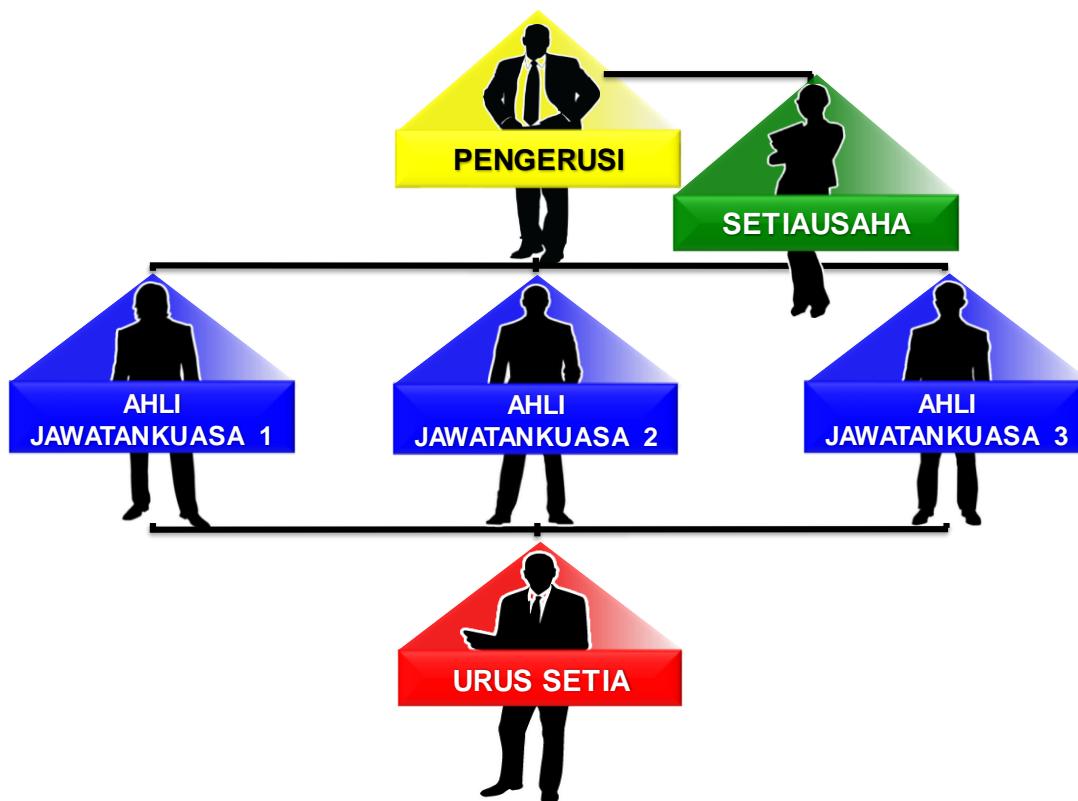


3.0 JAWATANKUASA PBPPP ORGANISASI

JK PBPPP ditubuhkan untuk mengurus pelaksanaan PBPPP di peringkat organisasi masing-masing. Jawatankuasa ini juga bertanggungjawab untuk memastikan PBPPP dilaksanakan mengikut kaedah dan prosedur yang ditetapkan.

3.1 Struktur Jawatankuasa

Keanggotaan JK PBPPP terdiri daripada seorang Pengerusi, seorang Setiausaha, tiga orang Ahli Jawatankuasa dan seorang Urus Setia. Walau bagaimanapun, bilangan ahli jawatankuasa boleh dilantik melebihi tiga orang di luar sistem e-Prestasi dan perlu diminitkan dalam minit mesyuarat JK PBPPP.



Dalam kes-kes tertentu, JK PBPPP boleh dianggotai oleh sekurang-kurangnya tiga orang iaitu Pengerusi, Setiausaha, dan seorang Ahli Jawatankuasa.

3.2 Tanggungjawab Jawatankuasa

Tanggungjawab JK PBPPP adalah seperti berikut:

- a. Merancang, menyelaras dan memantau aktiviti penilaian di peringkat organisasi.
- b. Melantik PP bagi PYD yang layak dinilai pada tahun semasa mengikut kriteria yang ditetapkan.
- c. Mengesahkan senarai jawatankuasa dan PP yang dikemukakan oleh organisasi yang diselia.
- d. Merancang dan melaksanakan latihan dalaman PBPPP kepada warga organisasi.
- e. Memastikan pelaksanaan PBPPP mengikut proses dan prosedur yang telah ditetapkan.
- f. Memastikan Fail Pengurusan PBPPP sekurang-kurangnya Dokumen Terperingkat diurus mengikut garis panduan Arahan Keselamatan.
- g. Memastikan PP membuat penilaian dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- h. Memastikan semua PYD yang layak dinilai pada tahun semasa, dilaksanakan penilaian.
- i. Menjaga kerahsiaan prestasi PYD dan dokumen terperingkat sepanjang masa.
- j. Menyediakan laporan pelaksanaan penilaian di peringkat organisasi.
- k. Membuat pelarasan markah bagi markah yang tidak tekal antara PP1 dengan PP2 dalam tempoh yang ditetapkan.

3.3 Peranan Jawatankuasa

Peranan JK PBPPP adalah seperti berikut:

PENGERUSI

- a. Menubuhkan dan melantik JK PBPPP.
- b. Mempengerusikan mesyuarat JK PBPPP.
- c. Menyampaikan taklimat/ maklumat PBPPP di peringkat organisasi.
- d. Menjaga kerahsiaan prestasi PYD dan dokumen terperingkat sepanjang masa.
- e. Memastikan pelaksanaan PBPPP mengikut proses dan prosedur yang telah ditetapkan.
- f. Memantau pelaksanaan PBPPP peringkat organisasi.
- g. Mengesahkan senarai JK dan PP yang dicetak daripada sistem e-Prestasi

SETIAUSAHA

- a. Menjadi penyelaras kepada JK PBPPP.
- b. Menghadiri mesyuarat JK PBPPP.
- c. Menyediakan minit mesyuarat JK PBPPP.
- d. Menyediakan jadual pelaksanaan PBPPP peringkat organisasi.
- e. Mengurus taklimat kepada PP dan PYD di peringkat organisasi.
- f. Menyediakan senarai cadangan PP untuk semua PPP yang layak dinilai pada tahun semasa.
- g. Memberi latihan dalaman kepada PP di peringkat organisasi.
- h. Memantau pelaksanaan PBPPP peringkat organisasi.
- i. Menjadi perantara organisasi dengan agensi yang berkaitan/ KPM.
- j. Memastikan Fail Pengurusan PBPPP disediakan oleh urus setia.
- k. Menjaga kerahsiaan prestasi PYD dan dokumen terperingkat sepanjang masa.

AHLI JAWATANKUASA

- a. Menghadiri mesyuarat JK PBPPP.
- b. Mencadangkan PP untuk semua PPP yang layak dinilai pada tahun semasa.
- c. Memantau pelaksanaan PBPPP peringkat organisasi.
- d. Menjaga kerahsiaan prestasi PYD dan dokumen terperingkat sepanjang masa.

URUS SETIA

- a. Mengurus setiakan mesyuarat JK PBPPP.
- b. Menyedia dan menguruskan Fail Pengurusan PBPPP di peringkat organisasi.
- c. Membantu memantau pelaksanaan PBPPP peringkat organisasi.
- d. Menjaga kerahsiaan prestasi PYD dan dokumen terperingkat sepanjang masa.