

**SENARAI SEMAK FAIL PENGURUSAN
PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)**

BIL	PERKARA	YA	CATATAN
1.	Menyediakan Fail Pengurusan PBPPP mengikut prosedur Fail Am 435 Kategori TERHAD.		
2.	Surat Arahan Pelaksanaan PBPPP.		
3.	Senarai nama Jawatankuasa PBPPP organisasi yang dicetak dari e-Prestasi.		Disahkan oleh Pengerusi
4.	Surat Panggilan dan minit Mesyuarat Jawatankuasa PBPPP organisasi.		
5.	Rekod pemakluman pelaksanaan PBPPP pada tahun semasa kepada warga organisasi		
6.	Borang Pemantauan PBPPP oleh Bahagian/ JPN/ PPD (jika ada).		
7.	Senarai Pegawai Yang Dinilai (PYD) dan Pegawai Penilai (PP) yang dicetak dari e-Prestasi.		Disahkan oleh Pengerusi
8.	Rekod PP menyerahkan salinan Borang Skor kepada PYD		
9.	Rekod PP menyerahkan salinan Borang Keberhasilan kepada PYD		
10	Salinan jadual/ perancangan penjajaran masa penilaian oleh PP.		
11	Bukti PP dimaklum/ dibekalkan instrumen PBPPP, GP Instrumen, Panduan Pegawai Penilai, GP Komponen Keberhasilan dan lain-lain.		Dokumen Terkini
12.	Surat panggilan dan minit mesyuarat Jawatankuasa PBPPP bagi pelarasan markah akhir PYD (jika ada).		
13.	Tiada dokumen yang tidak berkaitan dengan PBPPP		

Nota:

Bahan-bahan atau dokumen PBPPP yang disediakan oleh Jawatankuasa untuk kegunaan rujukan tidak perlu dikandungan dalam Fail Pengurusan PBPPP.