



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 2 TAHUN 2009

**PEMANTAPAN PENGURUSAN SISTEM
PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM**

TUJUAN

1. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini adalah bertujuan untuk memperkenalkan beberapa penambahbaikan bagi memantapkan peraturan pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam yang sedia ada.

LATAR BELAKANG

2. Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam pada masa ini adalah berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002, Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan di Lampiran A2 (Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia). Pekeliling ini mengandungi tujuan penilaian prestasi, prinsip asas, ciri-ciri dan peranan Pegawai Yang Dinilai (PYD), Pegawai

Penilai Pertama (PPP), Pegawai Penilai Kedua (PPK), Ketua Jabatan, Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) dan Urus Setia PPSM.

3. Usaha pemantapan ini adalah bertujuan untuk meningkatkan kecekapan pengurusan penilaian prestasi dan menyediakan panduan yang lebih jelas kepada pegawai yang terlibat. Ia juga membantu Pegawai Penilai untuk membuat penilaian yang lebih objektif, adil dan telus khususnya berkaitan dengan penetapan Sasaran Kerja Tahunan (SKT), pencapaian SKT, penilaian dan pemberian markah.

PEMANTAPAN PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI

4. Pemantapan ini meliputi Aliran Proses Pengurusan Penilaian Prestasi, SKT dan Laporan Pencapaian, Penilaian Aspek Kegiatan dan Sumbangan di Luar Tugas Rasmi, Kategori Pencapaian Prestasi Pegawai dan Penjelasan Pemberian Markah Prestasi 90% Dan Ke Atas seperti berikut:

4.1 Aliran Proses Pengurusan Penilaian Prestasi

Aliran pusingan proses pengurusan penilaian prestasi di Kembaran D dan D1, Lampiran A2 kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 dipinda kepada Aliran Proses Pengurusan Penilaian Prestasi seperti **Lampiran A** dan **Lampiran A1**. Pindaan ini adalah untuk membolehkan PYD, PPP, PPK, Ketua Jabatan, PPSM dan Urus Setia PPSM melaksanakan peranan dan fungsi masing-masing secara lebih berkesan mengikut jadual dan tempoh masa yang lebih sesuai dalam menguruskan penilaian prestasi.

4.2 **Sasaran Kerja Tahunan Dan Laporan Pencapaian**

Lampiran A3 kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002 telah menyediakan garis panduan bagi penyediaan SKT. Bagi memastikan PYD menyediakan SKT dan Laporan Pencapaian yang lebih objektif dan seragam serta membantu Pegawai Penilai membuat penilaian yang lebih menggambarkan pencapaian sebenar PYD, format borang SKT diubah suai dengan menyediakan ruangan pencapaian seperti di **Lampiran B**.

4.3 **Penilaian Aspek Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi**

Bagi membantu PYD mengisi senarai kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi dan juga sebagai panduan kepada Pegawai Penilai membuat pemarkahan yang lebih tepat, contoh pengisian kegiatan dan sumbangan yang lebih lengkap dan terperinci disediakan seperti di **Lampiran C**. Di samping itu, skala penilaian bagi kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi juga diperjelaskan bagi membantu Pegawai Penilai memberikan markah penilaian seperti di **Lampiran C1**.

4.4 **Kategori Pencapaian Prestasi Pegawai**

Kategori pencapaian prestasi pegawai boleh dinilai sebagai cemerlang, baik, sederhana, kurang memuaskan dan lemah berdasarkan aspek kepimpinan, penghasilan kerja, pengetahuan, kemahiran, kepakaran, kualiti peribadi serta kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi. Penjelasan bagi setiap kategori pencapaian

prestasi pegawai ini adalah seperti di **Lampiran D**. Kategori ini diperkenalkan bagi membantu Pegawai Penilai memberi markah penilaian yang selari dengan pencapaian prestasi PYD.

4.5 **Penjelasan Pemberian Markah Prestasi 90% Dan Ke Atas**

Pegawai Penilai yang memberi markah penilaian 90% dan ke atas hendaklah menyatakan dalam ulasan mereka terhadap penghasilan nilai yang dihasilkan oleh PYD yang melayakkan pegawai berkenaan menerima penilaian cemerlang 90% dan ke atas. Contohnya seperti penambahbaikan atau pembaharuan yang dilaksanakan berkaitan dengan kerja dan bidang tugasnya atau lain-lain aktiviti yang memberi faedah kepada organisasi, perkhidmatan awam atau negara pada tahun yang dinilai seperti sumbangan atau penglibatan yang mendapat pengiktirafan di peringkat Komuniti/ Daerah/ Jabatan/ Kementerian/ Negeri/ Negara/ Antarabangsa. Jika perlu, Pegawai Penilai boleh menyediakan penjelasan atau senarai aktiviti penghasilan nilai yang dihasilkan oleh PYD dalam lampiran yang berasingan dan disertakan bersama Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT).

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

5. PPSM di setiap kementerian dan jabatan hendaklah memainkan peranan yang berkesan untuk mengesahkan dan menyelaraskan penilaian kepada semua pegawai di bawah penyeliaan masing-masing. Sekiranya terdapat keraguan terhadap markah penilaian yang diterima oleh seseorang pegawai, PPSM

hendaklah mendapatkan kepastian daripada Pegawai Penilai. Begitu juga bagi pegawai yang berprestasi rendah, adalah menjadi tanggungjawab PPSM untuk mengesyorkan bimbingan dan kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi dan motivasi pegawai.

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

6. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab bagi memastikan perkara-perkara yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan ini dilaksanakan sepenuhnya sama ada secara manual atau secara elektronik supaya proses pengurusan prestasi dilaksanakan dengan cekap dan berkesan serta mengikut tempoh masa yang ditetapkan.

7. Ketua Jabatan juga perlu memastikan supaya PPSM dapat membuat perakuan bagi penetapan Pergerakan Gaji Tahunan, penganugerahan, surat penghargaan dan sebagainya mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan ini.

TARIKH KUAT KUASA

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


PEMAKAIAN

9. 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.

PEMBATALAN

10. Dengan berkuat kuasanya Surat Pekeliling Perkhidmatan ini, **Kembaran D** dan **D1** di **Lampiran A2** kepada **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002** adalah **dibatalkan**.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



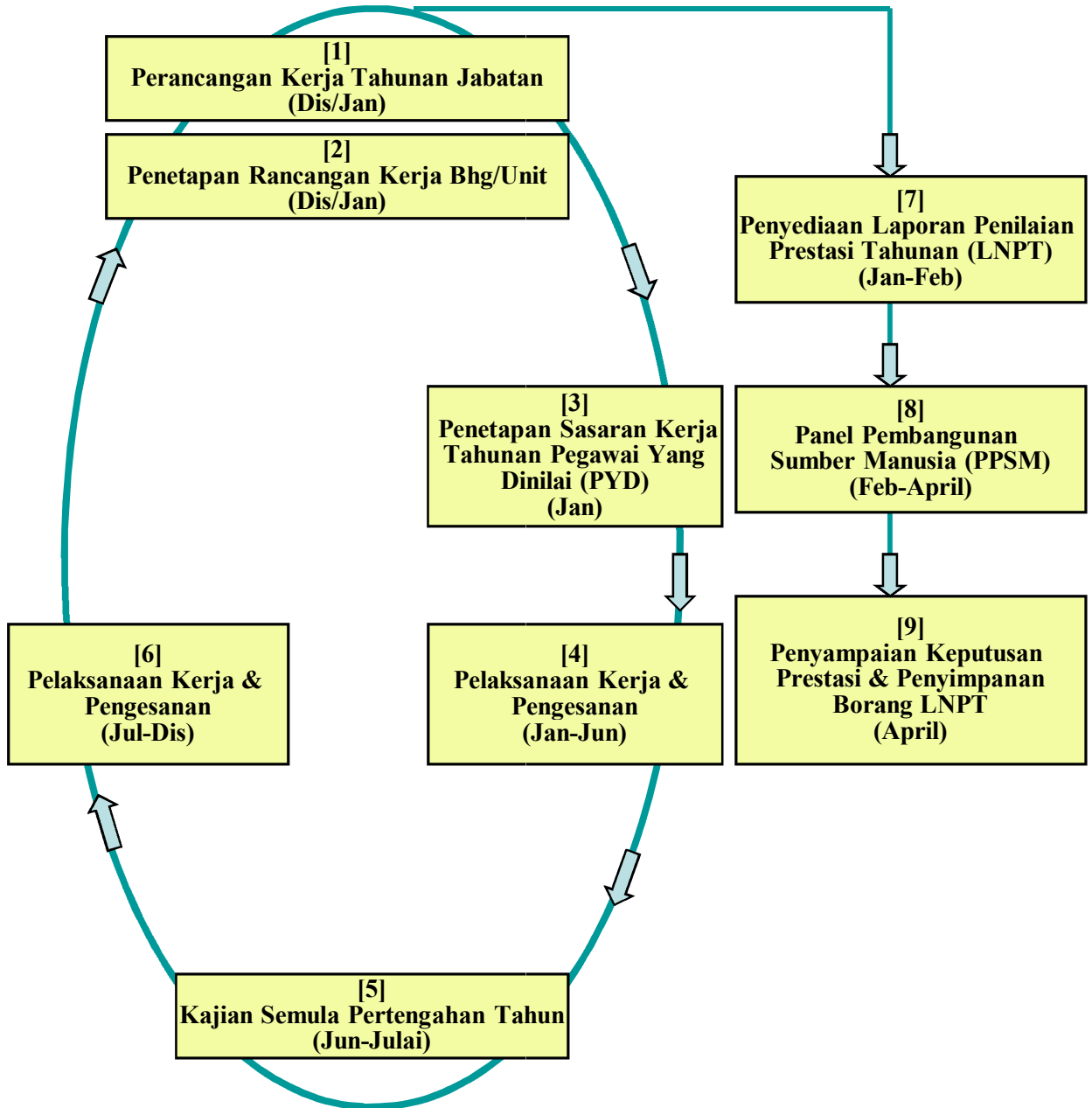
(TAN SRI ISMAIL ADAM)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia.

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

ALIRAN PROSES PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI



ALIRAN PROSES PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI

<u>PERANAN</u>	<u>PROSES</u>	<u>JANGKAMASA</u>
	(1) Perancangan Kerja Tahunan Jabatan	
Ketua Jabatan dan Pegawai Kanan Jabatan	- Menentukan strategi, program, projek dan aktiviti tahunan jabatan berasaskan dasar dan rancangan negara serta sumber kewangan, keanggotaan, maklumat dan peralatan yang diperuntukkan.	Disember/Januari
	(2) Penetapan Rancangan Kerja Bahagian / Unit	
Ketua Bahagian/Unit	- Mengagih tugas dan tanggungjawab pelaksanaan program, projek dan aktiviti serta menentukan rancangan kerja bahagian / unit berasaskan program, projek dan aktiviti kementerian/jabatan.	Disember/Januari
	(3) Penetapan Sasaran Kerja Pegawai Yang Dinilai	
Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua	- Menetapkan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) termasuk jenis projek, aktiviti dan jangkamasa siap serta menetapkan tahap ukuran mengikut jenis kerja berasaskan kuantiti, kualiti, kos dan masa.	Januari
	(4) Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan	
Pegawai Yang Dinilai	- Merealisasikan program, projek dan aktiviti berdasarkan sasaran kerja yang ditetapkan.	Januari – Jun
	(5) Kajian Semula Pertengahan Tahun	
Pegawai Yang Dinilai dan Pegawai Penilai Pertama	- Kajian semula pencapaian kerja sebenar berbanding dengan sasaran kerja yang ditetapkan.	Jun – Julai
	(6) Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan	
Pegawai Yang Dinilai	- Merealisasikan program, projek dan aktiviti berdasarkan sasaran kerja yang ditetapkan.	Julai – Disember
	(7) Penyediaan Laporan Penilaian Prestasi	
Urus setia	- Mengedarkan Borang Penilaian kepada Pegawai Yang Dinilai.	Januari (Minggu Pertama)

Pegawai Yang Dinilai	- Mengisi butir-butir di Bahagian I serta Borang Sasaran Kerja Tahunan & Laporan Pencapaian dan menyerahkannya kepada urus setia.	Januari (Minggu ke 2/Ke 3)
Urus setia	- Mengumpul semua borang dan menyerahkan kepada Pegawai Penilai Pertama.	
Pegawai Penilai Pertama	- 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.	Januari (Minggu ke 3/ke 4)
Urus setia	- Mengumpul semua borang dan menghantar kepada Pegawai Penilai Kedua.	
Pegawai Penilai Kedua	- Membuat penilaian dan ulasan secara keseluruhan berasaskan laporan yang dibuat oleh Pegawai Penilai dan menyerahkan laporan yang telah disediakan kepada urus setia.	Februari (Minggu Pertama/ ke 2)
	(8)	
	Panel Pembangunan Sumber Manusia	
Urus setia	- Mengumpul dan memproses laporan penilaian prestasi dan menyediakan laporan untuk pertimbangan Panel Pembangunan Sumber Manusia.	Februari (Minggu Ke 3)
Panel Pembangunan Sumber Manusia	- Mengkaji dan menyelaras markah penilaian prestasi anggota di bawah bidang kuasanya serta membuat perakuan bagi : <ul style="list-style-type: none"> • Penetapan Pergerakan Gaji Tahunan • Penganugerahan • Surat Penghargaan • Bimbingan dan Kaunseling 	Februari (Minggu ke 4) hingga Mac (Minggu ke 4)
Urus setia	- Penyampaian keputusan Panel Pembangunan Sumber Manusia.	April (Minggu Pertama/ke 2)
	(9)	
	Penyimpanan Maklumat Prestasi	
Urus setia	- Penghantaran laporan penilaian prestasi untuk simpanan oleh Pihak Berkuasa Menyimpan.	April (Minggu Ke 3/ Ke 4)

PENETAPAN SASARAN KERJA TAHUNAN

Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

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

BIL.	AKTIVITI/ PROJEK/ KETERANGAN (Senaraikan aktiviti/projek)	PETUNJUK PRESTASI (Kuantiti/Kualiti/Masa/Kos) (Mana-mana yang berkaitan)	SASARAN KERJA (Berdasarkan petunjuk prestasi)	PENCAPAIAN SEBENAR (Diisi pada akhir tahun mana yang berkaitan)	ULASAN

Tandatangan PYD-----
Tandatangan PPP

Nama :

Nama :

Tarikh:

Tarikh:

CONTOH PENGISIAN SASARAN KERJA TAHUNAN DAN LAPORAN PENCAPAIAN

BIL.	AKTIVITI/ PROJEK/ KETERANGAN (Senaraikan aktiviti / projek)	PETUNJUK PRESTASI (Kuantiti/Kualiti/Masa/Kos) (Mana-mana yang berkaitan)	SASARAN KERJA (Berdasarkan petunjuk prestasi)	PENCAPAIAN SEBENAR (Diisi pada akhir tahun mana yang berkaitan)	ULASAN
1.	Merekodkan surat-surat masuk dan keluar berkaitan urusan penempatan pegawai	i) Kuantiti 500 surat setahun ii) Masa Dalam tempoh 1 hari dari tarikh surat diterima iii) Kualiti Mengikut prosedur yang ditetapkan	500 surat Jan – Dis -	700 surat 400 selesai dalam tempoh masa	300 tidak selesai dalam tempoh masa
2.	Menyediakan baucer tuntutan perjalanan bagi pegawai Bahagian A	i) Kuantiti 300 baucer setahun ii) Masa Dalam tempoh 2 hari dari tuntutan diterima iii) Kualiti Mengikut tatacara kewangan yang ditetapkan	300 baucer Jan – Dis -	300 baucer 200 selesai dalam tempoh masa	100 tidak selesai dalam tempoh masa kerana maklumat tuntutan tidak lengkap

**CONTOH PENGISIAN BORANG
KEGIATAN/ AKTIVITI/ SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI**

Senarai kegiatan/aktiviti/sumbangan	Peringkat kegiatan/aktiviti/sumbangan (nyatakan jawatan atau pencapaian)
1) MERCY i) Program Bantuan Mangsa Gempa Bumi di Jakarta 2) J/kuasa Sambutan Hari Keluarga Kementerian 2008 3) Ahli Puspanita i) Ceramah Motivasi Pelajar UPSR 2008 ii) Program Tadarus Al-quran 2008 4) Pemain Pasukan Bola Tampar Bahagian i) Pertandingan Antara Bahagian 2008 5) Badan Kebajikan Penduduk Taman i) Sukaneka 2008 ii) Gotong Royong Membersih Surau Taman iii) Majlis Qurban Aidil Adha 2008	<ul style="list-style-type: none"> • Antarabangsa (AJK Logistik) • Jabatan (Penyambut Tetamu) • Jabatan (AJK J/kuasa Agama/ Kebajikan – terlibat dalam penganjuran) • Bahagian/Jabatan (Pemain) • Komuniti (menyertai aktiviti yang dianjurkan)

CONTOH PEMBERIAN MARKAH

Peringkat kegiatan/aktiviti/sumbangan (Jawatan atau Pencapaian)	Markah
- Peringkat Antarabangsa/ Negara/ Negeri/ Daerah/ Zon/ Kementerian/ Jabatan/ Komuniti - Pengerusi /Ketua Pasukan/ Setiausaha/ Bendahari dan lain-lain jawatan kepimpinan utama	9 -10
- Peringkat Antarabangsa/ Negara/ Negeri/ Daerah/ Zon/ Kementerian/ Jabatan/ Komuniti - Ahli Jawatan Kuasa (AJK) Persatuan/ Program/ Aktiviti Sukan - Aktiviti lebih dari tiga (3) tambahan 1 markah	7 - 8
- Peringkat Bahagian/ Cawangan/ Sektor / Unit - Ahli Jawatan Kuasa (AJK) Persatuan/ Program/ Aktiviti Sukan - Aktiviti lebih dari tiga (3) tambahan 1 markah	5 - 6
- Peringkat Antarabangsa/ Negara/ Negeri/ Daerah/ Zon Kementerian/ Jabatan/ Komuniti/Bahagian/ Cawangan/ Sektor / Unit - Ahli Biasa - Aktiviti lebih dari tiga (3) tambahan 1 markah	3 - 4
- Peringkat Bahagian/Cawangan/ Sektor / Unit - Ahli Biasa - Aktiviti kurang dari tiga (3)	1 - 2
- Tiada aktiviti disenaraikan	0

SKALA ASPEK KEGIATAN LUAR DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

Enam (6) tahap penglibatan iaitu **Sangat Aktif, Aktif, Sederhana Aktif, Kurang Aktif, Tidak Aktif dan Tiada Aktiviti** tanpa mengira peringkat penglibatan iaitu Komuniti/ Daerah/ Jabatan/ Kementerian/ Negeri/ Negara/ Antarabangsa dengan menggunakan skala 0 hingga 10 seperti berikut:

Tahap	Sangat Aktif		Aktif		Sederhana Aktif		Kurang Aktif		Tidak Aktif		Tiada Aktiviti
Skala	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Aktif	9 - 10	i) Sangat aktif dalam pelbagai kegiatan persatuan/program/aktiviti sukan atau lain-lain aktiviti luar dan memegang jawatan kepimpinan utama atau yang setaraf; atau ii) Memberi sumbangan kreatif seperti penemuan-penemuan baru/hasil kreatif yang memberi manfaat.
Aktif	7 – 8	i) Aktif dalam pelbagai kegiatan persatuan/program/aktiviti sukan atau lain-lain aktiviti luar sama ada sebagai AJK, pemain atau sebagainya yang merupakan penggerak kepada aktiviti ; atau ii) Memberi sumbangan kreatif seperti penemuan-penemuan baru/hasil kreatif yang memberi manfaat.
Sederhana Aktif	5 – 6	Sederhana aktif dalam kegiatan persatuan/program/aktiviti sukan atau lain-lain aktiviti luar dan terlibat sebagai Ahli Jawatan Kuasa (AJK), pemain atau yang setaraf.
Kurang Aktif	3 – 4	Kurang aktif dalam kegiatan persatuan/program/aktiviti sukan atau lain-lain aktiviti luar dan hanya terlibat sebagai ahli biasa atau sebagainya.
Tidak Aktif	1 – 2	Tidak aktif melibatkan diri atau memberi sumbangan dalam aktiviti-aktiviti persatuan/program/ sukan atau lain-lain aktiviti luar.
Tiada Aktiviti	0	Tiada sebarang aktiviti disenaraikan.

KATEGORI PENCAPAIAN PRESTASI PEGAWAI

Kategori	Markah	Penjelasan Kategori Pencapaian
Cemerlang	90 – 100 %	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kualiti kepimpinan yang cemerlang dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi tercapai. • Penghasilan kerja yang cemerlang dan sentiasa melebihi standard yang ditetapkan. • Mempunyai pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran yang tinggi dalam bidang tugas dan diakui serta sentiasa menjadi pakar rujuk. • Memiliki kualiti peribadi yang cemerlang dan dijadikan contoh ikutan.
Baik	80 – 89.99 %	<ul style="list-style-type: none"> • Berupaya mentadbir/ menyelia dengan baik dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi dipenuhi. • Penghasilan kerja yang baik dan sentiasa menepati standard maksima yang ditetapkan. • Mempunyai pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran yang tinggi dalam bidang tugas dan menjadi sumber rujukan. • Memiliki kualiti peribadi yang baik.
Sederhana	60 – 79.99 %	<ul style="list-style-type: none"> • Berupaya mentadbir/ menyelia organisasi dengan sederhana. • Penghasilan kerja yang sederhana dan menepati standard yang ditetapkan. • Mempunyai pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran yang sederhana dalam bidang tugas dan boleh memberi nasihat dalam bidang-bidang kerja tertentu. • Memiliki kualiti peribadi yang sederhana.
Kurang Memuaskan	50 – 59.99 %	<ul style="list-style-type: none"> • Penghasilan kerja yang kurang memuaskan dan sering kali tidak mencapai standard minima yang ditetapkan. • Mempunyai pengetahuan/ kemahiran yang kurang memuaskan untuk melaksanakan tugas. • Memiliki kualiti peribadi dan tahap disiplin yang kurang memuaskan.
Lemah	49.99% ke bawah	<ul style="list-style-type: none"> • Penghasilan kerja yang lemah dan tidak mencapai standard yang ditetapkan. • Kurang berpengetahuan dan kurang mahir dalam melaksanakan tugas. • Memiliki kualiti peribadi dan tahap disiplin di bawah tahap yang diharapkan.