



Semua Pegawai & Kakitangan LKIM

Tuan/Puan,

PELAKSANAAN LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT) BAGI TAHUN 2016 MELALUI SISTEM HRMIS

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Untuk makluman tuan/puan, pelaksanaan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) merupakan salah **satu syarat perkhidmatan yang diwajibkan ke atas setiap penjawat awam**. Di samping itu, submodul LNPT di bawah Sistem HRMIS juga merupakan antara kriteria utama bagi penilaian **Key Performance Index (KPI) HRMIS tahun 2016**.

3. Pelaksanaan LNPT 2016 mengikut tempoh yang telah ditetapkan adalah penting khususnya bagi melancarkan **urusan Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)** yang melibatkan **Pergerakan Gaji Tahunan, Penganugerahan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC), Pingat dan Darjah Kebesaran**, merancang keperluan latihan dan program kaunseling bagi pegawai yang berprestasi rendah.

4. Sehubungan dengan itu, tuan/puan adalah dikehendaki memulakan pelaksanaan LNPT bagi tahun 2016 melalui Sistem HRMIS mengikut tempoh dan syarat-syarat yang telah ditetapkan seperti berikut :

PELAKSANAAN LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT) BAGI TAHUN 2016 MELALUI SISTEM HRMIS
(Rujukan : LKIM:PSM(S)406/866/5 Jld. 8 () bertarikh 23 September 2016)


PENGISIAN PENCAPAIAN SKT DAN LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)		
DARIPADA	KEPADA	TARIKH
Pegawai Yang Dinilai (PYD)	PPP	1 Oktober 2016 - 15 Oktober 2016
Pegawai Penilai Pertama (PPP)	PPK	16 Oktober 2016 - 31 Oktober 2016
Pegawai Penilai Kedua (PPK)	Urusetia PPSM	1 November 2016 - 15 November 2016

5. Bersama-sama ini dilampirkan **Garis Panduan Bagi Pelaksanaan urusan LNPT dan Senarai Urus Setia Pelaksanaan LNPT 2016** untuk makluman dan rujukan tuan/puan. Segala kerjasama tuan/puan dalam **mematuhi tarikh-tarikh yang telah ditetapkan adalah sangat diharapkan** bagi melancarkan urusan LNPT Tahun 2016.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,


(RAJA KHALID BIN RAJA ARIFFIN)
Pengarah
Bahagian Khidmat Pengurusan
Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia
b.p Ketua Pengarah LKIM

s.k i. KP LKIM
ii. TKP (P)
iii. TKP (M)

**GARIS PANDUAN
PELAKSANAAN URUSAN LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)
LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA**

1. TUJUAN

- 1.1. Garis panduan ini disediakan adalah bagi membantu dalam melancarkan pelaksanaan urusan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) bagi rujukan pegawai dan kakitangan di Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia (LKIM). Ini selaras dengan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009.
- 1.2. Pelaksanaan LNPT ini perlu dilaksanakan melalui submodul LNPT HRMIS. Pencapaian submodul LNPT ini merupakan satu kriteria utama dalam penilaian Key Performance Indicator (KPI) bagi YBhg. Ketua Setiausaha Kementerian Pertanian Dan Industri Asas Tani (MOA).

2. PENETAPAN PEGAWAI PENILAI

- 2.1. Penetapan bagi Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) bagi Pegawai Yang Dinilai (PYD)
 - 2.1.1. **PPP** : Pegawai atasan atau Penyelia yang terdekat kepada PYD dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau mengawasi kerjanya.
 - 2.1.2. **PPK** : Pegawai atasan yang terdekat kepada PPP dan mempunyai hubungan kerja dengan PYD.
- 2.2. Penetapan PPP dan PPK perlu mengikut kepada aliran Carta Organisasi Bahagian / Negeri masing-masing.

3. TARIKH PELAKSANAAN LNPT TAHUN 2016

- 3.1. Bagi memudahkan pengisian SKT 2016 dan LNPT 2016 secara Sistem HRMIS, pegawai dan kakitangan LKIM dikehendaki mengikut jangkamasa tarikh yang telah ditetapkan oleh pihak Urusetia Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) LKIM seperti berikut :-

Bil.	Peranan	Tindakan Yang Perlu Dibuat	Jangkamasa Tarikh Yang Ditetapkan
1.	Pegawai Yang Dinilai (PYD)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PYD dikehendaki terlebih dahulu melengkapkan SKT 2016 dengan mengisi (<i>key-in</i>) pencapaian sebenar, peratus pencapaian dan ulasan PYD melalui Sub-Modul SKT HRMIS. ▪ Pastikan SKT 2016 mengandungi TIDAK KURANG daripada lima (5) aktiviti/projek dan PENCAPAIAN SKT DISAHKAN OLEH PPP. ▪ Kemudian, PYD dikehendaki key-in maklumat Kegiatan & Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi/Latihan sepanjang tahun 2016 melalui Sub-Modul LNPT HRMIS. ▪ Kedua-dua submodul ini perlu disempurnakan pengisian maklumat sebelum PYD melaksanakan penghantaran melalui Sistem HRMIS. 	1 Oktober 2016 hingga 15 Oktober 2016
2.	Pegawai Penilai Pertama (PPP)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PPP perlu mengesahkan pencapaian SKT 2016 PYD terlebih dahulu bagi membolehkan PYD menghantar maklumat yang telah di <i>key-in</i> di Sub-Modul LNPT. ▪ PPP seterusnya perlu <i>key-in</i> pengisian markah penilaian dan memberi ulasan kepada PYD. 	16 Oktober 2016 hingga 31 Oktober 2016
3.	Pegawai Penilai Kedua (PPK)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PPK perlu <i>key-in</i> pengisian markah penilaian dan memberi ulasan kepada PYD. 	1 November 2016 hingga 15 November 2016
4.	Urusetia Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) LKIM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Urusetia PPSM LKIM akan mengumpul maklumat LNPT 2016 melalui Sistem HRMIS untuk pertimbangan dan pengesahan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia LKIM. 	16 November 2016

4. PEMANTAPAN PELAKSANAAN PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI

- 4.1. PPP dan PPK digalakkan untuk membaca **Surat Pekeliling Perkhidmatan (SPP) Bil. 2 Tahun 2009** bertajuk “**Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Perkhidmatan Awam**” sebagai panduan dan rujukan sebelum memulakan penilaian.

- 4.2. Semua PPP dan PPK hendaklah sentiasa melaksanakan pengurusan LNPT secara **objektif, telus, adil dan bersemuka dalam penilaian kepada PYD** bagi mengelakkan ketidakharmonian dalam organisasi berlaku.
- 4.3. PPP hendaklah memaklumkan kepada PYD mengikut cara yang sesuai mengenai laporan penilaian prestasi PYD dan juga disyorkan untuk menekan **butang pemakluman markah LNPT kepada PYD di dalam Sistem HRMIS** tetapi PPP berhak untuk tidak memaklumkan markah yang diperolehi oleh PYD. PPP boleh memilih 'klik' atau 'tidak klik' pada kotak kecil '*Saya bersetuju markah dimaklumkan kepada PYD*' di Para 3, Bahagian VIII, Laporan Penilaian Prestasi Tahun 2015 melalui Sistem HRMIS. (rujuk perenggan 26.17 Bahagian VIII Lampiran A, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002).
- 4.4. Sebarang kelewatan dan keengganan PPP dan PPK untuk membuat penilaian kepada PYD mengikut tempoh yang ditetapkan dianggap cuai dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.
- 4.5. Bagi membantu PYD mengisi senarai kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi dan juga sebagai panduan kepada PPP dan PPK membuat pemarkahan yang lebih tepat, bolehlah merujuk contoh seperti di **Lampiran C** serta skala penilaian bagi kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi juga diperjelaskan bagi membantu PPP dan PPK memberikan markah penilaian. (rujuk perenggan 4.3, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009).
- 4.6. Semua PPP dan PPK perlu mengambil perhatian tinggi dalam pemarkahan bagi komponen kegiatan luar dan sumbangan luar tugas rasmi ini.
- 4.7. Semua PPP dan PPK perlu mengambil maklum bahawa pemarkahan **minima LNPT PYD** untuk pertimbangan urusan pemangkuan, kenaikan pangkat, peluang latihan dan sebagainya adalah **85% peratus dan ke atas**.

5. PELAKSAAAN PENILAIAN PRESTASI 90% DAN KE ATAS

- 5.1. Berdasarkan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009, **Pegawai Penilai yang memberi markah penilaian 90% dan ke atas** hendaklah bertanggungjawab untuk **memberikan ulasan lengkap** berkenaan aktiviti/projek yang dihasilkan oleh PYD yang melayakkannya menerima penilaian cemerlang 90% dan ke atas.
- 5.2. Contohnya seperti penambahbaikan atau pembaharuan yang dilaksanakan berkaitan dengan kerja dan bidang tugasnya atau lain-lain aktiviti yang

memberi faedah kepada organisasi, perkhidmatan awam atau negara pada tahun yang dinilai seperti sumbangan atau penglibatan yang mendapat pengiktirafan di peringkat Komuniti / Daerah / Jabatan / Kementerian / Negeri / Negara / Antarabangsa.

- 5.3. Pegawai Penilai perlu menyediakan penjelasan atau senarai aktiviti penghasilan nilai yang dihasilkan oleh PYD dalam lampiran yang berasingan dan perlu dihantar ke Seksyen Pengurusan Sumber Manusia pada atau sebelum **15 November 2016**.

6. PELAKSAAN DASAR PEMISAH (EXIT POLICY)

- 6.1. Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2015, Kerajaan telah mula melaksanakan Dasar Pemisah (Exit Policy) bagi pegawai yang berprestasi rendah dalam perkhidmatan awam.
- 6.2. Dasar ini bertujuan untuk menamatkan perkhidmatan dan membersarakan pegawai yang berprestasi rendah dalam perkhidmatan awam.
- 6.3. Pegawai yang terlibat adalah mereka yang mendapat **LNPT kurang daripada 60%**.

7. PENUTUP

- 7.1. Kerjasama dari pegawai dan kakitangan LKIM sebagai PYD, PPP dan PPK untuk melaksanakan LNPT 2016 melalui Sistem HRMIS amatlah diharapkan.
- 7.2. Sebarang maklumat lanjut berkenaan cara pengisian maklumat-maklumat SKT dan LNPT melalui HRMIS, bolehlah berhubung terus dengan pihak Jaguh & Teras HRMIS yang telah dilantik di setiap Bahagian ibu pejabat LKIM dan pejabat LKIM Negeri.
- 7.3. PYD, PPP atau PPK yang tidak melaksanakan pengisian atau lewat menghantar LNPT 2016 melalui Sistem HRMIS tanpa sebarang alasan yang munasabah akan diambil tindakan seperti berikut :
 - 7.3.1. Kenaikan Gaji Tahun 2017 tidak akan dipertimbangkan ; DAN
 - 7.3.2. Pembayaran bonus/bantuan kewangan (sekiranya ada) akan ditangguhkan pembayaran sehingga LNPT 2016 diperakukan dan disahkan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia LKIM.

**SENARAI URUS SETIA PELAKSANAAN LNPT 2016
LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA**

BIL	NAMA PEGAWAI	NO. TELEFON	E-MAIL
1	EN. MOHD KHAIRUL RAZIF BIN RAHMAT	03-80649132	khairulrazif@lkim.gov.my
2	PN. NORMIN ALINA BINTI ABDUL AZIZ	03-80647299	normin@lkim.gov.my
3	CIK ZALEHA BINTI AKHIRUDDIN	03-80647319	aina_ita2000@yahoo.com