

Untuk diisi oleh Pegawai Yang Dinilai yang menggunakan  
Borang JPA (Prestasi) 4 dan 5/93

### SASARAN KERJA TAHUNAN (.....)

NAMA: ..... NO. KAD PENGENALAN: .....

JAWATAN: ..... KEMENTERIAN/JABATAN: .....

|                                                                                                                                                                                                              |                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <p>(1) <b>TUGAS UTAMA</b></p> <p>(Senaraikan 5 tugas mengikut keutamaan)</p>                                                                                                                                 | <p>(2) <b>Peratusan Masa Ditumpukan</b></p> |
| <p>(3) <b>SUMBER DI BAWAH KAWALAN</b></p> <p>Pegawai Yang Dinilai dikehendaki menyatakan secara ringkas sumber yang ada seperti peralatan, bilangan anggota dan peruntukan kewangan di bawah kawalannya.</p> |                                             |

**PERHATIAN:**

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

(4) **SASARAN KERJA TAHUNAN YANG DITETAPKAN**

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

Tandatangan Pegawai

Yang Dinilai: .....

Tandatangan

Pegawai Penilai: .....

Tarikh: .....

Tarikh: .....