



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

**SISTEM PENGURUSAN PRESTASI PEGAWAI
PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA**

VERSI 1.0 (2024)

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

Diedarkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan



KANDUNGAN

	PERKARA	MUKA SURAT
TUJUAN		1
LATAR BELAKANG		2
PELAKSANAAN		2
TARIKH KUAT KUASA		3
PEMBATALAN		3
PEMAKAIAN		3
LAMPIRAN I	Senarai Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran Yang Dibatalkan	4

Pengurusan Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia

CERAIAN UP.4.1.1	Dasar Baharu Pengurusan Prestasi Kumpulan Pengurusan Dan Profesional Dan Kumpulan Pelaksana (MyPerformance)	5
Lampiran UP.4.1.1(A1)	Panduan kepada Ketua Jabatan, Panel Pembangunan Sumber Manusia dan Keurussetiaan	18
Lampiran UP.4.1.1(A2)	Panduan kepada Pegawai Penilai	29
Lampiran UP.4.1.1(A3)	Peranan Pegawai Yang Dinilai	40
Lampiran UP.4.1.1(A4)	Panduan Pelaksanaan Maklum Balas Prestasi dan Pembangunan Diri Berterusan (CDC)	43
Lampiran UP.4.1.1(A5)	Kandungan Instrumen Prestasi, Skala dan Skor Penilaian	48



Lembaran UP.4.1.1(A5-1)	Skala serta Skor Penilaian Dalam Modul Pengurusan Prestasi – MyPerformance	54
Lembaran UP.4.1.1(A5-2)	Mekanisme Pengiraan Markah Keseluruhan Bagi Kumpulan Pengurusan Dan Profesional Serta Kumpulan Pelaksana	70
Lampiran UP.4.1.1(B1)	Panduan Penyediaan dan Penetapan Sasaran Penghasilan Kerja Menggunakan Format Sasaran Kerja Utama	74
Lembaran UP.4.1.1(B1-1)	Contoh Penulisan Objektif Penyampaian Perkhidmatan dan Petunjuk Prestasi Utama Serta Pengisian Berdasarkan Format Penulisan Sasaran Kerja Utama (SKU)	79
Lampiran UP.4.1.1(B2)	Pembangunan dan Penetapan Kompetensi Fungsian	95
Lembaran UP.4.1.1(B2-1)	Contoh Penentuan Tugas Utama dan Kompetensi Fungsian Andaian (<i>Probable Functional Competency</i>) Berdasarkan Dokumen Penghuraian Kerja	105
Lembaran UP.4.1.1(B2-2)	Contoh Penentuan Tugas Utama dan Kompetensi Fungsian Andaian (<i>Probable Functional Competency</i>) Berdasarkan Dokumen Deskripsi Tugas	106
Lembaran UP.4.1.1(B2-3)	Contoh Pengujian Senarai Kompetensi Fungsian Andaian (<i>Probable Functional Competency</i>)	107
Lembaran UP.4.1.1(B2-4)	Contoh Pembentukan Keterangan Kompetensi Fungsian	110



Lembaran UP.4.1.1(B2-5)	Contoh Skala dan Keterangan Kecekapan Kompetensi Fungsian	111
Lembaran UP.4.1.1(B2-6)	Contoh Format Kamus Kompetensi Fungsian	112
Lampiran UP.4.1.1(C)	Jadual Pengurusan Prestasi Tahunan	113



Jejak Dokumen:

Bil.	Ceraian (Tarikh Kemaskini/ Batal)	Asal	Pindaan
1.	UP.4 (1 Januari 2025)	Tiada	Ceraian UP.4 Versi 1.0 (2024) Ceraian ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2025. (Rujuk Surat Edaran JPA.100-1/4/2 (37) bertarikh 20 Disember 2024)



**KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
DIRECTOR-GENERAL OF PUBLIC SERVICE**

Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia
Public Service Department, Malaysia
Aras 13, Blok C1, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. PUTRAJAYA
MALAYSIA

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

**DASAR BAHARU PENGURUSAN PRESTASI KUMPULAN PENGURUSAN
DAN PROFESIONAL DAN KUMPULAN PELAKSANA
(MyPERFORMANCE)**

VERSI 1.0 (2024)

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia ini bertujuan memberikan panduan pelaksanaan pengurusan prestasi di bawah MyPerformance bagi pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana dalam perkhidmatan awam.



LATAR BELAKANG

2. Sistem Pengurusan Prestasi baharu yang dikenali sebagai MyPerformance diperkenalkan bagi memperkukuh pengurusan bakat dan penyampaian perkhidmatan awam. MyPerformance dibangunkan berasaskan aspek kompetensi dan nilai serta menitikberatkan lima (5) prinsip iaitu adil, objektif, telus, relevan dan kebolehasingan.

3. MyPerformance dibangunkan berdasarkan fungsi dan peranan jabatan serta keperluan semasa perkhidmatan awam merangkumi lima (5) elemen prestasi iaitu Penghasilan Kerja, Kompetensi Fungsian, Kompetensi Tingkah Laku, Nilai Sepunya dan Penglibatan dan Sumbangan. Setiap elemen prestasi akan dinilai secara sistematik dengan mengambil kira setiap peringkat penilaian bagi memastikan hasil penilaian yang lebih menyeluruh dan berkesan. Hasil penilaian akan digunakan untuk pelbagai urusan sumber manusia ke arah menggalakkan budaya kerja yang produktif dan organisasi berprestasi tinggi.

PELAKSANAAN

4. Dasar baharu pengurusan prestasi perkhidmatan awam bagi pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana diperjelaskan dalam Ceraian seperti yang berikut:

KOD CERAIAN	TEMA	
U.P.4.1	Pengurusan Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia	
	Ceraian U.P.4.1.1	Dasar Baharu Pengurusan Prestasi Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Dan Kumpulan Pelaksana (MyPerformance)



TARIKH KUAT KUASA

5. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2025**.

PEMBATALAN

6. Dengan berkuat kuasanya Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia ini, Pekeliling Perkhidmatan (PP), Surat Pekeliling Perkhidmatan (SPP) dan Surat Edaran (SE) seperti senarai di **Lampiran I** adalah dibatalkan.

PEMAKAIAN

7. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



LAMPIRAN I

Senarai Pekeliling Perkhidmatan (PP), Surat Pekeliling Perkhidmatan (SPP), Surat Edaran (SE) dan Ceraian Yang Dibatalkan

Bil.	Tema	PP/ SPP/ SE/ Ceraian Yang Dibatalkan
1.	Sistem Pengurusan Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia	i. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002: Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan. (a) Perenggan 10, 11, 12, 50, 63, 64 dan 68; (b) Lampiran A2; dan (c) Lampiran A3. ii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009: Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam. iii. Surat Edaran: JPA.BK(S)174/3/2-1 Jld. 8 (18) bertarikh 3 November 2021: Pengurusan Prestasi Kumpulan Pengurusan dan Profesional Serta Kumpulan Pelaksana Secara <i>Dual System</i> Bagi Tahun Penilaian 2022 dan 2023. iv. Surat Edaran: JPA.(S).600-13/1/21 JLD2 (2) bertarikh 19 Januari 2024: Pelanjutan Tempoh Pengurusan Prestasi Kumpulan Pengurusan dan Profesional Serta Kumpulan Pelaksana Secara <i>Dual System</i> Sehingga 31 Disember 2024.



CERAIAN UP.4.1.1

DASAR BAHARU PENGURUSAN PRESTASI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL DAN KUMPULAN PELAKSANA (MyPERFORMANCE)

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan memberikan panduan pelaksanaan pengurusan prestasi di bawah MyPerformance bagi pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana dalam perkhidmatan awam.

LATAR BELAKANG

2. Sistem Saraan Malaysia yang diperkenalkan sejak tahun 2002 melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002: Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan adalah berteraskan kompetensi dalam pengurusan sumber manusia perkhidmatan awam. Kompetensi ini bertujuan untuk menggalakkan pembangunan diri melalui pembelajaran berterusan, penguasaan pengetahuan, kemahiran, kreativiti dan inovasi dalam pelaksanaan tugas, melahirkan pekerja berpengetahuan yang dapat meningkatkan keupayaan dan daya saing perkhidmatan awam serta mampu memenuhi jangkaan pelanggan yang semakin meningkat.

3. Bagi mencapai hasrat tersebut, penambahbaikan terhadap sistem penilaian prestasi telah dilaksanakan melalui Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009: Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam.



4. Selaras dengan strategi Kerajaan untuk membangunkan kompetensi dan membudayakan nilai dalam pengurusan bakat perkhidmatan awam bagi meningkatkan produktiviti negara, inisiatif penyesuaian sistem pengurusan prestasi berasaskan fungsi dan peranan jabatan serta pemberian ganjaran berasaskan prestasi diperkenalkan. Inisiatif ini merangkumi pengenalan Sistem Pengurusan Prestasi Baharu iaitu MyPerformance yang menambah baik tadbir urus pengurusan prestasi, aspek dan kriteria penilaian, wajaran markah prestasi, format dan kandungan borang laporan penilaian prestasi bagi memperkasa (*empower*) pengurusan sumber manusia di jabatan masing-masing.

TAFSIRAN

5. Bagi maksud pemakaian Ceraian ini—

“**akauntabiliti**” ertinya tanggungjawab utama dalam sesuatu tugas yang dilaksanakan dan dapat memberikan hasil bagi mencapai tujuan pewujudan sesuatu jawatan;

“**deskripsi tugas (JD)**” ertinya dokumen yang menjelaskan tujuan pewujudan sesuatu jawatan dengan mengambil kira komponen akauntabiliti, tugasan utama dan kompetensi yang diperlukan bagi sesuatu jawatan dalam jabatan;

“**gelaran jawatan**” ertinya panggilan atau nama yang diberikan kepada jawatan yang digunakan oleh sesuatu jabatan dalam melaksanakan aktiviti, yang turut menentukan kedudukannya dalam jabatan tersebut dan rantaian arahan (*chain of command*);

“**intervensi**” ertinya langkah-langkah yang diambil untuk mewujudkan perubahan yang positif kepada pegawai;



“jabatan” termasuklah—

- (i) sesuatu Kementerian;
- (ii) sesuatu Jabatan Persekutuan di peringkat persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam Persekutuan;
- (iii) sesuatu Jabatan Persekutuan di luar negara; dan
- (iv) mana-mana entiti lain dalam perkhidmatan awam sebagaimana yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam;

“kamus kompetensi” ertinya senarai takrifan kriteria, elemen dan tahap yang perlu dikuasai oleh seseorang pegawai mengikut tahap kompetensi yang telah ditetapkan;

“Ketua Jabatan” ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya;

“Ketua Perkhidmatan” ertinya pegawai yang mengetuai sesuatu perkhidmatan atau mana-mana pegawai yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam sebagai Ketua Perkhidmatan;

“kompetensi” ertinya pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri peribadi atau tingkah laku yang perlu bagi melaksanakan sesuatu tugas dan tanggungjawab;

“kompetensi fungsian” ertinya set pengetahuan, kemahiran dan/ atau tingkah laku yang perlu dimiliki oleh pegawai untuk menyempurnakan tugas di sesuatu jawatan dengan jayanya;

“pembangunan kompetensi” ertinya pendekatan yang dirancang dan dilaksana secara sistematik bagi meningkatkan kompetensi pegawai;



“**pegawai**” ertinya pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Suruhanjaya secara tetap, sementara atau kontrak;

“**Pegawai Yang Dinilai (PYD)**” ertinya pegawai yang mempunyai hubungan kerja dan diselia secara langsung oleh Pegawai Penilai (PP) dan Pegawai Penilai Semula (PPS);

“**Pegawai Penilai (PP)**” ertinya pegawai yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan untuk menilai pegawai dan mempunyai hubungan kerja serta menyelia Pegawai Yang Dinilai (PYD) secara langsung;

“**Pegawai Penilai Pelbagai Peringkat (P3P)**” ertinya pegawai di jawatan lebih tinggi, setara atau lebih rendah yang mempunyai hubungan kerja dengan PYD sama ada pegawai tersebut bertugas di jabatan yang sama atau jabatan yang berlainan;

“**Pegawai Penilai Semula (PPS)**” ertinya pegawai yang mempunyai hubungan kerja dan menyelia PP secara langsung atau mana-mana PP lain yang mempunyai hubungan kerja dengan PYD;

“**perkhidmatan awam**” ertinya perkhidmatan awam Persekutuan, iaitu perkhidmatan kehakiman dan perundangan, perkhidmatan awam am Persekutuan, pasukan polis dan perkhidmatan pendidikan menurut Fasal (1) Perkara 132 Perlembagaan Persekutuan; dan

“**Suruhanjaya**” ertinya Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Suruhanjaya Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan, Suruhanjaya Pasukan Polis atau Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan, mengikut mana-mana yang berkenaan.



PRINSIP MyPERFORMANCE

6. MyPerformance hendaklah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip yang berikut:

- (i) **adil:** kesaksamaan dalam penilaian;
- (ii) **telus:** mudah diketahui dan difahami;
- (iii) **objektif:** berasaskan kenyataan atau fakta tanpa dipengaruhi oleh pendapat atau prasangka sendiri;
- (iv) **relevan:** berasaskan deskripsi tugas (JD) bagi mencapai objektif jabatan atau perkhidmatan yang ditetapkan; dan
- (v) **kebolehasingan:** berasaskan keupayaan sistem penilaian untuk mengenal pasti tahap prestasi sebenar pegawai.

KEPENTINGAN MyPERFORMANCE

7. MyPerformance mempunyai kepentingan kepada pegawai dan juga perkhidmatan di jabatan seperti yang berikut:

- (i) meningkatkan penglibatan pelbagai peringkat pegawai dalam proses pengurusan prestasi;
- (ii) menggalakkan amalan memberi maklum balas prestasi dan pembangunan diri secara berterusan;
- (iii) membolehkan penilaian prestasi dibuat dengan lebih sistematik dan meyakinkan;
- (iv) membolehkan Ketua Jabatan melaksanakan pengurusan prestasi mengikut fungsi dan peranan jabatan;
- (v) menggalakkan persaingan positif sesama pegawai bagi meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan; dan
- (vi) membolehkan maklumat pengurusan prestasi digunakan bagi pelbagai tujuan pengurusan sumber manusia seperti yang berikut:



- (a) pengambilan dan penempatan pegawai;
- (b) pemberian ganjaran berasaskan prestasi, contohnya bagi menentukan kelayakan atau kesesuaian pergerakan gaji tahunan;
- (c) pengiktirafan dalam perkhidmatan, contohnya anugerah perkhidmatan cemerlang, pingat perkhidmatan, bintang kebesaran atau pengiktirafan yang lain;
- (d) pembangunan kerjaya, contohnya merancang dan mengenal pasti keperluan pembelajaran, latihan, kursus, pertimbangan pemangkuan, kenaikan pangkat, peminjaman atau pertukaran sementara;
- (e) intervensi; dan
- (f) penamatan perkhidmatan pegawai.

CIRI-CIRI MyPERFORMANCE

8. MyPerformance mempunyai ciri-ciri instrumen prestasi dan tadbir urus seperti yang berikut:

(i) Instrumen Prestasi

- (a) penggunaan instrumen prestasi dalam talian mengandungi dua (2) komponen prestasi iaitu:
 - i. komponen generik berdasarkan keperluan semasa perkhidmatan awam; dan
- (b) komponen fungsian yang boleh disesuaikan dengan fungsi dan peranan jabatan, jawatan atau skim perkhidmatan masing-masing.
- (c) setiap komponen prestasi mengandungi elemen prestasi seperti di

Jadual 1:



Jadual 1

Komponen dan Elemen Prestasi MyPerformance

INSTRUMEN PRESTASI	KOMPONEN PRESTASI	
	GENERIK	FUNGSIAN
	ELEMEN PRESTASI	
Pengurusan Prestasi – MyPerformance	1. Kompetensi Tingkah Laku; 2. Nilai Sepunya; dan 3. Penglibatan Dan Sumbangan.	1. Penghasilan Kerja; dan 2. Kompetensi Fungsian.

i. Komponen Generik

- a. komponen generik meliputi kompetensi tingkah laku, nilai sepunya dan penglibatan dan sumbangan; dan
- b. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam boleh menetapkan item dan skala bagi kompetensi tingkah laku dan nilai sepunya mengikut kumpulan perkhidmatan pegawai berdasarkan keperluan semasa perkhidmatan awam.

ii. Komponen Fungsian

- a. komponen fungsian meliputi penghasilan kerja dan kompetensi fungsian;
- b. Ketua Jabatan hendaklah menetapkan sasaran bagi penghasilan kerja dan kompetensi fungsian bagi jawatan; dan



- c. Ketua Jabatan hendaklah merujuk kamus kompetensi dan pembangunan kompetensi yang disediakan oleh Ketua Perkhidmatan bagi menetapkan kompetensi fungsian dan program pembangunan bagi pegawai di jabatannya.
- (d) bagi memastikan penilaian prestasi dan kompetensi memenuhi prinsip MyPerformance, penambahbaikan telah dibuat ke atas aspek-aspek seperti yang berikut:

i. Skala Penilaian

- a. penggunaan skala penilaian berasaskan tahap tingkah laku bagi kompetensi tingkah laku;
- b. penggunaan skala penilaian berasaskan tahap kemahiran, pengetahuan dan kebergantungan kepada penyelia bagi kompetensi fungsian; dan
- c. pengukuran tahap keaktifan bagi penglibatan dan sumbangan pegawai.

ii. Penghasilan Kerja

- a. kaedah penetapan sasaran dan pelaporan pencapaian penghasilan kerja menggunakan format Sasaran Kerja Utama (SKU); dan
- b. sasaran penghasilan kerja boleh dikaji semula berdasarkan keperluan jabatan.



iii. Kaedah Penilaian

- a. penggunaan kaedah penilaian pelbagai peringkat bagi nilai sepunya;
- b. penggunaan satu peringkat penilaian sahaja bagi kompetensi tingkah laku dan kompetensi fungsian;
- c. penggunaan kaedah penilaian secara janaan automatik (*auto-generated scoring*) bagi penghasilan kerja serta penglibatan dan sumbangan; dan
- d. penilaian semula boleh dilaksanakan bagi elemen penghasilan kerja, kompetensi tingkah laku dan kompetensi fungsian yang tidak dipersetujui oleh pegawai.

iv. Hasil Penilaian Bagi Pelbagai Tujuan

- a. pemantapan dan pembudayaan amalan memberi maklum balas berterusan melalui Maklum Balas Prestasi dan Pembangunan Diri Berterusan (CDC);
- b. papan pemuka (*dashboard*) hasil penilaian yang bertujuan membantu meningkatkan pembangunan diri pegawai; dan
- c. hasil penilaian boleh disesuaikan untuk menyokong pelbagai tujuan pengurusan sumber manusia.



(ii) **Tadbir Urus**

Keberkesanan pelaksanaan MyPerformance amat bergantung kepada pematuhan pegawai terhadap aspek tadbir urus yang berikut:

(a) **Peranan Pegawai**

Pegawai hendaklah menjalankan peranan masing-masing mengikut tanggungjawab yang ditetapkan berpandukan seperti yang berikut:

- i. Panduan kepada Ketua Jabatan, Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) dan Keurussetiaan seperti di **Lampiran UP.4.1.1(A1)**;
- ii. Panduan kepada Pegawai Penilai seperti di **Lampiran UP.4.1.1(A2)**; dan
- iii. Peranan Pegawai Yang Dinilai seperti di **Lampiran UP.4.1.1(A3)**.

(b) **Maklum Balas Prestasi dan Pembangunan Diri Berterusan (CDC)**

Pegawai hendaklah membudayakan amalan maklum balas prestasi dan pembangunan diri secara berterusan sepanjang tempoh perkhidmatannya. Amalan ini penting bagi membantu pegawai mendapatkan maklum balas awal daripada Pegawai Penilai dan tindakan yang perlu diambil berhubung dengan pencapaian prestasinya. Amalan ini juga bertindak sebagai



langkah awal bagi mengelakkan insiden pegawai bermasalah prestasi dalam perkhidmatan awam. Panduan pelaksanaan amalan terbaik Maklum Balas Prestasi dan Pembangunan Diri Berterusan (CDC) adalah seperti yang dinyatakan dalam [Lampiran UP.4.1.1\(A4\)](#).

(c) Instrumen Prestasi, Skala dan Skor Penilaian

Pegawai hendaklah menggunakan instrumen prestasi, skala dan skor penilaian mengikut jawatan yang disandang seperti yang ditetapkan dalam [Lampiran UP.4.1.1\(A5\)](#).

(d) Penyediaan dan Penetapan Penghasilan Kerja Menggunakan Format Sasaran Kerja Utama (SKU)

Pegawai hendaklah menyediakan penghasilan kerja di peringkat pasukan atau individu menggunakan format Sasaran Kerja Utama (SKU) seperti yang ditetapkan dalam [Lampiran UP.4.1.1\(B1\)](#).

(e) Pembangunan dan Penetapan Kompetensi Fungsian

Ketua Perkhidmatan hendaklah membangunkan kompetensi fungsian bagi semua skim perkhidmatan di bawahnya berdasarkan panduan yang disediakan. Ketua Jabatan hendaklah merujuk kamus kompetensi fungsian bagi menetapkan kompetensi fungsian beserta tahap kecekapan kompetensi untuk pegawai di jabatannya. Panduan bagi Pembangunan dan Penetapan Kompetensi Fungsian adalah seperti di [Lampiran UP.4.1.1\(B2\)](#).



(f) Pematuhan kepada Peraturan Yang Berkuat Kuasa

Ketua Jabatan dan PPSM hendaklah merujuk kepada peraturan yang berkuat kuasa untuk membuat keputusan berhubung dengan semua aspek pengurusan sumber manusia termasuk pergerakan gaji tahunan, pertimbangan kenaikan pangkat, dan penamatan perkhidmatan pegawai. Tindakan tatatertib boleh diambil kepada pegawai yang didapati tidak melaksanakan penilaian prestasi.

(g) Jadual Pengurusan Prestasi Tahunan

Pegawai hendaklah melaksanakan peranan dan fungsi masing-masing mengikut jadual dan tempoh masa yang ditetapkan dalam Jadual Pengurusan Prestasi Tahunan seperti di [Lampiran UP.4.1.1\(C\)](#).

PELAKSANAAN MyPERFORMANCE

9. Semua pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana hendaklah menggunakan MyPerformance.

10. Jika terdapat gangguan atau masalah capaian terhadap MyPerformance, Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan yang bersesuaian bagi memastikan semua pegawai boleh menggunakan MyPerformance bagi tujuan pengurusan prestasi tahunannya.



PEMAKAIAN

11. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

12. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam Ceraian ini hendaklah mendapat pertimbangan dan kelulusan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam terlebih dahulu.

**KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**



LAMPIRAN UP.4.1.1(A1)

PANDUAN KEPADA KETUA JABATAN, PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA DAN KEURUSSETIAAN

PERANAN KETUA JABATAN

1. Ketua Jabatan berperanan menguruskan sumber di bawah kawalannya iaitu sumber manusia, kewangan, peralatan dan teknologi secara optimum untuk mencapai objektif jabatan. Oleh itu, setiap Ketua Jabatan hendaklah memastikan pengurusan prestasi pegawai di bawah tanggungjawabnya dilaksanakan mengikut panduan yang ditetapkan.
2. Ketua Jabatan hendaklah—
 - (i) menentukan hala tuju, matlamat dan sasaran kerja jabatannya;
 - (ii) memastikan sistem kerja yang berkesan bagi mencapai sasaran yang ditetapkan;
 - (iii) mendapatkan komitmen daripada semua lapisan pegawai;
 - (iv) memberi penekanan kepada pembangunan diri pegawai;
 - (v) menubuhkan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) di jabatan;
 - (vi) menetapkan Pegawai Penilai (PP) berdasarkan syarat penentuan yang ditetapkan dalam **Lampiran UP.4.1.1(A2)**;
 - (vii) mengambil tindakan segera ke atas sebarang laporan pelanggaran tatakelakuan, sebarang isu kesihatan atau sebarang faktor yang menjejaskan prestasi kerja pegawai; dan
 - (viii) memastikan semua pegawai mematuhi prinsip dan panduan pengurusan prestasi yang ditetapkan.



SYARAT PENUBUHAN PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

3. Penubuhan PPSM hendaklah berpandukan syarat-syarat yang berikut:
- (i) dianggotai oleh Ketua Jabatan sebagai Pengerusi dan sekurang-kurangnya dua (2) orang ahli iaitu timbalan-timbalan Ketua Jabatan. Contoh keanggotaan adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**;
 - (ii) dalam keadaan ketiadaan Ketua Jabatan, mana-mana pegawai yang menyandang gelaran jawatan lebih tinggi daripada jawatan Pegawai Yang Dinilai (PYD) dan menjalankan tugas Ketua Jabatan boleh bertindak sebagai Pengerusi;
 - (iii) dalam keadaan ketiadaan timbalan Ketua Jabatan, mana-mana pegawai yang menyandang gelaran jawatan lebih tinggi daripada jawatan PYD dan menjalankan tugas timbalan Ketua Jabatan boleh bertindak sebagai ahli; dan
 - (iv) boleh menjemput mana-mana pegawai yang bertanggungjawab terhadap perkara-perkara yang berhubungan dengan pengurusan sumber manusia atau perkara-perkara lain yang boleh membantu PPSM membuat keputusan.

PERANAN PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

4. Dalam melaksanakan fungsinya, PPSM hendaklah mematuhi kehendak peraturan, pekeliling perkhidmatan, surat pekeliling perkhidmatan dan surat edaran yang berkaitan bagi memastikan keadilan, menggalakkan persaingan positif dan meningkatkan motivasi pegawai.



5. PPSM bertanggungjawab ke atas perkara-perkara yang berikut:
- (i) memastikan penilaian prestasi dilaksanakan berdasarkan jadual pengurusan prestasi tahunan yang ditetapkan;
 - (ii) mengesahkan hasil penilaian prestasi PYD yang sedang atau telah berkhidmat di jabatannya;
 - (iii) sekiranya terdapat keraguan terhadap hasil penilaian PYD, PPSM hendaklah mendapatkan kepastian daripada PYD, PP atau Pegawai Penilai Semula (PPS) dan merujuk rekod Maklum Balas Prestasi dan Pembangunan Diri Berterusan (CDC) atau apa-apa kaedah lain yang difikirkan wajar;
 - (iv) mengesyorkan keperluan program intervensi atau program pembangunan kepada PYD mengikut keperluan;
 - (v) menentukan kelayakan atau kesesuaian untuk pemberian ganjaran berasaskan prestasi, contohnya pergerakan gaji tahunan (PGT), insentif berasaskan prestasi (BIPs) dan ganjaran lain tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa;
 - (vi) menentukan kelayakan atau kesesuaian untuk pengiktirafan contohnya anugerah perkhidmatan cemerlang, pingat perkhidmatan cemerlang, darjah kebesaran, bintang dan pingat serta pengiktirafan lain, tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa;
 - (vii) menjalankan apa-apa fungsi lain yang ditetapkan di bawah mana-mana panduan ini atau peraturan lain yang berkuat kuasa;



- (viii) mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua kali setahun;
- (ix) memaklumkan keputusan yang telah dibuat menggunakan kaedah yang bersesuaian, terhad bagi tujuan pengurusan sumber manusia PYD tersebut sahaja dalam tempoh yang ditetapkan;
- (x) mewujudkan tatacara pengurusan semakan semula hasil penilaian prestasi di jabatan yang hendaklah merangkumi proses yang berikut:
 - (a) pemakluman keputusan PPSM;
 - (b) permohonan semakan semula oleh PYD kepada urus setia PPSM;
 - (c) mengadakan siasatan terhadap permohonan semakan semula (jika perlu);
 - (d) mengadakan mesyuarat PPSM bagi meneliti permohonan semakan semula; dan
 - (e) pemakluman keputusan PPSM bagi permohonan semakan semula itu kepada PYD;

Contoh tatacara pengurusan semakan semula adalah seperti dalam carta alir di **Ilustrasi 1**;

- (xi) menetapkan tempoh bagi setiap proses di perenggan 5 (x) di atas dengan syarat semua proses diselesaikan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh keputusan PPSM dimaklumkan kepada PYD. Sebarang permohonan semakan semula yang dibuat di luar tempoh atau tidak mematuhi tatacara yang ditetapkan tidak akan dipertimbangkan; dan
- (xii) memastikan sebarang pemerhatian dan keputusan PPSM direkodkan dan disimpan menurut tatacara pengurusan rekod Kerajaan yang berkuat kuasa.



6. PPSM boleh—
- (i) mengeluarkan garis panduan dalaman yang bersesuaian dengan struktur organisasi jabatan dan taburan lokasi perkhidmatannya selagi ia tidak bertentangan dengan prinsip pengurusan prestasi;
 - (ii) menentukan tatacara atau kaedah membuat keputusan yang bersesuaian selagi ia tidak bertentangan dengan prinsip pengurusan prestasi;
 - (iii) mendapatkan maklumat penilaian prestasi PYD daripada jabatan terdahulu bagi membantunya membuat keputusan, contohnya bagi kes PYD yang telah berkhidmat lebih daripada satu jabatan dalam tahun penilaian;
 - (iv) meminda hasil penilaian prestasi PYD bagi tahun penilaian sekiranya didapati wujud keraguan yang munasabah; dan
 - (v) mempertimbangkan apa-apa aspek lain yang difikirkan berkaitan dalam melaksanakan fungsinya.
7. Keputusan yang dibuat oleh PPSM adalah muktamad.

KEURUSSETIAAN

8. Pelaksanaan pengurusan prestasi boleh diurussetiakan oleh bahagian/ cawangan/ unit yang mengendalikan pengurusan personel sesebuah jabatan (contohnya: Bahagian Khidmat Pengurusan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia dan sebagainya) dengan menyusun semula fungsi dan peranan sedia ada tanpa melibatkan sebarang pertambahan perjawatan di jabatan itu.



(i) **Urus Setia PPSM**

Urus setia PPSM hendaklah—

- (a) menentukan jadual proses tindakan pelaksanaan sistem pengurusan prestasi;
- (b) memastikan sistem pengurusan prestasi dalam talian boleh diakses atau disediakan kepada semua pegawai;
- (c) memastikan PP dan PYD mematuhi peranan masing-masing yang ditetapkan dalam **Lampiran UP.4.1.1(A2)** dan **Lampiran UP.4.1.1(A3)**;
- (d) memastikan PYD yang dinyatakan dalam **perenggan 5 Lampiran UP.4.1.1(A2)** tidak disediakan laporan penilaian prestasi tahunan bagi tahun penilaian tersebut dan diberikan status **Tidak Sesuai Dinilai**. Maklumat PYD tersebut hendaklah dilaporkan kepada PPSM;
- (e) memastikan PYD yang dilantik selepas 1 Julai dalam tahun penilaian disediakan laporan penilaian prestasi tahunannya selepas tempoh sebenar perkhidmatannya genap enam (6) bulan;
- (f) menganalisis prestasi keseluruhan PYD yang terlibat dan menyediakan laporan serta syor untuk pertimbangan PPSM;
- (g) mengambil tindakan susulan ke atas syor dan keputusan PPSM seperti pergerakan gaji tahunan, penganugerahan darjah kebesaran, bintang, dan pingat, pemberian anugerah, program pembangunan,



intervensi dan apa-apa tindakan susulan lain yang diputuskan oleh PPSM terhadap PYD;

- (h) memaklumkan keputusan PPSM dalam tempoh yang ditetapkan;
- (i) memastikan semua maklumat penilaian prestasi disimpan menurut tatacara pengurusan rekod Kerajaan yang berkuat kuasa; dan
- (j) menjaga kerahsiaan.

(ii) **Pentadbir Sumber Manusia Dan Pentadbir Sistem**

Pegawai yang diberikan peranan sebagai pentadbir sumber manusia dan pentadbir sistem di jabatan hendaklah mengemas kini maklumat perjawatan dan perkhidmatan pegawai seperti deskripsi tugas (JD), data perjawatan, maklumat sandangan dan penetapan PP dalam tempoh satu bulan dari tarikh pegawai melapor diri bertugas di jawatan. Pentadbir juga perlu memastikan semua urusan penilaian prestasi pegawai telah diselesaikan sebelum pegawai bertukar keluar.

(iii) **Bahagian/ Cawangan/ Unit Yang Menguruskan Perancangan Strategik/ *Key Performance Indicator* (KPI) Jabatan**

Bahagian/ cawangan/ unit yang menguruskan perancangan strategik/ KPI jabatan hendaklah menyeragamkan dan menjajarkan semua objektif penyampaian perkhidmatan teras (*core business*) dan bukan teras jabatan serta petunjuk prestasi utama di peringkat jabatan daripada pelbagai sumber pengukuran seperti pengukuran prestasi berasaskan belanjawan, KPI dan pelan strategik jabatan kepada bahagian/ cawangan/ unit.



URUSAN PENYIMPANAN MAKLUMAT PENGURUSAN PRESTASI

9. Maklumat pengurusan prestasi PYD di setiap jabatan yang ia berkhidmat bagi sesuatu tahun penilaian hendaklah disimpan dalam sistem maklumat pengurusan sumber manusia dalam talian. Tanggungjawab untuk menyimpan maklumat pengurusan prestasi adalah seperti yang berikut:

Kumpulan Pegawai	Jabatan Yang Bertanggungjawab
Pengurusan Tertinggi (Jawatan Utama dan Jawatan Gred Khas)	Jabatan Perkhidmatan Awam
Perkhidmatan Gunasama (i) di bawah kawalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam; (ii) di bawah kawalan Akauntan Negara.	Jabatan Perkhidmatan Awam Jabatan Akauntan Negara
Perkhidmatan Bukan Gunasama (i) jika bertugas di kementerian; (ii) jika bertugas di jabatan (Ibu Pejabat, Negeri atau Daerah).	Kementerian yang berkenaan Ibu Pejabat jabatan yang berkenaan
Pegawai yang dipinjamkan, ditukar sementara atau ditempatkan di jawatan kader.	Ketua Perkhidmatan



Jadual 1

Contoh Keanggotaan Panel Pembangunan Sumber Manusia di Jabatan Persekutuan

Jabatan	Pegawai Yang Dinilai	Keanggotaan Panel Pembangunan Sumber Manusia	
1. Kementerian	(a) Semua pegawai di Ibu Pejabat Kementerian termasuk bahagian di bawahnya.	Ketua Setiausaha Kementerian, atau jika Kementerian tidak mempunyai Ketua Setiausaha, Ketua Jabatan* bagi Kementerian.	Pengerusi
	(b) Ketua Jabatan serta timbalan Ketua Jabatan di Jabatan Persekutuan di bawah Kementerian.	Timbalan Ketua Setiausaha, atau jika Kementerian tidak mempunyai Timbalan Ketua Setiausaha, timbalan Ketua Jabatan* bagi Kementerian.	2 ahli
2. Jabatan Persekutuan	(a) Semua pegawai di Ibu pejabat Jabatan termasuk bahagian di bawahnya kecuali pegawai di 1(b) di atas.	Ketua Pengarah, atau jika Jabatan tidak mempunyai Ketua Pengarah, Ketua Jabatan* itu.	Pengerusi
	(b) Ketua Jabatan dan timbalan Ketua Jabatan Persekutuan di peringkat negeri.	Timbalan Ketua Pengarah atau jika Jabatan tidak mempunyai Timbalan Ketua Pengarah, timbalan Ketua Jabatan* itu.	2 ahli
3. Jabatan Persekutuan Peringkat Negeri	(a) Semua pegawai Jabatan di peringkat negeri kecuali pegawai di 2(b) di atas.	Pengarah, atau jika Jabatan tidak mempunyai Pengarah, Ketua Jabatan* itu.	Pengerusi
	(b) Ketua Jabatan dan timbalan Ketua Jabatan Persekutuan di peringkat daerah.	Timbalan Pengarah, atau jika Jabatan tidak mempunyai Timbalan Pengarah, timbalan Ketua Jabatan* itu.	2 ahli
4. Jabatan Persekutuan Peringkat Daerah	Semua pegawai Jabatan di peringkat daerah kecuali pegawai di 3(b) di atas.	Pengarah, atau jika Jabatan tidak mempunyai Pengarah, Ketua Jabatan* itu.	Pengerusi
		Timbalan Pengarah, atau jika Jabatan tidak mempunyai Timbalan Pengarah, timbalan Ketua Jabatan* itu.	2 ahli

*Rujuk syarat di perenggan 3(ii) dan (iii)



Jadual 2

Contoh Keanggotaan Panel Pembangunan Sumber Manusia di Pentadbiran Kerajaan Negeri

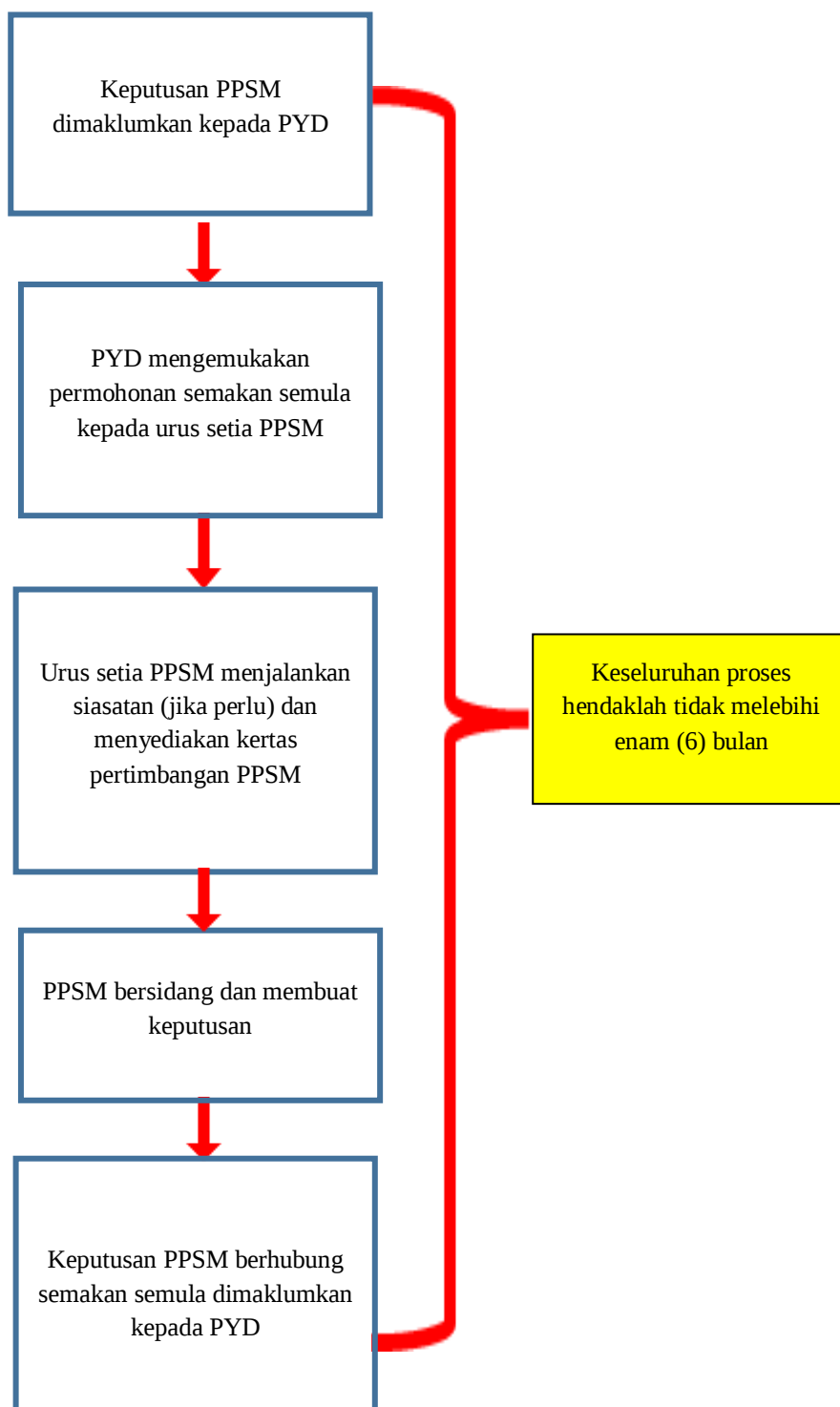
Jabatan	Pegawai Yang Dinilai	Keanggotaan Panel Pembangunan Sumber Manusia	
1. Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri	(a) Semua pegawai di Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri termasuk bahagian di bawahnya.	Setiausaha Kerajaan Negeri, atau jika tidak mempunyai Setiausaha Kerajaan Negeri, Ketua Jabatan* bagi Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri.	Pengerusi
	(b) Ketua Jabatan serta timbalan Ketua Jabatan di Jabatan Negeri.	Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri, atau jika tidak mempunyai Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri, timbalan Ketua Jabatan* bagi Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri.	2 Ahli
2. Jabatan Negeri	Semua pegawai di Jabatan Negeri kecuali pegawai di 1(b) di atas.	Pengarah, atau jika Jabatan tidak mempunyai Pengarah, Ketua Jabatan* itu.	Pengerusi
		Timbalan Pengarah, atau jika Jabatan tidak mempunyai Timbalan Pengarah, timbalan Ketua Jabatan* itu.	2 Ahli

*Rujuk syarat di perenggan 3(ii) dan (iii)



Ilustrasi 1:

Carta Alir Proses Semakan Semula Hasil Penilaian Prestasi Di Jabatan





LAMPIRAN UP.4.1.1(A2)

PANDUAN KEPADA PEGAWAI PENILAI SYARAT PENETAPAN PEGAWAI PENILAI (PP)

1. Pegawai yang ditetapkan sebagai PP oleh Ketua Jabatannya hendaklah memenuhi syarat-syarat yang berikut:

- (i) jawatan bagi pegawai itu wujud dalam Waran Perjawatan dan/ atau Anggaran Belanja Mengurus di Jabatan;
- (ii) jawatan pegawai itu mempunyai hubungan taraf tinggi rendah iaitu menunjukkan kewujudan peranan penyeliaan dan mempunyai hubungan kerja dengan jawatan PYD. Sehubungan dengan itu, pegawai yang diluluskan penanggungungan kerja jawatan tertentu tidak boleh menjadi PP kepada PYD yang diselia oleh jawatan yang ditanggungnya. Contoh penetapan PP adalah seperti di **Rajah 1, 2 dan 3**;
- (iii) penetapan Pegawai Penilai Pelbagai Peringkat (P3P) adalah berpandukan jawatan lebih tinggi, setara atau lebih rendah yang mempunyai hubungan kerja dengan jawatan PYD;
- (iv) pegawai merupakan lantikan tetap, kontrak atau sementara;
- (v) pegawai bukan anggota pentadbiran;
- (vi) pegawai tiada hubungan kekeluargaan terdekat sama ada melalui pertalian darah atau perkahwinan (suami, isteri, anak, adik-beradik, anak saudara, mertua, menantu, ipar, sepupu atau biras) dengan PYD;

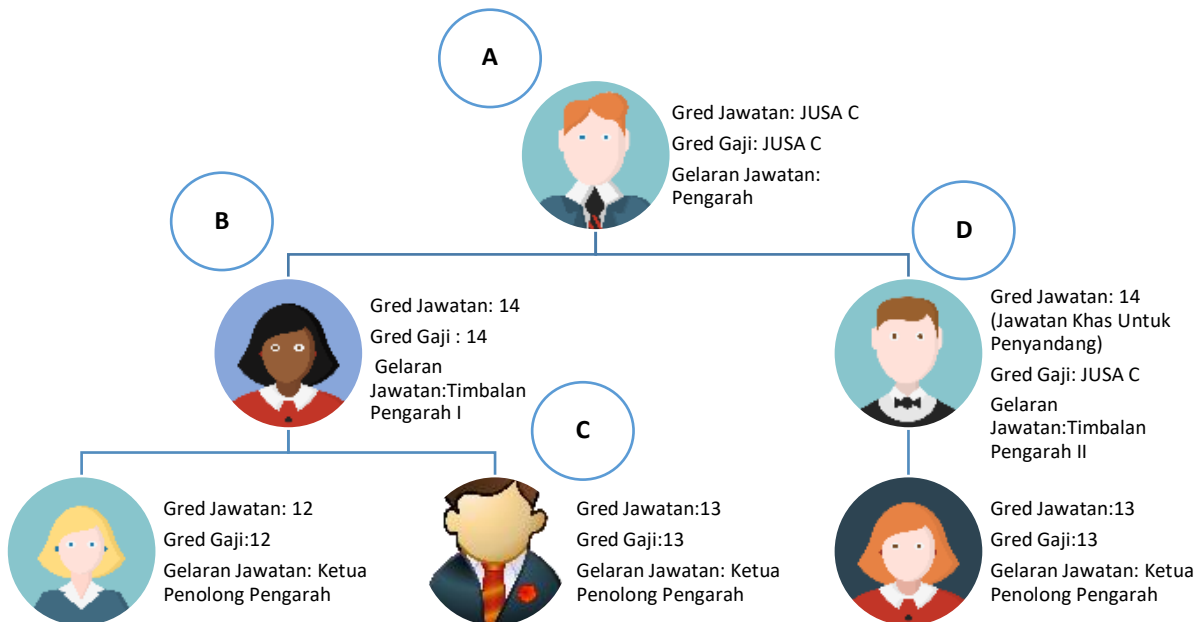


- (vii) memandangkan penilaian adalah secara berterusan, tiada lagi tempoh minimum penyeliaan yang perlu diambil kira bagi tujuan penetapan PP (termasuk bagi P3P);
- (viii) bilangan P3P bagi seorang PYD adalah minimum tiga (3) orang dan maksimum sepuluh (10) orang. Penetapan dan hasil penilaian P3P adalah bersifat sulit;
- (ix) jika terdapat hanya satu peringkat penilaian sahaja, PYD hanya akan dinilai oleh PP. Tiada PPS bagi PYD berkenaan;
- (x) Ketua Perkhidmatan boleh menjadi PPS bagi PYD yang ditempatkan di jawatan kader; dan
- (xi) Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam boleh menetapkan mana-mana pegawai atau jawatan tertentu sebagai PP dan PPS kepada mana-mana PYD di sesebuah jabatan. Contoh adalah seperti di **Ilustrasi 1**.



Rajah 1

Contoh Penetapan Pegawai Penilai



Senario 1: Pegawai C merupakan PYD. PP bagi PYD ialah Pegawai B manakala PPS ialah Pegawai A.

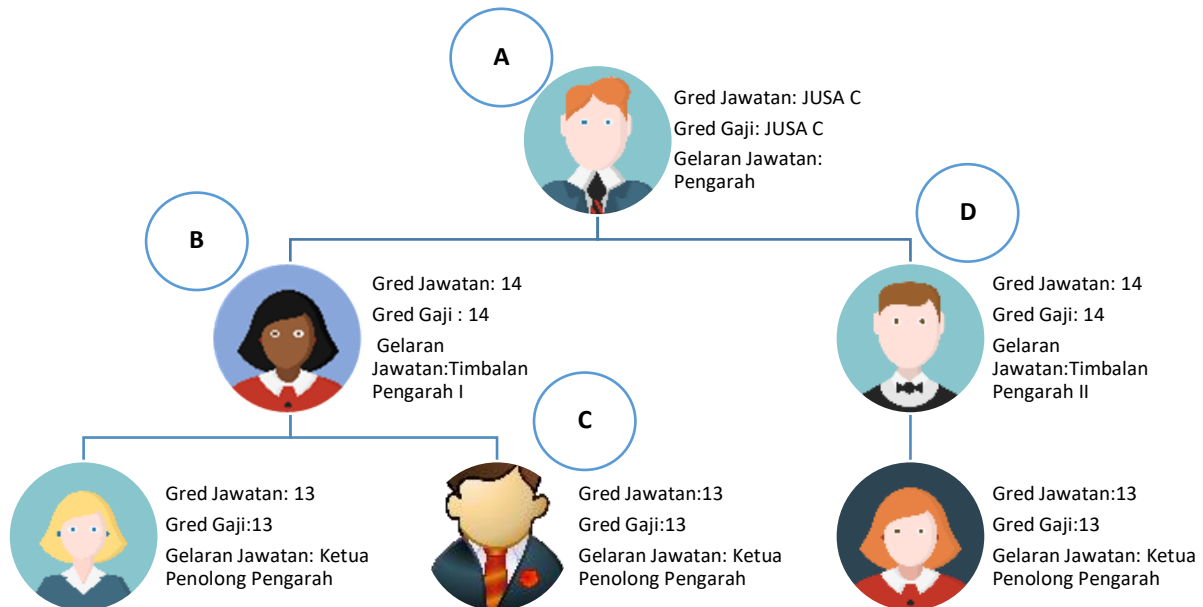
Senario 2: Pegawai B merupakan PYD. PP bagi PYD ialah Pegawai A. PYD tidak mempunyai PPS kerana hanya mempunyai satu peringkat penyeliaan sahaja.

Senario 3: Pegawai B merupakan PYD. Contoh penetapan P3P bagi PYD terdiri daripada pegawai jawatan lebih tinggi iaitu Pegawai A, pegawai di jawatan setara iaitu Pegawai D dan pegawai di jawatan lebih rendah iaitu Pegawai C.



Rajah 2

Contoh Penetapan Pegawai Penilai

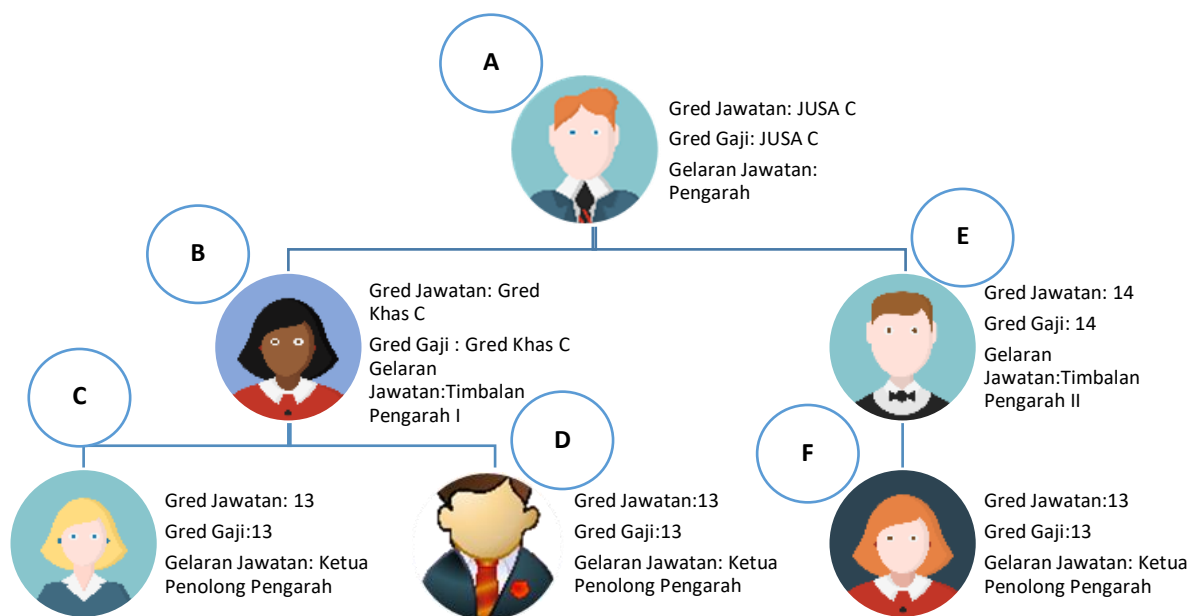


Senario 4: Pegawai B diluluskan cuti tanpa gaji bagi tujuan menjaga anak selama 9 bulan bermula April sehingga Disember dalam tahun penilaian. Pegawai D telah diluluskan penangguhan kerja di gred jawatan Pegawai B selama 6 bulan bermula April sehingga September dalam tahun penilaian. Bagi tujuan penyediaan laporan penilaian prestasi tahunan Pegawai C, **Pegawai D tidak layak menjadi PP bagi Pegawai C**. Sehubungan itu, Pegawai A akan berperanan sebagai PP bagi tujuan penyediaan laporan penilaian prestasi tahunan bagi Pegawai C dan D dalam tahun penilaian tersebut.



Rajah 3

Contoh Penetapan Pegawai Penilai



Senario 5: Pegawai A diluluskan cuti berkursus bergaji penuh selama 6 bulan bermula 1 Julai sehingga 31 Disember dalam tahun penilaian. Pegawai B telah diluluskan penangguhan kerja di gred jawatan Pegawai A selama 6 bulan bermula 1 Julai sehingga 31 Disember dalam tahun penilaian. Bagi tujuan penyediaan laporan penilaian prestasi tahunan Pegawai E, Pegawai B tidak layak menjadi PP bagi Pegawai E. Pegawai A hendaklah menyediakan laporan penilaian prestasi tahunan bagi Pegawai E selaku PP. Pegawai B hanya layak menyediakan laporan penilaian prestasi tahunan bagi Pegawai C dan D sahaja disebabkan beliau merupakan Penyelia merangkap PP kepada Pegawai C dan D.



Ilustrasi 1

Contoh Penetapan Pegawai Penilai oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

Pegawai yang Mengisi Perjawatan Setiausaha Sulit Kanan di Pejabat Menteri/ Timbalan Menteri

Ketua Setiausaha setelah berunding dengan Menteri/ Timbalan Menteri akan menjadi PP sekiranya jawatan tersebut jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

Pegawai yang Dipinjamkan ke Jawatan Ketua Eksekutif Pihak Berkuasa Berkanun

Ketua Setiausaha Kementerian atau Setiausaha Kerajaan Negeri yang bertanggungjawab ke atas agensi peminjam.

Pegawai yang Dipinjamkan ke Jawatan Ketua Eksekutif Selain Pihak Berkuasa Berkanun

Lembaga Pengarah agensi peminjam.

Pegawai Dalam Pertukaran Sementara ke Jawatan Ketua Jabatan

Ketua Setiausaha Kementerian yang bertanggungjawab ke atas jabatan berkenaan sekiranya jawatan tersebut merupakan jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

Pegawai yang Dipinjamkan ke Jawatan Selain Jawatan Ketua Eksekutif

Penyelia bagi jawatan di agensi peminjam.



PERANAN PEGAWAI PENILAI (PP)

1. PP hendaklah—

- (i) memastikan deskripsi tugas (JD) bagi jawatan PYD dikemas kini dari semasa ke semasa sekiranya wujud perubahan terhadap akauntabiliti atau tugas utama jawatan;
- (ii) berbincang dengan PYD untuk menetapkan sasaran prestasi yang diharapkan dan memaklumkan kepada PYD;
- (iii) memantau pencapaian dan memberi maklum balas secara berterusan kepada PYD;
- (iv) mengesyorkan atau mengarahkan PYD mengikuti intervensi atau program pembangunan yang bersesuaian;
- (v) membuat penilaian prestasi bagi semua PYD di bawah seliaannya dalam tempoh yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan; dan
- (vi) memaklumkan hasil penilaian kepada PYD.

2. Tanggungjawab PP dalam senario yang dinyatakan di bawah adalah seperti yang berikut:

- (i) **Senario 1: PYD yang akan bertukar, diberi pelepasan untuk dilantik ke jawatan lain, diluluskan cuti atau kursus yang melebihi 180 hari, dinaikkan pangkat atau bersara**



PP hendaklah mengarahkan PYD melengkapkan pengisian instrumen prestasi dan menyediakan laporan penilaian prestasi serta-merta terhadap PYD bagi tempoh seliaan tersebut.

- (ii) **Senario 2: PP yang akan bertukar, diberi pelepasan untuk dilantik ke jawatan lain, diluluskan cuti atau kursus yang melebihi 180 hari, dinaikkan pangkat atau bersara**

PP hendaklah mengarahkan PYD melengkapkan pengisian instrumen prestasi dan menyediakan laporan penilaian prestasi serta-merta terhadap PYD bagi tempoh seliaan tersebut.

- (iii) **Senario 3: PYD bertugas di jabatan yang berlainan atau diselia oleh lebih daripada seorang penyelia dalam tahun penilaian**

PP hendaklah menyediakan laporan penilaian prestasi PYD bagi setiap tempoh seliaan yang berkenaan. Rekod laporan penilaian prestasi tersebut boleh digunakan semasa penyediaan laporan penilaian prestasi tahunan PYD oleh PP di jabatan terkini.

- (iv) **Senario 4: PYD kembali melapor diri bertugas selepas tamat daripada apa-apa cuti yang diluluskan**

PP hendaklah menyediakan laporan penilaian prestasi PYD bagi tempoh seliaan yang berkenaan. Walau bagaimanapun, PP hanya bertanggungjawab menyediakan laporan penilaian prestasi tahunan bagi PYD yang memenuhi syarat-syarat berikut:

- (a) tempoh bergaji penuh¹ melebihi 180 hari dalam tahun penilaian; dan

¹ Tempoh bergaji penuh adalah kombinasi tempoh menjalankan tugas jawatan dan tempoh cuti bergaji penuh dalam tahun penilaian.



- (b) tempoh menjalankan tugas jawatan melebihi tempoh kategori cuti bergaji penuh dalam tahun penilaian.

(v) **Senario 5: PYD dilantik selepas 1 Julai**

PP hendaklah menyediakan laporan penilaian prestasi tahunan bagi PYD apabila tempoh sebenar perkhidmatan PYD genap enam (6) bulan.

(vi) **Senario 6: Laporan penilaian prestasi tahunan tidak disediakan oleh PP yang telah bersara, meletak jawatan, tidak dapat dikesan atau tidak berupaya membuat penilaian atas apa-apa sebab yang munasabah**

Ketua Jabatan hendaklah menetapkan PP lain yang mempunyai hubungan kerja dengan PYD untuk menyediakan laporan penilaian prestasi tahunan bagi PYD berkenaan.

3. PPS hendaklah membuat penilaian semula terhadap hasil penilaian akhir tahun PP bagi elemen prestasi² yang tidak dipersetujui oleh PYD dalam tempoh yang ditetapkan. Walau bagaimanapun, sekiranya PYD tidak mempunyai PPS kerana hanya mempunyai satu peringkat penyeliaan sahaja, tiada penilaian semula bagi PYD tersebut. PYD hanya boleh membuat rayuan untuk penilaian semula selepas keputusan PPSM dikeluarkan.

PANDUAN PENILAIAN BERKESAN

4. Penilaian merupakan salah satu aspek penting dalam pengurusan prestasi PYD. Penilaian yang tidak diuruskan dengan sistematik boleh memberi kesan negatif kepada prestasi PYD yang berkenaan. Berikut merupakan panduan kepada PP dalam membuat penilaian berkesan:

² Hanya Sasaran Penghasilan Kerja, Kompetensi Tingkah Laku dan Kompetensi Fungsian sahaja dibenarkan penilaian semula oleh PPS.



- (i) pemantauan dan penilaian prestasi PYD dilaksanakan secara berterusan sepanjang tahun;
 - (ii) tidak menggunakan penilaian prestasi untuk menekan atau mengugut PYD; dan
 - (iii) melaksanakan proses maklum balas berterusan seperti panduan yang ditetapkan di **Lampiran UP.4.1.1(A4)**.
5. PP tidak perlu menyediakan laporan penilaian prestasi tahunan bagi PYD yang—
- (i) **tempoh bergaji penuh melebihi 180 hari** dalam tahun penilaian tetapi dalam tempoh tersebut, tempoh kategori cuti bergaji penuh adalah sama atau melebihi tempoh menjalankan tugas jawatan;
 - (ii) **diluluskan cuti (Cuti Separuh Gaji (CSG)/ Cuti Tanpa Gaji (CTG) atau kombinasi kedua-duanya) melebihi 180 hari** dalam tahun penilaian; atau
 - (iii) **tidak melaksanakan tugas jawatan tanpa cuti melebihi 180 hari** dalam tahun penilaian, antara lain, PYD yang—
 - (a) ditahan kerja;
 - (b) digantung kerja;
 - (c) tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah atau tidak dapat dikesan; atau



- (d) tidak hadir bertugas kerana—
- i. menjalani hukuman penjara atau apa-apa perintah tahanan, buang negeri dan sebagainya; atau
 - ii. menjalani pemulihan menurut perintah di bawah perenggan 6(1)(a) Akta Penagih Dadah (Rawatan dan Pemulihan) 1983 [*Akta 283*].



LAMPIRAN UP.4.1.1(A3)

PERANAN PEGAWAI YANG DINILAI (PYD)

1. PYD hendaklah—

- (i) memastikan deskripsi tugas (JD) bagi jawatannya dikemas kini dari semasa ke semasa sekiranya wujud sebarang perubahan terhadap akauntabiliti atau tugas utama jawatan;
- (ii) berbincang dengan PP untuk menetapkan sasaran penghasilan kerja yang diharapkan;
- (iii) melaksanakan penghasilan kerja yang ditetapkan dan mendapatkan maklum balas secara berterusan daripada PP;
- (iv) mengikuti intervensi atau program pembangunan yang bersesuaian secara sukarela atau apabila diarahkan;
- (v) mematuhi peraturan dan jadual pengisian laporan penilaian prestasi tahunan yang ditetapkan Ketua Jabatan;
- (vi) bersikap terbuka dan positif terhadap hasil penilaian dan maklum balas yang diberikan oleh PP dan berbincang secara berhemah dengan PP bagi mendapatkan penjelasan sekiranya terdapat hasil penilaian yang tidak selari dengan laporan dan dokumen pembuktian yang sah;
- (vii) mengemukakan permohonan semakan semula kepada Urus Setia PPSM terhadap sebarang keputusan PPSM bagi tahun penilaian terkini dalam tempoh yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan jika terdapat keterangan atau bukti bahawa penilaian telah dibuat berdasarkan maklumat yang tidak



tepat. Sebarang permohonan semakan semula yang dibuat di luar tempoh atau tidak mematuhi tatacara yang ditetapkan tidak akan dipertimbangkan; dan

- (viii) menjaga kerahsiaan hasil penilaian dan keputusan PPSM yang berkaitan tentang dirinya daripada mana-mana pegawai atau pihak lain yang tidak berkenaan.

2. Tanggungjawab PYD dalam senario yang dinyatakan di bawah adalah seperti yang berikut:

- (i) **Senario 1: PYD yang akan bertukar, diberi pelepasan untuk dilantik ke jawatan lain, diluluskan cuti atau kursus yang melebihi 180 hari, dinaikkan pangkat atau bersara**

PYD hendaklah melengkapkan pengisian instrumen prestasi dan memastikan laporan penilaian prestasi serta-merta terhadapnya dibuat oleh PP bagi tempoh seliaan tersebut.

- (ii) **Senario 2: PP yang akan bertukar, diberi pelepasan untuk dilantik ke jawatan lain, diluluskan cuti atau kursus yang melebihi 180 hari, dinaikkan pangkat atau bersara**

PYD hendaklah melengkapkan pengisian instrumen prestasi dan memastikan laporan penilaian prestasi serta-merta terhadapnya dibuat oleh PP bagi tempoh seliaan tersebut.

- (iii) **Senario 3: PYD bertugas di jabatan yang berlainan atau diselia oleh lebih daripada seorang penyelia dalam tahun penilaian**



PYD hendaklah melengkapkan pengisian laporan penilaian prestasi bagi setiap tempoh bertugas yang berkenaan. Rekod laporan penilaian prestasi tersebut boleh digunakan semasa penyediaan laporan penilaian prestasi tahunan PYD oleh PP di jabatan terkini.

(iv) Senario 4: PYD kembali melapor diri bertugas selepas tamat sebarang cuti yang diluluskan

PYD hendaklah melengkapkan pengisian laporan penilaian prestasi bagi tempoh bertugas yang berkenaan. Walau bagaimanapun, laporan penilaian prestasi tahunan bagi PYD hanya akan disediakan oleh PP sekiranya PYD yang memenuhi syarat-syarat yang berikut:

- (a) tempoh bergaji penuh melebihi 180 hari dalam tahun penilaian; dan
- (b) tempoh menjalankan tugas jawatan melebihi tempoh cuti bergaji penuh dalam tahun penilaian.

(v) Senario 5: PYD dilantik selepas 1 Julai

PYD hendaklah melengkapkan pengisian laporan penilaian prestasi bagi membolehkan PP menyediakan laporan penilaian prestasi tahunan bagi PYD apabila tempoh sebenar perkhidmatan PYD genap enam (6) bulan.

(vi) Senario 6: Laporan penilaian prestasi tahunan tidak disediakan oleh PP yang telah bersara, meletak jawatan atau tidak dapat dikesan

PYD hendaklah memastikan PP lain yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan menyediakan laporan penilaian prestasi tahunan bagi PYD.



LAMPIRAN UP.4.1.1(A4)

PANDUAN PELAKSANAAN MAKLUM BALAS PRESTASI DAN PEMBANGUNAN DIRI BERTERUSAN (CDC)

1. CDC merupakan salah satu mekanisme pengurusan prestasi pegawai menggunakan kaedah maklum balas berterusan antara Pegawai Penilai (PP) dengan Pegawai Yang Dinilai (PYD) berkaitan aspek prestasi dan pembangunan kerjaya pegawai.
2. CDC boleh dilaksanakan secara formal atau tidak formal. Kaedah pelaksanaan secara formal adalah seperti program pengupayaan sendiri dan program pementoran. Pelaksanaan secara tidak formal pula boleh dilaksanakan secara perseorangan atau secara berkumpulan, termasuk melalui bimbingan menerusi komponen CDC dalam Modul Pengurusan Prestasi – MyPerformance atau apa-apa sistem lain yang ditetapkan secara dalam talian, aplikasi telefon, video, emel, mesyuarat, perbincangan kumpulan, seminar dan sebagainya.
3. Empat (4) prinsip utama pelaksanaan CDC adalah seperti yang berikut:
 - (i) **relevan:** kaedah pelaksanaan bersesuaian dengan konteks perkhidmatan dan kompleksiti jabatan;
 - (ii) **tepat pada masanya (*timely*):** pelaksanaan pada masa yang sesuai dan secara berterusan;
 - (iii) **telus:** pegawai mempunyai kefahaman yang jelas tentang pelaksanaan CDC; dan
 - (iv) **tindakan (*action oriented*):** pegawai melaksanakan tindakan sewajarnya hasil daripada pelaksanaan CDC.



4. Semua pegawai berperanan memastikan prinsip utama pelaksanaan CDC dapat diamalkan di jabatan. Contoh amalan terbaik yang boleh dijadikan panduan adalah seperti di **Jadual 1**.

Jadual 1
Contoh Amalan Terbaik Peranan Pegawai

Ketua Jabatan	(i) Menjadi peneraju perubahan agar CDC berjaya dilaksanakan oleh semua pegawai di jabatan masing-masing. (ii) Melaksanakan program kesedaran dan latihan kepada pegawai terutama pegawai lantikan baharu dan pegawai yang baharu diberikan kenaikan pangkat. (iii) Mewujudkan panduan dalaman sekiranya perlu. (iv) Menguruskan masalah prestasi pegawai.
Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)	(i) Memastikan cadangan pembangunan pegawai direkodkan dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia atau apa-apa sistem lain yang ditetapkan secara dalam talian diambil tindakan yang sewajarnya. (ii) Meneliti rekod CDC pegawai sebagai salah satu kaedah siasatan atau bagi membantu dalam membuat keputusan.
Urus Setia PPSM	(i) Membantu Ketua Jabatan membuat hebahan atau mengadakan promosi bagi menjelaskan kepentingan dan keperluan pelaksanaan CDC di jabatan masing-masing. (ii) Memastikan cadangan intervensi atau program pembangunan yang direkodkan dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia atau apa-apa



	sistem yang ditetapkan secara dalam talian di analisis dan dimaklumkan kepada PPSM. (iii) Mendapatkan rekod CDC pegawai sebagai salah satu kaedah siasatan atau bagi membantu PPSM membuat keputusan.
1. Pegawai Penilai (PP) 2. Pegawai Penilai Semula (PPS)	(i) Menetapkan matlamat, sasaran atau jangkaan yang diharapkan daripada PYD dengan jelas sama ada dalam aspek prestasi atau pembangunan kerjaya. (ii) Memberikan maklum balas secara <i>timely</i> dan berterusan berkaitan dengan aspek prestasi dan pembangunan kerjaya. (iii) Melaksanakan atau menyusul sebarang tindakan hasil pelaksanaan CDC. (iv) Merekodkan hasil pelaksanaan CDC, jika perlu, terutama jika wujud elemen ketidakpuasan hati atau aduan oleh PYD. (v) Menguruskan masalah prestasi PYD.
Pegawai Yang Dinilai (PYD)	(i) Memahami dengan jelas matlamat, sasaran atau jangkaan yang diharapkan oleh PP atau PPS sama ada dalam aspek prestasi atau pembangunan kerjaya. (ii) Mendapatkan maklum balas secara berterusan daripada PP atau PPS berkaitan dengan aspek prestasi dan pembangunan kerjaya. (iii) Melaksanakan atau menyusul sebarang tindakan hasil pelaksanaan CDC. (iv) Merekodkan hasil pelaksanaan CDC, jika perlu, terutama jika wujud elemen ketidakpuasan hati atau aduan.



5. Secara keseluruhannya, faktor kejayaan pelaksanaan CDC bukan sahaja terletak kepada peranan yang dimainkan oleh semua pegawai. Namun, kemahiran komunikasi dan pengetahuan menguruskan pegawai yang mempunyai masalah prestasi juga penting bagi memastikan kejayaan pelaksanaan CDC. Contoh amalan terbaik kemahiran komunikasi yang boleh digunakan oleh pegawai adalah seperti di **Jadual 2**.

6. Pegawai juga boleh merujuk sumber yang lain bagi memantapkan kemahiran melaksanakan CDC seperti dokumen panduan pementoran perkhidmatan awam, garis panduan pengurusan intervensi bersepadu dan sebagainya.

Jadual 2

Contoh Senarai Semak Pelaksanaan CDC Yang Boleh Digunakan oleh Pegawai Penilai

Bil	Perkara	Semakan (√ atau X)
1.	Interaksi ayat pembuka (<i>building rapport</i>).	
2.	Jelaskan tujuan CDC diadakan.	
3.	Ulas pencapaian hasil kerja berbanding sasaran.	
4.	Ulas pencapaian nilai/ tata kelakuan atau kompetensi berbanding sasaran.	
5.	Iktiraf kejayaan PYD dan beri galakan.	
6.	Maklumkan kelemahan PYD dan bincangkan cadangan penambahbaikan.	
7.	Uruskan reaksi PYD terhadap maklum balas yang diberikan.	



Bil	Perkara	Semakan (√ atau X)
8.	Bincangkan masalah atau cabaran PYD dalam mencapai sasaran.	
9.	Bincangkan kaedah penyelesaian dan rangka pelan tindakan bersama PYD.	
10.	Akhiri sesi dengan penghargaan, tetapkan tarikh CDC yang seterusnya dan galakkan PYD untuk sentiasa berhubung.	
11.	Rekod sebarang ulasan atau persetujuan sama ada dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia dalam talian atau secara manual.	



LAMPIRAN UP.4.1.1(A5)

KANDUNGAN INSTRUMEN PRESTASI

1. Modul Pengurusan Prestasi - MyPerformance mengandungi lapan (8) fungsi seperti yang berikut:

BIL.	FUNGSI	PENGGUNA
1.	Papan Pemuka (<i>Dashboard</i>)	PYD PP PPS Pentadbir Modul
2.	Maklum Balas Prestasi dan Pembangunan Diri Berterusan (CDC)	PYD PP PPS
3.	Sasaran Kerja Utama (SKU)	PYD PP PPS (hanya semasa penilaian semula sahaja)
4.	Penglibatan dan Sumbangan (P&S)	PYD PP
5.	Kompetensi Tingkah Laku (KTL)	PP PPS (hanya semasa penilaian semula sahaja)
6.	Kompetensi Fungsian (KF)	PP PPS (hanya semasa penilaian semula sahaja)
7.	Nilai Sepunya (NS)	PYD dan P3P
8.	Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)	Urus Setia PPSM Pegawai Psikologi jabatan



Fungsi 1: Papan Pemuka (*Dashboard*)

2. Papan pemuka (*Dashboard*) mengandungi maklumat PYD, PP dan PPS, fungsi CDC, status penilaian dan pelaporan elemen prestasi bagi tahun penilaian. Maklumat PYD, PP dan PPS perlu dilengkapkan dengan tepat oleh bahagian/ cawangan/ unit yang menguruskan sumber manusia di jabatan. Bagi memastikan paparan maklumat tersebut tepat, bahagian/ cawangan/ unit yang menguruskan sumber manusia boleh merujuk rekod perkhidmatan pegawai dan struktur perjawatan di jabatan.

Fungsi 2: Maklum Balas Prestasi dan Pembangunan Diri Berterusan (CDC)

3. Fungsi ini memberikan kemudahan pelaksanaan CDC seperti di **Lampiran UP.4.1.1(A4)** secara dalam talian dan berupaya merekodkan transaksi proses komunikasi dua hala antara PP dengan PYD. Laporan CDC boleh dijana bagi tujuan rujukan pegawai dalam meningkatkan prestasi PYD selain boleh digunakan sebagai dokumen pembuktian dalam proses siasatan dan keputusan oleh PPSM.

Fungsi 3: Sasaran Kerja Utama (SKU)

4. Fungsi ini menyediakan kemudahan penetapan objektif penyampaian perkhidmatan di peringkat jabatan, penetapan petunjuk prestasi utama mengikut akauntabiliti jawatan dan merekodkan pencapaian penghasilan kerja. Skala dan skor penilaian adalah seperti di **Lembaran UP.4.1.1(A5-1)**.

Fungsi 4: Penglibatan dan Sumbangan

5. Fungsi ini merekodkan penglibatan dan sumbangan PYD di luar tugas rasmi atau selain daripada yang dinyatakan dalam deskripsi tugas (JD) dan tiada pelantikan secara rasmi daripada jabatan masing-masing. Perkara ini bertujuan menggalakkan PYD untuk bergiat aktif atau menyumbangkan tenaga, kepimpinan, pengetahuan, kepakaran, daya



inovasi dan kreativiti serta bakat yang berupaya memberi nilai tambah kepada diri PYD, jabatan, masyarakat dan negara. Maklumat jenis penglibatan dan sumbangan yang direkodkan dalam fungsi ini boleh digunakan bagi tujuan pengurusan sumber manusia contohnya bagi pemberian pingat perkhidmatan cemerlang dan pengiktirafan lain.

6. Jenis penglibatan dan sumbangan yang boleh direkodkan menggunakan komponen ini adalah seperti yang berikut:

- (i) memegang apa-apa jawatan atau menganggotai pertubuhan kemasyarakatan/ badan bukan Kerajaan (NGO)/ kelab/ persatuan/ pasukan sukarelawan/ badan atau pertubuhan ikhtisas/ profesional (tidak termasuk pertubuhan atau parti politik);
- (ii) menyertai atau menganjurkan program kesukarelawan;
- (iii) memenangi, menyertai atau menganjurkan pertandingan atau penulisan atau penghasilan produk di berkaitan inovasi/ kreatif/ kemahiran dan bakat di peringkat Komuniti/ Daerah, Negeri/ Kementerian, Kebangsaan dan Antarabangsa;
- (iv) memenangi atau menyertai pertandingan atau memberi khidmat kejurulatihan/ pengadil atau menganjurkan atau melaksanakan program/ aktiviti sukan, permainan atau rekreasi peringkat Komuniti/ Daerah, Negeri/ Kementerian, Kebangsaan dan Antarabangsa;
- (v) perkara-perkara lain yang berkaitan yang dianjurkan atau disertai di luar tugas rasmi pegawai; dan
- (vi) perkara-perkara lain yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dari semasa ke semasa.



Skala dan skor penilaian adalah seperti di **Lembaran UP.4.1.1(A5-1)**.

Fungsi 5: Kompetensi Tingkah Laku

7. Fungsi ini menyenaraikan senarai kompetensi tingkah laku standard seseorang pegawai mengikut kumpulan perkhidmatan. Skala dan skor penilaian adalah seperti di **Lembaran UP.4.1.1(A5-1)**.

Fungsi 6: Kompetensi Fungsian

8. Fungsi ini menyenaraikan semua kompetensi yang perlu dimiliki oleh seseorang pegawai bagi melaksanakan fungsi tugas jawatan yang disandang. Senarai kompetensi yang dipadankan merupakan kompetensi jawatan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan masing-masing. Tiada had ditetapkan bagi bilangan kompetensi fungsian bagi satu-satu jawatan.

9. Walau apa pun ketetapan di perenggan 8, bilangan kompetensi fungsian yang perlu dinilai bagi PYD dalam satu (1) tahun penilaian adalah tujuh (7) kompetensi.

10. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam boleh, dari semasa ke semasa menetapkan apa-apa bilangan kompetensi fungsian yang perlu dinilai dalam suatu tahun penilaian bagi memastikan pelaksanaannya memenuhi prinsip yang ditetapkan iaitu bagi tujuan intervensi atau pembangunan pegawai. Skala dan skor penilaian adalah seperti di **Lembaran UP.4.1.1(A5-1)**.

Fungsi 7: Nilai Sepunya

11. Fungsi ini menyenaraikan set tingkah laku untuk membentuk sikap seseorang pegawai supaya sentiasa mematuhi peraturan dan mengamalkan nilai teras perkhidmatan awam.



12. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam boleh, dari semasa ke semasa, menetapkan apa-apa item penilaian bagi memastikan pelaksanaannya memenuhi prinsip yang ditetapkan iaitu bagi tujuan intervensi atau pembangunan pegawai. Skala dan skor penilaian adalah seperti di **Lembaran UP.4.1.1(A5-1)**.

Fungsi 8: Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)

13. Fungsi ini menyediakan kemudahan dalam talian bagi membantu urus setia PPSM, Pegawai Psikologi di jabatan dan/ atau mana-mana pihak lain yang berkepentingan dalam menjalankan fungsi pengurusan sumber manusia. Antara kemudahan yang disediakan adalah seperti pelaporan, analisis keperluan, mekanisme tapisan bagi tujuan pemberian pergerakan gaji tahunan, anugerah perkhidmatan cemerlang, pingat perkhidmatan cemerlang, pengiktirafan lain, penempatan dan pembangunan kerjaya.

14. Mekanisme pemarkahan bagi penetapan markah, penetapan wajaran bagi setiap elemen prestasi dan kategori pencapaian prestasi pegawai adalah sepertimana yang ditetapkan di **Lembaran UP.4.1.1(A5-2)**.

Tatacara Penggunaan Modul Pengurusan Prestasi – MyPerformance

15. Manual Pengguna Modul Pengurusan Prestasi - MyPerformance boleh dicapai melalui Portal Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia.

16. Ringkasan komponen, tanggungjawab penetapan item, skala serta skor penilaian dalam Modul Pengurusan Prestasi – MyPerformance adalah seperti di **Jadual 1**.



Jadual 1

Ringkasan Komponen, Tanggungjawab Penetapan Item, Skala serta Skor

Penilaian dalam Modul Pengurusan Prestasi - MyPerformance

	Tanggungjawab Penetapan Item Penilaian	Skala Penilaian	Skor Penilaian
Sasaran Kerja Utama (SKU)	Ketua Jabatan	Janaan Automatik 0-100%	Purata skor pencapaian dalam peratus (nilai minimum=0%; nilai maksimum=100%)
Penglibatan dan Sumbangan (P&S)	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam	Janaan Automatik 0-100%	Pencapaian dalam peratus berdasarkan borang pemarkahan (nilai minimum=0%; nilai maksimum=100%)
Kompetensi Tingkah Laku (KTL)	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam	<i>Descriptive Rating Scale</i> 1-5	Purata skor (nilai minimum=1; nilai maksimum=5)
Kompetensi Fungsian (KF)	Ketua Perkhidmatan/ Ketua Jabatan	<i>Descriptive Rating Scale</i> 1-5	Bilangan kompetensi yang memenuhi tahap kompetensi jawatan (nilai minimum=0; nilai maksimum=7)
Nilai Sepunya (NS)	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam	<i>Frequency Rating Scale</i> 1-5	Skor (nilai minimum=1; nilai maksimum=10)



SKALA SERTA SKOR PENILAIAN DALAM MODUL PENGURUSAN PRESTASI - MyPERFORMANCE

KOMPONEN 1: SASARAN KERJA UTAMA (SKU)

Skala Penilaian

$$\text{Peratus Pencapaian Setiap SUB SKU} = \frac{\text{Nilai Pencapaian Sebenar}}{\text{Nilai Sasaran Tahunan}} \times 100\%$$

Peratus Pencapaian Setiap SKU = Purata Nilai Kumulatif Sub SKU dalam Peratus

Nilai Skala Penilaian = 0% hingga 100%

Skor Penilaian

Markah = Purata Nilai Kumulatif SKU dalam Peratus



Contoh pengiraan markah penghasilan kerja bagi jawatan Penolong Jurutera Gred J5 adalah seperti yang berikut:

Bil.	Nama Sasaran Kerja Utama (SKU) dan Sub SKU		Unit Pengukuran dan Nilai Sasaran Tahunan	Pencapaian Sebenar	Peratus Pencapaian	Pengesahan oleh PP	Dokumen Sokongan
1.0	Memastikan jentera mekanikal jabatan selamat digunakan dan berfungsi secara optimum.						
	1.1	Peratus urusan laporan kerosakan jentera diambil tindakan penyelesaian dalam tempoh 7 hari bekerja.	Peratus	Nilai Sasaran/ Urusan Setahun (x) = 10	80.00%	Disahkan	2 daripada 10 laporan kerosakan memerlukan proses penambahbaikan <i>major</i> .
			100%	Nilai Pencapaian Sebenar (y) = 8			
	1.2	Bilangan urusan penyelenggaraan jentera mengikut jadual ditetapkan.	Bilangan	Nilai Sasaran/ Urusan Setahun (x) = 5	100.00%	Disahkan	Jentera diselenggara mengikut jadual ditetapkan.
			5	Nilai Pencapaian Sebenar (y) = 5			
	1.3	Skor purata penilaian sekurang-kurangnya 5.5 dalam skala 1 hingga 7 bagi aspek kualiti perkhidmatan.	Skor purata		100.00%	Disahkan	-
			5.5	Nilai Pencapaian Sebenar (y) = 5.5			
Markah SKU					93.33%		



KOMPONEN 2: PENGLIBATAN DAN SUMBANGAN

Skala Penilaian Tahap Keaktifan

Bilangan Jenis Penglibatan dan Sumbangan Yang Disahkan PP dalam Satu Tahun Penilaian	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 dan ke atas
Skala Penilaian (Dijana secara automatik)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Tahap Keaktifan	Tiada Aktiviti	Sangat Kurang Aktif		Kurang Aktif		Sederhana Aktif		Aktif		Sangat Aktif	

Penilaian

Markah Penglibatan dan Sumbangan = Bilangan Jenis Penglibatan dan Sumbangan Yang Disahkan oleh PP



Contoh pengiraan markah penglibatan dan sumbangan bagi PYD di jawatan Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M10 yang tugas utamanya adalah penggubalan dasar pengurusan prestasi adalah seperti yang berikut:

Bil	Jenis Penglibatan dan Sumbangan dalam Satu Tahun Penilaian Yang Direkodkan PYD	Tahap Penglibatan dan Sumbangan	Peringkat Penglibatan dan Sumbangan	Status Pengesahan oleh PP	Skor*
1	Kelab Shito Ryu Karate Do Kehadiran setiap hari Sabtu setiap bulan	Ahli	Komuniti	Disahkan	1
2	Pertandingan ABCD Penganjuran pertandingan 12 kali setahun	Penganjur	Jabatan	Disahkan	1
3	10,000 Steps A Day Challenge Aktiviti dilaksanakan pada setiap hari	Penyertaan	Komuniti	Disahkan	1
4	Webinar Seminar Pemakanan Sihat Bersama XYZ Aktiviti dilaksanakan sebanyak 12 kali setahun	Penceramah	Komuniti	Disahkan	1
5	Program Larian Bukan Kompetitif 12 program disertai setahun	Penyertaan	Komuniti	Disahkan	1
6	Pertandingan Larian 5 program mendapat tempat kemenangan	Pemenang	Komuniti	Disahkan	1
7	<i>Savvy Prize 2022 for Impact-Driven Entrepreneurs</i>	Penyertaan	Antarabangsa	Disahkan	1
8	Modul Training of Trainers (TOT) bagi EPSA	Penulis	Jabatan	Tidak Disahkan**	0
9	Taklimat Sistem Pengurusan Prestasi Aktiviti dilaksanakan di 25 Kementerian setahun	Penceramah	Jabatan	Tidak Disahkan**	0
Markah Penglibatan dan Sumbangan					7
Tahap Keaktifan					Aktif

* Skor 1 akan dijana secara automatik sekiranya PP mengesahkan jenis penglibatan dan sumbangan yang direkodkan manakala skor 0 sekiranya PP tidak mengesahkannya. Pengesahan oleh PP sebaik-baiknya berdasarkan kepada dokumen pembuktian PYD.

** Tidak disahkan kerana merupakan tugas rasmi pegawai.



KOMPONEN 3: KOMPETENSI TINGKAH LAKU (KTL)

Item dan Skala Penilaian Bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional

Kompetensi	Tahap Kompetensi				
	1	2	3	4	5
Pemikiran Adaptif Kebolehan berfikir dan bertindak dengan berkesan bagi menangani apa jua perubahan isu atau situasi di tempat kerja.	Tidak berupaya mengenal pasti sumber rujukan atau maklumat untuk bertindak.	Boleh bertindak berdasarkan sumber rujukan atau maklumat sedia ada .	Boleh bertindak berdasarkan sumber rujukan sedia ada dan maklumat lain .	Boleh menyesuaikan pemikiran dan mengambil tindakan mengikut isu atau situasi semasa.	Boleh menilai semula, mengubah suai pemikiran dan mengambil tindakan mengikut jangkaan isu atau situasi masa hadapan.
Kesediaan Bertindak Kebolehan menyelesaikan tugas dengan kadar segera dan memenuhi tahap kualiti yang ditetapkan.	Tidak menyelesaikan tugas sehingga tugas tersebut perlu dilaksanakan oleh pegawai lain.	Menyelesaikan tugas dalam/ melebihi tempoh tetapi tidak memenuhi tahap kualiti yang ditetapkan.	Menyelesaikan tugas melebihi tempoh tetapi memenuhi tahap kualiti yang ditetapkan.	Menyelesaikan tugas dalam tempoh dan memenuhi tahap kualiti yang ditetapkan.	Menyelesaikan tugas lebih cepat berbanding tempoh dan memenuhi tahap kualiti yang ditetapkan.



Kompetensi	Tahap Kompetensi				
	1	2	3	4	5
Komunikasi Kebolehan menyampaikan maklumat, idea atau maklum balas menggunakan kaedah lisan dan penulisan dengan jelas dan tepat.	Tidak boleh menyampaikan maklumat, idea atau maklum balas melalui kaedah lisan atau penulisan apabila dikehendaki.	Boleh menyampaikan maklumat, idea atau maklum balas melalui kaedah lisan atau penulisan walaupun tidak tepat atau tidak jelas.	Boleh menyampaikan maklumat, idea atau maklum balas melalui kaedah lisan ATAU penulisan dengan jelas dan tepat.	Boleh menyampaikan maklumat, idea atau maklum balas melalui kaedah lisan DAN penulisan dengan jelas dan tepat.	Boleh menyampaikan maklumat, idea atau maklum balas melalui kaedah lisan DAN penulisan dengan jelas dan tepat sehingga boleh mempengaruhi secara positif individu lain atau organisasi.
Penyelesaian Masalah Keupayaan mengenal pasti punca masalah dan kaedah penyelesaian berkaitan pelaksanaan tugas.	Tidak mengetahui wujudnya masalah berkaitan pelaksanaan tugas.	Berupaya mengenal pasti punca sebenar masalah berkaitan pelaksanaan tugas.	Berupaya mencadangkan alternatif penyelesaian terhadap masalah berkaitan pelaksanaan tugas.	Berupaya mengenal pasti alternatif penyelesaian yang terbaik terhadap masalah berkaitan pelaksanaan tugas.	Berupaya mencadangkan tindakan atau langkah proaktif bagi mengelakkan masalah yang sama berulang.



Kompetensi	Tahap Kompetensi				
	1	2	3	4	5
Pengurusan Emosi Kebolehan mengawal dan memahami emosi untuk kebaikan diri, individu lain dan organisasi.	Tidak boleh mengawal emosi diri sehingga mengakibatkan keburukan terhadap diri sendiri, individu lain dan organisasi.	Tidak boleh mengawal emosi diri dan mengakibatkan keburukan terhadap diri sendiri sahaja.	Boleh mengawal emosi diri dalam kebanyakan situasi biasa.	Boleh mengawal emosi diri dalam pelbagai situasi.	Boleh mengawal emosi diri dan memahami emosi individu lain dalam pelbagai situasi.
Pengurusan Sumber Keupayaan menggunakan sumber seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan atau maklumat bagi pelaksanaan tugas yang cekap.	Tidak menggunakan sumber sedia ada dalam kawalannya sehingga mengakibatkan pelaksanaan tugas kurang cekap.	Berupaya menggunakan sumber sedia ada dalam kawalannya namun pelaksanaan tugas kurang cekap.	Berupaya merancang dan memantau penggunaan sumber sedia ada dalam kawalannya bagi pelaksanaan tugas dengan cekap.	Berupaya mengenal pasti sumber lain yang lebih efektif untuk pelaksanaan tugas yang lebih cekap.	Berupaya merancang dan memastikan penggunaan sumber sedia ada dan sumber lain secara efektif untuk pelaksanaan tugas yang lebih cekap.



Item dan Skala Penilaian Bagi Kumpulan Pelaksana

Kompetensi	Tahap Kompetensi				
	1	2	3	4	5
Keinginan Menimba Ilmu Pengetahuan Kemampuan mencari, mengamalkan dan menambah baik pengetahuan/ kemahiran dalam melaksanakan tugas.	Tidak bertanya atau mencari pengetahuan/ kemahiran apabila tidak mengetahui tentang sesuatu perkara.	Mampu bertanya atau mencari pengetahuan/ kemahiran apabila tidak mengetahui tentang sesuatu perkara.	Mampu mengamalkan pengetahuan/ kemahiran yang baru diperolehi dalam pelaksanaan tugas.	Mampu menerima maklum balas untuk menambah baik pengetahuan/ kemahiran yang telah diamalkan.	Mampu kenal pasti kelemahan dan menambah baik pengetahuan/ kemahiran secara sukarela dan berterusan .
Kesediaan Bertindak Kebolehan menyelesaikan tugas dengan kadar segera dan memenuhi tahap kualiti yang ditetapkan.	Tidak menyelesaikan tugas sehingga tugas tersebut perlu dilaksanakan oleh pegawai lain.	Menyelesaikan tugas dalam/ melebihi tempoh tetapi tidak memenuhi tahap kualiti yang ditetapkan.	Menyelesaikan tugas melebihi tempoh tetapi memenuhi tahap kualiti yang ditetapkan.	Menyelesaikan tugas dalam tempoh dan memenuhi tahap kualiti yang ditetapkan.	Menyelesaikan tugas lebih cepat berbanding tempoh dan memenuhi tahap kualiti yang ditetapkan.



Kompetensi	Tahap Kompetensi				
	1	2	3	4	5
Komunikasi Kebolehan menyampaikan maklumat, idea atau maklum balas menggunakan kaedah lisan dan penulisan dengan jelas dan tepat.	Tidak boleh menyampaikan maklumat, idea atau maklum balas melalui kaedah lisan atau penulisan apabila dikehendaki.	Menyampaikan maklumat, idea atau maklum balas melalui kaedah lisan atau penulisan secara tidak jelas.	Boleh menyampaikan maklumat, idea atau maklum balas melalui kaedah lisan ATAU penulisan dengan jelas.	Boleh menyampaikan maklumat, idea atau maklum balas melalui kaedah lisan DAN penulisan dengan jelas.	Boleh menyampaikan maklumat, idea atau maklum balas melalui kaedah lisan dan penulisan dengan jelas DAN tepat.
Penyelesaian Masalah Keupayaan mengenal pasti punca masalah dan kaedah penyelesaian berkaitan pelaksanaan tugas.	Tidak berupaya mengenal pasti wujudnya masalah berkaitan pelaksanaan tugas.	Berupaya mengenal pasti punca sebenar masalah berkaitan pelaksanaan tugas.	Berupaya mencadangkan alternatif penyelesaian terhadap masalah berkaitan pelaksanaan tugas.	Berupaya mengenal pasti alternatif penyelesaian yang terbaik terhadap masalah berkaitan pelaksanaan tugas.	Berupaya mencadangkan tindakan atau langkah proaktif bagi mengelakkan masalah yang sama berulang.
Pengurusan Emosi Kebolehan mengawal dan memahami emosi	Tidak boleh mengawal emosi diri sehingga mengakibatkan	Tidak boleh mengawal emosi diri dan mengakibatkan	Boleh mengawal emosi diri dalam kebanyakan situasi biasa.	Boleh mengawal emosi diri dalam pelbagai situasi.	Boleh mengawal emosi diri dan memahami emosi individu lain



Kompetensi	Tahap Kompetensi				
	1	2	3	4	5
untuk kebaikan diri, individu lain dan organisasi.	keburukan terhadap diri sendiri, individu lain dan organisasi.	keburukan terhadap diri sendiri sahaja.			dalam pelbagai situasi.

Skor Penilaian

$$\text{Markah KTL} = \frac{\text{Jumlah Skor Keseluruhan}}{\text{Bilangan KTL dalam Tahun Penilaian}}$$



Contoh pengiraan markah penilaian KTL mengikut Kumpulan Perkhidmatan adalah seperti yang berikut:

Bil.	Kompetensi Tingkah Laku Bagi Kumpulan Pengurusan Dan Profesional	Penilaian Oleh PP
1	Pemikiran Adaptif	4/5
2	Kesediaan Bertindak	4/5
3	Komunikasi	4/5
4	Penyelesaian Masalah	4/5
5	Pengurusan Emosi	4/5
6	Pengurusan Sumber	4/5
Jumlah Skor Keseluruhan		24/30
Markah KTL		24/6 = 4.0

Bil.	Kompetensi Tingkah Laku Bagi Kumpulan Pelaksana	Penilaian Oleh PP
1	Keinginan Menimba Ilmu Pengetahuan	5/5
2	Kesediaan Bertindak	5/5
3	Komunikasi	4/5
4	Penyelesaian Masalah	4/5
5	Pengurusan Emosi	4/5
Jumlah Skor Keseluruhan		22/25
Markah KTL		22/5 = 4.5



Keterangan umum bagi markah yang diperolehi pegawai diperincikan seperti yang berikut:

Markah	Keterangan Umum	Tindakan
5	Cemerlang	Tingkah laku boleh dikekalkan.
4 – 4.99	Sangat Baik	Tingkah laku masih boleh ditambah baik.
3 – 3.99	Baik	Tingkah laku masih boleh ditambah baik.
2 – 2.99	Tidak Memuaskan	Tingkah laku memerlukan intervensi segera.
1 – 1.99	Amat Tidak Memuaskan	Tingkah laku memerlukan intervensi segera.



KOMPONEN 4: KOMPETENSI FUNGSIAN (KF)

Skala Penilaian

Tahap Kompetensi				
1	2	3	4	5
TERHAD	ASAS	CEKAP	EFEKTIF	PAKAR
Pegawai mempunyai pengetahuan/kemahiran yang terhad dan memerlukan bimbingan dan penyeliaan pada sepanjang masa bagi melaksanakan tugas rutin.	Pegawai mempunyai pengetahuan/kemahiran yang mencukupi dan mampu melaksanakan tugas rutin dengan pemantauan yang kerap.	Pegawai mempunyai pengetahuan/kemahiran yang lengkap dan mampu melaksanakan tugas rutin dengan pemantauan yang minimum.	Pegawai mempunyai pengetahuan/kemahiran yang sangat tinggi yang dapat digunakan dalam pelbagai situasi dan berupaya membimbing dan menyelia prestasi dan pembangunan pegawai di bawahnya.	Pegawai mempunyai kepakaran dari sudut kompetensi dan mampu membimbing dan mengurus prestasi dan pembangunan pegawai di bawahnya serta mengurus pihak-pihak berkepentingan.

Skor Penilaian

$$\text{Markah KF} = \frac{\text{Jumlah Skor Keseluruhan}}{\text{Bilangan KF dalam Tahun Penilaian}}$$



Contoh pengiraan markah bagi jawatan Jurutera Gred J10 adalah seperti yang berikut:

Bil.	Kompetensi Fungsian (KF)	Tahap Kompetensi Jawatan (a)	Tahap Kompetensi Sebenar (b)	Skor*
1	Pengetahuan Undang-Undang dan Dasar berkaitan Kemahiran Teknikal	5	4	0
2	Pengurusan Fasiliti dan Aset Teknikal	3	3	1
3	Inspektorat dan Forensik Kejuruteraan	3	3	1
4	Perkhidmatan Kejuruteraan Awam	3	2	0
5	Literasi Data	2	3	1
6	Pengurusan Projek/Program	3	3	1
7	Penulisan Dokumen Rasmi	2	4	1
Jumlah Skor Keseluruhan				5
Markah KF				5/7

* Skor 1 akan dijana secara automatik sekiranya nilai tahap kompetensi sebenar lebih besar atau sama dengan nilai tahap kompetensi jawatan (jika $b \geq a$, skor =1) manakala skor 0 sekiranya nilai tahap kompetensi sebenar kurang daripada nilai tahap kompetensi jawatan ($b < a$, skor = 0)



KOMPONEN 5: NILAI SEPUNYA

Item dan Skala Penilaian

Nilai Sepunya mempunyai lima belas (15) item penilaian yang mengukur tingkah laku Pegawai Yang Dinilai (PYD). Penilaian ke atas item adalah menggunakan skala Likert dengan lima (5) pilihan jawapan yang membawa markah 1-5 seperti yang berikut:

Bil.	Item Penilaian	Tidak Pernah (Never)	Jarang-Jarang (Rarely)	Kadang-Kadang (Sometimes/ Seldom)	Kerap (Very Often)	Sangat Kerap (Always)
1.	Memberi layanan yang sama rata kepada semua pihak.	1	2	3	4	5
2.	Bersedia mengakui kesilapan dan kesalahan diri.	1	2	3	4	5
3.	Berupaya untuk bekerjasama dengan individu lain supaya matlamat tugas/ organisasi tercapai.	1	2	3	4	5
4.	Menyampaikan atau berkongsi maklumat berkaitan tugas yang terkini dalam pasukan/ organisasi.	1	2	3	4	5
5.	Bersedia menerima nasihat, pandangan dan cadangan.	1	2	3	4	5
6.	Menghormati orang lain.	1	2	3	4	5
7.	Memahami perasaan dan keperluan orang lain.	1	2	3	4	5



Bil.	Item Penilaian	Tidak Pernah (Never)	Jarang-Jarang (Rarely)	Kadang-Kadang (Sometimes/ Seldom)	Kerap (Very Often)	Sangat Kerap (Always)
8.	Mengguna waktu kerja dengan sebaiknya untuk menyelesaikan tugas.	1	2	3	4	5
9.	Tidak memilih kerja.	1	2	3	4	5
10.	Mampu mengawal emosi apabila berhadapan dengan keadaan sukar dan mendesak.	1	2	3	4	5
11.	Mengamalkan kod etika kerja yang ditetapkan oleh jabatan dalam tugas.	1	2	3	4	5
12.	Tidak berada di tempat kerja tanpa kebenaran.	5	4	3	2	1
13.	Membuat gangguan berunsur seksual di tempat kerja.	5	4	3	2	1
14.	Menyalahgunakan kedudukan sebagai penjawat awam.	5	4	3	2	1
15.	Perilaku yang boleh menjatuhkan imej perkhidmatan awam.	5	4	3	2	1

Skor Penilaian

Nilai Sepunya merupakan satu penilaian berbentuk 360 darjah. Skor tertinggi yang boleh diperoleh berdasarkan hasil penilaian seseorang penilai ialah 75 markah manakala skor terendah ialah 15 markah. Jumlah markah mentah (*raw score*) yang diperoleh daripada P3P akan ditukarkan kepada skor 1 – 10. Bagi tujuan intervensi atau program pembangunan PYD, skor akhir yang diperoleh berdasarkan hasil penilaian P3P akan dipaparkan dan dibandingkan dengan skor akhir penilaian sendiri.



Lembaran UP.4.1.1(A5-2)

MEKANISME PENGIRAAN MARKAH KESELURUHAN BAGI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL SERTA KUMPULAN PELAKSANA

i. PENGIRAAN JUMLAH MARKAH KESELURUHAN DAN PENCAPAIAN

ELEMEN	WAJARAN	MARKAH	MARKAH PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA	TAHAP PENCAPAIAN																	
PENGHASILAN KERJA (SKU)	50	(__ / 100) X 50 = A	Diisi oleh Urus Setia PPSM 100	Tanda pada yang berkenaan																	
KOMPETENSI FUNGSIAN (KF)	25	(__ / 7) X 25 = B																			
KOMPETENSI TINGKAH LAKU (KTL)	10	(__ / 5) X 10 = C																			
NILAI SEPUNYA (NS)	10	(__ / 10) X 10 = D																			
PENGLIBATAN DAN SUMBANGAN (P&S)	5	(__ / 10) X 5 = E																			
MARKAH KESELURUHAN	100	A + B + C + D + E 100																			
				<table><tr><th>KATEGORI</th><th colspan="2">TAHAP</th></tr><tr><td>CEMERLANG</td><td>95 - 100%</td><td></td></tr><tr><td>BAIK</td><td>85 - 94.99%</td><td></td></tr><tr><td>MEMUASKAN</td><td>75 - 84.99%</td><td></td></tr><tr><td>LEMAH</td><td>≤ 74.99%</td><td></td></tr></table>			KATEGORI	TAHAP		CEMERLANG	95 - 100%		BAIK	85 - 94.99%		MEMUASKAN	75 - 84.99%		LEMAH	≤ 74.99%	
KATEGORI	TAHAP																				
CEMERLANG	95 - 100%																				
BAIK	85 - 94.99%																				
MEMUASKAN	75 - 84.99%																				
LEMAH	≤ 74.99%																				



ii. CONTOH PENGIRAAN MARKAH KESELURUHAN

ELEMEN	WAJARAN	MARKAH	MARKAH PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA	TAHAP PENCAPAIAN																	
PENGHASILAN KERJA (SKU)	50	(95 / 100) X 50 = 47.5	Diisi oleh Urus Setia PPSM 90.9 100	Tanda pada yang berkenaan																	
KOMPETENSI FUNGSIAN (KF)	25	(6 / 7) X 25 = 21.4		<table><tr><td>KATEGORI</td><td colspan="2">TAHAP</td></tr><tr><td>CEMERLANG</td><td>95 - 100%</td><td></td></tr><tr><td>BAIK</td><td>85 - 94.99%</td><td>/</td></tr><tr><td>MEMUASKAN</td><td>75 - 84.99%</td><td></td></tr><tr><td>LEMAH</td><td>≤ 74.99%</td><td></td></tr></table>			KATEGORI	TAHAP		CEMERLANG	95 - 100%		BAIK	85 - 94.99%	/	MEMUASKAN	75 - 84.99%		LEMAH	≤ 74.99%	
KATEGORI	TAHAP																				
CEMERLANG	95 - 100%																				
BAIK	85 - 94.99%	/																			
MEMUASKAN	75 - 84.99%																				
LEMAH	≤ 74.99%																				
KOMPETENSI TINGKAH LAKU (KTL)	10	(5 / 5) X 10 = 10																			
NILAI SEPUNYA (NS)	10	(7 / 10) X 10 = 7																			
PENGLIBATAN DAN SUMBANGAN (P&S)	5	(10 / 10) X 5 = 5																			
MARKAH KESELURUHAN	100	47.5 + 21.4 + 10 + 7 + 5 90.9 100																			



KATEGORI TAHAP PENCAPAIAN PEGAWAI

KATEGORI	MARKAH	PENJELASAN KATEGORI
CEMERLANG	95 - 100%	- Memiliki kualiti kepimpinan yang cemerlang dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi tercapai. - Penghasilan kerja yang cemerlang dan sentiasa melebihi standard yang ditetapkan. - Mempunyai pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran yang tinggi dalam bidang tugas dan diakui serta sentiasa menjadi pakar rujuk. - Memiliki kualiti peribadi yang cemerlang dan dijadikan contoh ikutan.
BAIK	85 - 94.99%	- Berupaya mentadbir/ menyelia dengan baik dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi dipenuhi. - Penghasilan kerja yang baik dan sentiasa menepati standard maksimum yang ditetapkan. - Mempunyai pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran yang tinggi dalam bidang tugas dan menjadi sumber rujukan. - Memiliki kualiti peribadi yang baik.
MEMUASKAN	75 - 84.99%	Berupaya mentadbir/ menyelia organisasi dengan tahap yang memuaskan.



KATEGORI	MARKAH	PENJELASAN KATEGORI
		2. Penghasilan kerja yang memuaskan dan menepati standard yang ditetapkan. Mempunyai pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran yang memuaskan dalam bidang tugas dan boleh memberi nasihat dalam bidang kerja tertentu. 3. Memiliki kualiti peribadi yang memuaskan.
LEMAH	$\leq 74.99\%$	1. Penghasilan kerja yang lemah dan tidak mencapai standard minimum yang ditetapkan. 2. Mempunyai pengetahuan/ kemahiran yang tidak memuaskan untuk melaksanakan tugas. 3. Memiliki kualiti peribadi dan tahap disiplin yang tidak memuaskan.

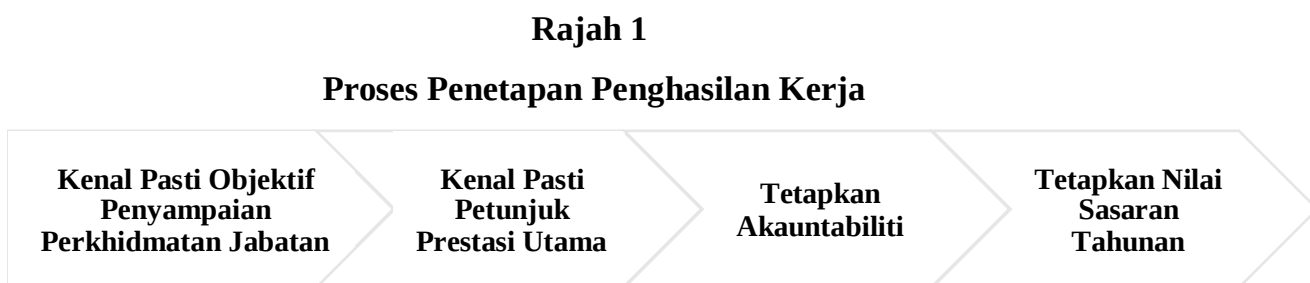


LAMPIRAN UP.4.1.1(B1)

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENETAPAN PENGHASILAN KERJA MENGUNAKAN FORMAT SASARAN KERJA UTAMA

PENETAPAN PENGHASILAN KERJA

1. Penetapan penghasilan kerja di peringkat pasukan atau individu boleh dilaksanakan berdasarkan proses di **Rajah 1**.



2. Secara prinsipnya, objektif penyampaian perkhidmatan jabatan dibangunkan berdasarkan perkara-perkara yang berikut:
 - (i) penjajaran hala tuju, dasar, pelan dan wawasan sama ada di peringkat nasional atau jabatan masing-masing;
 - (ii) objektif penyampaian bagi perkhidmatan teras (*core business*) atau bukan teras sesebuah jabatan yang dipertanggungjawabkan kepada bahagian/ cawangan/ unit dan perlu dilaksanakan oleh pasukan, individu atau jawatan tertentu;
 - (iii) bagi mana-mana jawatan yang tidak menyokong secara langsung objektif penyampaian perkhidmatan jabatan contohnya seperti jawatan Setiausaha Pejabat, objektif penyampaian perkhidmatan hendaklah berpandukan



elemen tujuan pewujudan jawatan yang ditetapkan dalam deskripsi tugas (JD);

- (iv) penetapan objektif penyampaian perkhidmatan (OPP) kepada seorang pegawai adalah sebanyak sepuluh (10) sahaja. Walau bagaimanapun, OPP bagi sesuatu jabatan boleh melebihi daripada sepuluh (10).
- (v) berbentuk impak/ keberhasilan (*outcome*) atau yang mengandungi bentuk penulisan yang berikut:
 - (a) **Kata Kerja + Objek + Impak/ Outcome;**
 - (b) **Objek + Impak/ Outcome;** atau
 - (c) **Impak/ Outcome + Objek.**

Contoh penulisan bagi subperenggan 2(v)(a) dan (b) adalah seperti yang berikut:

Kata Kerja	Objek	Impak/ Outcome
Meningkatkan	Modal Insan	Yang Kompeten dan Berdaya Saing
Memastikan	Perkhidmatan Pemanduan	Yang Cepak dan Selamat
	Profesional Perubatan dan Kesihatan	Yang Kompeten
	Struktur Perjawatan	Yang Optimum

Contoh penulisan bagi subperenggan 2(v)(c) adalah seperti yang berikut:

Impak/ Outcome	Objek
Kecekapan dan Keberkesanan	Perkhidmatan Sokongan



Impak/ <i>Outcome</i>	Objek
Kecekapan	Perkhidmatan Pemanduan
Kecekapan dan Keberkesanan	Perkhidmatan Keselamatan Kerajaan

(vi) berdasarkan ciri-ciri *Specific, Measurable, Attainable, Relevant and Time bound* (S.M.A.R.T.).

3. Objektif penyampaian perkhidmatan jabatan yang telah dikenal pasti hendaklah dimasukkan ke dalam ruangan **Nama SKU dalam komponen Sasaran Kerja Utama (SKU)** Modul Pengurusan Prestasi – MyPerformance.

4. Petunjuk prestasi utama bagi sesuatu pasukan atau individu pula dibangunkan berdasarkan prinsip-prinsip yang berikut:

(i) petunjuk prestasi utama hendaklah mengukur kecekapan atau keberkesanan hasil kerja. Pengukuran output seperti bilangan atau kuantiti dibenarkan namun tidak digalakkan memandangkan ia tidak dapat mengukur dengan jelas nilai atau kualiti penghasilan sesuatu tugas atau aktiviti yang dilaksanakan;

(ii) **tiada had petunjuk prestasi utama namun sebaik-baiknya tidak melebihi tiga petunjuk prestasi utama** bagi setiap objektif penyampaian perkhidmatan;

(iii) bentuk penulisan adalah seperti yang berikut:

(a) **Unit Pengukuran + Kecekapan/ Keberkesanan;** atau

(b) **Kecekapan/ Keberkesanan.**



Contoh penulisan bagi subperenggan 4(iii)(a) adalah seperti yang berikut:

Unit Pengukuran	Kecekapan/ Keberkesanan Diharapkan
Peratus	aduan kerosakan fasiliti diselesaikan dalam tempoh 14 hari dari tarikh aduan diterima.
Purata skor	penilaian sekurang-kurangnya 5.5 dalam skala 1 hingga 7 bagi perkhidmatan landskap dan pembersihan.

Contoh penulisan bagi subperenggan 4(iii)(b) adalah seperti yang berikut:

Kecekapan/ Keberkesanan Yang Diharapkan
Projek A disiapkan pada bulan November.
Pengurangan kadar peniaga kecil yang berniaga tanpa lesen.
Peningkatan keluaran padi (<i>metric tonne</i>).

(iv) berdasarkan ciri-ciri S.M.A.R.T.

5. Setiap petunjuk prestasi utama hendaklah diagihkan kepada pasukan atau jawatan pegawai berdasarkan akauntabiliti yang ditetapkan dalam deskripsi tugas (JD). Setiap petunjuk prestasi utama hendaklah mempunyai unit pengukuran dan nilai sasaran yang ingin dicapai dalam tempoh satu tahun.

6. Petunjuk prestasi utama yang telah dikenal pasti hendaklah dimasukkan ke dalam ruangan **Nama Sub SKU dalam komponen Sasaran Kerja Utama (SKU)** Modul Pengurusan Prestasi – MyPerformance.

7. Proses semakan dan penetapan semula Sasaran Kerja Utama (SKU) boleh dilaksanakan dari semasa ke semasa berdasarkan arahan Ketua Jabatan akibat situasi di



luar kawalan pegawai contohnya seperti perubahan dasar Kerajaan, kekangan sumber atau bencana.

8. Antara sumber rujukan yang boleh digunakan bagi menetapkan objektif penyampaian perkhidmatan jabatan, petunjuk prestasi utama dan nilai sasaran tahunan adalah seperti yang berikut:

- (i) rancangan atau pelan peringkat nasional;
- (ii) misi, visi dan fungsi jabatan;
- (iii) pelan strategik jabatan atau perkhidmatan;
- (iv) pelan operasi bisnes;
- (v) Bajet Berasaskan Outcome (OBB);
- (vi) dimensi Tujuan Pewujudan Jawatan dan Akauntabiliti dalam deskripsi tugas (JD);
- (vii) piagam pelanggan;
- (viii) prosedur operasi standard; atau
- (ix) perbincangan antara PP dan PYD.

Contoh penulisan objektif penyampaian perkhidmatan dan petunjuk prestasi utama di peringkat pasukan atau individu serta pengisian berdasarkan format Sasaran Kerja Utama (SKU) adalah seperti di **Lembaran UP.4.1.1(B1-1)**.

9. Ketua Jabatan hendaklah memastikan penghasilan kerja perkhidmatan teras (*core business*) atau bukan teras diseragamkan atau diujarkan dengan pengukuran prestasi jabatan seperti KPI dan Bajet Berasaskan Outcome (OBB) melalui platform yang bersesuaian seperti seminar perancangan strategik atau apa-apa jawatankuasa yang ditubuhkan di peringkat jabatan.



**CONTOH PENULISAN OBJEKTIF PENYAMPAIAN
PERKHIDMATAN DAN PETUNJUK PRESTASI
UTAMA SERTA PENGISIAN BERDASARKAN
FORMAT PENULISAN SASARAN KERJA UTAMA
(SKU)**



**Contoh Pengisian Format Sasaran Kerja Utama (SKU) Dan
Laporan Pencapaian Penghasilan Kerja Bagi Seseorang Pegawai**

Bil.	Nama Sasaran Kerja Utama (SKU) dan Sub SKU (Senaraikan objektif penyampaian perkhidmatan di peringkat jabatan atau jawatan dan petunjuk prestasi utama)		Unit Pengukuran dan Nilai Sasaran Tahunan (Berdasarkan petunjuk prestasi)	Pencapaian Sebenar	Peratus Pencapaian (Dijana secara automatik)	Dokumen Sokongan
1.0	Memastikan perkhidmatan sokongan cekap dan berkesan					
	1.1	Peratus urusan laporan kerosakan diambil tindakan dalam tempoh 7 hari bekerja dari tarikh terima laporan lengkap.	Peratus	Nilai Sasaran/ Urusan Setahun (x) = 10	80.00%	2 daripada 10 laporan kerosakan memerlukan proses penambahbaikan <i>major</i>
			100%	Nilai Pencapaian Sebenar (y) = 8		
	1.2	Skor purata penilaian sekurang-kurangnya 5.5 dalam skala 1 hingga 7 bagi aspek kualiti perkhidmatan.	Skor purata	-	100.00 %	-
			5.5	Nilai Pencapaian Sebenar (y) = 5.5		
Markah SKU					90.00%	



Contoh 1: Penulisan Objektif Penyampaian Perkhidmatan dan Petunjuk Prestasi Utama Di Peringkat Pasukan atau Individu Bagi Fungsi Perkhidmatan Teras Jabatan



Langkah 1: Tetapkan objektif penyampaian perkhidmatan (SKU) jabatan bagi bahagian/ cawangan/ unit berkaitan berdasarkan teras strategik atau objektif strategik dalam dokumen pelan strategik.

Contoh Penulisan SKU:

Meningkatkan pembangunan modal insan yang relevan, kompeten dan berdaya saing bagi memenuhi keperluan ekonomi negara.

Langkah 2: Tetapkan petunjuk prestasi utama (Sub SKU) berdasarkan indikator dan sasaran dalam strategi serta pelan tindakan dokumen pelan strategik. Tambahan Sub SKU lain boleh ditentukan berdasarkan piagam pelanggan, SOP atau JD yang menyokong SKU tersebut.

Contoh Penulisan Sub SKU:

1. Bilangan enrolmen pelajar kursus jangka panjang.
2. Bilangan peserta kursus modular dan *customised*.
3. Bilangan program artikulasi dengan universiti awam.

Langkah 3: Tetapkan SKU dan Sub SKU tersebut secara seragam kepada semua gelaran jawatan yang mempunyai akauntabiliti yang sama.

Langkah 4: Tetapkan nilai sasaran tahunan secara seragam kepada semua gelaran jawatan yang mempunyai akauntabiliti yang sama.

STRATEGI & PELAN TINDAKAN 2016-2020

S2 MEMPERKUHA PROGRAM PEMBANGUNAN KAPASITI BAGI MENINGKATKAN PRODUKTIVITI BURUH NEGARA

INISYATIF	INDIKATOR	SASARAN	TAHAP PELAKSANAAN	AGEND PELAKSANA
1. Kursus jangka panjang	Mengoptimalkan bilangan enrolmen pelajar	117,000 pelajar (23,400 pelajar setahun)	2016-2020	JTM
2. Kursus pendek	Pertambahan bilangan peserta dalam Kursus Modular dan Customised	180,000 peserta	2016-2020	JTM
3. Meningkatkan kualiti program latihan	Kerjasama artikulasi dengan Universiti Awam (UA)	10 program	2016-2020	JTM
4. Memperkenalkan Industry Based Certification Programme (IBSCP)	Bilangan pelatih	10,000 pelatih	2017	PSMB
5. Memperingkatkan pengetahuan teknikal dalam kalangan majikan bandar dengan PSMB	Bilangan pelatih	4% pertambahan (90,000 peserta setahun)	2017	PSMB
6. Peningkatan Galangan dan Mula bekerja (BMO) jika penempatan penempatan setahun)	Bilangan pelatih	15,000 pelatih (3,000 pelatih setahun)	2016-2020	PTPK

Contoh Sumber Rujukan Yang Digunakan:

1. Pelan strategik jabatan.
2. Piagam pelanggan.
3. *Standard Operating Procedure* (SOP).
4. Deskripsi tugas jawatan (JD).



Sambungan Contoh 1: Penulisan Objektif Penyampaian Perkhidmatan Dan Petunjuk Prestasi Utama Di Peringkat Pasukan Atau Individu Bagi Fungsi Perkhidmatan Teras Jabatan

Sumber Rujukan	Objektif Penyampaian Perkhidmatan Jabatan	Petunjuk Prestasi Utama	Nilai Sasaran Tahunan bagi Jawatan di Bahagian X (Akauntabiliti)			
			Jawatan A	Jawatan B	Jawatan C	Jawatan D
Teras Strategik 1 : Pelan Strategik KSM 2016-2020; <i>Job Description</i>	Meningkatkan pembangunan modal insan yang relevan, kompeten dan berdaya saing bagi memenuhi keperluan ekonomi negara.	Bilangan enrolmen pelajar kursus jangka panjang.	Bilangan : 23,400			
		Bilangan peserta kursus modular dan <i>customised</i> .	Bilangan : 36,000			
		Peratus pelaksanaan program artikulasi bersama universiti awam diselesaikan sehingga Disember 2024.		Peratus 100%		
		Peratus penempatan pelajar di industri sehingga Disember 2024.			Peratus : 100%	
		Peratus pelaksanaan lawatan industri diselesaikan sebelum November 2024.				Peratus: 100%
		Peratus pelaksanaan kursus jangka pendek untuk industri (pensijilan profesional) sehingga 31 Disember.				Peratus: 100%



Contoh 2: Penulisan Objektif Penyampaian Perkhidmatan dan Petunjuk Prestasi Utama Di Peringkat Pasukan atau Individu Bagi Fungsi Perkhidmatan Teras Jabatan

PROGRAM 7 : HOSPITAL PENGAJAR

PRESTASI OUTCOME PROGRAM

Outcome : Profesional kesihatan dan perubatan yang kompeten

Petunjuk Prestasi Utama	2018 (Sebenar)	2019 (Sasaran)	2020 (Sasaran)
Peratusan pegawai perubatan siswazah (PPS) yang berjaya menamatkan penempatan PPS (<i>housemanship</i>) dalam tempoh yang ditetapkan (%)	59.00	68.00	69.00
Peratusan graduan pakar perubatan (klinikal) yang berjaya dihasilkan pada tahun tersebut (%)	84.00	65.00	66.00

Langkah 1: Tetapkan objektif penyampaian perkhidmatan (SKU) jabatan bagi bahagian/ cawangan/ unit berkaitan berdasarkan *program outcome* dalam OBB.

Contoh Penulisan SKU:

Profesional kesihatan dan perubatan yang kompeten.

Langkah 2: Tetapkan petunjuk prestasi utama (Sub SKU) berdasarkan *program outcome*, *activity outcome* atau *activity output* dalam OBB. Tambahan Sub SKU lain boleh ditentukan berdasarkan piagam pelanggan, SOP atau JD yang menyokong SKU tersebut.

Contoh Penulisan Sub SKU:

1. Peratus pegawai perubatan siswazah (PPS) yang berjaya menamatkan penempatan PPS (*housemanship*) dalam tempoh yang ditetapkan.
2. Peratus graduan pakar perubatan (klinikal) yang berjaya dihasilkan pada tahun tersebut.

Langkah 3: Tetapkan SKU dan Sub SKU tersebut secara seragam kepada semua gelaran jawatan yang mempunyai akauntabiliti yang sama.

Langkah 4: Tetapkan nilai sasaran tahunan secara seragam kepada semua gelaran jawatan yang mempunyai akauntabiliti yang sama.

Contoh Sumber Rujukan Yang Digunakan:

1. *Outcome Based Budgeting* (OBB).
2. Piagam pelanggan.
3. *Standard Operating Procedure* (SOP).
4. Deskripsi tugas jawatan (JD).



Contoh 3: Penulisan Objektif Penyampaian Perkhidmatan dan Petunjuk Prestasi Utama Di Peringkat Pasukan atau Individu Bagi Fungsi Perkhidmatan Teras Jabatan

DESKRIPSI TUGAS

MAKLUMAT UMUM			
Gelaran Jawatan	KETUA PENOLONG PENGARAH	Disediakan Oleh	KPP(U)O
Ringkasan Gelaran Jawatan	KPP(U)O	Disemak Oleh	TPB(U)S
Gred Jawatan	M48	Diluluskan oleh	PBU
Gred JD	M48	Tarikh Dokumen	27 Apr 2017
Status Jawatan	Tetap	Stream	Dasar Strategik Sumber Manusia
Hirarki 1/Bahagian	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	Bidang Utama	Pengurusan Sumber Manusia
Hirarki 2/Cawangan/Sektor/Unit	CAWANGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Komponen Kepakaran	Pembangunan Organisasi
Skim Perkhidmatan	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	Sub-Komponen Pengkhususan	
Ketua Perkhidmatan	KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM		
Kedudukan di Waran Perjawatan	Bekalan B.06 - Program 4.4, 4.4.2 Butiran (101) Buku Senarai Perjawatan Tahun 2016		

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

Melaksanakan perancangan dan pembangunan organisasi serta sumber manusia bagi memastikan JPA mempunyai struktur organisasi yang mantap dan pegawai yang kompeten untuk melaksanakan fungsinya dengan berkesan

AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1. Melaksanakan kajian penyusunan semula organisasi dan pengukuhan perjawatan dan naziran perjawatan bagi memastikan perjawatan dan struktur organisasi Jabatan/Bahagian adalah optimum berdasarkan kepada visi, misi dan objektif jabatan.	a. Melaksanakan kajian pengukuhan perjawatan b. Melaksanakan penyusunan semula c. Melaksanakan naziran perjawatan ke bahagian
2. Merancang penggunaan Pelan Strategik Pengurusan Sumber Manusia(PSPSM) JPA dan memantau pelaksanaannya bagi memastikan pengurusan sumber manusia dilaksanakan selaras dengan visi, misi dan objektif jabatan	a. Menggubal PSPSM JPA b. Memantau pelaksanaan PSPSM JPA
3. Memantau urusan pengemaskinian dan penyediaan data perjawatan JPA bagi memastikan data perjawatan yang tepat dan terkini dapat disediakan sebagaimana kehendak stakeholder	a. Menyemak data perjawatan yang disediakan untuk edaran atau dikemukakan atas permintaan
4. Merancang pelaksanaan Pelan Landasan Kerjaya (PLK) bagi pegawai JPA bagi memastikan pelaksanaannya dijalankan secara teratur dan mencapai matlamat yang ditetapkan	a. Menyelaras pelaksanaan PLK di JPA
5. Membantu melaksana kajian perancangan sumber manusia di JPA bagi memastikan JPA mempunyai perjawatan yang optimum dan pegawai yang kompeten	a. Membantu penyediaan maklumat-maklumat bagi tujuan kajian perancangan tenaga manusia di JPA
6. Memantau pelaksanaan tugas di Sektor	a. Mepengerusikan mesyuarat sektor

Langkah 1: Tetapkan objektif penyampaian perkhidmatan (SKU) jawatan tersebut berdasarkan dimensi Tujuan Pewujudan Jawatan dalam JD.

Contoh Penulisan SKU:

1. Memastikan perjawatan dan struktur organisasi adalah optimum; atau
2. Memastikan struktur organisasi yang mantap.

Langkah 2: Tetapkan petunjuk prestasi utama (Sub SKU) bagi jawatan tersebut berdasarkan dimensi Akauntabiliti dalam JD, piagam pelanggan dan SOP.

Contoh Penulisan Sub SKU:

1. Peratus urusan kajian penstrukturan semula struktur bahagian diselesaikan dalam tempoh 3 bulan dari tarikh permohonan lengkap diterima.
2. Peratus urusan kajian pengukuhan perjawatan diselesaikan dalam tempoh 3 bulan dari tarikh permohonan lengkap diterima.
3. Pelan Strategik Pengurusan Sumber Manusia (PSPSM) disediakan dalam tempoh yang ditetapkan.
4. Peratus pelaksanaan inisiatif PSPSM.
5. Peratus tahap ketepatan data perjawatan.
6. Kadar keberkesanan pelaksanaan Pelan Landasan Kerjaya (PLK).
7. Nisbah perjawatan terhadap fungsi pada kadar yang ditetapkan.

Langkah 3: Tetapkan SKU dan Sub SKU tersebut secara seragam kepada semua gelaran jawatan yang mempunyai akauntabiliti yang sama.

Langkah 4: Tetapkan nilai sasaran tahunan secara seragam kepada semua gelaran jawatan yang mempunyai akauntabiliti yang sama.

Contoh Sumber Rujukan Yang Digunakan:

1. Deskripsi tugas jawatan (JD).
2. Piagam pelanggan.
3. *Standard Operating Procedure* (SOP).



Contoh 4: Penulisan Objektif Penyampaian Perkhidmatan dan Petunjuk Prestasi Utama Di Peringkat Pasukan atau Individu Bagi Fungsi Perkhidmatan Bukan Teras Jabatan

DESKRIPSI TUGAS

MAKLUMAT UMUM			
Gelaran Jawatan	PEMBANTU AWAM	Disediakan Oleh	ZURAIDAH BINTI MOHAMED
Ringkasan Gelaran Jawatan	PA	Disemak Oleh	KAMARIAH BINTI JAAFAR
Gred Jawatan	H11/14	Diluluskan oleh	
Gred JD	H11	Tarikh Dokumen	22 Aug 2017
Status Jawatan	Tetap	Bidang	
Hirarki 1/Bahagian	INTAN	Sub Bidang	
hirarki 2/Cawangan/Sektor/Unit	PUSAT SUMBER		
Skim Perkhidmatan	Pembantu Awam		
Ketua Perkhidmatan	KPPA		
Kedudukan di Waran Perjawatan	Bekalan B.06 - Program 5.1.2.9.7 Butiran (208) Buku Senarai Perjawatan Tahun 2016		

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

Memberi Khidmat sokongan bagi Unit Pusat Sumber supaya memudahkan dan melancarkan urusan harian Unit

AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1. Membantu Pembantu Pustakawan merekod daftar perolehan bahan Pusat Sumber	a. Merekod bahan perpustakaan yang baru diterima ke dalam buku rekod perolehan b. Mengecop hakmilik dan menampal "tattle tape"
2. Membantu melapor kerosakan agar segala peralatan eletrik dalam keadaan baik	a. Membuat rondaan dan melapor sebarang kerosakan peralatan elektrik b. Mengisi borang dan melaporkan kepada Unit Logistik
3. Membantu mengambil bekalan alatu tulis dari Unit stor untuk kegunaan dan keperluan Unit Pusat Sumber	a. Menghantar borang ke Unit kewangan dan Stor untuk perolahan bekalan alat tulis b. Mengambil bekalan alat tulis yang telah diluluskan c. Menyimpan dan merekod bekalan alat tulis ke dalam kabinet di Unit Pusat Sumber

Langkah 1: Tetapkan objektif penyampaian perkhidmatan (SKU) jawatan tersebut berdasarkan dimensi Tujuan Pewujudan Jawatan dalam JD.

Contoh Penulisan SKU:

1. Kecekapan dan keberkesanan perkhidmatan sokongan; atau
2. Memastikan perkhidmatan sokongan cekap dan berkesan.

Langkah 2: Tetapkan petunjuk prestasi utama (Sub SKU) bagi jawatan tersebut berdasarkan dimensi Akauntabiliti dalam JD, piagam pelanggan dan SOP.

Contoh Penulisan Sub SKU:

1. Peratus urusan daftar perolehan bahan pusat sumber direkod dalam tempoh yang ditetapkan.
2. Peratus urusan laporan kerosakan diambil tindakan dalam tempoh yang ditetapkan.
3. Peratus urusan pengambilan bekalan alat tulis diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan.
4. Skor purata penilaian sekurang-kurangnya 5.5 dalam skala 1 hingga 7 bagi aspek kualiti perkhidmatan.

Langkah 3: Tetapkan SKU dan Sub SKU tersebut secara seragam kepada semua gelaran jawatan yang mempunyai akauntabiliti yang sama.

Langkah 4: Tetapkan nilai sasaran tahunan secara seragam kepada semua gelaran jawatan yang mempunyai akauntabiliti yang sama.

Contoh Sumber Rujukan Yang Digunakan:

1. Deskripsi tugas jawatan (JD).
2. Piagam pelanggan.
3. *Standard Operating Procedure (SOP)*.



Contoh 5: Penulisan Objektif Penyampaian Perkhidmatan dan Petunjuk Prestasi Utama Di Peringkat Pasukan atau Individu Bagi Fungsi Perkhidmatan Bukan Teras Jabatan

DESKRIPSI TUGAS

MAKLUMAT UMUM			
Gelaran Jawatan	PEMBANTU OPERASI (LANSKAP)	Disediakan Oleh	MOHD SAMAWI BIN MAIL
Ringkasan Gelaran Jawatan	PO 3	Disemak Oleh	JUDY BIN APOK
Gred Jawatan	N11/N14	Diluluskan oleh	
Gred JD	N11	Tarikh Dokumen	21 Aug 2017
Status Jawatan	Tetap	Bidang	
Hirarki 1/Bahagian	INTAN	Sub Bidang	
hirarki 2/Cawangan/Sektor/Unit	INTAN SABAH		
Skim Perkhidmatan	Pembantu Operasi		
Ketua Perkhidmatan	KPPA		
Kedudukan di Waran Perjawatan	Bekalan B.06 - Program 5.1.2.13 Butiran (335) <i>Buku Senarai Perjawatan Tahun 2016</i>		

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

Membantu melaksana **MEMBANTU MELAKSANA DAN MENYELIA TUGAS TUGAS LANSKAP DAN PEMBERSIHAN MELIPUTI PERALATAN KEMUDAHAN LATIHAN, POKOK- POKOK BUNGA DAN SEBAGAINYA SERTA MELAKSANAKAN KERJA -KERJA YANG MELIBATKAN PEMBERSIHAN LANSKAP.**

AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1. Membantu melaksana Membantu melaksana penyelia unit lanskap melaksana kerja kerja penyelenggara pokok pokok bunga pembersihan tasik serta penyediaan pokok pokok bunga bagi hiasan majlis majlis rasmi kerja kerja mengikut jadual yang ditetapkan	a. memastikan pokok pokok bunga disiram mengikut jadual yang ditetapkan b. membuat kerja kerja penyelenggara ditapak semaian seperti merumput dan mengembur tanah mengikut jadual dan meracun serangga dan membaja mengikut tempoh
2. Memantau memantau kerja kerja pembersihan unit lanskap, pembersihan tasik dan kolam serta kerja kerja pemotongan rumput kerja kerja mengikut skop yang ditetapkan	a. memantau pekerja pembersihan tasik dan kolam mengikut jadual yang ditetapkan
3. Membantu melaksana membantu melaksana tugas tugas lain yang diarahkan oleh ketua pembantu tadbir dari masa kesemasa membantu dari masa kesemasa	a. membuat kerja kerja yang diarahkan dari semasa ke semasa oleh pegawai atasan

Langkah 1: Tetapkan objektif penyampaian perkhidmatan (SKU) jawatan tersebut berdasarkan dimensi Tujuan Pewujudan Jawatan dalam JD.

Contoh Penulisan SKU:

1. Kecekapan dan keberkesanan perkhidmatan landskap dan pembersihan; atau
2. Memastikan perkhidmatan landskap dan pembersihan cekap dan berkesan.

Langkah 2: Tetapkan petunjuk prestasi utama (Sub SKU) bagi jawatan tersebut berdasarkan dimensi Akauntabiliti dalam JD, piagam pelanggan dan SOP.

Contoh Penulisan Sub SKU:

1. Peratus urusan penyelenggaraan pokok bunga diselesaikan mengikut jadual ditetapkan.
2. Peratus urusan kerja pembersihan dilaksanakan mengikut jadual ditetapkan.
3. Skor purata penilaian sekurang-kurangnya 5.5 dalam skala 1 hingga 7 bagi perkhidmatan landskap dan pembersihan.

Langkah 3: Tetapkan SKU dan Sub SKU tersebut secara seragam kepada semua gelaran jawatan yang mempunyai akauntabiliti yang sama.

Langkah 4: Tetapkan nilai sasaran tahunan secara seragam kepada semua gelaran jawatan yang mempunyai akauntabiliti yang sama.

Contoh Sumber Rujukan Yang Digunakan:

1. Deskripsi tugas jawatan (JD).
2. Piagam pelanggan.
3. *Standard Operating Procedure (SOP).*



**Contoh Penulisan Objektif Penyampaian Perkhidmatan bagi Jawatan Yang Menjalankan
Fungsi Perkhidmatan Bukan Teras Jabatan**

Bil.	Jawatan	Contoh Penulisan Objektif Penyampaian Perkhidmatan (Sumber Rujukan : Berasaskan maklumat tujuan pewujudan skim yang terkandung dalam Ringkasan Tugas Dokumen Penghuraian Kerja Perkhidmatan)
1.	1. Pemandu Lokomotif 2. Pemandu Kenderaan 3. Juruterbang	1. Kecekapan dan keberkesanan perkhidmatan pemanduan kenderaan; atau 2. Memastikan perkhidmatan pemanduan yang cekap dan selamat.
2.	1. Pembantu Laut 2. Penolong Pegawai Laut	1. Kecekapan dan keberkesanan perkhidmatan pengangkutan maritim; atau 2. Menyediakan perkhidmatan pengangkutan maritim yang berkualiti dan selamat.
3.	Jurusolek	1. Kecekapan dan keberkesanan perkhidmatan persolekan; atau 2. Menyediakan perkhidmatan solekan yang berkualiti.
4.	Ahli Fotografi	1. Kecekapan dan keberkesanan perkhidmatan fotografi; atau 2. Menyediakan perkhidmatan fotografi yang berkualiti.
5.	Pereka	1. Kecekapan dan keberkesanan perkhidmatan reka bentuk grafik dan multimedia; atau 2. Menyediakan perkhidmatan reka bentuk grafik dan multimedia yang berkualiti dan berkesan.
6.	1. Pembantu Kemahiran 2. Pembantu Awam	1. Kecekapan dan keberkesanan perkhidmatan sokongan teknikal; atau 2. Menyediakan perkhidmatan sokongan teknikal yang berkualiti dan selamat.



Bil.	Jawatan	Contoh Penulisan Objektif Penyampaian Perkhidmatan (Sumber Rujukan : Berasaskan maklumat tujuan pewujudan skim yang terkandung dalam Ringkasan Tugas Dokumen Penghuraian Kerja Perkhidmatan)
7.	1. Pemandu Jentera Pemunggang 2. Operator Jentera Pemunggang	1. Kecekapan dan keberkesanan perkhidmatan pemanduan dan pengendalian jentera pemunggang; atau 2. Menyediakan perkhidmatan pemanduan dan pengendalian jentera pemunggang yang cekap dan selamat.
8.	Operator Loji	1. Kecekapan dan keberkesanan perkhidmatan pengendalian loji/ jentera statik; atau 2. Menyediakan perkhidmatan pengendalian loji/ jentera statik yang memenuhi piawai dan peraturan.
9.	Penjaga Jentera Elektrik	1. Kecekapan dan keberkesanan perkhidmatan penyenggaraan dan operasi sistem pemasangan elektrik; atau 2. Menyediakan perkhidmatan penyenggaraan dan operasi sistem pemasangan elektrik yang memenuhi piawai dan peraturan.
10.	1. Pegawai Keselamatan 2. Penolong Pegawai Keselamatan 3. Pengawal Keselamatan 4. Pembantu Keselamatan	1. Kecekapan dan keberkesanan perkhidmatan keselamatan kerajaan; atau 2. Menyediakan perkhidmatan keselamatan bagi melindungi aset dan rahsia rasmi kerajaan daripada pelbagai bentuk ancaman keselamatan.



Bil.	Jawatan	Contoh Penulisan Objektif Penyampaian Perkhidmatan (Sumber Rujukan : Berasaskan maklumat tujuan pewujudan skim yang terkandung dalam Ringkasan Tugas Dokumen Penghuraian Kerja Perkhidmatan)
11.	Jurubahasa	1. Kecekapan dan keberkesanan perkhidmatan terjemahan; atau 2. Menyediakan perkhidmatan terjemahan yang cekap dan berkualiti.
12.	1. Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) 2. Pembantu Tadbir (Undang-Undang) 3. Pembantu Syariah 4. Pembantu Tadbir Tanah	1. Kecekapan dan keberkesanan perkhidmatan sokongan pentadbiran dan perkeranian; atau 2. Menyediakan perkhidmatan sokongan pentadbiran dan perkeranian yang cekap dan berkualiti.
13.	1. Pembantu Operasi 2. Pembantu Am Pejabat	1. Kecekapan dan keberkesanan perkhidmatan sokongan operasi am; atau 2. Menyediakan perkhidmatan sokongan operasi am yang cekap dan berkualiti.
14.	Pegawai Khidmat Pelanggan	1. Kecekapan dan keberkesanan perkhidmatan pelanggan; atau 2. Menyediakan perkhidmatan pelanggan yang cekap dan berkualiti.
15.	1. Pembantu Setiausaha Pejabat 2. Setiausaha Pejabat	1. Kecekapan dan keberkesanan perkhidmatan kesetiausahaan; atau 2. Menyediakan perkhidmatan kesetiausahaan yang cekap dan berkualiti.



Contoh Petunjuk Prestasi Utama Berasaskan Kecekapan dan Keberkesanan Mengikut Fungsi Perkhidmatan

Fungsi Perkhidmatan	Petunjuk Prestasi Utama Berasaskan Kecekapan	Petunjuk Prestasi Utama Berasaskan Keberkesanan
Perkhidmatan Kaunter	Peratus pelanggan dilayan dalam masa 10 minit.	Skor Tahap kepuasan pelanggan pada skala 1 hingga 5.
Perlesenan	Purata permohonan lesen yang siap diproses setiap bulan.	1. Peratus pengurangan kadar peniaga kecil yang berniaga tanpa lesen. 2. Peratus peningkatan kadar kutipan bulanan bayaran lesen.
Pengurusan Pertanian	Keluasan tanah (hektar) yang ditanam padi.	Peratus peningkatan keluaran padi (<i>metric tonne</i>).
Penyelenggaraan Kemudahan Awam	Jumlah peruntukan yang dibelanjakan untuk penyelenggaraan jalan raya Negeri.	Peratus pengurangan kadar kemalangan di jalan raya Negeri.
Pengurusan Sumber Manusia	Bilangan kakitangan yang dihantar berkursus.	Peratus peningkatan kualiti hasil kerja.



Contoh Penulisan Petunjuk Prestasi Utama Berdasarkan Unit Pengukuran

Unit Pengukuran	Contoh Penulisan Petunjuk Prestasi Utama
Tempoh (Bulan)	Projek A disiapkan seperti yang dijadualkan .
	Projek A disiapkan pada November .
Peratus	Peratus aduan kerosakan fasiliti diselesaikan dalam tempoh 14 hari dari tarikh aduan diterima.
	Peratus kemajuan projek mengikut fasa yang ditetapkan.
Bilangan	Bilangan asnaf yang menerima agihan zakat dalam tahun penilaian semasa.
	Bilangan maksimum kumpulan sasar yang tidak berjaya menyelesaikan program peningkatan pendapatan.
Nisbah	Nisbah pegawai awam terhadap bilangan penduduk.
	Nisbah pegawai awam terhadap bilangan penduduk tidak melebihi nisbah yang ditetapkan Kerajaan.
Luas	Luas simpanan tanah rizab Melayu.
	Keluasan tanah rizab Melayu.
	Keluasan tanah pertanian yang ditukar kepada status tanah komersial tidak melebihi kadar yang ditetapkan Kerajaan.
Isipadu	Isipadu minimum kandungan bauksit dalam air di Empangan Timah Tasoh.
	Penggunaan air dalam musim kemarau tidak melebihi had isipadu yang ditetapkan.
Kelajuan	Kelajuan Internet Jalur Lebar di kawasan luar bandar.
	Had laju pemanduan kenderaan Jabatan tidak melebihi had yang ditetapkan.



Unit Pengukuran	Contoh Penulisan Petunjuk Prestasi Utama
Kuasa/ Tenaga	Tenaga elektrik yang dijana daripada sumber yang boleh diperbaharui tidak termasuk hidroelektrik (kWh).
	Penggunaan kuasa elektrik per kapita (<i>Electric power consumption in kWh per capita</i>).
	Penggunaan tenaga elektrik di premis Kerajaan tidak melebihi kadar ditetapkan.
Purata Purata Skor Purata Indeks Purata Skala Indeks Skala Skor (Perlu wujudkan kamus pencapaian bagi memudahkan pemantauan dan penilaian)	Purata skala minimum yang ditetapkan bagi tenaga pengajar berdasarkan skala 1-7 penilaian keberkesanan.
	Purata kes <i>medico legal</i> di fasiliti kesihatan Kerajaan tidak melebihi kadar ditetapkan.
	Purata skor penilaian sekurang-kurangnya 5.5 dalam skala 1 hingga 7 bagi perkhidmatan landskap dan pembersihan.
	Indeks keterlibatan pegawai awam.
	Indeks Persepsi Rasuah tidak melebihi ranking yang ditetapkan Kerajaan.
Tempoh (Hari)	Tempoh yang diambil bagi menyelesaikan aduan yang diterima lengkap.



Unit Pengukuran	Contoh Penulisan Petunjuk Prestasi Utama
Jarak	Jarak jalan Persekutuan yang dibina di bawah Rancangan Malaysia.
	Jumlah jarak jalan Persekutuan yang tidak diperbaiki dalam tahun penilaian semasa tidak melebihi jarak maksimum yang ditetapkan Kerajaan.
Berat	Kuantiti eksport (tonnes) komoditi perikanan.
	Kuantiti import (tonnes) haiwan ruminan dari Negara yang mempunyai kes jangkitan parasit darah dalam ruminan tidak melebihi kadar yang ditetapkan Kerajaan.
Tarikh (DD/MM/YYYY)	Laporan audit dihantar selewat-lewatnya pada tarikh yang ditetapkan.
Perbelanjaan/ Kos	Nilai perbelanjaan di bawah Belanja Mengurus.
	Kos projek tidak melebihi nilai yang peruntukan.
Hasil	Nilai hasil yang dijana daripada industri pelancongan.
	Nilai keuntungan daripada pelaburan.
<i>Return on Investment (ROI)</i>	Return on Investment (ROI) bagi pelaburan dana Kumpulan Wang Simpanan Pekerja.
Peratus Pengurangan	Peratus pengurangan kadar pengangguran.



Unit Pengukuran	Contoh Penulisan Petunjuk Prestasi Utama
Peratus Peningkatan	Peratus peningkatan pelajar lulus Bahasa Malaysia dalam Sijil Pelajaran Malaysia.
Tempoh (jam)	Tempoh waktu mengajar (minimum) dalam setahun.



LAMPIRAN UP.4.1.1(B2)

PEMBANGUNAN DAN PENETAPAN KOMPETENSI FUNGSIAN

1. Setiap Ketua Perkhidmatan/ Jabatan perlu membangunkan kamus kompetensi fungsian bagi setiap skim perkhidmatan di bawahnya mengikut fungsi dan peranan jabatan masing-masing. Kamus ini perlu dikunci masuk ke dalam sub modul Kamus Kompetensi Fungsian bagi membolehkan penilaian kompetensi fungsian dilaksanakan dalam tahun penilaian.
2. Kamus kompetensi fungsian boleh dibangunkan oleh Ketua Perkhidmatan/ Ketua Jabatan melalui pelbagai kaedah yang bersesuaian seperti perbincangan kumpulan, proses temu duga atau instrumen kaji selidik serta merujuk kepada sumber maklumat/ data terkini dan jangkaan keperluan perkhidmatan pada masa hadapan.
3. Pengurusan sumber manusia berasaskan kompetensi dapat digunakan dalam pelbagai aspek sumber manusia antaranya seperti pengambilan, penempatan, pengurusan latihan, kemajuan kerjaya dan prestasi pegawai.

PRINSIP ASAS PENENTUAN KOMPETENSI FUNGSIAN

4. Sesuatu kompetensi fungsian hendaklah memenuhi prinsip **boleh diperhatikan** (*observable*), **boleh diukur** (*measurable*) dan **boleh dilatih** (*trainable*).

Bil.	Prinsip	Maksud
1.	Boleh diperhatikan	Sesuatu pengetahuan, kemahiran dan/ atau tingkah laku yang dapat dipamerkan secara jelas dan nyata.
2.	Boleh diukur	Sesuatu pengetahuan, kemahiran dan/ atau tingkah laku itu dapat dibezakan berdasarkan tahap kecekapan dan penguasaan.



Bil.	Prinsip	Maksud
3.	Boleh dilatih	Tahap penguasaan sesuatu kompetensi itu boleh ditingkatkan melalui program pembangunan dan latihan berstruktur bagi membolehkan tugas di gred jawatan dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

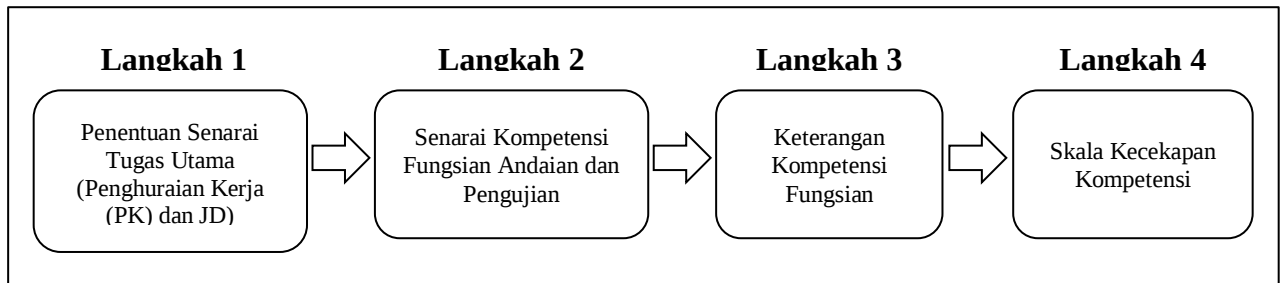
5. Peranan dan tanggungjawab Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) adalah seperti yang berikut:

- (i) mengadakan taklimat dan menyelaraskan penyediaan kamus kompetensi fungsian bagi setiap skim perkhidmatan mengikut fungsi jabatan;
- (ii) memastikan keseragaman kamus kompetensi fungsian di bawah Ketua Perkhidmatan masing-masing adalah berdasarkan prinsip, tatacara dan skala yang ditetapkan dalam Ceraian ini;
- (iii) memuat naik senarai dan skala kompetensi fungsian ke dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia;
- (iv) pemadanan set kompetensi berdasarkan jawatan; dan
- (v) melaksanakan naziran dan audit pematuhan dari semasa ke semasa.



TATACARA PEMBANGUNAN KAMUS KOMPETENSI FUNGSIAN

6. Empat (4) langkah bagi pembangunan kamus kompetensi fungsian adalah seperti yang berikut:



Langkah 1: Penentuan Senarai Tugas Utama

7. Senarai tugas utama boleh ditentukan berdasarkan dua (2) sumber seperti yang berikut:

- (i) dokumen **penghuraian kerja (PK)** khususnya berkaitan dengan Ringkasan Tugas dan Skop Fungsi dan Tugas; dan
- (ii) dokumen **deskripsi tugas (JD)**. Penentuan tugas utama jawatan boleh dikenal pasti melalui komponen-komponen seperti yang berikut:

(a) Tujuan Pewujudan Jawatan

Menerangkan keperluan/ justifikasi sesuatu jawatan secara umum dalam satu kenyataan merangkumi keseluruhan akauntabiliti. Pewujudan jawatan ini juga boleh dikenal pasti dengan merujuk carta organisasi dan carta fungsi jabatan.

(b) Akauntabiliti

Merupakan tanggungjawab utama dalam sesuatu tugas yang dilaksanakan dan dapat memberikan hasil bagi mencapai tujuan



pewujudan sesuatu jawatan. Akauntabiliti merupakan satu atau beberapa kenyataan spesifik yang menggambarkan hasil atau output kepada sesuatu tugas yang dilaksanakan dan tidak merujuk kepada senarai tugas atau aktiviti yang berkaitan dengan sesuatu tugas.

(c) Tugas Utama

Merupakan senarai tugas utama yang dikenal pasti dalam mencapai akauntabiliti yang ditetapkan.

8. Contoh deskripsi tugas (JD) adalah seperti yang berikut:

Bil.	Akauntabiliti	Tugas Utama
1.	Melaksanakan urusan pengesahan lantikan, elaun dan kemudahan bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi yang ditetapkan dengan cekap dan berkesan.	1. Menyemak dan menganalisis data. 2. Mengadakan sesi rundingan/perbincangan. 3. Menyediakan kertas makluman/pertimbangan. 4. Mengesyorkan cadangan.
2.	Melaksanakan urusan pembangunan organisasi bagi memastikan agensi mempunyai struktur organisasi yang efektif dan skim perkhidmatan yang sesuai.	1. Menyediakan pelan perancangan. 2. Menyediakan kertas permohonan. 3. Mengadakan sesi rundingan dengan JPA. 4. Menyediakan kertas pertimbangan.
3.	Melaksanakan urusan tata tertib bagi pegawai perkhidmatan awam persekutuan.	1. Menjalankan siasatan ke atas pertuduhan. 2. Menyediakan kertas pertimbangan tata tertib.
4.	Melaksanakan kajian dasar berkaitan urusan perkhidmatan, kemajuan kerjaya, prestasi dan tata tertib.	1. Menjalankan kajian makro dan mikro berkaitan urusan perkhidmatan awam. 2. Menganalisis data dan kajian risiko. 3. Mengadakan sesi perbincangan bersama pihak berkepentingan. 4. Menyediakan kertas dasar. 5. Menyediakan pekeliling, surat pekeliling, surat edaran.



Langkah 2: Senarai Kompetensi Fungsian Andaian dan Pengujian

9. Berdasarkan senarai tugas utama yang dikenal pasti, langkah berikutnya adalah membangunkan senarai kompetensi fungsian melalui penyenaraian kompetensi fungsian andaian (*probable functional competency*) yang ditentukan daripada senarai tugas utama.

10. Contoh penentuan tugas utama dan pembentukan senarai kompetensi fungsian andaian berdasarkan dokumen penghuraian kerja (PK) dan deskripsi tugas (JD) adalah seperti di [Lembaran UP.4.1.1\(B2-1\)](#) dan [Lembaran UP.4.1.1\(B2-2\)](#).

11. Senarai kompetensi fungsian andaian **perlu diuji** berdasarkan prinsip **boleh diperhatikan (*observable*)**, **boleh diukur (*measurable*)** dan **boleh dilatih (*trainable*)**. Contoh pengujian senarai kompetensi fungsian andaian adalah seperti di [Lembaran UP.4.1.1\(B2-3\)](#).

12. Senarai kompetensi fungsian andaian yang menepati ketiga-tiga prinsip ini merupakan senarai kompetensi fungsian yang muktamad.

Langkah 3: Keterangan Kompetensi Fungsian

13. Senarai kompetensi fungsian hendaklah ditakrifkan dalam satu pernyataan yang **jelas, tepat dan mudah difahami** melalui pembentukan keterangan. Keterangan senarai kompetensi fungsian merupakan satu **pernyataan spesifik** mengenai jenis pengetahuan, kemahiran dan/ atau tingkah laku yang diperlukan oleh jawatan, jangkaan pelaksanaan tugas dan kualiti yang hendak dicapai.



Formula Pembentukan Keterangan Kompetensi Fungsian

14. Formula yang boleh diguna pakai bagi membentuk keterangan sesuatu kompetensi fungsian terdiri daripada tiga (3) komponen yang boleh dibangunkan tanpa mengikut susunan, seperti yang berikut:

Pengetahuan/ Kemahiran/ Tingkah Laku + Aspek Tugas + Kualiti Hasil

15. Contoh pembentukan keterangan kompetensi fungsian adalah seperti di [Lembaran UP.4.1.1\(B2-4\)](#).

Langkah 4: Skala Kecekapan Kompetensi Fungsian

16. Penggunaan **skala 1 hingga 5** telah ditetapkan sebagai petunjuk kepada tahap kecekapan kompetensi fungsian bagi membolehkan pengurusan sumber manusia berasaskan kompetensi dapat dilaksanakan. Penyeragaman skala ini juga dibuat bagi memastikan jabatan dapat menggunakan piawaian yang sama semasa menghasilkan kamus kompetensi fungsian masing-masing.

17. Keterangan tahap kecekapan ini telah digubal dengan menyesuaikan konsep Taksonomi Bloom (tahap pengetahuan) dan Taksonomi Dave (tahap kemahiran) dalam konteks perkhidmatan awam.

18. Pembentukan tahap kecekapan yang baik perlu mengandungi ciri-ciri kecekapan yang diharapkan daripada pegawai dan ia mestilah dapat **dibezakan** dengan jelas. Oleh itu, setiap kompetensi fungsian yang disediakan hendaklah memiliki tahap kecekapan dan keterangan yang tersendiri.

19. Pembentukan keterangan tahap kompetensi fungsian yang komprehensif, jelas dan mudah difahami akan dapat membantu penyelia membuat penilaian kompetensi



fungsi dengan tepat. Pegawai pula akan dapat memahami keperluan kompetensi jawatan dengan baik bagi membolehkan pegawai melaksanakan tugas dengan berkesan.

20. Skala kecekapan bagi kompetensi fungsian adalah seperti yang berikut:

Tahap	Terma	Keterangan
1	Terhad	Pegawai mempunyai pengetahuan/ kemahiran yang terhad dan memerlukan bimbingan dan penyeliaan pada sepanjang masa bagi melaksanakan tugas rutin.
2	Asas	Pegawai mempunyai pengetahuan/ kemahiran yang mencukupi dan mampu melaksanakan tugas rutin dengan pemantauan yang kerap.
3	Cekap	Pegawai mempunyai pengetahuan/ kemahiran yang lengkap dan mampu melaksanakan tugas rutin dengan pemantauan yang minimum.
4	Efektif	Pegawai mempunyai pengetahuan/ kemahiran yang sangat tinggi yang dapat digunakan dalam pelbagai situasi dan berupaya membimbing dan menyelia prestasi dan pembangunan pegawai di bawahnya.
5	Pakar	Pegawai mempunyai kepakaran dari sudut kompetensi dan mampu membimbing dan mengurus prestasi dan pembangunan pegawai di bawahnya serta mengurus pihak-pihak berkepentingan.

Dimensi Skala Kecekapan Kompetensi Fungsian

21. Pembangunan keterangan skala kecekapan ini hendaklah merangkumi tiga (3) dimensi utama iaitu **kompleksiti, tanggungjawab dan autonomi** seperti yang berikut:



Dimensi	Keterangan
Kompleksiti	Tahap kesukaran pada sesuatu jawatan yang memerlukan pengetahuan, kemahiran, daya pemikiran serta tahap risiko (ketahanan fizikal dan/ atau mental) dalam menjalankan tugas yang berkaitan.
Tanggungjawab	Kewajipan untuk melaksanakan tugas dan kuasa yang ditetapkan pada sesuatu jawatan termasuk pengawasan/ penyeliaan kakitangan, penyelarasan/ keurussetiaan, kawalan sumber/ peralatan/ bahan dan hubungan dengan pelanggan.
Autonomi	Had kuasa yang diperuntukkan berdasarkan gred jawatan merangkumi dimensi penyeliaan, kawalan dan bimbingan.

22. Contoh Skala Dan Keterangan Kecekapan Kompetensi Fungsian adalah seperti di **Lembaran UP.4.1.1(B2-5)** manakala Contoh Format Kamus Kompetensi Fungsian adalah seperti di **Lembaran UP.4.1.1(B2-6)**.

KAMUS KOMPETENSI FUNGSIAN PERKHIDMATAN AWAM

23. Senarai kompetensi fungsian yang telah dibangunkan oleh Ketua Perkhidmatan bagi setiap skim perkhidmatan di bawahnya akan membentuk Kamus Kompetensi Fungsian Perkhidmatan Awam. Kamus ini bersifat dinamik dan boleh berubah dari semasa ke semasa selaras dengan berlakunya perubahan atau pertambahan kepada fungsi dan peranan jabatan.

24. Ketua Perkhidmatan yang ingin membuat sebarang perubahan atau pindaan ke atas senarai kompetensi fungsian sedia ada hendaklah memaklumkan kepada Bahagian Perkhidmatan, JPA untuk kelulusan dan membuat pindaan dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia.

25. Kamus ini boleh diguna pakai oleh mana-mana skim/ jawatan dalam perkhidmatan awam sekiranya skim/ jawatan tersebut menggunakan kompetensi yang



berkaitan untuk menjalankan fungsi tugasnya dan digunakan untuk membentuk set kompetensi bagi setiap perjawatan dalam organisasi.

Kunci Masuk Kamus Kompetensi Fungsian

26. Senarai kompetensi fungsian yang telah dibangunkan berdasarkan prinsip, tatacara dan skala yang ditetapkan hendaklah dikunci masuk oleh Ketua Perkhidmatan ke dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia. Maklumat berkaitan kompetensi fungsian yang perlu dikunci masuk adalah nama kompetensi, keterangan kompetensi dan skala kecekapan kompetensi.

TATACARA PEMADANAN KAMUS KOMPETENSI FUNGSIAN

27. Bagi tujuan pembangunan dan penilaian kompetensi pegawai, Ketua Perkhidmatan/ Ketua Jabatan hendaklah menetapkan kompetensi fungsian dan tahap kecekapan kompetensi bagi setiap jawatan dalam organisasi mengikut kompetensi fungsian yang perlu dimiliki oleh pegawai untuk menyempurnakan tugasnya di jawatan tersebut.

Pemadanan Kompetensi Fungsian pada Jawatan

28. Ketua Perkhidmatan/ Ketua Jabatan hendaklah memadankan setiap jawatan dengan senarai kompetensi yang terdapat dalam Kamus Kompetensi Fungsian Perkhidmatan Awam berdasarkan kesesuaian kepada fungsi dan peranan yang perlu dilaksanakan oleh jawatan.

29. Tiada jumlah maksimum ditetapkan bagi pemadanan kompetensi pada sesuatu jawatan dan ianya adalah tertakluk kepada keperluan jawatan serta pertimbangan Ketua Jabatan.



Penetapan Tahap Kecekapan Kompetensi Fungsian

30. Ketua Perkhidmatan/ Ketua Jabatan berperanan untuk menetapkan tahap kecekapan bagi setiap kompetensi berdasarkan aspek kompleksiti, tanggungjawab dan autonomi mengikut keperluan jawatan tersebut. Penentuan tahap kecekapan kompetensi hendaklah ditetapkan berdasarkan keperluan jawatan dan tidak terikat kepada gred jawatan atau kumpulan perkhidmatan.

31. Tahap skala kecekapan kompetensi fungsian maksimum dan minimum bagi tujuan pepadanan jawatan dan penilaian pegawai hendaklah ditetapkan seperti yang berikut:

Tujuan	Tahap Minimum	Tahap Maksimum
Pepadanan pada jawatan	2	5
Penilaian pegawai	1	5

PENILAIAN KOMPETENSI FUNGSIAN PEGAWAI

32. Bagi satu tahun penilaian, PP hendaklah memilih hanya **tujuh (7) kompetensi** daripada senarai kompetensi jawatan PYD untuk tujuan penilaian. PP dan PYD hendaklah berbincang bagi tujuan penetapan pemilihan kompetensi tersebut.

PEMBANGUNAN PEGAWAI BERASASKAN KOMPETENSI FUNGSIAN

33. Penilaian kompetensi fungsian boleh dilaksanakan secara berterusan atau pada bila-bila masa sebaik sahaja pegawai menyandang jawatan. Hal ini bagi membolehkan pegawai yang didapati mempunyai jurang kompetensi dapat mengikuti program pembangunan/ intervensi yang bersesuaian dengan kadar segera.

34. Pengurusan program pembangunan yang sistematik dapat meningkatkan tahap kompetensi pegawai dalam tempoh yang singkat dan seterusnya menyumbang kepada kualiti penghasilan tugas dan mutu penyampaian perkhidmatan awam.



Lembaran UP.4.1.1(B2-1)

CONTOH PENENTUAN TUGAS UTAMA DAN KOMPETENSI FUNGSIAN ANDAIAN (*PROBABLE FUNCTIONAL COMPETENCY*) BERDASARKAN DOKUMEN PENGHURAIAAN KERJA

Pegawai Tadbir dan Diplomatik

- Membantu Ketua Jabatan dalam urusan pentadbiran.
- Membantu merancang dasar yang bersesuaian dengan perubahan berpandukan hala tuju peranan jabatan.
- Melaksanakan fungsi bahagian/ unit yang dipertanggungjawabkan mengikut dasar utama jabatan.
- Menyelaras aktiviti bahagian/ unit mengikut sasaran jabatan.
- Menyediakan laporan dan merekod aktiviti bahagian/ unit dalam bentuk minit mesyuarat, kertas laporan, kertas maklum balas, dokumen penerbitan dan sebagainya kepada pihak pengurusan tertinggi atau Ketua Jabatan.
- Menyelaras dan memantau maklumat yang diberi dan diterima berkaitan fungsi bahagian/ unit.
- Mewakili pegawai atasan ke mesyuarat melibatkan pelanggan dari dalam atau luar jabatan dan membuat tindakan susulan terhadap agenda yang dipersetujui.
- Melaksanakan proses penyampaian perkhidmatan berdasarkan fungsi bahagian/ unit di jabatan dengan mengikut tuntutan perubahan, cekap dan berkesan setiap masa.
- Membincang dan menyemak semula setiap tugas yang diterima dari pegawai bawahan dan atasan untuk meminimumkan ketidaksempurnaan hasil kerja.
- Mengkaji pendekatan kerja yang inovatif untuk diguna pakai demi merealisasikan matlamat jabatan dari semasa ke semasa.
- Membudayakan persekitaran kerja yang penuh integriti dengan penerapan nilai yang bersesuaian dengan matlamat utama jabatan.

Memberi gambaran umum fungsi skim perkhidmatan dan tugas utama.

Daripada ringkasan tugas, beberapa senarai tugas utama dapat disenaraikan terlebih dahulu untuk mendapatkan gambaran secara makro seperti berikut:

Tugas Utama	Contoh Penyenaraian Kompetensi Fungsian Andaian (<i>Probable Functional Competency</i>)
Pentadbiran Am	Pengurusan Pejabat Pengurusan Kenderaan Kewangan Am Keurusetiaan Protokol Penyeliaan
Penggubalan Dasar	Metodologi Kajian Perundingan Analisis Data
Pengurusan Maklumat	Pengetahuan ICT Aplikasi Sistem
Pengurusan Dokumen	Kemahiran Penulisan
Perundingan	Kemahiran Perundingan
Perancangan Strategik	Pengurusan Strategik Pemikiran Analitikal



**CONTOH PENENTUAN TUGAS UTAMA DAN KOMPETENSI FUNGSIAN ANDAIAN
(PROBABLE FUNCTIONAL COMPETENCY) BERDASARKAN DOKUMEN DESKRIPSI TUGAS (JD)**

Bil.	Akauntabiliti	Tugas Utama	Kompetensi Fungsian Andaian
1.	Melaksanakan urusan pengesahan lantikan, elaun dan kemudahan bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi yang ditetapkan dengan cekap dan berkesan.	1. Menyemak dan menganalisis data. 2. Mengadakan sesi rundingan/ perbincangan. 3. Menyediakan kertas makluman/ pertimbangan. 4. Mengesyorkan cadangan.	1. Pengurusan Sumber Manusia 2. Analisis Data 3. Perundingan 4. Penulisan Dokumen
2.	Melaksanakan urusan pembangunan organisasi bagi memastikan agensi mempunyai struktur organisasi yang efektif dan skim perkhidmatan yang sesuai.	1. Menyediakan pelan perancangan. 2. Menyediakan kertas permohonan. 3. Mengadakan sesi rundingan dengan JPA. 4. Menyediakan kertas pertimbangan.	1. Pengurusan Sumber Manusia 2. Perundingan 3. Penulisan Dokumen
3.	Melaksanakan urusan tata tertib bagi pegawai perkhidmatan awam persekutuan.	1. Menjalankan siasatan ke atas pertuduhan. 2. Menyediakan kertas pertimbangan tata tertib.	1. Pengurusan Sumber Manusia 2. Siasatan
4.	Melaksanakan kajian dasar berkaitan urusan perkhidmatan, kemajuan kerjaya, prestasi dan tata tertib.	1. Menjalankan kajian makro dan mikro berkaitan urusan perkhidmatan awam. 2. Menganalisis data dan kajian risiko. 3. Mengadakan sesi perbincangan bersama pihak berkepentingan.	1. Pengurusan Sumber Manusia 2. Analisis Data 3. Perundingan



Lembaran UP.4.1.1(B2-3)

CONTOH PENGUJIAN SENARAI KOMPETENSI FUNGSIAN ANDAIAN (*PROBABLE FUNCTIONAL COMPETENCY*)

Bil.	Kompetensi Fungsian Andaian	Boleh diperhatikan?	Boleh diukur?	Boleh dilatih?	Memenuhi kriteria (YA/ TIDAK)
1.	Pengurusan Pejabat	Ya	Ya	Ya	Ya
		Boleh diperhatikan melalui pengetahuan dan kemahiran dalam melaksanakan tugas.	Tahap kecekapan mengurus dan melaksanakan urusan berkaitan tugas pentadbiran.	Boleh dilatih melalui kursus pengurusan pejabat, keselamatan dokumen.	
2.	Pengurusan Majlis	Ya	Ya	Ya	Ya
		Boleh diperhatikan melalui pengetahuan dan kemahiran mengurus majlis.	Tahap kecekapan pegawai menguruskan majlis berdasarkan peraturan dan protokol yang ditetapkan.	Boleh dilatih melalui kursus berkaitan protokol, pengurusan majlis dan keurusetiaan.	
3.	Pengurusan Kebakaran	Ya	Ya	Ya	Ya
		Boleh diperhatikan melalui kecekapan mengurus aspek berkaitan kebakaran.	Tahap keupayaan untuk memahami, mengenal pasti isu, permasalahan dan penyelesaian masalah.	Boleh dilatih melalui kursus berkaitan pengurusan kebakaran.	
4.	Pencegahan dan Keselamatan	Ya	Ya	Ya	Ya
		Boleh diperhatikan melalui keupayaan mengurus aspek pencegahan kebakaran dan	Tahap keupayaan untuk memahami, mengenal pasti isu, permasalahan dan penyelesaian	Boleh dilatih melalui kursus yang berkaitan pencegahan kebakaran dan keselamatan.	



Bil.	Kompetensi Fungsian Andaian	Boleh diperhatikan?	Boleh diukur?	Boleh dilatih?	Memenuhi kriteria (YA/ TIDAK)
		keselamatan.	masalah.		
5.	Pengurusan Pelanggan	Ya	Ya	Ya	Ya
		Boleh diperhatikan melalui pertuturan, kecekapan dan ketrampilan.	Kecekapan merekod, komunikasi verbal dan bukan verbal.	Boleh dilatih melalui kursus komunikasi, khidmat pelanggan.	
6.	Kompetitif/ Empati/ Kemahiran Bersosial	Ya	Tidak	Ya	Tidak
		Boleh diperhatikan melalui peranan sebagai pengurus mesyuarat.	Tidak boleh diukur kerana subjektif.	Boleh dilatih melalui kursus-kursus kepimpinan.	
7.	Integriti	Tidak	Tidak	Ya	Tidak
		Sukar diperhatikan kerana subjektif.	Sukar diukur kerana subjektif.	Boleh dilatih melalui kursus kesedaran, keagamaan.	
8.	Pengurusan Perolehan	Ya	Ya	Ya	Ya
		Boleh diperhatikan melalui dokumentasi dan aktiviti berdasarkan peraturan dan kecekapan.	Boleh diukur tahap kecekapan memproses.	Boleh dilatih melalui kursus dan latihan.	
9.	Siasatan dan	Ya	Ya	Ya	Ya



Bil.	Kompetensi Fungsian Andaian	Boleh diperhatikan?	Boleh diukur?	Boleh dilatih?	Memenuhi kriteria (YA/ TIDAK)
	Pendakwaan	Boleh dilihat melalui aktiviti siasatan dan pendakwaan.	Boleh diukur tahap kecekapan melalui tempoh dan bilangan kes diselesaikan.	Boleh dilatih melalui kursus penyiasatan, latihan fizikal dan sebagainya.	



CONTOH PEMBENTUKAN KETERANGAN KOMPETENSI FUNGSIAN

Kompetensi Fungsian	Pengetahuan/ Kemahiran/ Tingkah Laku + Aspek Tugas + Kualiti Hasil
Pengurusan Sumber Manusia	Memiliki pengetahuan dan kemahiran berkaitan pengurusan sumber manusia iaitu urusan perkhidmatan; pembangunan organisasi, pembangunan modal insan; urusan gaji dan pencen selaras dengan peraturan-peraturan berkuatkuasa dan keperluan jabatan bagi memastikan kefungsian organisasi dan sistem penyampaian perkhidmatan berada pada tahap optimum.
Literasi Data	Memiliki pengetahuan dan kemahiran mengurus, mentafsir dan menganalisis data/ maklumat dengan menggunakan metodologi yang bersesuaian bagi membantu proses pembuatan keputusan yang komprehensif dan tepat.
Perkhidmatan Kejuruteraan Awam	Memiliki pengetahuan dan kemahiran dalam perkhidmatan kejuruteraan awam bagi fasa perancangan, rekabentuk, perolehan, pembinaan, penyerahan dan penyelenggaraan yang cekap bagi fasiliti bangunan dan infrastruktur selaras dengan akta, peraturan, spesifikasi dan dasar yang sedang berkuatkuasa bagi menjamin struktur dan infrastruktur yang disediakan selamat, berfungsi dengan baik, kos efektif dan memenuhi kehendak pelanggan.
Pengurusan Projek/ Program	Memiliki pengetahuan mengenai teori dan amalan terbaik serta kemahiran dalam mengurus projek fizikal (infrastruktur dan utiliti), bukan fizikal dan program yang merangkumi fasa perancangan dan pengurusan projek/ program, pemantauan, penilaian impak dan keberhasilan, pengurusan sumber dan pembiayaan serta pengurusan kumpulan sasaran/ <i>stakeholder</i> bagi memastikan pelaksanaan projek/ program yang cekap, berkesan serta <i>value for money</i> .



Lembaran UP.4.1.1(B2-5)

CONTOH SKALA DAN KETERANGAN KECEKAPAN KOMPETENSI FUNGSIAN

TAHAP	1	2	3	4	5
	TERHAD	ASAS	CEKAP	EFEKTIF	PAKAR
Keterangan Aspek	Pegawai mempunyai pengetahuan/ kemahiran yang terhad dan memerlukan bimbingan dan penyeliaan pada sepanjang masa bagi melaksanakan tugas rutin.	Pegawai mempunyai pengetahuan/ kemahiran yang mencukupi dan mampu melaksanakan tugas rutin dengan pemantauan yang kerap.	Pegawai mempunyai pengetahuan/ kemahiran yang lengkap dan mampu melaksanakan tugas rutin dengan pemantauan yang minimum.	Pegawai mempunyai pengetahuan/ kemahiran yang sangat tinggi yang dapat digunakan dalam pelbagai situasi dan berupaya membimbing dan menyelia prestasi dan pembangunan pegawai di bawahnya.	Pegawai mempunyai kepakaran dari sudut kompetensi dan mampu membimbing dan mengurus prestasi dan pembangunan pegawai di bawahnya serta mengurus pihak-pihak berkepentingan.
Kompleksiti 	CONTOH: • Mampu mengenal pasti peringkat awal prinsip-prinsip kompetensi (Pengetahuan). • Mampu melaksanakan tugas berpanduan kaedah dari pegawai yang lebih berpengalaman (Kemahiran).	CONTOH: • Mempunyai kefahaman atau pengetahuan asas yang mencukupi untuk melaksanakan tugas rutin (Pengetahuan). • Mampu melaksanakan tugas rutin selepas menerima arahan dan bimbingan oleh pegawai yang lebih berpengalaman (Kemahiran).	CONTOH: • Mampu menggunakan pengetahuan, kefahaman kompetensi serta dapat mengaplikasikan sesuatu perkara dengan mendalam semasa melaksanakan tugas (Pengetahuan). • Mampu menjalankan tugas rutin dengan cekap tanpa penyeliaan (Kemahiran).	CONTOH: • Mempunyai pengetahuan dan kefahaman yang sangat tinggi dan dapat memberi analisis kompetensi yang berkaitan (Pengetahuan). • Mampu mengaplikasikan kemahiran dalam pelbagai projek/ tugas di luar skop tugas/ organisasi (Kemahiran).	CONTOH: • Mempunyai kepakaran dalam kompetensi untuk menjelaskan/ mengupas isu-isu pada skala yang lebih luas dan dapat merumus/ menyelesaikan masalah/ isu yang kompleks merentas organisasi (Pengetahuan). • Mampu mencipta/ menghasilkan proses/ aplikasi baharu (Kemahiran).
Tanggungjawab 	CONTOH: • Bertanggungjawab untuk menimba ilmu dan pengalaman baru. • Keupayaan mengapikasi kompetensi pada tahap minimum dan dalam situasi yang tidak sukar. Hanya melihat tugas secara berasingan dan tidak menghubungkaitkannya dengan tugas yang lain.	CONTOH: • Bertanggungjawab menggunakan kompetensi untuk membantu penyelia bagi melaksanakan tugas rutin. • Memahami dan boleh berbincang berkenaan konsep sesuatu projek/ tugas. Dapat melihat tugas yang diberikan sebagai sebahagian dari tugas lain yang lebih besar.	CONTOH: • Bertanggungjawab menggunakan kompetensi untuk melaksanakan tugas rutin dalam organisasi tanpa bantuan penyelia. • Berupaya menepati jangkaan dalam melaksanakan sesuatu projek/ tugas secara konsisten kerana mampu melihat kaitannya dengan matlamat dan hala tuju organisasi.	CONTOH: • Bertanggungjawab menggunakan kompetensi untuk melaksanakan tugas bukan rutin dan mampu membantu menetapkan hala tuju organisasi. Sudut pandang tidak terbatas pada projek/ tugas semata-mata. Lanya lebih menyeluruh dan merangkumi pelbagai aspek di dalam organisasi. • Mampu menyelia tahap kompetensi pegawai seliaannya. • Boleh menilai/ menganalisa dan mengurus risiko. • Menjadi sumber rujukan organisasi.	CONTOH: • Bertanggungjawab membangun dan menggunakan kompetensi dalam merangka dan menetapkan hala tuju organisasi. Sudut pandang lebih luas dan menyeluruh, tidak terhad kepada ruang lingkup organisasi sendiri sahaja, serta mampu memberi pendekatan-pendekatan alternatif untuk mencapai hala tuju tersebut. • Dapat mentafsir isu/ masalah dalam pelbagai dimensi. • Mampu memberi cadangan penyelesaian kepada isu/ masalah secara makro dan mikro.
Autonomi 	CONTOH: • Memerlukan bimbingan dan penyeliaan pada sepanjang masa dalam aplikasi pengetahuan/ kemahiran kompetensi yang telah dipelajari.	CONTOH: • Memerlukan bimbingan dan penyeliaan yang kerap dalam mengaplikasikan kompetensi.	CONTOH: • Memerlukan bimbingan dan pemantauan yang minimal/ atau bebas bekerja sendiri, serta mampu membantu rakan sekerja bila diperlukan.	CONTOH: • Mampu memberi bimbingan dan penyeliaan dalam kompetensi tersebut.	CONTOH: • Menjadi pakar rujuk/ penasihat/ pembimbing merentas organisasi.



CONTOH FORMAT KAMUS KOMPETENSI FUNGSIAN

Kompetensi: Pengurusan Sumber Manusia					
Keterangan: Memiliki pengetahuan dan kemahiran berkaitan pengurusan sumber manusia iaitu urusan perkhidmatan; pembangunan organisasi; pembangunan modal insan; urusan gaji dan pencen selaras dengan peraturan-peraturan berkuatkuasa dan keperluan jabatan bagi memastikan kefungsi organisasi dan sistem penyampaian perkhidmatan berada pada tahap optimum.					
Tahap	Tahap 1 Terhad	Tahap 2 Asas	Tahap 3 Cekap	Tahap 4 Efektif	Tahap 5 Pakar
 Keterangan Aspek	Pegawai mempunyai pengetahuan/kemahiran yang terhad dan memerlukan bimbingan dan penyeliaan pada sepanjang masa bagi melaksanakan tugas rutin	Pegawai mempunyai pengetahuan/kemahiran yang mencukupi dan mampu melaksanakan tugas rutin dengan pemantauan yang kerap	Pegawai mempunyai pengetahuan/kemahiran yang lengkap dan mampu melaksanakan tugas rutin dengan pemantauan yang minimum	Pegawai mempunyai pengetahuan/kemahiran yang sangat tinggi yang dapat digunakan dalam pelbagai situasi dan berupaya membimbing dan menyelia prestasi dan pembangunan pegawai dibawahnya	Pegawai mempunyai kepakaran dari sudut kompetensi dan mampu membimbing dan mengurus prestasi dan pembangunan pegawai di bawahnya serta mengurus pihak-pihak berkepentingan
 Kompleksiti	- Memiliki pengetahuan yang terhad berkaitan prinsip-prinsip pengurusan sumber manusia - Mampu melaksanakan tugas berkaitan pengurusan sumber manusia berpandukan arahan dan bimbingan yang spesifik/terperinci dari pegawai yang lebih berpengalaman	- Mempunyai pengetahuan dan kefahaman yang mencukupi berkaitan pengurusan sumber manusia untuk melaksanakan tugas rutin - Mampu melaksanakan tugas rutin berkaitan pengurusan sumber manusia selepas menerima arahan secara umum/ minimum oleh pegawai yang lebih berpengalaman	- Mempunyai pengetahuan dan kefahaman yang tinggi berkaitan pengurusan sumber manusia - Mengaplikasikan pengetahuan secara mendalam dalam melaksanakan tugas - Mampu menjalankan tugas rutin berkaitan pengurusan sumber manusia dengan pemantauan yang minimum	- Mempunyai pengetahuan dan kefahaman yang sangat tinggi dan dapat memberi analisis berkaitan pengurusan sumber manusia - Menggunakan kemahiran berkaitan pengurusan sumber manusia dalam pelbagai projek/tugasan	- Mempunyai kepakaran untuk menjelaskan/ mengupas isu-isu berkaitan pengurusan sumber manusia pada skala yang lebih luas dan dapat merumus/menyelesaikan masalah/isu yang kompleks - Mampu mencipta/menghasilkan proses/ kaedah baharu dalam pengurusan sumber manusia
 Tanggungjawab	- Bertanggungjawab untuk menimba ilmu dan pengalaman baru - Keupayaan mengaplikasi pengetahuan pengurusan sumber manusia pada tahap minimum - Mampu memahami pengurusan sumber manusia yang berkaitan dengan tugas sahaja	- Bertanggungjawab menggunakan pengetahuan pengurusan sumber manusia untuk membantu penyelia bagi melaksanakan tugas rutin - Memahami dan boleh berbincang berkenaan konsep dan terminologi berkaitan pengurusan sumber manusia dalam melaksanakan projek/tugasan. - Mampu memahami tugas berkaitan pengurusan sumber manusia yang diberikan sebagai sebahagian dari tugas lain yang lebih besar	- Bertanggungjawab menggunakan pengetahuan pengurusan sumber manusia untuk melaksanakan tugas rutin dalam organisasi dengan pemantauan yang minimum - Berupaya menepati jangkaan dalam melaksanakan sesuatu projek/tugasan berkaitan pengurusan sumber manusia - Mampu memahami tugas berkaitan pengurusan sumber manusia yang diberikan seiring dengan matlamat dan hala tuju organisasi	- Bertanggungjawab menggunakan pengetahuan pengurusan sumber manusia untuk melaksanakan pelbagai tugas - Dapat mentafsir isu/masalah berkaitan pengurusan sumber manusia dalam pelbagai dimensi - Menjadi sumber rujukan organisasi berkaitan pengurusan sumber manusia	- Bertanggungjawab menggunakan pengetahuan pengurusan sumber manusia dengan pengalaman dan kepakaran pegawai - Dapat mentafsir isu/masalah pengurusan sumber manusia dalam pelbagai dimensi - Mampu memberi cadangan penyelesaian kepada isu/masalah pengurusan sumber manusia secara makro dan mikro - Mampu menilai/menganalisis kesan/ implikasi dari sesuatu keputusan berkaitan pengurusan sumber manusia
 Autonomi	Memerlukan bimbingan dan penyeliaan sepanjang masa mengenai pengurusan sumber manusia	Memerlukan bimbingan dan penyeliaan yang kerap mengenai pengurusan sumber manusia	Memerlukan bimbingan dan pemantauan yang minimum mengenai pengurusan sumber manusia	Mampu memberi bimbingan dan penyeliaan dalam pengurusan sumber manusia	Menjadi pakar rujuk/ penasihat/ pembimbing merentas organisasi



LAMPIRAN UP.4.1.1(C)

Jadual Pengurusan Prestasi Tahunan

Penetapan jadual pengurusan prestasi tahunan adalah ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA). Sehubungan itu, setiap Jabatan hendaklah mematuhi jadual yang ditetapkan.

Peranan		Proses	Tempoh Masa	Modul Pengurusan Prestasi
(1) Perancangan Kerja Tahunan Jabatan				
1. Ketua Jabatan 2. Pegawai Kanan Jabatan 3. Bahagian/ Cawangan/ Unit yang menguruskan perancangan dan pemantauan kerja tahunan jabatan	-	(i) Menentukan strategi, program, projek dan aktiviti tahunan jabatan berasaskan dasar dan perancangan negara serta sumber kewangan, keanggotaan, maklumat dan peralatan yang diperuntukkan. (ii) Menetapkan petunjuk prestasi utama bagi setiap objektif penyampaian perkhidmatan jabatan berdasarkan prinsip S.M.A.R.T. iaitu spesifik (<i>specific</i>), boleh diukur (<i>measurable</i>), boleh dicapai (<i>attainable</i>), relevan (<i>relevant</i>) dan mempunyai jangka masa (<i>time bound</i>). (iii) Mengagihkan objektif penyampaian perkhidmatan dan petunjuk prestasi utama jabatan kepada bahagian/ cawangan/ unit.	(2 bulan) November – Disember	MyPerformance – Sasaran Kerja Utama
(2) Penetapan Rancangan Kerja Bahagian/ Cawangan/ Unit				
Ketua Bahagian/ Cawangan/ Unit	-	(i) Mengagihkan tugas dan tanggungjawab bagi melaksanakan program, projek dan aktiviti serta perancangan kerja bahagian/ cawangan/ unit berasaskan program, projek dan aktiviti jabatan.	(1 bulan) Januari	MyPerformance – Sasaran Kerja Utama



Peranan		Proses	Tempoh Masa	Modul Pengurusan Prestasi
		(ii) Menetapkan petunjuk prestasi utama yang S.M.A.R.T. bagi menyokong objektif penyampaian perkhidmatan jabatan yang ditetapkan atas bahagian/ cawangan/ unit.		
(3) Penetapan Sasaran Penghasilan Kerja dan Kompetensi Pegawai Yang Dinilai				
1. Pegawai Penilai Semula 2. Pegawai Penilai 3. Pegawai Yang Dinilai	-	(i) Mengagihkan tugas dan tanggungjawab bagi melaksanakan program, projek dan aktiviti serta perancangan kerja peringkat pasukan atau individu berasaskan program, projek dan aktiviti bahagian/ cawangan/ unit. (ii) Menetapkan petunjuk prestasi utama yang S.M.A.R.T. di peringkat pasukan atau individu bagi menyokong objektif penyampaian perkhidmatan jabatan yang ditetapkan atas bahagian/ cawangan/ unit. (iii) Berbincang dan memaklumkan sasaran bagi setiap elemen prestasi yang perlu dicapai dan dibangunkan PYD dalam tahun penilaian.	(1 bulan) Januari	MyPerformance – Sasaran Kerja Utama Kompetensi Tingkah Laku Kompetensi Fungsian



Peranan		Proses	Tempoh Masa	Modul Pengurusan Prestasi
(4) Pelaksanaan, Pemantauan dan Maklum Balas Prestasi Berterusan (Nota: Sepanjang tempoh ini, laporan penilaian prestasi pegawai boleh disediakan menggunakan MyPerformance pada bila-bila masa bagi tujuan pemantauan dan maklum balas prestasi berterusan)				
Pegawai Yang Dinilai	-	(i) Melaksanakan kerja bagi mencapai sasaran prestasi yang ditetapkan. (ii) Mengemas kini pencapaian sebenar penghasilan kerja dan penglibatan dan sumbangan dari semasa ke semasa. (iii) Mendapatkan maklum balas prestasi secara berterusan daripada PP atau PPS. (iv) Mengikuti intervensi atau program pembangunan secara sukarela atau apabila diarahkan oleh PP, PPS atau Ketua Jabatan.	(12 bulan) 1 Januari hingga 31 Disember	MyPerformance – Sasaran Kerja Utama Kompetensi Tingkah Laku Kompetensi Fungsian Penglibatan dan Sumbangan
1. Pegawai Penilai Semula 2. Pegawai Penilai 3. Ketua Jabatan	-	(v) Memantau dan menilai aspek tatakelakuan, kompetensi, penghasilan kerja serta laporan cuti PYD dan memberi maklum balas secara berterusan. (vi) Mengesyorkan dan memastikan PYD mengikuti intervensi atau program pembangunan yang ditetapkan bagi memastikan PYD kekal berprestasi tinggi. (vii) Melaporkan segera kepada Ketua Jabatan sebarang pelanggaran tata kelakuan atau sebarang isu kesihatan yang menjejaskan prestasi kerja PYD agar tindakan sewajarnya dapat dibuat dalam tahun penilaian.	(12 bulan) 1 Januari hingga 31 Disember	MyPerformance – Sasaran Kerja Utama Kompetensi Tingkah Laku Kompetensi Fungsian Penglibatan dan Sumbangan



Peranan		Proses	Tempoh Masa	Modul Pengurusan Prestasi
1. Ketua Jabatan 2. Pegawai Penilai	-	(viii) Melaksanakan kajian semula terhadap penetapan sasaran penghasilan kerja dari semasa ke semasa contohnya bagi setiap enam bulan sekali atau setiap empat bulan sekali.	(12 bulan) 1 Januari hingga 31 Disember	MyPerformance – Sasaran Kerja Utama
(5) Penyediaan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan				
Urus Setia PPSM		(i) Memberikan peringatan kepada PYD untuk melengkapkan pengisian MyPerformance.	Januari (Minggu Pertama)	MyPerformance
		(ii) Memberikan peringatan kepada PP untuk melengkapkan penilaian MyPerformance.	Januari (Minggu ke-2)	MyPerformance
Pegawai Penilai	-	(iii) Meneliti, mengesahkan atau menilai maklumat pencapaian yang diisi oleh PYD. Perbincangan dan pemakluman hasil penilaian tersebut hendaklah dibuat. (iv) Mengemukakan penilaian lengkap kepada urus setia PPSM.	(2 minggu) Januari (Minggu ke-2 dan ke-3)	MyPerformance
Pegawai Penilai Semula	-	(v) Membuat penilaian terhadap PYD dan mengemukakan hasil penilaian kepada urus setia PPSM. Perbincangan dan pemakluman hasil penilaian amat digalakkan. (vi) Mengemukakan penilaian lengkap kepada urus setia PPSM.	(2 minggu) Januari (Minggu ke-3 dan Ke-4)	MyPerformance – *PPS hanya perlu membuat penilaian semula terhadap hasil penilaian PP yang tidak dipersetujui oleh PYD
Pegawai Penilai Pelbagai Peringkat (P3P)	-	(vii) Melaksanakan penilaian pelbagai peringkat berdasarkan tempoh yang ditetapkan oleh jabatannya.	(2 minggu) Januari (Minggu Pertama dan ke-2)	MyPerformance – Nilai Sepunya



Peranan		Proses	Tempoh Masa	Modul Pengurusan Prestasi
(6) Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)				
Urus Setia PPSM	-	(i) Mengumpul dan memproses laporan penilaian prestasi dan menyediakan laporan untuk pertimbangan PPSM.	(1 minggu) Februari (Minggu ke-3)	Menu Urus Setia PPSM
Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)	-	(ii) Mengkaji dan menyelaraskan markah penilaian prestasi PYD di bawah bidang kuasanya serta membuat perakuan bagi: • penetapan pergerakan gaji tahunan; • penganugerahan; • surat penghargaan; • intervensi; dan • lain-lain perkara berkaitan.	(1 bulan) Februari (Minggu ke-4) hingga Mac (Minggu ke-4)	Menu Urus Setia PPSM * Boleh merujuk MyPerformance – Fungsi PPSM dan Papan Pemuka (<i>Dashboard</i>) sekiranya wujud keraguan terhadap penilaian PYD
Urus Setia PPSM	-	(iii) Menyampaikan keputusan PPSM.	(1 minggu) April (Minggu Pertama/ ke-2)	Menu Urus Setia PPSM MyPerformance – Fungsi PPSM dan Papan Pemuka (<i>Dashboard</i>)
(7) Penyimpanan Maklumat Prestasi				
Urus Setia PPSM	-	Semua maklumat prestasi dan keputusan PPSM hendaklah disimpan secara dalam talian atau manual.	(1 minggu) April (Minggu ke-3/ ke-4)	Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia