

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

SASARAN KERJA TAHUNAN (1993)

NAMA: **NO. KAD PENGENALAN:**

JAWATAN: Pengarah JPN Negeri Selangor **KEMENTERIAN/JABATAN:** Jabatan
Perumahan Negara

(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
1. Rundingan dengan Kerajaan Negeri untuk mengenalpasti keperluan projek-projek perumahan kos rendah. 2. Membantu Kerajaan Negeri menyediakan anggaran kos projek perumahan di tapak-tapak yang telah dikenalpasti. 3. Menyelaraskan pelaksanaan pembinaan projek-projek yang telah diberi peruntukan kewangan dan pemilihan kontraktor yang telah dibuat melalui tender. 4. Mengadakan mesyuarat dan pemeriksaan di tapak pembinaan bagi menyelesaikan masalah teknikal dan "contractual". 5. Menyediakan laporan kemajuan bulanan untuk perhatian Ketua Pengarah JPN. 6. Kerja-kerja pentadbiran lain.	2 bulan (16.6%) 1 bulan (8.3%) 8 bulan (66.4%) 8.3%
(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. (a) Personel 1. Jurutera Tingkatan Biasa J3—4 orang 2. Pembantu Teknik Tingkatan Kanan—1 orang 3. Pembantu Teknik Tingkatan Biasa—6 orang 4. Juruteknik Tingkatan Kanan—2 orang 5. Juruteknik Tingkatan Biasa—12 orang 6. Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Tingkatan Kanan—1 orang Tingkatan Biasa—4 orang 7. Pembantu Am Rendah—4 orang	

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.

(b) Peruntukan 1. Mengurus— 2. Pembangunan— (c) Peralatan 1. Kenderaan— 2. Peralatan—			
(4) SASARAN KERJA TAHUNAN YANG DITETAPKAN Penetapan sasaran kerja sama ada dari segi kuantiti, kualiti, kos atau masa berdasarkan tugas utama yang disenaraikan.			
<i>Senarai Projek/ Perkhidmatan</i>	<i>Kos/Kuantiti</i>	<i>Standard</i>	<i>Jadual Pelaksanaan (Januari—Disember)</i>
5 projek Daerah Ulu Langat (600 unit) seperti berikut: 1. Kg. Sg. Lui 2. Kg. Sg. Rambai 3. Kg. Bt. 12 Cheras 4. Kg. Baru Bangi 5. Balakong	Kos tidak melebihi RM21,000 seunit. 50 unit 80 unit 250 unit 100 unit 120 unit	Rekabentuk dan bahan-bahan yang ditetapkan. -seperti di atas- -seperti di atas- -seperti di atas- -seperti di atas- -seperti di atas-	1. Kerja-kerja pembinaan superstruktur, kerja-kerja pendawaian dan pemasangan paip, bekalan air dijangka disiapkan pada Disember. 2. Pembinaan asas dijangka siap pada Disember dan kerja-kerja superstruktur dijangka siap 90% pada masa yang sama. 3. Pembinaan asas dijangka siap 90% pada Disember. 4. Pembinaan asas dijangka siap pada Disember dan pembinaan superstruktur dijangka siap pada masa yang sama. 5. Pembinaan asas dijangka siap pada Disember.

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)

<i>Projek</i>	<i>Pencapaian</i>
1. Kg. Sg. Lui (50 unit)	1. Pembinaan asas telah diselesaikan. Pembinaan struktur 10% siap.
2. Kg. Sg. Rambai (80 unit)	2. Pembinaan asas 60% siap.
3. Kg. Bt. 12 Cheras (250 unit)	3. Kerja-kerja pembersihan tapak selesai 100%.
4. Kg. Baru Bangi (100 unit)	4. Kerja-kerja pembinaan asas 80% siap.
5. Balakong (120 unit)	5. Kerja-kerja tergendala, tawaran baru sedang diproses.

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)

<i>Projek</i>	<i>Pencapaian Sebenar</i>
1. Kg. Sg. Lui 50 unit—16 bulan	1. Kerja-kerja pembinaan superstruktur 100% siap. Kerja-kerja pendawaian dan pemasangan paip bekalan air 70% siap.
2. Kg. Sg. Rambai 80 unit—17 bulan	2. Pembinaan asas 100% siap. Kerja-kerja pembinaan superstruktur 80% siap.
3. Kg. Bt. 12 Cheras 250 unit—19 bulan	3. Pembinaan asas 90% siap.
4. Kg. Baru Bangi 100 unit—18 bulan	4. Pembinaan asas 100% siap. Pembinaan superstruktur 95% siap
5. Balakong 120 unit—18 bulan	5. Kerja-kerja pembersihan tapak 20% siap.

Tandatangan Pegawai Yang Dinilai: Tarikh:

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

SASARAN KERJA TAHUNAN (1993)

NAMA: **NO. KAD PENGENALAN:**

JAWATAN: Timbalan Pengarah Pendidikan Negeri Perak **KEMENTERIAN/JABATAN:** Kementerian Pendidikan

(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								
A. Membuat dasar/prosidur pertukaran guru-guru di Negeri Perak B. Mengadakan kursus bagi guru-guru C. Membuat kajian mengenai kemudahan/kelengkapan sekolah D. Membuat garis panduan mengenai penglibatan pelajar-pelajar dalam ko-kurikulum E. Lawatan penyeliaan ke sekolah-sekolah yang dipilih	2 bulan (20%) 8 bulan (45%) 1 bulan (20%) 2 minggu (5%) 2 minggu (10%)								
(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. (a) Personel: <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Di Ibu Pejabat</td> <td>— Pengurusan Profesional—18</td> </tr> <tr> <td></td> <td>— Kumpulan Sokongan—262</td> </tr> <tr> <td>• Guru-guru</td> <td>— 24,171 orang</td> </tr> <tr> <td>• Bukan Guru</td> <td>— 5,411 orang</td> </tr> </table> (b) Peruntukan Kewangan — RM563 juta (c) Peralatan — 10 buah kereta		Di Ibu Pejabat	— Pengurusan Profesional—18		— Kumpulan Sokongan—262	• Guru-guru	— 24,171 orang	• Bukan Guru	— 5,411 orang
Di Ibu Pejabat	— Pengurusan Profesional—18								
	— Kumpulan Sokongan—262								
• Guru-guru	— 24,171 orang								
• Bukan Guru	— 5,411 orang								

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.

<i>Senarai Projek/ Perkhidmatan</i>	<i>Kos/Kuantiti</i>	<i>Standard</i>	<i>Jadual Pelaksanaan (Januari–Disember)</i>
(A) Membuat dasar/prosidur pertukaran guru-guru di Negeri Perak			
(i) Mengeluarkan Pekeliling mengenai garis panduan permohonan pertukaran guru-guru Negeri Perak yang kemaskini berdasarkan dasar pertukaran daripada Kementerian Pendidikan.	Tidak melebihi RM3,000 Mengeluarkan 938 salinan Pekeliling (148 SM, 790 SR)	Tiap-tiap sekolah dipastikan menerima satu Pekeliling	1. Diedarkan ke sekolah-sekolah tidak lewat dari 1.3.93
(ii) Mengemukakan permohonan mengenai pertukaran guru-guru daripada Negeri Perak ke negeri-negeri lain dalam Malaysia.	150-200 permohonan pertukaran	Semua permohonan dikemukakan ke Kementerian Pendidikan	1. Sebelum 1.8.93
(iii) Meluluskan permohonan pertukaran guru-guru mengikut keutamaan dalam Negeri Perak.	lebih kurang RM400,000 300-350 pertukaran	Semua permohonan mengikut suami diluluskan kecuali guru-guru yang mengajar kelas peperiksaan.	1. Kelulusan pertukaran ini diedarkan sebelum 30.9.93
(B) Mengadakan Kursus Bagi Guru-guru			
(i) Kursus Bina Insan untuk Pengetua/Guru Besar yang diusahakan bersama dengan Kerajaan Negeri Perak	RM50,000 3 kursus untuk 100 orang Pengetua/Guru Besar selama 5 hari setiap kursus.	Satu kelas tidak lebih daripada 35 orang dan kehadiran tidak kurang daripada 90%	1. 15-19.3.93 2. 21-25.6.93 3. 20-24.9.93
(ii) Kursus Bina Semangat untuk guru-guru yang diusahakan bersama dengan Kerajaan Negeri Perak	RM300,000 10 kursus untuk 350 orang guru selama 10 hari setiap kursus		<i>Tarikh</i> 1. 4-13.1.93 2. 7-16.2.93 3. 1-10.3.93 4. 5-14.4.93 5. 3-12.5.93 6. 7-16.6.93 7. 5-14.7.93 8. 2-11.8.93 9. 6-15.9.93 10. 16-17.9.93
(iii) Kursus Penyelia kepada Penyelia-penyelia di-SM dan SR.	RM3,500 4 kursus untuk 120 orang guru yang menjadi Penyelia selama 3 hari setiap kursus	Satu kelas tidak lebih daripada 35 orang dan jumlah kehadiran minima ialah 90%	1. 19-21.4.93 2. 24-26.5.93 3. 26-28.7.93 4. 23-25.8.93

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)

Satu tugas ditambah iaitu Sukan MSSM telah dipindahkan daripada Alor Setar ke Ipoh kerana kerja-kerja baikpulih di Stadium Alor Setar tidak dapat disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan. Sukan ini akan diadakan pada awal Ogos 1993.

(ii) Pencapaian kerja sebenar dan ulasan (jika ada)

(a) Pekeliling seperti di (A) (i) dan kursus seperti di (B) (i) dan (ii) yang dijadualkan sebelum bulan Jun 1993 telah dapat dilaksanakan dengan jayanya.

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)

<i>Aktiviti</i>	<i>Pencapaian Sebenarnya</i>
(i) Pekeliling mengenai garis panduan pertukaran guru-guru	Siap mengikut jadual dengan perbelanjaan percetakan dan pos sebanyak RM2,500 (anggaran asal RM3,000).
(ii) Memanjangkan permohonan pertukaran guru-guru keluar daripada Negeri Perak	Sebanyak 175 permohonan telah disokong dan dipanjangkan ke Kementerian Pendidikan dalam tempoh yang ditetapkan.
(iii) Meluluskan permohonan pertukaran guru-guru dalam Negeri Perak	210 pertukaran mengikut suami telah dapat diselesaikan. 27 orang masih dalam pertimbangan kerana guru wanita tersebut mengajar di kelas peperiksaan. Perbelanjaan pertukaran/perpindahan melibatkan wang sebanyak RM375,000 (anggaran asal RM400,000).
(iv) Kursus Bina Insan	3 kursus telah dapat dilaksanakan seperti yang di rancang. Perbelanjaan yang terlibat adalah sebanyak RM50,500 (anggaran asal RM50,000). Lebih sebanyak RM500 adalah disebabkan oleh bayaran makan yang meningkat daripada RM10 kepada RM15 seorang sehari. Seramai 97 orang guru telahpun mengikuti kursus ini.
(v) Kursus Bina Semangat	Daripada 10 kursus yang dirancang hanya 9 dapat dilaksanakan. Satu kursus iaitu pada 2 hingga 11.8.93 telah dibatalkan kerana ramai guru-guru terlibat menguruskan Sukan MSSM di Ipoh. Seramai 340 orang guru telah menghadiri kursus ini. Perbelanjaan yang telah digunakan adalah sebanyak RM235,000 (anggaran asal RM300,000)
(vi) Kursus Penyelia kepada Penyelia-penyelia di SM dan SR	4 kursus telah dilaksanakan mengikut jadual. Seramai 110 orang guru telah menghadiri kursus ini. Perbelanjaan yang terlibat ialah sebanyak RM3,257 (anggaran asal RM3,500).

Tandatangan Pegawai Yang Dinilai: Tarikh:

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

SASARAN KERJA TAHUNAN (1993)

NAMA:

JAWATAN: Kerani Tadbir (K) G1

(1) *TUGAS UTAMA (Senaraikan 5 tugas mengikut keutamaan)	(2) Peratusan Masa Ditumpukan
1. Mengurus bayaran gaji 5 Bahagian di JPA iaitu Bahagian Pentadbiran, Perkhidmatan, Perjawatan, Gaji dan Elaun dan Bahagian Latihan dan Kemajuan Kerjaya.	65 %
2. Menyemak dan menyediakan baucer bagi Elaun Tanggung Kerja dan bayaran lebih masa dan seterusnya menghantar baucer tersebut ke Akauntan Negara.	10 %
3. Mengisi dan menyediakan borang 'A' (Perubahan) untuk dihantar ke Akauntan Negara setiap bulan.	15 %
4. Menyediakan Sijil Gaji Akhir, baucer jurnal dan merekodkan pejarasan gaji dan lain-lain atas pertukaran (masuk/keluar pegawai/kakitangan JPA) ke dalam jurnal.	10 %
(3) SUMBER DI BAWAH KAWALAN Pegawai Yang Dinilai dikehendaki menyatakan secara ringkas sumber yang ada seperti peralatan, bilangan anggota dan peruntukan kewangan di bawah kawalannya. 1. Buku vot 2. Bucer-bucer 3. Borang-borang tuntutan 4. Borang Perubahan	

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

- (i) Mengurus bayaran gaji seramai 982 kakitangan/pegawai di Bahagian-bahagian berkenaan JPA dan memastikan semua pegawai mendapat gaji sebelum 28 haribulan pada setiap bulan.
- (ii) Mengurus bayaran Elaun Tanggung Kerja antara 6 - 10 tuntutan sebulan dan baucer-baucer dihantar ke Akauntan Negara dalam tempoh seminggu dari tarikh tuntutan diterima.
- (iii) Mengurus bayaran lebih masa antara 20 - 30 tuntutan sebulan dan menghantar baucer-baucer ke Akauntan Negara dalam tempoh seminggu dari tarikh tuntutan diterima.
- (iv) Merekodkan pelarasan gaji dan elaun-elaun atas pertukaran ke dalam buku jernal pada minggu akhir setiap bulan.

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

- (i) Semua 982 pegawai/kakitangan JPA di atas telah mendapat gaji sebelum 28 haribulan.
- (ii) 90% baucer Elaun Tanggung Kerja dan bayaran lebih masa telah dihantar ke Akauntan Negara dalam tempoh seminggu dari tarikh borang tuntutan diterima.
- (iii) 95% rekod-rekod berkenaan telah dapat dimasukkan ke dalam buku jernal pada minggu akhir setiap bulan.

Ulasan:

Mengenai (ii) di atas, kekurangan sebanyak 10% adalah disebabkan saya terlibat dengan latihan pusat pasukan bola tampar dan bola sepak JPA.

Mengenai (iii), kesibukan mengendalikan urusan menyusun dan mengemas semula pejabat dan mengganti pegawai lain untuk pergi ke Akauntan Negara.

Tandatangan Pegawai

Yang Dinilai:

Tandatangan

Pegawai Penilai:

Tarikh:

Tarikh:

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

SASARAN KERJA TAHUNAN (1993)

NAMA:

JAWATAN: Pembantu Am Rendah

(1) TUGAS UTAMA (Senaraikan 5 tugas mengikut keutamaan)	(2) Peratusan Masa Ditumpukan
1. Mencari fail-fail yang diperlukan oleh pegawai dan kakitangan Cawangan Kenaikan Pangkat.	25%
2. Menyimpan fail-fail mengikut susunan di rak-rak berkenaan dan menjaga kebersihan bilik fail.	30%
3. Mencetak kertas-kertas Lembaga Kenaikan Pangkat dan lain-lain kertas/maklumat/dokumen.	20%
4. Mengambil dan menghantar surat ke Bahagian Pentadbiran.	20%
5. Lain-lain tugas yang diarahkan.	5%
(3) SUMBER DI BAWAH KAWALAN Pegawai Yang Dinilai dikehendaki menyatakan secara ringkas sumber yang ada seperti peralatan, bilangan anggota dan peruntukan kewangan di bawah kawalannya. 1. Rak-rak untuk menyimpan fail 2. Fail-fail Cawangan	

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

- (i) Fail-fail yang diperlukan oleh pegawai-pegawai perlu diperolehi segera dalam masa yang ditentukan selepas dikesan oleh Kerani Fail.
- (ii) Membuat lawatan ke tempat-tempat pegawai untuk memungut fail-fail yang tidak digunakan 2 kali sehari iaitu pagi dan petang.
- (iii) Semua fail-fail yang tidak digunakan oleh pegawai dan diletak di dalam 'out-tray' hendaklah diambil pada penghujung setiap hari dan disimpan semula di rak-rak berkenaan.
- (iv) Mencetak bahan-bahan yang diperlukan oleh pegawai-pegawai dalam masa yang ditentukan.

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

- (i) Hampir semua fail-fail yang diperlukan oleh pegawai-pegawai telah dapat diperolehi dalam masa yang ditentukan.
- (ii) Telah membuat lawatan 2 kali sehari ke tempat-tempat pegawai untuk memungut fail-fail daripada 'out-tray' dan lain-lain arahan yang diberikan.
- (iii) Hampir semua fail-fail yang tidak digunakan telah disimpan dengan teratur di rak-rak berkenaan di hari yang sama sebelum 4.15 petang.
- (iv) Telah dapat mencetak bahan-bahan yang diperlukan oleh pegawai-pegawai dalam masa yang ditentukan.

Tandatangan Pegawai

Yang Dinilai:

Tandatangan

Pegawai Penilai:

Tarikh:

Tarikh: