



JABATAN KETUA MENTERI
CHIEF MINISTER DEPARTMENT
Aras 28, Blok A,
Menara Kinabalu,
Jalan UMS, Teluk Likas,
88400 KOTA KINABALU, SABAH, MALAYSIA.



Telefon : +6088-369 900
 : +6088-369 901
Faksimile : +6088-211 016
Laman Web : skn.sabah.gov.my

JPAN: 1000-9/65 Kit. 30 (45)

04 OCT 2023

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

Yang Berbahagia Datuk/ Datin/ Tuan/ Puan,

SURAT ARAHAN PENGGUNAAN BORANG LAPORAN PENILAIAN PRESTASI (LPP) AGENSI KERAJAAN NEGERI SABAH UNTUK TUJUAN PENILAIAN PRESTASI

Dengan hormatnya, saya merujuk perkara di atas.

2. Seperti sedia maklum bahawa Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bilangan 4/2023, Dasar Pengurusan Penilaian Prestasi Perkhidmatan Awam Negeri telah dikuatkuasakan mulai 6 Mac 2023. Sehubungan dengan itu, semua agensi Kerajaan Negeri Sabah termasuk Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah menggunakan Borang Laporan Penilaian Prestasi (LPP) seperti yang berikut:

BIL.	KOD BORANG	CATATAN
2.1	PPNS 4/2023 (1)	Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi Jawatan Utama Sektor Awam
2.2	PPNS 4/2023 (2)	Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi Jawatan Gred Khas
2.3	PPNS 4/2023 (3)	Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional [Gred 41 – 54]
2.4	PPNS 4/2023 (4)	Pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 29 - 40
2.5	PPNS 4/2023 (5)	Pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 28 dan ke bawah

“SABAH MAJU JAYA”

...2/-

**SURAT ARAHAN PENGGUNAAN BORANG LAPORAN PENILAIAN PRESTASI (LPP) AGENSI
KERAJAAN NEGERI SABAH UNTUK TUJUAN PENILAIAN PRESTASI**

No. Rujukan : JPAN 1000-9/65 Klt. 30 (45)

Tarikh : 04 OCT 2023

3. Penggunaan Borang LPP ini berkuat kuasa **serta-merta**. Justeru, penggunaan Borang J.P.A. (Prestasi) dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4/2002 yang dikuatkuasakan di peringkat negeri melalui Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bilangan 5/2002 seperti yang berikut adalah **dibatalkan**:

BIL.	KOD BORANG	CATATAN
3.1	Borang J.P.A. (Prestasi) 1/2002	Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi Jawatan Utama Sektor Awam
3.2	Borang J.P.A. (Prestasi) 2/2002	Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi Jawatan Gred Khas
3.3	Borang J.P.A. (Prestasi) 3/2002	Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional [Gred 41 – 54]
3.4	Borang J.P.A. (Prestasi) 4/2002	Pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 29 - 40
3.5	Borang J.P.A. (Prestasi) 5/2002	Pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 28 dan ke bawah

Sekian, terima kasih.

”MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

[DATUK SERI PANGLIMA Sr. HAJI SAFAR BIN UNTONG, JP]
Setiausaha Kerajaan Negeri

“SABAH MAJU JAYA”



SABAH, MALAYSIA

**LAPORAN PENILAIAN PRESTASI
PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI
JAWATAN UTAMA SEKTOR AWAM (JUSA)**

TAHUN

.....

PERINGATAN

Pegawai Penilai (PP) iaitu Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) serta Pegawai Yang Dinilai (PYD) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut:

- (i) PYD hendaklah melengkapkan maklumat di Bahagian I (Maklumat Pegawai) di bawah dan Bahagian I (Penetapan Sasaran Kerja Tahunan) dalam borang Sasaran Kerja Tahunan (SKT) seperti di **Lampiran A**;
- (ii) PYD hendaklah melengkapkan Bahagian II dan Penilaian Kendiri di Bahagian III hingga Bahagian V pada akhir tahun penilaian;
- (iii) PP hendaklah melengkapkan Bahagian III hingga Bahagian VIII pada akhir tahun penilaian;
- (iv) PYD dan PP hendaklah merujuk Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bilangan 4 Tahun 2023 Dasar Pengurusan Penilaian Prestasi Perkhidmatan Awam Negeri untuk mengisi dan membuat penilaian menggunakan borang ini; dan
- (v) PP hendaklah menggunakan Skala Penilaian Prestasi yang telah digariskan dalam Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bilangan 4 Tahun 2023 seperti di **Lampiran B**.

BAHAGIAN I – MAKLUMAT PEGAWAI YANG DINILAI

(Diisi oleh PYD)

- (i) Nama :
- (ii) No. Kad Pengenalan :
- (iii) Jawatan & Gred :
- (iv) Kementerian / Jabatan / Agensi :

BAHAGIAN II – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN

(Diisi oleh PYD)

Nota: Sila gunakan lampiran yang berasingan jika ruangan tidak mencukupi.

1. KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

Senaraikan kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi pada tahun yang dinilai berserta bukti.

Nama Kegiatan	Peringkat Aktiviti	Markah
	Peringkat Kegiatan: *Kebangsaan / Negeri / Daerah / Komuniti / Jabatan / Bahagian / Cawangan / Unit; atau Pencapaian / Jawatan:	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> (Mengikut wajaran pemarkahan PPNS Bil. 4/2023)

*Sila bulatkan pilihan yang berkenaan.

2. LATIHAN

(i) Senaraikan program latihan (seminar, kursus, bengkel dan lain-lain) yang dihadiri dalam tahun yang dinilai:

Nama Latihan	Tarikh / Tempoh	Tempat

(ii) Senaraikan latihan yang diperlukan:

Nama / Bidang Latihan	Sebab Diperlukan

Saya mengesahkan bahawa semua kenyataan di atas adalah benar.

Tandatangan PYD

Tarikh

BAHAGIAN III – KEPIMPINAN (WAJARAN 60%)

PYD dan PP dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan skala 1 hingga 10 berdasarkan PPNS Bil. 4/2023.

BIL.	KRITERIA <i>(Dinilai berasaskan SKT)</i>	PYD	PPP	PPK
1.	CIRI-CIRI KEPIMPINAN Mempunyai wawasan, kebolehan membuat keputusan, menggerak dan memberi dorongan kepada pegawai ke arah pencapaian objektif organisasi.			
2.	PENGURUSAN SUMBER MANUSIA Kebolehan mengelola sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat bagi mencapai objektif organisasinya dan matlamat Kerajaan dengan cekap dan berkesan.			
3.	ORIENTASI PENCAPAIAN Pencapaian sebenar keseluruhan hasil kerja iaitu kuantiti, kualiti dan ketepatan masa atau kos berbanding dengan SKT yang ditetapkan.			
4.	PERSPEKTIF MENYELURUH Kebolehan melihat situasi dari berbagai dimensi serta berupaya memberi perhatian kepada perkara-perkara penting mengikut keutamaan semasa mengambil sesuatu tindakan.			
5.	PEMIKIRAN STRATEGIK Kebolehan untuk melihat dan menjelaskan kepada orang lain berkenaan ketidakpastian dan ketidaktentuan jangkauan masa hadapan kepada wawasan yang realistik serta boleh mengatur strategi untuk mencapai wawasan tersebut.			

BIL.	KRITERIA (Dinilai berasaskan SKT)	PYD	PPP	PPK
6.	KEBOLEHAN MENYELESAIKAN MASALAH Kebolehan mengenal pasti masalah di peringkat organisasi dan negeri serta mengemukakan pelbagai alternatif dan menyelesaikannya secara berkesan berdasarkan ilmu pengetahuan dan kemahiran yang dimilikinya.			
7.	KEBOLEHAN MENGHADAPI CABARAN Kemampuan menghadapi dan mengatasi cabaran dalaman dan luaran organisasi dan negeri dalam persekitaran yang berubah-ubah serta dapat mengawal emosi.			
Jumlah markah mengikut wajaran		$\frac{\quad}{70} \times 60 =$	$\frac{\quad}{70} \times 60 =$	$\frac{\quad}{70} \times 60 =$

BAHAGIAN IV – KUALITI PERIBADI (WAJARAN 35%)

PYD dan PP dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan skala 1 hingga 10 berdasarkan PPNS Bil. 4/2023.

BIL.	KRITERIA	PYD	PPP	PPK
1.	KEBERKESANAN KOMUNIKASI Kebolehan dan keberkesanan mewujudkan kesefahaman berkenaan dasar, matlamat dan strategi organisasinya bagi mewujudkan kesungguhan dan dedikasi di segenap lapisan pegawai selaras dengan objektif organisasi dan matlamat negeri.			
2.	KOMITMEN Kesungguhan, ketekunan, dedikasi dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas.			

BIL.	KRITERIA	PYD	PPP	PPK
3.	DISIPLIN Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar.			
4.	JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA Kebolehan mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni, mesra dan boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan.			
Jumlah markah mengikut wajaran		$\frac{\quad}{40} \times 35 =$	$\frac{\quad}{40} \times 35 =$	$\frac{\quad}{40} \times 35 =$

BAHAGIAN V – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI (5%)

Berasaskan maklumat di Bahagian II perenggan 1, PP dikehendaki memberi penilaian dengan menggunakan skala 1 hingga 10 berdasarkan wajaran dalam PPNS Bil. 4/2023. **Tiada sebarang markah** boleh diberikan (0) jika PYD tidak mencatat kegiatan atau sumbangannya.

Sukan / Pertubuhan / Sumbangan	PYD	PPP	PPK
Peringkat Kebangsaan / Negeri / Daerah / Komuniti / Jabatan / Bahagian / Cawangan / Unit			
<i>(Mengikut markah pencapaian Bahagian II)</i>			
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$

BAHAGIAN VI – JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

PYD dan PP dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh PYD dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi setiap Bahagian.

MARKAH KESELURUHAN	PPP (%)	PPK (%)	MARKAH PURATA (%) <i>(Untuk diisi oleh Urus Setia PPSM)</i>
Pengesahan Oleh Urus Setia Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)			Nama : Tandatangan : Tarikh :

BAHAGIAN VII – ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA

- Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan::Tahun:Bulan
- PPP hendaklah memberi ulasan keseluruhan termasuk cadangan meningkatkan prestasi / kemajuan kerjaya PYD.

(i) Prestasi keseluruhan

(ii) Cadangan meningkatkan prestasi / kemajuan kerjaya PYD

- Adalah disahkan bahawa prestasi pegawai ini **telah dimaklumkan** kepada PYD.

Nama PPP	:	.....
No. Kad Pengenalan	:	.....
Jawatan	:	.....
Kementerian / Jabatan / Agensi	:	.....

--

Tandatangan PPP

--

Tarikh

BAHAGIAN VIII – ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan::Tahun:Bulan
2. PPK hendaklah memberi ulasan keseluruhan pencapaian prestasi PYD berasaskan ulasan keseluruhan PPP.

(i) Prestasi keseluruhan

.....
.....
.....
.....

(ii) Cadangan meningkatkan prestasi / kemajuan kerjaya PYD

.....
.....
.....
.....

3. Adalah disahkan bahawa prestasi pegawai ini **telah dimaklumkan** kepada PYD.

Nama PPK	:	.....
No. Kad Pengenalan	:	.....
Jawatan	:	.....
Kementerian / Jabatan / Agensi	:	.....

--

Tandatangan PPK

--

Tarikh

BORANG SASARAN KERJA TAHUNAN

Pegawai Yang Dinilai (PYD) dan Pegawai Penilai Pertama (PPP) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut semasa melengkapkan borang ini:

- (i) PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama dalam membuat penetapan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan di **Bahagian I**;
- (ii) PYD dan PPP hendaklah membuat laporan dan ulasan keseluruhan pencapaian SKT pada akhir tahun penilaian serta menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan di **Bahagian III**; dan
- (iii) Sila rujuk Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil. 4/2023 untuk mendapatkan keterangan lanjut.

BORANG SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT)

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

Bil.	Bahagian I : Penetapan Sasaran Kerja Tahunan Bahagian II : Kajian Semula Sasaran Kerja Pertengahan Tahun		Bahagian III (A) : Jadual Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan (JP-SKT)	
	Ringkasan Aktiviti / Projek	Petunjuk Prestasi <i>(PYD dikehendaki mengisi sekurang-kurangnya satu (1) petunjuk prestasi)</i>	Pencapaian Sebenar	Bukti Pencapaian
1.		Kuantiti:	Kuantiti:	
		Kualiti:	Kualiti:	
		Kos:	Kos:	
		Masa:	Masa:	
2.		Kuantiti:	Kuantiti:	
		Kualiti:	Kualiti:	
		Kos:	Kos:	
		Masa:	Masa:	
3.		Kuantiti:	Kuantiti:	
		Kualiti:	Kualiti:	
		Kos:	Kos:	
		Masa:	Masa:	

Nota: Sila buat salinan borang ini dan lampirkan secara berasingan jika ruangan tidak mencukupi.

Tandatangan PYD

Tandatangan PPP

Tarikh:

Tarikh:

SKALA PENILAIAN PRESTASI

SKALA ASPEK PENGHASILAN KERJA		
TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Hasil kerja sentiasa melebihi tahap maksimum yang telah ditentukan
	9	Hasil kerja sentiasa menemui tahap maksimum yang telah ditentukan
Tinggi	8	Hasil kerja kerap kali menemui tahap maksimum yang telah ditentukan
	7	Hasil kerja kadangkala menemui tahap maksimum yang telah ditentukan
Sederhana	6	Hasil kerja sentiasa melebihi tahap minimum yang telah ditentukan
	5	Hasil kerja kadangkala melebihi tahap minimum yang telah ditentukan
Rendah	4	Hasil kerja kerap kali menemui tahap minimum yang telah ditentukan
	3	Hasil kerja kadangkala menemui tahap minimum yang telah ditentukan
Sangat Rendah	2	Hasil kerja kerap kali di bawah tahap minimum yang telah ditentukan
	1	Hasil kerja sentiasa di bawah tahap minimum yang telah ditentukan

SKALA ASPEK PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN		
TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	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	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang luas dalam bidang tugasnya serta kerap kali menjadi sumber rujukan dalam / luar organisasi
	7	
Sederhana	6	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang mencukupi dalam bidang tugasnya
	5	
Rendah	4	Kurang mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang asas dalam bidang tugasnya dan perlu diberi bimbingan oleh pegawai atasannya
	3	
Sangat Rendah	2	Tidak mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran asas dalam bidang tugasnya dan memerlukan tunjuk ajar
	1	

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

JADUAL PEMARKAHAN KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI							
TAHAP KEAKTIFAN	PERINGKAT PENGLIBATAN						TAHAP PENGLIBATAN
	KEBANGSAAN	NEGERI	DAERAH	KOMUNITI / JABATAN	BAHAGIAN	CAWANGAN / UNIT	
SANGAT AKTIF 8 Aktiviti dan ke atas	10	9	8	7	6	5	PENGERUSI / KETUA TERTINGGI
AKTIF 6 – 7 Aktiviti	9	8	7	6	5	4	TIMBALAN / NAIB PENERUSI
SEDERHANA AKTIF 4 – 5 Aktiviti	8	7	6	5	4	3	SETIAUSAHA / BENDAHARI
KURANG AKTIF 2 – 3 Aktiviti	7	6	5	4	3	2	AHLI JAWATANKUASA
TIDAK AKTIF 1 Aktiviti	6	5	4	3	2	1	AHLI BIASA
TIADA PENGLIBATAN	0	0	0	0	0	0	BUKAN AHLI



SABAH, MALAYSIA

**LAPORAN PENILAIAN PRESTASI
PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI
JAWATAN GRED KHAS**

TAHUN

PERINGATAN

Pegawai Penilai (PP) iaitu Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) serta Pegawai Yang Dinilai (PYD) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut:

- (i) PYD hendaklah melengkapkan maklumat di Bahagian I (Maklumat Pegawai) di bawah dan Bahagian I (Penetapan Sasaran Kerja Tahunan) dalam borang Sasaran Kerja Tahunan (SKT) seperti di **Lampiran A**;
- (ii) PYD hendaklah melengkapkan Bahagian II dan Penilaian Kendiri di Bahagian III hingga Bahagian VI pada akhir tahun penilaian;
- (iii) PP hendaklah melengkapkan Bahagian III hingga Bahagian IX pada akhir tahun penilaian;
- (iv) PYD dan PP hendaklah merujuk Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bilangan 4 Tahun 2023 Dasar Pengurusan Penilaian Prestasi Perkhidmatan Awam Negeri untuk mengisi dan membuat penilaian menggunakan borang ini; dan
- (v) PP hendaklah menggunakan Skala Penilaian Prestasi yang telah digariskan dalam Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bilangan 4 Tahun 2023 seperti di **Lampiran B**.

BAHAGIAN I – MAKLUMAT PEGAWAI YANG DINILAI

(Diisi oleh PYD)

- (i) Nama :
- (ii) No. Kad Pengenalan :
- (iii) Jawatan & Gred :
- (iv) Kementerian / Jabatan / Agensi :

BAHAGIAN II – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN

(Diisi oleh PYD)

Nota: Sila gunakan lampiran yang berasingan jika ruangan tidak mencukupi.

1. KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

Senaraikan kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi pada tahun yang dinilai berserta bukti.

Nama Kegiatan	Peringkat Aktiviti	Markah
	Peringkat Kegiatan: *Kebangsaan / Negeri / Daerah / Komuniti / Jabatan / Bahagian / Cawangan / Unit; atau Pencapaian / Jawatan:	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>(Mengikut wajaran pemarkahan PPNS Bil. 4/2023)</p>

*Sila bulatkan pilihan yang berkenaan.

2. LATIHAN

(i) Senaraikan program latihan (seminar, kursus, bengkel dan lain-lain) yang dihadiri dalam tahun yang dinilai:

Nama Latihan	Tarikh / Tempoh	Tempat

(ii) Senaraikan latihan yang diperlukan:

Nama / Bidang Latihan	Sebab Diperlukan

Saya mengesahkan bahawa semua kenyataan di atas adalah benar.

Tandatangan PYD

Tarikh

BAHAGIAN III – ILMU PENGETAHUAN DAN KEPAKARAN (WAJARAN 50%)

PYD dan PP dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan skala 1 hingga 10 berdasarkan PPNS Bil. 4/2023.

BIL.	KRITERIA <i>(Dinilai berasaskan SKT)</i>	PYD	PPP	PPK
1.	ILMU PENGETAHUAN DAN KEPAKARAN DALAM BIDANG TUGAS Keupayaan dan kebolehan menggunakan ilmu pengetahuan atau kepakaran dalam melaksanakan tugas dengan cemerlang.			
2.	KEBOLEHAN MENGANALISIS Kebolehan dan keupayaan meneliti, mentafsir dan mencerakin fakta, situasi, kejadian dan arah aliran kepada bentuk yang mudah dan realistik serta mengemukakan cadangan tindakan yang sesuai.			
3.	KEBOLEHAN MENYELESAIKAN MASALAH Kebolehan mengenal pasti masalah serta mengemukakan pelbagai alternatif dan menyelesaikannya secara berkesan berdasarkan kepakaran dalam bidang profesionnya.			
4.	KEBOLEHAN MEMBUAT KEPUTUSAN Kebolehan membuat keputusan selaras dengan bidang profesion dan perkhidmatannya dalam tempoh masa yang ditetapkan.			
Jumlah markah mengikut wajaran		$\frac{\quad}{40} \times 50 =$	$\frac{\quad}{40} \times 50 =$	$\frac{\quad}{40} \times 50 =$

BAHAGIAN IV – KUALITI PERIBADI (WAJARAN 35%)

PYD dan PP dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan skala 1 hingga 10 berdasarkan PPNS Bil. 4/2023.

BIL.	KRITERIA	PYD	PPP	PPK
1.	KEBERKESANAN KOMUNIKASI Kebolehan menyampaikan maksud, pendapat, kefahaman atau arahan berkaitan dengan bidang tugas.			
2.	KOMITMEN Kesungguhan, ketekunan, dedikasi dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas.			
3.	DISIPLIN Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar.			
4.	JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA Kebolehan mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni, mesra dan boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan.			
Jumlah markah mengikut wajaran		$\frac{\quad}{40} \times 30 =$	$\frac{\quad}{40} \times 30 =$	$\frac{\quad}{40} \times 30 =$

BAHAGIAN V – KEPIMPINAN (15%)

PYD dan PP dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan skala 1 hingga 10 berdasarkan PPNS Bil. 4/2023.

BIL.	KRITERIA	PYD	PPP	PPK
1.	CIRI-CIRI KEPIMPINAN Mempunyai wawasan, kebolehan membuat keputusan, menggerak dan memberi dorongan kepada pegawai ke arah pencapaian objektif organisasi.			
2.	ORIENTASI PENCAPAIAN Pencapaian sebenar keseluruhan hasil kerja iaitu kuantiti, kualiti, ketepatan masa atau kos berbanding dengan SKT yang ditetapkan.			
3.	KEBOLEHAN MENGHADAPI CABARAN Kemampuan menghadapi dan mengatasi cabaran dalaman dan luaran organisasi dan negeri dalam persekitaran yang berubah-ubah serta dapat mengawal emosi.			
Jumlah markah mengikut wajaran		$\frac{\quad}{30} \times 15 =$	$\frac{\quad}{30} \times 15 =$	$\frac{\quad}{30} \times 15 =$

BAHAGIAN VI – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI (5%)

Berasaskan maklumat di Bahagian II perenggan 1, PP dikehendaki memberi penilaian dengan menggunakan skala 1 hingga 10 berdasarkan wajaran dalam PPNS Bil. 4/2023. **Tiada sebarang markah** boleh diberikan (0) jika PYD tidak mencatat kegiatan atau sumbangannya.

Sukan / Pertubuhan / Sumbangan	PYD	PPP	PPK
Peringkat Kebangsaan / Negeri / Daerah / Komuniti / Jabatan / Bahagian / Cawangan / Unit			
	<i>(Mengikut markah pencapaian Bahagian II)</i>		
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$

BAHAGIAN VII – JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

PYD dan PP dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh PYD dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi setiap Bahagian.

MARKAH KESELURUHAN	PPP (%)	PPK (%)	MARKAH PURATA (%) <i>(Untuk diisi oleh Urus Setia PPSM)</i>
Pengesahan Oleh Urus Setia Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)			Nama : Tandatangan : Tarikh :

BAHAGIAN VIII – ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan::Tahun:Bulan
2. PPP hendaklah memberi ulasan keseluruhan termasuk cadangan meningkatkan prestasi / kemajuan kerjaya PYD.

(i) Prestasi keseluruhan

.....
.....
.....
.....

(ii) Cadangan meningkatkan prestasi / kemajuan kerjaya PYD

.....
.....
.....
.....

3. Adalah disahkan bahawa prestasi pegawai ini **telah dimaklumkan** kepada PYD.

Nama PPP	:	.....
No. Kad Pengenalan	:	.....
Jawatan	:	.....
Kementerian / Jabatan / Agensi	:	.....

.....

Tandatangan PPP

.....

Tarikh

BAHAGIAN IX – ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan::Tahun:Bulan
2. PPK hendaklah memberi ulasan keseluruhan pencapaian prestasi PYD berasaskan ulasan keseluruhan PPP.

(i) Prestasi keseluruhan
.....
.....
.....
.....

(ii) Cadangan meningkatkan prestasi / kemajuan kerjaya PYD
.....
.....
.....
.....

3. Adalah disahkan bahawa prestasi pegawai ini **telah dimaklumkan** kepada PYD.

Nama PPK	:	.....
No. Kad Pengenalan	:	.....
Jawatan	:	.....
Kementerian / Jabatan / Agensi	:	.....

Tandatangan PPK

Tarikh

BORANG SASARAN KERJA TAHUNAN

Pegawai Yang Dinilai (PYD) dan Pegawai Penilai Pertama (PPP) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut semasa melengkapkan borang ini:

- (i) PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama dalam membuat penetapan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan di **Bahagian I**;
- (ii) PYD dan PPP hendaklah membuat laporan dan ulasan keseluruhan pencapaian SKT pada akhir tahun penilaian serta menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan di **Bahagian III**; dan
- (iii) Sila rujuk Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil. 4/2023 untuk mendapatkan keterangan lanjut.

BORANG SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT)

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

Bil.	Bahagian I : Penetapan Sasaran Kerja Tahunan Bahagian II : Kajian Semula Sasaran Kerja Pertengahan Tahun		Bahagian III (A) : Jadual Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan (JP-SKT)	
	Ringkasan Aktiviti / Projek	Petunjuk Prestasi <i>(PYD dikehendaki mengisi sekurang-kurangnya satu (1) petunjuk prestasi)</i>	Pencapaian Sebenar	Bukti Pencapaian
1.		Kuantiti:	Kuantiti:	
		Kualiti:	Kualiti:	
		Kos:	Kos:	
		Masa:	Masa:	
2.		Kuantiti:	Kuantiti:	
		Kualiti:	Kualiti:	
		Kos:	Kos:	
		Masa:	Masa:	
3.		Kuantiti:	Kuantiti:	
		Kualiti:	Kualiti:	
		Kos:	Kos:	
		Masa:	Masa:	

Nota: Sila buat salinan borang ini dan lampirkan secara berasingan jika ruangan tidak mencukupi.

Tandatangan PYD

Tandatangan PPP

Tarikh:

Tarikh:

SKALA PENILAIAN PRESTASI

SKALA ASPEK PENGHASILAN KERJA		
TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Hasil kerja sentiasa melebihi tahap maksimum yang telah ditentukan
	9	Hasil kerja sentiasa menemui tahap maksimum yang telah ditentukan
Tinggi	8	Hasil kerja kerap kali menemui tahap maksimum yang telah ditentukan
	7	Hasil kerja kadangkala menemui tahap maksimum yang telah ditentukan
Sederhana	6	Hasil kerja sentiasa melebihi tahap minimum yang telah ditentukan
	5	Hasil kerja kadangkala melebihi tahap minimum yang telah ditentukan
Rendah	4	Hasil kerja kerap kali menemui tahap minimum yang telah ditentukan
	3	Hasil kerja kadangkala menemui tahap minimum yang telah ditentukan
Sangat Rendah	2	Hasil kerja kerap kali di bawah tahap minimum yang telah ditentukan
	1	Hasil kerja sentiasa di bawah tahap minimum yang telah ditentukan

SKALA ASPEK PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN		
TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	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	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang luas dalam bidang tugasnya serta kerap kali menjadi sumber rujukan dalam / luar organisasi
	7	
Sederhana	6	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang mencukupi dalam bidang tugasnya
	5	
Rendah	4	Kurang mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang asas dalam bidang tugasnya dan perlu diberi bimbingan oleh pegawai atasannya
	3	
Sangat Rendah	2	Tidak mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran asas dalam bidang tugasnya dan memerlukan tunjuk ajar
	1	

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

JADUAL PEMARKAHAN KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI							
TAHAP KEAKTIFAN	PERINGKAT PENGLIBATAN						TAHAP PENGLIBATAN
	KEBANGSAAN	NEGERI	DAERAH	KOMUNITI / JABATAN	BAHAGIAN	CAWANGAN / UNIT	
SANGAT AKTIF 8 Aktiviti dan ke atas	10	9	8	7	6	5	PENGERUSI / KETUA TERTINGGI
AKTIF 6 – 7 Aktiviti	9	8	7	6	5	4	TIMBALAN / NAIB PENERUSI
SEDERHANA AKTIF 4 – 5 Aktiviti	8	7	6	5	4	3	SETIAUSAHA / BENDAHARI
KURANG AKTIF 2 – 3 Aktiviti	7	6	5	4	3	2	AHLI JAWATANKUASA
TIDAK AKTIF 1 Aktiviti	6	5	4	3	2	1	AHLI BIASA
TIADA PENGLIBATAN	0	0	0	0	0	0	BUKAN AHLI



SABAH, MALAYSIA

**LAPORAN PENILAIAN PRESTASI
PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
(GRED 41 – 54)**

TAHUN

.....

PERINGATAN

Pegawai Penilai (PP) iaitu Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) serta Pegawai Yang Dinilai (PYD) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut:

- (i) PYD hendaklah melengkapkan maklumat di Bahagian I (Maklumat Pegawai) di bawah dan Bahagian I (Penetapan Sasaran Kerja Tahunan) dalam borang Sasaran Kerja Tahunan (SKT) seperti di **Lampiran A**;
- (ii) PYD hendaklah melengkapkan Bahagian II dan Penilaian Kendiri di Bahagian III hingga Bahagian VI pada akhir tahun penilaian;
- (iii) PP hendaklah melengkapkan Bahagian III hingga Bahagian VIII pada akhir tahun penilaian;
- (iv) PYD dan PP hendaklah merujuk Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bilangan 4 Tahun 2023 Dasar Pengurusan Penilaian Prestasi Perkhidmatan Awam Negeri untuk mengisi dan membuat penilaian menggunakan borang ini; dan
- (v) PP hendaklah menggunakan Skala Penilaian Prestasi yang telah digariskan dalam Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bilangan 4 Tahun 2023 seperti di **Lampiran B**.

BAHAGIAN I – MAKLUMAT PEGAWAI YANG DINILAI

(Diisi oleh PYD)

- | | | |
|-------------------------------------|---|-------|
| (i) Nama | : | ..... |
| (ii) No. Kad Pengenalan | : | ..... |
| (iii) Jawatan & Gred | : | ..... |
| (iv) Kementerian / Jabatan / Agensi | : | ..... |

BAHAGIAN II – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN

(Diisi oleh PYD)

Nota: Sila gunakan lampiran yang berasingan jika ruangan tidak mencukupi.

1. KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

Senaraikan kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi pada tahun yang dinilai berserta bukti.

Nama Kegiatan	Peringkat Aktiviti	Markah
	Peringkat Kegiatan: *Kebangsaan / Negeri / Daerah / Komuniti / Jabatan / Bahagian / Cawangan / Unit; atau Pencapaian / Jawatan:	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>(Mengikut wajaran pemarkahan PPNS Bil. 4/2023)</p>

*Sila bulatkan pilihan yang berkenaan.

2. LATIHAN

(i) Senaraikan program latihan (seminar, kursus, bengkel dan lain-lain) yang dihadiri dalam tahun yang dinilai:

Nama Latihan	Tarikh / Tempoh	Tempat

(ii) Senaraikan latihan yang diperlukan:

Nama / Bidang Latihan	Sebab Diperlukan

Saya mengesahkan bahawa semua kenyataan di atas adalah benar.

Tandatangan PYD

Tarikh

BAHAGIAN III – PENGHASILAN KERJA (WAJARAN 50%)

PYD dan PP dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan skala 1 hingga 10 berdasarkan PPNS Bil. 4/2023.

BIL.	KRITERIA (Dinilai berasaskan SKT)	PYD	PPP	PPK
1.	KUANTITI HASIL KERJA Kuantiti hasil kerja seperti jumlah, bilangan, kadar kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja yang ditetapkan.			
2.	KUALITI HASIL KERJA 2.1 Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur dan kemas.			
	2.2 Dinilai dari segi usaha dan inisiatif untuk mencapai kesempurnaan hasil kerja.			
3.	KETEPATAN MASA Kebolehan menghasilkan kerja atau melaksanakan tugas dalam tempoh masa yang ditetapkan.			
4.	KEBERKESANAN HASIL KERJA Dinilai dari segi memenuhi kehendak “ <i>stake holder</i> ” atau pelanggan.			
Jumlah markah mengikut wajaran		$\frac{\quad}{50} \times 50 =$	$\frac{\quad}{50} \times 50 =$	$\frac{\quad}{50} \times 50 =$

BAHAGIAN IV – PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN (WAJARAN 25%)

PYD dan PP dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan skala 1 hingga 10 berdasarkan PPNS Bil. 4/2023.

BIL.	KRITERIA	PYD	PPP	PPK
1.	ILMU PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN DALAM BIDANG KERJA Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran / kepakaran dalam menghasilkan kerja meliputi kebolehan mengenalpasti, menganalisis serta menyelesaikan masalah.			
2.	PELAKSANAAN DASAR, PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN Kebolehan menghayati dan melaksanakan dasar, peraturan dan arahan pentadbiran berkaitan dengan bidang tugasnya.			
3.	KEBERKESANAN KOMUNIKASI Kebolehan menyampaikan maksud, pendapat, kefahaman atau arahan secara lisan dan tulisan berkaitan dengan bidang tugas merangkumi penguasaan bahasa melalui tulisan dan lisan dengan menggunakan tatabahasa dan persembahan yang baik.			
Jumlah markah mengikut wajaran		$\frac{\quad}{30} \times 25 =$	$\frac{\quad}{30} \times 25 =$	$\frac{\quad}{30} \times 25 =$

BAHAGIAN V – KUALITI PERIBADI (WAJARAN 20%)

PYD dan PP dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan skala 1 hingga 10 berdasarkan PPNS Bil. 4/2023.

BIL.	KRITERIA	PYD	PPP	PPK
1.	CIRI-CIRI PEMIMPIN Mempunyai wawasan, komitmen, kebolehan membuat keputusan, menggerak dan memberi dorongan kepada pegawai ke arah pencapaian objektif organisasi.			
2.	KEBOLEHAN MENGELOLA Keupayaan dan kebolehan menggembeng segala sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat bagi merancang, mengatur, membahagi dan mengendalikan sesuatu tugas untuk mencapai objektif organisasi.			
3.	DISIPLIN Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar.			
4.	PROAKTIF DAN INOVATIF Kebolehan menjangka kemungkinan, mencipta dan mengeluarkan idea baru serta membuat pembaharuan bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti organisasi.			
5.	JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA Kebolehan pegawai dalam mewujudkan suasana Kerjasama yang harmoni dan mesra serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan.			
Jumlah markah mengikut wajaran		$\frac{\quad}{50} \times 20 =$	$\frac{\quad}{50} \times 20 =$	$\frac{\quad}{50} \times 20 =$

BAHAGIAN VI – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI (5%)

Berasaskan maklumat di Bahagian II perenggan 1, PP dikehendaki memberi penilaian dengan menggunakan skala 1 hingga 10 berdasarkan wajaran dalam PPNS Bil. 4/2023. **Tiada sebarang markah** boleh diberikan (0) jika PYD tidak mencatat kegiatan atau sumbangannya.

Sukan / Pertubuhan / Sumbangan	PYD	PPP	PPK
Peringkat Kebangsaan / Negeri / Daerah / Komuniti / Jabatan / Bahagian / Cawangan / Unit			
	<i>(Mengikut markah pencapaian Bahagian II)</i>		
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$

BAHAGIAN VII – JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

PP dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh PYD dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi setiap Bahagian yang diberi markah.

MARKAH KESELURUHAN	PPP (%)	PPK (%)	MARKAH PURATA (%) <i>(Untuk diisi oleh Urus Setia PPSM)</i>
Pengesahan Oleh Urus Setia Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)	Nama : Tandatangan : Tarikh :		

BAHAGIAN VIII – ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan::Tahun:Bulan
2. PPP hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD.

(i) Prestasi keseluruhan
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ii) Kemajuan kerjaya
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Adalah disahkan bahawa prestasi pegawai ini **telah dimaklumkan** kepada PYD.

Nama PPP	:	.....
No. Kad Pengenalan	:	.....
Jawatan	:	.....
Kementerian / Jabatan / Agensi	:	.....

Tandatangan PPP

Tarikh

BAHAGIAN IX – ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan::Tahun:Bulan
2. PPK hendaklah memberi ulasan keseluruhan pencapaian prestasi PYD berasaskan ulasan keseluruhan PPP.

(i) Prestasi keseluruhan
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ii) Kemajuan kerjaya
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Adalah disahkan bahawa prestasi pegawai ini telah **dimaklumkan** kepada PYD.

Nama PPK	:	.....
No. Kad Pengenalan	:	.....
Jawatan	:	.....
Kementerian / Jabatan / Agensi	:	.....

Tandatangan PPK

Tarikh

BORANG SASARAN KERJA TAHUNAN

Pegawai Yang Dinilai (PYD) dan Pegawai Penilai Pertama (PPP) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut semasa melengkapkan borang ini:

- (i) PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama dalam membuat penetapan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan di **Bahagian I**;
- (ii) PYD dan PPP hendaklah membuat laporan dan ulasan keseluruhan pencapaian SKT pada akhir tahun penilaian serta menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan di **Bahagian III**; dan
- (iii) Sila rujuk Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil. 4/2023 untuk mendapatkan keterangan lanjut.

SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT)

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

Bil.	Bahagian I : Penetapan Sasaran Kerja Tahunan Bahagian II : Kajian Semula Sasaran Kerja Pertengahan Tahun		Bahagian III (A) : Jadual Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan (JP-SKT)	
	Ringkasan Aktiviti / Projek	Petunjuk Prestasi <i>(PYD dikehendaki mengisi sekurang-kurangnya satu (1) petunjuk prestasi)</i>	Pencapaian Sebenar	Bukti Pencapaian
1.		Kuantiti:	Kuantiti:	
		Kualiti:	Kualiti:	
		Kos:	Kos:	
		Masa:	Masa:	
2.		Kuantiti:	Kuantiti:	
		Kualiti:	Kualiti:	
		Kos:	Kos:	
		Masa:	Masa:	
3.		Kuantiti:	Kuantiti:	
		Kualiti:	Kualiti:	
		Kos:	Kos:	
		Masa:	Masa:	

Nota: Sila buat salinan borang ini dan lampirkan secara berasingan jika ruangan tidak mencukupi.

Tandatangan PYD

Tandatangan PPP

Tarikh:

Tarikh:

SKALA PENILAIAN PRESTASI

SKALA ASPEK PENGHASILAN KERJA		
TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Hasil kerja sentiasa melebihi tahap maksimum yang telah ditentukan
	9	Hasil kerja sentiasa menemui tahap maksimum yang telah ditentukan
Tinggi	8	Hasil kerja kerap kali menemui tahap maksimum yang telah ditentukan
	7	Hasil kerja kadangkala menemui tahap maksimum yang telah ditentukan
Sederhana	6	Hasil kerja sentiasa melebihi tahap minimum yang telah ditentukan
	5	Hasil kerja kadangkala melebihi tahap minimum yang telah ditentukan
Rendah	4	Hasil kerja kerap kali menemui tahap minimum yang telah ditentukan
	3	Hasil kerja kadangkala menemui tahap minimum yang telah ditentukan
Sangat Rendah	2	Hasil kerja kerap kali di bawah tahap minimum yang telah ditentukan
	1	Hasil kerja sentiasa di bawah tahap minimum yang telah ditentukan

SKALA ASPEK PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN		
TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	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	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang luas dalam bidang tugasnya serta kerap kali menjadi sumber rujukan dalam / luar organisasi
	7	
Sederhana	6	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang mencukupi dalam bidang tugasnya
	5	
Rendah	4	Kurang mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang asas dalam bidang tugasnya dan perlu diberi bimbingan oleh pegawai atasannya
	3	
Sangat Rendah	2	Tidak mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran asas dalam bidang tugasnya dan memerlukan tunjuk ajar
	1	

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

JADUAL PEMARKAHAN KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI							
TAHAP KEAKTIFAN	PERINGKAT PENGLIBATAN						TAHAP PENGLIBATAN
	KEBANGSAAN	NEGERI	DAERAH	KOMUNITI / JABATAN	BAHAGIAN	CAWANGAN / UNIT	
SANGAT AKTIF 8 Aktiviti dan ke atas	10	9	8	7	6	5	PENGERUSI / KETUA TERTINGGI
AKTIF 6 – 7 Aktiviti	9	8	7	6	5	4	TIMBALAN / NAIB PENERUSI
SEDERHANA AKTIF 4 – 5 Aktiviti	8	7	6	5	4	3	SETIAUSAHA / BENDAHARI
KURANG AKTIF 2 – 3 Aktiviti	7	6	5	4	3	2	AHLI JAWATANKUASA
TIDAK AKTIF 1 Aktiviti	6	5	4	3	2	1	AHLI BIASA
TIADA PENGLIBATAN	0	0	0	0	0	0	BUKAN AHLI



SABAH, MALAYSIA

**LAPORAN PENILAIAN PRESTASI
PEGAWAI KUMPULAN PELAKSANA GRED 29 - 40**

TAHUN

.....

PERINGATAN

Pegawai Penilai (PP) iaitu Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) serta Pegawai Yang Dinilai (PYD) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut:

- (i) PYD hendaklah melengkapkan maklumat di Bahagian I (Maklumat Pegawai) di bawah dan Bahagian I (Penetapan Sasaran Kerja Tahunan) dalam borang Sasaran Kerja Tahunan (SKT) seperti di **Lampiran A**;
- (ii) PYD hendaklah melengkapkan Bahagian II dan Penilaian Kendiri di Bahagian III hingga Bahagian VI pada akhir tahun penilaian;
- (iii) PP hendaklah melengkapkan Bahagian III hingga Bahagian VIII pada akhir tahun penilaian;
- (iv) PYD dan PP hendaklah merujuk Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bilangan 4 Tahun 2023 Dasar Pengurusan Penilaian Prestasi Perkhidmatan Awam Negeri untuk mengisi dan membuat penilaian menggunakan borang ini; dan
- (v) PP hendaklah menggunakan Skala Penilaian Prestasi yang telah digariskan dalam Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bilangan 4 Tahun 2023 seperti di **Lampiran B**.

BAHAGIAN I – MAKLUMAT PEGAWAI YANG DINILAI

(Diisi oleh PYD)

- (i) Nama :
- (ii) No. Kad Pengenalan :
- (iii) Jawatan & Gred :
- (iv) Kementerian / Jabatan / Agensi :

BAHAGIAN II – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN

(Diisi oleh PYD)

Nota: Sila gunakan lampiran yang berasingan jika ruangan tidak mencukupi.

1. KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

Senaraikan kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi pada tahun yang dinilai berserta bukti.

Nama Kegiatan	Peringkat Aktiviti	Markah
	<p>Peringkat Kegiatan:</p> <p>*Kebangsaan / Negeri / Daerah / Komuniti / Jabatan / Bahagian / Cawangan / Unit; atau</p> <p>Pencapaian / Jawatan:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>(Mengikut wajaran pemarkahan PPNS Bil. 4/2023)</p>

*Sila bulatkan pilihan yang berkenaan.

2. LATIHAN

(i) Senaraikan program latihan (seminar, kursus, bengkel dan lain-lain) yang dihadiri dalam tahun yang dinilai:

Nama Latihan	Tarikh / Tempoh	Tempat

(ii) Senaraikan latihan yang diperlukan:

Nama / Bidang Latihan	Sebab Diperlukan

Saya mengesahkan bahawa semua kenyataan di atas adalah benar.

Tandatangan PYD

Tarikh

BAHAGIAN III – PENGHASILAN KERJA (WAJARAN 50%)

PYD dan PP dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan skala 1 hingga 10 berdasarkan PPNS Bil. 4/2023.

BIL.	KRITERIA (Dinilai berasaskan SKT)	PYD	PPP	PPK
1.	KUANTITI HASIL KERJA Kuantiti hasil kerja seperti jumlah, bilangan, kadar kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja yang ditetapkan.			
2.	KUALITI HASIL KERJA 2.1 Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur dan kemas.			
	2.2 Dinilai dari segi usaha dan inisiatif untuk mencapai kesempurnaan hasil kerja.			
3.	KETEPATAN MASA Kebolehan menghasilkan kerja atau melaksanakan tugas dalam tempoh masa yang ditetapkan.			
4.	KEBERKESANAN HASIL KERJA Dinilai dari segi memenuhi kehendak "stake holder" atau pelanggan.			
Jumlah markah mengikut wajaran		$\frac{\quad}{50} \times 50 =$	$\frac{\quad}{50} \times 50 =$	$\frac{\quad}{50} \times 50 =$

BAHAGIAN IV – PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN (WAJARAN 25%)

PYD dan PP dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan skala 1 hingga 10 berdasarkan PPNS Bil. 4/2023.

BIL.	KRITERIA	PYD	PPP	PPK
1.	ILMU PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN DALAM BIDANG KERJA Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran / kepakaran dalam menghasilkan kerja meliputi kebolehan mengenalpasti, menganalisis serta menyelesaikan masalah.			

BIL.	KRITERIA	PYD	PPP	PPK
2.	PELAKSANAAN DASAR, PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN Kebolehan menghayati dan melaksanakan dasar, peraturan dan arahan pentadbiran berkaitan dengan bidang tugasnya.			
3.	KEBERKESANAN KOMUNIKASI Kebolehan menyampaikan maksud, pendapat, kefahaman atau arahan secara lisan dan tulisan berkaitan dengan bidang tugas merangkumi penguasaan bahasa melalui tulisan dan lisan dengan menggunakan tatabahasa dan persembahan yang baik.			
Jumlah markah mengikut wajaran		$\frac{\quad}{30} \times 25 =$	$\frac{\quad}{30} \times 25 =$	$\frac{\quad}{30} \times 25 =$

BAHAGIAN V – KUALITI PERIBADI (WAJARAN 20%)

PYD dan PP dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan skala 1 hingga 10 berdasarkan PPNS Bil. 4/2023.

BIL.	KRITERIA	PYD	PPP	PPK
1.	KEBOLEHAN MENGELOLA Keupayaan dan kebolehan menggembleng segala sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat bagi merancang, mengatur, membahagi dan mengendalikan sesuatu tugas untuk mencapai objektif organisasi.			
2.	DISIPLIN Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar.			

BIL.	KRITERIA	PYD	PPP	PPK
3.	PROAKTIF DAN INOVATIF Kebolehan menjangka kemungkinan, mencipta dan mengeluarkan idea baru serta membuat pembaharuan bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti organisasi.			
4.	JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA Kebolehan pegawai dalam mewujudkan suasana Kerjasama yang harmoni dan mesra serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan.			
Jumlah markah mengikut wajaran		$\frac{\quad}{40} \times 20 =$	$\frac{\quad}{40} \times 20 =$	$\frac{\quad}{40} \times 20 =$

BAHAGIAN VI – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI (5%)

Beraskan maklumat di Bahagian II perenggan 1, PYD & PP dikehendaki memberi penilaian dengan menggunakan skala 1 hingga 10 berdasarkan wajaran dalam PPNS Bil. 4/2023. **Tiada sebarang markah** boleh diberikan (0) jika PYD tidak mencatat kegiatan atau sumbangannya.

Sukan / Pertubuhan / Sumbangan	PYD	PPP	PPK
Peringkat Kebangsaan / Negeri / Daerah / Komuniti / Jabatan / Bahagian / Cawangan / Unit			
<i>(Mengikut markah pencapaian Bahagian II)</i>			
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$

BAHAGIAN VII – JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

PP dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh PYD dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi setiap Bahagian yang diberi markah.

MARKAH KESELURUHAN	PPP (%)	PPK (%)	MARKAH PURATA (%) <i>(Untuk diisi oleh Urus Setia PPSM)</i>
Pengesahan Oleh Urus Setia Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)			Nama : Tandatangan : Tarikh :

BAHAGIAN VIII – ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA

- Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan::Tahun:Bulan
- PPP hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD.

(i) Prestasi keseluruhan	.....

(ii) Kemajuan kerjaya	.....

- Adalah disahkan bahawa prestasi pegawai ini **telah dimaklumkan** kepada PYD.

Nama PPP	:	.....
No. Kad Pengenalan	:	.....
Jawatan	:	.....
Kementerian / Jabatan / Agensi	:	.....

--

Tandatangan PPP

--

Tarikh

BAHAGIAN IX – ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan::Tahun:Bulan
2. PPK hendaklah memberi ulasan keseluruhan pencapaian prestasi PYD berasaskan ulasan keseluruhan PPP.

(i) Prestasi keseluruhan
.....
.....
.....
.....

(ii) Kemajuan kerjaya
.....
.....
.....
.....

3. Adalah disahkan bahawa prestasi pegawai ini **telah dimaklumkan** kepada PYD.

Nama PPK	:	.....
No. Kad Pengenalan	:	.....
Jawatan	:	.....
Kementerian / Jabatan / Agensi	:	.....

Tandatangan PPK

Tarikh

BORANG SASARAN KERJA TAHUNAN

Pegawai Yang Dinilai (PYD) dan Pegawai Penilai Pertama (PPP) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut semasa melengkapkan borang ini:

- (i) PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama dalam membuat penetapan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan di **Bahagian I**;
- (ii) PYD dan PPP hendaklah membuat laporan dan ulasan keseluruhan pencapaian SKT pada akhir tahun penilaian serta menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan di **Bahagian III**; dan
- (iii) Sila rujuk Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil. 4/2023 untuk mendapatkan keterangan lanjut.

BORANG SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT)*(PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama sebelum menetapkan SKT dan petunjuk prestasinya)*

Bil.	Bahagian I : Penetapan Sasaran Kerja Tahunan Bahagian II : Kajian Semula Sasaran Kerja Pertengahan Tahun		Bahagian III (A) : Jadual Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan (JP-SKT)	
	Ringkasan Aktiviti / Projek	Petunjuk Prestasi <i>(PYD dikehendaki mengisi sekurang-kurangnya satu (1) petunjuk prestasi)</i>	Pencapaian Sebenar	Bukti Pencapaian
1.		Kuantiti:	Kuantiti:	
		Kualiti:	Kualiti:	
		Kos:	Kos:	
		Masa:	Masa:	
2.		Kuantiti:	Kuantiti:	
		Kualiti:	Kualiti:	
		Kos:	Kos:	
		Masa:	Masa:	
3.		Kuantiti:	Kuantiti:	
		Kualiti:	Kualiti:	
		Kos:	Kos:	
		Masa:	Masa:	

Nota: Sila buat salinan borang ini dan lampirkan secara berasingan jika ruangan tidak mencukupi.

Tandatangan PYD

Tarikh:

Tandatangan PPP

Tarikh:

SKALA PENILAIAN PRESTASI

SKALA ASPEK PENGHASILAN KERJA		
TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Hasil kerja sentiasa melebihi tahap maksimum yang telah ditentukan
	9	Hasil kerja sentiasa menemui tahap maksimum yang telah ditentukan
Tinggi	8	Hasil kerja kerap kali menemui tahap maksimum yang telah ditentukan
	7	Hasil kerja kadangkala menemui tahap maksimum yang telah ditentukan
Sederhana	6	Hasil kerja sentiasa melebihi tahap minimum yang telah ditentukan
	5	Hasil kerja kadangkala melebihi tahap minimum yang telah ditentukan
Rendah	4	Hasil kerja kerap kali menemui tahap minimum yang telah ditentukan
	3	Hasil kerja kadangkala menemui tahap minimum yang telah ditentukan
Sangat Rendah	2	Hasil kerja kerap kali di bawah tahap minimum yang telah ditentukan
	1	Hasil kerja sentiasa di bawah tahap minimum yang telah ditentukan

SKALA ASPEK PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN		
TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	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	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang luas dalam bidang tugasnya serta kerap kali menjadi sumber rujukan dalam / luar organisasi
	7	
Sederhana	6	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang mencukupi dalam bidang tugasnya
	5	
Rendah	4	Kurang mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang asas dalam bidang tugasnya dan perlu diberi bimbingan oleh pegawai atasannya
	3	
Sangat Rendah	2	Tidak mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran asas dalam bidang tugasnya dan memerlukan tunjuk ajar
	1	

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

JADUAL PEMARKAHAN KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI							
TAHAP KEAKTIFAN	PERINGKAT PENGLIBATAN						TAHAP PENGLIBATAN
	KEBANGSAAN	NEGERI	DAERAH	KOMUNITI / JABATAN	BAHAGIAN	CAWANGAN / UNIT	
SANGAT AKTIF 8 Aktiviti dan ke atas	10	9	8	7	6	5	PENGERUSI / KETUA TERTINGGI
AKTIF 6 – 7 Aktiviti	9	8	7	6	5	4	TIMBALAN / NAIB PENERUSI
SEDERHANA AKTIF 4 – 5 Aktiviti	8	7	6	5	4	3	SETIAUSAHA / BENDAHARI
KURANG AKTIF 2 – 3 Aktiviti	7	6	5	4	3	2	AHLI JAWATANKUASA
TIDAK AKTIF 1 Aktiviti	6	5	4	3	2	1	AHLI BIASA
TIADA PENGLIBATAN	0	0	0	0	0	0	BUKAN AHLI



SABAH, MALAYSIA

**LAPORAN PENILAIAN PRESTASI
PEGAWAI KUMPULAN PELAKSANA GRED 28 DAN KE BAWAH**

TAHUN

.....

PERINGATAN

Pegawai Penilai (PP) iaitu Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) serta Pegawai Yang Dinilai (PYD) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut:

- (i) PYD hendaklah melengkapkan maklumat di Bahagian I (Maklumat Pegawai) di bawah dan Bahagian I (Penetapan Sasaran Kerja Tahunan) dalam borang Sasaran Kerja Tahunan (SKT) seperti di **Lampiran A**;
- (ii) PYD hendaklah melengkapkan Bahagian II dan Penilaian Kendiri di Bahagian III hingga Bahagian VI pada akhir tahun penilaian;
- (iii) PP hendaklah melengkapkan Bahagian III hingga Bahagian VIII pada akhir tahun penilaian;
- (iv) PYD dan PP hendaklah merujuk Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bilangan 4 Tahun 2023 Dasar Pengurusan Penilaian Prestasi Perkhidmatan Awam Negeri untuk mengisi dan membuat penilaian menggunakan borang ini; dan
- (v) PP hendaklah menggunakan Skala Penilaian Prestasi yang telah digariskan dalam Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bilangan 4 Tahun 2023 seperti di **Lampiran B**.

BAHAGIAN I – MAKLUMAT PEGAWAI YANG DINILAI

(Diisi oleh PYD)

- | | | |
|-------------------------------------|---|-------|
| (i) Nama | : | ..... |
| (ii) No. Kad Pengenalan | : | ..... |
| (iii) Jawatan & Gred | : | ..... |
| (iv) Kementerian / Jabatan / Agensi | : | ..... |

BAHAGIAN II – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN

(Diisi oleh PYD)

Nota: Sila gunakan lampiran yang berasingan jika ruangan tidak mencukupi.

1. KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

Senaraikan kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi pada tahun yang dinilai berserta bukti.

Nama Kegiatan	Peringkat Aktiviti	Markah
	Peringkat Kegiatan: *Kebangsaan / Negeri / Daerah / Komuniti / Jabatan / Bahagian / Cawangan / Unit; atau Pencapaian / Jawatan:	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>(Mengikut wajaran pemarkahan PPNS Bil. 4/2023)</p>

*Sila bulatkan pilihan yang berkenaan.

2. LATIHAN

(i) Senaraikan program latihan (seminar, kursus, bengkel dan lain-lain) yang dihadiri dalam tahun yang dinilai:

Nama Latihan	Tarikh / Tempoh	Tempat

(ii) Senaraikan latihan yang diperlukan:

Nama / Bidang Latihan	Sebab Diperlukan

Saya mengesahkan bahawa semua kenyataan di atas adalah benar.

Tandatangan PYD

Tarikh

BAHAGIAN III – PENGHASILAN KERJA (WAJARAN 50%)

PYD dan PP dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan skala 1 hingga 10 berdasarkan PPNS Bil. 4/2023.

BIL.	KRITERIA (Dinilai berasaskan SKT)	PYD	PPP	PPK
1.	KUANTITI HASIL KERJA Kuantiti hasil kerja seperti jumlah, bilangan, kadar kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja yang ditetapkan.			
2.	KUALITI HASIL KERJA 2.1 Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur dan kemas.			
	2.2 Dinilai dari segi usaha dan inisiatif untuk mencapai kesempurnaan hasil kerja.			
3.	KETEPATAN MASA Kebolehan menghasilkan kerja atau melaksanakan tugas dalam tempoh masa yang ditetapkan.			
4.	KEBERKESANAN HASIL KERJA Dinilai dari segi memenuhi kehendak "stake holder" atau pelanggan.			
Jumlah markah mengikut wajaran		$\frac{\quad}{50} \times 50 =$	$\frac{\quad}{50} \times 50 =$	$\frac{\quad}{50} \times 50 =$

BAHAGIAN IV – KUALITI PERIBADI (WAJARAN 25%)

PYD dan PP dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan skala 1 hingga 10 berdasarkan PPNS Bil. 4/2023.

BIL.	KRITERIA	PYD	PPP	PPK
1.	KEBOLEHAN MENGELOLA Keupayaan dan kebolehan menggembeng segala sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat bagi merancang, mengatur, membahagi dan mengendalikan sesuatu tugas untuk mencapai objektif organisasi.			

BIL.	KRITERIA	PYD	PPP	PPK
2.	DISIPLIN Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar.			
3.	PROAKTIF DAN INOVATIF Kebolehan menjangka kemungkinan, mencipta dan mengeluarkan idea baru serta membuat pembaharuan bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti organisasi.			
4.	JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA Kebolehan pegawai dalam mewujudkan suasana Kerjasama yang harmoni dan mesra serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan.			
Jumlah markah mengikut wajaran		$\frac{\quad}{40} \times 25 =$	$\frac{\quad}{40} \times 25 =$	$\frac{\quad}{40} \times 25 =$

BAHAGIAN V – PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN (WAJARAN 20%)

PYD dan PP dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan skala 1 hingga 10 berdasarkan PPNS Bil. 4/2023.

BIL.	KRITERIA	PYD	PPP	PPK
1.	ILMU PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN DALAM BIDANG KERJA Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran / kepakaran dalam menghasilkan kerja meliputi kebolehan mengenalpasti, menganalisis serta menyelesaikan masalah.			

BIL.	KRITERIA	PYD	PPP	PPK
2.	PELAKSANAAN DASAR, PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN Kebolehan menghayati dan melaksanakan dasar, peraturan dan arahan pentadbiran berkaitan dengan bidang tugasnya.			
3.	KEBERKESANAN KOMUNIKASI Kebolehan menyampaikan maksud, pendapat, kefahaman atau arahan secara lisan dan tulisan berkaitan dengan bidang tugas merangkumi penguasaan bahasa melalui tulisan dan lisan dengan menggunakan tatabahasa dan persembahan yang baik.			
Jumlah markah mengikut wajaran		$\frac{\quad}{30} \times 20 =$	$\frac{\quad}{30} \times 20 =$	$\frac{\quad}{30} \times 20 =$

BAHAGIAN VI – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI (5%)

Berasaskan maklumat di Bahagian II perenggan 1, PYD & PP dikehendaki memberi penilaian dengan menggunakan skala 1 hingga 10 berdasarkan wajaran dalam PPNS Bil. 4/2023. **Tiada sebarang markah** boleh diberikan (0) jika PYD tidak mencatat kegiatan atau sumbangannya.

Sukan / Pertubuhan / Sumbangan	PYD	PPP	PPK
Peringkat Kebangsaan / Negeri / Daerah / Komuniti / Jabatan / Bahagian / Cawangan / Unit			
<i>(Mengikut markah pencapaian Bahagian II)</i>			
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$

BAHAGIAN VII – JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

PP dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh PYD dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi setiap Bahagian yang diberi markah.

MARKAH KESELURUHAN	PPP (%)	PPK (%)	MARKAH PURATA (%) <i>(Untuk diisi oleh Urus Setia PPSM)</i>
Pengesahan Oleh Urus Setia Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)			Nama : Tandatangan : Tarikh :

BAHAGIAN VIII – ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA

- Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan::Tahun:Bulan
- PPP hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD.

(i) Prestasi keseluruhan
.....
.....
.....
.....

(ii) Kemajuan kerjaya
.....
.....
.....
.....

- Adalah disahkan bahawa prestasi pegawai ini **telah dimaklumkan** kepada PYD.

Nama PPP	:	.....
No. Kad Pengenalan	:	.....
Jawatan	:	.....
Kementerian / Jabatan / Agensi	:	.....

Tandatangan PPP

Tarikh

BAHAGIAN IX – ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan::Tahun:Bulan
2. PPK hendaklah memberi ulasan keseluruhan pencapaian prestasi PYD berasaskan ulasan keseluruhan PPP.

(i) Prestasi keseluruhan
(ii) Kemajuan kerjaya

3. Adalah disahkan bahawa prestasi pegawai ini **telah dimaklumkan** kepada PYD.

Nama PPK	:	.....
No. Kad Pengenalan	:	.....
Jawatan	:	.....
Kementerian / Jabatan / Agensi	:	.....

--

Tandatangan PPK

--

Tarikh

BORANG SASARAN KERJA TAHUNAN

Pegawai Yang Dinilai (PYD) dan Pegawai Penilai Pertama (PPP) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut semasa melengkapkan borang ini:

- (i) PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama dalam membuat penetapan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan di **Bahagian I**;
- (ii) PYD dan PPP hendaklah membuat laporan dan ulasan keseluruhan pencapaian SKT pada akhir tahun penilaian serta menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan di **Bahagian III**; dan
- (iii) Sila rujuk Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil. 4/2023 untuk mendapatkan keterangan lanjut.

BORANG SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT)*(PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama sebelum menetapkan SKT dan petunjuk prestasinya)*

Bil.	Bahagian I : Penetapan Sasaran Kerja Tahunan Bahagian II : Kajian Semula Sasaran Kerja Pertengahan Tahun		Bahagian III (A) : Jadual Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan (JP-SKT)	
	Ringkasan Aktiviti / Projek	Petunjuk Prestasi <i>(PYD dikehendaki mengisi sekurang-kurangnya satu (1) petunjuk prestasi)</i>	Pencapaian Sebenar	Bukti Pencapaian
1.		Kuantiti:	Kuantiti:	
		Kualiti:	Kualiti:	
		Kos:	Kos:	
		Masa:	Masa:	
2.		Kuantiti:	Kuantiti:	
		Kualiti:	Kualiti:	
		Kos:	Kos:	
		Masa:	Masa:	
3.		Kuantiti:	Kuantiti:	
		Kualiti:	Kualiti:	
		Kos:	Kos:	
		Masa:	Masa:	

Nota: Sila buat salinan borang ini dan lampirkan secara berasingan jika ruangan tidak mencukupi.

Tandatangan PYD

Tandatangan PPP

Tarikh:

Tarikh:

SKALA PENILAIAN PRESTASI

SKALA ASPEK PENGHASILAN KERJA		
TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Hasil kerja sentiasa melebihi tahap maksimum yang telah ditentukan
	9	Hasil kerja sentiasa menemui tahap maksimum yang telah ditentukan
Tinggi	8	Hasil kerja kerap kali menemui tahap maksimum yang telah ditentukan
	7	Hasil kerja kadangkala menemui tahap maksimum yang telah ditentukan
Sederhana	6	Hasil kerja sentiasa melebihi tahap minimum yang telah ditentukan
	5	Hasil kerja kadangkala melebihi tahap minimum yang telah ditentukan
Rendah	4	Hasil kerja kerap kali menemui tahap minimum yang telah ditentukan
	3	Hasil kerja kadangkala menemui tahap minimum yang telah ditentukan
Sangat Rendah	2	Hasil kerja kerap kali di bawah tahap minimum yang telah ditentukan
	1	Hasil kerja sentiasa di bawah tahap minimum yang telah ditentukan

SKALA ASPEK PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN		
TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	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	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang luas dalam bidang tugasnya serta kerap kali menjadi sumber rujukan dalam / luar organisasi
	7	
Sederhana	6	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang mencukupi dalam bidang tugasnya
	5	
Rendah	4	Kurang mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang asas dalam bidang tugasnya dan perlu diberi bimbingan oleh pegawai atasannya
	3	
Sangat Rendah	2	Tidak mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran asas dalam bidang tugasnya dan memerlukan tunjuk ajar
	1	

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

JADUAL PEMARKAHAN KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI							
TAHAP KEAKTIFAN	PERINGKAT PENGLIBATAN						TAHAP PENGLIBATAN
	KEBANGSAAN	NEGERI	DAERAH	KOMUNITI / JABATAN	BAHAGIAN	CAWANGAN / UNIT	
SANGAT AKTIF 8 Aktiviti dan ke atas	10	9	8	7	6	5	PENGERUSI / KETUA TERTINGGI
AKTIF 6 – 7 Aktiviti	9	8	7	6	5	4	TIMBALAN / NAIB PENERUSI
SEDERHANA AKTIF 4 – 5 Aktiviti	8	7	6	5	4	3	SETIAUSAHA / BENDAHARI
KURANG AKTIF 2 – 3 Aktiviti	7	6	5	4	3	2	AHLI JAWATANKUASA
TIDAK AKTIF 1 Aktiviti	6	5	4	3	2	1	AHLI BIASA
TIADA PENGLIBATAN	0	0	0	0	0	0	BUKAN AHLI