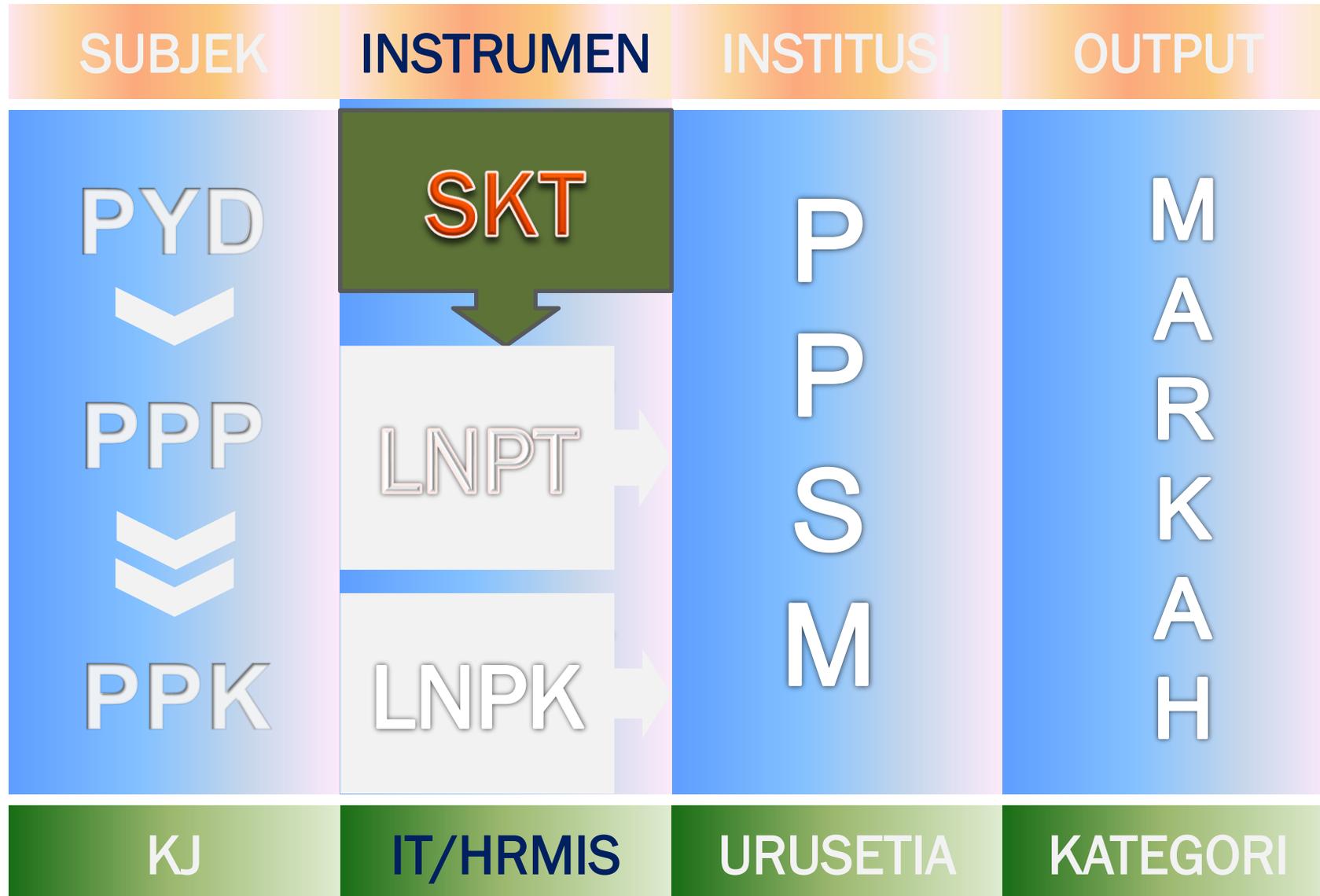




BAHAGIAN KEDUA

PENYEDIAAN & PENGENDALIAN SKT

SISTEM PENILAIAN PRESTASI PERKHIDMATAN AWAM



LAMPIRAN A3 :

Panduan Penyediaan Sasaran Kerja
Tahunan (SKT)

CONTOH PAPARAN DALAM SISTEM HRMIS

Sasaran Kerja Tahunan - Google Chrome

Secure | https://hrmis2.eghrmis.gov.my/hrmisnet/pm/50901020ViewMaintainIndPlan.aspx?nRequestYr=2018&intCOID=704060

[[Paparan Format Keseluruhan](#)] [[Aturan SKT](#)] Salin dari tahun sebelumnya : - Pilihan - [Salin](#)

BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

1

Aktiviti/Projek/Keterangan :
Menyediakan Memorandum Cadangan Penamatan Perkhidmatan Demi Kepentingan Awam bagi pegawai gunasama dan bukan gunasama di Kementerian Luar Negeri, Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar, Kementerian Pertahanan, Jabatan Perdana Menteri, Kementerian Pengangkutan, MOSTI, MOTOUR, Kementerian Sumber Manusia, Jabatan Perangkaan, SPRM, MOF dan Jabatan Peguam Negara.

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang SKT yang ditambah
(Memerlukan Pengesahan PPP)

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
<input type="checkbox"/>	Kuantiti Jan - Dis 2018	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Berdasarkan Permohonan Agensi Dari semasa ke semasa

2

Aktiviti/Projek/Keterangan :
Menguruskan Proses Permohonan Penggantian keanggotaan Pengerusi/Ahli Lembaga Tatatertib untuk pertimbangan KSN mengikut PP 7/1995 dan Peraturan 2(3), P.U.(A)396/1993 bagi urusan penggantian di Kementerian Luar Negeri, Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar, Kementerian Pertahanan, Jabatan Perdana Menteri, Kementerian Pengangkutan, MOSTI, MOTOUR, Kementerian Sumber Manusia, Jabatan Perangkaan, SPRM, MOF dan Jabatan Peguam Negara.

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang SKT yang ditambah
(Memerlukan Pengesahan PPP)

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
<input type="checkbox"/>	Kuantiti Jan - Dis 2018	10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Berdasarkan Permohonan Agensi Dari semasa ke semasa

3

Aktiviti/Projek/Keterangan :
Penyediaan Kertas Pertimbangan Pemangkuan /kenaikan pangkat bagi pegawai Gred 44 hingga 54 bagi pegawai bukan gunasama untuk LKPPA dan LKPPP.

[Papar Laporan / Ulasan Oleh PYD](#) [Laporan / Ulasan Oleh PPP](#) [Dokumen Sokongan](#) [Salin dari SKT PYD](#)

Klik untuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama (ZOHARI BIN SAID) [Paparan SKT yang Ditambah](#) [Paparan SKT yang Diuruskan](#)

Windows Taskbar: 10:46 AM 19/4/2018

1

Pengenalan SKT

APAKAH SKT DAN KEPENTINGANNYA

SASARAN KERJA TAHUNAN

Garis panduan dalam bentuk **aktiviti / projek** yang disediakan oleh PYD untuk **dilaksanakan dalam tahun semasa** selaras dengan strategi dan perancangan kerja jabatan dan mempunyai petunjuk prestasi;

PERANCANGAN TAHUNAN

Perancangan tahunan di **peringkat Organisasi/ Agensi**

PERANCANGAN KERJA TAHUNAN

Rancangan tindakan kerja tahunan **Kerja Tahunan** yang perlu dilaksanakan di peringkat Jabatan/ Bahagian/ Cawangan/ Unit selaras dengan Perancangan Kerja Tahunan;

AKTIVITI / PROJEK

Aktiviti/ Projek yang **hendak dilaksanakan oleh pegawai bagi tahun yang dinilai** selaras dengan Perancangan Tahunan dan Perancangan Kerja Tahunan; dan

PETUNJUK PRESTASI

Kuantiti, kualiti, masa dan **kos** atau **kombinasi** bagi setiap satu aktiviti/ projek.



KEPENTINGAN

Menetapkan Sasaran Kerja Tahunan



GAMBARAN KERJA

Sebenar PYD



PENILAIAN HASIL

**Bantu Pegawai Penilai
menilai hasil kerja
Pegawai Yang Dinilai
(PYD)**



PENILAIAN YANG

Objektif , adil dan

telus



PERFORMANCE CONTRACT

Antara PYD dan
PPP



MEMBANTU MENCAPAI VISI DAN MISI

Organisasi dan
jabatan

2

Perancangan Tahunan

BILAKAH IA PERLU DISEDIAKAN

Penyediaan SKT bermula dengan Perancangan Tahunan Organisasi/ Agensi;

Perlu berlandaskan kepada **perancangan strategik Organisasi/ Agensi** yang mengandungi visi, misi, objektif dan strategi pelaksanaan program Organisasi/ Agensi; dan

Perlu disediakan **selewat-lewatnya pada awal bulan Januari** tahun penilaian.

3

Penetapan Rancangan Kerja

PERKARA YANG PERLU DIAMBIL KIRA



**PENETAPAN SKT
PERLU
DIBINCANGKAN
ANTARA PYD DAN
PPP**



PENENTUAN AKTIVITI / projek



Senarai projek/ aktiviti perlu **sesuai** dengan Perancangan Kerja Tahunan;

Aktiviti/ Projek bagi kumpulan perkhidmatan mestilah **beresuaian dengan peranan dan bidang tugas kumpulan perkhidmatan.**



PETUNJUK

prestasi



Konsep **Smart**



MERUJUK KEPADA KUANTITI, KUALITI, MASA DAN KOS
dan **Setiap** aktiviti/ projek perlu sekurang-kurangnya
mempunyai satu petunjuk prestasi



P E C I F I C

Spesifik dan tidak terlalu umum



EASUREABLE

Boleh diukur



ACHIEVEABLE

Boleh dicapai



REALISTIC

Realistik



TIMEBOUND

Mempunyai tempoh masa

Sumber Penyediaan SKT

- Arahan Menteri / Menteri Besar/Kerajaan
- Arahan Pihak Pengurusan Tertinggi / KPI yang telah ditetapkan kepada Ketua Jabatan
- Piagam Pelanggan
- Senarai Tugas Individu
- Pelan Strategik Jabatan
- MY Portfolio
- Pelan/Rancangan Negeri/Malaysia

Contoh Penyediaan SKT

Kata Kerja	Objek	Sasaran (KPI) Kuantiti/masa/kos/%	Outcome/impak
Menyelaras	Operasi Cegah Maksiat Tanpa Jadual	10 kali sebulan	Memastikan daerah bebas maksiat tercapai
Merangka	Modul Pembangunan Latihan Skim J	1 penerbitan	Memastikan pembangunan latihan skim J berstruktur
Menyediakan	Perakuan Penyata Perubahan Kewangan (Kew8)	2 hari bekerja	Memastikan prosedur kewangan / piagam pelanggan dipatuhi
Membantu	menyediakan kertas- kertas pertimbangan untuk Mesyuarat Lembaga	100 kertas	Mengikut standard kertas dalam ISO

Kata Kerja	Objek	Sasaran (KPI) Kuantiti/masa/kos/%	Outcome/impak
Menyedia	Laporan kehadiran pegawai	1 kali seminggu	Memastikan pegawai mematuhi peraturan waktu bekerja
Memberi khidmat nasihat dan maklumbalas	Pertanyaan/aduan dari portal Jabatan	3 hari bekerja	Piagam pelanggan dipatuhi
Memastikan	Peratusan Ushawanita daerah meningkat	20%	Agar dasar mewujudkan ushawanita Negeri tercapai menjelang 2045
Memperaku	Bayaran baucer	2 hari bekerja	Mengikut standard kertas dalam ISO

Cadangan Senarai Kata Kerja Mengikut Peringkat

Peringkat 1 (Ketua Jabatan/ Unit/ Bahagian)	Peringkat 2 (Penyelia/ Pengurusan Pertengahan)		Peringkat 3 (Operasi)
<ul style="list-style-type: none"> • Merancang • Merangka • Menetapkan • Memberi khidmat nasihat • Mengesah • Memperaku • Meneliti • Menganalisis 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyelaras • Menyemak • Memberi khidmat nasihat • Memantau • Menilai • Melulus • Melaksana • Memudahcara • Menyedia • Memperaku 	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu • Menganalisis • Mengemaskini • Menambah nilai 	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu • Melaksana • Menyedia • Mengumpul • Merekod • Menyunting



JAWATAN

JD merujuk kepada sesuatu jawatan yang diwujudkan selari dengan objektif penubuhan agensi berlandaskan prinsip *rate for the job*



2

3

6

8

MAKLUMAT UMUM			
GELARAN JAWATAN		KETUA PERKHIDMATAN	
RINGKASAN GELARAN JAWATAN		KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN	
GRED JAWATAN		BIDANG UTAMA	
GRED JD		SUB-BIDANG	
STATUS JAWATAN		DISEDIAKAN OLEH	
HIRARKI 1(BAHAGIAN)		DISEMAK OLEH	
HIRARKI 2 (CAWANGAN/SEKTOR/UNIT)		DILULUSKAN OLEH	
SKIM PERKHIDMATAN		TARIKH DOKUMEN	
TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN			
AKAUNTABILITI		TUGAS UTAMA	
DIMENSI			
KELAYAKAN AKADEMIK/IKHTISAS			
KOMPETENSI			
PENGALAMAN			

1

4

5

7

PENYANDANG

Urusan penempatan penyandang hendaklah bersesuaian dengan JD sesuatu jawatan

SEKIAN , TERIMA KASIH