

**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	<ul style="list-style-type: none"> • Fail Am 435 • Daftar TERHAD
2.	Memastikan penerimaan Surat Arahan Pelaksanaan PBPPP daripada KSU/ KPM.		Pengerusi	Difailkan
3.	Menubuhkan Jawatankuasa PBPPP organisasi.		Pengerusi	
4.	Memastikan lantikan Jawatankuasa PBPPP didaftarkan dalam sistem e-Prestasi.		Setiausaha	Melalui sistem e-Prestasi
5.	Menghantar pelantikan Jawatankuasa PBPPP organisasi untuk pengesahan oleh organisasi yang menyelia.		Setiausaha	Melalui sistem e-Prestasi
6.	Memastikan Jawatankuasa PBPPP disahkan oleh organisasi yang menyelia.		Setiausaha	Melalui sistem e-Prestasi
7.	Mencetak Senarai nama Jawatankuasa PBPPP organisasi.		Setiausaha	Dicetak daripada sistem e-Prestasi dan difailkan.
8.	Mengesah dan mengedarkan senarai Jawatankuasa kepada AJK PBPPP.		Pengerusi & Urus Setia	
9.	Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa PBPPP organisasi.		Pengerusi dan JK PBPPP	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Panggilan dan minit mesyuarat difailkan.

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

SEMASA PENILAIAN

Bil	PERKARA	YA	TINDAKAN	CATATAN
PEMANTAUAN				
18.	Memantau pelaksanaan PBPPP di organisasi.		JK PBPPP	Direkod dan difailkan.
19.	Mengemas kini status PYD yang tak dinilai.		JK PBPPP	Melalui sistem e-Prestasi
20.	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
21.	Rekod PP menyerahkan salinan Borang Skor kepada PYD		JK PBPPP & PP	Difailkan
22.	Rekod PP menyerahkan salinan Borang Keberhasilan kepada PYD		JK PBPPP & PP	Difailkan
23.	Salinan Borang Pemantauan Pelaksanaan PBPPP oleh pemantau (jika ada).		JK PBPPP	Difailkan
24.	Jadual penjajaran masa penilaian.		PP	Salinan jadual difailkan
25.	Bukti PP dimaklum/ dibekal instrumen PBPPP, GP Instrumen, Panduan Pegawai Penilai, GP Komponen Keberhasilan		JK PBPPP & PP	Difailkan
26.	Memantau pelaksanaan penilaian guru baharu		JK PBPPP	Melalui sistem e-Prestasi
PERTUKARAN				
27.	Pertukaran jawatan (jika ada).		Setiausaha	<ul style="list-style-type: none"> • Pertukaran kumpulan bidang tugas • Melalui sistem e-Prestasi mengikut takwim yang telah ditetapkan
28.	Pertukaran gred (jika ada).		Setiausaha	Melalui sistem e-Prestasi mengikut takwim yang telah ditetapkan
29.	Pertukaran tempat bertugas (jika ada).		Setiausaha	Melalui sistem e-Prestasi mengikut takwim yang telah ditetapkan
30.	Mengemaskini 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
31.	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.
32.	Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa PBPPP bagi pelarasan markah akhir PYD yang terlibat.		JK PBPPP	Surat Panggilan dan minit mesyuarat difailkan
33.	Memasukkan markah akhir PYD yang diselaraskan.		Pengerusi/ Setiausaha	Melalui sistem e-Prestasi
34.	Menghantar markah akhir PYD yang diselaraskan.		Pengerusi	Melalui sistem e-Prestasi