



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

SEBELUM PENILAIAN

Bil	PERKARA	YA	TINDAKAN	CATATAN
PENUBUHAN JAWATANKUASA				
1.	Memastikan Fail Pengurusan PBPPP telah disediakan.		Urus Setia	Direkodkan sebagai Fail Pengurusan PBPPP.
2.	Memastikan penerimaan Surat Arahan Pelaksanaan PBPPP daripada KSU.		Pengerusi	Difailkan
3.	Menubuhkan Jawatankuasa PBPPP organisasi.		Pengerusi	
4.	Memastikan lantikan Jawatankuasa PBPPP didaftarkan dalam sistem e-Prestasi.		Setiasaha	Melalui sistem e-Prestasi
5.	Menghantar pelantikan Jawatankuasa PBPPP organisasi untuk pengesahan organisasi yang menyelia.		Setiasaha	Melalui sistem e-Prestasi
6.	Memastikan Jawatankuasa PBPPP disahkan oleh organisasi yang menyelia.		Setiasaha	Melalui sistem e-Prestasi
7.	Mencetak Senarai nama Jawatankuasa PBPPP organisasi.		Setiasaha	Melalui 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 AJK PBPPP	<ul style="list-style-type: none">• Surat Panggilan dan minit mesyuarat difailkan• Penetapan Pegawai Penilai• Merancang takwim penilaian
PENETAPAN PEGAWAI PENILAI (PP) DAN PEGAWAI YANG DINILAI (PYD)				
10.	Membuat penetapan PP bagi setiap PYD.		Jawatankuasa	Mesyuarat JK PBPPP
11.	Memastikan penetapan dan pelantikan PP1 dan PP2 didaftarkan.		Pengerusi/ Setiasaha	Melalui sistem e-Prestasi
12.	Memastikan pelantikan PP1 dan PP2 disahkan oleh organisasi yang menyelia.		Pengerusi/ Setiasaha	Melalui sistem e-Prestasi
13.	Mencetak, mengesah dan mengedarkan senarai PP.		Jawatankuasa	Difailkan
14.	Memaklumkan kepada PYD pelantikan PP yang akan menilai.		Jawatankuasa	Senarai PP dan PYD diedarkan
15.	Jadual penajajaran masa penilaian.		PP	

Bil	PERKARA	YA	TINDAKAN	CATATAN
TAKLIMAT PBPPP PERINGKAT ORGANISASI				
16.	Menyedia dan mengedarkan Surat Panggilan Taklimat PBPPP kepada semua warga organisasi.		Urus Setia	<ul style="list-style-type: none"> • Difailkan • Taklimat termasuk kepada Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP) yang berkaitan
17.	Melaksanakan Taklimat PBPPP kepada semua warga organisasi.		Jurulatih Utama/ Kepimpinan Sekolah	Pengedaran Bahan PBPPP termasuk instrumen
18.	Merekodkan kehadiran peserta Taklimat PBPPP.		Urus Setia	Difailkan dan rekod kehadiran dihantar kepada organisasi yang menyelia
19.	Merekod tindakan susulan kepada warga organisasi yang tidak menghadiri Taklimat PBPPP.		Urus setia	Difailkan dan rekod kehadiran dihantar kepada organisasi yang menyelia
20.	Salinan Borang Pemantauan Taklimat PBPPP oleh Bahagian/JPN/PPD (jika ada).		Bahagian/ JPN/ PPD	Difailkan

SEMASA PENILAIAN

Bil	PERKARA	YA	TINDAKAN	CATATAN
PEMANTAUAN				
21.	Memantau proses Penilaian.		Jawatankuasa	Direkodkan sebagai Fail Pengurusan PBPPP.
22.	Memantau penilaian bagi guru baharu yang telah berkhidmat selama 6 bulan.		Jawatankuasa	Melalui sistem e-Prestasi (bermula 2017)
23.	Mengemas kini status PYD yang tak dinilai.		Jawatankuasa	Melalui sistem e-Prestasi
24.	Memantau proses Penilaian Akhir.		Jawatankuasa	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui sistem e-Prestasi (Laporan Penilaian) • Mengikut takwim yang telah ditetapkan
25.	Salinan Borang Pemantauan Pelaksanaan PBPPP oleh Bahagian/JPN/PPD (jika ada).		Bahagian/ JPN/ PPD	Difailkan
PERTUKARAN				
26.	Pertukaran jawatan (jika ada).		Setiausaha	<ul style="list-style-type: none"> • Pertukaran kumpulan bidang tugas • Melalui sistem e-Prestasi mengikut takwim yang telah ditetapkan
27.	Pertukaran gred (jika ada).		Setiausaha	Melalui sistem e-Prestasi mengikut takwim yang telah ditetapkan
28.	Pertukaran tempat bertugas (jika ada).		Setiausaha	Melalui sistem e-Prestasi mengikut takwim yang telah ditetapkan
29.	Mengemas kini penetapan PP baharu bagi PP yang telah bertukar (jika ada).		Jawatankuasa	Melalui sistem e-Prestasi

SELEPAS PENILAIAN

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