

Borang SKT ini hendaklah diisi oleh Pegawai Yang Dinilai yang menggunakan Borang JPA (Prestasi) 1, 2 dan 3/93

SASARAN KERJA TAHUNAN (.....)

NAMA: NO. KAD PENGENALAN:

JAWATAN: KEMENTERIAN/JABATAN:

(1) *TUGAS UTAMA Senaraikan tugas utama mengikut susunan keutamaan seperti pengurusan dasar, perancangan dan pelaksanaan program, projek, aktiviti dan pengurusan sumber (mana yang berkenaan). Senaraikan 5 tugas utama: 	(2) Peratusan Masa Ditumpukan
(3) SUMBER DI BAWAH KAWALAN Pegawai Yang Dinilai dikehendaki menyatakan secara ringkas sumber yang ada seperti peralatan, maklumat, bilangan anggota dan peruntukan kewangan di bawah kawalannya. 	

PERHATIAN:

- * Senarai tugas utama dan sasaran kerja tahunan hendaklah diisi oleh Pegawai Yang Dinilai selepas berbincang dengan Pegawai Penilai. Sasaran kerja tahunan bagi sesuatu tahun hendaklah ditentukan pada bulan **Januari** tahun penilaian.

(4) SASARAN KERJA TAHUNAN YANG DITETAPKAN

Penetapan sasaran kerja sama ada dari segi kuantiti, kualiti, kos atau masa berdasarkan tugas utama yang disenaraikan.

Tandatangan Pegawai

Yang Dinilai:

Tandatangan

Pegawai Penilai:

Tarikh:

Tarikh:

(5) *KAJIAN PERTENGAHAN TAHUN SASARAN KERJA DAN PENCAPAIAN SEBENAR

(i) Nyatakan perubahan sasaran kerja (jika ada)

(ii) Pencapaian Kerja Sebenar dan Ulasan (jika ada)

PERHATIAN:

- Kajian pertengahan tahun sasaran kerja dan pencapaian sebenar hendaklah diisi oleh Pegawai Yang Dinilai selepas berbincang dengan Pegawai Penilai.

Tandatangan Pegawai Yang Dinilai: Tarikh:

**(6) PENCAPAIAN KERJA SEBENAR DALAM TAHUN DINILAI DAN ULASAN OLEH
PEGAWAI YANG DINILAI**

(Sama ada dari segi kuantiti, kualiti, kos atau masa)

Pegawai Yang Dinilai hendaklah berbincang dengan Pegawai Penilai sebelum
mengisi ruang ini.

Tandatangan Pegawai Yang Dinilai:..... Tarikh: