CARTA ALIRAN PROSES PENILAIAN PRESTASI DAN PERGERAKAN GAJI

PERANAN	*PROSES*	*JANGKAMASA*	*FUNGSI*
	(1) **Perancangan Tahunan Jabatan**		
Ketua Jabatan dan Pegawai-pegawai Kanan	— Berasaskan dasar dan rancangan negara	Disember/ Januari	Menentukan strategi dan jenis program, projek dan aktiviti tahunan Jabatan berasaskan dasar dan rancangan negara serta sumber kewangan, keanggotaan, maklumat dan peralatan yang diperuntukkan.
	(2) **Penetapan Sasaran Kerja Bahagian/Unit**		
Ketua-ketua Bahagian/Unit	— Berasaskan program, projek dan aktiviti Kementerian/ Jabatan — Berasaskan sumber kewangan, bilangan anggota, maklumat dan peralatan.	Disember/ Januari	Mengagih tugas dan tanggungjawab pelaksanaan program, projek dan aktiviti serta menentukan sasaran kerja tahunan Bahagian Unit berasaskan sumber-sumber yang diperuntukkan.
	(3) **Penetapan Sasaran Kerja Pegawai Yang Dinilai**		
Pegawai Penilai dan Pegawai Penilai Semula	— Penentuan sasaran kerja tahunan dan pengisian Borang SKT. — Penetapan tahap pencapaian kerja.	Januari	Menetapkan sasaran kerja tahunan termasuk jenis projek, aktiviti dan jangkamasa siap serta menetapkan tahap ukuran mengikut jenis kerja berasaskan kos kuantiti, kualiti dan masa.
	(4) **Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan**		
Pegawai Yang Dinilai		Januari–Mei	Merealisasikan program, projek dan aktiviti berdasarkan sasaran kerja yang ditetapkan dengan menggunakan sumber yang ada
	(5) **Kajian Semula Pertengahan Tahun**		
Pegawai Yang Dinilai dan Pegawai Penilai	— Kajian semula melalui perbincangan bersama.	Mei/Jun	Mengkaji pencapaian kerja sebenar berbanding dengan sasaran kerja yang ditetapkan pada awal tahun.

PERANAN	PROSES	JANGKAMASA	FUNGSI
	(6) **Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan**		
Pegawai Yang Dinilai		Jun–Oktober	Merealisasikan program, projek dan aktiviti berdasarkan sasaran yang ditetapkan dengan menggunakan sumber yang ada.
	(7) **Penyediaan Laporan Penilaian Prestasi**		
Urusetia	— Pengisian Butir-butir Peribadi dan Perkhidmatan di Bahagian I	— Oktober (Minggu ke 4)	Mendapatkan, mengisi dan mengedar Laporan Penilaian Prestasi kepada semua pegawai.
Pegawai Yang Dinilai	— Pengisian Bahagian II hingga VIII	— November (Minggu pertama)	Menyemak butir-butir di Bahagian I, mengisi Bahagian II hingga VIII serta Borang SKT dan Menyerahkannya kepada Urusetia.
Urusetia	— Mengumpul semua borang		Menyerahkan kepada Pegawai Penilai.
Pegawai Penilai	— Penilaian Bahagian VIII hingga XIV	— November (Minggu ke 2)	Meneliti, mengesahkan dan menilai butir-butir yang diisi oleh Pegawai Yang Dinilai serta berbincang dengannya mengenai penilaian prestasi dan menyerahkan borang yang lengkap diisi kepada Urusetia.
Urusetia	— Mengumpul semua borang		Menghantar kepada Pegawai Penilai Semula.
Pegawai Penilai Semula	— Penilaian Bahagian VIII hingga XIX	— November (Minggu ke 3)	Membuat penilaian berasaskan laporan yang dibuat oleh Pegawai Penilai dan membuat ulasan secara keseluruhan berasaskan laporan Pegawai Penilai dan menyerah Laporan yang telah disediakan kepada Urusetia.
	(8) **Penyelarasan Penilaian Prestasi dan Pergerakan Gaji**		
Urusetia	— Mengumpul Laporan Penilaian Prestasi dan membuat pengiraan markah.	— Disember (Minggu pertama)	Mengumpul dan memproses Laporan Penilaian Prestasi dan menyediakan kertas laporan untuk pertimbangan Panel PPG.
Panel PPG	— Mesyuarat Penyelarasan Penilaian Prestasi. — Penetapan pergerakan gaji	— Disember (Minggu ke 2 dan ke 3)	Mengkaji dan menyelaras LPP anggota di bawah bidang kuasanya dan menentukan jenis pergerakan gaji berpandukan tahap prestasi dan kuota pergerakan gaji.
Urusetia	— Penyampaian keputusan kepada Bahagian Kewangan	— Disember (Minggu ke 4)	Penyediaan Penyata Perubahan Gaji.
	(9) **Penyimpanan Maklumat Prestasi**		
Urusetia/Pihak Berkuasa Menyimpan LPP	— Penghantaran Laporan Penilaian Prestasi untuk simpanan	— Januari	Penyimpanan maklumat dan borang LPP untuk kegunaan lain-lain fungsi personel.