



## NEGERI SABAH

Bil. JPAN: 1000-9/159 Klt.3 ( 48 )

### PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI SABAH BIL.4/2023

#### DASAR PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI PERKHIDMATAN AWAM NEGERI

##### 1.0 TUJUAN

Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk menguatkuasakan Dasar Pengurusan Penilaian Prestasi Perkhidmatan Awam Negeri bagi semua pegawai awam Kumpulan Pengurusan Tertinggi, Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana.

##### 2.0 TAFSIRAN

Bagi tujuan Pekeliling Perkhidmatan ini, melainkan konteksnya menghendaki makna yang lain:

“**agensi**” atau “**agensi negeri**” bermaksud mana-mana Kementerian, Jabatan, Pejabat Daerah atau Pejabat Daerah Kecil, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan.

**“SABAH MAJU JAYA”**

“**ahli keluarga terdekat**” bermaksud suami, isteri, ibu kandung atau ibu angkat, bapa kandung atau bapa angkat, ibu mentua, bapa mentua, anak kandung, anak angkat yang sah di sisi undang-undang, anak angkat *de facto* dan anak pelihara adik-beradik, nenek dan datuk kepada pegawai mengikut tafsiran masing-masing dalam Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil. 7 / 2022.

“**Jawatankuasa Tatatertib Kementerian atau Jabatan**” ertinya Jawatankuasa yang ditubuhkan melalui pekeling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri untuk mempertimbangkan kes tatatertib sebelum dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib.

“**Ketua Jabatan**” ertinya pegawai yang mengetuai dan bertanggungjawab bagi suatu agensi termasuk Kementerian, Jabatan, Pejabat Daerah, Pejabat Daerah Kecil, Badan Berkanun Negeri atau Pihak Berkuasa Tempatan di peringkat ibu pejabat atau cawangan yang mana berkaitan.

“**Laporan Nilai Prestasi Tahunan**” (LNPT) bermaksud instrumen penilaian prestasi yang merangkumi kriteria-kriteria penilaian untuk penilaian sendiri dan penilaian oleh pegawai penilai.

“**Panel Pembangunan Sumber Manusia**” (PPSM) bermaksud jawatankuasa yang diketuai oleh Ketua Jabatan yang bertanggungjawab untuk meneliti, menyemak, menyelaraskan, memuktamadkan markah penilaian prestasi dan mengurus hal ehwal pengurusan sumber manusia agensi.

“**pegawai**” bermaksud semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri atau Pihak Berkuasa Melantik Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan sama ada secara tetap, sementara atau kontrak.

**“SABAH MAJU JAYA”**

**“Pegawai Yang Dinilai” (PYD)** ialah pegawai yang sedang berkhidmat yang perlu diberikan penilaian prestasi untuk keperluan perkhidmatan seperti pergerakan gaji, kenaikan pangkat dan sebagainya.

**“Pegawai Penilai Pertama” (PPP)** ialah pegawai atasan atau penyelia yang mempunyai hubungan kerja secara langsung dengan PYD.

**“Pegawai Penilai Kedua” (PPK)** ialah pegawai atasan kepada PPP dan mempunyai hubungan kerja secara langsung dengan PPP atau PYD.

**“Pengurus Sumber Manusia” (PSM)** merujuk kepada pegawai yang mengetuai bahagian/ cawangan/ unit pentadbiran, pengurusan atau sumber manusia sesebuah agensi.

**“Pihak Berkuasa Tatatertib”** ialah Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri selaras dengan Perlembagaan Negeri Sabah.

**“Sasaran Kerja Tahunan” (SKT)** ialah senarai tugas terkini berserta petunjuk prestasi untuk mengukur pencapaian sebenar pegawai.

**“Sistem Penilaian Prestasi”** merujuk kepada Sistem e-Prestasi yang sedang digunakan dalam Pengurusan Penilaian Prestasi Kerajaan Negeri atau mana-mana sistem baharu yang diperkenalkan untuk tujuan yang sama selepas pekeliling ini dikeluarkan.

**“Urus Setia Negeri”** ialah pegawai di Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri yang bertanggungjawab mengurus Penilaian Prestasi Perkhidmatan Awam Negeri di semua agensi Kerajaan Negeri Sabah.

### 3.0 LATAR BELAKANG

3.1 Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Negeri sebelum ini adalah berdasarkan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2011 yang dikeluarkan oleh Kerajaan Persekutuan. Maka, pekeling ini dikeluarkan sebagai panduan pengurusan penilaian prestasi di peringkat Kerajaan Negeri. Pekeling ini menggabungkan konsep dan kerangka asas daripada pekeling rujukan di peringkat persekutuan dan disesuaikan untuk pelaksanaan di peringkat Kerajaan Negeri.

3.2 Pekeling ini memberikan panduan mengenai perkara-perkara seperti yang berikut:

3.2.1 tujuan dan kepentingan penilaian prestasi;

3.2.2 prinsip asas dan ciri-ciri penilaian prestasi;

3.2.3 peranan PYD, PPP, PPK, Ketua Jabatan, PPSM dan Urus Setia Negeri;

3.2.4 proses pengemaskinian SKT dan LNPT;

3.2.5 penyediaan laporan pencapaian dalam SKT; dan

3.2.6 penentuan kategori pencapaian prestasi pegawai.

3.3 Pelaksanaan pekeling ini penting untuk:

3.3.1 menyeragamkan pelaksanaan pengurusan penilaian prestasi;

3.3.2 memastikan penetapan SKT yang boleh diukur dan selari dengan misi organisasi;

3.3.3 membantu PPP dan PPK untuk membuat penilaian yang objektif, adil dan telus;

3.3.4 meningkatkan keupayaan PPP dan PPK memberikan penilaian dengan berkesan berdasarkan pencapaian sebenar; dan

**“SABAH MAJU JAYA”**

3.3.5 meningkatkan kesedaran PYD untuk mencapai sasaran kerja yang ditetapkan.

#### **4.0 PRINSIP ASAS PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI**

4.1 Pengurusan Penilaian Prestasi Perkhidmatan Awam Negeri dibangunkan berasaskan tiga (3) prinsip seperti yang berikut:

4.1.1 penilaian yang adil dan telus berasaskan pencapaian SKT, kualiti dan keberkesanan hasil kerja serta keunggulan sahsiah peribadi;

4.1.2 penjajaran hala tuju, visi dan misi organisasi dengan fungsi semua bahagian serta senarai tugas pegawai agar pencapaian prestasi keseluruhan pegawai menggambarkan pencapaian sebenar organisasi; dan

4.1.3 mewujudkan platform perkongsian dan komunikasi dua hala yang seimbang antara PYD dan PPP untuk membincangkan perihal sasaran kerja, pencapaian dan peningkatan produktiviti.

4.2 Selaras dengan prinsip asas pengurusan penilaian prestasi, tujuan utama pengurusan penilaian prestasi dilaksanakan adalah untuk memastikan perkara-perkara seperti yang berikut:

4.2.1 prestasi pegawai dinilai dengan objektif dan sistematik;

4.2.2 membolehkan pegawai penilai melaksanakan penilaian prestasi berdasarkan keupayaan pegawai mencapai sasaran yang ditetapkan secara konsensus dan komprehensif;

4.2.3 membolehkan penilaian prestasi digunakan dalam pelbagai fungsi pengurusan sumber manusia secara berkesan seperti kemajuan kerjaya, pergerakan gaji, latihan dan lain-lain;

**“SABAH MAJU JAYA”**

- 4.2.4 memberi pengiktirafan kepada pegawai yang menunjukkan kecemerlangan luar biasa dalam tugas yang diamanahkan serta aktif dalam penglibatan dan sumbangan di luar tugas rasmi;
- 4.2.5 meningkatkan penglibatan dan komitmen pegawai penilai dalam penyeliaan, pemantauan dan penilaian prestasi;
- 4.2.6 membolehkan tindakan efektif diambil bagi tujuan memperbaiki dan meningkatkan prestasi pegawai;
- 4.2.7 memperkasa peranan PSM dalam pelaksanaan pengurusan prestasi di peringkat organisasi; dan
- 4.2.8 meningkatkan kerjasama antara Ketua Jabatan, PYD, PPP dan PPK dalam memastikan kualiti penilaian prestasi.
- 4.3 Selaras dengan hasrat Kerajaan Negeri untuk mengiktiraf sumbangan pegawai berprestasi tinggi dan mengambil tindakan tegas terhadap pegawai berprestasi rendah, tahap prestasi pegawai dan implikasinya dikategorikan seperti dalam **Jadual 1**.

**Jadual 1 : Kategori Pencapaian Prestasi**

Markah	Kategori	Penerangan
90.00% hingga 100%	Cemerlang	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memiliki kualiti kepimpinan yang <b>cemerlang</b> dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi tercapai.</li><li>• Penghasilan kerja yang <b>cemerlang</b> dan sentiasa melebihi piawaian yang ditetapkan.</li><li>• Mempunyai pengetahuan, kemahiran dan kepakaran yang tinggi dalam bidang tugas serta sentiasa menjadi pakar rujuk.</li><li>• Memiliki kualiti peribadi yang <b>cemerlang</b> dan dijadikan sebagai <i>role model</i>.</li><li>• Keutamaan untuk pertimbangan kenaikan pangkat.</li><li>• Diperakukan pergerakan gaji tahunan.</li></ul>

**PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI SABAH BIL. 4/2023**  
**DASAR PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI PERKHIDMATAN AWAM NEGERI**

Markah	Kategori	Penerangan
<b>80.00%</b> hingga <b>89.99%</b>	<b>Baik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berupaya mentadbir dan menyelia dengan <b>baik</b> dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi dipenuhi.</li> <li>• Penghasilan kerja yang <b>baik</b> dan sentiasa menepati piawaian minimum yang ditetapkan.</li> <li>• Mempunyai pengetahuan, kemahiran, kepakaran yang <b>baik</b> dalam bidang tugas dan menjadi sumber rujukan.</li> <li>• Memiliki kualiti peribadi yang <b>baik</b>.</li> <li>• Memenuhi salah satu kriteria untuk pertimbangan kenaikan pangkat.</li> <li>• Diperakukan pergerakan gaji tahunan.</li> </ul>
<b>70.00%</b> hingga <b>79.99%</b>	<b>Memuaskan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berupaya mentadbir atau menyelia organisasi dengan <b>sederhana</b>.</li> <li>• Penghasilan kerja yang <b>sederhana</b> dan menepati piawaian yang ditetapkan.</li> <li>• Mempunyai pengetahuan, kemahiran dan kepakaran yang <b>sederhana</b> dalam bidang tugas dan boleh memberi nasihat dalam bidang-bidang kerja tertentu.</li> <li>• Memiliki kualiti peribadi yang <b>sederhana</b>.</li> <li>• Diperakukan pergerakan gaji tahunan.</li> </ul>
<b>60.00%</b> hingga <b>69.99%</b>	<b>Kurang Memuaskan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penghasilan kerja yang <b>kurang memuaskan</b> dan sering kali tidak mencapai piawaian minimum yang ditetapkan.</li> <li>• Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang <b>kurang memuaskan</b> untuk melaksanakan tugas.</li> <li>• Memiliki kualiti peribadi dan tahap disiplin yang <b>kurang memuaskan</b>.</li> <li>• Perlu dirujuk kepada Pegawai Psikologi, Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri.</li> <li>• Boleh diperakukan pergerakan gaji tahunan tertakluk kepada keputusan PPSM.</li> </ul>

**“SABAH MAJU JAYA”**

Markah	Kategori	Penerangan
50.00% hingga 59.99%	<b>Prestasi Rendah (Tidak Memuaskan)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penghasilan kerja <b>tidak mencapai piawaian yang ditetapkan.</b></li> <li>• Kurang berpengetahuan dan kurang mahir dalam melaksanakan tugas.</li> <li>• Memiliki kualiti peribadi dan tahap disiplin di bawah tahap yang diharapkan.</li> <li>• Disenaraikan untuk tujuan pelaksanaan Dasar Pemisah (<i>Exit Policy</i>).</li> <li>• Pegawai hendaklah menjalani prosedur Dasar Pemisah sebelum diperakukan pergerakan gaji tahunan.</li> </ul>
49.99% dan ke bawah	<b>Prestasi Rendah (Lemah)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penghasilan kerja yang <b>lemah dan tidak mencapai tahap yang ditetapkan.</b></li> <li>• Pengetahuan dan kemahiran di tahap yang rendah.</li> <li>• Memiliki kualiti peribadi dan tahap disiplin yang rendah.</li> <li>• Disenaraikan untuk tujuan pelaksanaan Dasar Pemisah (<i>Exit Policy</i>).</li> <li>• Tidak layak diberikan pergerakan gaji tahunan, tertakluk kepada keputusan PPSM.</li> </ul>

## 5.0 MEDIUM PELAKSANAAN PENGURUSAN PRESTASI

5.1 Semua pegawai Perkhidmatan Awam Negeri bertaraf tetap (termasuk pegawai percubaan) dan sementara **diwajibkan** melengkapkan SKT dan LNPT melalui Sistem e-Prestasi atau platform lain yang diperkenalkan oleh Urus Setia Negeri dari semasa ke semasa.

5.2 Pengemaskinian SKT dan LNPT dengan menggunakan **borang secara manual hanya dibenarkan** kepada kategori pegawai Perkhidmatan Awam Negeri seperti yang berikut:

- 5.2.1 pegawai lantikan baharu dengan prestasi tahun tersebut yang dinilai setelah perkhidmatan mencapai genap enam (6) bulan;
  - 5.2.2 pegawai yang bersara antara 02 Julai hingga 31 Disember pada tahun penilaian;
  - 5.2.3 pegawai yang kembali melapor diri bertugas setelah tamat tempoh peminjaman dari agensi swasta / persekutuan;
  - 5.2.4 pegawai yang berpindah agensi antara 02 Julai hingga 31 Disember pada tahun penilaian;
  - 5.2.5 PYD bagi PPP atau PPK yang berpindah, bersara atau tamat perkhidmatan antara 02 Julai hingga 31 Disember pada tahun penilaian, tertakluk tempoh penyeliaan melebihi enam (6) bulan;
  - 5.2.6 pegawai yang disahkan secara bertulis oleh Pegawai Perubatan Kerajaan atau swasta menghadapi masalah kesihatan kritikal dan kronik yang bercuti sakit kurang daripada 180 hari pada tahun penilaian sama ada secara berturut-turut atau terkumpul;
  - 5.2.7 pegawai sedang bercuti belajar termasuk Cuti Belajar Bergaji Penuh, Cuti Belajar Separuh Gaji atau Cuti Belajar Tanpa Gaji untuk tempoh kurang daripada 180 hari pada tahun penilaian; dan
  - 5.2.8 pegawai yang menghadapi faktor di luar kawalan dengan syarat permohonan rasmi dikemukakan berserta dokumen sokongan tertakluk kepada keperluan dan kelulusan Urus Setia Negeri.
- 5.3 Permohonan secara rasmi hendaklah ditandatangani oleh Ketua Jabatan dan dihantar kepada Urus Setia Negeri berserta dokumen-dokumen sah untuk pertimbangan selanjutnya.

## 6.0 CIRI-CIRI SISTEM PENILAIAN PRESTASI

6.1 Sistem Penilaian Prestasi yang sedang digunakan berasaskan ciri-ciri seperti yang berikut:

6.1.1 Sistem Penilaian Prestasi terdiri daripada dua (2) peringkat, iaitu Penetapan SKT dan Penyediaan LNPT; dan

6.1.2 penetapan SKT perlu dilengkapkan terlebih dahulu sebelum proses Penyediaan LNPT dilengkapkan untuk tujuan penilaian.

6.2 Penyediaan SKT terbahagi kepada tiga (3) bahagian seperti senarai yang berikut:

6.2.1 **Bahagian 1** : Penetapan SKT

6.2.2 **Bahagian 2** : Kajian Semula SKT Pertengahan Tahun

6.2.3 **Bahagian 3A** : Penyediaan Jadual Pencapaian, Sasaran Kerja Tahunan (JP-SKT)

6.2.4 **Bahagian 3B** : Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian SKT Pada Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP

6.3 Penyediaan LNPT merangkumi bahagian-bahagian seperti senarai yang berikut:

6.3.1 **Bahagian I** : Maklumat peribadi pegawai

6.3.2 **Bahagian II** : Kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi/ latihan

6.3.3 **Bahagian III** : Penghasilan kerja

6.3.4 **Bahagian IV** : Pengetahuan dan kemahiran

6.3.5 **Bahagian V** : Kualiti peribadi

6.3.6 **Bahagian VI** : Kegiatan dan sumbangan luar tugas rasmi

- 6.4 Tertakluk kepada ketetapan Urus Setia Negeri, Jadual penyediaan setiap bahagian dalam SKT adalah mengikut tempoh seperti yang berikut:

**Jadual 2: Komponen Sasaran Kerja Tahunan**

<b>BAHAGIAN</b>	<b>TEMPOH PENYEDIAAN</b>
<b>Bahagian 1</b> Penetapan SKT	Januari hingga Mac setiap tahun.
<b>Bahagian 2</b> Kajian Semula SKT Pertengahan Tahun	Sepanjang bulan Julai setiap tahun.
<b>Bahagian 3</b> Penyediaan JP-SKT, Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian SKT Pada Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP	Oktober hingga November setiap tahun.

- 6.5 PYD dan PPP **wajib** membincangkan setiap bahagian SKT **secara bersemuka**. PYD dikehendaki melengkapkan Bahagian 1 SKT dalam tempoh yang ditetapkan untuk mengemas kini bahagian-bahagian berikutnya.
- 6.6 LNPT hanya boleh diberi sekiranya pegawai telah melengkapkan setiap bahagian SKT mengikut tempoh yang ditetapkan.
- 6.7 Tempoh melengkapkan setiap bahagian SKT tertakluk dengan perubahan yang akan dimaklumkan oleh Urus Setia Negeri.
- 6.8 Permohonan rayuan untuk mendapatkan akses pengisian mana-mana bahagian SKT setelah tamat tempoh yang ditetapkan tidak akan dilayan. Sehubungan dengan itu, pegawai hendaklah mematuhi garis masa yang ditetapkan.

6.5 Penyediaan LNPT:

6.5.1 Prestasi setiap PYD dinilai mengikut kriteria-kriteria yang telah ditetapkan. Semua pegawai penilai diwajibkan merujuk kriteria dan wajaran pemarkahan dalam membuat penilaian terhadap PYD.

6.6 Panduan penyediaan LNPT secara berkesan:

6.6.1 PYD hendaklah mempunyai jurnal kerja yang lengkap, sistematik dan dikemas kini;

6.6.2 PYD dan pegawai penilai boleh merujuk jurnal kerja semasa penilaian dilaksanakan;

6.6.3 penilaian hendaklah dibuat berdasarkan pencapaian sebenar PYD berpandukan jadual wajaran pemarkahan dan skala penilaian prestasi di **Lampiran A**;

6.6.4 PYD dan PPP **wajib** membincangkan prestasi dan pencapaian kerja PYD **secara bersemuka** semasa membuat penilaian;

6.6.5 PPP boleh menjadikan penilaian diri sendiri yang dilengkapkan oleh PYD sebagai asas perbincangan sama ada penilaian tersebut dipersetujui atau tidak dipersetujui;

6.6.6 jika ada mana-mana kriteria penilaian diri sendiri yang tidak dipersetujui, PPP bertanggungjawab memberikan justifikasi yang jelas dan mudah difahami berdasarkan pencapaian kerja PYD dan wajaran pemarkahan; dan

6.6.7 PYD, PPP atau PPK boleh mengemukakan aduan kepada Urus Setia Negeri sekiranya terdapat bukti sahih mengenai kes pelanggaran perkara-perkara yang terkandung dalam pekeliling ini dan tertakluk kepada pertimbangan oleh Urus Setia Negeri.

## **7.0 PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA**

7.1 Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) hendaklah ditubuhkan di peringkat agensi Negeri yang dianggotai oleh Ketua Jabatan sebagai Pengerusi dan Timbalannya sebagai ahli. PSM atau pegawai kanan dalam bahagian pengurusan sumber manusia yang dilantik boleh bertindak selaku urus setia dalam PPSM.

7.2 PPSM boleh menambah ahlinya dengan mengundang pegawai yang dapat membantunya membuat keputusan yang lebih tepat, jika perlu.

7.3 Peranan PPSM adalah seperti yang berikut:

7.3.1 memberi perhatian dan pertimbangan yang teliti untuk memastikan penilaian dibuat dengan betul dan teratur tanpa unsur penganiayaan atau ketidakadilan;

7.3.2 mengesahkan pemarkahan bagi semua pegawai berdasarkan pencapaian dan markah penilaian prestasi seseorang PYD. Sekiranya terdapat keraguan dan mempunyai asas yang kukuh PPSM boleh mengubah suai dan menyelaras markah berkenaan;

7.3.3 dalam situasi di mana PYD memperoleh markah prestasi kurang daripada 60%, PPSM perlu menjalankan siasatan atau apa-apa tindakan bersesuaian untuk memastikan tiada sebarang unsur penganiayaan dalam pelaksanaan penilaian prestasi PYD;

- 7.3.4 mengesyor atau menentukan penempatan dan pembangunan kerjaya sesuai dengan potensi, kebolehan serta kemajuan pegawai;
- 7.3.5 mengesyorkan bimbingan dan kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi serta motivasi pegawai;
- 7.3.6 menentukan kelayakan atau kesesuaian untuk pergerakan gaji, anugerah atau bentuk penghargaan lain; dan
- 7.3.7 mengenal pasti dan merancang keperluan latihan pegawai.
- 7.4 PPSM bertanggungjawab memastikan kualiti pemarkahan semua PPP dan PPK mematuhi piawaian seperti yang berikut:
- 7.4.1 Purata markah PYD yang diberikan PPP dan PPK melebihi 90%:
- i. pegawai penilai yang memberi markah penilaian 90% dan ke atas hendaklah memberikan justifikasi yang jelas mengenai kelayakan PYD menerima penilaian cemerlang 90% dan ke atas;
  - ii. antara justifikasi yang boleh diberikan adalah berkenaan keupayaan PYD menambah baik tugasnya atau aktiviti yang memberi faedah kepada organisasi, perkhidmatan awam, negeri atau negara pada tahun penilaian; dan
  - iii. pegawai penilai boleh memberikan justifikasi dengan menyenaraikan pencapaian PYD kepada PPSM.

7.4.2 Perbezaan markah atau margin markah oleh PPP dan PPK melebihi lima (5) markah:

- i. markah penilaian PPP dan PPK hendaklah mematuhi prinsip **tidak melebihi lima (5) markah**. Contohnya, sekiranya PPP memberikan penilaian PYD dengan jumlah 80%, PPK bertanggungjawab untuk memastikan penilaiannya kepada PYD tidak melebihi 85% (maksimum) atau 75% (minimum) bagi menjamin kualiti pemarkahan;
- ii. sekiranya PPSM mendapati wujud perbezaan markah melebihi lima (5) markah, PPP dan PPK diwajibkan memberikan maklum balas dan justifikasi mengenai penilaian yang diberikan berserta dokumen atau bukti sah; dan
- iii. PPSM bertanggungjawab mempertimbangkan justifikasi PPP dan PPK, seterusnya menyelaraskan markah berdasarkan pencapaian sebenar PYD.

7.4.3 Keputusan PPSM adalah muktamad kecuali jika dapat dibuktikan bahawa keputusan itu telah dibuat berasaskan kepada maklumat yang tidak tepat.

7.5 Sekiranya markah yang telah dimuktamadkan perlu diubah atau diselaraskan semula, Ketua Jabatan bertanggungjawab mengemukakan permohonan ke Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri untuk pertimbangan dan kelulusan berdasarkan dokumen, justifikasi dan bukti yang sah.

7.6 Struktur keahlian PPSM adalah seperti di **LAMPIRAN B**. Panduan Pengendalian Mesyuarat PPSM adalah seperti di **LAMPIRAN C**.

## 8.0 PEGAWAI PENILAI

- 8.1 Sistem Penilaian Prestasi terdiri daripada dua (2) peringkat penilaian iaitu penilaian sendiri oleh PYD dan seterusnya penilaian prestasi oleh PPP dan PPK. PPK tidak boleh memberikan penilaian sekiranya PPP belum menyelesaikan penilaian. Notis akan dihantar kepada PPK sekiranya PPP telah selesai memberikan penilaian kepada PYD.
- 8.2 PPP dan PPK dilantik berdasarkan deskripsi tugas, senarai tugas, sasaran kerja tahunan dan struktur organisasi. PPP dan PPK hendaklah mempunyai hubungan kerja dengan PYD bagi memastikan penilaian dan maklum balas terhadap pencapaian prestasi PYD adalah telus, tepat dan konstruktif.
- 8.3 Penentuan PPP dan PPK perlu menepati syarat-syarat seperti yang berikut:
- 8.3.1 mempunyai hubungan kerja dan penyeliaan secara langsung antara PYD dan PPP berdasarkan struktur organisasi;
- 8.3.2 gred PPP hendaklah lebih tinggi daripada gred PYD. Walau bagaimanapun, syarat ini dikecualikan mengikut beberapa keadaan seperti yang berikut:
- (a) jika **gred PPP dan PPK adalah sama dengan PYD**, faktor tempoh perkhidmatan yang lebih lama (minimum 6 tahun dan ke atas) boleh dijadikan asas untuk dilantik sebagai PPP atau PPK kepada PYD tersebut; dan
- (b) Sekiranya **gred PPP dan PPK lebih rendah berbanding PYD** yang berlaku atas beberapa faktor seperti isu perjawatan, penempatan atau keperluan pentadbiran, maka Ketua Jabatan perlu mengeluarkan surat pelantikan khas

kepada PPP atau PPK yang menjawat gred yang lebih rendah tersebut. PYD hendaklah melapor tugas-tugasnya kepada PPP atau PPK yang telah ditetapkan selaras dengan surat pelantikan penilai dan carta organisasi.

- 8.3.3 tiada hubungan ahli keluarga terdekat antara PYD dan pegawai penilai;
- 8.3.4 tempoh penyeliaan hendaklah tidak kurang daripada enam (6) bulan dalam satu (1) tahun penilaian. Sekiranya PYD itu berkhidmat di dua (2) jabatan yang berlainan dalam tempoh yang sama panjangnya, PPP yang terkini dikehendaki menyediakan laporan prestasi PYD yang berkenaan;
- 8.3.5 sekiranya PYD berkhidmat di lebih daripada dua (2) jabatan yang berlainan dalam tahun penilaian yang sama, maka PYD hendaklah dinilai oleh PPP yang **paling lama tempoh penyeliaannya** walaupun tempoh tersebut kurang daripada enam (6) bulan. Prinsip ini terpakai untuk PYD yang bertukar PPP lebih daripada dua (2) kali dalam tahun penilaian;
- 8.3.6 tertakluk kepada perkara 7.5, jika LNPT untuk PYD memerlukan sebarang pindaan oleh PPP yang telah bersara, meletak jawatan atau apa jua sebab sehingga menyebabkan PPP tidak dapat dikesan, laporan prestasi PYD hendaklah disediakan oleh PPK;
- 8.3.7 tertakluk kepada perkara 8.3.5 dan 8.3.6, sekiranya pegawai penilai yang berkenaan tidak dapat dikesan akibat persaraan, penamatan perkhidmatan, meninggal dunia atau atas apa jua sebab yang munasabah, maka PYD akan dinilai oleh PPP lain yang paling lama tempoh penyeliaannya walaupun tempoh penilaian kurang daripada enam (6) bulan; dan

- 8.3.8 pegawai yang dilantik menanggung kerja suatu jawatan selama sekurang-kurangnya enam (6) bulan boleh menjadi PPP atau PPK kepada PYD.
- 8.4 Sekiranya PPP atau PPK meninggal dunia, PPSM hendaklah mengenal pasti dan melantik PPP atau PPK baharu yang layak dengan segera.
- 8.5 Ketua Jabatan dan PSM bertanggungjawab memastikan PYD, PPP atau PPK yang bakal berpindah agensi, bersara, tamat perkhidmatan atau bercuti mengambil tindakan proaktif dan segera bagi penilaian yang dilaksanakan secara manual.
- 8.6 Tertakluk kepada ketetapan Urus Setia Negeri, struktur penetapan pegawai penilai adalah seperti di **LAMPIRAN D**.

## **9.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN**

- 9.1 Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan perkara-perkara yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan ini dilaksanakan sepenuhnya agar proses pengurusan penilaian prestasi dikendalikan dengan cekap dan berkesan mengikut tempoh masa yang ditetapkan.
- 9.2 Ketua Jabatan bertanggungjawab menetapkan hala tuju jabatan, visi dan misi dengan jelas serta memastikan setiap lapisan pegawai memahami perkara tersebut secara menyeluruh.
- 9.3 SKT perlu ditetapkan lebih awal dan diagihkan ke setiap bahagian yang bertanggungjawab berdasarkan peranan dan fungsi masing-masing.
- 9.4 Ketua Jabatan bertanggungjawab mengarahkan pegawai di bawah seliaannya untuk mematuhi tempoh pelaksanaan penilaian prestasi yang telah ditetapkan.

- 9.5 Ketua Jabatan bertanggungjawab mengambil tindakan selaras dengan kuasa yang dibenarkan oleh peraturan yang berkuat kuasa untuk mengurus pegawai yang tidak kemas kini SKT dan LNPT dalam tempoh yang ditetapkan.
- 9.6 Pegawai yang terbabit boleh diambil tindakan tatatertib kerana bersifat cuai dan tidak bertanggungjawab, kurang kecekapan atau kerajinan serta ingkar perintah dalam menjalankan kewajipan sebagai pegawai Perkhidmatan Awam Negeri.

## 10.0 PERGERAKAN GAJI TAHUNAN

- 10.1 Prinsip pergerakan gaji ditetapkan seperti yang berikut :
- 10.1.1 pergerakan gaji akan diasaskan kepada penilaian prestasi tahunan dan perakuan Ketua Jabatan;
- 10.1.2 pegawai yang disenaraikan dalam pelaksanaan Dasar Pemisah dengan markah LNPT 50.00% hingga 59.99% boleh diperakukan pergerakan gaji tahunan setelah pegawai selesai menjalani prosedur Dasar Pemisah.
- 10.1.3 pegawai yang memperoleh markah 49.99% (dalam kategori **Prestasi Rendah (Lemah)**) tidak layak dipertimbangkan kenaikan gaji tahunan, tertakluk kepada keputusan PPSM; dan
- 10.1.4 pegawai yang tidak melengkapkan mana-mana bahagian SKT dalam tempoh yang ditetapkan atau tidak mempunyai markah LNPT **tidak layak diberikan pergerakan gaji tahunan** pada tahun penilaian. Sebarang permohonan dan rayuan tidak akan dipertimbangkan.

10.1.5 PSM hendaklah memastikan markah prestasi pegawai direkodkan dalam Buku Perkhidmatan sebagai asas pemberian kenaikan gaji.

## **11.0 PENGECUALIAN MENGEMAS KINI PENILAIAN PRESTASI**

11.1 Pengecualian untuk mengemas kini SKT dan LNPT tahun semasa boleh diperakukan kepada pegawai dalam kategori seperti yang berikut:

11.1.1 pegawai yang bakal bersara antara 01 Januari hingga 01 Julai pada tahun penilaian;

11.1.2 pegawai yang disahkan secara bertulis oleh Pegawai Perubatan Kerajaan atau Swasta menghadapi masalah kesihatan kritikal dan kronik yang bercuti sakit selama 180 hari atau lebih pada tahun penilaian sama ada secara berturut-turut atau terkumpul;

11.1.3 pegawai yang sedang bercuti belajar termasuk Cuti Belajar Bergaji Penuh, Cuti Belajar Separuh Gaji atau Cuti Belajar Tanpa Gaji dengan tempoh cuti selama 180 hari atau lebih pada tahun penilaian;

11.1.4 PYD yang meninggal dunia pada tahun penilaian (pengecualian diperlukan untuk pengiraan gaji akhir); atau

11.1.5 pegawai yang menghadapi faktor di luar kawalan dengan syarat diluluskan oleh Urus Setia Negeri berdasarkan bukti yang sah.

11.2 Permohonan secara rasmi oleh Ketua Jabatan hendaklah dihantar kepada Urus Setia Negeri berserta dokumen-dokumen yang sah untuk pertimbangan.

- 11.3 Pengecualian yang telah diberikan boleh diubah suai atau ditarik balik sekiranya terdapat perubahan dasar atau peraturan baharu yang berkuat kuasa.

## 12.0 TINDAKAN TATATERTIB BAGI PEGAWAI YANG TIDAK MEMATUHI PELAKSANAAN SISTEM PENILAIAN PRESTASI

- 12.1 PPSM wajib melaporkan status pencapaian pengemaskinian SKT dan LNPT kepada Urus Setia Negeri dalam tempoh 14 hari bekerja selepas tarikh akhir penilaian yang ditetapkan Urus Setia Negeri. Laporan ini hendaklah mengandungi maklumat jumlah pegawai diambil kira, jumlah pegawai yang melengkapkan pengemaskinian dan jumlah pegawai yang tidak melengkapkan pengemaskinian dalam tempoh yang ditetapkan.
- 12.2 Sekiranya Ketua Jabatan mendapati pegawai di bawah seliaannya **tidak mengemas kini atau mengemukakan maklumat palsu dan tidak benar di mana-mana bahagian dalam SKT atau LNPT dalam tempoh yang ditetapkan**, maka mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib Kementerian atau Jabatan wajib diadakan dalam tempoh 21 hari selepas tarikh akhir pengemaskinian SKT atau LNPT.
- 12.3 Ketua Jabatan hendaklah mengarahkan pegawai yang terlibat mengemukakan surat tunjuk sebab secara bertulis untuk dipertimbangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib Kementerian atau Jabatan.
- 12.4 Jawatankuasa Tatatertib Kementerian atau Jabatan hendaklah meneliti dan menilai isu yang dihadapi pegawai yang tidak mengemas kini SKT atau LNPT dalam tempoh yang ditetapkan. **Jawatankuasa ini perlu mendapatkan khidmat nasihat pihak Urus Setia Negeri** sebelum memutuskan apa-apa tindakan terhadap pegawai yang terbabit.

- 12.5 Sekiranya alasan yang dikemukakan tidak munasabah dan berunsurkan kecuaiian, maka pihak Jawatankuasa Tatatertib Kementerian atau Jabatan hendaklah mengemukakan syor kepada Pihak Berkuasa Tatatertib untuk pertimbangan dan tindakan terhadap pegawai.
- 12.6 Tindakan tatatertib boleh dikenakan ke atas pegawai penilai atau mana-mana pegawai yang mengakibatkan atau menjadi punca pengemaskinian tidak dapat dilaksanakan dalam tempoh dan kaedah yang ditetapkan.

### **13.0 TARIKH KUAT KUASA**

Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai tarikh ditandatangani.

### **14.0 MAKLUMAT PERHUBUNGAN**

Pertanyaan mengenai pelaksanaan dasar ini hendaklah dirujuk kepada :

**Urus Setia  
Pengurusan Penilaian Prestasi Perkhidmatan Awam Negeri  
Bahagian Perkhidmatan Awam  
Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri  
Tingkat 13, Blok A, Menara Kinabalu  
88400 KOTA KINABALU**

### **15.0 PEMAKAIAN**

- 15.1 Peruntukan Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya hendaklah diguna pakai oleh semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan.

15.2 Panduan ini hendaklah dilaksanakan dengan sepenuhnya **tanpa penyesuaian** oleh Pihak Berkuasa Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan bagi menjamin keseragaman, keberkesanan pemantauan dan kualiti hasil penilaian.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



**[ DATUK SERI PANGLIMA Sr. HAJI SAFAR BIN UNTONG, JP ]**

Setiausaha Kerajaan Negeri

Tarikh : 06 MAR 2023

Diedarkan kepada :

- Semua Setiausaha Tetap Kementerian Negeri
- Semua Ketua Jabatan Negeri
- Semua Ketua Pihak Berkuasa Berkanun Negeri
- Semua Pegawai Daerah
- Semua Penolong Pegawai Daerah, Daerah Kecil
- Semua Pihak Berkuasa Tempatan Negeri

**“SABAH MAJU JAYA”**

## SKALA PENILAIAN PRESTASI

### A. KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESIONAL DAN KUMPULAN PELAKSANA

#### Aspek Penghasilan Kerja

Jadual 3: Rujukan Skala Penghasilan Kerja

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Hasil kerja <b>sentiasa melebihi tahap maksimum</b> yang telah ditentukan.
	9	Hasil kerja <b>sentiasa mencapai tahap maksimum</b> yang telah ditentukan.
Tinggi	8	Hasil kerja <b>kerap kali mencapai tahap maksimum</b> yang telah ditentukan.
	7	Hasil kerja <b>kadangkala mencapai tahap maksimum</b> yang telah ditentukan.
Sederhana	6	Hasil kerja <b>sentiasa melebihi tahap minimum</b> yang telah ditentukan.
	5	Hasil kerja <b>kadangkala melebihi tahap minimum</b> yang telah ditentukan.
Rendah	4	Hasil kerja <b>kerap kali mencapai tahap minimum</b> yang telah ditentukan.
	3	Hasil kerja <b>kadangkala mencapai tahap minimum</b> yang telah ditentukan.
Sangat Rendah	2	Hasil kerja <b>kerap kali di bawah tahap minimum</b> yang telah ditentukan.
	1	Hasil kerja <b>sentiasa di bawah tahap minimum</b> yang telah ditentukan.

## Aspek Pengetahuan dan Kemahiran

Jadual 4: Rujukan Skala Pengetahuan dan Kemahiran

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Mempunyai <b>pengetahuan, kemahiran dan kepakaran yang sangat luas</b> dalam bidang tugasnya, <b>diakui kemahiran dan kepakarannya</b> serta sentiasa menjadi sumber rujukan dalam atau luar organisasi.
	9	
Tinggi	8	Mempunyai <b>pengetahuan, kemahiran dan kepakaran yang luas</b> dalam bidang tugasnya serta <b>kerap kali</b> menjadi sumber rujukan dalam atau luar organisasi.
	7	
Sederhana	6	Mempunyai <b>pengetahuan, kemahiran dan kepakaran yang mencukupi</b> dalam bidang tugasnya.
	5	
Rendah	4	Kurang mempunyai <b>pengetahuan, kemahiran dan kepakaran yang asas</b> dalam bidang tugasnya dan perlu diberi bimbingan oleh pegawai atasannya.
	3	
Sangat Rendah	2	Tidak mempunyai <b>pengetahuan, kemahiran dan kepakaran asas</b> dalam bidang tugasnya dan memerlukan tunjuk ajar.
	1	

## Aspek Kualiti Peribadi

Jadual 5: Rujukan Skala Kualiti Peribadi

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

## B. KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI

## Aspek Kepimpinan

Jadual 6: Rujukan Skala Kepimpinan

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Berkebolehan dan berkeupayaan untuk memimpin dengan <b>cemerlang</b> .
	9	
Tinggi	8	Berkebolehan dan berkeupayaan memimpin dengan <b>baik</b> .
	7	
Sederhana	6	Berkebolehan dan berkeupayaan memimpin dengan <b>memuaskan</b> .
	5	
Rendah	4	<b>Kurang kebolehan dan keupayaan</b> untuk memimpin.
	3	
Sangat Rendah	2	<b>Tiada kebolehan dan keupayaan</b> untuk memimpin.
	1	

## Aspek Kualiti Peribadi

Jadual 7: Rujukan Skala Kualiti Peribadi

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

**C. SKALA ASPEK KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI**

- i. Semua aktiviti yang bukan tugas hakiki atau tidak disenaraikan dalam SKT termasuklah penglibatan kelab, persatuan, komuniti setempat, keagamaan, aktiviti sukan, kesukarelawanan, kebajikan, bakat atau apa-apa bidang yang berkaitan boleh diambil kira dalam aspek penilaian ini.
- ii. PYD hendaklah memilih **salah satu tahap pencapaian** sama ada **tahap keaktifan** atau **tahap penglibatan**.
- iii. PYD dinasihatkan memasukkan hanya **satu (1)** kegiatan atau sumbangan yang **boleh memberikan skor tertinggi sahaja**. Penglibatan dan kegiatan lain yang memberikan skor rendah boleh direkodkan ke dalam Sistem Maklumat Sumber Manusia atau apa-apa kaedah merekod yang sedang berkuat kuasa.
- iv. Petunjuk tersebut perlu dipadankan dengan peringkat penglibatan untuk menentukan markah bagi aspek ini.

v. Jadual skala rujukan adalah seperti yang berikut:

**Jadual 8: Rujukan Skala Pemarkahan Sumbangan dan Kegiatan Luar**

TAHAP KEAKTIFAN	PENGLIBATAN						TAHAP PENGLIBATAN
	KEBANGSAAN/ ANTARABANGSA	NEGERI	DAERAH	KOMUNITI/ JABATAN	BAHAGIAN	CAWANGAN/ UNIT	
<b>SANGAT AKTIF</b> 8 aktiviti dan ke atas	10	9	8	7	6	5	<b>PENGERUSI/KETUA TERTINGGI</b>
<b>AKTIF</b> 6-7 aktiviti	9	8	7	6	5	4	<b>TIMBALAN/NAIB PENGERUSI</b>
<b>SEDERHANA AKTIF</b> 4-5 aktiviti	8	7	6	5	4	3	<b>SETIAUSAHA/ BENDAHARI</b>
<b>KURANG AKTIF</b> 2-3 aktiviti	7	6	5	4	3	2	<b>AHLI JAWATANKUASA</b>
<b>TIDAK AKTIF</b> 1 aktiviti	6	5	4	3	2	1	<b>AHLI BIASA</b>
<b>TIADA PENGLIBATAN</b>	0	0	0	0	0	0	<b>BUKAN AHLI</b>

## STRUKTUR PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

Jadual 9: Struktur Panel Pembangunan Sumber Manusia

Agensi	Anggota Yang Dipertimbangkan	Keahlian Panel Pembangunan Sumber Manusia
Kementerian	<p>(a) Semua anggota di Kementerian kecuali Setiausaha Tetap.</p> <p>(b) Ketua-Ketua Jabatan atau Pengurus-Pengurus Besar agensi di bawah seliaan Kementerian.</p> <p>(c) Khusus bagi Kementerian Pembangunan Luar Bandar bagi penilaian Pegawai Daerah dan Penolong Pegawai Daerah, Daerah Kecil.</p> <p>(d) Khusus bagi Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan bagi penilaian Presiden / Pegawai Eksekutif Pihak Berkuasa Tempatan.</p>	<p><b>Pengerusi:</b> Setiausaha Tetap</p> <p><b>Ahli Panel:</b> Semua Timbalan Setiausaha Tetap</p> <p><b>Urus Setia:</b> Pengurus Sumber Manusia atau pegawai kanan di bahagian pengurusan sumber manusia.</p>
Jabatan	<p>(a) Semua anggota di Jabatan kecuali Ketua Jabatan.</p>	<p><b>Pengerusi:</b> Ketua Jabatan</p> <p><b>Ahli Panel:</b> Semua Timbalan Ketua Jabatan</p> <p><b>Urus Setia:</b> Pengurus Sumber Manusia atau pegawai kanan di bahagian pengurusan sumber manusia.</p>
Pejabat Daerah	<p>(a) Semua anggota di Pejabat Daerah kecuali Pegawai Daerah.</p>	<p><b>Pengerusi:</b> Pegawai Daerah</p> <p><b>Ahli Panel:</b> Penolong Pegawai Daerah Pentadbiran dan Pembangunan</p> <p><b>Urus Setia:</b> Pengurus Sumber Manusia atau pegawai kanan di bahagian pengurusan sumber manusia.</p>

## STRUKTUR PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

Agensi	Anggota Yang Dipertimbangkan	Keahlian Panel Pembangunan Sumber Manusia
Pejabat Daerah Kecil	(a) Semua anggota di Pejabat Daerah Kecil kecuali Penolong Pegawai Daerah, Daerah Kecil.	<p><b>Pengerusi:</b> Penolong Pegawai Daerah, Daerah Kecil</p> <p><b>Ahli Panel:</b> Penolong Pegawai Tadbir</p> <p><b>Urus Setia:</b> Pengurus Sumber Manusia atau pegawai kanan di bahagian pengurusan sumber manusia.</p>
Badan Berkanun Negeri	(a) Semua anggota di agensi termasuk bahagian di bawahnya kecuali Pengurus Besar.	<p><b>Pengerusi:</b> Pengurus Besar</p> <p><b>Ahli Panel:</b> Semua Timbalan Pengurus Besar</p> <p><b>Urus Setia:</b> Pengurus Sumber Manusia atau pegawai kanan di bahagian pengurusan sumber manusia.</p>
Pihak Berkuasa Tempatan	(a) Semua anggota di agensi termasuk bahagian di bawahnya kecuali Pegawai Eksekutif.	<p><b>Pengerusi:</b> Mayor / Presiden / Pengerusi / Pegawai Eksekutif</p> <p><b>Ahli Panel:</b> Ketua Pengarah / Timbalan Presiden / Penolong Pegawai Eksekutif</p> <p><b>Urus Setia:</b> Pengurus Sumber Manusia atau pegawai kanan di bahagian pengurusan sumber manusia.</p>

**PANDUAN PENGENDALIAN  
MESYUARAT PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)**

---

## **1. TUJUAN**

Panduan ini disediakan sebagai rujukan untuk Urus Setia Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) melaksanakan mesyuarat PPSM termasuk merancang pengisian mesyuarat, menyediakan laporan, menganalisis data dan mengemukakan cadangan-cadangan strategik yang berkaitan. Laporan komprehensif yang disediakan dalam mesyuarat PPSM ini akan membantu ahli mesyuarat membuat keputusan yang tepat dan berkesan.

## **2. OBJEKTIF**

Panduan ini disediakan bagi mencapai keperluan-keperluan seperti yang berikut:

- 2.1 membantu Urus Setia PPSM menyediakan laporan pembentangan yang komprehensif dan lengkap;
- 2.2 membantu Urus Setia PPSM mengendalikan persediaan mesyuarat PPSM dengan teratur, tertib dan bersedia;
- 2.3 meningkatkan keberkesanan pengisian mesyuarat melalui pembentangan laporan yang berasaskan data dan merujuk kepada keperluan sebenar pegawai; dan
- 2.4 membantu ahli mesyuarat membuat keputusan berasaskan data yang tepat dan berintegriti.

**PANDUAN PENGENDALIAN  
MESYUARAT PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)**

### 3. AGENDA MESYUARAT

Agenda mesyuarat dicadangkan mengikut ketetapan seperti yang berikut:

- 3.1 Perutusan Pengerusi Mesyuarat;
- 3.2 Pengesahan minit mesyuarat yang berkaitan;
- 3.3 Pembentangan laporan oleh Urus Setia PPSM;
- 3.4 Perbincangan dan pembuatan keputusan;
- 3.5 Proses memuktamadkan markah prestasi;
- 3.6 Hal-hal lain; dan
- 3.7 Penutup.

### 4. PANDUAN PENYEDIAAN PEMBENTANGAN DAN LAPORAN

#### 4.1 Laporan Keseluruhan Pencapaian Prestasi Anggota

4.1.1 Laporkan jumlah anggota yang **aktif** dalam tahun penilaian.

- (a) Pengurus Sumber Manusia (PSM) menyediakan senarai nama daripada Sistem Maklumat Sumber Manusia (SM2) agensi. Senarai nama yang disediakan hendaklah mengandungi maklumat seperti yang berikut:

**Jadual 10: Komponen Maklumat Senarai Nama**

Kod	Perkara	Keperluan / Catatan
K1	Bilangan	Menyediakan senarai nama dengan angka penggiliran yang betul bagi memudahkan pengiraan dan analisis data.
K2	Nama Penuh	Memasukkan nama penuh mengikut maklumat kad pengenalan.
K3	Nombor Kad Pengenalan	Nombor kad pengenalan dengan tanda sengkang. ( <b>Contoh: 11111-12-3333</b> )
K4	Gred	Catat gred hakiki / memangku jika pegawai memangku jawatan lain.

**PANDUAN PENGENDALIAN  
MESYUARAT PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)**

Kod	Perkara	Keperluan / Catatan
K5	Bahagian/Seksyen/Unit	Memasukkan maklumat penempatan tempat bertugas.
K6	LNPT (tahun semasa)	Markah LNPT anggota mengikut rekod Sistem Maklumat Sumber Manusia ( <b>markah yang dimuktamadkan</b> ).
K7	Status <b>Aktif</b> atau <b>Bukan Aktif</b>	Tertakluk kepada ketetapan Urus Setia Negeri : Aktif – Lantikan bertaraf tetap / sementara Bukan Aktif – Lantikan politik / kontrak / lantikan <i>non-established post</i> / pegawai yang sedang dalam tindakan tatatertib.
K8	Status <b>Kemas kini</b> atau <b>Tidak Kemas kini</b>	Catat status anggota aktif sama ada telah kemas kini atau tidak kemas kini LNPT.
K9	Catatan	Penyataan status anggota / alasan tidak kemas kini markah prestasi / justifikasi markah yang berkenaan.
K10	Markah Penilaian Pegawai Penilai Pertama (PPP)	Catatkan markah penilaian oleh PPP.
K11	Markah Penilaian Pegawai Penilai Kedua (PPK)	Catatkan markah penilaian oleh PPK.

- (b) Kenal pasti dan kemas kini status **anggota aktif** dan **anggota bukan aktif** pada baris **kod K7** dalam senarai nama.
- (c) **Output 1:** Data anggota keseluruhan, data anggota aktif dan anggota bukan aktif diperolehi.

#### 4.2 Analisis Status Kemas kini dan Tidak Kemas kini

- 4.2.1 Berdasarkan senarai nama yang disediakan, kenal pasti dan catat status sama ada anggota aktif telah **Kemas kini** atau **Tidak Kemas kini LNPT** pada baris **Kod K8**.
- 4.2.2 **Output 2:** Data anggota kemas kini dan tidak kemas kini diperolehi.

**PANDUAN PENGENDALIAN  
MESYUARAT PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)**

**4.3 Pengkategorian Kumpulan Markah**

- 4.3.1 Berdasarkan baris **Kod K7 dan K8 (Anggota Aktif / Kemas Kini LNPT)**, jumlahkan anggota mengikut kategori markah LNPT seperti yang berikut:

**Jadual 11: Kategori Markah Prestasi**

Kategori Markah	Kumpulan Perkhidmatan			Jumlah Mengikut Kategori Markah
	Pelaksana	Pengurusan & Profesional	Pengurusan Tertinggi	
90% ke atas				
80.00 – 89.99				
70.00 – 79.99				
60.00 – 69.99				
50.00 - 59.99				
49.99% ke bawah				
<b>Jumlah</b>				

- 4.3.2 **Output 3:** Analisis markah LNPT mengikut kategori markah.

**5. Semakan Kualiti Penilaian Prestasi**

- 5.1 Senaraikan anggota yang menerima markah LNPT melebihi 90%.
- 5.1.1 Berdasarkan **Output 3**, PSM dapat mengenal pasti **jumlah anggota yang mendapat markah LNPT 90% dan ke atas**.
- 5.1.2 PSM perlu membuat semakan ke atas ulasan pencapaian SKT oleh pegawai penilai yang memberikan penilaian LNPT 90% dan ke atas.

**PANDUAN PENGENDALIAN  
MESYUARAT PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)**

---

- 5.1.3 Ulasan tersebut boleh diterima sebagai justifikasi penilaian melebihi 90%. Jika ulasan tersebut tidak jelas, maka PSM boleh mengeluarkan arahan kepada pegawai penilai untuk memberikan ulasan secara bertulis dengan segera untuk dibentangkan dalam mesyuarat PPSM.
- 5.2 Semak margin markah antara Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK).
- 5.2.1 Berdasarkan senarai yang disediakan, PSM hendaklah menyemak perbezaan markah penilaian dalam baris **Kod K10** dan **Kod K11** supaya tidak melebihi lima (5) markah.
- 5.2.2 Sekiranya perbezaan penilaian melebihi lima (5) markah, maka PSM perlu mendapatkan justifikasi bertulis daripada pegawai penilai yang terlibat dengan segera.
- 5.2.3 PSM dikehendaki membentangkan justifikasi tersebut kepada ahli mesyuarat PPSM sama ada diterima atau ditolak. Ketua Jabatan bertanggungjawab memutuskan penetapan markah penilaian bagi anggota yang terlibat berdasarkan justifikasi pegawai penilai, pencapaian sasaran kerja tahunan dan dokumen sokongan yang berkaitan.
- 5.3 Kenal pasti anggota yang tidak mengemaskini LNPT.
- 5.3.1 Berdasarkan maklumat pada baris **Kod K7** dan **Kod K8**, PSM dapat mengenal pasti jumlah anggota yang tidak kemas kini LNPT. Kumpulan data yang terlibat adalah **Anggota Aktif (Kod K7)** dan **Tidak Kemas kini (Kod K8)**.
- 5.3.2 **Output 4:** Jumlah anggota tidak kemas kini LNPT.

**PANDUAN PENGENDALIAN  
MESYUARAT PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)**

---

## **6. Penetapan Tindakan Strategik Sumber Manusia**

6.1 Penyelarasan markah prestasi melebihi 90% dan margin markah pegawai penilai melebihi lima (5) markah.

6.1.1 PSM bertanggungjawab membuat dokumentasi yang lengkap mengenai penilaian prestasi melebihi 90% dan ke atas dan isu margin penilaian oleh pegawai penilai yang melebihi lima (5) markah. Ulasan dan justifikasi yang diterima hendaklah dibenteng kepada ahli mesyuarat untuk perbincangan dan pertimbangan Ketua Jabatan.

6.1.2 Bagi kes penilaian melebihi 90%, Ketua Jabatan perlu mempertimbangkan sama ada penilaian tersebut diterima berdasarkan pencapaian sebenar Pegawai Yang Dinilai (PYD).

6.1.3 Jika Ketua Jabatan bersetuju, maka markah sedia ada dikekalkan. Manakala, jika justifikasi yang dibentangkan dalam mesyuarat tidak memadai, maka Ketua Jabatan mempunyai kuasa menetapkan markah penilaian PYD yang berkenaan berdasarkan pencapaian sebenar PYD.

6.1.4 Bagi kes perbezaan penilaian melebihi lima (5) markah antara pegawai penilai bagi seorang PYD yang sama, Ketua Jabatan perlu meneliti justifikasi yang diberikan berserta pencapaian sebenar PYD. Ketua Jabatan boleh mengarahkan salah satu atau kedua-dua pegawai penilai membuat penilaian semula atau Ketua Jabatan melaksanakan penilaian secara terus dalam mesyuarat PPSM berdasarkan pencapaian sebenar PYD tanpa menggunakan penilaian asal pegawai penilai.

**PANDUAN PENGENDALIAN  
MESYUARAT PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)**

---

- 6.2 Senarai anggota yang dicadangkan untuk menjalani sesi kaunseling.
- 6.2.1 PSM menyenaraikan **anggota aktif yang mengemaskini LNPT** dengan markah 60% hingga 70%. Cadangan ini adalah tertakluk kepada persetujuan Ketua Jabatan.
- 6.3 Senarai anggota yang disyor menjalani prosedur Dasar Pemisah.
- 6.3.1 PSM menyediakan senarai nama bagi kumpulan anggota seperti yang berikut :
- (a) Anggota aktif yang mengemaskini LNPT dengan pencapaian 60% ke bawah.
    - i. Laporan siasatan **wajib** disediakan dan dikemukakan kepada Urus Setia Negeri sebelum 31 Disember. Ketua Jabatan bertanggungjawab mengekalkan markah anggota yang terlibat **atau** membuat penyelarasan semula.
  - (b) Anggota aktif yang tidak mengemaskini LNPT.
    - i. Laporan siasatan **wajib** disediakan dengan segera dan dikemukakan kepada Urus Setia Negeri sebelum 31 Disember. Keputusan PPSM dalam laporan siasatan hendaklah merangkumi **perakuan Ketua Jabatan mengeluarkan surat amaran secara pentadbiran** kepada anggota yang terlibat berserta arahan supaya **anggota tersebut menghadiri Program Pemantapan Pengurusan Penilaian Prestasi (5P)** anjuran Urus Setia Negeri.

**PANDUAN PENGENDALIAN  
MESYUARAT PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)**

---

ii. Sekiranya kegagalan mengemaskini LNPT disebabkan oleh pegawai penilai yang tidak menjalankan tanggungjawab, tindakan dan arahan yang sama boleh diambil terhadap pegawai penilai tersebut.

(c) PSM menyediakan rumusan jumlah anggota yang akan menjalani prosedur Dasar Pemisah disebabkan markah prestasi di bawah 60% dan anggota yang tidak kemas kini LNPT.

6.4 Senarai diperakukan pergerakan gaji tahunan dan penganugerahan lain.

6.4.1 Anggota aktif yang mengemaskini LNPT boleh diperakukan pergerakan gaji tahunan pada tahun berikutnya atau disenaraikan untuk menerima lain-lain penganugerahan, tertakluk kepada keputusan PPSM dan kategori pencapaian.

## **7. Laporan Analisis Keperluan Latihan**

7.1 Kumpul dan kategorikan cadangan keperluan latihan dan senaraikan kursus-kursus yang bersesuaian.

7.2 Sediakan takwim tahunan latihan dalaman dan Pelan Operasi Latihan (POL) setiap lapisan gred di organisasi.

## **8. Tindakan Pengurus Sumber Manusia Selepas Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia**

8.1 Menyediakan Minit Mesyuarat PPSM dengan lengkap dan segera dan dikemukakan kepada Urus Setia Negeri sebelum 31 Disember setiap tahun.

8.2 Menyediakan laporan penuh berserta analisis berdasarkan keperluan Mesyuarat PPSM

**PANDUAN PENGENDALIAN  
MESYUARAT PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)**

---

- 8.3 Menyediakan surat pemakluman markah LNPT tahun penilaian kepada semua anggota agensi.
  
- 8.4 Menyediakan Laporan Siasatan bagi anggota yang tidak mengemaskini LNPT dan anggota yang mendapat markah LNPT di bawah 60%.
  
- 8.5 Menyelaras input pergerakan gaji tahunan bagi tahun berikutnya **selepas** markah dimuktamadkan.
  
- 8.6 Menyediakan senarai keperluan untuk Sesi Pemurnian Data oleh Urus Setia Negeri.

**9 PEMAKAIAN**

- 9.1 Pelaksanaan asas pengendalian mesyuarat ini wajib dilaksanakan. Penambahan elemen-elemen lain yang meningkatkan keberkesanan fungsi PPSM adalah tertakluk kepada keputusan agensi masing-masing.

**SUSUNAN PEGAWAI YANG DINILAI, PEGAWAI PENILAI PERTAMA DAN PEGAWAI PENILAI KEDUA MENGIKUT STRUKTUR ORGANISASI AGENSI**

**Jadual 12 : Ketua-Ketua Jabatan yang dinilai oleh Setiausaha Kerajaan Negeri**

PEGAWAI YANG DINILAI	PEGAWAI PENILAI
Setiausaha Sulit kepada Tuan Yang Terutama Yang Dipertua Negeri Sabah	Setiausaha Kerajaan Negeri
Setiausaha Dewan Undangan Negeri Sabah	
Setiausaha Sulit Kanan kepada Ketua Menteri	
Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sabah	
Peguam Besar Negeri Sabah	
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Negeri	
Mayor Dewan Bandaraya Kota Kinabalu	
Mufti Kerajaan Negeri Sabah	
Semua Setiausaha Tetap Kementerian	
Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (Pentadbiran)	
Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (Pembangunan)	
Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (Tugas-Tugas Khas)	

**SUSUNAN PEGAWAI YANG DINILAI, PEGAWAI PENILAI PERTAMA DAN PEGAWAI PENILAI KEDUA MENGIKUT STRUKTUR ORGANISASI AGENSI**

**Jadual 13 : Ketua-Ketua Jabatan yang dinilai oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Negeri**

PEGAWAI YANG DINILAI	PEGAWAI PENILAI
Semua Ketua-Ketua Jabatan untuk Jabatan / Pejabat / Bahagian / Unit di bawah Jabatan Ketua Menteri kecuali yang dinyatakan di Jadual 12.	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Negeri

**Jadual 14 : Ketua-Ketua Jabatan yang dinilai oleh Setiausaha-Setiausaha Tetap Kementerian**

PEGAWAI YANG DINILAI	PEGAWAI PENILAI
Pengarah Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Sabah	Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (Tugas-Tugas Khas)
Setiausaha / Pegawai Eksekutif Majlis Ugama Islam Sabah	
Pengurus Besar Perbadanan Baitulmal Negeri Sabah	
Pengarah Jabatan Pertanian	Setiausaha Tetap, Kementerian Pertanian, Perikanan dan Industri Makanan
Pengarah Jabatan Perikanan	
Pengarah Jabatan Pengairan dan Saliran	
Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah	
Pengurus Besar Lembaga Industri Getah Sabah	
Pengurus Besar Korporasi Pembangunan Desa	
Pengurus Besar Korporasi Kemajuan Perikanan dan Nelayan Sabah	

**SUSUNAN PEGAWAI YANG DINILAI, PEGAWAI PENILAI PERTAMA DAN PEGAWAI PENILAI KEDUA MENGIKUT STRUKTUR ORGANISASI AGENSI**

PEGAWAI YANG DINILAI	PEGAWAI PENILAI
Pengarah Jabatan Perancang Bandar dan Wilayah	Setiausaha Tetap, Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan
Pengarah Jabatan Hal Ehwal Anak Negeri Sabah	
Presiden Majlis Perbandaran Sandakan	
Presiden Majlis Perbandaran Tawau	
Semua Pegawai Eksekutif Pihak Berkuasa Tempatan	
Pengurus Besar Lembaga Pembangunan Perumahan dan Bandar	
Pengarah Jabatan Kerja Raya	Setiausaha Tetap, Kementerian Kerja Raya
Pengarah Jabatan Air Negeri Sabah	
Pengarah Jabatan Pelabuhan dan Dermaga Sabah	
Pengarah Jabatan Keretapi Negeri Sabah	
Pengarah Jabatan Perkhidmatan Pembedungan Sabah	
Pengurus Besar Lembaga Pelabuhan-Pelabuhan Sabah	
Bendahari Negeri	Setiausaha Tetap, Kementerian Kewangan Negeri Sabah

**SUSUNAN PEGAWAI YANG DINILAI, PEGAWAI PENILAI PERTAMA DAN PEGAWAI PENILAI KEDUA MENGIKUT STRUKTUR ORGANISASI AGENSI**

PEGAWAI YANG DINILAI	PEGAWAI PENILAI
Semua Pegawai-Pegawai Daerah	Setiausaha Tetap Kementerian Pembangunan Luar Bandar
Semua Penolong Pegawai Daerah, Daerah Kecil	
Pengarah Jabatan Hidupan Liar	Setiausaha Tetap, Kementerian Pelancongan, Kebudayaan dan Alam Sekitar
Pengarah Jabatan Perlindungan Alam Sekitar	
Pengarah Jabatan Muzium Sabah	
Pengurus Besar Lembaga Pemegang Amanah Taman-Taman Sabah	
Pengurus Besar Lembaga Pelancongan Sabah	
Pengurus Besar Lembaga Kebudayaan Negeri Sabah	
Pengarah Jabatan Pembangunan Perindustrian dan Penyelidikan	Setiausaha Tetap, Kementerian Pembangunan Perindustrian dan Keusahawanan
Pengurus Besar Perbadanan Pembangunan Ekonomi Negeri	
Pengarah Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri	Setiausaha Tetap, Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi
Pengarah Jabatan Pembangunan Sumber Manusia	
Pengarah Perpustakaan Negeri Sabah	

**SUSUNAN PEGAWAI YANG DINILAI, PEGAWAI PENILAI PERTAMA DAN PEGAWAI PENILAI KEDUA MENGIKUT STRUKTUR ORGANISASI AGENSI**

PEGAWAI YANG DINILAI	PEGAWAI PENILAI
Pengarah Jabatan Perkhidmatan Kebajikan Am	Setiausaha Tetap, Kementerian Pembangunan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat
Pengarah Jabatan Hal Ehwal Wanita Negeri	
Pengurus Besar Lembaga Sukan Negeri Sabah	Setiausaha Tetap, Kementerian Belia dan Sukan Sabah
Pengurus Besar Majlis Sukan Negeri Sabah	

**Jadual 15: Panduan Penentuan Pegawai Penilai PYD selain Ketua-Ketua Jabatan**

<b>KEMENTERIAN</b>			
	PEGAWAI YANG DINILAI	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
(i)	Timbalan Setiausaha Tetap	Setiausaha Tetap	-
(ii)	Setiausaha Rendah/ Setiausaha Bahagian	Timbalan Setiausaha Tetap	Setiausaha Tetap
(iii)	Ketua Penolong Setiausaha	Setiausaha Rendah/ Setiausaha Bahagian	Timbalan Setiausaha Tetap
(iv)	Penolong Setiausaha	Ketua Penolong Setiausaha	Setiausaha Rendah/ Setiausaha Bahagian
(v)	Penolong Pegawai Tadbir	Penolong Setiausaha	Ketua Penolong Setiausaha
<b>JABATAN</b>			
(i)	Timbalan Ketua Pengarah	Ketua Pengarah	-

**SUSUNAN PEGAWAI YANG DINILAI, PEGAWAI PENILAI PERTAMA DAN  
PEGAWAI PENILAI KEDUA MENGIKUT STRUKTUR ORGANISASI AGENSI**

(ii)	Pengarah (Bahagian)	Timbalan Ketua Pengarah	Ketua Pengarah
(iii)	Timbalan Pengarah	Pengarah	Timbalan Ketua Pengarah
(iv)	Ketua Penolong Pengarah	Timbalan Pengarah	Pengarah
(v)	Penolong Pengarah	Ketua Penolong Pengarah	Timbalan Pengarah
(vi)	Penolong Pegawai Tadbir	Penolong Pengarah	Ketua Penolong Pengarah
<b>PEJABAT DAERAH</b>			
(i)	Penolong Pegawai Daerah	Pegawai Daerah	-
(ii)	Penolong Pegawai Tadbir	Penolong Pegawai Daerah	Pegawai Daerah
<b>BADAN BERKANUN NEGERI</b>			
(i)	Timbalan Pengurus Besar	Pengurus Besar	-
<b>PIHAK BERKUASA TEMPATAN</b>			
(i)	Timbalan Pegawai Eksekutif	Pegawai Eksekutif	Pegawai Daerah