



PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH BACHOK
16310 TANGOK BACHOK
KELANTAN
PEJABAT AM : 09-7787200
FAKS : 09-7787226
EMAIL: ppdbachok@gmail.com

Buku Panduan Asas Verifikasi Penarafan Kecemelangan PPD (PKPPD)

DISUSUN OLEH:
Nasaruddin bin Zakaria
Penolong PPD Sektor Perancangan
Pejabat Pendidikan Daerah Bachok

Kata Alu-Aluan Pegawai Pendidikan Daerah



السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Alhamdulillah syukur kehadiran Allah S.W.T di atas limpah kurnia-Nya, saya diberi kesempatan untuk menitipkan perutusan di dalam Buku Panduan Asas Verifikasi Penarafan Kecemelangan PPD (PKPPD). Antara objektif PKPPD ialah menentukan tahap dan potensi PPD dari segi aspek kepimpinan, organisasi, dan keberhasilan, menentukan penanda aras amalan terbaik, mengenal pasti penambahbaikan berterusan serta mengukur kejayaan District Transformation Programme (DTP) secara berterusan. PKPPD Pejabat Pendidikan Daerah Bachok tahun yang dinilai 2018 telah mendapat 98.00% iaitu melebihi keseluruhan standard.

Bagi menjayakan pelaksanaan DTP, pengupayaan pegawai dan anggota kumpulan pelaksana (AKP) perlu diperkasakan di semua peringkat agar dapat melaksanakan tugas dengan penuh kreatif, inovatif selain perlu berkaliber, berdedikasi dan berintegriti sama ada dari aspek kepimpinan, organisasi, dan keberhasilan.

Selaras dengan hasrat ini, Pejabat Pendidikan Daerah Bachok melalui Sektor Perancangan PPD Bachok telah berusaha untuk menerbitkan Buku Panduan Asas Verifikasi Penarafan Kecemelangan PPD (PKPPD) agar ianya dapat menjadi rujukan bagi setiap pegawai dan Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP). Tahniah dan penghargaan kepada Sektor Perancangan PPD Bachok kerana berjaya menerbitkan buku ini.

Saya selaku Pegawai Pendidikan Daerah sekali lagi menyeru kepada semua Warga Pejabat Pendidikan Daerah Bachok agar dapat bersatu hati dan bersatu tenaga ke arah mengejar matlamat dan kejayaan demi meningkatkan dan mengekalkan kehebatan PPD Bachok dalam setiap aspek yang dipertanggungjawabkan.

Sekian, wabillah hi taufiq walhidayah wassalamualaikum w.b.t





(RUSLI BIN IDRIS)

Pegawai Pendidikan Daerah
Pejabat Pendidikan Daerah Bachok

KANDUNGAN	HALAMAN
Kata alu-aluan Pegawai Pendidikan Daerah	1
BAHAGIAN 1 Pengenalan Penarafan Kecemerlangan PPD (PKPPD)	3-4
BAHAGIAN 2 Panduan Penarafan Dan Verifikasi PKPPD	5-22
BAHAGIAN 3 Contoh Dan Panduan Penyediaan Bukti Setiap Dimensi	23-45
BAHAGIAN 4 PKPPD; Lampiran Carta Alir Bagi Setiap Dimensi	46-60



BAHAGIAN 1 PENGENALAN PENARAFAN KECEMERLANGAN PPD (PKPPD)

-  INISIATIF PPM DAN ASPIRASI SISTEM PENDIDIKAN
-  OBJEKTIF PKPPD
 -  JULAT MARKAH UNTUK PENARAFAN PKPPD
 -  DATA PENCAPAIAN PENARAFAN DAN VERIFIKASI PKPPD PPD



INISIATIF PPPM DAN ASPIRASI SISTEM PENDIDIKAN

1. Inisiatif PPPM #54 Program Transformasi Daerah
2. Mengupayakan Pejabat Pendidikan Daerah bagi menjalankan peranan secara cekap dan berkesan untuk meningkatkan kualiti pendidikan di setiap sekolah di bawah bidang kuasa PPD

OBJEKTIF PKPPD

1. Mengenal pasti tahap dan potensi PPD dari aspek kepimpinan, organisasi dan keberhasilan
2. Mengenal pasti kekuatan PPD untuk dijadikan amalan terbaik
3. Mengenal pasti aspek yang memerlukan penambahbaikan berterusan
4. Mengukur kejayaan District Transformation Programme (DTP) secara berterusan.

JULAT MARKAH UNTUK PENARAFAN PKPPD

BIL	PENCAPAIAN	CATATAN
1	96-100	MELEBIHI KESELURUIHAN STANDARD
2	90-95.99	MELEBIHI STANDARD
3	75-89.99	MENCAPAI KESELURUHAN STANDARD
4	60-74.99	KURANG MENCAPAI KESELURUHAN STANDARD
5	0-59.99	BELUM MENCAPAI STANDARD

DATA PENCAPAIAN PENARAFAN DAN VERIFIKASI PKPPD PPD BACHOK

BIL	TAHUN	PENCAPAIAN	CATATAN
1	2016	75.05%	MENCAPAI KESELURUHAN STANDARD
2	2017	90.05%	MELEBIHI STANDARD
3	2018	98.00%	MELEBIHI KESELURUIHAN STANDARD
4	2019		



BAHAGIAN 2 PANDUAN PENARAFAN DAN VERIFIKASI PKPPD

DIMENSI 1 : KEPIMPINAN (30%)

DIMENSI 2 : ORGANISASI (50%)

DIMENSI 3 : KEBERHASILAN (20%)



PANDUAN PENARAFAN DAN VERIFIKASI PKPPD

<p>DIMENSI 1 : KEPIMPINAN (30%)</p>	<p>DIMENSI 2 : ORGANISASI (50%)</p>	<p>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB</p>
<p>(D1: 1.1.1) Berfokus Maklum Balas Keupayaan untuk memantau dan menganalisis maklum balas. a. Dialog Prestasi b. MB mesyuarat c. MB Pelanggan ▪ Melibatkan semua MB mesyuarat Mesyuarat pembentangan MB Pelanggan</p>	<p>(D2: 2.1.1) Berfokus Maklum Balas Keupayaan untuk memantau dan menganalisis maklum balas. ▪ Dialog Prestasi ▪ MB mesyuarat ▪ MB Pelanggan Melibatkan semua mesyuarat yang diuruskan oleh PPD</p>	<p>Pegawai Pendidikan Daerah</p> <p>DIALOG PRESTASI Timb PPD Sektor Perancangan Timb PPD Sektor Peng. Sekolah Timb PPD Sektor Pembelajaran Timb PPD Sektor Pem Murid Petugas DTP</p>
<p>ASPEK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memantau keputusan yang dibuat semasa mesyuarat dan Dialog Prestasi (Tindakan atau makluman) • Menyemak status maklum balas yang dilakukan (mempunyai fakta dan data / bukan maklum balas secara umum) • Membuat tindakan susulan berdasarkan analisis status maklum balas (Isu selesai atau tidak) 	<p>ASPEK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menguruskan semua maklum balas mesyuarat mengikut PKPA Bilangan 2/1991 • Menguruskan semua maklum balas dialog prestasi dan maklum balas pelanggan mengikut prosedur ditetapkan • Responsif terhadap semua maklum balas berfokuskan data dan mempunyai tindakan yang berkesan. 	<p>MB MESYUARAT PENGURUSAN Penolong PPD Sektor Perancangan Semua Timb. PPD</p> <p>MB MESYUARAT SEKTOR Timb PPD Sektor Perancangan Timb PPD Sektor Peng. Sekolah Timb PPD Sektor Pembelajaran Timb PPD Sektor Pem Murid</p>
<p>BUKTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dialog Prestasi - 4 kali 2. Mesyuarat Pengurusan - 2 kali 3. Mesyuarat Sektor-4 kali 4. Mesyuarat JKPA dan JKPAK - 4 kali 5. Maklum balas pelanggan dalam dan luar – 2 kali 		<p>MB MESYUARAT JKPA Penolong Akauntan (W29)</p> <p>MB MESYUARAT JKPA Penolong Pegawai Tadbir (N29)</p>
<p>SKOP PENGUKURAN SKOR: Maklum Balas (MB) jika ada jawapan “akan”/ “dalam perhatian” skor untuk kepimpinan rendah.</p>	<p>SKOP PENGUKURAN SKOR: Untuk penguaditan skor bagi organisasi diambil kira berdasarkan % maklum balas diuruskan. Bagi Kepimpinan sekiranya terdapat 1 MB tidak lengkap SKOR 3 akan diperolehi</p>	<p>MB PELANGGAN Penolong Pegawai Tadbir N36</p>



PANDUAN PENARAFAN DAN VERIFIKASI PKPPD

DIMENSI 1 : KEPIMPINAN (30%)	DIMENSI 2 : ORGANISASI (50%)	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
(D1: 1.1.2) Pembangunan Profesionalisme Keupayaan mengawal pembangunan profesionalisme menjurus kepada pencapaian objektif organisasi.	(D2: 2.1.2) Pembangunan Profesionalisme Keupayaan untuk menetapkan matlamat, merancang, menterjemahkan bimbingan secara praktis dan menilai keberkesanan bimbingan.	
ASPEK <ul style="list-style-type: none"> • Mengawal pelaksanaan pembangunan profesionalisme seperti berikut: • Memastikan pembangunan profesionalisme dibuat mengikut “training needs analysis (TNA)” • Memastikan berlaku pembangunan profesionalisme mengikut keperluan perkhidmatan 	ASPEK <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pembangunan profesionalisme • Pelaksanaan mematuhi sepenuhnya prosedur yang ditetapkan • Melibatkan keseluruhan pegawai dan AKP 	Pegawai Pendidikan Daerah
BUKTI: <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Operasi Latihan (POL) organisasi 2. Di dalam minit mesyuarat Pegawai Pendidikan Daerah perlu nyatakan keperluan latihan di lokasi. 3. Kelulusan POL oleh kepimpinan 4. Prestasi keperluan latihan 100% (minimum 5 hari) 5. Laporan pelaksanaan latihan 	BUKTI: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai latihan perlu merancang latihan kepada semua kategori pegawai dan staff di lokasi (Profesional, Sokongan 1 dan sokongan 2) 2. Kreatif dan inovatif – Pegawai latihan mampu menyelesaikan isu-isu latihan di lokasi dengan cekap dan berkesan. 	UNIT SUMBER MANUSIA, ICT DAN PENTADBIRAN AM Penolong Pegawai Tadbir N29
PENGUKURAN SKOR: <ul style="list-style-type: none"> - 100% hadir latihan 5 hari. - 100% ikut SOP dan semua latihan yang dirancang dilaksanakan 		



PANDUAN PENARAFAN DAN VERIFIKASI PKPPD

<p>DIMENSI 1 : KEPIMPINAN (30%)</p>	<p>DIMENSI 2 : ORGANISASI (50%)</p>	<p>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB</p>
<p>(D1: 1.1.3) Berfokuskan Bimbingan Keupayaan untuk mengawal pelaksanaan bimbingan secara terancang dan berkesan melibatkan bimbingan yang dibuat oleh * semua pegawai PPD di sekolah * (kecuali SIPartners+, dan SISC+)</p>	<p>(D2: 2.1.3) Berfokuskan Bimbingan Keupayaan untuk menetapkan matlamat, merancang, menterjemahkan bimbingan secara praktis dan menilai keberkesanan bimbingan.</p>	
<p>ASPEK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengawal pelaksanaan bimbingan dengan terancang dan berkesan • Perancangan bimbingan * semua pegawai PPD • Berdasarkan keperluan/ isu yang dikenal pasti • Menggunakan data dalam membuat keputusan • Mengoptimumkan penggunaan sumber untuk melaksanakan bimbingan selaras dengan objektif organisasi • Memutuskan tindak susul kepada dapatan bimbingan • Menilai keberkesanan bimbingan 	<p>ASPEK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan perancangan yang berkesan, strategik dan komprehensif berdasarkan data. • Melaksanakan bimbingan mengikut perancangan sepenuhnya • Melaksanakan penilaian keberkesanan ke atas bimbingan yang telah dijalankan. • Melaporkan hasil bimbingan kepada PPD dan timbalan PPD untuk tindakan susulan 	<p>Pegawai Pendidikan Daerah</p> <p>Bimbingan dilaksanakan oleh semua pegawai di PPD kecuali SIPartners+ dan SISC+</p>
<p>BUKTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perancangan bimbingan (takwim/sku/skt/kertas pelaksanaan/plan tindakan) 2. Di dalam minit mesyuarat Pegawai Pendidikan Daerah perlu menyatakan berkaitan dengan pelaksanaan bimbingan. 3. Laporan bimbingan perlu di tandatagani oleh PPD atau timbalan sebagai bukti mengawal pelaksanaan 	<p>BUKTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai perlu merancang bimbingan berdasarkan data aktiviti atau program yang lepas. 2. Laporan bimbingan. 3. Analisis borang maklum balas perkhidmatan (PK05-2) Minit mesyuarat yang berkaitan dengan bimbingan 	
<p>SKOP PENGUKURAN SKOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perancangan berdasarkan data yang diperolehi. - Bimbingan yang dijalankan perlu berstruktur. - SOP bimbingan sama dengan Coaching dan Mentoring tetapi melibatkan pegawai lain dalam melaksanakan bimbingan 	<p>SKOP PENGUKURAN SKOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jadual diluluskan oleh PPD tidak semestinya melibatkan semua pegawai di PPD tetapi melibatkan kepada keperluan yang telah dibincangkan bagi merancang bimbingan mengikut data. 	



PANDUAN PENARAFAN DAN VERIFIKASI PKPPD

DIMENSI 1 : KEPIMPINAN (30%)	DIMENSI 2 : ORGANISASI (50%)	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB
(D1: 1.1.4) Berfokuskan Tindakan Keupayaan untuk memantau dan menilai keberkesanan tindakan yang di ambil *Berfokuskan kepada dapatan audit, dapatan penaziran, dapatan pemantauan/pemeriksaan dan dapatan bimbingan	(D2: 2.1.4) Berfokuskan Tindakan Keupayaan untuk mengenal pasti punca, merancang tindakan, melaksana dan menilai keberkesanan tindakan. *Berfokuskan kepada dapatan audit, dapatan penaziran, dapatan pemantauan/ pemeriksaan dan dapatan bimbingan	
ASPEK <ul style="list-style-type: none"> • Menyokong, memantau dan melibatkan diri dalam tindakan yang diambil • Memastikan tindakan yang dirancang dilaksanakan secara kreatif • Tindakan yang lain dari kebiasaan (Berfikir di luar kotak) • Mengkaji keberkesanan semua tindakan yang diambil • Berkebolehan memastikan tindakan yang diambil berimpak tinggi • Memberi kesan kepada kualiti sekolah dan kemenjadian murid 	ASPEK <ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui punca utama • Merancang tindakan yang sesuai mengikut punca • Melaksanakan tindakan seperti yang dirancang • Menilai keberkesanan tindakan yang diambil • Melaporkan hasil tindakan kepada pihak pengurusan untuk tindakan susulan 	Pegawai Pendidikan Daerah Semua pegawai dan AKP
BUKTI: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tindakan laporan Jemaah Nazir dll 2. Laporan tindakan pembetulan / laporan keberkesanan 3. Impak tinggi – lokasi dapat menunjukkan perubahan positif terhadap semua tindakan yang di ambil. 4. Minit mesyuarat 	BUKTI: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai perlu melaporkan kepada ketua jabatan hasil pemantauan dan bimbingan yang dilaksanakan. 2. Pemantauan dan bimbingan oleh semua pegawai. 3. Laporan tindakan pembetulan. 4. Minit mesyuarat 	
SKOP PENGUKURAN SKOR: <ul style="list-style-type: none"> - PPD@TPPD perlu terlibat secara langsung dalam melaksanakan tindakan yang diambil atau keputusan yang dibuat 	SKOP PENGUKURAN SKOR: <p>ORGANISASI – tindakan yang dilaksanakan perlu mengikut PDCA yang lengkap. Perlu lapor hasil tindakan</p> <p>Impak tinggi – tumpu kepada kesan kepada pelanggan.</p>	



PANDUAN PENARAFAN DAN VERIFIKASI KPDP

DIMENSI 1 : KEPIMPINAN (30%)	DIMENSI 2 : ORGANISASI (50%)	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
<p>(D1: 1.2.1) Coaching and Mentoring Memberi komitmen kepada aktiviti *coaching dan mentoring (CM) untuk menyelesaikan masalah dan meningkatkan pencapaian sekolah * (Bertitik kepada SIPartners+, dan SISC+)</p>	<p>(D2: 2.2.1) Coaching and Mentoring Memberi komitmen kepada aktiviti *coaching dan mentoring (CM) untuk menyelesaikan masalah bagi meningkatkan pencapaian sekolah * Bertitik kepada SIPartners+ dan SISC+</p>	
<p>ASPEK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Komitmen kepimpinan kepada aktiviti CM oleh SIPartners+ dan SISC • Memberikan sokongan kepada aktiviti CM dengan meneliti laporan CM yang disediakan. • Membuat keputusan untuk tindakan susulan • Melibatkan diri dalam aktiviti CM • Membantu menyelesaikan masalah 	<p>ASPEK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat perancangan CM berdasarkan data • Melaksanakan CM mengikut perancangan • Menyediakan pelaporan bagi setiap CM yang telah dilaksanakan • Menilai keberkesanan CM yang dilaksanakan • Menyemak peningkatan pencapaian guru dan sekolah yang dibimbing 	<p>Pegawai Pendidikan Daerah SIPartners+ dan SISC+</p>
<p>BUKTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perancangan CM 2. Laporan perjumpaan SIP+ dan SISC+ setiap 2 minggu perlu di tandatangai oleh Pegawai Pendidikan Daerah atau timbalan 3. Minit mesyuarat 	<p>BUKTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SISC+ - markah murid bagi kelas guru yang dibimbing perlu dibuktikan terdapat peningkatan pencapaian. • SIP+ - Terdapat peningkatan bagi PGB yang di bimbing melalui SKPMG2 S1. • Analisis data yang berkaitan bagi membuktikan keberkesanan penilaian keberkesanan CM 	
<p>SKOP PENGUKURAN SKOR: KPPD/TKPPD perlu libatkan diri dalam aktiviti C&M. Isu-isu yang diperolehi perlu dibincangkan dan diselesaikan secara kolaboratif.</p>	<p>SKOP PENGUKURAN SKOR: Borang-borang @ pelaporan tidak di kawal penggunaan format. Lokasi diberi kuasa untuk menentukan format pelaporan.</p>	



PANDUAN PENARAFAN DAN VERIFIKASI PKPPD

<p>DIMENSI 1 : KEPIMPINAN (30%)</p>	<p>DIMENSI 2 : ORGANISASI (50%)</p>	<p>PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB</p>
<p>(D1: 1.2.2) Fizikal Memberi sokongan dengan menyedia dan menyelenggara kemudahan *fizikal bagi mewujudkan persekitaran sekolah yang kondusif.</p>	<p>(D2: 2.2.2) Fizikal Memberi sokongan dengan menyedia dan menyelenggara kemudahan fizikal (infrastruktur dan bahan bantu mengajar) bagi mewujudkan persekitaran sekolah yang kondusif.</p>	
<p>ASPEK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengawal semua proses menyedia dan menyelenggara kemudahan fizikal • Mengenal pasti keperluan sokongan fizikal berdasarkan keperluan khusus • Mengoptimumkan sumber bagi memberi sokongan fizikal mengikut tahap kritikal • Memastikan pematuhan kepada semua keperluan ditetapkan • Mewujudkan kerjasama dengan pelbagai pihak (jalinan dan jaringan) dalam mewujudkan persekitaran sekolah yang kondusif. 	<p>ASPEK Menyediakan sokongan fizikal di PPD /Sekolah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menentukan keperluan sokongan fizikal yang perlu disediakan. • Menentukan sumber yang lokasi ada untuk memberi sokongan . • Mengutamakan keperluan berdasarkan prioriti. • Mematuhi pekeliling dan tatacara yang ditetapkan • Mewujudkan jaringan dan jalinan kolaboratif dalam memberikan sokongan 	<p>Pegawai Pendidikan Daerah</p> <p>Penolong Pegawai Tadbir N36</p>
<p>BUKTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sijil EKSA/5S • Laporan jaringan dan jalinan dengan pihak lain • Borang-borang penyelenggaraan • Surat-surat permohonan dari sekolah • Kaedah pemilihan (catatan perbincangan) 	<p>BUKTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekod Aduan • Rekod Laporan Kerosakan, • Aduan kerosakan • Rekod Penyelenggaraan • Maklum balas Tahap kepuasan Pegawai dan AKP Pelaporan Pengurusan Aset • Minit Mesyuarat JKPAK • Dokumen Pelupusan 	<p>Penolong Pegawai Tadbir N32</p> <p>Penolong Pegawai Tadbir N29</p>
<p>SKOP PENGUKURAN SKOR: JALINAN – AGENSI LUAR (selain dari pendidikan) JARINGAN – (agensi pendidikan) Kepimpinan – Perlu kawal dan analisis untuk pilih sekolah. (Sokong, Kawal dan analisis) PPD perlu berperanan untuk membantu sekolah mendapatkan bantuan dari agensi luar bagi penyelenggaraan.</p>	<p>SKOP PENGUKURAN SKOR: Hasil daripada sokongan dan bantuan dari PPD sekolah mendapat pengiktirafan. Sijil@surat pengiktirafan bukan dari PPD (sumber selain dari PPD)</p>	



PANDUAN PENARAFAN DAN VERIFIKASI PKPPD

DIMENSI 1 : KEPIMPINAN (30%)	DIMENSI 2 : ORGANISASI (50%)	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
<p>(D1: 1.2.3) Sumber Manusia Memantau dan mengawal penggunaan *sumber manusia secara holistik untuk membantu mencapai aspirasi sistem dan aspirasi murid.</p>	<p>(D2: 2.2.3) Sumber Manusia Mengoptimumkan penggunaan *sumber manusia secara holistik untuk membantu mencapai aspirasi sistem dan aspirasi murid.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sumber manusia merangkumi warga PPD dan sekolah 	<p>Pegawai Pendidikan Daerah</p> <p>Penolong Pegawai Tadbir N36</p> <p>Penolong PPD Unit Menengah dan Ting. 6</p> <p>Penolong PPD Unit Prasekolah dan Rendah</p>
<p>ASPEK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memantau dan mengawal penggunaan warga PPD dalam • menyokong keperluan sekolah berdasarkan keperluan. • Memastikan penempatan semula guru berdasarkan keperluan • Mengoptimumkan sumber yang ada berdasarkan keperluan. • Menempatkan SIPartners+ dan SISC+ di sekolah yang betul untuk bimbingan 	<p>ASPEK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengenal pasti keperluan sumber manusia berdasarkan data. • Menentu dan memberi sokongan mengikut keperluan dan kesesuaian. • Mematuhi pekeliling yang ditetapkan. • Menilai keberkesanan tindakan sokongan. <p>Aspek Sekolah:ABM Perjawatan Agihan Guru mengikut keperluan</p> <p>Aspek PPD : Waran perjawatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengoptimumkan peranan SISC+ dan SIPartners terhadap sekolah yang memerlukan. 	
<p>BUKTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ABM Perjawatan • Waran Perjawatan • (Tindakan PPD untuk mengisi kekosongan) • Laporan perjumpaan SIP+ dan SISC – PPD perlu sentuh tentang sekolah yang dipilih 	<p>BUKTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ABM Perjawatan • Waran Perjawatan • (Tindakan PPD untuk mengisi kekosongan) • Minit mesyuarat & laporan perjumpaan SIP+ dan SISC • ABM e-Operasi/analisa 	
<p>SKOP PENGUKURAN SKOR: Sokongan mengikut keperluan dan kesesuaian. Analisis sumber manusia di perlukan Pegawai di PPD perlu berperanan <i>Multi tasking</i></p>	<p>SKOP PENGUKURAN SKOR:</p>	



PANDUAN PENARAFAN DAN VERIFIKASI PKPPD

DIMENSI 1 : KEPIMPINAN (30%)	DIMENSI 2 : ORGANISASI (50%)	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
<p>(D1: 1.2.4)</p> <p>Jaringan Kepakaran Menyokong dan mengawal pewujudan kerjasama / kolaborasi / perkongsian pintar antara organisasi pegawai dengan pihak luar dalam bidang tugas seperti kurikulum, kokurikulum, HEM dan aktiviti lain yang berkaitan.</p>	<p>(D2: 2.2.4)</p> <p>Jaringan Kepakaran Menyokong dan mengawal pewujudan kolaboratif (contohnya perkongsian pintar antara organisasi pegawai dengan pihak luar dalam bidang tugas seperti kurikulum, kokurikulum, HEM dan aktiviti lain yang berkaitan).</p>	<p>Timb PPD Sektor Perancangan</p> <p>Timb PPD Sektor Peng. Sekolah</p>
<p>ASPEK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyokong dan mengawal serta melibatkan diri Jaringan Kerjasama dan perkongsian Pintar (NBOS) dalam semua bidang 	<p>ASPEK</p> <p>Melaksana /mewujudkan Jaringan Kerjasama dan perkongsian Pintar dalam bidang tugas bersama-sama agensi luar (NBOS)</p>	<p>Timb PPD Sektor Pembelajaran</p> <p>Timb PPD Sektor Pem Murid</p> <p>Sektor Psikologi & Kaunseling</p>
<p>BUKTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat-surat hubungan luar / MOU • Minit mesyuarat / laporan / Pamphlet program / Kertas Pelaksanaan • Sampling di ambil melibatkan bidang Kurikulum, Ko-kurikulum dan Hal Ehwal Murid (HEM) 	<p>BUKTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat-surat hubungan luar / MOU • Minit mesyuarat / laporan / Pamphlet program / Kertas Pelaksanaan • Sampling di ambil melibatkan bidang Kurikulum, Ko-kurikulum dan Hal Ehwal Murid (HEM) 	<p>Sektor Pentaksiran Dan Peperiksaan</p> <p>Penolong Pegawai Tadbir N36</p>
<p>SKOP PENGUKURAN SKOR: Wujud kolaboratif dengan pihak luar berkaitan dengan bidang tugas</p>	<p>SKOP PENGUKURAN SKOR:</p>	



PANDUAN PENARAFAN DAN VERIFIKASI PKPPD

DIMENSI 1 : KEPIMPINAN (30%)	DIMENSI 2 : ORGANISASI (50%)	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
<p>(D1: 1.3.1)</p> <p>Perancangan Strategik Organisasi Mengawal proses perancangan strategik organisasi menggunakan data</p>	<p>(D2: 2.3.1)</p> <p>Perancangan Strategik Organisasi Keupayaan untuk membuat perancangan intervensi secara berstruktur dan berfokus menggunakan data</p>	
<p>ASPEK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan perancangan strategik organisasi disediakan • Menyemak dan mengesahkan perancangan strategik organisasi • Melibatkan diri secara aktif dalam membuat keputusan • Memastikan perancangan strategik mempunyai “value for money”, peningkatan produktiviti, berimpak tinggi dan mengoptimumkan sumber. 	<p>ASPEK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengenalpasti isu • Menginterpretasikan data • Menyedia dan melaksanakan perancangan strategik organisasi 	<p>Timb PPD Sektor Perancangan</p> <p>Timb PPD Sektor Peng. Sekolah</p> <p>Timb PPD Sektor Pembelajaran</p> <p>Timb PPD Sektor Pembangunan Murid</p>
<p>BUKTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelan Strategik Organisasi (PSO) • Perancangan program • Minit mesyuarat 	<p>BUKTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perancangan strategik • Minit mesyuarat • Maklum balas mesyuarat • Analisis data 	
<p>SKOP PENGUKURAN SKOR: PSO ada dan buat – dokumentasi PSO perlu mempunyai ciri-ciri Value of money, Impak tinggi, dan mengoptimumkan sumber.</p>	<p>SKOP PENGUKURAN SKOR:</p>	



PANDUAN PENARAFAN DAN VERIFIKASI PKPPD

DIMENSI 1 : KEPIMPINAN (30%)	DIMENSI 2 : ORGANISASI (50%)	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
(D1: 1.3.2) Pemantauan dan Penilaian Memantau dan menilai pelaksanaan proses mengikut prosedur yang telah ditentukan bagi mencapai objektif atau matlamat	(D2: 2.3.2) Pemantauan dan Penilaian Keupayaan untuk membuat perancangan strategik organisasi menggunakan data	
ASPEK <ul style="list-style-type: none"> • Mengawal sepenuhnya proses pemantauan • Menilai dan mengukur pencapaian pelan strategik • Membuat tindakan susulan berdasarkan pencapaian pelan strategik 	ASPEK <ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan perancangan pemantauan • Melaksanakan pemantauan yang dirancang mengikut prosedur ditetapkan • Mengukur dan menilai keberkesanan pelaksanaan pemantauan intervensi • Mengenalpasti keperluan penambahbaikan berdasarkan dapatan pemantauan • Melaporkan dapatan pemantauan kepada pihak pengurusan untuk tindakan susulan 	<p style="text-align: center;">Timb PPD Sektor Perancangan</p> <p style="text-align: center;">Timb PPD Sektor Peng. Sekolah</p> <p style="text-align: center;">Timb PPD Sektor Pembelajaran</p>
BUKTI: Pelan Strategik Organisasi <ul style="list-style-type: none"> • Pelan Tindakan & Pelan Operasi Organisasi • Minit Mesyuarat Pengurusan Organisasi (Terdapat arahan pelaksanaan Pemantauan oleh Ketua Jabatan) • Surat punca kuasa / arahan dari Ketua Jabatan • Perancangan Pemantauan yang diluluskan oleh KJ • Arahan melaksanakan Tindakan susulan (lihat dalam minit mesyuarat) arahan dari Ketua Jabatan 	BUKTI: <ul style="list-style-type: none"> • Pelan Tindakan (Perancangan Pemantauan PSO) • Pembentangan dapatan pemantauan kepada KJ 	<p style="text-align: center;">Timb PPD Sektor Pembangunan Murid</p>



<ul style="list-style-type: none"> Laporan Pemantauan yang telah ditandatangani oleh Ketua Jabatan 		
<p>SKOP PENGUKURAN SKOR: Khusus kepada pemantauan PSO. Perlu didokumenkan pemantauan PSO. Bukti :-</p> <ol style="list-style-type: none"> Takwim tercatat kajian setengah tahun Kaedah pemantauan PSO perlu dijelaskan dan didokumenkan 	<p>SKOP PENGUKURAN SKOR: Cadangan tempoh masa pemantauan PSO</p> <ol style="list-style-type: none"> PSO – 1 tahun sekali Plan Taktikal – 6 bulan sekali Plan operasi 	

DRAFT



PANDUAN PENARAFAN DAN VERIFIKASI PKPPD

DIMENSI 1 : KEPIMPINAN (30%)	DIMENSI 2 : ORGANISASI (50%)	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
<p>(D1: 1.3.3)</p> <p>Penambahbaikan Berterusan Membudayakan proses penambahbaikan berterusan bagi meningkatkan prestasi secara menyeluruh</p>	<p>(D2: 2.3.3)</p> <p>Penambahbaikan berterusan Suatu proses mengenalpasti dan mengambil tindakan yang perlu sebagai penambahbaikan bagi meningkatkan prestasi</p>	
<p>ASPEK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mewujudkan budaya penambahbaikan berterusan dalam semua aktiviti / program organisasi • Kemahiran melaksanakan penambahbaikan berterusan diberikan kepada semua warga • Aspek penambahbaikan berterusan dijadikan antara fokus dalam setiap perancangan bagi meningkatkan prestasi secara menyeluruh 	<p>ASPEK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merancang pelaksanaan penambahbaikan berterusan • Melaksanakan penambahbaikan berterusan mengikut perancangan • Mengukur dan menilai keberkesanan penambahbaikan yang diambil 	<p>Timb PPD Sektor Perancangan</p> <p>Timb PPD Sektor Peng. Sekolah</p> <p>Timb PPD Sektor Pembelajaran</p>
<p>BUKTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minit Mesyuarat pengurusan – perlu ada arahan daripada KJ • Laporan perlu ditandatangani oleh KJ • Minit Mesyuarat Kajian Impak – penekanan kepada arahan pelaksanaan MKI • Laporan Tindakan Susulan dan ditandatangani oleh KJ • Maklumbalas disemak oleh KJ • Laporan kepada Kepuasan Pegawai dan staf • Maklumbalas pelanggan • Maklumbalas perkhidmatan 	<p>BUKTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Penambahbaikan • Tindakan susulan dilaksanakan • Mesyuarat Kajian Impak – Semak silang dengan lain-lain unit • Laporan tindakan susulan 	<p>Timb PPD Sektor Pembangunan Murid</p>



<p>SKOP PENGUKURAN SKOR: KEPIMPINAN – Sekiranya organisasi mendapat skor 5, skor untuk kepimpinan bermula dengan skor 3.</p> <p>Untuk dapatkan skor 4 PPD perlu buktikan pelaksanaan penambahbaikan berterusan.</p> <p>Untuk dapatkan skor 5 PPD perlu membudayakan penambahbaikan berterusan.</p>	<p>SKOP PENGUKURAN SKOR: Budayakan P-D-C-A. bagi mewujudkan budaya PDCA, PPD perlu sentiasa menyatakan kepada warga berkaitan dengan penambahbaikan berterusan. Dalam membuat perancangan PPD perlu mengambilkira kepada penambahbaikan program terdahulu.</p>	
--	--	--

DRAFT



PANDUAN PENARAFAN DAN VERIFIKASI PKPPD

DIMENSI 1 : KEPIMPINAN (30%)	DIMENSI 2 : ORGANISASI (50%)	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
<p>(D1: 1.4.1) Berfokuskan data Memantau proses membuat keputusan dan mengurus berdasarkan data</p>	<p>(D2: 2.4.1) Berfokuskan data Menguruskan data secara efisien dan efektif dalam memenuhi objektif organisasi</p>	
<p>ASPEK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memantau sepenuhnya proses pengumpulan, penyemakan dan penganalisan data • Membuat pengesahan data • Memastikan organisasi membuat keputusan, perancangan dan tindakan susulan berdasarkan data 	<p>ASPEK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menterjemahkan data bagi membuat keputusan dan melaksana intervensi secara berkesan • Menggunakan data dalam mengenal pasti isu dan punca masalah • Mengumpul dan menganalisis data yang diperlukan 	<p>Timb PPD Sektor Perancangan</p>
<p>BUKTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PSO / Pelan Tindakan– ada data • Minit Mesyuarat Pengurusan (ada arahan supaya membuat pungutan data) • Surat arahan • Laporan analisis data yang disahkan oleh Ketua Jabatan • Minit Mesyuarat Pasca nilai berkaitan data • Perancangan program berdasarkan kepada data • Tindakan susulan • Laporan kepada tindakan susulan pengumpulan data 	<p>BUKTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perancangan kutipan data (takwim) • Melaksanakan verifikasi dan validasi data (proses dibuktikan) • Laporan kepada analisis data • Merancang program berdasarkan dapatan dari data (kertas Kerja Program) • Mesyuarat berkaitan • Laporan kepada pelaksanaan program • Melaksanakan tindakan susulan • Menyediakan laporan tindakan susulan 	<p>Timb PPD Sektor Peng. Sekolah</p> <p>Timb PPD Sektor Pembelajaran</p> <p>Timb PPD Sektor Pembangunan Murid</p> <p>Penolong PPD Sektor Perancangan</p>
<p>SKOP PENGUKURAN SKOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segala perancangan atau keputusan yang dibuat perlu berdasarkan kepada data. - CEKAP – Data boleh di akses dengan cepat dan mudah. - EFEKTIF – Data yang diuruskan dengan berkesan dan boleh dipercayai 	<p>SKOP PENGUKURAN SKOR:</p> <p>Untuk menyatakan lokasi membudayakan penambahbaikan berterusan PPD perlu nyatakan dalam mesyuarat... “ semua pegawai perlu menjadikan penambahbaikan berterusan tumpuan utama dalam merancang program-program yang akan datang.</p>	



PANDUAN PENARAFAN DAN VERIFIKASI PKPPD

DIMENSI 1 : KEPIMPINAN (30%)	DIMENSI 2 : ORGANISASI (50%)	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
<p>(D1: 1.4.2)</p> <p>Kepelbagaian data (Big data) Mengawal proses menganalisis dan menterjemahkan data yang pelbagai untuk dijadikan input kepada pelan tindakan organisasi.</p>	<p>(D2: 2.4.2)</p> <p>Kepelbagaian data (Big data) Menganalisis dan menterjemahkan data yang pelbagai untuk dijadikan input kepada pelan tindakan organisasi.</p>	
<p>ASPEK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan big data dalam organisasi untuk diterjemahkan kepada pelan tindakan. • Menyediakan big data dalam organisasi 	<p>ASPEK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengenalpasti data yang diperlukan oleh organisasi • Mengumpul dan menganalisis data secara bersepadu • Mengunapakai kepelbagaian data (big data) dalam organisasi secara bersepadu • Mengintepretasi kepelbagaian data (big data) untuk diterjemahkan kepada pelan tindakan organisasi 	<p>Timb PPD Sektor Perancangan</p> <p>Timb PPD Sektor Peng. Sekolah</p> <p>Timb PPD Sektor Pembelajaran</p>
<p>BUKTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PSO / Pelan Tindakan • Merujuk kepada Penyediaan Demografik PPD • Minit Mesyuarat / Keputusan mesyuarat arahan penggunaan big data • Verify dan validasi data organisas 	<p>BUKTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengenalpasti data yang diperlukan oleh organisasi • Mengumpul dan menganalisis data secara bersepadu • Mengunapakai kepelbagaian data (big data) dalam organisasi secara bersepadu • Mengintepretasi kepelbagaian data (big data) untuk diterjemahkan kepada pelan tindakan organisasi 	<p>Timb PPD Sektor Pembangunan Murid</p> <p>Penolong PPD Sektor Perancangan</p>
<p>SKOP PENGUKURAN SKOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data yang ada boleh di akses oleh semua pegawai di PPD. - Data diuruskan secara bersepadu 	<p>SKOP PENGUKURAN SKOR:</p> <p>4.1 – Data digunakan</p> <p>4.2–Data diuruskan secara bersepadu</p>	



**PANDUAN PENARAFAN DAN VERIFIKASI PKPPD
DIMENSI 3 : KEBERHASILAN (20%)**

MAKLUMAT DIMENSI	ASPEK	KAEDAH	BUKTI	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB
(D3 : 3.1.1) Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP/LNPT Komulatif) Penilaian PBPPP/LNPT (kiraan purata pencapaian semua pegawai di PPD)	Melibatkan semua warga PPD (yang dinilai oleh PPD) <ul style="list-style-type: none"> • Ketua PPD • Timbalan PPD • SIP+ / SISC+ • Pegawai PPD • AKP 	<ul style="list-style-type: none"> • Semakan ke atas analisis PBPPP/LNPT • Formula kiraan: $\frac{\text{Jumlah Skor Diperoleh}}{\text{Jumlah Skor Sebenar}} \times 100$ 	Rekod analisis : (Data daripada e-Prestasi)	Penolong Pegawai Tadbir N36
(D3 : 3.1.2) Peratus sekolah yang mencapai 50% pelibatan ibu bapa dalam aktiviti kesukarelawanan.	Peranan PIBK dalam keberhasilan sekolah	Semakan analisa pelibatan ibu bapa dalam aktiviti kesukarelawanan	- rekod pengiraan peratus aktiviti kesukarelawanan	Penolong PPD Pra sekolah dan Rendah
MAKLUMAT DIMENSI	ASPEK	KAEDAH	BUKTI	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB
(D3 : 3.1.3) Peratus pelanggan yang menerima perkhidmatan daripada JPN/PPD memberi skor tahap baik/setuju bagi semua aspek penilaian perkhidmatan	Kepuasan hati pelanggan yang menerima perkhidmatan di JPN/PPD	Semakan borang maklum balas perkhidmatan/ Analisa maklum balas perkhidmatan	-Borang yang diisi oleh pelanggan bagi setiap perkhidmatan - Rekod analisis	Penolong Pegawai Tadbir N36 Penolong Pegawai Tadbir N29



MAKLUMAT DIMENSI	ASPEK	KAEDAH	BUKTI	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB
<p>(D3 : 3.1.4) Mendapat pengiktirafan peringkat daerah atau negeri atau kebangsaan atau antarabangsa dari aspek kurikulum, kokurikulum, HEM dan pengurusan peringkat JPN/PPD. (Berdasarkan surat/sijil-sijil pengiktirafan)</p>	<p>Pencapaian dan pengiktirafan yang diterima oleh JPN/PPD bagi aspek kurikulum, kokurikulum, HEM dan pengurusan bagi tahun dinilai.</p>	<p>Semakan dibuat ke atas sijil-sijil/bukti pengiktirafan Semakan terhadap pelaporan/penyertaan Analisis ke atas data pencapaian</p>	<p>Surat Sijil Dokumen berkaitan</p>	<p>Timb PPD Sektor Perancangan Timb PPD Sektor Peng. Sekolah Timb PPD Sektor Pembelajaran Timb PPD Sektor Pembangunan Murid</p>
<p>(D3 : 3.1.5) Mendapat pengiktirafan peringkat daerah atau negeri atau kebangsaan atau antarabangsa dari aspek kurikulum, kokurikulum, HEM dan pengurusan peringkat sekolah. (Berdasarkan surat/sijil-sijil pengiktirafan)</p>	<p>Pencapaian dan pengiktirafan yang diterima oleh JPN/PPD bagi aspek kurikulum, kokurikulum, HEM dan pengurusan bagi tahun dinilai.</p>	<p>Semakan salinan sijil / dokumen yang diterima daripada mana-mana sekolah dalam JPN/PPD</p>	<p>Surat Sijil Dokumen berkaitan</p>	<p>Timb PPD Sektor Perancangan Timb PPD Sektor Peng. Sekolah Timb PPD Sektor Pembelajaran Timb PPD Sektor Pembangunan Murid</p>



BAHAGIAN 3 CONTOH DAN PANDUAN PENYEDIAAN BUKTI SETIAP DIMENSI

DIMENSI 1 : KEPIMPINAN (30%)

DIMENSI 2 : ORGANISASI (50%)

DIMENSI 3 : KEBERHASILAN (20%)



DIMENSI 1	::	KEPIMPINAN
SUBDIMENSI	::	Fungsian Khusus
ELEMEN	::	Pengupayaan
ASPEK D1:1.1.1	::	Berfokuskan Maklum Balas
DEFINISI	::	Keupayaan untuk mengurus maklum balas * Maklum balas mencakupi keputusan mesyuarat, dialog prestasi dan maklum balas pelanggan
SKOR (TAHAP 5) Melebihi keseluruhan standard	::	PENERANGAN 1. Menganalisis dan memantau keseluruhan maklum balas 2. Menggunakan analisis pemantauan untuk membuat tindakan susulan
CONTOH EVIDENS	::	1. Pegawai Pendidikan Daerah memantau keputusan yang dibuat semasa Mesyuarat seperti maklum balas berstatus ' Tindakan ' 2. Pegawai Pendidikan Daerah menyemak status maklum balas yang dilakukan (mempunyai fakta dan data / bukan maklum balas secara umum) 3. Pendidikan Daerah membuat tindakan susulan berdasarkan status maklum balas (Isu selesai atau tidak) dibangkitkan kembali dalam agenda perkara- perkara berbangkit

DIMENSI 2	::	ORGANISASI
SUBDIMENSI	::	Fungsian Khusus
ELEMEN	::	Pengupayaan
ASPEK D2: 2.1.1	::	Berfokuskan Maklum Balas
DEFINISI	::	Keupayaan untuk menganalisis dan bertindak ke atas maklum balas. * Maklum balas mencakupi keputusan mesyuarat, dialog prestasi dan maklum balas pelanggan
SKOR (TAHAP 5) Melebihi keseluruhan standard	::	PENERANGAN 1. Menguruskan semua maklum balas mesyuarat mengikut prosedur yang sedang berkuatkuasa (100%) 2. Menguruskan semua maklum balas <i>dialog prestasi</i> dan <i>maklum balas pelanggan</i> mengikut prosedur ditetapkan 3. Responsif terhadap semua maklum balas berfokuskan data dan mempunyai tindakan yang berkesan.
CONTOH EVIDENS	::	1. Menguruskan semua maklum balas mesyuarat mengikut prosedur yang sedang berkuatkuasa (100%) 1. Maklum balas Mesyuarat Pengurusan PPD, Dialog Prestasi Bil 1 hingga 4 dan Maklum balas pelanggan diurus mengikut prosedur yang sedang berkuatkuasa. 2. Semua maklum balas dialog prestasi dan maklum balas pelanggan telah dilaksanakan sepenuhnya mengikut prosedur ditetapkan 3. Responsif terhadap semua maklum balas berfokuskan data dan mempunyai tindakan yang berkesan.



DIMENSI 1	KEPIMPINAN
ASPEK D1:1.1.2	Pembangunan Profesionalisme
SKOR (TAHAP 5) Melebihi keseluruhan standard	<p>PENERANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembangunan profesionalisme dilaksanakan mengikut dapatan analisis keperluan latihan 2. Pembangunan profesionalisme menjurus kepada keperluan perkhidmatan dan objektif organisasi
CONTOH EVIDENS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekod latihan, POL, SPLKPM, Rekod TNA. 2. Surat arahan laksanakan TNA ditandatangani oleh Pegawai Pendidikan Daerah 3. Memo dalaman TNA ditandatangani oleh Pegawai Pendidikan Daerah 4. POL dirancang ditandatangani Pegawai Pendidikan Daerah 5. KPDP maklum TNA/POL dan Perancangan Kursus dimaklumkan di dalam Mesyuarat 6. KPDP saran utk laksanakan 1 kursus tambahan kepada pegawai dan AKP di dalam mesyuarat.

DIMENSI 2	ORGANISASI
ASPEK D2:2.1.2	Pembangunan Profesionalisme
SKOR (TAHAP 5) Melebihi keseluruhan standard	<p>PENERANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pembangunan profesionalisme secara kreatif dan inovatif. 2. Mengurus pembangunan profesionalisme dengan cekap dan berkesan dengan mematuhi prosedur yang ditetapkan (SOP)
CONTOH EVIDENS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pembangunan profesionalisme mengikut kitaran PDCA <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat kompetensi pegawai Perkhidmatan Pendidikan (TNA-PK06-1) dan Kumpulan Pelaksana (TNA-PK06-2) Kementerian Pendidikan Malaysia 2. Memo dalaman mengarahkan Pegawai dan AKP laksanakan Kaji selidik TNA 3. 100% Analisa TNA Pegawai/AKP 4. Pelan Operasi Latihan (POL) dirancang dibenteng dalam Mesyuarat Pengurusan Pegawai dan AKP Bil 2 Tahun 2019 5. Kursus yang dirancang direkod dalam Portal SPLKPM 6. SPLKPM dilaporkan dalam Mesyuarat Pengurusan PPD Bil 3/2019 2. Pelaksanaan mematuhi sepenuhnya prosedur yang ditetapkan 3. Mengandungi analisa hari berkursus 4. Kursus adalah melibatkan keseluruhan pegawai dan AKP (100%) 5. Kreatif dan Inovatif: Dalam Perancangan Plan Operasi Latihan (POL) telah ditetapkan bilangan hari berkursus dan dilaksanakan mengikut perancangan. 6. Mengurus pembangunan profesionalisme dengan cekap dan berkesan dengan mematuhi prosedur yang ditetapkan (SOP) 7. Ada arahan daripada Pegawai Pendidikan Daerah berkaitan Kursus tambahan supaya dilaksanakan dan dinyatakan samada di dalam Mesyuarat Pengurusan Pegawai dan AKP Bil 3 Tahun 2019 atau lain-lainya.



DIMENSI 1	: KEPIMPINAN
ASPEK D1:1.1.3	: Berfokuskan Bimbingan
SKOR (TAHAP 5) Melebihi keseluruhan standard	<p>PENERANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoptimumkan penggunaan sumber untuk melaksanakan bimbingan selaras dengan objektif organisasi 2. Mengawal pelaksanaan bimbingan berdasarkan data 3. Memutuskan tindak susul kepada semua dapatan bimbingan 4. Mengutamakan bimbingan mengikut keperluan dan tahap kritikal
CONTOH EVIDENS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat punca kuasa melaksanakan pemantauan tahun ditandatangani oleh Pegawai Pendidikan Daerah Bachok. 2. Kertas kerja ditandatangani oleh KPPD 3. Laporan Bimbingan ditandatangani KPPD 4. Dilaporkan dalam Mesyuarat Pengurusan PPD 5. PPD mengawal pelaksanaan bimbingan berdasarkan data 6. Memutuskan tindak susul kepada semua dapatan bimbingan

DIMENSI 2	: ORGANISASI
ASPEK D2:2.1.3	: Berfokuskan Bimbingan
SKOR (TAHAP 5) Melebihi keseluruhan standard	<p>PENERANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan perancangan yang berkesan, strategik dan komprehensif berdasarkan data. 2. Melaksanakan bimbingan mengikut perancangan sepenuhnya 3. Melaksanakan penilaian keberkesanan ke atas semua bimbingan yang telah dijalankan. 4. Melaporkan hasil bimbingan kepada PPD dan timbalan PPD untuk tindakan susulan
CONTOH EVIDENS	<p>SAMPLE 1: BIMBINGAN 1</p> <p>PLAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat punca kuasa arahan melaksanakan bimbingan 2. Kertas konsep ditanda tangani oleh KPPD 3. Perancangan bimbingan berdasarkan big data yang dianalisis <p>DO :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksakan bimbingan kepada sekolah 2. Buku Log pergerakan pegawai <p>CHECK :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan di dalam Mesyuarat Pengurusan PPD 2. Dilaporkan dalam portal ibimbing <p>ACTION :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tindakan susulan atas arahan KPPD (Catatan perjumpaan/Mesyuarat dan lain-lain) 2. Bimbingan berkelompok/taklimat/ perkongsian kemahiran dan lain-lain <p>IMPAK:</p> <p>Contoh: Peningkatan GPS/Layak Sijil SPM dari tahun 2018 ke 2019 SKPMg2/kehadiran dan sebagainya.</p>



DIMENSI 1	: KEPIMPINAN
ASPEK D1:1.1.4	: Berfokuskan Tindakan
SKOR (TAHAP 5) Melebihi keseluruhan standard	<p>PENERANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyokong, memantau dan melibatkan diri dalam semua tindakan yang diambil 2. Berupaya melaksanakan tindakan yang dirancang secara kreatif 3. Mengkaji keberkesaan semua tindakan yang diambil 4. Berkebolehan melaksanakan tindakan berimpak tinggi
CONTOH EVIDENS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepimpinan menyokong, memantau dan melibatkan diri dalam semua tindakan yang diambil 2. Bimbingan Pegawai Pendidikan Daerah dirujuk melalui Buku Laporan Kerja Harian KPPD Tahun 2019 berkaitan Bimbingan KPPD 3. Tindakan KPPD ke atas laporan SIP+ dan SISC+ 4. Tindakan KPPD berkaitan Maklum balas mesyuarat. 5. Tindakan KPPD ke atas pelaporan Bimbingan Pegawai. 6. Tindakan KPPD ke atas pelaporan Bimbingan Pegawai. Sebagaimana Buku Laporan Kerja Harian KPPD Tahun 2019 7. PPD melibatkan diri dalam semakan PSO semakan perancangan strategik

DIMENSI 2	: ORGANISASI
ASPEK D2:2.1.4	: Berfokuskan Tindakan
SKOR (TAHAP 5) Melebihi keseluruhan standard	<p>PENERANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenal pasti punca utama 2. Merancang tindakan yang sesuai mengikut punca 3. Melaksanakan tindakan seperti yang dirancang 4. Menilai keberkesanan tindakan yang diambil. 5. Melaksanakan tindakan berimpak tinggi 6. Melaksanakan tindakan yang dirancang secara kreatif 7. Melaporkan hasil tindakan kepada pihak pengurusan untuk tindakan susulan
CONTOH EVIDENS	<p>Sample 1: Berfokus kepada Tindakan Jemaah Nazir</p> <p>Sample 2: Tindakan dalam Minit Mesyuarat khususnya berpandukan arahan dan tindakan dalam maklum balas</p> <p>Sample 3: Tindakan dalam pelaporan SIP+ dan SISC+.</p> <p>Sample 4: Tindakan telah dilaksanakan dalam Perancangan Strategik melalui Pelan Taktikal</p>



DIMENSI 1	: KEPIMPINAN
ASPEK D1:1.2.1	: <i>Coaching And Mentoring</i>
SKOR (TAHAP 5) Melebihi keseluruhan standard	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan sokongan kepada aktiviti <i>CM</i> 2. Membuat keputusan untuk tindakan susulan 3. Melibatkan diri secara aktif dalam aktiviti <i>CM</i> 4. Penyelesaian masalah secara kreatif dan inovatif
CONTOH EVIDENS	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan sokongan kepada aktiviti <i>CM</i> SIP+ dan SISC+ 2. Membuat keputusan untuk tindakan susulan daripada Laporan SIP+ dan SISC+ 3. Melibatkan diri secara aktif dalam aktiviti <i>CM</i> di Sekolah-Sekolah Daerah Bachok 4. Menyelesaikan masalah serta isu yang dilaporkan secara kreatif dan inovatif

DRAFT



DIMENSI 2	: ORGANISASI
ASPEK D2:2.2.1	: <i>Coaching And Mentoring</i>
SKOR (TAHAP 5) Melebihi keseluruhan standard	<p>PENERANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat perancangan CM berdasarkan data dan maklumat 2. Melaksanakan CM mengikut perancangan 3. Menyediakan pelaporan bagi setiap CM yang telah dilaksanakan 4. Menilai keberkesanan CM yang dilaksanakan 5. Melaporkan hasil CM kepada pihak pengurusan untuk tindakan susulan 6. Menyelesaikan atau mengurangkan masalah/ isu 7. Berlaku peningkatan pencapaian guru dan sekolah yang dibimbing
CONTOH EVIDENS	<p>SAMPLE 1:</p> <p>PLAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Punca kuasa melaksanakan khidmat bantu CM di bawah DTP (PPDB100-57 Jld2 (20) 2. Punca kuasa melaksanakan pemantauan PPDB400-1/1 Jld5 (60) 3. Kertas konsep Perancangan DTP Tahun 2019 4. Kertas konsep Program CM SIP+ Tahun 2019 yang ditandatangani oleh PPD 5. Senarai sekolah fokus dan justifikasi pemilihan <p>DO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan bimbingan kepada sekolah yang ditetapkan (Laporan / catatan Harian) 2. Buku log pergerakan SIP+ <p>CHECK:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan mingguan kepada PPD / Timbalan 2. Laporan berkala : <ul style="list-style-type: none"> • Januari – April 2019 • Mei – Julai 2019 • Ogos – Disember 2019 (Tahunan) 3. Laporan lain – mesyuarat <p>ACTION:</p> <p>Tindakan berdasarkan arahan PPD / timbalan dalam perjumpaan / catatan / mesyuarat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan PLC 2. Pelaksanaan TS25 <p>AMALAN TERBAIK:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Road to Excellence (Roadmap) 2. Penulisan Buku Pengalaman mengurus Sekolah TS25 Bersama Pengetua SMK Badak (Editor) <p>IMPAK:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan skor SKPMg2 (S1 dan S2) sekolah dibimbing 2. Peningkatan bilangan PLC PPD Bachok 3. Pengurusan TS 25 – Johan pembentangan Amalan terbaik kolokium TS25 negeri Kelantan 2019, showcase sekolah-sekolah TS25



DIMENSI 1	: KEPIMPINAN
ASPEK D1: 1.2.2	: Fizikal
SKOR (TAHAP 5) Melebihi keseluruhan standard	<p>PENERANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mewujudkan jaringan dan jalinan kolaboratif dalam memberikan sokongan fizikal 2. Menganalisis keperluan sokongan fizikal berdasarkan keperluan khusus 3. Mengoptimumkan sumber bagi memberi sokongan fizikal mengikut tahap kritikal 4. Menerima pengiktirafan
CONTOH EVIDENS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mewujudkan jaringan dan jalinan kolaboratif dalam memberikan sokongan fizikal kepada sekolah-sekolah daerah Bachok <ol style="list-style-type: none"> 1. Jalinan dan Jaringan pelbagai agensi dalam memberikan sokongan kepada pihak sekolah berbentuk zakat dan sebagainya seperti: COOP Bank, Bank Rakyat, Pejabat Kesihatan Bachok, AADK, PDRM dll 2. Jalinan kolaboratif PPD , sekolah dengan PIBK/PIBG dalam kemudahan Infrastruktur sekolah. Bukti: Pembinaan Surau di SK Pak Pura dan SK Pantai Senak 3. Jalinan Kolaboratif PIBK/Komuniti dalam Bahan Bantu Mengajar iaitu sumbangan Komputer dan alat mencetak 2. Menganalisis keperluan sokongan fizikal berdasarkan keperluan khusus 3. Mengoptimumkan sumber bagi memberi sokongan fizikal mengikut tahap kritikal



DIMENSI 2	: ORGANISASI
ASPEK D2:2.2.2	: Fizikal
SKOR (TAHAP 5) Melebihi keseluruhan standard	<p>PENERANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mewujudkan jaringan dan jalinan kolaboratif dalam memberikan sokongan 2. Mengenal pasti keperluan sokongan fizikal berdasarkan keperluan khusus 3. Mengoptimumkan sumber bagi memberi sokongan mengikut tahap kritikal 4. Mematuhi pekeliling dan tatacara yang ditetapkan (kewangan, keselamatan, aset) 5. Menerima pengiktirafan
CONTOH EVIDENS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mewujudkan jaringan dan jalinan kolaboratif dalam memberikan sokongan seperti jalinan dan Jaringan pelbagai agensi dalam memberikan sokongan kepada pihak sekolah berbentuk zakat dan sebagainya seperti: COOP Bank, Bank Rakyat, Pejabat Kesihatan Bachok, AADK, PDRM dll 2. Mengenal pasti keperluan sokongan fizikal berdasarkan keperluan khusus <ol style="list-style-type: none"> 1. Infrastruktur; Pembinaan Surau di SK Pak Pura 2. Infrastruktur; Pembinaan Surau di SK Jelawat 3. Sumbangan ABM: 25 buah kerusi di SK Pak Pura. 1 buah papan pameran, 1 set PA Sistem, 2 buah komputer riba, 1 buah pencetak Canon LBP 6030, G200, Epson L360, Ada surat kelulusan penerimaan hadiah dari JPN Kelantan. 3. Mengoptimumkan sumber dalam aspek infrustruktur dan BBM bagi memberi sokongan kepada sekolah. 4. Mematuhi pekeliling dan tatacara yang ditetapkan (kewangan, keselamatan, aset) 5. Menerima pengiktirafan <ol style="list-style-type: none"> 1. Sijil penghargaan jalinan PIBK dan Komuniti Berimpak Tinggi 2019 atas kejayaan membina musolla At-Taqwa yang dikeluarkan oleh Pejabat Pendidikan Daerah Bachok 2. Sijil pengiktirafan sokongan jaringan dan jalinan bersama PIBK SK Pak Pura bagi menyiapkan Musolla At-Taqwa tahun 2019



DIMENSI 1	: KEPIMPINAN
ASPEK D1:1.2.3	: Sumber Manusia
SKOR (TAHAP 5) Melebihi keseluruhan standard	PENERANGAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurus keperluan sumber manusia berdasarkan data (seperti perjawatan dan pengisian) 2. Memantau tindakan sokongan mengikut keperluan dan kesesuaian. 3. Membuat keputusan berdasarkan hasil penilaian keberkesanan 4. Melibatkan diri secara aktif dalam tindakan sokongan yang diberikan
CONTOH EVIDENS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurus keperluan sumber manusia berdasarkan berdasarkan Data Perjawatan di PPD dan BSKG tahun semasa 2. Memantau tindakan sokongan mengikut keperluan dan kesesuaian seperti pelantikan dan pemangkuan pegawai serta pertukaran guru dan AKP di Daerah Bachok 3. Membuat keputusan berdasarkan hasil penilaian keberkesanan dan juga hasil perbincangan sebelum pertukaran guru/AKP dan pemangkuan pegawai dilaksanakan. 4. Pegawai Pendidikan Daerah dan Timbalan KPPD melibatkan diri secara aktif dalam tindakan dan sokongan terhadap sumber manusia di PPD Bachok dan Sekolah-Sekolah Daerah Bachok



DIMENSI 2	: ORGANISASI
ASPEK D2:2.2.3	: Sumber Manusia
SKOR (TAHAP 5) Melebihi keseluruhan standard	<p>PENERANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui pasti keperluan sumber manusia berdasarkan data. 2. Menentukan dan memberi sokongan mengikut keperluan dan kesesuaian. 3. Mematuhi pekeliling yang ditetapkan. 4. Menilai keberkesanan tindakan sokongan 5. Mengoptimalkan penggunaan sumber manusia secara holistik untuk membantu mencapai objektif
CONTOH EVIDENS	<p>SAMPLE 1: SEKTOR PENGURUSAN SEKOLAH ANALISA DATA BSKG JANUARI DIBENTANG DALAM MESYUARAT PENGURUSAN PEGAWAI DAN AKP.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Semakan data BSKG Guru Menengah ialah 2 kali setahun iaitu Januari dan September 2. Senarai status kedudukan guru sekolah menengah berdasarkan BSKG Januari di laporkan di dalam Mesyuarat Pengurusan Pegawai dan AKP 3. Analisa Lebihan Guru Mengikut Taburan Sekolah sebagaimana dilaporkan dalam Mesyuarat Pengurusan Pegawai dan AKP. 4. Tindakan Unit Pengurusan Sekolah ialah dengan melaksanakan pertukaran bagi guru sekolah menengah mengikut justifikasi berdasarkan perkhidmatan bagi mengimbangi kedudukan dan keperluan guru di sekolah Daerah Bachok. 5. Analisa Data BSKG SEPTEMBER dibentang dalam Mesyuarat Pengurusan Pegawai Dan AKP 6. Analisa data taburan lebih dan kurang guru di Sekolah berdasarkan BSKG bagi September dan Oktober.: <p>SAMPLE 3: WARAN PERJAWATAN PPD BACHOK 2019</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Waran Perjawatan PPD Bachok semasa dibentangkan di dalam Mesyuarat Pegawai dan AKP PPD 2. Waran perjawatan PPD Bachok Tahun semasa di sahkan oleh Pegawai Pendidikan Daerah 3. Surat pengesahan bagi waran perjawatan PPD Bachok Tahun semasa. 4. Carta organisasi Pejabat Pendidikan Daerah Bachok daripada Jabatan Pendidikan Negeri Kelantan Tahun semasa dan disahkan oleh Pegawai Pendidikan Daerah Bachok. 5. Carta Organisasi PPD Bachok yang menunjukkan kekosongan pegawai dan AKP tahun semasa 6. Permohonan pengisian pembantu tadbir P/O N19/N22 KUP PPD Bachok telah dihantar ke Unit Perjawatan JPN Kelantan. 7. Surat pemangkuan dalaman



DIMENSI 1	: KEPIMPINAN
ASPEK D1:1.2.4	: Jaringan Kepakaran
SKOR (TAHAP 5) Melebihi keseluruhan standard	PENERANGAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerap memberikan sokongan dan mengawal jaringan. 2. Melibatkan diri secara aktif dengan pihak luar 3. Memperolehi manfaat daripada jaringan yang dilaksanakan dengan pihak luar
CONTOH EVIDENS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerap memberikan sokongan dan mengawal jaringan dan jalinan dengan agensi dalam dan luar KPM 2. Melibatkan diri secara aktif dengan pihak luar 3. Memperolehi manfaat daripada jaringan yang dilaksanakan dengan pihak luar 4. Menyokong dan mengawal kewujudan kolaboratif (contohnya perkongsian pintar antara organisasi pegawai dengan pihak luar dalam bidang tugas seperti kurikulum, kokurikulum, HEM dan aktiviti lain yang berkaitan).

DIMENSI 2	: ORGANISASI
ASPEK D2:2.2.4	: Jaringan Kepakaran
DEFINISI	: Menyokong dan mengawal pewujudan kolaboratif (contohnya perkongsian pintar antara organisasi pegawai dengan pihak luar dalam bidang tugas seperti kurikulum, kokurikulum, HEM dan aktiviti lain yang berkaitan).
SKOR (TAHAP 5) Melebihi keseluruhan standard	PENERANGAN Sentiasa mewujudkan dan merealisasikan hubungan dengan pihak luar berkaitan bidang t
CONTOH EVIDENS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sektor Pengurusan Sekolah Cth: Rujuk Kertas kerja Lawatan Penanda Aras ke JPN Sabah pada 12-16 Mac 2019 2. Sektor Perancangan Cth: Rujuk kertas kerja lawatan penanda aras ke PPD Batu Pahat Johor pada 20-22 Julai 2019 3. Sektor Pembelajaran. Cth: Rujuk Kertas kerja lawatan ke SK Losong (TS25) pada 23 Sept 2019 Kursus PLC oleh IAB pada 23,24 dan 25 Jun 2019. Anjuran Bengkel Amali Segak kepada PKP, KP dan Guru PJ SM dan SK pada 25 dan 26 Jun 2019 oleh Jurulatih dari Sekolah Menengah dan Sekolah Rendah. 4. Sektor Pembangunan Murid Cth: Jaringan dengan IAB Cawangan Utara pada 16 Januari 2019 yang diadakan di PPD Pasir Puteh 5. Unit Pendidikan Islam Cth: Bengkel Pelaksanaan Kem Cemerlang Jawi (KCJ) Peringkat PPD Bachok Tahun 2019. Penceramah ialah Ustaz Mansor bin Mohamad (Juru Latih Kebangsaan KCJ) daripada GBA SK Tualang Tinggi PPD Pasir Puteh.



DIMENSI 1	: KEPIMPINAN
ASPEK D1:1.3.1	: Perancangan Strategik Organisasi
SKOR (TAHAP 5) Melebihi keseluruhan standard	<p>PENERANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan perancangan strategik organisasi disediakan. 2. Menyemak dan mengesahkan perancangan strategik organisasi 3. Melibatkan diri secara aktif dalam membuat keputusan <p>Memastikan perancangan disediakan merangkumi mana-mana dua (2) daripada perkara tambahan seperti berikut :-</p> <ol style="list-style-type: none"> I. value for money II. berimpak tinggi III. meningkatkan produktiviti IV. mengoptimumkan sumber
CONTOH EVIDENS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Pendidikan Daerah memastikan Perancangan Strategik Organisasi Pejabat Pendidikan Daerah Bachok disediakan dan dibukukan 2. Menyemak dan mengesahkan perancangan strategik organisasi dilaksanakan 2 kali setahun 3. Melibatkan diri secara aktif dalam membuat keputusan berkaitan Perancangan Strategik Pejabat Pendidikan Daerah Bachok 4. Berimpak tinggi: KPI MTM UPSR meningkat 5. Meningkatkan Produktiviti: Berlaku peningkatan peratus kehadiran murid



DIMENSI 2	: ORGANISASI
ASPEK D2:2.3.1	: Perancangan Strategik Organisasi
<p>SKOR (TAHAP 5) Melebihi keseluruhan standard</p>	<p>PENERANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenalpasti isu 2. Menginterpretasikan data 3. Menyedia dan melaksanakan perancangan strategik organisasi <p>Menyedia dan melaksanakan perancangan merangkumi mana-mana dua (2) daripada perkara tambahan seperti berikut :-</p> <ol style="list-style-type: none"> I. value for money II. berimpak tinggi III. meningkatkan produktiviti IV. mengoptimumkan sumber
<p>CONTOH EVIDENS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Perancangan Strategik Pejabat Pendidikan Daerah Bachok <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenalpasti isu daripada big data 2. Menginterpretasikan data untuk menyediakan petunjuk prestasi utama (KPI) iaitu Meningkatkan Peratus Kehadiran Pelajar SM dan SR, Mencapai penarafan penilaian PKPPD, Peningkatan peratus layak sijil SP dan Meningkatkan peratus murid yang menguasai MTM dalam UPSR 3. Pelan Staregik PPD Bachok 2018-2021 disediakan dan dibukukan 4. Pelan Taktikal dilaksanakan sepenuhnya 2. Menyedia dan melaksanakan perancangan merangkumi mana-mana dua (2) daripada perkara tambahan seperti berikut :- <ol style="list-style-type: none"> 1. value for money: Result UPSR meningkat (2018: 59.69%)(2019: 60.63%)/ Result purata kehadiran (KPI JPN 92.00% berbanding PPD 93.31%)/ Meningkatkan skor PKPPD dari tahun 2018 sebanyak 90.58% kepada 98.00% tahun 2019 2. berimpak tinggi : hasil peratus MTM UPSR 2019 menjurus kepada peningkatan akademik sekolah dan kemenjadian murid 3. meningkatkan produktiviti: Hasil menjurus kepada peningkatan akademik sekolah dan kemenjadian murid khususnya dapat dilihat di dalam dimensi 3 keberhasilan dengan pencapaian penuh skor 20% 4. mengoptimumkan sumber



DIMENSI 1	: KEPIMPINAN
ASPEK D1:1.3.2	: Pemantauan dan Penilaian Pelan Strategik Organisasi
SKOR (TAHAP 5) Melebihi keseluruhan standard	<p>PENERANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengawal sepenuhnya proses pemantauan. 2. Menilai hasil pemantauan dan memastikan tindakan susulan dilaksanakan sepenuhnya 3. Menilai hasil pemantauan dan penilaian bagi mencapai objektif dan matlamat pemantauan
CONTOH EVIDENS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Pendidikan Daerah mengawal sepenuhnya proses pemantauan Perancangan Strategik PPD Bachok 2019-2021 2. Menilai hasil pemantauan dan memastikan tindakan susulan dilaksanakan sepenuhnya dalam semakan perancangan strategik 3. Menilai hasil pemantauan dan penilaian bagi mencapai objektif dan KPI Perancangan Strategik PPD Bachok 2019-2021

DIMENSI 2	: ORGANISASI
ASPEK D2:2.3.2	: Pemantauan dan Penilaian Pelan Strategik Organisasi
SKOR (TAHAP 5) Melebihi keseluruhan standard	<p>PENERANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan perancangan pemantauan 2. Melaksanakan pemantauan yang dirancang mengikut prosedur ditetapkan 3. Mengukur dan menilai keberkesanan pelaksanaan pemantauan strategik 4. Mengenalpasti keperluan penambahbaikan berdasarkan dapatan pemantauan 5. Melaporkan dapatan pemantauan kepada pihak pengurusan untuk tindakan susulan.
CONTOH EVIDENS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arahan melaksanakan semakan PSO 2. Arahan semakan PSO separuh penggal 3. Ada catatan pertemuan 4. Bengkel Kerja Pemurnian Pelan Taktikan PSO 2019. 5. Pembentangan dan Pemurnian Pelan Taktikal PSO 6. Arahan semakan PSO akhir tahun. 7. Ada catatan pertemuan 8. Pelaksanaan Bengkel PSO



DIMENSI 1	: KEPIMPINAN
ASPEK D1:1.3.2	: Pemantauan dan Penilaian Pelan Strategik Organisasi
SKOR (TAHAP 5) Melebihi keseluruhan standard	: PENERANGAN 1. Mengawal sepenuhnya proses pemantauan. 2. Menilai hasil pemantauan dan memastikan tindakan susulan dilaksanakan sepenuhnya 3. Menilai hasil pemantauan dan penilaian bagi mencapai objektif dan matlamat pemantauan

DIMENSI 1	: ORGANISASI
ASPEK D2:2.3.2	: Pemantauan dan Penilaian Pelan Strategik Organisasi
SKOR (TAHAP 5) Melebihi keseluruhan standard	: PENERANGAN 1. Menyediakan perancangan pemantauan 2. Melaksanakan pemantauan yang dirancang mengikut prosedur ditetapkan 3. Mengukur dan menilai keberkesanan pelaksanaan pemantauan strategic 4. Mengenalpasti keperluan penambahbaikan berdasarkan dapatan pemantauan 5. Melaporkan dapatan pemantauan kepada pihak pengurusan untuk tindakan susulan
CONTOH EVIDENS	: 1. Arahan melaksanakan semakan PSO 2. Arahan semakan PSO separuh penggal 3. Ada catatan pertemuan 4. Bengkel Kerja Pemurnian Pelan Taktikan PSO 5. Pembentangan dan Pemurnian Pelan Taktikal PSO 6. Arahan semakan PSO akhir tahun 7. Ada catatan pertemuan 8. Pelaksanaan Bengkel PSO PPDB, KPPD tandatangan



DIMENSI 1	: KEPIMPINAN
ASPEK D1:1.3.3	: Penambahbaikan Berterusan Pelan Strategik Organisasi
SKOR (TAHAP 5) Melebihi keseluruhan standard	<p>PENERANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kemahiran melaksanakan penambahbaikan berterusan diberikan kepada semua warga. 2. Mewujudkan budaya penambahbaikan berterusan dalam semua aktiviti / program organisasi 3. Aspek penambahbaikan berterusan dijadikan antara fokus dalam setiap perancangan bagi meningkatkan prestasi secara menyeluruh
CONTOH EVIDENS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Pendidikan Daerah berkemahiran melaksanakan penambahbaikan berterusan diberikan kepada semua warga PPD Bachok. <ol style="list-style-type: none"> 1. Arahan melaksanakan semakan PSO ditandatangani oleh KPPD 2. Arahan semakan PSO separuh penggal ditandatangani oleh KPPD 3. Bengkel Kerja Pemurnian Pelan Taktikan PSO 2019. ditandatangani oleh KPPD 4. Pembentangan dan Pemurnian Pelan Taktikal PSO ditandatangani oleh KPP 2. Mewujudkan budaya penambahbaikan berterusan dalam semua aktiviti/ program organisasi 3. Aspek penambahbaikan berterusan dijadikan fokus bagi meningkatkan prestasi PPD Bachok

DIMENSI 2	: ORGANISASI
ASPEK D2:2.3.3	: Penambahbaikan Berterusan Pelan Strategik Organisasi
SKOR (TAHAP 5) Melebihi keseluruhan standard	<p>PENERANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang pelaksanaan penambahbaikan berterusan 2. Melaksanakan penambahbaikan berterusan mengikut perancangan 3. Mengukur dan menilai keberkesanan penambahbaikan yang diambil 4. Membudayakan proses penambahbaikan berterusan dalam organisasi
CONTOH EVIDENS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPD mengingatkan pegawai perlu membuat penambahbaikan PSO berdasarkan Data Demografik yang telah di sahkan oleh KPPD dan pegawai yang berkenaan. 2. Bengkel Kerja Pemurnian Pelan Taktikal PSO 3. Bengkel penyelarasan Pelan Taktikal Sektor-Sektor PPD Bachok 2020



DIMENSI 1	: KEPIMPINAN
ASPEK D1:1.4.1	: Berfokuskan data
SKOR (TAHAP 5) Melebihi keseluruhan standard	PENERANGAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau sepenuhnya proses pengumpulan, penyemakan dan penganalisan data 2. Membuat pengesahan data 3. Memastikan organisasi membuat keputusan, perancangan dan tindakan susulan berdasarkan data 4. Mengurus data secara efisien dan efektif
CONTOH EVIDENS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau sepenuhnya proses pengumpulan, penyemakan dan penganalisan data 2. Membuat pengesahan data 3. Memastikan organisasi membuat keputusan, perancangan dan tindakan susulan berdasarkan data 4. Menguruskan data secara efisien dan efektif dengan menyebarkan data secara google sheet dan QR code kepada pegawai



DIMENSI 2	: ORGANISASI
ASPEK D2:2.4.1	: Berfokuskan data
SKOR (TAHAP 5) Melebihi keseluruhan standard	<p>PENERANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menterjemahkan data bagi membuat keputusan dan melaksana intervensi secara berkesan 2. Menggunakan data dalam mengenal pasti isu dan punca masalah 3. Mengumpul dan menganalisis data yang diperlukan 4. Mengurus data menggunakan teknologi secara kreatif dan inovatif
CONTOH EVIDENS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menterjemahkan data bagi membuat keputusan dan melaksana intervensi secara berkesan; Pegawai menggunakan Big Data di dalam merancang bimbingan, Perancangan Strategik PPD Bachok 2018-2021 dll 2. Menggunakan data dalam mengenal pasti isu dan punca masalah 3. Mengumpul dan menganalisis data yang diperlukan 4. Rekod data PPD Bachok tahun 2019 yang telah disahkan yang meliputi Unit-Unit di PPD 5. Ada Data Demografik SK dan SM Daerah Bachok 6. Rekod pengesahan yang menggambarkan pelibatan kepimpinan dalaman menyemak dan mengesahkan data 7. Arahan KPPD untuk kumpulkan data Ruj Surat: PPDB 1400-5/(01) bertarikh: 10 Jan 2019 8. TKPPD Pengumpulan Big Data 9. Data disahkan oleh TKPPD 10. Mengurus data menggunakan teknologi secara kreatif dan inovatif seperti Google Sheet dan QR CODE http://gg.gg/DATA-PPD-BACHOK-BERPUSAT-1 http://gg.gg/DATA-PPD-BACHOK-PEND-ISLAM-DAN-HEM http://gg.gg/DATA-PPD-BACHOK-UPSR http://gg.gg/DATA-PPD-BACHOK-SPM http://gg.gg/DATA-PPD-BACHOK-SKPMG2 Efektif – boleh diguna dan memberi impak Efisyen– kemudahan dan pengurusan analisis



DIMENSI 1	: ORGANISASI
ASPEK D1:1.4.2	: Kepelbagaian Data (Big data)
SKOR (TAHAP 5) Melebihi keseluruhan standard	<p>PENERANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenalpasti data yang diperlukan oleh organisasi 2. Mengumpul dan menganalisis data secara bersepadu 3. Mengunapakai kepelbagaian data (big data) dalam organisasi secara bersepadu 4. Mengintepretasi kepelbagaian data (big data) untuk diterjemahkan kepada pelan tindakan organisasi
CONTOH EVIDENS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenalpasti data yang diperlukan oleh organisasi 2. Mengumpul dan menganalisis data secara bersepadu 3. Mengunapakai kepelbagaian data (big data) dalam organisasi secara bersepadu 4. Mengintepretasi kepelbagaian data (big data) untuk diterjemahkan kepada pelan tindakan organisasi 5. Big data organisasi PPD Bachok 6. Pelan tindakan yang menggambarkan penggunaan data yang sesuai secara menyeluruh. Bukti penggunaan Data dalam PSO/ bimbingan SISC+ dan SIP+ 7. Profil PPD – Penggunaan data dalam Perancangan Strategik Organisasi

DIMENSI 2	: ORGANISASI
ASPEK D2:2.4.2	: Kepelbagaian Data (Big data)
SKOR (TAHAP 5) Melebihi keseluruhan standard	<p>PENERANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenalpasti data yang diperlukan oleh organisasi 2. Mengumpul dan menganalisis data secara bersepadu 3. Mengunapakai kepelbagaian data (big data) dalam organisasi secara bersepadu 4. Mengintepretasi kepelbagaian data (big data) untuk diterjemahkan kepada pelan tindakan organisasi
CONTOH EVIDENS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenalpasti data yang diperlukan oleh organisas 2. Mengumpul dan menganalisis data secara bersepadu 3. Mengunapakai kepelbagaian data (big data) dalam organisasi secara bersepadu 4. Mengintepretasi kepelbagaian data (big data) untuk diterjemahkan kepada pelan tindakan organisasi 5. Big data organisasi PPD Bachok 6. Pelan tindakan yang menggambarkan penggunaan data yang sesuai secara menyeluruh. Bukti penggunaan Data dalam PSO/ bimbingan SISC+ dan SIP+ 7. Profil PPD – Penggunaan data dalam Perancangan Strategik Organisasi



DIMENSI 3	: KEBERHASILAN
ASPEK D3:3.1.1	: Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP/LNPT Kumulatif)
SKOR (TAHAP 5) Melebihi keseluruhan standard	: PENERANGAN : Purata skor kumulatif PBPPP/LNPT 81% - 100%
CONTOH EVIDENS	: 1. Purata skor kumulatif PBPPP 3894/41=Purata 94.99% 2. Purata skor kumulatif LNPT 1577.05/17x 100=Purata 92.76% Purata keseluruhan 93.87% Rujuk: Analisa Markah Keseluruhan yang telah disahkan oleh Timbalan Pegawai Pendidikan Daerah

DIMENSI 3	: KEBERHASILAN
ASPEK D3:3.1.2	: Peranan PIBK dalam keberhasilan sekolah
SKOR (TAHAP 5) Melebihi keseluruhan standard	: PENERANGAN : Peratus sekolah yang mencapai 50% pelibatan ibu bapa dalam aktiviti kesukarelawanann (80% - 100%)
CONTOH EVIDENS	: Peratus sekolah yang mencapai 50% pelibatan ibu bapa dalam aktiviti kesukarelawanann ialah 81.40% (rujuk: Analisa kehadiran pelibatan ibubapa dan komuniti (PIBK) Tahun 2019 Rujuk: Analisa kehadiran pelibatan ibubapa dan komuniti (PIBK) Tahun 2019 yang disahkan oleh Timbalan Pegawai Pendidikan Daerah

DIMENSI 3	: KEBERHASILAN
ASPEK D3:3.1.3	: Kepuasan hati pelanggan yang menerima perkhidmatan di JPN/PPD
SKOR (TAHAP 5) Melebihi keseluruhan standard	: PENERANGAN : Peratus pelanggan yang menerima perkhidmatan daripada JPN/PPD memberi skor tahap baik/setuju bagi semua aspek penilaian perkhidmatan - 81% - 100%
CONTOH EVIDENS	: Rumusan analisa maklum balas Jan-Jun 96.75% Rumusan analisa maklum balas Jul-Dis 97.25% Rujuk: Data analisa kepuasan Pelanggan yang disahkan oleh Timbalan Pegawai Pendidikan Daerah



DIMENSI 3	: KEBERHASILAN
ASPEK D3:3.1.4	: Pengiktirafan Peringkat JPN/PPD
SKOR (TAHAP 5) Melebihi keseluruhan standard	Mendapat pengiktirafan peringkat daerah atau negeri atau kebangsaan atau antarabangsa bagi mana-mana empat aspek berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. kurikulum, 2. kokurikulum, 3. HEM 4. pengurusan JPN/ PPD
CONTOH EVIDENS	<p>Mendapat pengiktirafan peringkat daerah atau negeri atau kebangsaan atau antarabangsa bagi mana-mana empat aspek berikut:</p> <p>Kurikulum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sijil Penghargaan Urusetia Bahasa Bahasa Melayu Ala Parlimen SK Peringkat Kebangsaan Tahun 2019 2. Sijil Penghargaan Majlis Ihtifal Sekolah-sekolah KPM 2019 3. Sijil Penghargaan SPM daripada Jabatan Pendidikan Kelantan Tahun 2019 <p>Kokurikulum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sijil Penghargaan dari Pejabat Kesihatan Bachok atas kerjasama dan sokongan dalam menaikkan emej Jabatan tahun 2019 2. Anugerah Pengurusan Cemerlang Kokurikulum Negeri Kelantan Tahun 2019 <p>Kurikulum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sijil Penghargaan Urus setia Bahasa Bahasa Melayu Ala Parlimen SK Peringkat KebangsaanTahun 2019 2. Sijil Penghargaan Majlis Ihtifal Sekolah-sekolah KPM 2019 3. Sijil Penghargaan SPM daripada Jabatan Pendidikan Kelantan Tahun 2019 <p>HEM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sijil Penghargaan dari Pejabat Kesihatan Bachok atas sumbangan dan kerjasama bagi tahun 2019 2. Sijil penghargaan JPN atas sumbangan AJK Majlis Anugerah Kecemerlangan Kokurikulum Negeri Kelantan 2019. 3. Sijil Penghargaan dari KPPD atas Sumbagan sebagai urusetia Kembara ke Melaka pada 8-10 Oktober 2019 <p>Pengurusan PPD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sijil PKPPD dari JPKN, PPD Bachok mendapat 98.00% 2. Sijil Penghargaan dari Pengarah Kesihatan Kelantan Tahun 2019 3. Penghargaan SPLKPM 5 hari kursus oleh Pengarah JPN Kelantan 4. Sijil Penghargaan dari Hospital USM atas sumbangan derma darah Sempena Hari Guru 2019 5. Sijil Penghargaan PPD Bachok bagi Lawatan Penanda Aras dan Perkongsian Pintar Ke PPD Kota Kinabalu, Sabah Tahun 2019 6. Sijil Penghargaan PPD Bachok bagi Lawatan Penanda Aras ke JPN Sabah Tahun 2019



DIMENSI 3	: KEBERHASILAN
ASPEK D3:3.1.5	: Pengiktirafan Peringkat Sekolah
SKOR (TAHAP 5) Melebihi keseluruhan standard	Mendapat pengiktirafan peringkat daerah atau negeri atau kebangsaan atau antarabangsa bagi mana-mana empat aspek berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. kurikulum, 2. kokurikulum, 3. HEM 4. pengurusan sekolah
CONTOH EVIDENS	<p>Mendapat pengiktirafan peringkat daerah atau negeri atau kebangsaan atau antarabangsa bagi mana-mana empat aspek berikut:</p> <p>Aspek Kurikulum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penghargaan Persidangan Kebangsaan Amalan Terbaik PdPc dan pertandingan Inovasi pada 14-15 April 2019 di IPG Kota Bharu 2. Sijil Penghargaan di dalam Digital Classroom wiyh Monderpets And Superb Girls pada 22-24 September 2019 <p>Aspek Kokurikulum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Pak Badol; Mendapat Emas Perkhemahan Perdana Kadet Remaja Sekolah Peringkat Negeri pada 10-13 Jun 2019 2. SK Sri Kemudi; Johan Tokoh Nilam Bahasa Inggeris pada 26-27 Februari 2019 <p>Aspek HEM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SMK Putri Saadong; Sijil Pencapaian dari Anjuran Bersama Kementerian Kesihatan, KPM dan Farm Fresh Milk Sdn Bhd mendapat GOLD-KANTIN SIHAT DAN SEGAR KATEGORI SEKOLAH MENENGAH 2. SK Beris Panchor; Sijil Penyertaan dalam Simposium Health Promotion in Learning Institutions (HePiLI) Peringkat Kebangsaan 2019 pada 7-9 Oktober 2019 <p>Aspek Pentadbiran Sekolah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Pantai Senak; Sijil Penghargaan Program Latihan Akademik Empower ECER Bachok pada 16 Mac 2019 oleh UMK dan ECER 2. SMK Bachok, SMK Badak; Sijil Penghargaan Program Derma Darah Sempena Hari Guru Tahun 2019 oleh HUSM

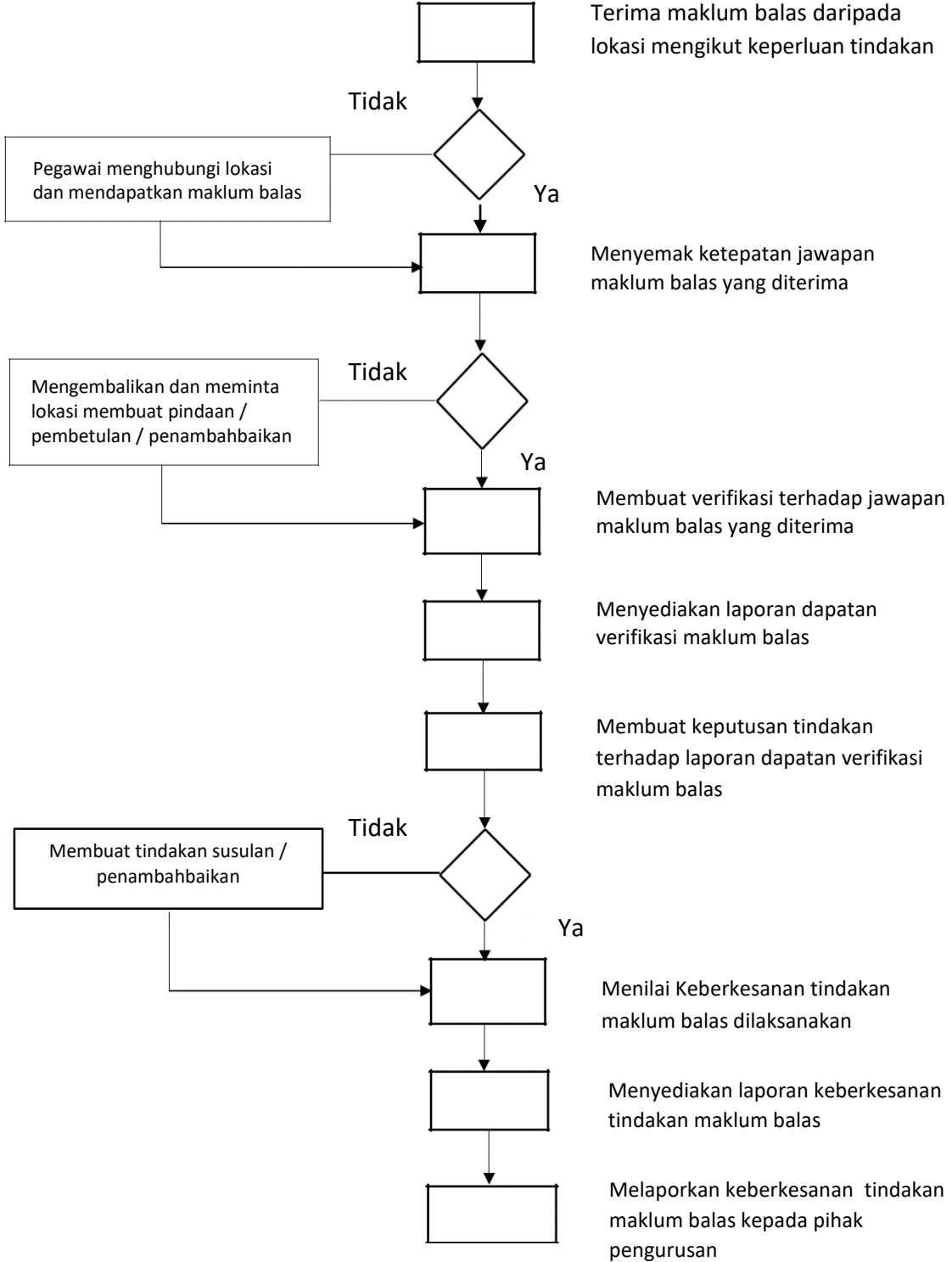


BAHAGIAN 4

**PKPPD;
Lampiran Carta Alir Bagi Setiap Dimensi**

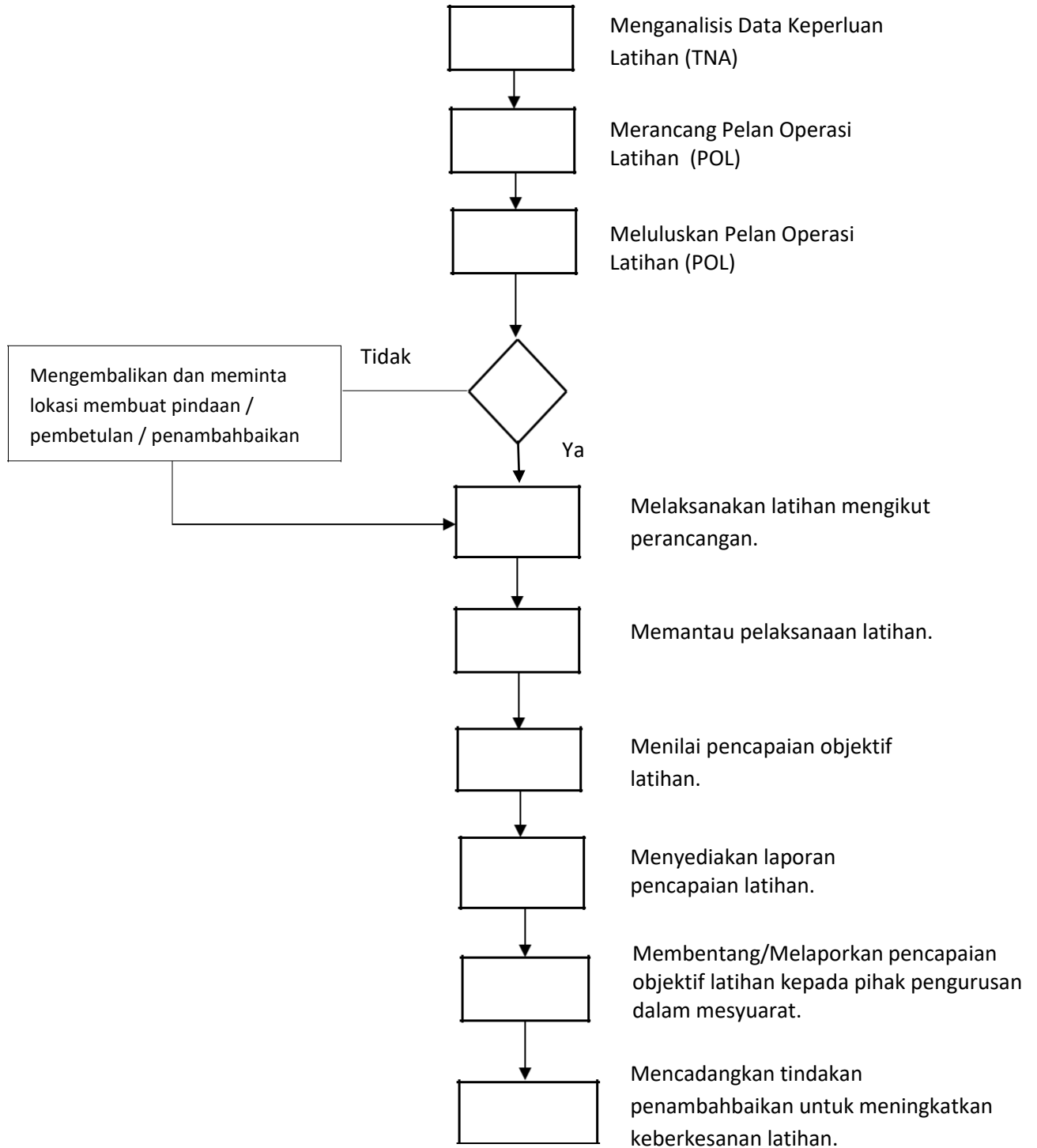


D.1.1.1/D.2.1.1
CARTA ALIR PENGURUSAN MAKLUM BALAS
MESYUARAT/DIALOG PRESTASI/BIMBINGAN



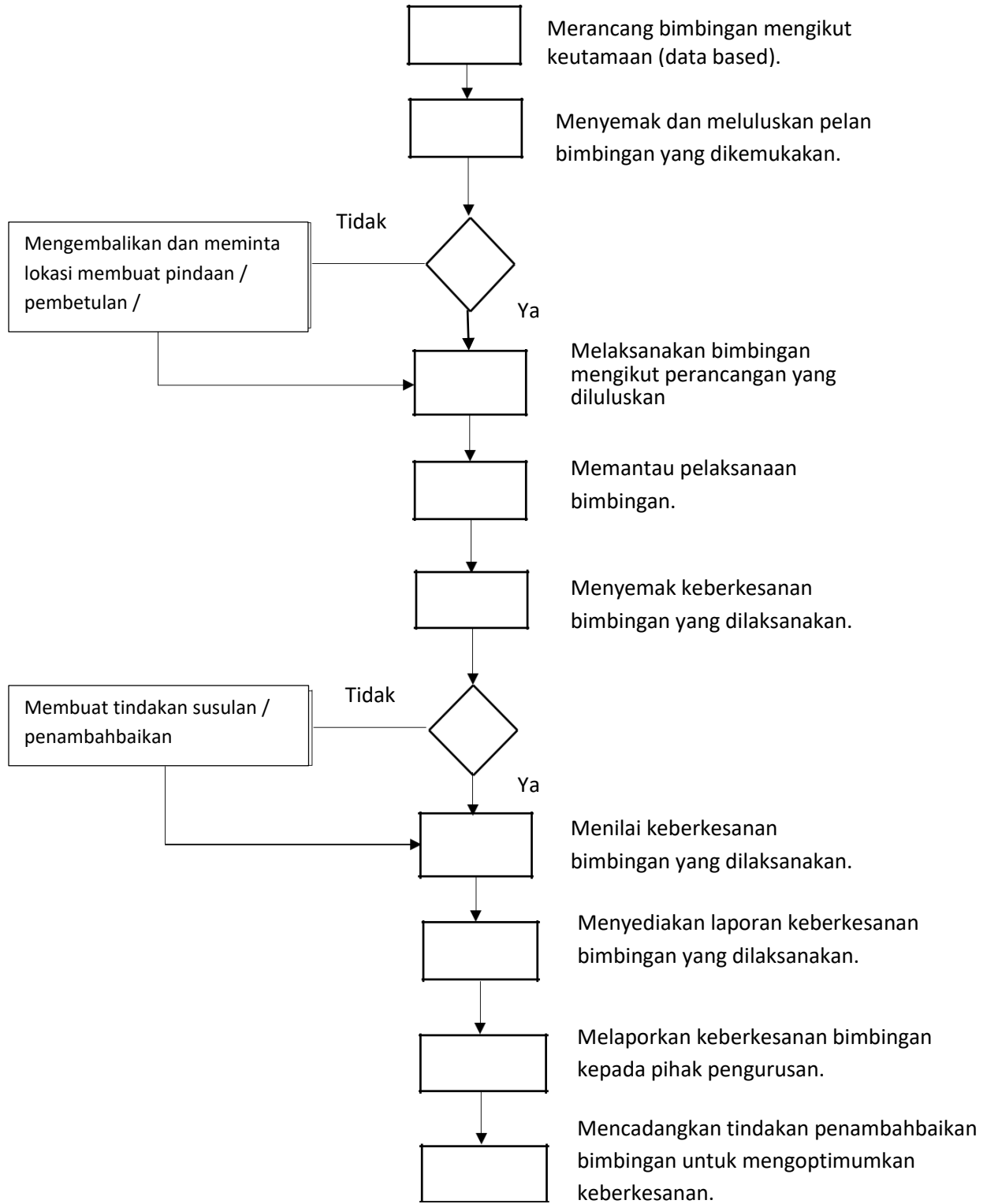


**D.1.1.2/D.2.1.2
CARTA ALIR PEMBANGUNAN PROFESIONALISME**



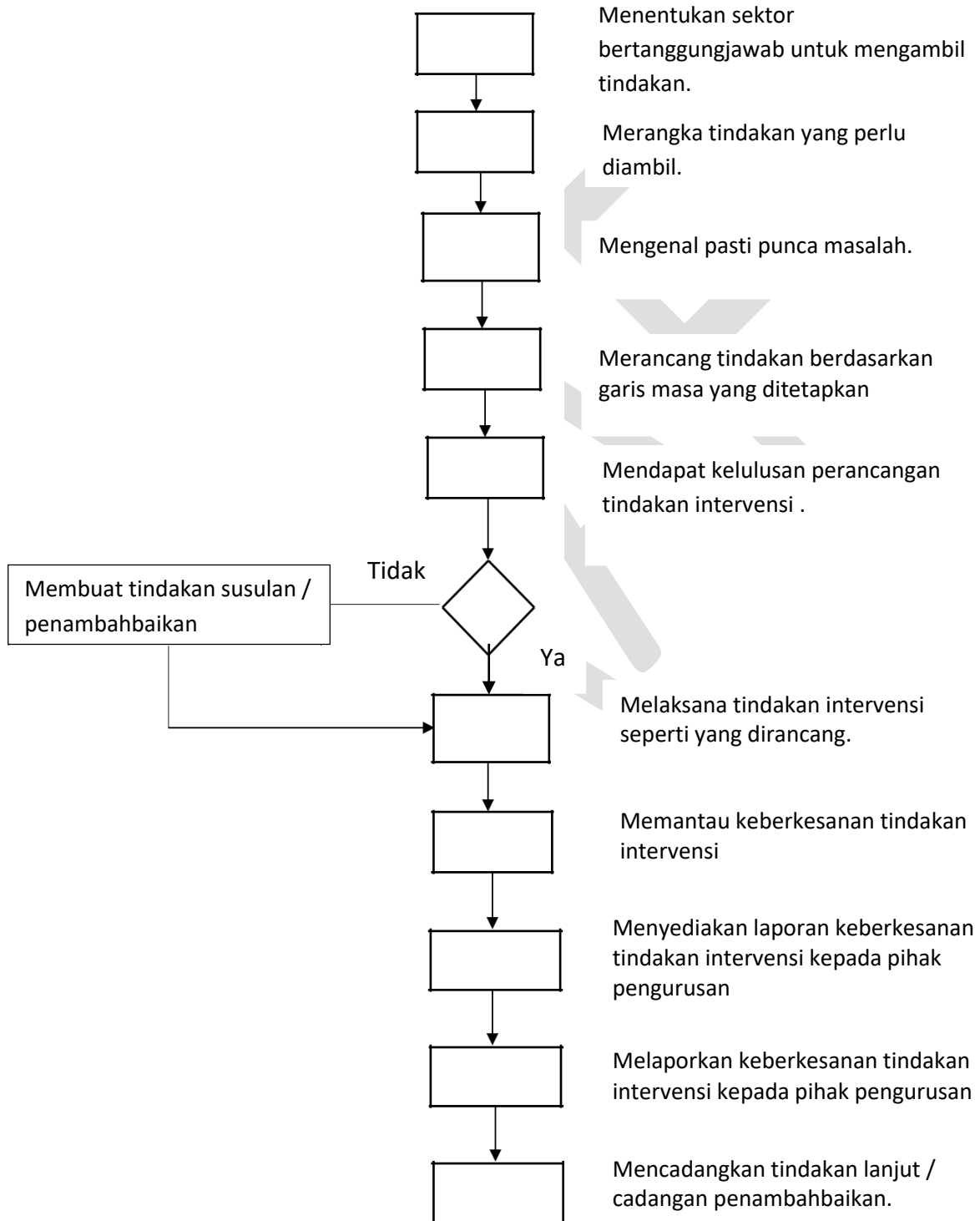


D.1.1.3/D.2.1.3
CARTA ALIR PENGURUSAN BERFOKUSKAN BIMBINGAN



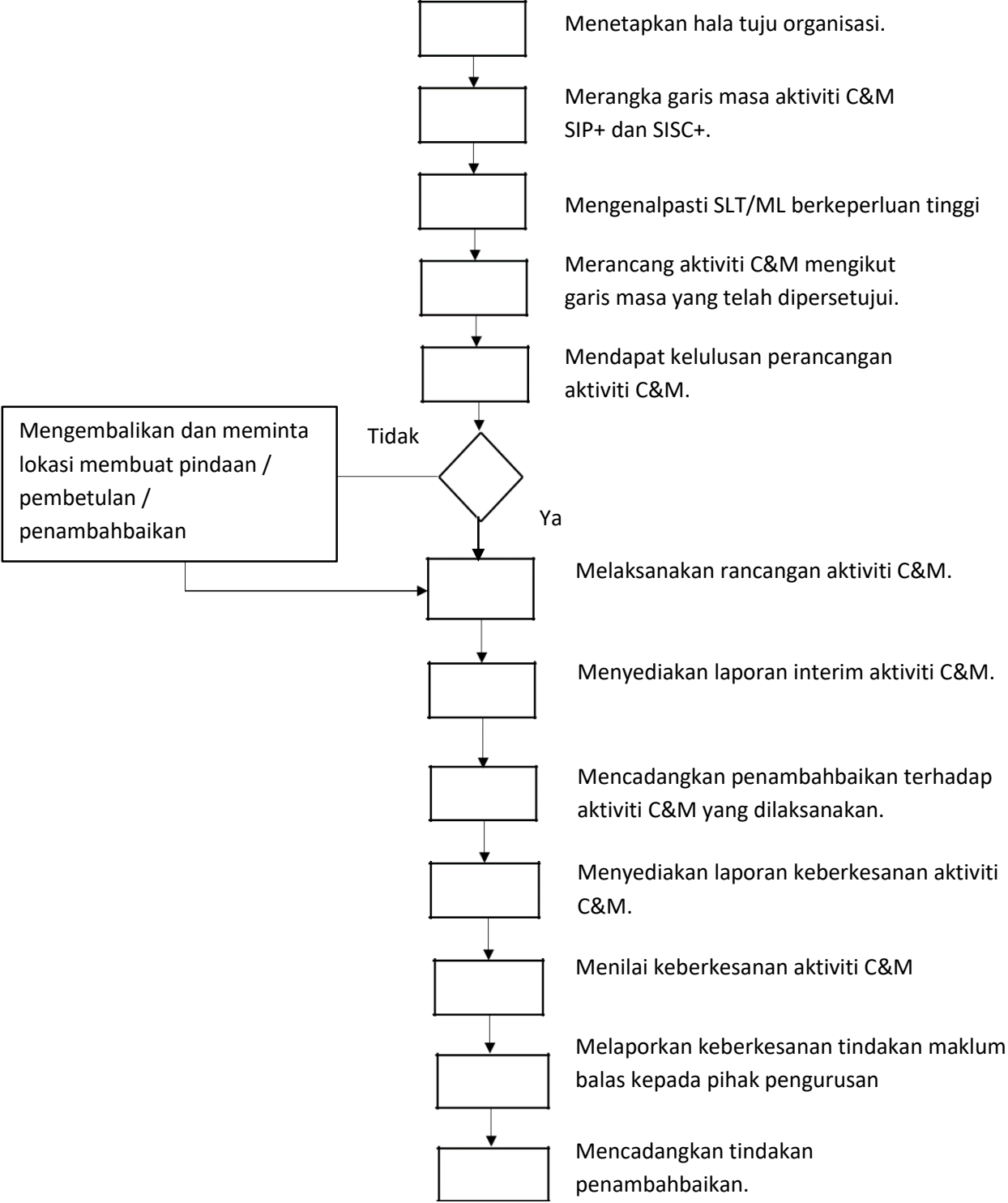


D.1.1.4/D.2.1.4
CARTA ALIR PENGURUSAN BERFOKUSKAN TINDAKAN



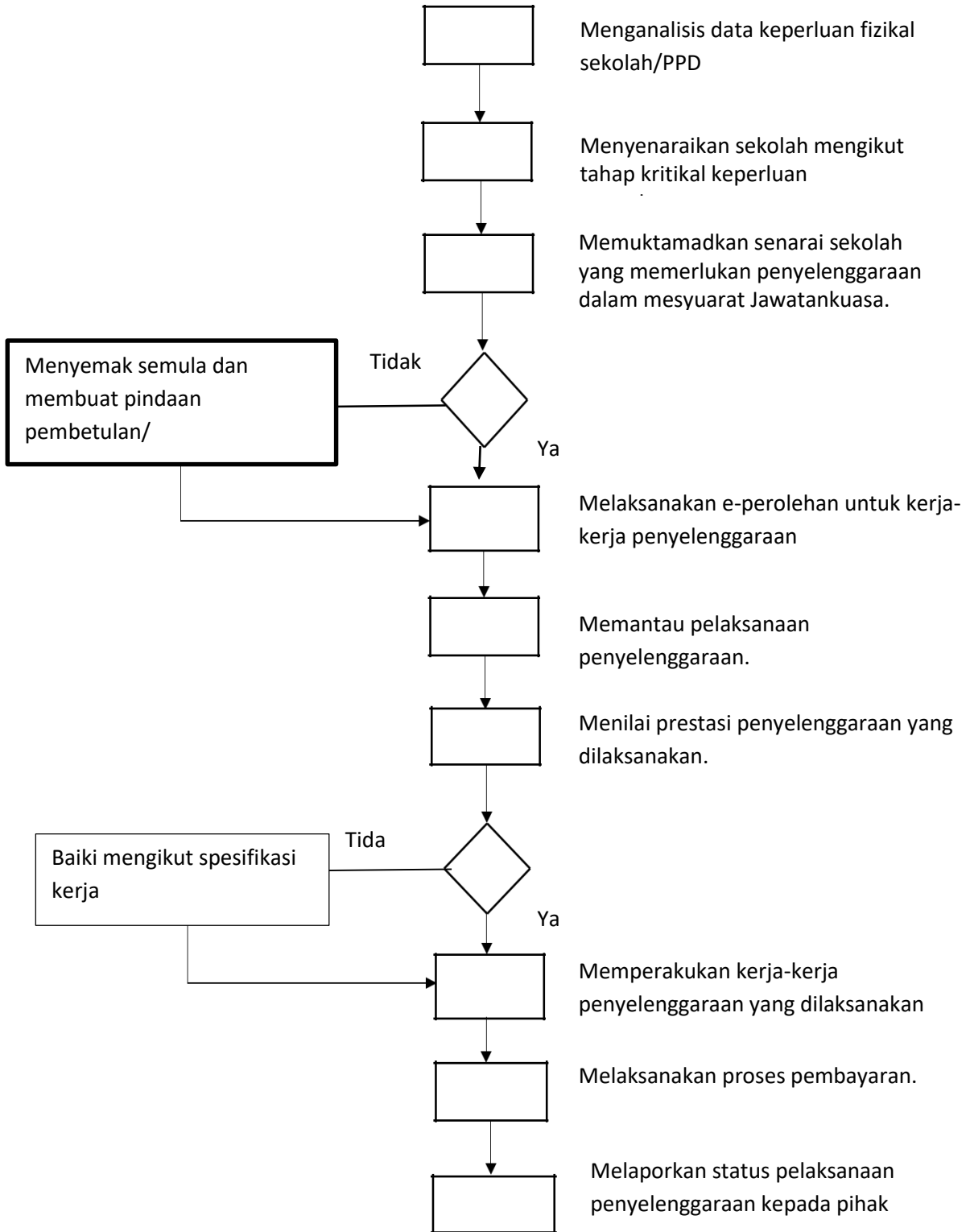


D.1.2.1/D.2.2.1
CARTA ALIR PENGURUSAN COACHING DAN MENTORING



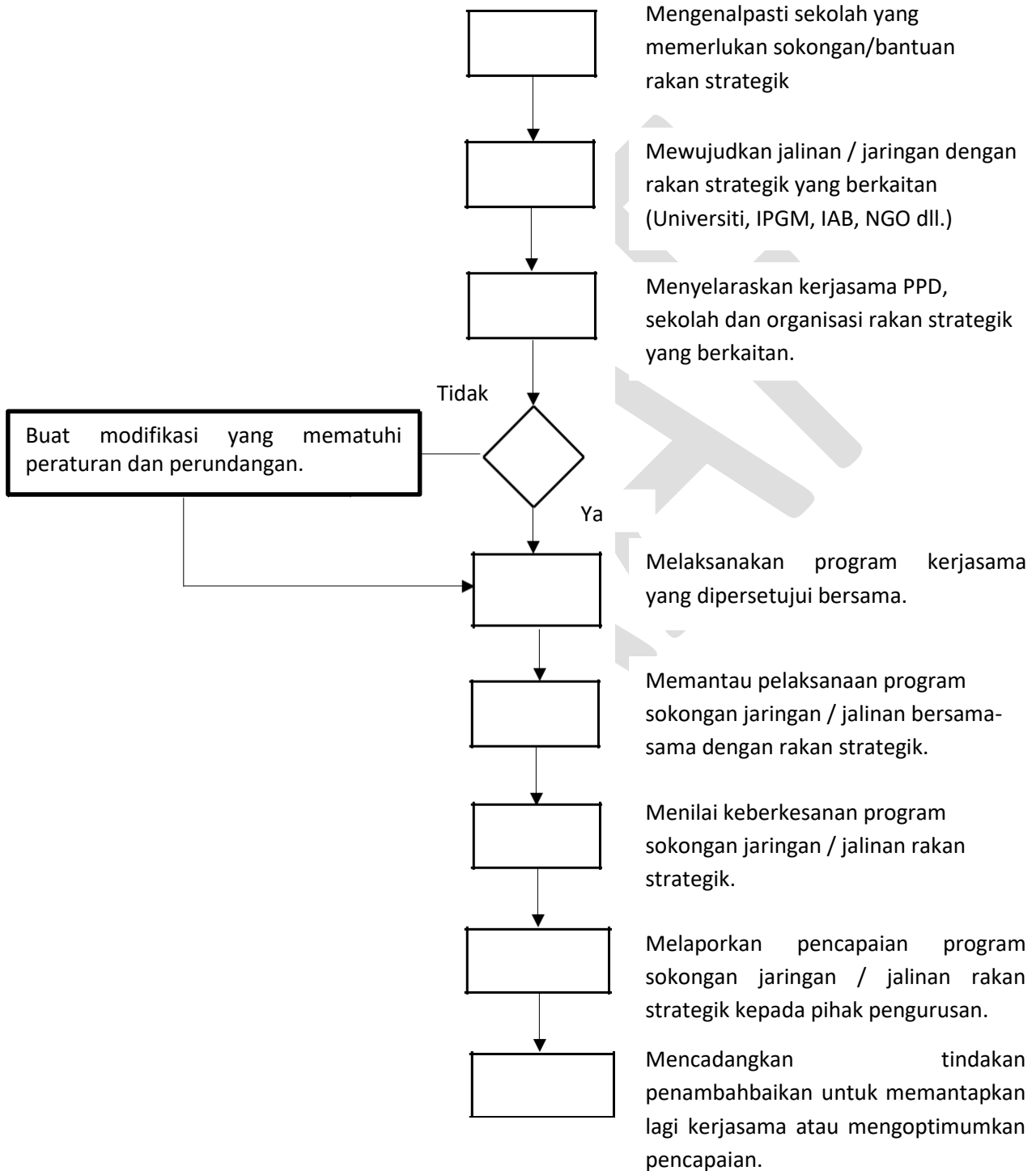


D.1.2.2/D.2.2.2
CARTA ALIR PENGURUSAN FIZIKAL PENYELENGGARAAN



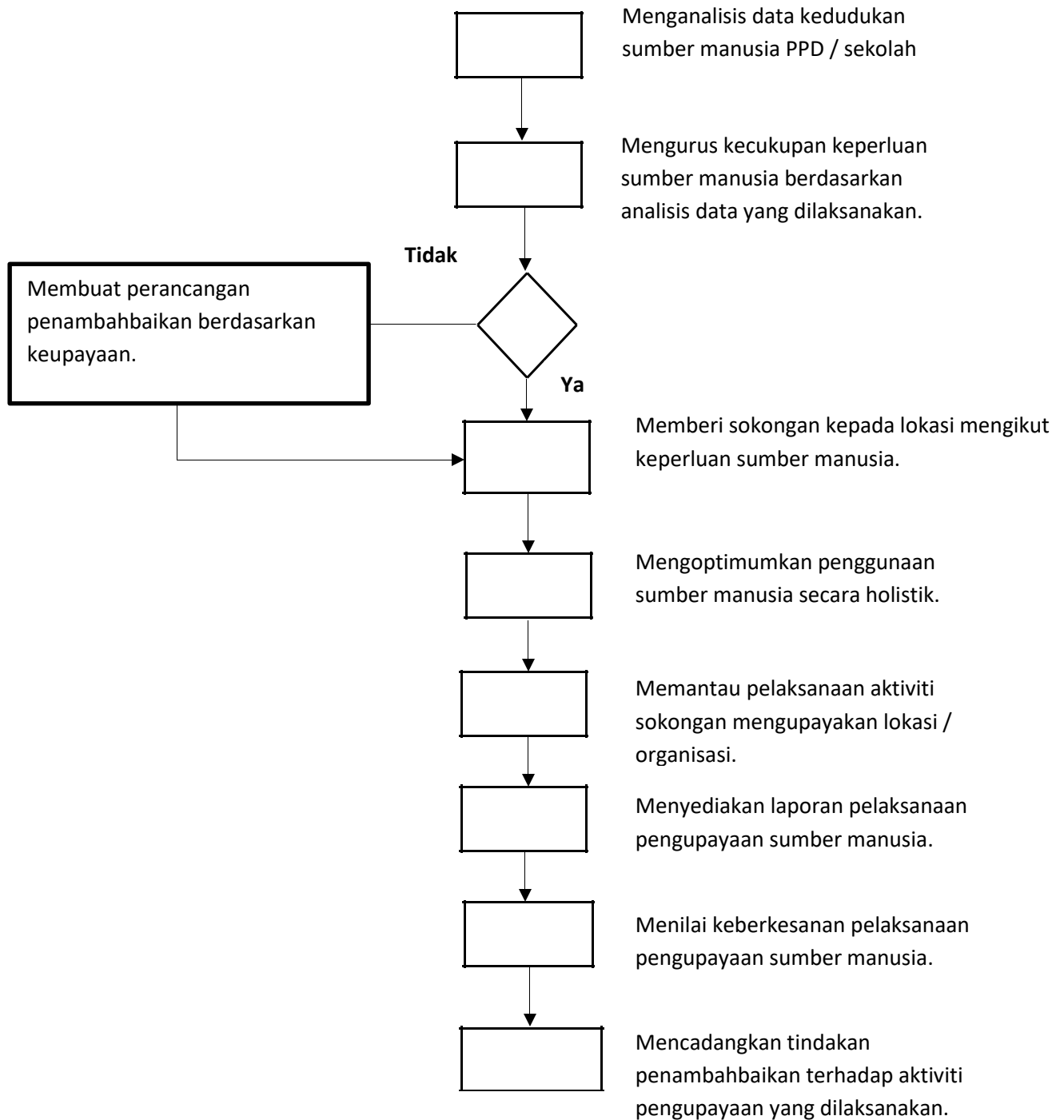


D.1.2.2/D.2.2.2
CARTA ALIR PENGURUSAN FIZIKAL SOKONGAN JARINGAN DAN JALINAN



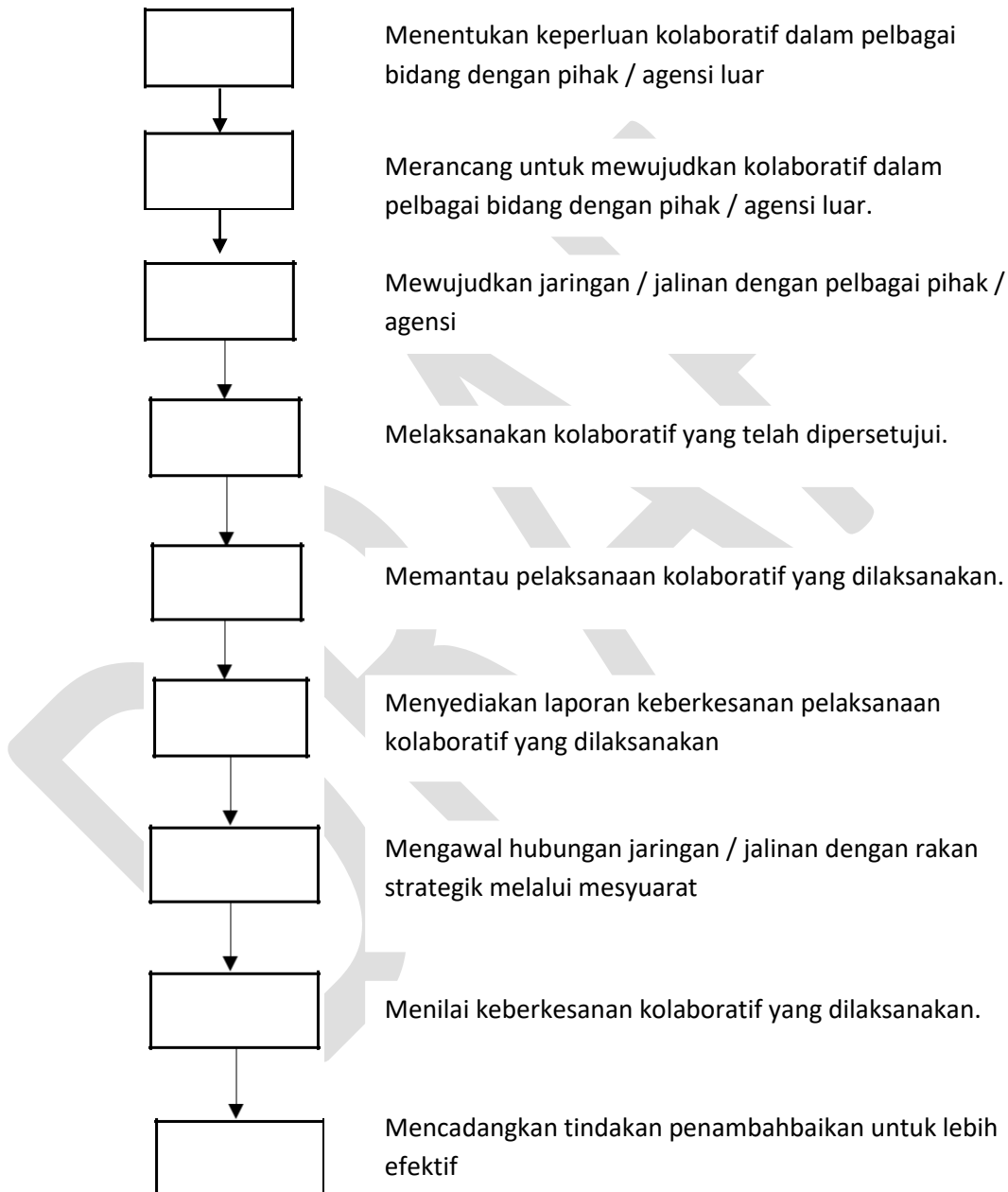


**D.1.2.3/D.2.2.3
CARTA ALIR PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**



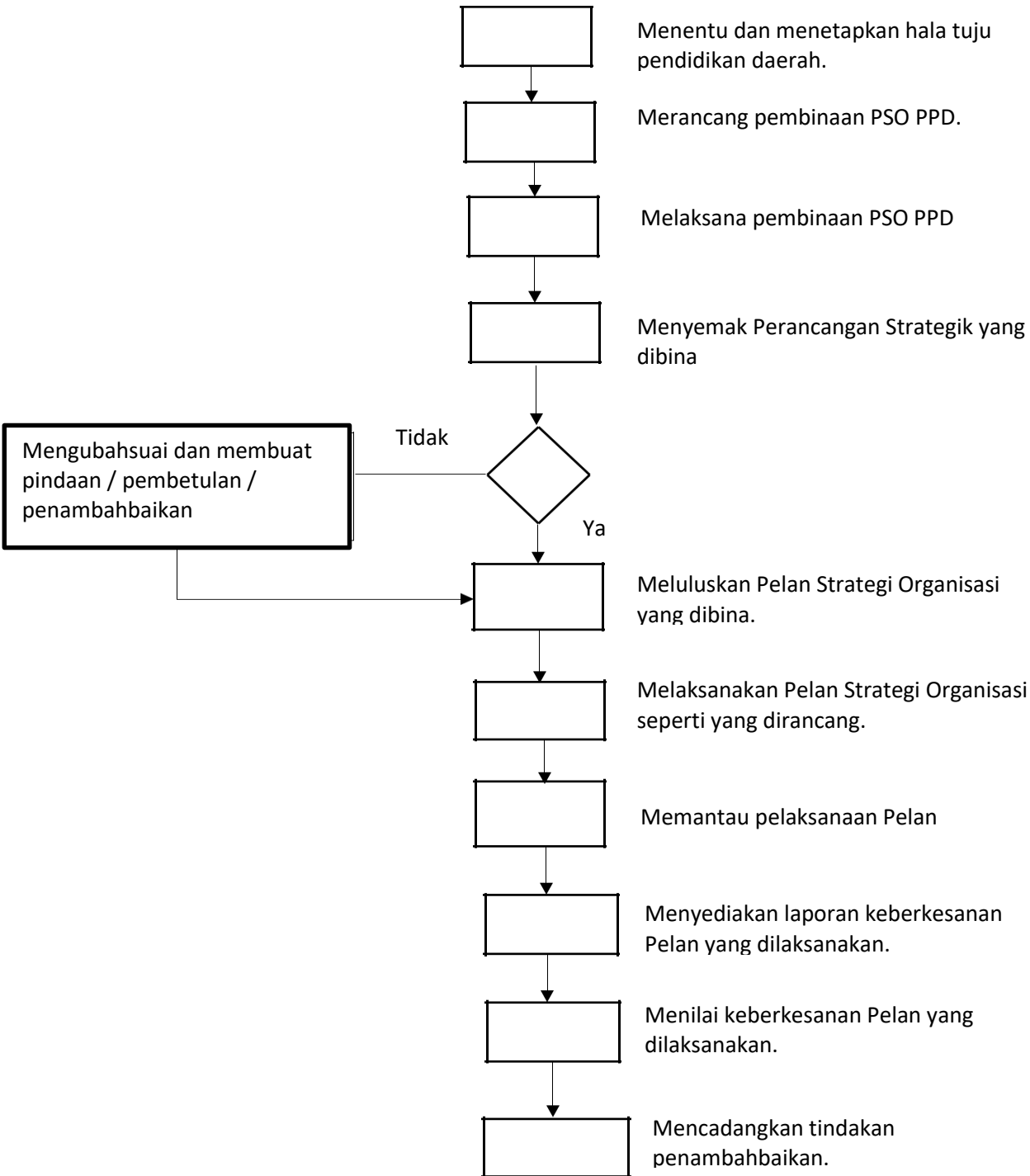


D: 1.2.4/D.2.2.4
CARTA ALIR PENGURUSAN JARINGAN KEPAKARAN



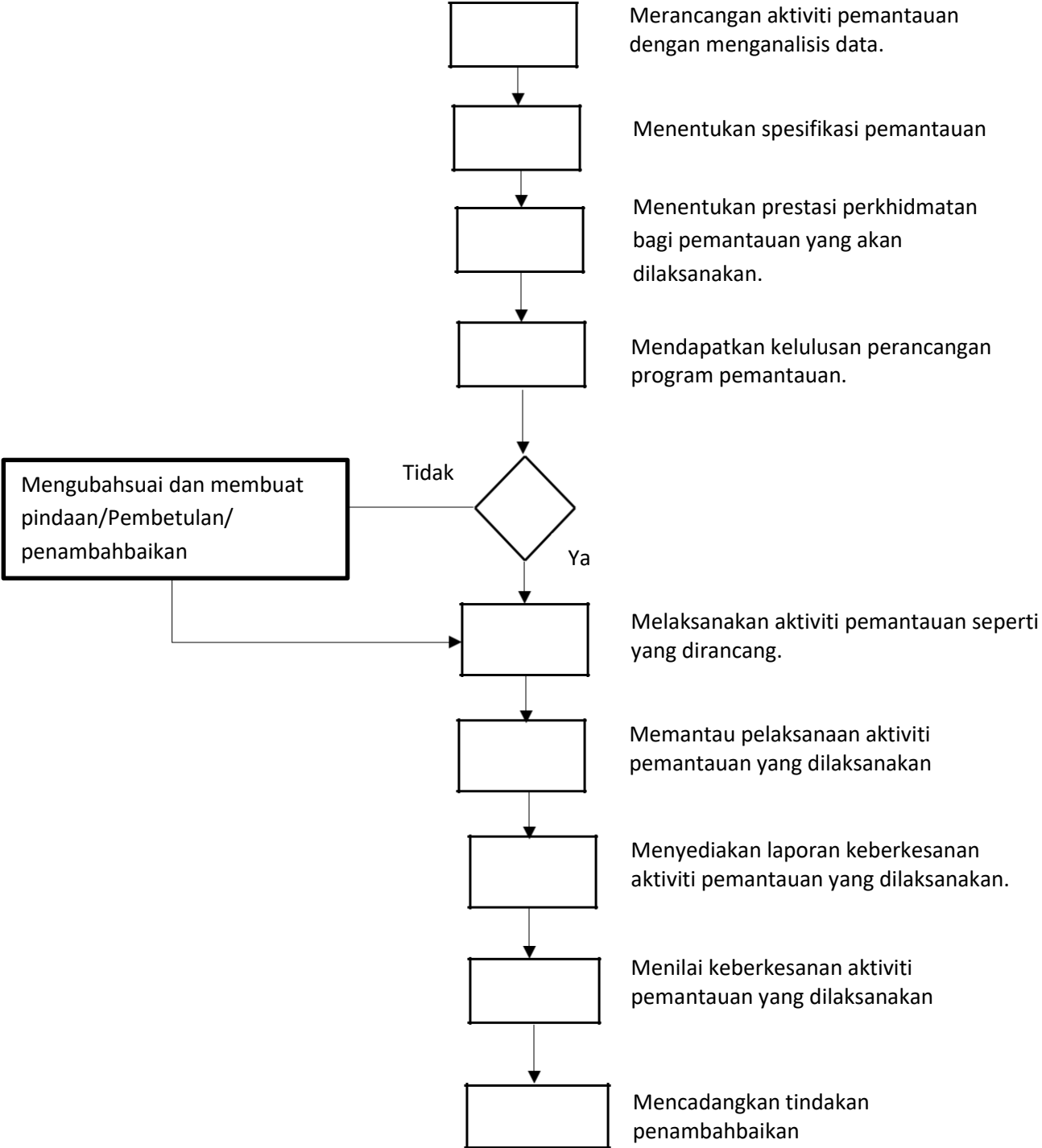


D.1.3.1/D.2.3.1
CARTA ALIR PENGURUSAN PELAN STRATEGIK ORGANISASI



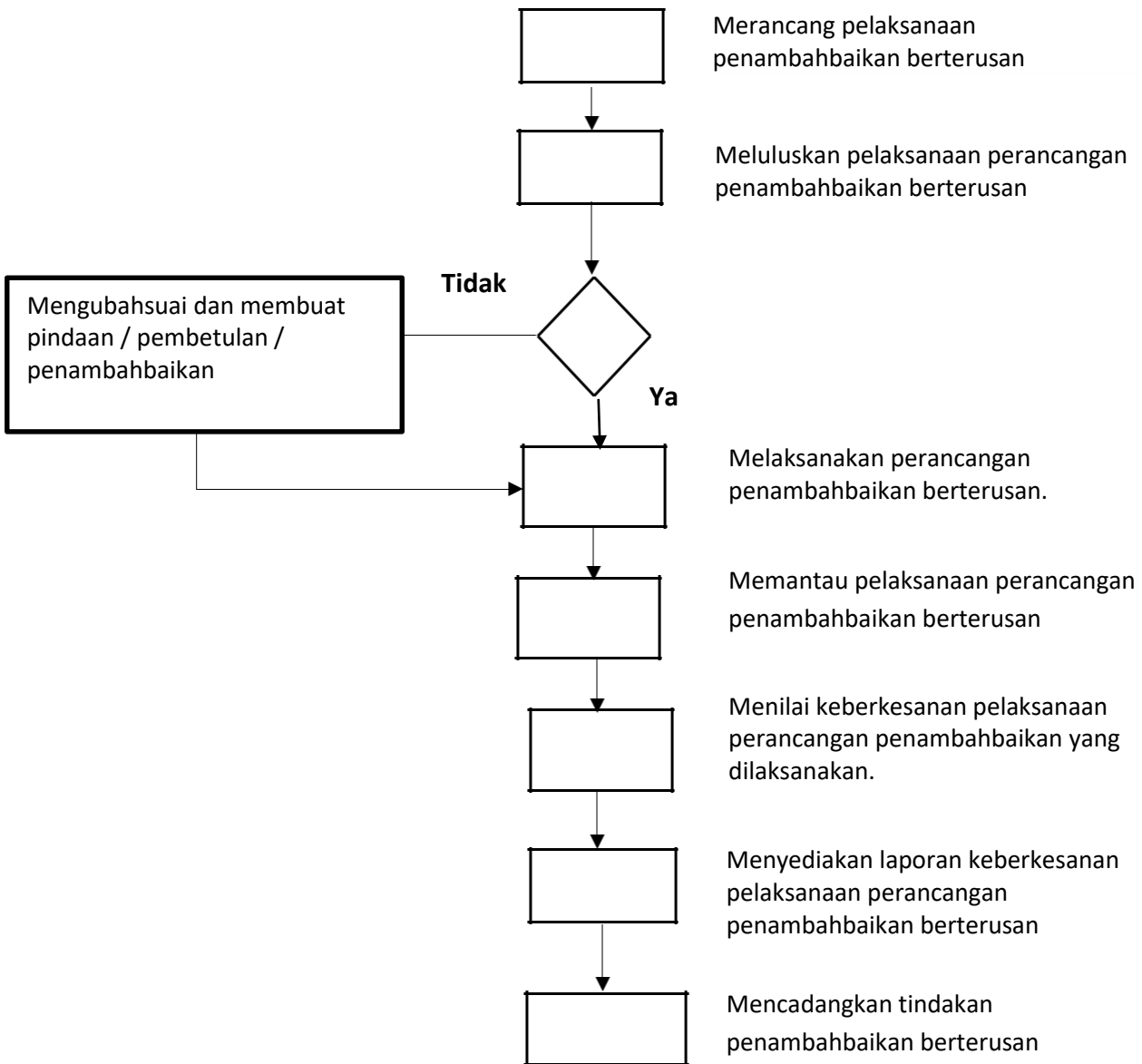


D.1.3.2/D.2.3.2
CARTA ALIR PENGURUSAN PEMANTAUAN INTERVENSI



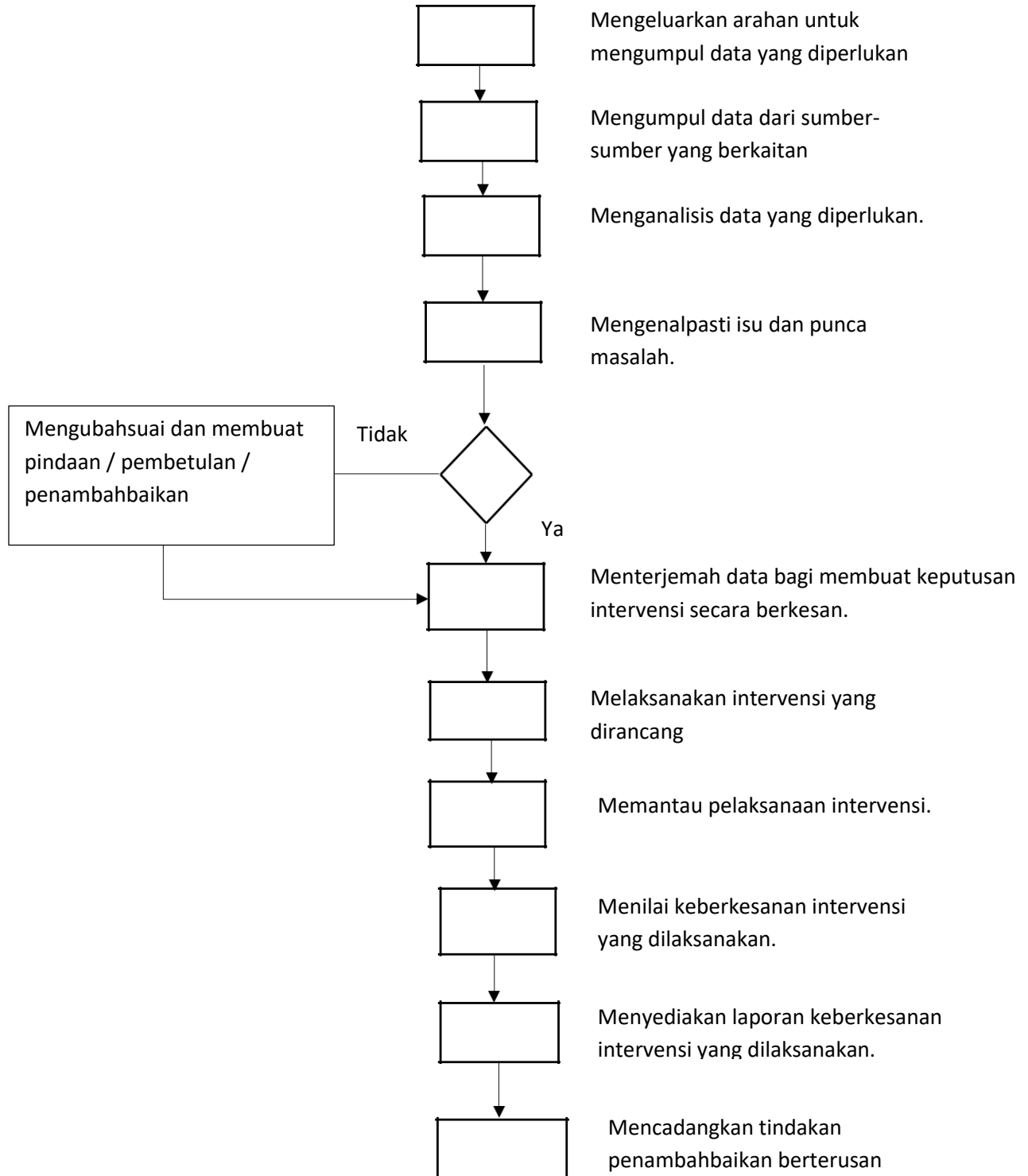


D.1.3.3/D.2.3.3
CARTA ALIR PENGURUSAN PEMBUDAYAAN PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN





**D.1.4.1/D.2.4.1
CARTA ALIR PENGURUSAN DATA**





D.1.4.2/D.2.4.2
CARTA ALIR PENGURUSAN KEPELBAGAIAN DATA

