

Persediaan Jabatan Bagi Pelaksanaan Pengurusan Prestasi Secara *Dual System*

1. Pengemaskinian Maklumat Sandangan Pegawai Dalam Tempoh Yang Ditetapkan

Ketua Jabatan hendaklah memastikan pegawai yang akan bertukar keluar dari jabatan untuk melengkapkan Modul Pengurusan Prestasi – *MyPerformance* HRMIS sebelum maklumat sandangan pegawai tersebut dikemas kini. Maklumat sandangan hendaklah dikemas kini dalam **tempoh satu bulan** selepas penyandang bertukar, bersara atau meletakkan jawatan.

2. Penetapan Struktur Perjawatan dalam HRMIS Menggambarkan Struktur Sebenar Jabatan

Pentadbir Data Perjawatan di jabatan hendaklah memastikan penetapan *Business Unit* (BU) HRMIS adalah tepat menggambarkan struktur sebenar jabatan dan bukan berdasarkan agihan pukal seperti yang dinyatakan dalam Waran Perjawatan/ Surat Kelulusan Perjawatan. Penetapan BU yang tepat membantu dalam proses penetapan Pegawai Penilai terutama dalam penetapan Pegawai Penilai Pelbagai Peringkat secara automatik dan bagi memudahkan pentadbir di jabatan menetapkan sasaran kerja dan petunjuk prestasi utama kepada jawatan yang berkaitan.

[Surat JPA Rujukan: JPA.BPO (S) 226/23/1 (25) bertarikh 11 September 2020 berkaitan Pengemaskinian Data Unit Organisasi (*Business Unit*) Dalam Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS) yang diedarkan kepada semua PSM Kementerian adalah berkaitan].

3. Penyediaan Deskripsi Tugas Jawatan [*Job Description (JD)*] Yang Tepat

Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua jawatan tetap dan kontrak (*Contract of Service*) mempunyai JD yang lengkap. Kandungan JD perlu disemak serta diseragamkan berdasarkan jawatan tersebut dan bukan berdasarkan kepada pemahaman penyandang jawatan tersebut. Sebagai contoh jawatan yang mempunyai gelaran jawatan, tujuan pewujudan jawatan, akauntabiliti, tugas utama dan dimensi yang sama hendaklah mempunyai senarai kompetensi yang sama.

4. Penetapan Sasaran Penghasilan Kerja Berdasarkan Format Sasaran Kerja Utama

Ketua Jabatan hendaklah memastikan warga jabatan diberikan latihan berhubung kaedah penetapan sasaran penghasilan kerja berdasarkan panduan di **Lampiran A**. Penetapan sasaran penghasilan kerja bagi setiap jawatan hendaklah dilaksanakan dan diseragamkan berdasarkan akauntabiliti dan tugas utama jawatan berkaitan. Sebagai contoh, jawatan yang mempunyai gelaran jawatan, tujuan pewujudan jawatan, akauntabiliti, tugas utama dan dimensi yang sama hendaklah mempunyai sasaran penghasilan kerja yang sama.

5. Penyediaan Kamus Kompetensi Fungsian

Ketua Perkhidmatan dan Ketua Jabatan hendaklah memastikan kamus kompetensi fungsian disediakan berdasarkan Panduan Pembangunan Kamus Kompetensi Fungsian Perkhidmatan Awam seperti di **Lampiran D**. Senarai kompetensi fungsian serta tahap kompetensi jawatan yang terkandung dalam kamus kompetensi fungsian jabatan tersebut akan digunakan bagi tujuan penilaian dan pembangunan kompetensi PYD dalam Modul Pengurusan Prestasi – *MyPerformance* HRMIS.