



## MEMO

**PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)  
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

**RUJUKAN** : PLPKL/SA/10/82(16 )

**TARIKH** : 18 Januari 2010

<b>PERKARA : ARAHAN PENGURUSAN BIL 3/2010 PENYEDIAAN SASARAN KERJA TAHUNAN INDIVIDU DAN LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN</b>	
<b>DARIPADA : PENGARAH</b>	<b>SALINAN:</b> KP JPK
<b>KEPADA</b> : Semua Kakitangan CIAST	
<b>MELALUI</b> : TP, KP, KB	

### 1. TUJUAN

Pengurusan Laporan Nilai Prestasi tahunan dan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan(SKT)

### 2. LATAR BELAKANG

Merujuk kepada Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 2 Tahun 2009 SKT hendaklah disediakan pada bulan Disember atau Januari tahun semasa dengan menggunakan format yang ditetapkan.

### 3. ARAHAN

- 3.1 Semua kakitangan diminta menyemak dan mengemaskini senarai tugas jawatan bersama Penyelia masing-masing dengan menggunakan Borang CIAST KP8 seperti dikembalikan;
- 3.2 Menyediakan SKT tahunan dengan menggunakan borang CIAST KP9 seperti lampiran. Penyediaan SKT boleh merujuk kepada dua perkara berikut;
  - a. SKT Biasa berasaskan kepada senarai tugas yang ditetapkan.
  - b. SKT Khas merujuk kepada aktiviti penambahbaikan atau projek khas inovasi yang dirancang untuk dilaksanakan pada tahun semasa yang dapat menyumbang kepada peningkatan mutu perkhidmatan Pusat.
- 3.3 Senarai tugas individu (Borang CIAST KP8) dan SKT individu (Borang CIAST KP9) bagi sesuatu tahun hendaklah disiapkan dalam bulan Disember tahun sebelum atau bulan Januari tahun semasa.
- 3.4 Sediakan 3 salinan SKT dan senarai tugas yang telah dilengkapkan untuk salinan pegawai, Ketua Bahagian/Program berkaitan dan Unit Pengurusan Sumber Manusia Bahagian Khidmat Pengurusan.
- 3.5 Salinan SKT dan senarai tugas yang telah dilengkapkan hendaklah diedarkan dalam minggu pertama Februari tahun semasa.

- 3.6 Laporan pelaksanaan dan semakan semula SKT bagi sesuatu tahun hendaklah dibuat pada bulan Julai dan kemaskini semula pindaan SKT sewajarnya.
- 3.7 Sediakan laporan pencapaian SKT sesuatu tahun dalam bulan Januari untuk dilengkapkan bersama Laporan Nilain Prestasi Tahunan (LNTP) dan kemukakan kepada Pegawai Penilai Pertama pada minggu pertama Januari tahun berikutnya.
- 3.8 Pegawai Penilai Pertama hendaklah mengemukakan LNTP yang telah dilengkapkan kepada Pegawai Penilai Kedua (PPK) pada minggu kedua/ketiga bulan Januari tahun berikutnya.
- 3.9 PPK hendaklah mengemukakan kepada Urusetia Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) di Unit Pengurusan Sumber Manusia, Bahagian Khidmat Pengurusan pada minggu keempat bulan Januari tahun berikutnya .
- 3.10 Urusetia PPSM akan menyediakan kertas pertimbangan PPSM dalam bulan Februari tahun berikutnya
- 3.11 PPSM dijadualkan akan bersidang pada bulan Februari tahun berikutnya.
- 3.12 Bagi tahun semasa 2010 kerjasama tuan/puan adalah dipohon supaya dapat menyediakan senarai tugas yang telah dikemaskini dan SKT 2010 mengikut jadual yang ditetapkan seperti diatas seawat-lewatnya pada minggu keempat Januari 2010.

#### **4. TARIKH BERKUATKUASA**

Arahan ini berkuatkuasa serta merta.

#### **5. PENUTUP**

Kerjasama dan sokongan semua kakitangan adalah dipohon bagi menentukan arahan diatas dipatuhi sepenuhnya.

Diatas kerjasama dan sokongan yang diberi diucapkan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

**BERKHIDMAT UNTUK NEGARA**  
**'Kerana Mu Malaysia Maju'**



**(GHAZLAN BIN GHAZALI)**

SENARAI TUGAS KAKITANGAN CIAST

JAWATAN :	
NAMA :	
UNIT :	
BAHAGIAN/UNIT :	
NAMA PENYELIA :	
BIL	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Disahkan oleh : ..... Diterima oleh : .....

(Penyelia)

(Penyandang)

Tarikh : .....

Tarikh : .....

**PANDUAN**

1. Tugas dan tanggungjawab : Nyatakan bidang tugas yang dipertanggungjawabkan dengan jelas.
2. Nyatakan anggaran kuantiti tugas diselesaikan dalam tempoh sebulan/setahun\*
3. Senarai tugas hendaklah disahkan oleh Penyelia(Pegawai Penilai Pertama) pegawai berkenaan.

**SASARAN KERJA TAHUNAN INDIVIDU CIAST TAHUN 2010**

(RUJ : Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 2 Tahun 2009)

NAMA : .....  
JAWATAN : .....  
BAHAGIAN / UNIT : .....

BIL	AKTIVITI / PROJEK / KETERANGAN	PETUNJUK PRESTASI	SASARAN KERJA	PENCAPAIAN SEBENAR	ULASAN

Tandatangan PYD : ..... Tandatangan PPP : .....

Tarikh : ..... Tarikh : .....