



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

**SENARAI SEMAK PELAKSANAAN
PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)**

SEBELUM PENILAIAN

Bil	PERKARA	YA	TINDAKAN	CATATAN
JAWATANKUASA				
1.	Memastikan Fail Pengurusan PBPPP telah disediakan dan didaftarkan.		Urus Setia	Fail Terperingkat
2.	Memastikan penerimaan Surat Arahan Pelaksanaan PBPPP daripada KSU.		Pengerusi	Difailkan
3.	Memastikan penerimaan Surat Arahan Pelaksanaan PBPPP tahun semasa daripada KPM.		Pengerusi	Difailkan
4.	Menubuhkan Jawatankuasa PBPPP organisasi.		Pengerusi	
5.	Memastikan lantikan Jawatankuasa PBPPP didaftarkan dalam sistem e-Prestasi.		Setiausaha	Melalui sistem e-Prestasi
6.	Menghantar pelantikan Jawatankuasa PBPPP organisasi untuk pengesahan oleh organisasi yang menyelia.		Setiausaha	Melalui sistem e-Prestasi
7.	Memastikan Jawatankuasa PBPPP disahkan oleh organisasi yang menyelia.		Setiausaha	Melalui sistem e-Prestasi
8.	Mencetak Senarai nama Jawatankuasa PBPPP organisasi.		Setiausaha	Dicetak daripada sistem e-Prestasi dan difailkan.
9.	Mengesah dan mengedarkan senarai Jawatankuasa kepada AJK PBPPP.		Pengerusi & Urus Setia	Senarai disahkan oleh Pengerusi
10.	Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa PBPPP organisasi.		Pengerusi dan JK PBPPP	Surat Panggilan minit mesyuarat difailkan.

Bil	PERKARA	YA	TINDAKAN	CATATAN
KEMASKINI MAKLUMAT PPP DAN PENETAPAN PEGAWAI PENILAI (PP)				
11.	Memastikan maklumat PPP dikemaskini sebelum penetapan/ pertukaran PP		JK PBPPP	<ul style="list-style-type: none"> • Sekolah (eOperasi) • Bahagian/ JPN/ PPD (e-Prestasi)
12.	Membuat penetapan PP bagi setiap PYD.		JK PBPPP	Keputusan Mesyuarat JK PBPPP
13.	Memastikan penetapan dan pelantikan PP1 dan PP2 didaftarkan.		Pengerusi/ Setiausaha	Melalui sistem e-Prestasi
14.	Memastikan pelantikan PP1 dan PP2 disahkan oleh organisasi yang menyelia.		Pengerusi/ Setiausaha	Pengesahan oleh agensi penyelia melalui sistem e-Prestasi
15.	Mencetak, mengesah dan mengedarkan senarai PP.		JK PBPPP	Dicetak daripada sistem e-Prestasi dan difailkan
16.	Memaklumkan kepada PYD pelantikan PP yang akan menilai.		JK PBPPP	Senarai PP dan PYD diedarkan
TAKLIMAT/ MAKLUMAN PELAKSANAAN PBPPP PERINGKAT ORGANISASI				
17.	Melaksanakan Taklimat/ Pemakluman PBPPP kepada semua warga organisasi.		JK PBPPP	Salinan surat panggilan program difailkan
18.	Merekodkan kehadiran peserta Taklimat/ Pemakluman PBPPP.		Urus Setia	Difailkan

SEMASA PENILAIAN

Bil	PERKARA	YA	TINDAKAN	CATATAN
PEMANTAUAN				
19.	Memantau pelaksanaan PBPPP di organisasi.		JK PBPPP	Direkod dan difailkan.
20.	Mengemas kini status PYD yang tak dinilai (tercicir, tidak layak dinilai dll).		JK PBPPP	Melalui sistem e-Prestasi
21.	Memantau pelaksanaan Penilaian Pertama dan Akhir.		JK PBPPP	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui sistem e-Prestasi (Laporan Penilaian) • Mengikut takwim yang telah ditetapkan
22.	Merekod PP menyerahkan salinan Borang Skor kepada PYD		JK PBPPP & PP	Difailkan
23.	Merekod PP menyerahkan salinan Borang Keberhasilan kepada PYD		JK PBPPP & PP	Difailkan
24.	Memastikan menerima salinan Borang Pemantauan Pelaksanaan PBPPP daripada pemantau (jika ada).		JK PBPPP	Difailkan
25.	Merekod salinan jadual penjajaran masa penilaian yang disediakan oleh setiap PP.		JK PBPPP	Salinan jadual difailkan
26.	Merekod bukti PP dimaklum/ dibekal instrumen PBPPP, GP Instrumen, Panduan Pegawai Penilai, GP Komponen Keberhasilan		JK PBPPP & PP	Difailkan
27.	Memantau pelaksanaan penilaian guru baharu		JK PBPPP	Melalui sistem e-Prestasi
PERTUKARAN				
28.	Mengemas kini pertukaran jawatan PYD (jika ada).		Setiausaha	Melalui sistem e-Prestasi mengikut takwim yang telah ditetapkan
29.	Mengemas kini pertukaran gred PYD (jika ada).		Setiausaha	Melalui sistem e-Prestasi mengikut takwim yang telah ditetapkan
30.	Mengemas kini pertukaran tempat bertugas PYD (jika ada).		Setiausaha	Melalui sistem e-Prestasi mengikut takwim yang telah ditetapkan
31.	Mengemas kini pertukaran status kedudukan PYD (jika ada).			Melalui sistem e-Prestasi mengikut takwim yang telah ditetapkan
32.	Mengemas kini penetapan PP baharu bagi PP yang telah bertukar (jika ada).		JK PBPPP	<ul style="list-style-type: none"> • Diminitkan dalam mesyuarat JK dan difailkan • Melalui sistem e-Prestasi dicetak dan difailkan

SELEPAS PENILAIAN

Bil	ASPEK	YA	TINDAKAN	CATATAN
33.	Menyemak senarai PYD yang perlu dibuat pelarasan markah (jika ada).		JK PBPPP	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui sistem e-Prestasi • Jika YA, sila selesaikan perkara 31, 32 dan 33.
34.	Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa PBPPP untuk tujuan pelarasan markah akhir PYD yang terlibat.		JK PBPPP	Surat Panggilan dan minit mesyuarat difailkan
35.	Memasukkan markah akhir PYD yang diselaraskan.		Pengerusi/ Setiausaha	Melalui sistem e-Prestasi
36.	Menghantar markah akhir PYD yang diselaraskan.		Pengerusi	Melalui sistem e-Prestasi

Kemas kini: Januari 2021