



SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 4 TAHUN 1982

BORANG LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN YANG BARU BAGI PEGAWAI-PEGAWAI DALAM KUMPULAN-KUMPULAN A DAN B

Pendahuluan

1. Tujuan Surat Pekeliling Perkhidmatan ini adalah untuk memaklumkan mengenai penggunaan borang laporan nilai prestasi tahunan yang baru, iaitu **borang JPA 1/82**, bagi pegawai-pegawai dalam Kumpulan-kumpulan A dan B. Contoh borang baru ini adalah seperti yang dilampirkan kepada Surat Pekeliling Perkhidmatan ini. Borang ini adalah menggantikan **borang JPA 1/70 Pin 8/73**.

Penubuhan Jawatankuasa Penilai

2. Laporan nilai prestasi tahunan bagi seorang pegawai mengikut borang baru ini hendaklah disediakan oleh sebuah Jawatankuasa Penilai. Jawatankuasa itu hendaklah terdiri daripada Penilai Utama, iaitu ketua yang terdekat sekali yang mengawasi kerja harian pegawai yang dinilai itu, beserta dengan dua orang penilai yang lain. Penilai Kedua dan Penilai Ketiga hendaklah terdiri daripada pegawai-pegawai yang lebih kanan daripada pegawai yang berkenaan. Jawatankuasa Penilai boleh mengandungi dua orang ahli sahaja sekiranya tiga orang penilai tidak boleh didapati di dalam Jabatan yang berkenaan. Sekiranya sebuah Jabatan itu tiada mempunyai pegawai-pegawai yang layak menjadi Penilai Kedua dan Penilai Ketiga, maka Ketua Jabatan itu sendiri, secara perseorangan, akan menyediakan laporan bagi pegawai yang berkenaan.

3. Seorang Ketua Jabatan dan/atau Penilai Utama hendaklah telah mengawasi kerja pegawai yang dinilai itu sekurang-kurangnya selama 3 bulan. Jika dalam tahun yang berkenaan seorang pegawai yang dinilai itu telah memegang beberapa jawatan dalam Jabatan-jabatan yang tertentu, laporan nilai prestasi tahunannya hendaklah disediakan oleh Penilai Utama yang mengawasi kerjanya bagi tempoh yang paling lama bagi tahun itu, dengan kerjasama ahli-ahli Jawatankuasa Penilai di Jabatan yang berkenaan. Sekiranya di dalam tahun yang berkenaan seorang pegawai itu berkhidmat di dalam dua Jabatan selama tempoh yang sama, iaitu selama 6 bulan di tiap-tiap Jabatan, maka kedua-dua Jabatan adalah dikehendaki menyediakan laporan bagi pegawai yang berkenaan.

Penilaian Semula

4. Laporan yang disediakan oleh Jawatankuasa Penilai hendaklah dinilai semula oleh Ketua Jabatan atau Timbalannya atau ketua kepada Penilai Utama yang terdekat sekali, di mana yang berkenaan. Sekiranya pegawai yang menilai semula itu hendak membuat pindaan-pindaan kepada laporan nilai prestasi tahunan itu, beliau hendaklah berbuat demikian dengan menandakan sewajarnya dalam kotak yang berkenaan dengan dakwat merah, dan memberikan ulasannya dalam ruangan yang disediakan.

Tempoh Laporan

5. Melainkan dalam keadaan seperti yang dinyatakan di perenggan 3 di atas, setiap laporan nilai prestasi yang disediakan untuk seorang pegawai itu hendaklah bagi tempoh satu tahun. Laporan nilai itu hendaklah disediakan tidak lewat daripada 15hb Mac pada tahun yang berikutnya.

Salinan Laporan Yang Diperlukan

6. Bagi pegawai-pegawai dalam Kumpulan A, satu salinan laporan nilai prestasi itu adalah diperlukan untuk simpanan Ketua Jabatan. Bagi pegawai-pegawai dalam perkhidmatan gunasama di mana Ketua Perkhidmatannya ialah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam, satu salinan laporan itu hendaklah dihantar ke Jabatan Perkhidmatan Awam.

Tanggungjawab Ketua Jabatan Dan Pegawai yang Hendak Dinilai

7. Ketua-ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan laporan-laporan nilai prestasi tahunan bagi pegawai-pegawai di bawah jagaan mereka adalah disediakan bagi tahun yang berkenaan mengikut jadual yang ditetapkan. Pegawai-pegawai dalam Kumpulan-kumpulan A dan B, setelah mereka mengisi Bahagian I borang laporan nilai prestasi tahunan masing-masing, hendaklah menarik perhatian pihak-pihak yang berkenaan bahawa borang-borang itu disampaikan kepada ketua mereka yang terdekat sekali **tidak lewat daripada 31hb Januari tiap-tiap tahun.**

Tarikh Berkuatkuasa

8. Borang nilai prestasi yang baru ini hendaklah bagi laporan-laporan untuk tahun 1981. Walaubagaimanapun, sekiranya laporan-laporan untuk tahun 1981 telahpun disediakan dengan menggunakan **borang JPA 1/70-pin. 8/73**, iaitu sebelum keluarnya Surat Pekeliling Perkhidmatan ini, laporan-laporan baru tidak perlu disediakan. Borang yang baru ini hendaklah digunakan **sepenuhnya** bagi laporan-laporan nilai prestasi tahunan untuk tahun 1982 dan tahun-tahun berikutnya:

Arahan Perkhidmatan, 1974

9. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan peraturan-peraturan mengenai perkara yang bertalian seperti yang terkandung dalam Bab Dua, **Arahan Perkhidmatan, 1974.**

Pembatalan

10. Dengan Surat Pekeliling Perkhidmatan ini, [Surat Pekeliling Bil. 21 Tahun 1972](#) bertarikh 25hb Oktober, 1972 adalah dibatalkan.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(AHMAD SARJI BIN ABDUL HAMID)
*b.p. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam,
Malaysia.*

4hb Februari, 1982.

Semua Ketua Setiausaha Kementerian,
Semua Ketua Jabatan Persekutuan,

Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri.

s.k.

Semua Pihak Pengurusan Badan-badan Berkanun,
Semua Pihak Pengurusan Kuasa-kuasa Tempatan.



KERAJAAN MALAYSIA

LAPORAN NILAIAN PRESTASI

(Pegawai-pegawai Kumpulan A dan B)

Tahun 19

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh pegawai-pegawai yang berkenaan)

NAMA PEGAWAI YANG
DINILAIKAN :

JAWATAN :

PERKHIDMATAN :

JABATAN :

JAWATANKUASA PENILAI

.....
NAMA PENILAI UTAMA	NAMA PENILAI KEDUA	NAMA PENILAI KETIGA
.....
JAWATAN	JAWATAN	JAWATAN
.....
PERKHIDMATAN	PERKHIDMATAN	PERKHIDMATAN

.....

JABATAN	JABATAN	JABATAN
---------	---------	---------

NAMA KETUA JABATAN :

JAWATAN :

PERKHIDMATAN :

JABATAN :

BAHAGIAN I-BUTIR-BUTIR PERIBADI PERKHIDMATAN DAN LAIN LAIN

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

A PERIBADI

.

1. NAMA.....
.....

2. NO. KAD
PENGENALAN.....
.....

3. TARIKH
LAHIR.....
.....

4. KELULUSAN AKADEMIK DAN
PROFESIONAL.....

B PERKHIDMATAN

.

1. TARIKH LANTIKAN PERTAMA KE PERKHIDMATAN

AWAM.....

NAMA

SKIM.....

.....

GELARAN

JAWATAN.....

....

2. TARIKH LANTIKAN KE SKIM PERKHIDMATAN

AWAM.....

NAMA

SKIM.....

.....

3. GELARAN JAWATAN SEKARANG DAN TARIKH MULA MEMEGANG

(HAKIKI/MEMANGKU).....

.....

4. KUMPULAN DAN TINGKATAN HAKIKI

SEKARANG.....

5. KEMENTERIAN / JABATAN

SEKARANG.....

6. KEPUTUSAN TINDAKAN TATATERTIB DALAM TAHUN YANG DINILAI:

7. KURNIAAN SURAT KEPUJIAN DAN PENGHARGAAN PERKHIDMATAN CEMERLANG YANG DITERIMA DALAM TAHUN YANG DINILAI

C BUTIR-BUTIR KERJA

.

1. SENARAI TUGAS PEGAWAI UNTUK TEMPOH YANG DILIPUTI OLEH LAPORAN INI
(Isikan dalam [Lampiran A](#))
2. KENYATAAN RINGKAS DARI PEGAWAI MENGENAI KERJANYA
(Mengenai pencapaian kerja mengikut matlamat jawatan dan suasana kerja).
3. SUMBANGAN PENTING DALAM KONTEKS SENARAI TUGAS DALAM TAHUN YANG DINILAI

D. LATIHAN YANG TELAH DIKUTI DALAM TAHUN YANG DINILAI

E. BUTIR-BUTIR LAIN

1. KEGIATAN-KEGIATAN LUAR
(Sama ada dalam pergerakan masyarakat/pertubuhan profesional/sukan/kebajikan/sosial/ugama dan sebagainya).
2. PENULISAN DAN/ATAU PENERBITAN DALAM TAHUN YANG DINILAI
3. PENGETAHUAN BAHASA
[Tanda (◆) mana yang berkenaan]

Bahasa	Pengucapan			Tulisan		
	Fasih Dan lancar	Sederhana	Kurang fasih dan lancar	Baik	Sederhana	Kurang Baik
Bahasa Malaysia						
Bahasa Inggeris						
Bahasa Ibunda						
Lain-lain Bahasa (<i>senaraikan</i>)						

.....
TANDATANGAN PEGAWAI YANG DINILAIKAN

BAHAGIAN II - PERTALIAN DENGAN PEGAWAI YANG DINILAIKAN

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Penilai Utama)

A. MATLAMAT/KEUTAMAAN KERJA YANG TELAH DITETAPKAN

(Senaraikan)

B. PERTALIAN DENGAN PEGAWAI YANG DINILAIKAN

[Tanda (◆) dalam kotak yang sesuai]

1. Tempoh tuan mengenali Pegawai Yang Dinilai itu.

		Tempoh			
Secara Rasmi	<input type="checkbox"/>	Tahun	<input type="checkbox"/>	Bulan	<input type="checkbox"/>
Secara Tidak Rasmi	<input type="checkbox"/>	Tahun	<input type="checkbox"/>	Bulan	<input type="checkbox"/>

2. Adakah tuan mempunyai talian keluarga (sama ada secara keturunan atau perkahwinan) dengan Pegawai Yang Dinilai itu?

Tidak	<input type="checkbox"/>		
Ya	<input type="checkbox"/>	Secara Keturunan	<input type="checkbox"/>
		Perkahwinan	<input type="checkbox"/>

Sebutkan hubungan kekeluargaan itu. Umpamanya anak, menantu, cucu, bisan, biras, anak saudara dan sebagainya.

.....
.....

3. Sifat perhubungan rasmi tuan dengan Pegawai Yang Dinilai itu.

Secara Terus	<input type="checkbox"/>
Secara Tidak Terus	<input type="checkbox"/>

4. Berapa kerapkah tuan berhubung dengan Pegawai Yang Dinilai itu dalam urusan rasmi?

1 = tidak memuaskan ; 2 = Kurang Memuaskan ; 3 = Sederhana ; 4 = Memuaskan ; 5 = Baik ; 6 = Sangat baik ; 7 = Cemerlang.

ULASAN

	1	2	3	4	5	6	7
(b) pegawai rendah--dinilai dari segi kebolehannya mengawas dan memberi dorongan yang berkesan dan menjaga kebajikan mereka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(c) rakan sejawat--dinilai dari segi kebolehannya memberi dan mendapat kerjasama dari mereka.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(d) pegawai atasan--dinilai dari segi kesopanan, budi bahasa dan mengemukakan cadangan tanpa menonjolkan diri dengan pegawai atasan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Sikap positif--dinilai dari segi kesediaan dan kerelaannya menjalankan tugas dan menerima arahan yang diberikan dengan berkesan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B. PRESTASI KERJA DAN MUTU PERKHIDMATAN

1. Pengetahuan kerja--dinilai dari segi:							
(a) pengetahuannya dalam bidang kerja dan kesediaan meninggikannya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(b) pengertian dan pemahamannya mengenai dasar Kerajaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Minat--dinilai dari segi kecenderongan menjalankan kerja dan keupayaan mencari idea-idea baru/cara- cara baru supaya penghasilan kerja berkesan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Mutu perkhidmatan--dinilai dari segi:							

(Butiran 10 di bawah ialah untuk pegawai-pegawai yang menjalankan tugas-tugas dalam bidang perhubungan antarabangsa.

10. Kebolehan diplomasi--dinilai dari segi kebolehan memperolehi faedah-faedah untuk negara dalam mana-mana perundingan dan lain-lain hubungan.

1 = Tidak Memuaskan ; 2 = Kurang Memuaskan ; 3 = Sederhana ; 4 = Memuaskan ; 5 = Baik ; 6 = Sangat Baik ; 7 = Cemerlang.

BAHAGIAN IV - NILAIAN POTENSI, KEMAJUAN KERJAYA DAN MEMBERITAHU LAPORAN

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Jawatankuasa Penilai)

A. NILAIAN POTENSI PEGAWAI

(Tanda (◆) dalam kotak yang berkenaan. Jika lebih daripada satu kotak, sila tandakan di mana yang perlu, tetapi jangan melebihi 3 kotak)

Pegawai ini:

1. Mempunyai kebolehan untuk memikul tanggungjawab dalam jawatan yang lebih tinggi.
2. Boleh diharapkan untuk menjalankan sebarang kerja apabila ditugaskan.
3. Patut ditukarkan ke Jabatan atau jawatan lain untuk mempelbagai dan memperluaskan pengalamannya.
4. Perlu diberi latihan dalam bidang yang sesuai untuk meningkatkan penghasilan kerjanya.
5. Boleh meninggikan mutu perkhidmatannya jika diberi latihan tambahan.
6. Belum boleh memikul tanggungjawab yang lebih berat.
7. Tidak ada kebolehan dan keupayaan untuk menyandang jawatan sekarang.
8. Telah mencapai had maksima keupayaannya dan diperaku dibersarakan atas kepentingan perkhidmatan.
9. Tidak ada kebolehan dan keupayaan langsung untuk menjalankan kerjanya dan diperaku dibersarakan atas kepentingan awam.

B. RANCANGAN KEMAJUAN KERJAYA

1. Adakah pegawai ini sesuai dalam bidang kerja sekarang? jika tidak, sebutkan bidang kerja yang dianggap sesuai dalam skim perkhidmatannya sekarang.

2. Apakah cadangan untuk memperbaiki prestasi kerja dalam tahun akan datang.?

3. Apakah corak kursus/latihan yang disyorkan untuk memperbaiki prestasi kerja pegawai ini?

C. MEMBERITAHU LAPORAN

1. Sudahkah Pegawai Yang Dinilai diberitahu dari semasa kesemasa oleh Pegawai Penilai Utama mengenai prestasi kerjanya pada keseluruhannya **sebelum laporan ini disediakan** supaya pegawai ini mempunyai peluang yang mencukupi untuk memperbaiki kelemahannya, mengikut **Perintah Am 22, Bab "D", 1980**?

2. Adakah laporan ini belum atau telah disampaikan ke pengetahuan Pegawai Yang Dinilai?

(Tanda () dalam kotak yang berkenaan)

Sudah (*nyatakan reaksi Pegawai Yang Dinilai*)

Belum (*nyatakan sebab-sebabnya*)

BAHAGIAN V - ULASAN KESELURUHAN DAN KESESUAIAN KENAIKAN PANGKAT

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Jawatankuasa Penilai)

A. ULASAN KESELURUHAN

(Ulasan oleh Jawatankuasa Penilai hendaklah meliputi aspek lain yang tidak termasuk dalam laporan, **ulasan terhadap kenyataan pegawai seperti di Bahagian I-C dan E**, dan pengesyoran untuk memberi penghargaan dalam bentuk yang sewajarnya).

B. KESESUAIAN KENAIKAN PANGKAT

(Tanda (◆) dalam **satu** kotak yang sesuai sahaja. Harap diisi selepas Pegawai Yang Dinilai diberitahu)

- | | |
|---|--------------------------|
| Boleh dinaikkan pangkat dalam keadaan luar biasa oleh kerana prestasi kerja dan mutu perkhidmatan adalah sangat baik. | <input type="checkbox"/> |
| 2. Boleh dinaikkan pangkat mengikut giliran oleh kerana prestasi kerja dan mutu perkhidmatan baik. | <input type="checkbox"/> |
| 3. Belum boleh dinaikkan pangkat sekarang oleh kerana prestasi kerja dan mutu perkhidmatan kurang memuaskan. | <input type="checkbox"/> |
| 4. Tidak boleh/sesuai dinaikkan pangkat oleh kerana prestasi kerja dan mutu perkhidmatan tidak memuaskan. | <input type="checkbox"/> |

.....

TANDATANGAN PEGAWAI PENILAI UTAMA

TARIKH

.....

TANDATANGAN PEGAWAI PENILAI KEDUA

TARIKH

.....

TANDATANGAN PEGAWAI PENILAI KETIGA

TARIKH

BAHAGIAN VI - TEGURAN DAN PERAKUAN KETUA JABATAN
(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Ketua Jabatan)

1. Saya telah mengkaji laporan yang dibuat oleh Jawatankuasa Penilai dan kenyataan Pegawai Yang Dinilai itu di Bahagian I-C dan E. Penilaian saya adalah seperti berikut :

2. Tempoh Ketua Jabatan mengenali Pegawai Yang
Dinilaikan..... Bulan/Tarikh.

.....
.....

TANDATANGAN KETUA JABATAN

.....
.....

TARIKH

LAMPIRAN A

SENARAI TUGAS

NAMA:

JAWATAN:

JADUAL TUGAS: