

GARIS PANDUAN UMUM PENETAPAN PEGAWAI PENILAI BAGI PENILAIAN PRESTASI

LATARBELAKANG

1. Terdapat dua peringkat pegawai yang terlibat dalam membuat penilaian prestasi terhadap Pegawai Yang Dinilai (PYD) iaitu Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK). Definisi PPP dan PPK adalah seperti berikut:
 - a) **Pegawai Penilai Pertama (PPP)** ialah pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada PYD dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjanya.
 - b) **Pegawai Penilai Kedua (PPK)** ialah pegawai atasan yang terdekat kepada PPP dan mempunyai hubungan kerja dengan PYD.
2. Sungguhpun begitu, jika hanya terdapat satu peringkat penyeliaan, maka penilaian bolehlah dibuat oleh PPP sahaja.

SYARAT-SYARAT PENENTUAN PEGAWAI PENILAI

1. **Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002**, Penentuan PPP dan PPK perlu menepati syarat-syarat berikut:
 - a) Mempunyai hubungan kerja dan penyeliaan secara langsung di antara PYD dan PPP;
 - b) Gred PPP hendaklah lebih tinggi daripada gred PYD.
 - c) Tiada hubungan kekeluargaan terdekat sama ada melalui pertalian darah atau perkahwinan (suami, isteri, anak, adik-beradik, anak saudara, mertua, menantu, ipar, sepupu atau biras) di antara PYD dengan Pegawai Penilainya;
 - d) Tempoh penyeliaan seelok-eloknya tidak kurang daripada enam (6) bulan dalam sesuatu tahun penilaian. Sekiranya PYD itu berkhidmat di dua (2) jabatan yang berlainan dalam tempoh yang sama panjangnya, PPP yang terkini dikehendaki

menyediakan laporan prestasi PYD yang berkenaan;

- e) PYD yang diselia oleh lebih daripada seorang PPP dalam tempoh masa yang berbeza-beza dan tidak ada pegawai kanan yang lain yang layak membuat penilaian, maka PPP yang paling lama tempoh penyeliaannya bolehlah membuat penilaian tersebut;
- f) Sekiranya tiada PPP yang layak menilai kerana tempoh penyeliaannya kurang dari enam (6) bulan dalam tahun yang dinilai, maka penilaian hendaklah dibuat oleh pegawai yang lebih tinggi yang terdekat dan mempunyai hubungan kerja dengan PYD.
- g) **Walau apapun peruntukan di perenggan (d), (e) dan (f) di atas, tempoh penyeliaan minimum untuk tujuan penilaian prestasi ialah tiga (3) bulan; dan**
- h) Sekiranya Laporan Penilaian Prestasi Tahunan tidak disediakan oleh PPP yang telah bersara, meletak jawatan atau tidak dapat dikesan, laporan prestasi PYD hendaklah disediakan oleh PPK;

PERANAN SERTA TUGAS PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP) DAN PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK)

1. Kekuatan dan keberkesanan Sistem Penilaian Prestasi terletak di atas peranan serta komitmen PPP & PPK bagi melaksanakan tanggungjawab mereka di dalam tugas berikut:
 - a) PPP hendaklah menetapkan dan menentukan program tindakan dan rancangan kerja bagi bahagian/ unit/ aktiviti di bawah tanggungjawabnya selaras dengan dasar, rancangan dan strategi jabatan;
 - b) PPP juga hendaklah menyelia kerja yang dijalankan oleh PYD melalui pengawasan dan bimbingan yang berterusan;
 - c) PPP bertanggungjawab memastikan semua PYD di bawah penyeliaannya melengkapkan Bahagian I dan Bahagian II dalam borang penilaian prestasi masing-masing serta meluluskannya.

- d) PPP dikehendaki membuat penilaian dan ulasan mengenai prestasi PYD setelah membincangkannya dengan PYD serta membuat perakuan yang sesuai dengan menggunakan borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan yang berkenaan. Borang Laporan Penilaian Prestasi yang telah diisi oleh PPP hendaklah dihantar kepada PPK melalui Urus Setia; dan
- e) PPK juga dikehendaki membuat penilaian prestasi PYD selepas PPP membuat penilaiannya. Sekiranya terdapat perbezaan markah penilaian yang ketara, khususnya yang menyebabkan markah keseluruhan (purata) jatuh ke tahap yang tidak memuaskan, PPK hendaklah menyatakan alasan perbezaan itu dan memaklukkannya kepada PYD. Peraturan ini tidak terpakai bagi PYD yang hanya dinilai oleh PPP.

PENETAPAN PEGAWAI PENILAI

1. Contoh Penetapan Pegawai Penilai adalah seperti di Lampiran A.
2. Sekiranya tiada PPP yang layak menilai kerana tempoh penyeliaannya kurang dari 3 bulan dalam tahun yang dinilai atau lain-lain sebab, maka penilaian hendaklah dibuat oleh pegawai yang lebih tinggi yang terdekat dan mempunyai hubungan kerja dengan PYD.

CONTOH PENETAPAN PEGAWAI PENILAI**1. PENILAIAN BAGI FAKULTI**

PEGAWAI YANG DINILAI	PENILAI 1	PENILAI 2
Dekan	Naib Canselor	-
Timbalan Dekan	Dekan	-
Ketua Program	Dekan	-
Pensyarah	Ketua Program	Dekan
Ketua Teknikal	Dekan	-
Penolong Pendaftar Kanan / Penolong Pendaftar	Dekan	-
Staf Teknikal	Ketua Teknikal	Dekan
Penolong Pegawai Tadbir (N27)	Penolong Pendaftar / Penolong Pendaftar Kanan	Dekan
Pembantu Tadbir (N17)	Penolong Pegawai Tadbir	Penolong Pendaftar (N41 / N44)
Pembantu Operasi (N11)	Pembantu Tadbir / Penolong Pegawai Tadbir	Penolong Pendaftar (N41 / N44)

2. PENILAIAN BAGI PUSAT KECEMERLANGAN (COE)

PEGAWAI YANG DINILAI	PENILAI 1	PENILAI 2
Pengarah	Naib Canselor	-
Penolong Pengarah	Pengarah	Dekan
Penolong Pendaftar	Timbalan Pengarah	Pengarah
Pembantu Tadbir (N17)	Penolong Pendaftar/ Timbalan Pengarah	Timbalan Pengarah/Pengarah

3. PENILAIAN BAGI PUSAT KECEMERLANGAN (COE)

PEGAWAI YANG DINILAI	PENILAI 1	PENILAI 2
Pengarah	Dekan	-
Timbalan Pengarah	Pengarah	Dekan
Pegawai Penyelidik	Timbalan Pengarah	Pengarah
Penolong Pegawai Penyelidik	Pegawai Penyelidik	Timbalan Pengarah

4. PENILAIAN BAGI PUSAT KECEMERLANGAN INDUSTRI (ICOE)

PEGAWAI YANG DINILAI	PENILAI 1	PENILAI 2
Pengurus	Dekan	-
Penolong Pengurus	Pengurus	Dekan

5. PENILAIAN BAGI JABATAN PENDAFTAR

PEGAWAI YANG DINILAI	PENILAI 1	PENILAI 2
Pendaftar	Naib Cancellor	-
Timbalan Pendaftar Kanan (N52)	Pendaftar	Naib Cancellor
Timbalan Pendaftar (N48)	Pendaftar	Naib Cancellor
Penolong Pendaftar Kanan (N44)	Timbalan Pendaftar	Pendaftar
Penolong Pendaftar (N41)	Penolong Pendaftar Kanan	Pendaftar / Timbalan Pendaftar
Penolong Pegawai Tadbir Kanan (N32)	Penolong Pendaftar	Penolong Pendaftar / Timbalan Pendaftar
Setiausaha Pejabat (N29)	Penolong Pendaftar (N41/N44) / Timbalan Pendaftar	Pendaftar
Pembantu Tadbir Kanan (N22)	Penolong Pendaftar	Penolong Pendaftar (N44) / Timbalan Pendaftar
Pembantu Tadbir (N19)	Pembantu Tadbir Kanan	Penolong Pendaftar (N41 / N44) / Timbalan Pendaftar
Pembantu Operasi (N11)	Pembantu Tadbir Kanan	Penolong Pendaftar (N41 / N44) / Timbalan Pendaftar

* Penetapan PPP & PPK adalah tertakluk kepada kelulusan oleh Ketua Jabatan melalui Mesyuarat Pengurusan/Mesyuarat Eksekutif Fakulti/Jabatan

PENGISIAN SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT) & PENILAIAN PRESTASI BAGI PEGAWAI YANG BARU LANTIK & KENAIKAN PANGKAT

1. **Pegawai baru** dilantik pada 1 Januari sehingga 30 Jun pada tahun penilaian perlu dinilai dalam Sistem Penilaian Prestasi.

****Pastikan Pegawai Penilai 1 dan 2 berstatus aktif**

KRITERIA	TARIKH		CATATAN
	1 JAN – 30 SEP	1 OKT – 31 DIS	
Pengisian SKT	√	X	Pengisian SKT, Pengisian Pencapaian SKT & Penilaian dibuat pada bulan April
Pengisian Pencapaian SKT	√	X	
Status Penilaian	√	X	

2. **Pegawai bertukar PTJ tetapi masih memegang jawatan dengan gred yang sama.** Penilaian mengambilkira tempoh berkhidmat di PTJ yang mana lebih lama pada tahun penilaian.

KRITERIA	TEMPOH BERTUKAR PTJ	
	1 JAN – 30 SEP	1 OKT – 31 DIS
Penilai 1 dan 2	Tukar mengikut ketua di PTJ baru	Kekal dengan Penilai lama
SKT	SKT mengikut PTJ baru	Kekal dengan SKT lama

3. **Pegawai yang dinaikkan pangkat samada berkhidmat di PTJ yang sama atau lain,** perlu dinilai berdasarkan tempoh beliau berkhidmat dengan jawatan mana yang lebih lama pada tahun penilaian.

KRITERIA	TEMPOH NAIK PANGKAT	
	1 JAN – 30 SEP	1 OKT – 31 DIS
Penilai 1 dan 2	Tukar mengikut ketua yang menilai bagi jawatan baru	Kekal dengan Penilai lama
SKT	SKT mengikut jawatan baru	Kekal dengan SKT lama