

## 5.0 PEGAWAI YANG DINILAI

Pegawai yang dinilai merupakan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) yang telah dilantik oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP).

### 5.1 Kriteria PYD

Kriteria PYD yang terlibat dalam PBPPP adalah seperti berikut:

- a. PPP yang sedang berkhidmat secara tetap atau kontrak di KPM dan agensi bawah seliaan.
- b. PPP Gred Khas dan DG54 ke bawah.
- c. Guru pinjaman dan kader tidak dinilai menggunakan PBPPP.
- d. PPP mesti berkhidmat di tempat bertugas melebihi 6 bulan (180 hari).
- e. PPP yang baru dilantik pada tahun penilaian semasa perlu berkhidmat sekurang-kurangnya 6 bulan (180 hari) sebelum dinilai.
- f. Jika tempoh berkhidmat pada tahun penilaian semasa tidak mencukupi, PYD akan dinilai setelah genap 6 bulan (180 hari) berkhidmat pada tahun berikutnya.
- g. Sekiranya PPP berkhidmat di dua jabatan yang berlainan dalam tempoh yang sama panjang, maka penilaian hendaklah dilaksanakan di jabatan semasa.
- h. PPP yang akan bersara pada tahun penilaian semasa tetapi berkhidmat melebihi 6 bulan (180 hari) perlu dinilai.
- i. PPP perlu dinilai oleh dua orang PP, tetapi bagi jawatan atau kes-kes tertentu, PPP boleh dinilai oleh seorang PP sahaja.
- j. Pegawai interim/ lantikan secara pentadbiran perlu dinilai di tempat bertugas semasa.
- k. PPP status dalam Jawatan Kumpulan (POOL) perlu dinilai berdasarkan syarat tempoh penilaian.

## 5.2 Tanggungjawab PYD

Tanggungjawab PYD adalah seperti berikut:

- a. Mengetahui PP1 dan PP2 yang dilantik untuk menilainya.
- b. Menghadiri sesi perbincangan bersama PP1 dan PP2 bagi tujuan penetapan sasaran keberhasilan pada awal tahun penilaian.
- c. Memastikan PP menggunakan instrumen penilaian yang betul mengikut bidang tugas PYD.
- d. Mendapat bimbingan yang berterusan berdasarkan kompetensi dan prestasi kerja sepanjang tahun yang dinilai oleh PP1 dan PP2.
- e. Berbincang mengenai kemajuan kerja sekurang-kurangnya dua kali setahun dan dari semasa ke semasa bagi membuat pengubahsuaian strategi kerja untuk meningkatkan prestasi kerja dengan PP1 dan PP2
- f. Menghadiri sesi perbincangan bersama dengan PP1 dan PP2 bagi tujuan semakan semula sasaran keberhasilan selepas penilaian pertama (jika perlu).
- g. Memastikan PP1 dan PP2 memaklumkan prestasi yang diberi mengikut aspek yang dinilai.
- h. Memastikan PP1 dan PP2 memberi salinan Borang Skor penilaian bagi setiap sesi penilaian.
- i. Memastikan PP1 memberi salinan Borang Keberhasilan penilaian bagi setiap sesi penilaian.
- j. Menyimpan salinan Borang Skor dan Borang Keberhasilan yang diserahkan oleh PP1 dan PP2.