

**Jadual Pengurusan Prestasi Tahunan Secara *Dual System***

Peranan		Proses	Cadangan Tempoh Masa	Modul Pengurusan Prestasi HRMIS
<b>(1) Perancangan Kerja Tahunan Jabatan</b>				
<b>1. Ketua Jabatan</b> <b>2. Pegawai kanan jabatan</b> <b>3. Bahagian/ cawangan/ unit yang menguruskan perancangan dan pemantauan kerja tahunan jabatan</b>	-	<p>(a) Menentukan strategi, program, projek dan aktiviti tahunan jabatan berasaskan dasar dan rancangan negara serta sumber kewangan, keanggotaan, maklumat dan peralatan yang diperuntukkan.</p> <p>(b) Menetapkan petunjuk prestasi utama bagi setiap objektif penyampaian perkhidmatan jabatan berdasarkan prinsip SMART iaitu spesifik (<i>specific</i>), boleh diukur (<i>measurable</i>), boleh dicapai (<i>attainable</i>), relevan (<i>relevant</i>) dan mempunyai jangka masa (<i>time bound</i>).</p> <p>(c) Mengagihkan objektif penyampaian perkhidmatan dan petunjuk prestasi utama jabatan kepada bahagian/ cawangan/ unit.</p>	<p>(2 bulan)</p> <p>November – Disember</p>	<p><i>MyPerformance</i> –</p> <p>Sasaran Kerja Utama</p>
<b>(2) Penetapan Rancangan Kerja Bahagian/ Cawangan/ Unit</b>				
<b>Ketua Bahagian/ cawangan/ unit</b>	-	<p>(a) Mengagihkan tugas dan tanggungjawab bagi melaksanakan program, projek dan aktiviti serta perancangan kerja bahagian/ cawangan/ unit berasaskan</p>	<p>(1 bulan)</p> <p>Januari</p>	<p><i>MyPerformance</i> –</p> <p>Sasaran Kerja Utama</p>

Peranan		Proses	Cadangan Tempoh Masa	Modul Pengurusan Prestasi HRMIS
		<p>program, projek dan aktiviti jabatan.</p> <p>(b) Menetapkan petunjuk prestasi utama yang SMART bagi menyokong objektif penyampaian perkhidmatan jabatan yang ditetapkan atas bahagian/ cawangan/ unit.</p>		
<b>(3) Penetapan Sasaran Penghasilan Kerja dan Kompetensi Pegawai Yang Dinilai</b>				
<p><b>1. Pegawai Penilai Pertama (PPP)</b></p> <p><b>2. Pegawai Penilai Kedua (PPK)</b></p> <p><b>3. Pegawai Yang Dinilai (PYD)</b></p>	-	<p>(a) Mengagihkan tugas dan tanggungjawab bagi melaksanakan program, projek dan aktiviti serta perancangan kerja peringkat pasukan atau individu berasaskan program, projek dan aktiviti bahagian/ cawangan/ unit.</p> <p>(b) Menetapkan petunjuk prestasi utama yang SMART di peringkat pasukan atau individu bagi menyokong objektif penyampaian perkhidmatan jabatan yang ditetapkan atas bahagian/ cawangan/ unit.</p> <p>(c) Berbincang dan memaklumkan sasaran bagi setiap elemen prestasi yang perlu dicapai dan</p>	<p>(1 bulan)</p> <p>Januari</p>	<p><i>MyPerformance</i> –</p> <p>Sasaran Kerja Utama</p> <p>Kompetensi Tingkah Laku</p> <p>Kompetensi Fungsian</p>

Peranan		Proses	Cadangan Tempoh Masa	Modul Pengurusan Prestasi HRMIS
		dibangunkan PYD dalam tahun penilaian.		
<b>(4) Pelaksanaan, Pemantauan dan Maklumbalas Prestasi Berterusan</b> (Nota: Sepanjang tempoh ini, laporan penilaian prestasi pegawai boleh disediakan menggunakan <i>MyPerformance</i> pada bila-bila masa bagi tujuan pemantauan dan maklum balas prestasi berterusan)				
<b>Pegawai Yang Dinilai (PYD)</b>	-	(a) Melaksanakan kerja bagi mencapai sasaran prestasi yang ditetapkan.  (b) Mengemas kini pencapaian sebenar penghasilan kerja dan penglibatan dan sumbangan dari semasa ke semasa.  (c) Mendapatkan maklum balas prestasi secara berterusan daripada PPP atau PPK.  (d) Mengikuti intervensi atau program pembangunan secara sukarela atau apabila diarahkan oleh PPP, PPK atau Ketua Jabatan.	(12 bulan)  1 Januari hingga 31 Disember	<i>MyPerformance</i> –  Sasaran Kerja Utama  Kompetensi Tingkah Laku  Kompetensi Fungsian  Penglibatan dan Sumbangan
<b>1. Pegawai Penilai Pertama (PPP)</b> <b>2. Pegawai Penilai Kedua (PPK)</b> <b>3. Ketua Jabatan</b>	-	(e) Memantau dan menilai aspek tata kelakuan, kompetensi, penghasilan kerja serta laporan cuti PYD dan memberi maklum balas secara berterusan.  (f) Mengesyorkan dan memastikan PYD mengikuti intervensi atau	(12 bulan)  1 Januari hingga 31 Disember	<i>MyPerformance</i> –  Sasaran Kerja Utama  Kompetensi Tingkah Laku  Kompetensi Fungsian

Peranan		Proses	Cadangan Tempoh Masa	Modul Pengurusan Prestasi HRMIS
		<p>program pembangunan yang ditetapkan bagi memastikan PYD kekal berprestasi tinggi.</p> <p>(g) Melaporkan segera kepada Ketua Jabatan sebarang pelanggaran tata kelakuan atau sebarang isu kesihatan yang menjejaskan prestasi kerja PYD agar tindakan sewajarnya dapat dibuat dalam tahun penilaian.</p>		Penglibatan dan Sumbangan
<p>1. Ketua Jabatan 2. Pegawai Penilai Pertama (PPP)</p>	-	(h) Melaksanakan kajian semula terhadap penetapan sasaran penghasilan kerja dari semasa ke semasa contohnya bagi setiap enam bulan sekali atau setiap empat bulan sekali.	(12 bulan)  1 Januari hingga 31 Disember	<i>MyPerformance</i> –  Sasaran Kerja Utama
<b>(5) Penyediaan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan</b>				
Urus Setia PPSM		(a) Memberikan peringatan kepada Pegawai Yang Dinilai untuk melengkapkan pengisian Borang LNPT dan <i>MyPerformance</i> .	Januari  (Minggu Pertama)	LNPT  <i>MyPerformance</i>
		(b) Memberikan peringatan kepada PPP untuk melengkapkan penilaian Borang LNPT dan <i>MyPerformance</i> .	Januari  (Minggu ke 2)	LNPT  <i>MyPerformance</i>
		(c) Memberikan peringatan kepada PPK untuk melengkapkan penilaian Borang LNPT.	Januari  (Minggu ke 3)	LNPT

Peranan		Proses	Cadangan Tempoh Masa	Modul Pengurusan Prestasi HRMIS
<b>Pegawai Penilai Pertama (PPP)</b>	-	(d) Meneliti, mengesahkan atau menilai maklumat pencapaian yang diisi oleh PYD. Perbincangan dan pemakluman hasil penilaian tersebut hendaklah dibuat.  (e) Mengemukakan penilaian lengkap kepada urus setia PPSM.	(2 minggu)  Januari (Minggu ke 2 & ke 3)	LNPT  <i>MyPerformance</i>
<b>Pegawai Penilai Kedua (PPK)</b>	-	(f) Membuat penilaian terhadap PYD dan mengemukakan hasil penilaian kepada urus setia PPSM. Perbincangan dan pemakluman hasil penilaian amat digalakkan.  (g) Mengemukakan penilaian lengkap kepada urus setia PPSM.	(2 minggu)  Januari (Minggu ke 3 & ke 4)	LNPT  <i>MyPerformance</i> - *Penilai hanya perlu membuat penilaian semula terhadap hasil penilaian PPP yang tidak dipersetujui oleh PYD
<b>Pegawai Penilai Pelbagai Peringkat (P3P)</b>	-	(h) Melaksanakan penilaian pelbagai peringkat berdasarkan tempoh yang ditetapkan oleh jabatannya.	(2 minggu)  Februari (Minggu Pertama & ke 2)	<i>MyPerformance</i> –  Nilai Sepunya
<b>(6) Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)</b>				
<b>Urus Setia PPSM</b>	-	(a) Mengumpul dan memproses laporan penilaian prestasi dan menyediakan laporan untuk pertimbangan PPSM.	(1 minggu)  Februari (Minggu ke 3)	LNPT - Menu Urus setia PPSM
<b>Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)</b>	-	(b) Mengkaji dan menyelaras markah penilaian prestasi PYD di bawah	(1 bulan)  Februari (Minggu ke 4)	LNPT - Menu Urus setia PPSM  * Boleh merujuk

Peranan		Proses	Cadangan Tempoh Masa	Modul Pengurusan Prestasi HRMIS
		bidang kuasanya serta membuat perakuan bagi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• penetapan pergerakan gaji tahunan;</li> <li>• penganugerahan;</li> <li>• surat penghargaan;</li> <li>• intervensi; dan</li> <li>• lain-lain perkara berkaitan.</li> </ul>	hingga Mac (Minggu ke 4)	<i>MyPerformance</i> – Fungsi PPSM & <i>Dashboard</i> sekiranya wujud keraguan terhadap penilaian PYD
<b>Urus Setia PPSM</b>	-	(c) Menyampaikan keputusan PPSM.	(1 minggu)  April (Minggu Pertama/ ke 2)	LNPT - Menu Urus setia PPSM  <i>MyPerformance</i> – Fungsi PPSM & <i>Dashboard</i>
<b>(7) Penyimpanan Maklumat Prestasi</b>				
<b>Urus Setia PPSM</b>	-	Semua maklumat prestasi dan keputusan PPSM hendaklah disimpan secara dalam talian atau manual.	(1 minggu)  April (Minggu ke 3/ ke 4)	Sistem HRMIS  Buku Rekod Perkhidmatan