaan aktiviti)
5.	Operasi	OP	Proses kerja harian fungsi kementerian/jabatan/agensi

BIL.	JENIS TR/PG/PJ/AK/OP	TAFSIRAN
1.	Fizikal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembangunan Fizikal - kerja-kerja membina bangunan, struktur, kerja elektrik dan mekanikal atau kerja-kerja berkaitan kejuruteraan dan/atau pembinaan.</li> <li>2. Pembangunan infrastruktur dan program sistem berkomputer menyeluruh.</li> <li>3. Bersifat harta tetap/aset.</li> </ol>
2.	Bukan Fizikal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian-kajian seperti kajian kemungkinan dan kajian ekonomi.</li> <li>2. Kursus dan latihan.</li> <li>3. Proses-proses mengeluarkan lesen/permit/kelulusan.</li> <li>4. Mengaplikasikan / melaksanakan sesuatu piawaian / standard dan mendapat satu pensijilan</li> </ol>

	5. Melaksanakan / mengaplikasikan perkhidmatan sistem.
--	--

**Petunjuk Prestasi Utama (KPI)**

-Petunjuk Prestasi Utama (KPI) merupakan indikator pencapaian paling penting yang digunakan untuk mengukur prestasi dan pencapaian program/projek pembangunan.

-KPI juga merupakan petunjuk yang menerangkan tindakan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan pencapaian secara dramatik

**Indikator Pencapaian**

Indikator Pencapaian (IP) adalah lain-lain petunjuk yang boleh digunakan untuk mengukur prestasi atau pencapaian program/projek pembangunan. Contoh :

KPI : Pembasmian miskin tegar kepada 0% dan miskin relatif kepada 2.8% pada tahun 20xx

Indikator : Peningkatan pendapatan golongan sasar

*Sumber rujukan : SURAT PEKERLINGAN BILANGAN 1 TAHUN 2012 (ASAS PANDUAN PENGUKURAN PENCAPAIAN PROJEK DAN PRENSIP PEMBANGUNAN MELALUI PENJAJAN MUDICAM)*



**BORANG KAMUS KPI**  
**MAKLUMAT KPI KEMENTERIAN BAGI TAHUN 2020 UNTUK**  
**KEMENTERIAN/ JABATAN/ AGENSI \_\_\_\_\_**

**CONTOH PENGISIAN**

**NOTA: \*TR=teras, PG=program, PJ=projek, AK=aktiviti, OP=operasi,  
 F= Fizikal, BF= Bukan Fizikal**

KPI (Sila tanda 'X')		Sambungan	JENIS KPI	TAFSIRAN	KAEDAH PENGUKURAN	SASARAN	KAEDAH PENGESAHAN / INDIKATOR																		
		Baharu																							
		<b>X</b>	<b>BKN 7: Pelancongan, Perlindungan dan Pemuliharaan Alam Semulajadi</b>																						
<b>OBJEKTIF/ JUSTIFIKASI</b>		1. Menjalankan aktiviti peladangan sawit dengan memberi keutamaan kepada penjagaan dan pemuliharaan biodiversiti 2. Pembangunan sawit yang memenuhi keperluan masa kini tanpa menjejaskan keupayaan generasi akan datang untuk memenuhi keperluan mereka																							
Mendapatkan pensijilan Malaysian Sustainable Palm Oil (MSPO) bagi 20,000 hektar projek sosio-ekonomi sawit.			* Sila tanda 'X' pada yang berkenaan <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">F</td> <td style="text-align: center;">BF</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">TR</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PG</td> <td></td> <td style="text-align: center;"><b>X</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PJ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">AK</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">OP</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		F	BF	TR			PG		<b>X</b>	PJ			AK			OP			Pematuhan sepenuhnya kepada 7 prinsip dan kriteria dalam keperluan pensijilan MSPO bagi memastikan kemampuan pengeluaran produk sawit.	Luas kawasan ladang dipersijilkan MSPO	Seluas 20,000 hektar projek sosio-ekonomi sawit mendapat pensijilan MSPO sebelum 31 Disember 2019.	- Bilangan sijil MSPO dapat dikeluarkan - peningkatan pengeluaran sawit
	F	BF																							
TR																									
PG		<b>X</b>																							
PJ																									
AK																									
OP																									
<b>TREN PENCAPAIAN</b>			Tahun 2017: 15,000 hektar Tahun 2018: 18,000 hektar																						

**BORANG KAMUS KPI**  
**MAKLUMAT KPI KEMENTERIAN BAGI TAHUN 2020 UNTUK**  
**KEMENTERIAN/ JABATAN/ AGENSI \_\_\_\_\_**

<b>PENCAPAIAN SEMASA</b>	Setakat Mei 2019: 10,000 hektar
<b>DOKUMEN SOKONGAN</b>	Pencapaian dilaporkan dalam: 1. Laporan Audit Pematuhan 2.Minit Mesyuarat Pengurusan 3.Laporan penuh pengauditan oleh Unit Kelestarian dan Pensijilan4. Sijil MSPO
<b>FREKUENSI PELAPORAN DATA</b>	Bulanan

**BORANG KAMUS KPI**  
**MAKLUMAT KPI KEMENTERIAN BAGI TAHUN 2020 UNTUK**  
**KEMENTERIAN/ JABATAN/ AGENSI \_\_\_\_\_**

**BORANG KAMUS KPI**                      **NOTA: \*TR=teras, PG=program, PJ=projek, AK=aktiviti, OP=operasi, F= Fizikal, BF= Bukan Fizikal**

<b>BIDANG KEBERHASILAN NEGERI</b>																								
<b>OBJEKTIF/ JUSTIFIKASI</b>																								
<b>KPI</b> (Sila tanda 'X')	<b>Sambungan</b>	<b>JENIS KPI</b>	<b>TAFSIRAN</b>	<b>KAEDAH PENGUKURAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>KAEDAH PENGESAHAN/ INDIKATOR</b>																		
	<b>Baharu</b>																							
		<i>* Sila tanda 'X' pada yang berkenaan.</i> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>F</td> <td>BF</td> </tr> <tr> <td>TR</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PG</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PJ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AK</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>OP</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		F	BF	TR			PG			PJ			AK			OP						
	F	BF																						
TR																								
PG																								
PJ																								
AK																								
OP																								
<b>TREN PENCAPAIAN</b>																								
<b>PENCAPAIAN SEMASA</b>																								
<b>DOKUMEN SOKONGAN</b>																								
<b>FREKUENSI PELAPORAN DATA</b>																								

**FORMAT ULASAN (WRITE UP) BUKU KPI TAHUNAN KEMENTERIAN/  
JABATAN/ AGENSI**

BIL.	PERKARA
1.	<p><b>PENGENALAN VISI, MISI DAN OBJEKTIF KEMENTERIAN/ JABATAN YANG TERLIBAT DALAM PROGRAM/ PROJEK NEGERI YANG MENYUMBANG KEPADA BIDANG KEBERHASILAN NEGERI (NOTA: OBJEKTIF SETIAP JABATAN/ AGENSI DIBAWAH KEMENTERIAN YANG TERLIBAT PERLU DISENARAIKAN)</b></p> <p><i>Write-up...</i></p>
2.	<p><b>ASPIRASI SETIAP KEMENTERIAN/JABATAN/ AGENSI UNTUK MENCAPAI SASARAN KPI YANG DITETAPKAN</b></p> <p><i>Write-up...</i></p>
3.	<p><b>PENCAPAIAN KEMENTERIAN/ JABATAN/ AGENSI SETAKAT INI ATAU PROGRAM/ PROJEK YANG SEDANG DIJALANKAN (NOTA: SILA SERTAKAN GAMBAR-GAMBAR BERKAITAN KPI KEMENTERIAN/ JABATAN/ AGENSI UNTUK DIMASUKKAN DALAM BUKU KPI)</b></p> <p><i>Write-up...</i></p>
4.	<p><b>PRESTASI KEWANGAN (CTH: BERAPA JUMLAH KUTIPAN HASIL ATAU JUMLAH PERBELANJAAN PROGRAM/PROJEK)</b></p> <p><i>Write-up...</i></p>

**BORANG PENAMAAN PEGAWAI KPI/ FOCAL PERSON KPI  
KEMENTERIAN/ JABATAN**

Pengarah  
Unit Penyampaian Perkhidmatan  
Jabatan Ketua Menteri  
Tingkat 8, Blok A  
Pusat Pentadbiran Negeri Sabah  
Jalan UMS  
88400 KOTA KINABALU

No. Tel : 088-369279  
Faks : 088-214133 (SILA KEMBALIKAN BORANG INI MELALUI FAKS)  
Emel : [upp@sabah.gov.my](mailto:upp@sabah.gov.my)

**KEMENTERIAN / JABATAN:**

BIL.	NAMA	JAWATAN / GRED	EMEL	NO. TEL

**DISAHKAN OLEH:**

**Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan :**

**Tandatangan :**

**Tarikh :**