



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 3 TAHUN 2009

**BORANG LAPORAN PENILAIAN PRESTASI KHAS
BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM**

TUJUAN

1. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai penggunaan Borang Laporan Penilaian Prestasi Khas (LNPK) bagi Pegawai Perkhidmatan Awam untuk membolehkan penilaian dibuat bagi tujuan kenaikan pangkat atau kemajuan kerjaya yang lain.

LATAR BELAKANG

2. Penilaian prestasi khas pernah digunakan sebelum ini bagi menilai prestasi pegawai yang dipertimbangkan bagi sesuatu urusan kenaikan pangkat atau kemajuan kerjaya yang lain. Semenjak berkuat kuasanya Sistem Saraan Baru

(SSB) pada tahun 1992, penilaian prestasi pegawai bagi semua tujuan kemajuan kerjaya hanya menggunakan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) sahaja.

3. Pada masa ini penggunaan penilaian prestasi khas bagi mendapatkan penilaian terkini berhubung prestasi semasa seseorang pegawai didapati masih diperlukan. Umpamanya, untuk menilai prestasi pegawai bagi tujuan kenaikan pangkat khususnya jika tempoh pemangkuan kurang daripada satu (1) tahun.

BORANG LAPORAN PENILAIAN PRESTASI KHAS

4. Dua jenis borang disediakan berasaskan kepada kumpulan pegawai seperti berikut:

Bil.	Borang	Kumpulan Pegawai
(a)	JPA (LNPK) 1/2009	Kumpulan Pengurusan Tertinggi (JUSA/Gred Khas)
(b)	JPA (LNPK) 2/2009	Kumpulan Pengurusan & Profesional dan Kumpulan Sokongan

PENGGUNAAN LAPORAN PENILAIAN PRESTASI KHAS

5. Borang LNPK ini boleh digunakan oleh Ketua Jabatan bagi tujuan berikut:

- (a) menilai prestasi seseorang pegawai yang akan dipertimbangkan kenaikan pangkat setelah memangku sekurang-kurangnya enam (6) bulan. LNPK diperlukan dalam keadaan di mana LNPT tahun sebelumnya tidak menilai pegawai atas jawatan yang dipangku. Contohnya, Pegawai 'A' diarahkan memangku suatu gred jawatan

yang lebih tinggi pada 1 Ogos 2008, pegawai akan dipertimbangkan kenaikan pangkat pada bulan Mac 2009 setelah memangku sekurang-kurangnya enam (6) bulan. Pegawai perlu menyediakan LNPK kerana LNPT tahun 2008 tidak menilai prestasi pegawai atas jawatan yang dipangku;

- (b) menilai prestasi seseorang pegawai yang telah memangku melebihi enam (6) bulan dalam tahun semasa dan akan dipertimbangkan kenaikan pangkat sebelum urusan penilaian prestasi tahunan bagi tahun tersebut dilaksanakan pada hujung tahun. Contohnya, Pegawai 'A' diarahkan memangku suatu gred jawatan yang lebih tinggi pada 1 Februari 2008, pegawai akan dipertimbangkan kenaikan pangkat pada bulan September 2008 setelah memangku sekurang-kurangnya enam (6) bulan. Pegawai perlu menyediakan LNPK kerana LNPT bagi tahun 2008 hanya akan disediakan pada hujung tahun berkenaan; dan
- (c) kegunaan khas lain yang memerlukan selain LNPT seperti latihan, lantikan ke perkhidmatan lain, pelantikan kontrak, sementara, pinjaman, tukar sementara dan sebagainya, jika diperlukan.

6. Penentuan Pegawai Penilai (PP) perlu menepati syarat berikut:

- (a) mempunyai hubungan kerja dan penyeliaan secara langsung dengan Pegawai Yang Dinilai (PYD);
- (b) tempoh penyeliaan tidak kurang daripada enam (6) bulan;

- (c) PYD yang diselia oleh lebih daripada seorang PP dalam tempoh masa yang berbeza-beza dan tidak ada pegawai kanan lain yang layak membuat penilaian, maka PP yang paling lama tempoh penyeliaannya boleh membuat penilaian; dan
- (d) sekiranya tiada PP yang layak menilai kerana tempoh penyeliaan kurang dari enam (6) bulan, maka penilaian hendaklah dibuat oleh pegawai penyelia yang lebih tinggi jawatannya dan mempunyai hubungan kerja dengan PYD.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI YANG DINILAI DAN KETUA JABATAN

7. LNPk perlu disediakan oleh PYD apabila diarahkan. PYD perlu melengkapkan borang dan mengemukakan kepada PP untuk dibuat penilaian. Borang LNPk yang telah dibuat penilaian perlu dikemukakan kepada pihak yang memerlukannya mengikut tempoh yang ditetapkan dan dibuat salinan mengikut keperluan untuk tujuan rekod.

8. Bagi memastikan kaedah pengendalian dan penilaian prestasi ini dapat dilaksanakan dengan berkesan, Ketua Jabatan hendaklah memastikan perkara yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan ini dipatuhi dan dilaksanakan sepenuhnya sama ada dalam bentuk manual atau elektronik.

TARIKH KUAT KUASA

9. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

PEMAKAIAN

10. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Surat Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya adalah dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(TAN SRI ISMAIL ADAM)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA

6 MAC 2009

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan



KERAJAAN MALAYSIA

**LAPORAN PENILAIAN PRESTASI KHAS
BAGI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI
(JUSA / GRED KHAS)**

Tahun.....

PERINGATAN

- a) **Pegawai Penilai (PP)** adalah pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada **Pegawai Yang Dinilai (PYD)** dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjanya;
- b) Tempoh penyeliaan bagi membolehkan PP membuat penilaian adalah tidak kurang dari 6 bulan; dan
- c) PP dan PYD hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut sebelum dan semasa membuat penilaian:
- (i) PYD hendaklah melengkapkan maklumat di **Bahagian I**;
 - (ii) PP hendaklah membuat penilaian di **Bahagian II** serta membuat ulasan mengenai prestasi keseluruhan pegawai di **Bahagian III**;
 - (iii) PP hendaklah menggunakan Skala Penilaian seperti **Bahagian II** dan penjelasan terhadap skala seperti di **Lampiran 'A'**; dan
 - (iv) PYD hendaklah menyertakan senarai tugas jawatan yang disandang.

BAHAGIAN I – MAKLUMAT PEGAWAI

(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

- (i) Nama :
- (ii) No. Kad Pengenalan :
- (iii) Skim Perkhidmatan :
- (iv) Gred Hakiki :
- (v) Nama & Gred Jawatan Yang Disandang Sekarang :
- (vi) Tempat Bertugas :
- (vii) Tarikh Memangku Jawatan Sekarang :

BAHAGIAN II – KRITERIA PENILAIAN

Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan bagi **kriteria 1 – 6** dengan menggunakan skala **1 hingga 10** di bawah.

Skala :

Sangat Rendah		Rendah		Sederhana		Tinggi		Sangat Tinggi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1. Integriti

Memiliki dan mempraktikkan nilai-nilai integriti seperti akauntabiliti, jujur, benar, amanah, telus, cekap dan bijaksana dalam setiap tindakan dan pengurusan organisasi secara keseluruhan.

2. Berpemikiran Strategik

2.1 Berkebolehan mengenal pasti dan menjangka isu, masalah dan maklumat dalam kepelbagaian persekitaran.

2.2 Berkebolehan menganalisis isu dan masalah secara strategik dan mengemukakan alternatif penyelesaian mengikut keutamaan dalam membuat keputusan yang tepat dan berkesan.

3. Berorientasikan Pencapaian

3.1 Mempunyai komitmen dan daya usaha yang tinggi, berilmu pengetahuan, berpandangan jauh dan mendorong ke arah peningkatan budaya kecemerlangan organisasi secara keseluruhannya.

3.2 Mempunyai komitmen ke arah peningkatan pencapaian hasil kerja keseluruhan melalui kecekapan dalam mengurus dan mengelola sumber-sumber yang diperuntukkan dengan berkesan bagi mencapai matlamat dan objektif organisasi.

3.3 Menyumbang kepada pembangunan diri dan kemajuan anggota dalam organisasi untuk kecemerlangan organisasi dari segi idea, penambahbaikan dan keberkesanan sistem penyampaian.

4. Kreatif dan Inovatif

Berkebolehan dalam mencetus idea-idea baru ke arah penambahbaikan pengurusan organisasi.

5. Pengurusan Perubahan

Berupaya menguruskan perubahan dalam organisasi secara berkesan dengan menggunakan segala sumber dan keupayaan sedia ada.

6. Jalinan Hubungan Dan Kerjasama

6.1 Berkebolehan mendapatkan sokongan dan menjalinkan hubungan kerjasama yang baik berteraskan kepercayaan serta saling menghormati dengan anggota dalam organisasi.

6.2 Berkebolehan mengenal pasti dan mengambil peluang untuk membina perkongsian strategik dari segi maklumat, idea, pengetahuan dan kepakaran dengan pelbagai pihak untuk faedah dan kepentingan organisasi.

JUMLAH MARKAH :

/ 100

BAHAGIAN III – ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI

1. Tempoh Pegawai Yang Dinilai bertugas di bawah pengawasan :..... bulan.
2. Pegawai Penilai hendaklah memberi ulasan terhadap prestasi keseluruhan Pegawai Yang Dinilai.

Nama Pegawai Penilai :

No.Kad Pengenalan :

Jawatan :

Kementerian/Jabatan :

.....

Tandatangan PP

.....

Tarikh

PENJELASAN TERHADAP SKALA KRITERIA PENILAIAN

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



KERAJAAN MALAYSIA

**LAPORAN PENILAIAN PRESTASI KHAS
BAGI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
& KUMPULAN SOKONGAN**

Tahun.....

PERINGATAN

- a) **Pegawai Penilai (PP)** adalah pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada **Pegawai Yang Dinilai (PYD)** dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjanya;
- b) Tempoh penyeliaan bagi membolehkan PP membuat penilaian adalah tidak kurang dari 6 bulan; dan
- c) PP dan PYD hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut sebelum dan semasa membuat penilaian:
- (i) PYD hendaklah melengkapkan maklumat di **Bahagian I** dan melengkapkan maklumat dalam borang Sasaran Kerja dan Pencapaian Sasaran Kerja untuk tempoh penilaian seperti di **Lampiran 'A'**;
 - (ii) PP hendaklah membuat penilaian di **Bahagian II** serta membuat ulasan mengenai prestasi keseluruhan pegawai di **Bahagian III**;
 - (iii) PP hendaklah menggunakan Skala Penilaian seperti **Bahagian II** dan penjelasan terhadap skala seperti di **Lampiran 'A'**; dan
 - (iv) PYD hendaklah menyertakan senarai tugas jawatan yang disandang.

BAHAGIAN I – MAKLUMAT PEGAWAI*(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)*

- (i) Nama :
- (ii) No. Kad Pengenalan :
- (iii) Skim Perkhidmatan :
- (iv) Gred Hakiki :
- (v) Nama & Gred Jawatan Yang Disandang Sekarang :
- (vi) Tempat Bertugas :
- (vii) Tarikh Memangku Jawatan Sekarang :

BAHAGIAN II – KRITERIA YANG DINILAI

(Diisi oleh Pegawai Penilai)

Pegawai Penilai dikehendaki membuat penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skala **1 hingga 10**. Bagi kriteria 1 – 5, penilaian hendaklah berasaskan pencapaian kerja sebenar Pegawai Yang Dinilai (PYD) atas gred jawatan yang dipangku berbanding dengan **sasaran kerja yang ditetapkan di Lampiran 'A'**.

A) PENGETAHUAN, KEMAHIRAN DAN PENGHASILAN KERJA

Skala :

Sangat Rendah		Rendah		Sederhana		Tinggi		Sangat Tinggi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1. Ilmu Pengetahuan Dan Kemahiran Dalam Bidang Kerja

Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran/kepakaran dalam melaksanakan hasil kerja meliputi kebolehan mengenalpasti, menganalisis serta menyelesaikan masalah.

2. Kuantiti Hasil Kerja

Kuantiti hasil kerja seperti jumlah, bilangan, kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja, mengikut tempoh masa yang ditetapkan.

3. Kualiti Hasil Kerja

Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur, kemas dan mengikut peraturan yang ditetapkan.

4. Penganalisan

Kebolehan mengenalpasti isu dan masalah serta berkeupayaan menganalisis serta mengemukakan cadangan penyelesaian yang membina.

5. Nilai Tambah

Menghasilkan nilai tambah kepada proses dan penghasilan kerja yang lebih baik.

B) KUALITI PERIBADI

Skala :

Sangat Lemah		Lemah		Sederhana		Baik		Cemerlang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

6. Integriti

Memiliki dan mempraktikkan nilai-nilai integriti seperti akauntabiliti, jujur, benar, amanah, telus, cekap dan bijaksana dalam setiap tindakan.

7. Kepimpinan / Penyeliaan

Mempunyai ciri-ciri kepimpinan dan penyeliaan seperti berwawasan, berkeupayaan merancang dan menggembelng sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat serta menggerak dan memberi dorongan kepada kakitangan ke arah pencapaian objektif organisasi.

8. Kreatif Dan Proaktif

Berkebolehan dan mempunyai inisiatif untuk memikirkan dan mencadangkan idea baru serta membuat pembaharuan kepada proses kerja bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti.

9. Kawalan Diri

Mempunyai kebolehan mengawal diri dari segi emosi, minda dan fizikal termasuk keupayaan mengawal perasaan, memotivasikan diri, menghadapi tekanan kerja dan mempunyai daya tahan.

10. Jalinan Hubungan Dan Kerjasama

Mewujudkan suasana hubungan dan kerjasama yang harmoni dalam organisasi serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan.

JUMLAH MARKAH :

/ 100

BAHAGIAN III – ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI

1. Tempoh Pegawai Yang Dinilai bertugas di bawah pengawasan:..... bulan.
2. Pegawai Penilai hendaklah memberi ulasan terhadap prestasi keseluruhan Pegawai Yang Dinilai.

Nama Pegawai Penilai :

No.Kad Pengenalan :

Jawatan :

Kementerian/Jabatan :

.....

Tandatangan PP

.....

Tarikh

BORANG SASARAN KERJA & LAPORAN PENCAPAIAN

Laporan Pencapaian Sasaran Kerja

(PYD hendaklah melaporkan pencapaian sasaran kerja dalam tempoh penilaian :hingga).

Laporan ini boleh disediakan dalam beberapa helaian bersesuaian dengan keperluan.

BIL.	AKTIVITI/ PROJEK/ KETERANGAN	PETUNJUK PRESTASI (Kuantiti/Kualiti/Masa/Kos yang mana berkaitan)	SASARAN KERJA (Untuk tempoh penilaian)	PENCAPAIAN SEBENAR (Diisi pada akhir tempoh penilaian)	ULASAN (Oleh PYD sekiranya berkaitan)

Pengesahan oleh Pegawai Penilai

.....
Tandatangan PYD

Nama :

Tarikh :

.....
Tandatangan PP

Nama :

Tarikh :

PENJELASAN TERHADAP SKALA PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN, KEMAHIRAN DAN PENGHASILAN KERJA

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Hasil kerja sentiasa melebihi tahap maksimum yang telah ditentukan. 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	Hasil kerja kerap kali menemui tahap maksimum yang telah ditentukan. Mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang luas dalam bidang tugasnya serta kerap kali menjadi sumber rujukan dalam / luar organisasi.
	7	
Sederhana	6	Hasil kerja sentiasa melebihi tahap minimum yang telah ditentukan. Mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang mencukupi dalam bidang tugasnya .
	5	
Rendah	4	Hasil kerja kerap kali menemui tahap minimum yang telah ditentukan. Kurang mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang asas dalam bidang tugasnya dan perlu diberi bimbingan oleh pegawai atasannya.
	3	
Sangat Rendah	2	Hasil kerja kerap kali di bawah tahap minimum yang telah ditentukan. Tidak mempunyai pengetahuan dan kemahiran asas dalam bidang tugasnya dan memerlukan tunjuk ajar.
	1	

PENJELASAN TERHADAP SKALA PENILAIAN ASPEK KUALITI PERIBADI

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

