



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
JABATAN PENDIDIKAN NEGERI KEDAH
KOMPLEKS PENDIDIKAN, JALAN STADIUM
05604 ALOR SETAR
KEDAH DARUL AMAN

Telefon : 04-740 4000
Faks : 04-740 4342
Laman Web : www.moe.gov.my

Ruj.Kami : JPK.SKPP.UNP.S.500-/3/20/5/ Jld.5 (72)
Tarikh : 2 Oktober 2019

Semua Ketua Sektor, Jabatan Pendidikan Kedah
Semua Pegawai Pendidikan Daerah
Semua Pengetua Sekolah Menengah
Semua Guru Besar Sekolah Rendah
Negeri Kedah Darul Aman

Tuan/Puan,

PENYEDIAAN LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUN 2019

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. TUJUAN

Surat ini bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai peraturan dan proses penyediaan Laporan Penilaian Prestasi Tahun 2019, susunan pegawai penilai berasaskan kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002, Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam berasaskan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009 dan Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Perkhidmatan Awam Malaysia serta peraturan-peraturan berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

3. PENYEDIAAN LAPORAN PENILAIAN PRESTASI MELALUI ATAS TALIAN HRMIS.

- 3.1. Untuk makluman tuan/puan, penilaian tahunan prestasi tahun 2019 dilaksanakan dengan menggunakan modul pengurusan prestasi (HRMIS) adalah melibatkan **Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP)** sahaja sebagai **Pegawai Yang Dinilai (PYD)**. Manakala bagi Pegawai **Perkhidmatan Pendidikan (PPP)** menggunakan **ePrestasi** berikutan pelaksanaan Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP).
- 3.2. Penggubalan sistem prestasi ini mengambil kira perubahan dan perkembangan Perkhidmatan Awam serta keperluan menambahbaik Sistem Penilaian Prestasi sedia ada. Ciri-ciri sistem ini melibatkan:-
 - 3.2.1. Penetapan Sasaran Kerja Tahunan dan Kajian Pertengahan Tahun.
 - 3.2.2. Penilaian prestasi yang objektif, adil dan telus.
 - 3.2.3. Pengiktirafan, kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi.
 - 3.2.4. Penetapan wajaran markah mengikut aspek penilaian prestasi yang bersesuaian dengan peranan setiap kumpulan pegawai.
 - 3.2.5. Peranan Panel Pembangunan Sumber Manusia sebagai pihak yang memastikan penilaian dibuat secara objektif, adil dan telus.

- 3.3. Sistem Penilaian Prestasi ini adalah berasaskan kepada prinsip-prinsip yang sesuai dengan kehendak pencapaian matlamat organisasi. Bagi memastikan penilaian prestasi anggota dilakukan dengan tepat, maka prinsip-prinsip berikut perlulah diberi perhatian:-
- 3.3.1. Penilaian prestasi hendaklah diasaskan kepada penghasilan kerja dan tingkahlaku yang dipamerkan oleh pegawai ke arah pencapaian objektif organisasi yang ditetapkan.
 - 3.3.2. Penilaian hendaklah dilaksanakan secara objektif, adil dan telus.
 - 3.3.3. Menggalakkan persaingan positif sesama pegawai untuk meningkatkan kualiti dan produktiviti.
- 3.4. Penilaian prestasi anggota hendaklah dilakukan dengan penuh tanggungjawab supaya dapat menghasilkan penilaian yang objektif, adil dan telus. Hasil penilaian ini membolehkan pihak pengurusan mengambil tindakan, pertimbangan dan keputusan tepat berkaitan dengan pengurusan dan kemajuan kerjaya pegawai yang dinilai iaitu:-
- 3.4.1. Menentukan penempatan dan bidang kerjaya sesuai dengan potensi, kebolehan, keistimewaan serta kemampuan pegawai.
 - 3.4.2. Menentukan kesesuaian dan kelayakan untuk kenaikan pangkat, pemangkuan, pinjaman dan pertukaran sementara.
 - 3.4.3. Menentukan kelayakan dan kesesuaian untuk pergerakan gaji.
 - 3.4.4. Menentukan penganugerahan khidmat cemerlang, pingat dan bintang kebesaran serta pemberian surat penghargaan.
 - 3.4.5. Mengenalpasti dan merancang keperluan latihan.
 - 3.4.6. Memberi kaunseling dan kursus motivasi dengan tujuan memperbaiki pencapaian kerja pegawai.
- 3.5. Pegawai Penilai (Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua) dan Panel Pembangunan Sumber Manusia bertanggungjawab menentukan penilaian prestasi dilaksanakan secara teratur, objektif, adil dan telus berdasarkan panduan berikut:-
- 3.5.1. Penilaian dibuat secara berterusan berdasarkan pencapaian kerja sebenar pegawai yang dinilai sepanjang tahun yang dinilai.
 - 3.5.2. Penilaian tidak dibuat secara tergesa-gesa atau dilakukan disaat akhir.
 - 3.5.3. Penilaian dibuat tanpa dipengaruhi oleh prestasi tahun-tahun sebelumnya.
 - 3.5.4. Penilaian dibuat dengan keyakinan bahawa pegawai yang dinilai merupakan aset terpenting yang perlu dan boleh dimajukan dari semasa ke semasa.
 - 3.5.5. Penilaian tidak dipengaruhi oleh faktor yang boleh dianggap sebagai pilih kasih.
 - 3.5.6. Pegawai penilai tidak bersifat terlalu murah hati (lenient) atau sebaliknya.
 - 3.5.7. Pegawai penilai tidak mengambil jalan mudah dengan memberi markah dalam lingkungan pertengahan sahaja.
 - 3.5.8. Tidak memberi perhatian yang lebih kepada perkara yang baru berlaku sama ada bersifat positif atau negatif yang boleh mempengaruhi penilaian keseluruhan seseorang pegawai .

- 3.6. Tuan/Puan adalah diingatkan supaya mengkaji dan memahami kandungan Pekeliling Perkhidmatan Bil.4 Tahun 2002, Pekeliling Perkhidmatan Bil.2 Tahun 2009 dan Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Anggota Perkhidmatan Awam sebelum membuat penilaian prestasi anggota di bawah pentadbiran tuan/puan. Peranan, tanggungjawab dan iltizam pegawai yang dinilai, Pegawai Penilai Pertama, Pegawai Penilai Kedua dan Ketua Jabatan adalah sangat penting. Laporan Penilaian Prestasi Tahunan yang disediakan secara teratur, teliti dan objektif akan menjadi satu daripada maklum balas utama kepada pihak pengurusan untuk melaksanakan pengurusan personal yang cekap dan berkesan di organisasi masing-masing.

4. **PENENTUAN DAN SUSUNAN PEGAWAI PENILAI PERTAMA DAN PEGAWAI PENILAI KEDUA**

Penentuan Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) dan contoh umum susunan Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua adalah seperti di LAMPIRAN 'A'.

5. **PENILAIAN PRESTASI BAGI ANGGOTA YANG MENGIKUTI KURSUS JANGKA PANJANG**

Bagi mana-mana pegawai yang cuti belajar bergaji penuh mulai 1.7.2019 **sekolah asal** bertanggungjawab menyediakan Laporan Penilaian Prestasinya dan bagi pegawai yang tamat cuti belajar bergaji penuh mulai 1.7.2019 Laporan Penilaian Prestasinya disediakan oleh **sekolah baru**. Bagi mana-mana pegawai yang mengikuti kursus jangka panjang (melebihi 6 bulan) dalam tahun 2019 di institusi latihan atau pusat pengajian di dalam atau di luar negeri dan pegawai berkenaan dibayar gaji penuh, penilaian prestasi hendaklah dibuat dengan menggunakan **P.S.D. FORM (Performance) 6/93**. Borang dan panduan pengisian boleh didapati di Laman Web Kementerian Pendidikan Malaysia (<https://www.moe.gov.my>).

6. **PENILAIAN PRESTASI BAGI ANGGOTA YANG BERTUKAR**

Bagi anggota yang bertukar dalam tahun 2019, tuan hendaklah mengambil tindakan seperti peraturan-peraturan yang ditetapkan diperenggan 2, **LAMPIRAN A**.

7. **PENILAIAN PRESTASI BAGI ANGGOTA YANG BARU DILANTIK/TUKAR SKIM**

Bagi anggota yang dilantik pada akhir tahun 2019, tuan/puan hendaklah mengambil tindakan menyediakan Laporan Nilai Prestasi Tahun 2019 dan membuat penilaian apabila mencukupi tempoh perkhidmatan 6 bulan dalam tahun 2010 serta mengemukakan laporan berkaitan ke Urusetia PPSM di daerah masing-masing termasuk **Guru Sandaran Terlatih (GST)** untuk tindakan selanjutnya.

8. **PENILAIAN PRESTASI BAGI GURU SANDARAN TIDAK TERLATIH (GSTT)**

Bagi anggota yang dilantik sebagai Guru Sandaran Tidak Terlatih, tuan/puan hendaklah mengambil tindakan menyediakan Laporan Nilai Prestasi Tahun 2019 apabila mencukupi tempoh perkhidmatan 6 bulan dan mengemukakan laporan berkaitan ke Urusetia PPSM di daerah masing-masing untuk tindakan selanjutnya.

9. **TINDAKAN TATATERTIB**

Tindakan Tatatertib boleh diambil ke atas mana-mana **pegawai yang enggan mengisi LNPT** berdasarkan kepada peraturan 4 (2) (i) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Kelakuan dan Tatatertib 1993 [P.U. (A) 395]. Tindakan Tatatertib juga boleh diambil ke atas mana-mana **Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) yang enggan membuat penilaian kepada LPNT pegawai yang dinilainya** kerana cuai dan tidak bertanggungjawab berdasarkan peruntukan 4 (2) (g) dan (j) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395].

10. **MARKAH LNPT DAN KEPUTUSAN PANEL**

Markah prestasi yang diberikan oleh PPP dan PPK adalah muktamad dan tidak boleh dilakukan sebarang perubahan atau pindaan setelah selesai mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) masing-masing. Keputusan Panel adalah muktamad. Pindaan hanya boleh dilakukan apabila terdapat kes-kes teknikal dan mendapat kelulusan dari Pengerusi Panel sahaja. Keahlian Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Kementerian Pendidikan Malaysia adalah seperti di **LAMPIRAN 'B'**.

11. **DASAR PEMISAH (EXIT POLICY)**

Melibatkan semua Pegawai Pengurusan Dan Profesional (P&P), Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) dan Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP) yang mendapat markah **59.99% dan ke bawah** selaras dengan **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2015**. Pegawai akan menjalani tempoh pemerhatian selama **satu (1) tahun** sebelum ditamatkan perkhidmatan atau dikeluarkan dari exit policy berpandukan markah LNPK.

11. **JADUAL PENYEDIAAN BORANG LAPORAN PENILAIAN PRESTASI**

Jadual Penyediaan Borang Laporan Penilaian Prestasi adalah ditetapkan seperti di **LAMPIRAN 'C'**.

12. **JUSTIFIKASI BAGI PEGAWAI YANG MENDAPAT MARKAH PRESTASI 95% KE ATAS DAN 69.99% KE BAWAH**

Bagi pegawai-pegawai yang mendapat markah prestasi 95% ke atas dan 69.99% ke bawah setelah dinilai oleh PPP dan PPK, Pegawai Penilai hendaklah memberi justifikasi bagi PYD yang dinilainya seperti **di Lampiran D.**

13. **PENGEMASKINIAN MAKLUMAT HRMIS**

Maklumat **Profile Perkhidmatan gred semasa penyandang/gaji** dalam **HRMIS** hendaklah dikemaskini untuk mengelak berlakunya keciciran semasa proses memuat turun data prestasi oleh urus setia PPSM JPN/PPD yang akan menyebabkan kelewatan bagi urusan pergerakan gaji.

14. Perhatian tuan/puan yang sewajarnya terhadap perkara ini amatlah dihargai agar semua urusan yang berkaitan dengan Laporan Penilaian Prestasi seperti kenaikan pangkat, pergerakan gaji tahunan dan seumpamanya dapat dilaksanakan dengan lancar dan teratur.

15. Sebarang pertanyaan tentang urusan ini, sila hubungi Unit Naik Pangkat, Jabatan Pendidikan Kedah Darul Aman, **Encik Fandi Bin Shamsudin di talian 04 7404145** atau **Encik Mohd Sobri Bin Zakaria, di talian 04-7404148.**

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"KEDAH AMAN MAKMUR – HARAPAN BERSAMA MAKMURKAN KEDAH"

"PENDIDIKAN CEMERLANG KEDAH TERBILANG"

Saya yang menurut perintah,



(HAJI ISMAIL BIN OTHMAN)

Timbalan Pengarah Pendidikan
b.p. Pengarah Pendidikan Kedah

s.k.

- 1) Semua Penyelia ICT di PPD
Sila masukkan surat ini dalam Portal Rasmi di PPD masing-masing

LAMPIRAN ' A '

PENENTUAN PEGAWAI PENILAI PERTAMA DAN PEGAWAI PENILAI KEDUA

1. Di bawah Sistem Penilaian Prestasi ini, hanya dua peringkat pegawai yang terlibat dalam membuat penilaian prestasi pegawai yang dinilai (PYD) iaitu Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK). Secara khusus takrif Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua adalah seperti berikut :
 - (i) **Pegawai Penilai Pertama (PPP) ialah anggota atasan atau penyelia yang terdekat kepada Pegawai Yang Dinilai (PYD) dan mempunyai hubungan kerja secara langsung dan mengawasi kerjanya ; dan**
 - (ii) Pegawai Penilai Kedua (PPK) adalah pegawai atasan yang terdekat kepada Pegawai Penilai Pertama dan mempunyai hubungan kerja dengan Pegawai Yang Dinilai (PYD). Dalam keadaan di mana terdapat satu peringkat penyeliaan sahaja, maka penilaian bolehlah dibuat oleh PPP sahaja.
2. Penentuan Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) perlu menepati syarat-syarat berikut :
 - (i) Hendaklah wujud hubungan kerja dan penyeliaan di mana PYD bertanggungjawab secara langsung kepada PPP.
 - (ii) **Gred hakiki atau jawatan PPP tidak semestinya lebih tinggi daripada gred hakiki atau jawatan PYD.**
 - (iii) Tempoh penyeliaan hendaklah tidak kurang daripada 6 bulan dalam tahun yang dinilai. Sekiranya seseorang PYD itu berkhidmat di dua sekolah/jabatan yang berlainan dalam tempoh yang sama panjangnya, maka PPP dari sekolah/jabatan terakhir adalah dikehendaki menyediakan laporan prestasi PYD yang berkenaan.
 - (iv) Sekiranya tiada PPP yang layak menilai kerana tempoh penyeliaannya kurang dari 6 bulan dalam tahun yang dinilai maka penilaian hendaklah dibuat oleh pegawai yang lebih tinggi yang terdekat dan mempunyai hubungan kerja dengan PYD.
 - (v) Bagi PYD yang diselia oleh lebih daripada seorang PPP dalam tempoh yang berbeza-beza panjangnya dan tidak ada anggota kanan yang lain yang layak membuat penilaian, maka PPP yang paling lama tempoh penyeliaannya bolehlah membuat penilaian tersebut.
 - (vi) Sekiranya PPP telah bersara, meletak jawatan atau tidak dapat dikesan, maka laporan prestasi PYD hendaklah disediakan terus oleh PPK.
 - (vii) Tiada hubungan kekeluargaan terdekat sama ada melalui pertalian darah atau perkahwinan (suami, isteri, anak, adik-beradik, anak saudara, mertua, menantu, ipar, sepupu atau biras) di antara, PYD, PPP dan PPK).
 - (viii) Walau apapun peruntukan diperenggan (iii), (iv) dan (v) di atas **tempoh penyeliaan minima untuk tujuan penilaian prestasi ialah 3 bulan.**

LAMPIRAN ' A '

JABATAN PENDIDIKAN NEGERI

Bil.	Pegawai Yang Dinilai (PYD)	Pegawai Penilai PERTAMA (PPP)	Pegawai Penilai KEDUA (PPK)
1.	Ketua Penolong Pengarah/ Ketua Unit	Ketua Sektor Berkenaan	Timbalan Pengarah Pendidikan
2.	Akauntan W41	Ketua Sektor Berkenaan	Timbalan Pengarah Pendidikan
3.	Penolong Akauntan	Akauntan Ketua Sektor Berkenaan	Ketua Sektor Berkenaan/ Timbalan Pengarah Pendidikan
4.	Pembantu Akauntan W22	Penolong Akauntan/ Akauntan	Akauntan/ Ketua Sektor Berkenaan
5.	Penolong Pegawai Tadbir Kanan/Tinggi Penolong Pegawai Teknologi Maklumat/ & Jawatan-jawatan lain dari Gred 27 hingga 40	Penolong Pengarah/ Akauntan/ Ketua Unit/ Ketua Penolong Pengarah Berkenaan	Ketua Unit/ Ketua Penolong Pengarah/ Ketua Sektor Berkenaan
6.	Pembantu Tadbir N26/N22 & Jawatan-jawatan lain dari Gred 20 hingga 26	Penolong Pegawai Tadbir Kanan/Tinggi Penolong Akauntan/ Penolong Pengarah & Jawatan-jawatan lain dari Gred 27 hingga 40	Ketua Unit/ Penolong Pengarah/ Penolong Pengarah Kanan/ Ketua Penolong Pengarah/ Ketua Sektor Berkenaan
7.	Pembantu Tadbir N22(KUP) Pembantu Akauntan W22(KUP) Pembantu Tadbir Rendah Pembantu Am Pejabat Pekerja Rendah Awam Pemandu & Jawatan-jawatan lain dari Gred 19 ke bawah	Pembantu Tadbir N26/N22 Penolong Pegawai Tadbir/ Kanan/Tinggi Penolong Akauntan/ Penyelia/ Penolong Pengarah & Jawatan-jawatan lain dari Gred 22 hingga 40	Penolong Pengarah/ Ketua Unit Berkenaan/ Penolong Pengarah Kanan/ Ketua Penolong Pengarah Akauntan

LAMPIRAN A

PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH

Bil.	Pegawai Yang Dinilai (PYD)	Pegawai Penilai PERTAMA (PPP)	Pegawai Penilai KEDUA (PPK)
1.	Pembantu Tadbir N22/N22(KUP) Pembantu Akauntan W22 W22(KUP) Penolong Akauntan W27 Penolong Akauntan W32 Penolong Pegawai Tadbir N27 & Jawatan-jawatan lain dari Gred 20 hingga 31	Penyelia / Penolong Pegawai Pendidikan Daerah & Jawatan-jawatan lain dari Gred 32 hingga Gred 44.	Penolong Pegawai Pendidikan Daerah/ Timbalan Pegawai Pendidikan Daerah/ Pegawai Pendidikan Daerah
2.	Pembantu Akauntan W19 Pembantu Tadbir N19 Pembantu Tadbir Rendah Pembantu Am Pejabat Pekerja Rendah Awam Pemandu & Jawatan-jawatan lain dari Gred 19 ke bawah	Pembantu Tadbir N22 Pembantu Akauntan W22 Penolong Akauntan W27 Penolong Pegawai Tadbir N27 Penolong Akauntan W32 & Jawatan-jawatan lain Gred 22 hingga 40	Penolong Pegawai Pendidikan Daerah

**SEKOLAH PRESTASI TINGGI/KLUSTER/(BUKAN ASAL DARI SEKOLAH
BERASRAMA PENUH)/SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN/SEKOLAH MODEL
KHAS**

Bil.	Pegawai Yang Dinilai (PYD)	Pegawai Penilai PERTAMA (PPP)	Pegawai Penilai KEDUA (PPK)
1.	Pembantu Tadbir N26/N22 & Jawatan-jawatan lain Gred 20 hingga 40	Penolong Kanan	Pengetua
2.	Pembantu Tadbir N22(KUP)/N19 Pembantu Tadbir Rendah Pembantu Am Pejabat Pekerja Rendah Awam & Jawatan-jawatan lain Gred 19 ke bawah	Pembantu Tadbir N26/N22 Penolong Kanan	Pengetua

LAMPIRAN A

SEKOLAH KLUSTER/(BUKAN ASAL DARI SEKOLAH BERASRAMA PENUH)/
SEKOLAH KEBANGSAAN DAN SEKOLAH JENIS KEBANGSAAN

Bil.	Pegawai Yang Dinilai (PYD)	Pegawai Penilai PERTAMA (PPP)	Pegawai Penilai KEDUA (PPK)
1.	Pembantu Tadbir N26/N22	Penolong Kanan/ Guru Besar (bagi sekolah kekurangan murid Gred B).	Guru Besar/ Penyelia Kanan (bagi sekolah kekurangan murid Gred B).
2.	Pembantu Tadbir N19 Pembantu Pengurusan Murid/Pembantu Tadbir Rendah/Pembantu Am Pejabat/Pekerja Rendah Awam & Jawatan-jawatan lain Gred 19 ke bawah	Pembantu Tadbir N26/N22 Penolong Kanan	Guru Besar

LAMPIRAN 'B'

**KEAHLIAN PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM) KEMENTERIAN
PENDIDIKAN MALAYSIA DI BAWAH SISTEM SARAAN MALAYSIA**

Bil.	Organisasi	Pengerusi PPSM	Ahli PPSM	Anggota yang dipertimbangkan
1.	Kementerian Pendidikan Malaysia (PPSM Induk)	Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia	Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia Setiausaha Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Urus Setia Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, KPM	Semua pegawai Gred Utama C seperti:- i) Pengarah JPN ii) Pengetua Cemerlang iii) Guru Cemerlang
2.	Kementerian Pendidikan Malaysia (PPSM Induk)	Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia, Kementerian Pendidikan Malaysia Gred Utama A	Pengarah Pendidikan Negeri Gred Utama C Urus Setia Unit Naik Pangkat, JPN	Semua pegawai Gred 54 seperti:- i) Timbalan JPN ii) Pegawai Cemerlang iii) Pengetua Cemerlang iv) Guru Cemerlang v) Time-Based
3.	Jabatan Pendidikan Kedah	Pengarah Pendidikan Negeri Gred Utama C	Timbalan Pengarah Pendidikan Negeri Gred 54 Urus Setia Unit Naik Pangkat, JPN	i)Semua Ketua Sektor Gred 52 ii) Semua pegawai Gred 48 dan ke bawah di Jabatan Pendidikan Negeri Kedah. iii)Pegawai Pendidikan Daerah Gred 52 iv)Semua Pengetua SMK (Harian Biasa) Gred 52 dan ke bawah. v)Semua Guru Besar SK/SJK(C)/(T) semua gred. vi)Semua Guru Cemerlang Gred 52 sahaja. vii) Semua Guru Tingkatan 6 Gred 52 sahaja.
3.	Pejabat Pendidikan Daerah	Timbalan Pengarah Pendidikan Negeri Gred 54	Pegawai Pendidikan Daerah Gred 52 Urus Setia Unit Pentadbiran, PPD (Penyediaan Buku Kertas Pertimbangan)	i)Semua pegawai Gred 48 dan ke bawah di Pejabat Pendidikan Daerah. (Staf PPD) i)Semua Guru Cemerlang Gred 48 ii)Semua Guru T6 Gred 48 iii)Semua Guru Time-Based Gred 48.
4.	Sekolah Menengah Kebangsaan	Pegawai Pendidikan Daerah Gred 52	Timbalan PPD Gred 48 Urus Setia Unit Pentadbiran, PPD	Semua pegawai Gred 44 dan ke bawah di sekolah
5.	Sekolah Rendah SK/SJK(C)/(T)	Pegawai Pendidikan Daerah Gred 52	Timbalan PPD Gred 48 Urus Setia Unit Pentadbiran, PPD	Semua pegawai Gred 44 dan ke bawah di Sekolah Semua pegawai Gred 38 dan ke bawah di Sekolah

Catatan:

- Anggota yang akan dipertimbangkan oleh PPSM hendaklah lebih rendah grednya dari gred Ahli PPSM.
- Ahli PPSM hendaklah lebih rendah grednya dari gred Pengerusi PPSM.
- Bil.3 Sediakan 2 jenis Buku Kertas Pertimbangan - Susun ikut merit markah (1 Buku semua staf PPD, 1 Buku calon Gred DG48) - Guna fail PBC cetakan maklumat sebelah sahaja - sediakan 9 salinan
- Bil.4 & 5 Susun ikut sekolah dan merit markah (SMK/SK/SJK©/SJK(T)

LAMPIRAN ' C '

JADUAL PENYEDIAAN SASARAN KERJA TAHUNAN DAN LAPORAN PENILAIAN PRESTASI 2019 MELALUI HRMIS

BIL.	JANGKAMASA	PERANAN	CATATAN
1.	3 OKTOBER 2019 HINGGA 31 OKTOBER 2019	Pegawai Yang Dinilai (PYD)	i) PYD mengisi sasaran kerja tahunan (SKT) dan menghantar kepada Pegawai Penilai Pertama (PPP) untuk disahkan. ii) Selepas SKT disahkan, PYD mengisi laporan nilai prestasi tahunan (LNPT) dan menghantar kepada pegawai penilai pertama (PPP)
2.	3 OKTOBER 2019 HINGGA 15 NOVEMBER 2019	Pegawai Penilai Pertama (PPP)	i) PPP menyemak sasaran kerja tahunan (SKT) butir-butir yang diisi oleh PYD dan membuat pengesahan. ii) Berbincang dengan PYD mengenai penilaian prestasi/membuat penilaian Bahagian III hingga VII. iii) PPP membuat penilai markah LNPT pada PYD dan menghantar pada pegawai penilai kedua (PPK).
3.	3 OKTOBER 2019 HINGGA 30 NOVEMBER 2019	Pegawai Penilai Kedua (PPK)	i) Membuat penilaian dan ulasan secara keseluruhan berasaskan laporan yang dibuat oleh PPP. ii) Selesai pemberian markah LNPT oleh PPK.

**BORANG JUSTIFIKASI
PEMBERIAN MARKAH PRESTASI 2019
(95% DAN KE ATAS / 69.99% DAN KE BAWAH)
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

Nama Pegawai Penilai : _____

Nama PYD : _____

Markah Prestasi PYD : _____

Justifikasi :

Nota:

1. Sila gunakan helaian tambahan sekiranya ruangan di atas tidak mencukupi.

Tandatangan Pegawai Penilai : _____

Tarikh : _____

PENAMBAHBAIKAN LNPT

PROSES HANTAR LNPT OLEH PYD

• **PERINGKAT PYD** - Proses hantar LNPT ke PPP tidak dibenarkan jika terdapat status SKT PYD tidak diisi atau tidak lengkap atau tidak mengisi pencapaian akhir tahun dan tidak disahkan

• Proses hantar untuk penilaian dibenarkan jika SKT PYD lengkap dengan pencapaian dan disahkan.

SEKSI 1: TAHUN 2023

Subsektor	Subsektor	Subsektor	Subsektor
Subsektor 1	Subsektor 2	Subsektor 3	Subsektor 4

PPD hendaklah mengemalkan Program Keselamatan Hantar ke PPP

BAHAGIAN 2: KEGIATAN DAN SUMBERAN DI LUAR TUGAS RASMI

1. KEGIATAN DAN SUMBERAN DI LUAR TUGAS RASMI

Seluruh kegiatan dan sumberan di luar tugas rasmi seperti aktiviti peribadi, sumberan kreatif di peringkat Komuniti / Jabatan / Daerah / Negara / Antarabangsa yang berlandaskan kepada kegunaan / kemudiannya dengan cara yang tidak sah yang tidak dibenarkan.

No	Sejarah Kegiatan / Aktiviti / Sumberan	Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Sumberan	Keputusan / Pencapaian
1	Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Sumberan	Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Sumberan	Keputusan / Pencapaian

TAMBAH HAPUS SETELAH HAPUS BATAL

☐ Saya mengesahkan bahawa kenyataan di atas adalah benar.
Pihak yang bertanggungjawab yang telah disahkan untuk pengesahan tidak boleh diabaikan.

Klik **Hantar** untuk pemberitahuan Program Penilaian Pertama ()

• Proses hantar ke PPP tidak dibenarkan jika pencapaian SKT PYD tidak lengkap dan belum disahkan.

SEKSI 1: TAHUN 2023

Subsektor	Subsektor	Subsektor	Subsektor
Subsektor 1	Subsektor 2	Subsektor 3	Subsektor 4

PPD hendaklah mengemalkan Program Keselamatan Hantar ke PPP

BAHAGIAN 2: KEGIATAN DAN SUMBERAN DI LUAR TUGAS RASMI

1. KEGIATAN DAN SUMBERAN DI LUAR TUGAS RASMI

Seluruh kegiatan dan sumberan di luar tugas rasmi seperti aktiviti peribadi, sumberan kreatif di peringkat Komuniti / Jabatan / Daerah / Negara / Antarabangsa yang berlandaskan kepada kegunaan / kemudiannya dengan cara yang tidak sah yang tidak dibenarkan.

No	Sejarah Kegiatan / Aktiviti / Sumberan	Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Sumberan	Keputusan / Pencapaian
1	Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Sumberan	Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Sumberan	Keputusan / Pencapaian

TAMBAH HAPUS SETELAH HAPUS BATAL

☐ Saya mengesahkan bahawa kenyataan di atas adalah benar.
Pihak yang bertanggungjawab yang telah disahkan untuk pengesahan tidak boleh diabaikan.

Klik **Hantar** untuk pemberitahuan Program Penilaian Pertama ()

- PYD hendaklah memastikan:
 - ✓ semua ruangan iaitu aktiviti/projek/keterangan dan pencapaian sebenar SKT dilengkapi sebelum hantar kepada PPP untuk disahkan
 - ✓ Status SKT telah Disahkan oleh PPP.

5

Aktiviti/Projek/Keterangan:
Pelebaran Modul HRMS - JPA

Petunjuk SKT: ☒ SKT yang dirancang ☐ SKT yang ditambah ☐ SKT yang dipaparkan

Disahkan

KPI Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Uraian
☐ Kualiti ☒ Masa - ED, 1 Sah-Utudi - OD	2	2	100.00	a) Memerangi risiko keupayaan teknologi modul operasi (sistem dan teknologi kepada agensi) b) Mengedarkan laporan dan perincian anggaran

Tambah KPI Hapus KPI

6

Aktiviti/Projek/Keterangan:
Khemah Kegerakan Teluk: Modul Aplikasi HRMS

Petunjuk SKT: ☒ SKT yang dirancang ☐ SKT yang ditambah ☐ SKT yang dipaparkan

Disahkan

KPI Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Uraian
☐ Kualiti ☒ Masa - ED, OD, OD	48	44	91.67	Memperolehi data keupayaan modul melalui e-mel dan paparan

Tambah KPI Hapus KPI