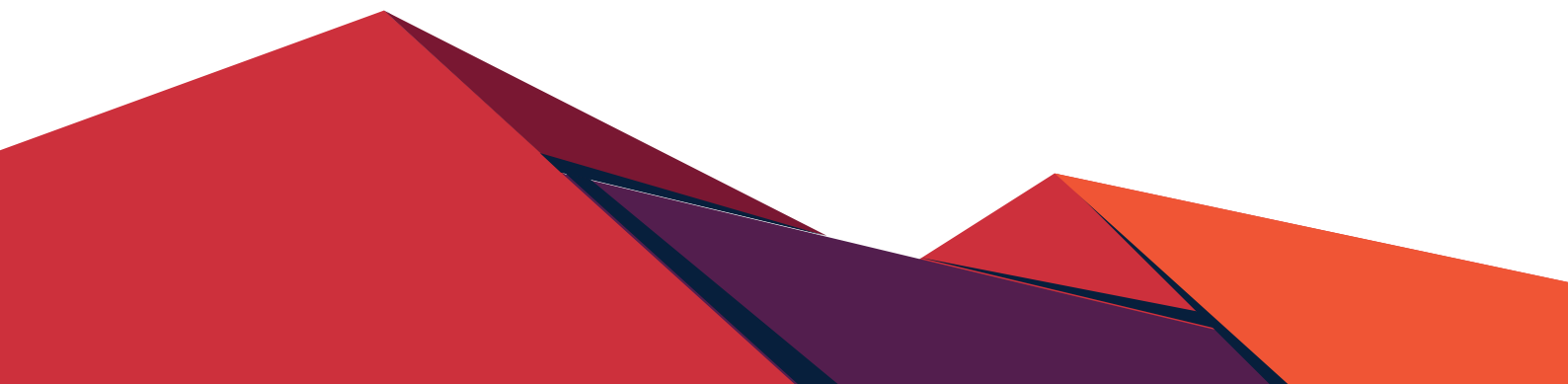


# **CONTOH PENULISAN KEBERHASILAN**



## 8.0 PANDUAN CONTOH PENULISAN

Panduan contoh penulisan sasaran keberhasilan ini disediakan untuk membantu PYD menulis sasaran keberhasilan. Penulisan sasaran keberhasilan perlu disesuaikan mengikut bidang tugas dan hasil yang hendak dicapai dalam tempoh penilaian.

Contoh-contoh penulisan sasaran keberhasilan ini merupakan pernyataan-pernyataan sasaran keberhasilan yang dikumpul daripada beberapa institusi berkaitan melalui pelaksanaan bengkel-bengkel penulisan yang telah diadakan. Contoh-contoh pernyataan sasaran keberhasilan tersebut boleh dijadikan panduan kepada PYD dalam menyediakan cadangan sasaran atau kepada PP dalam menyemak kaedah penulisan penetapan cadangan nilai pengukuran sasaran keberhasilan PYD.

Bilangan dan kategori skop bidang tugas/ fungsi/ akauntabiliti dan jumlah sasaran keberhasilan serta nilai ukuran yang ditunjukkan dalam dokumen ini tidak menunjukkan bilangan sebenar bagi skop bidang tugas/ fungsi/ akauntabiliti dan jumlah sasaran keberhasilan serta nilai ukuran sasaran yang sepatutnya disasar/ dicapai oleh PYD bagi jawatan yang dinyatakan. Bilangan dan kategori skop bidang tugas/ fungsi/ akauntabiliti dan jumlah sasaran keberhasilan serta nilai ukuran perlu disesuaikan dengan senarai bidang tugas dan tempat bertugas serta berdasarkan matlamat organisasi. Pematuhan GPPKK semasa melaksanakan penilaian komponen keberhasilan dapat membantu PYD dinilai dengan adil dan tepat.

Dalam penulisan sasaran keberhasilan, PYD disarankan untuk menggunakan kata kerja yang menunjukkan perihal keberhasilan seperti *menyelesaikan*, *meningkatkan*, *mengurangkan*, *mencapai*, *menghasilkan*, *memastikan* dan lain-lain lagi bagi memudahkan pemahaman maksud bagi pernyataan sasaran yang ditulis. Pernyataan nilai ukuran penilaian boleh ditulis dengan berdasarkan kuantiti, kualiti, kos dan masa. Diharapkan panduan contoh penulisan sasaran ini dapat membantu semua pihak semasa menyediakan sasaran keberhasilan dengan lebih tepat dan berfokus.

Berikut ditunjukkan contoh pemindahan peratus markah pencapaian bagi sasaran yang telah selesai dilaksanakan semasa penilaian pertama kepada peratus markah pencapaian semasa penilaian akhir dilaksanakan.

Jadual 8. 1: Contoh Kaedah Penulisan Sasaran Menggunakan Sistem Penggal dan Sistem Semester

**Guru Akademik Biasa (sistem penggal)**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN	PENCAPAIAN SEMASA PENILAIAN PERTAMA	PENILAIAN PERTAMA	STATUS SASARAN	PENCAPAIAN SEMASA PENILAIAN AKHIR	PENILAIAN AKHIR	CATATAN
KURIKULUM		Memastikan 7 daripada 23 murid kelas 4 Bestari mendapat gred B dalam mata pelajaran Matematik pada peperiksaan akhir tahun.	3 orang capai A dalam PPT	55%	KEKAL	5 capai A dalam PAT	90%	Walaupun tidak mencapai sasaran, usaha dan kesungguhan boleh dibanggakan
		Memastikan 20 daripada 23 murid kelas 5 Berlian lulus dalam mata pelajaran Matematik pada peperiksaan akhir tahun.	8 orang capai A dalam PPT	50%	KEKAL	21 capai A dalam PAT	100%	

**Guru Tingkatan 6 (sistem semester)**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN	PENCAPAIAN SEMASA PENILAIAN PERTAMA	PENILAIAN PERTAMA	STATUS SASARAN	PENCAPAIAN SEMASA PENILAIAN AKHIR	PENILAIAN AKHIR	CATATAN
KURIKULUM		Memastikan 12 daripada 17 murid Tingkatan 6A2 mendapat gred A dalam mata pelajaran Bahasa Melayu peperiksaan semester 2.	10 orang capai A	*90%	KEKAL		*90%	Usaha yang gigih telah ditunjukkan
		Memastikan 90% murid Tingkatan 6A4 lulus penuh dalam mata pelajaran Bahasa Melayu peperiksaan semester 2.	89% orang lulus	*100%	KEKAL		*100%	Usaha yang gigih telah ditunjukkan
		Memastikan 5 daripada 15 murid Tingkatan 6 Semester 1 mendapat gred A dalam mata pelajaran Bahasa Melayu peperiksaan.	-	-	TAMBAH	5 orang capai A	100%	Berjaya mencapai sasaran

\* markah penilaian pertama dipindahkan ke penilaian akhir

Jadual 8. 1: Guru Akademik Biasa

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Kurikulum	1	Memastikan 7 daripada 23 murid kelas 4 Bestari mendapat gred B dalam mata pelajaran Matematik pada peperiksaan akhir tahun.
	2	Memastikan 20 daripada 23 murid kelas 4 Bestari lulus dalam mata pelajaran Matematik pada peperiksaan akhir tahun.
	3	Memastikan 4 daripada 11 murid lelaki kelas 1 Ibnu Zahar mendapat Band 4 dalam PS bagi mata pelajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan.
	4	Memastikan 100% murid tingkatan 5 Ar-Razi menghantar kerja kursus TMK yang lengkap pada bulan Ogos.
	5	Memastikan 17 daripada 34 murid kelas 5 As-Sufi dapat melukis graf kuadratik dengan tepat.
	6	Memastikan 10 daripada 15 murid LINUS B. Melayu tahun 1 dapat membaca dengan lancar.
	7	Memastikan 100% murid tingkatan 5 Alfa mendapat keputusan A dalam mata pelajaran Bahasa Melayu peperiksaan percubaan SPM.
	8	Memastikan 18 daripada 25 murid tingkatan 5 Beta mendapat A dalam mata pelajaran Matematik Tambahan peperiksaan percubaan SPM.
Kokurikulum	9	Mencapai tempat ketiga dalam Kejohanan Bola Tampar Lelaki peringkat MSSD Pengerang.
	10	Memastikan 6 daripada 12 pemain bola tampar sekolah bawah 15 tahun dapat mewakili daerah Pengerang ke Pertandingan Bola Tampar MSSN Negeri Johor.
	11	Memastikan atlet bagi acara lompat jauh mendapat pingat perak dalam Kejohanan Balapan dan Padang Daerah Pengerang.
	12	Memastikan Pasukan Kawad Kaki Kadet Polis (Lelaki) mendapat tempat ketiga dalam pertandingan kawad kaki peringkat daerah.
Ketua Panitia	16	Menghasilkan satu Perancangan Taktikal dan Perancangan Operasi panitia mata pelajaran Matematik pada bulan Mac.
SU VLE Frog	17	Mencapai 65% murid menggunakan Frog VLE pada bulan September.
	18	Mencapai 60% tahap penggunaan Frog VLE dalam kalangan guru pada bulan September.

Jadual 8. 2: Guru Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI)

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Kurikulum	1	Memastikan 50% MBK kelas KSSR 4 dapat menyebut dua suku kata terbuka dengan betul.
	2	Memastikan 7 daripada 10 MBK kelas KSSR 5 dapat menulis 3 ayat mudah dengan betul.
	3	Memastikan 5 daripada 10 MBK kelas KSSR 1 dapat menulis huruf A hingga Z dengan betul.
	4	Memastikan 7 daripada 10 MBK kelas KSSR 1 dapat menulis nombor 1 hingga 100 dengan betul.
	5	Memastikan 80% MBK kelas KSSR 2 dapat menyiapkan projek kebun sekolah.
	6	Memastikan 80% orang MBK kelas KSSR 2 dapat menyiapkan projek pertukangan mengikut kurikulum.
	7	Memastikan 80% orang MBK kelas KSSR 1 dapat memberus gigi dengan betul.
	8	Mencapai 7 daripada 10 MBK kelas KSSR 2 dapat menggunting kertas dengan betul.
	9	Memastikan 80% MBK kelas KSSR 3 dapat membancuh teh dengan betul.
	10	Memastikan 70% MBK Kelas KSSR 5 dapat menyiapkan kerja sekolah yang diberikan dalam kelas.
	11	Mencapai 80% MBK beragama Islam kelas KSSR 2 dapat mengambil wuduk dengan sempurna.
Hal Ehwal Murid	12	Memastikan 75% MBK kelas KSSR 1 dapat mematuhi peraturan semasa di kantin.
	13	Memastikan 85% MBK kelas KSSR 1 dapat memakai kasut sendiri dengan betul.
	14	Mencapai pengurangan peratus MBK kelas KSSR 3 tidak hadir ke sekolah daripada 22% kepada 10%.
	15	Mencapai 95% MBK kelas KSSR 2 dapat menguruskan diri semasa di tandas tanpa bantuan guru atau PPM.
Kokurikulum	16	Mencapai 90% purata kehadiran tahunan MBK dalam aktiviti Persatuan Pengakap.
	17	Memastikan 10 daripada 30 MBK dapat membaca persetiaan pengakap dengan betul.
	18	Memastikan 5% MBK dapat memenangi apa-apa pingat dalam acara sukan peringkat daerah.
	19	Memastikan 10 daripada 30 MBK dapat membaling bola dengan betul dalam sukan petanque.
	20	Memastikan 10% MBK dapat membuat roti sandwic dengan betul.
	21	Memastikan 20% MBK dapat berlari dengan betul dalam acara larian 4 x 100m.
	22	Memastikan 5% MBK dapat membaling bola boling dengan betul.

Jadual 8. 3: Guru Akademik Tingkatan 6

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
<b>Kurikulum</b>	1	Memastikan 12 daripada 17 murid Tingkatan 6A2 mendapat gred A dalam mata pelajaran Bahasa Melayu peperiksaan semester 2.
	2	Memastikan 90% murid Tingkatan 6A4 lulus penuh dalam mata pelajaran Bahasa Melayu peperiksaan semester 2.
	3	Memastikan 15 daripada 17 murid Tingkatan 6A4 mendapat markah 23/25 dalam Kerja Kursus semester 2 mata pelajaran Bahasa Melayu.
	4	Memastikan 100% murid dapat menyiapkan kerja kursus mata pelajaran Ekonomi dengan lengkap pada bulan Mei.
	5	Memastikan 100% murid menjalankan soal selidik terhadap responden dalam melengkapkan kerja kursus mata pelajaran Pengajian Am untuk semester 2 pada bulan April.
	6	Memastikan 80% murid mendapat gred C dalam peperiksaan percubaan STPM mata pelajaran Kimia semester 2.
<b>Hal Ehwal Pelajar</b>	7	Memastikan kelas 6BA5 mendapat naib johan dalam pertandingan keceriaan kelas pada semester 1 di peringkat sekolah.
	8	Mencapai 95% purata kehadiran murid Tingkatan 6A4 ke sekolah pada setiap semester.
<b>Kokurikulum</b>	9	Mencapai Naib Johan dalam pertandingan boling di peringkat daerah.
	10	Memastikan 98% kehadiran murid pada perjumpaan unit beruniform PBBSM pada setiap semester.
	11	Memastikan Kelab Bola Tampar Tingkatan 6 dapat mematuhi prosedur penganjuran pertandingan bola tampar antara kelas.
	12	Memastikan Persatuan Tingkatan 6 dapat melaksanakan satu program lawatan sambil belajar ke IPTA/ IPTS pada semester 3.
	13	Memastikan Persatuan Alam Sekitar Tingkatan 6 dapat melaksanakan satu program menanam pokok dengan kerjasama Jabatan Perhutanan Daerah Kuantan pada semester 2.

**Jadual 8. 4: Guru Dalam Hospital**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
PdP	1	Mencapai 80% murid yang dapat menyelesaikan latihan yang diberikan dengan betul semasa sesi PdP.
	2	Mencapai 90% murid yang dapat memahami topik yang diajarkan semasa sesi PdP.
Hal Ehwal Murid	3	Mencapai 90% penyertaan murid semasa Sesi Hati ke Hati.
	4	Mencapai 70% kehadiran murid dalam setiap sesi PdP.
Kokurikulum	5	Mencapai 90% murid dapat bermain catur dengan kaedah yang betul.
	6	Mencapai 90% murid dapat bermain ping pong dengan kaedah yang betul.
	7	Memastikan 90% murid dapat membuat 3 jenis origami dengan betul.

**Jadual 8. 5: Guru Prasekolah**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Kurikulum	1	Memastikan 15/25 kanak-kanak kelas PraDELIMA dapat mengenal huruf hijaiyyah dengan betul.
	2	Memastikan 12/25 kanak-kanak kelas PraBERLIAN menyebut suku kata terbuka dengan lancar.
	3	Memastikan 80% daripada kanak-kanak kelas PraDELIMA dapat memberus gigi dengan betul.
	4	Memastikan 90% daripada kanak-kanak beragama Islam Kelas PraDELIMA dapat mengambil wuduk dengan betul.
	5	Memastikan semua kanak-kanak Kelas PraDELIMA dapat membaca doa sebelum dan selepas makan dengan betul.
Hal Ehwal Murid	6	Mencapai 85% purata kanak-kanak kelas PraDELIMA berpakaian bersih semasa sekolah.
Kokurikulum	7	Memastikan 10/25 kanak-kanak Kelas PraBerlian dapat membaling dan menangkap bola dengan betul.
	8	Memastikan 20/25 kanak-kanak kelas PraBerlian dapat menyanyikan lagu Negaraku dan lagu Negeri Selangor dengan betul.

**Jadual 8. 6: Guru Kanan Mata Pelajaran/ Ketua Bidang**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
<b>Pengurusan</b>	1	Memastikan semua Ketua Panitia menyelesaikan 5 program yang ditetapkan pada bulan September.
	2	Mencapai 80% perbelanjaan PCG yang diperuntukkan kepada panitia seliaan pada bulan Ogos.
	3	Memastikan semua Ketua Panitia melaksanakan bimbingan dan pementoran kepada ahli panitia yang telah dipilih.
	4	Mencapai 80% pengurusan fail panitia mematuhi garis panduan yang telah ditetapkan.
	5	Mencapai purata 80% tahap kesedaran murid melalui Program Kecemerlangan SPM.
	6	Meningkatkan 5% murid cemerlang dalam bagi mata pelajaran yang diselia dalam peperiksaan percubaan SPM melalui program kecemerlangan SPM yang dilaksanakan.
<b>Kurikulum</b>	7	Memastikan 50% murid lulus dalam mata pelajaran Bahasa Inggeris dalam peperiksaan percubaan SPM.
	8	Memastikan semua murid 3S menghantar kerja kursus bagi mata pelajaran Sejarah dalam PT3 pada bulan Mei.
	9	Memastikan semua murid kelas 5SK2 mendapat skor 30 dalam Ujian Lisan Bahasa Melayu dalam peperiksaan percubaan SPM.
<b>Kokurikulum</b>	10	Memastikan 30 orang murid terlibat sebagai peserta dalam aktiviti koakademik di peringkat daerah.
	11	Memastikan pasukan koakademik Bahasa mendapat Johan peringkat daerah.



**Jadual 8. 7: Pensyarah Akademik IPGK**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
<b>Pengajaran dan Pembelajaran</b>	1	Mencapai skor 4.0 dalam penyampaian pengajaran dan pembelajaran kursus melalui LAM-PT-05-03 Instrumen Penilaian Pelajar.
	2	Mencapai 100% pelajar mendapat Gred B dalam Peperiksaan Akhir BNK 1044 Pendidikan Bimbingan.
	3	Mencapai 100% pelajar yang dibimbing mendapat Gred B dalam praktikum.
	4	Mencapai 100% pelajar yang diselia mendapat Gred B dalam kursus Penyelidikan Tindakan.
	5	Mencapai 100% pelajar mendapat Gred B dalam kerja kursus BNK 1044 Pendidikan Bimbingan.
	6	Mencapai skor 4.50 dalam penilaian LAM-PT-03-02a program mentor mentee.
<b>Penyelidikan/ Penulisan/ Penerbitan/ Inovasi</b>	7	Menghasilkan satu penyelidikan dan disahkan oleh Ketua Jabatan.

**Jadual 8. 8: Pensyarah Kokurikulum IPGK**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
<b>Pengajaran dan Pembelajaran</b>	1	Memastikan 100% pelajar kursus WAJ3013 mendapat gred B dalam permarkahan penilaian berterusan.
	2	Mencapai skor 4.0 dalam penyampaian pengajaran dan pembelajaran kursus melalui LAM-PT-05-03 Instrumen Penilaian Pelajar.
	3	Memastikan 80% pelajar mendapat Gred A dalam kerja kursus WAJ3013.
<b>Kokurikulum</b>	4	Memastikan pasukan ragbi IPGK berjaya memperoleh pingat perak peringkat kebangsaan.
	5	Memastikan 80% pelajar memperoleh persijilan tahap 1 peringkat kebangsaan dalam sukan bola sepak.
	6	Memastikan 80% pelajar memperoleh pangkat Leftenan dalam Kadet Remaja Sekolah (KRS).
<b>Penyelidikan/ Penulisan/ Penerbitan/ Inovasi</b>	7	Menghasilkan satu penerbitan ilmiah dan di bentangkan di peringkat Jabatan.

**Jadual 8. 9: Pensyarah Akademik Kolej Matrikulasi**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Kurikulum	1	Memastikan 90% pelajar kelas tutorial 1M1S05 semester II memperoleh gred C dalam mata pelajaran Biologi dalam PSPM II.
	2	Memastikan 75% pelajar subjek SK016 semester 1 mendapat gred C dalam PSPM II.
	3	Memastikan 12% daripada pelajar kumpulan kuliah 5M1 mendapat A dalam mata pelajaran Biologi dalam PSPM II.
Konsultasi	4	Mengurangkan 1% pelajar bermasalah kesan dari Program Kecemerlangan Akademik dan Sahsiah Pelajar.
	5	Mencapai purata skala 5 bagi sesi konsultasi yang dilaksanakan.
Penyelidikan/ Penulisan/ Penerbitan	6	Menghasilkan satu inovasi dalam pendidikan untuk dibentangkan di peringkat Kolej.

**Jadual 8. 10: Pensyarah Kokurikulum Kolej Matrikulasi**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Kurikulum	1	Mencapai 10% pelajar yang mendapat skor 9.5 dalam penilaian ke IPTA.
	2	Memastikan 100% pelajar subjek KS01 Skuasy semester 1 mendapat gred B dalam penilaian subjek Kokurikulum.
Kokurikulum	3	Memastikan pasukan bola sepak kolej berjaya memperoleh pingat perak dalam KAKOM.
	4	Mencapai 80% pematuhan piawaian dan prosedur pelaksanaan program oleh pelajar bagi kumpulan-kumpulan yang dibimbing.
Penyelidikan/ Penulisan/ Penerbitan	5	Menghasilkan satu penulisan penyelidikan dan disahkan oleh Ketua Jabatan.

Jadual 8. 11: Pensyarah IAB

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Latihan	1	Memastikan 90% peserta mencapai tahap pengetahuan cemerlang bagi semua sesi latihan bidang kepimpinan dan pengurusan pendidikan.
	2	Mencapai purata 85% prestasi tahap keberkesanan penyampaian melalui penilaian BK09 semasa melaksanakan semua sesi latihan.
Pentaksiran & Penilaian	3	Mencapai 50% jumlah pentaksiran yang tepat daripada semua pentaksiran konsensus berdasarkan kompetensi yang ditetapkan.
Konsultasi	4	Mencapai 85% purata tahap keberkesanan sesi konsultasi kepada peserta melalui instrumen penilaian.
Penyelidikan dan/ atau inovasi	5	Menghasilkan satu laporan penyelidikan dalam bidang kepimpinan dan pengurusan pendidikan setelah diperaku oleh Lembaga Pengajian IAB.
	6	Menghasilkan satu kertas kajian rintis dalam bidang kepimpinan dan pengurusan pendidikan untuk dibentangkan di peringkat kebangsaan.
Penulisan/ Penerbitan	7	Menghasilkan satu modul latihan dalam bidang kepimpinan dan pengurusan pendidikan di peringkat kementerian.
	8	Menghasilkan satu penerbitan dalam bidang kepimpinan dan pengurusan pendidikan jabatan.

Jadual 8. 12: Pengetua/ Guru Besar

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Pengurusan	1	Mencapai prestasi 75% perbelanjaan PCG sekolah pada bulan September.
	2	Mengurangkan 15% kakitangan yang hadir lewat bertugas.
	3	Mengurangkan aduan awam terhadap sekolah dari 13 kes kepada 5 kes.
	4	Mencapai Sijil Audit Cemerlang dalam pengurusan kewangan.
	5	Mencapai tahap Cemerlang dalam pelaksanaan pemantauan/ pencerapan SKPMg2.
	6	Mencapai peningkatan dari 65% kepada 75% guru menghantar Buku Rekod Rancangan Mengajar setiap minggu kepada pentadbir sekolah.
	7	Memastikan 75% guru menyemak hasil kerja murid setiap hari.
	8	Memastikan peningkatan 10% sumbangan kewangan PIBG melalui sarana ibu bapa.
Kurikulum	9	Memastikan peningkatan 10% Gred Mata Pelajaran (GPMP) dalam semua mata pelajaran.
	10	Memastikan 35% murid tahun 6 mendapat gred A bagi subjek Sains dalam peperiksaan percubaan UPSR.
	11	Memastikan peningkatan 10% jumlah murid lulus dalam semua subjek SPM pada peperiksaan akhir tahun.
	12	Memastikan 90% murid pemulihan khas dapat menguasai kemahiran asas dalam pendidikan pemulihan.
	13	Memastikan 95% murid prasekolah boleh membaca dan menulis.
	14	Memastikan 185% murid LINUS dapat mencapai Tahap Menguasai dalam saringan akhir.
	15	Memastikan 80% calon MBK Integrasi lulus dalam semua ujian di peringkat sekolah.
	16	Mencapai peningkatan 10% murid lulus semua mata pelajaran dalam SPM berbanding dengan keputusan tahun sebelum.
	17	Memastikan 85% murid Tahap 1 menguasai fakta asas matematik.
Kokurikulum	18	Mencapai peningkatan 10% kehadiran murid dalam aktiviti kokurikulum berbanding tahun sebelum.
	19	Mencapai kedudukan ke 5 dalam penyertaan kejohanan sukan peringkat MSSD.
	20	Memastikan 10% murid terlibat dalam pertandingan sukan/ permainan di peringkat negeri.
	21	Mencapai peningkatan 15% murid yang melibatkan diri dalam Kejohanan Balapan dan Padang di peringkat sekolah.
	22	Memastikan 90% murid memiliki status CERGAS dalam Ujian Standard Kecergasan Fizikal Kebangsaan (SEGAK).
Hal Ehwal Murid	23	Mencapai 95% kehadiran tahunan murid ke sekolah.

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
	24	Mengurangkan 10% kes salah laku murid melalui pengurusan buku rekod disiplin yang cekap.
	25	Mencapai 65 % pelibatan ibu bapa dalam program PIBG/ PIBK sekolah bagi meningkatkan kerjasama antara ibu bapa dan sekolah.
	26	Memastikan pengemaskinian data disiplin dalam SSDM diselesaikan 7 hari sebelum tarikh sistem ditutup.
PdP	27	Memastikan 75% murid kelas 2B mendapat gred B dalam mata pelajaran Matematik pada peperiksaan akhir tahun.
	28	Memastikan 90% murid tahun 4 mendapat tahap 4 dalam PBS bagi subjek Sejarah.

Jadual 8. 13: Penolong Kanan Pentadbiran

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Pengurusan	1	Memastikan 3 panitia sekolah dapat menghasilkan kajian tindakan peringkat sekolah.
		Memastikan 3 panitia sekolah dapat menyertai pertandingan inovasi pendidikan ke peringkat sekolah.
	2	Memastikan semua pencerapan guru yang dicerap 2 kali setahun diselesaikan pada bulan September.
	3	Memastikan peningkatan 20% keputusan percubaan PT3 melalui program kecemerlangan pelajar.
	4	Mencapai peningkatan 10% murid Tingkatan 1 PAV lulus mata pelajaran <i>English for Communication</i> pada peperiksaan akhir tahun.
	5	Mengurangkan 15% daripada tahun lepas murid LINUS Tahun 3 yang tidak menguasai dalam saringan akhir.
	6	Memastikan pencapaian gred sekolah dalam peperiksaan percubaan SPM meningkat daripada 2.38 kepada 2.30.
PdP	7	Memastikan 85% murid tingkatan 4C dapat menguasai kemahiran membaca dengan lancar dalam mata pelajaran Bahasa Melayu.
	8	Memastikan 20/30 orang pelajar 4C dapat menulis 3 karangan yang lengkap.
	9	Memastikan 30 daripada 35 orang murid Tingkatan 4 Intan mendapat gred A dalam mata pelajaran Matematik pada peperiksaan akhir tahun.
	10	Memastikan 32/33 pelajar Tahun 4 Ariff menguasai 6 kemahiran dalam mata pelajaran PSV.
	11	Memastikan 100% murid tahun 4 Tayyibah mencapai tahap penguasaan 3 bagi subjek Pendidikan Jasmani.

**Jadual 8. 14: Penolong Kanan Hal Ehwal Murid**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Pengurusan	1	Memastikan peratus kehadiran murid ke sekolah meningkat daripada 90% kepada 95%.
	2	Memastikan kantin sekolah memenangi salah satu anugerah kantin dalam pertandingan di peringkat daerah.
	3	Mengurangkan kes salah laku murid di sekolah daripada 28% kepada 10%.
	4	Memastikan program 3K mendapat pengiktirafan di peringkat daerah.
	5	Memastikan kes buli dalam kalangan murid berkurang daripada 10% kepada 5%.
	6	Mencapai 95% murid mendapat pendedahan kesedaran HIV/ AIDS melalui program anti dadah.
	7	Memastikan kadar ponteng kelas menurun sebanyak 2% berbanding dengan tahun sebelumnya.
	8	Memastikan 100% maklumat pelajar yang mendapat biasiswa dilengkapkan pada April.
	9	Memastikan penurunan kes merokok daripada 5% kepada 2%.
	10	Mencapai pengurangan 10% kes kesalahan berat murid berbanding dengan tahun sebelumnya
	11	Mencapai 85% tahap kesedaran tentang bahaya api bagi murid tingkatan 2 dan 3 selepas sesi latihan kebakaran melalui borang maklum balas murid.
PdP	12	Memastikan 100% murid tingkatan 5 Amal mendapat gred B dalam mata pelajaran Fizik pada peperiksaan percubaan SPM.
	13	Memastikan 100% murid Tingkatan 4 Cekal mendapat markah 25% dalam mata pelajaran Sains pada peperiksaan akhir tahun.

**Jadual 8. 15: Penolong Kanan Kokurikulum**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Pengurusan	1	Memastikan 85% guru PAJSK menghadiri Kursus PAJSK peringkat daerah.
	2	Memastikan 100% guru mengemas kini markah PJASK dan SEGAK 7 hari sebelum tarikh akhir.
	3	Memastikan 25 orang murid dapat mewakili sekolah dalam aktiviti perkhemahan pakaian seragam ke peringkat daerah.
	4	Mencapai 1 pingat emas dalam pertandingan permainan peringkat daerah.
	5	Memastikan 5 atlet dapat mewakili sekolah dalam pertandingan peringkat daerah.
	6	Memastikan 10 orang murid dapat mewakili negeri ke peringkat negeri dalam sukan rakyat.
	7	Memastikan 1 pasukan badan beruniform dapat menyertai aktiviti perkhemahan peringkat daerah.

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
	8	Memastikan pasukan memanah sekolah dapat mewakili daerah ke peringkat negeri.
	9	Memastikan 95% purata kehadiran murid dalam aktiviti kokurikulum.
Kurikulum	10	Memastikan 25 daripada 30 murid 4 Mulia lulus dalam mata pelajaran Bahasa Melayu pada peperiksaan akhir tahun.
	11	Memastikan 10 murid 5 Tawakal dapat mendeklamasikan 5 rangkap pantun secara spontan.

Jadual 8. 16: Penolong Kanan Tingkatan 6

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Pengurusan Kurikulum	1	Memastikan semua sesi pencerapan PdP diselesaikan oleh penyelia yang dilantik 2 minggu sebelum tarikh akhir.
	2	Mencapai peningkatan 10% guru yang menghantar folio PdP pada setiap minggu mengikut takwim yang ditetapkan.
	3	Memastikan 85% pelajar yang mendaftar dapat menyerahkan dokumen yang lengkap mengikut senarai semak pada hari pendaftaran.
	4	Memastikan 2 sesi kem kecemerlangan STPM diselesaikan pada bulan September.
	5	Mencapai 100% pelajar lulus penuh satu mata pelajaran pada peperiksaan percubaan STPM.
		Mencapai 90% pelibatan ibu bapa/ penjaga dalam program sarana ibu bapa
	6	Memastikan semua pelajar memperoleh Nilai Gred Mata Pelajaran (NGMP) 2.70 dalam penilaian Semester 2.
	7	Memastikan 12 daripada 18 program kecemerlangan pelajar tingkatan 6 Atas diselesaikan pada bulan Julai.
PdP	8	Memastikan 100% pelajar tingkatan 6 mendapat gred B dalam subjek Ekonomi pada akhir semester.
Kokurikulum	9	Memastikan 95% purata kehadiran pelajar dalam aktiviti kokurikulum.
	10	Memastikan semua persatuan, badan beruniform dan permainan menyelesaikan 15 kali perjumpaan setahun pada bulan Oktober.
HEM	11	Mencapai pengurangan 15% kadar ketidakhadiran pelajar ke kolej.

**Jadual 8. 17: Penolong Kanan Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI)**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Pengurusan	1	Memastikan pengemaskinian data murid diselesaikan 7 hari sebelum tarikh akhir.
	2	Mencapai 60% penyertaan ibu bapa/ penjaga dalam program PIBK sekolah.
	3	Memastikan 70% guru yang dicerap diberi bimbingan oleh pencerap.
	4	Mencapai 20% ibu bapa/ penjaga yang memberi sumbangan kepakaran untuk MBK.
Kurikulum	5	Memastikan 10 orang MBK dapat menyertai program inklusif.
	6	Memastikan 20% MBK berjaya memasuki kelas arus perdana.
Hal Ehwal Murid	7	Mencapai 90% purata kehadiran MBK ke sekolah.
	8	Mencapai 60% MBK dapat mengurus diri tanpa bantuan guru atau pembantu murid.
Kokurikulum	9	Memastikan 50% MBK menyertai aktiviti sukan disekolah secara aktif.
	10	Memastikan 40% MBK melibatkan diri secara aktif dalam aktiviti pakaian seragam.
	11	Memastikan 5% MBK mendapat pingat dalam kejohanan sukan peringkat daerah.
PdP	12	Memastikan 6/10 MBK dapat menulis nombor 1 hingga 100 dengan betul.
	13	Mencapai 70% MBK kelas 1 Seroja dapat memegang berus gigi dengan betul.

**Jadual 8. 18: Penolong Kanan Seni (Seni Teater/ Seni Tari/ Seni Muzik/ Seni Visual/ Reka Bentuk/ Komunikasi Visual/ Seni Halus)**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Pengurusan	1	Mencapai 50% murid dalam pelbagai bidang kesenian dapat menyertai pertandingan atau program kesenian di peringkat kebangsaan.
	2	Memastikan semua peralatan kesenian berada pada tahap 90% berfungsi dan selamat untuk digunakan.
	3	Memastikan 85% murid Tingkatan 1 dapat menyesuaikan dan mengurus diri dengan rutin SSeM untuk menjadi pewaris budaya bangsa yang seimbang.
Kurikulum	4	Memastikan 100% murid Tingkatan 1 menguasai kemahiran asas kesenian tahap Peringkat 1 pada akhir tahun.
	5	Memastikan 100% murid Tingkatan 4 menguasai kemahiran kesenian tahap Peringkat 5 pada akhir tahun.
	6	Memastikan semua murid dapat meningkatkan 30% tahap kemahiran kesenian melalui perbengkelan yang diadakan 8 kali setahun.
	7	Memastikan semua murid PT3 mendapat tahap 4 dalam kemahiran kesenian melalui perbengkelan semasa melaksanakan tugas kesenian yang ditetapkan oleh LPM.



BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
	8	Mencapai 85% murid terlibat dalam aktiviti kesenian di peringkat sekolah.
	9	Memastikan semua murid pengkhususan bidang kesenian yang bakal menduduki SPM melaksanakan 3 produksi kesenian mengikut standard proses kerja pengurusan dan kerja kreatif yang telah ditetapkan.
	10	Memastikan 75% murid dapat berkarya secara kreatif melalui PdP abad ke 21
PdP	11	Memastikan 85% murid Tingkatan 1B dapat menghasilkan 2 karya seni kraf
	12	Memastikan 60% murid Tingkatan 2B mendapat gred B+ dalam bagi 2 karya fotografi digital.

**Jadual 8. 19: Penolong Kanan Sukan (Sekolah Sukan)**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Pengurusan	1	Memastikan 85% daripada murid Tingkatan 4, 5 dan Pra-U menyertai sukan di peringkat kebangsaan.
	2	Memastikan 31% daripada murid Tingkatan 4, 5 dan Pra-U menyertai sukan di peringkat antarabangsa.
	3	Memastikan 60% atlet daripada murid Tahun 5, 6, dan murid Tingkatan 1, 2, 3 menyertai sukan di peringkat kebangsaan.
	4	Memastikan 15% atlet daripada murid Tahun 5, 6, dan murid Tingkatan 1, 2, 3 menyertai sukan di peringkat antarabangsa.
	5	Memastikan setiap pasukan sukan sekolah menyertai lima pertandingan pelbagai peringkat.
PdP	6	Memastikan 70% murid Tingkatan 4B mendapat tahap penguasaan 4 dalam mata pelajaran Sains Sukan pada penilaian akhir tahun.
	7	Mencapai 85% murid Tingkatan 4C dapat melakukan amali pengukuran tekanan darah dalam pelbagai posisi dengan betul.

**Jadual 8. 20: Penyelia Sekolah Dalam Hospital**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Pengurusan	1	Mencapai 95% Laporan Pengajaran Harian oleh Guru dan Laporan Tugas Harian oleh PPM dihantar pada setiap minggu persekolahan.
	2	Mencapai 50% komunikasi dua hala antara guru SDH dengan sekolah asal murid berkaitan dengan laporan kehadiran murid.
	3	Mencapai 50% komunikasi dua hala antara guru SDH dengan sekolah asal murid berkaitan prestasi akademik murid.
	4	Mencapai 95% pematuhan pelaksanaan keselamatan murid semasa PdP oleh guru dan PPM.
Kurikulum	5	Memastikan 80% murid dalam hospital menerima PdP semasa berada dalam wad.

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
	6	Memastikan 3 program peningkatan akademik atau program motivasi kepada murid dilaksanakan.
	7	Mencapai 90% penggunaan aplikasi pembelajaran interaktif menggunakan iPad atau tablet dalam pelaksanaan PdP.
Hal Ehwal Murid	8	Mencapai 75% kehadiran murid dalam semua sesi PdP.
	9	Mencapai 90% penyertaan murid semasa Sesi Hati ke Hati.
Kokurikulum	10	Memastikan 90% aktiviti kokurikulum yang dirancang dilaksanakan mengikut takwim.
	11	Memastikan 85% penyertaan murid dalam semua aktiviti kokurikulum yang dilaksanakan.

**Jadual 8. 21: Ketua Jabatan/Pusat IAB**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Pengurusan	1	Memastikan semua pensyarah jabatan/ pusat menghasilkan 90% peserta yang mencapai tahap pengetahuan cemerlang bagi semua sesi latihan bidang kepimpinan dan pengurusan pendidikan yang melibatkan penilaian pra dan pasca.
	2	Memastikan semua pensyarah jabatan/ pusat kehadiran 7 hari latihan dalam perkhidmatan pada bulan September.
	3	Mencapai 10% peningkatan tahap kompetensi diri pensyarah jabatan/ pusat selepas menghadiri 7 hari latihan dalam perkhidmatan.
	4	Memastikan 50% pensyarah jabatan/ pusat yang diselia menghasilkan satu kajian rintis/ kertas cadangan/ laporan penyelidikan dan dibentangkan kepada Pengurusan Tertinggi IAB.
Pentaksiran	5	Mencapai 85% daripada item penilaian yang dibina oleh pensyarah jabatan/ pusat layak dimasukkan dalam bank item IAB.
	6	Memastikan semua pensyarah jabatan/ pusat menyelesaikan penilaian, anlsis keputusan dan item 10 hari sebelum tarikh tutup sistem.
	7	Memastikan 95% pensyarah jabatan/ pusat melaksanakan <i>post mortem</i> terhadap item pentaksiran yang disedia dan digunakan untuk menilai pelajar/ peserta.
Penyelidikan	8	Menghasilkan satu kajian rintis dalam bidang kepimpinan dan pengurusan pendidikan dan diperaku oleh Lembaga Pengajian IAB.
	9	Membentang satu kajian penyelidikan dalam bidang kepimpinan dan pengurusan pendidikan untuk dibentangkan ke kementerian.
Penulisan/ Penerbitan	10	Menghasilkan satu penulisan dalam bidang kepimpinan dan pengurusan pendidikan untuk diterbitkan dalam Buletin Bulanan IAB.

Jadual 8. 22: Ketua Jabatan IPGK

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Pengurusan	1	Mencapai hasil audit tanpa kecacatan (tiada OFI dan NCR) bagi proses Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran MS ISO 9001:2015.
	2	Memastikan 50% pensyarah dan AKP di Jabatan melaksanakan perkongsian ilmu kepada rakan sekerja selepas menghadiri kursus dalam perkhidmatan.
	3	Mencapai 10 penulisan penyelidikan/ inovasi/ kajian/ modul berkaitan peningkatan PdP berjaya disediakan oleh pensyarah.
	4	Memastikan 5 daripada 10 kertas cadangan peningkatan PdP yang disediakan dapat dilaksanakan di peringkat Jabatan
	5	Memastikan 100% pelajar lulus dalam setiap kursus yang diikuti minimum gred B.
	6	Memastikan 50% pelajar yang dibimbing dalam praktikum (latihan mengajar) mendapat minimum Gred A-.
	7	Memastikan 50% pelajar yang diselia mendapat minimum Gred A- dalam kursus Penyelidikan Tindakan.
Penyelidikan/ Penulisan/ Penerbitan/ Inovasi	8	Menghasilkan 1 penulisan berkaitan inovasi dalam PdP untuk dibentangkan di peringkat kampus.
Perkhidmatan dan Pelibatan	11	Memastikan 70% pensyarah melaksanakan 2 program/ sumbangan kepada organisasi/ komuniti yang berkaitan dengan kepakaran bidang masing-masing.

Jadual 8. 23: Ketua Unit Kolej Matrikulasi

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Pengurusan	1	Memastikan semua program yang dilaksanakan mencapai 3.5 tahap keberkesanan program yang ditetapkan oleh Bahagian Matrikulasi.
	2	Memastikan semua pensyarah memperoleh skor 4.00 dalam Pemantauan PdP Penilaian pelajar.
PdP	3	Memastikan 12% pelajar kelas tutorial 1A1S05 semester 1 mendapat gred A pada PSPM II.
	4	Memastikan 12% pelajar kelas tutorial 2A1S13 semester 2 mendapat gred A pada penilaian akhir semester.
	5	Memastikan 65% pelajar subjek Ekonomi 1A1S05 mendapat gred B pada penilaian akhir semester.
Konsultasi	6	Meningkatkan 3% pelajar cemerlang selepas mendapat konsultasi kecemerlangan akademik dan sahsiah.
Penyelidikan/ Penulisan/ Penerbitan	7	Menghasilkan 1 penyelidikan untuk dibentangkan pada peringkat Bahagian Matrikulasi.

**Jadual 8. 24: Ketua Jabatan di Kolej Matrikulasi**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
<b>Pengurusan</b>	1	Memastikan 100% pensyarah di jabatan mendapat skor 4.0 pemantauan pengajaran dan pembelajaran dalam Penilaian Pelajar.
	2	Mencapai 60% pensyarah menyediakan penulisan penyelidikan/ inovasi berkaitan peningkatan sahsiah untuk dibentangkan ke peringkat Jabatan.
	3	Memastikan 20% hasil penulisan penyelidikan/ inovasi pensyarah dibentangkan ke peringkat Bahagian Matrikulasi.
	4	Memastikan semua mentor yang dilantik menyelesaikan 10 sesi konsultasi pada bulan September
	5	Memastikan 85% peruntukan dibelanjakan pada bulan September.
<b>Latihan</b>	6	Mencapai skor 4.2 purata tahap kefahaman pelajar/ peserta dalam bengkel peningkatan pengajaran dan pembelajaran.
<b>PdP</b>	7	Memastikan 100% pelajar 2B1S13 mencapai gred C dalam subjek Sains dalam PSPM II.
<b>Penyelidikan Penulisan/ Penerbitan</b>	8	Menghasilkan 1 penyelidikan untuk dibentangkan di peringkat kebangsaan.

**Jadual 8. 25: Ketua Nazir Negeri/ Timbalan Ketua Nazir Negeri**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
<b>Pengurusan</b>	1	Mencapai 90% purata pencapaian pematuhan SOP pemeriksaan sekolah melalui Maklum Balas Pelanggan A (Pentadbiran).
	2	Mencapai 95% purata pencapaian pematuhan SOP pemeriksaan sekolah melalui Maklum Balas Pelanggan B (Guru).
	3	Memastikan dua laporan kebangsaan mengenai pemeriksaan sekolah disiapkan dalam tempoh 2 bulan untuk dibentangkan kepada YB Menteri Pendidikan.
	4	Memastikan audir portal kepada semua sekolah diselesaikan 2 minggu sebelum pelaksanaan audit proses.
	5	Memastikan semua data pemeriksaan bagi sekolah yang belum diperiksa dikemaskini 2 minggu sebelum pemeriksaan dilaksanakan.
	6	Memastikan perancangan bagi Pemeriksaan Penarafan Program dan Dasar Pendidikan 2019 disiapkan pada bulan Jun 2018.
	7	Mencapai 85% sekolah yang melaksanakan SKPK.

**Jadual 8. 26: Nazir Kanan/ Nazir Sekolah**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
<b>Penaziran</b>	1	Mencapai 90% tahap penilaian oleh pentadbir terhadap pematuhan SOP pemeriksaan semasa sekolah diperiksa.
	2	Mencapai 85% tahap penilaian oleh guru-guru terhadap pematuhan SOP semasa kerja-kerja penaziran dilaksanakan di sekolah.
	3	Memastikan laporan kebangsaan mengenai pemeriksaan sekolah disiapkan dalam tempoh 7 hari selepas pemeriksaan dibuat.
	4	Mencapai 90% tahap kefahaman pentadbir sekolah dan Penyelaras SKPMg2 selepas sesi penataran dilaksanakan.
	5	Mencapai 85% sekolah yang dipantau atau dibuat pemeriksaan mematuhi garis panduan pelaksanaan SKPMg2.
	6	Mencapai 85% sekolah yang diperiksa mematuhi audit proses.
<b>Lain-lain</b>	7	Menghasilkan 1 inovasi bagi memudahkan penyimpanan data pemantauan bagi kegunaan nazir sekolah.

Jadual 8. 27: Pegawai Pendidikan Daerah

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Menerajui keberkesanan pelaksanaan dasar dan program utama KPM.	1	Memastikan 80% dari keseluruhan program yang dilaksanakan di sekolah selari dengan dasar dan program utama KPM.
	2	Memastikan 80% daripada keseluruhan program peningkatan akademik/ sahsiah murid yang dilaksanakan selari dengan hala tuju PPD.
Menerajui perancangan strategik pembangunan pendidikan daerah.	3	Memastikan dokumen Perancangan Strategik 2020 – 2025 bagi semua sekolah disiapkan sebelum berakhir suku tahun pertama 2020.
	4	Memastikan semua sekolah dapat melaksanakan 70% daripada program yang dicadangkan mengikut tahun semasa dalam perancangan strategik masing-masing
Menerajui keberkesanan pelaksanaan kurikulum, pedagogi dan pentaksiran.	5	Memastikan pengurangan 10% sekolah yang tidak mematuhi pelaksanaan kurikulum mengikut SPI yang telah ditetapkan berbanding tahun sebelum.
	6	Memastikan peningkatan 10% sekolah melaksanakan Kajian Tindakan berbanding tahun sebelum.
	7	Memastikan pelaksanaan kaedah pembelajaran Abad Ke-21 di sekolah mencapai tahap 75%.
	8	Memastikan purata GPS meningkat 0.01 berbanding tahun 2020.
Menerajui pengurusan dan pengoperasian sekolah-sekolah di bawah bidang kawalan PPD.	9	Memastikan kes audit bertegur di sekolah berkurangan sebanyak 20% berbanding kes tahun sebelum
	10	Memastikan masalah kekurangan guru opsyen Matematik di SK berkurangan sebanyak 3% berbanding tahun sebelum.
	11	Memastikan semua maklumat murid yang diuruskan pengemaskinian oleh pihak sekolah dalam Sistem APDM tepat pada tahap 85% sebelum verifikasi data murid dilaksanakan.
	12	Memastikan aduan yang diterima berkaitan masalah birokrasi/ pengurusan sekolah berkurangan sebanyak 30% berbanding tahun sebelum.
	13	Memastikan kes guru yang mempunyai masalah disiplin berkurangan sebanyak 3% melalui penguatkuasaan undang-undang.
	14	Memastikan 70% aduan yang diterima diselesaikan dalam tahun semasa aduan diterima.
	15	Memastikan 80% institusi pendidikan swasta beroperasi mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.
Menerajui pengupayaan Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) dalam memberi bimbingan dan sokongan kepada sekolah.	16	Mencapai penarafan 3 Bintang dalam Penarafan Kecemerlangan PPD
	17	Memastikan pelaksanaan bimbingan mengikut tugas dilaksanakan oleh kepada 60% organisasi seliaan.
	18	Memastikan semua laporan pelaksanaan dan <i>post mortem</i> program diterima daripada TPPD 3 minggu selepas program selesai.

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Menerajui pembangunan pendidikan insaniah, adab dan nilai murid.	19	Memastikan 70% daripada program akur janji kecemerlangan sahsiah di sekolah antara PPD dan PGB dapat diselesaikan oleh pihak sekolah pada bulan Julai.
Menerajui pembangunan potensi murid bekeperluan khas.	20	Memastikan 30% aset untuk MBK di sekolah yang memerlukan dapat diselesaikan pada bulan Jun 2021.
Menerajui khidmat pengurusan dan pentadbiran daerah merangkumi pengurusan kewangan, pengurusan aset dan pembangunan sumber manusia.	21	Memastikan peratus kemajuan pengurusan perbelanjaan kewangan mencapai 85% pada akhir bulan September.
	22	Memastikan semua dokumen perbelanjaan yang akan diperakukan mencapai 85% tahap pematuhan pembayaran mengikut SOP semasa semakan kali pertama.
Menerajui jaringan dan jalinan dengan pihak berkepentingan untuk pembangunan pendidikan daerah.	23	Memastikan 5 program hubungan dan kerjasama dengan agensi luar dapat dicapai pada tahun 2020 untuk tujuan pembangunan pendidikan daerah.

Jadual 8. 28: Timbalan PPD (Perancangan)

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Membangunkan pelan strategik pembangunan pendidikan daerah berfokuskan bimbingan dan sokongan kepada sekolah yang selari dengan dasar dan pelan pembangunan pendidikan KPM	1	Memastikan semua sekolah menyerahkan dokumen perancangan strategik 2020 -2025 kepada PPD pada awal April 2020.
	2	Memastikan 80% daripada jumlah program yang dirancang dalam perancangan strategik sekolah selari dengan PPPM.
	3	Memastikan 90% sekolah menyediakan pelantaktikal selari dengan perancangan strategik Pendidikan daerah.
Menyelaras dan menentukan keperluan dan agihan peruntukan kewangan PPD dan sekolah di bawah kawalan PPD tersebut (OBB)	4	Memastikan 85% sekolah mematuhi SOP pengurusan perbelanjaan peruntukan kerajaan
	5	Nenastikan 90% sekolah dapat mencapai perbelanjaan melebihi 70% sehingga pada suku ketiga tahun 2020.

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
<b>Menyelaras pangkalan data sebagai pusat sehati bagi PPD dan sekolah di bawah kawalan PPD (termasuk swasta dan Pendidikan Khas)</b>	6	Memastikan semua maklumat guru dan kakitangan di sekolah dalam daerah dikemas kini dalam sistem e-Operasi pada tahap 85% sebelum verifikasi data dilaksanakan.
	7	Memastikan 60% pemimpin sekolah diber bimbingan tentang tatacara pengurusan data kakitangan dan murid secara cekap.
<b>Menyelaras dan memantau pematuhan terhadap standard kualiti merentasi sektor serta pelaksanaan inisiatif kualiti dan inovasi di peringkat PPD dan sekolah</b>	8	Mencapai purata tahap 3 dalam penilaian keberkesanan program bagi keseluruhan program yang dilaksanakan.
	9	Memastikan semua laporan pelaksanaan dan post mortem diterima dari pihak sekolah 3 minggu selepas program tamat.
<b>Menyelaras aduan awam dan urusan maklum balas pendidikan peringkat daerah</b>	10	Mencapai pengurangan 10% aduan awam berkaitan masalah pengurusan sekolah.
	11	Mencapai 70% daripada aduan yang diterima diselesaikan dalam tempoh 30 hari bekerja dari tarikh diterima.

**Jadual 8. 29: Timbalan PPD (Pembelajaran)**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
<b>Merancang dan memantau pelaksanaan bimbingan dan sokongan dalam aspek kurikulum, pedagogi dan pentaksiran; pengintegrasian sumber teknologi pendidikan dalam PdP dan pengurusan pusat sumber sekolah; dan pendidikan khas, pendidikan Islam dan pemulihan khas.</b>	1	Memastikan 90% Unit di bawah Sektor Pembelajaran melaksanakan tiga kali aktiviti bimbingan dan sokongan kepada SLT dan MLT.
	2	Memastikan 90% sekolah dalam daerah log in Portal DELIMA dalam melaksanakan pembelajaran digital di sekolah.
	3	Memastikan 80% sekolah dalam daerah mendapat bimbingan Unit Sumber Teknologi dan Pendidikan (USTP) berkaitan pembelajaran digital.
	4	Mencapai 90% sekolah dalam daerah melaksanakan Pentaksiran Bilik Darjah (PBD) berdasarkan Buku Panduan PBD Edisi 2 bertarikh 23 Disember 2019.
	5	Mencapai 90% sekolah dalam daerah mematuhi Penjaminan Kualiti dalam pelaksanaan PBD berdasarkan Buku Panduan PBD Edisi 2 bertarikh 23 Disember 2019.



BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
<b>Menilai keberkesanan bimbingan dan sokongan dalam membangunkan guru dan pemimpin pertengahan sekolah</b>	6	Memastikan 50% sekolah dalam daerah mendapat bimbingan dan sokongan SISC+ dalam aspek pengurusan kurikulum, pedagogi dan penatksiran.
	7	Memastikan 50% sekolah dalam daerah mendapat bimbingan dan sokongan SISC+ dalam mengatasi isu 3M di sekolah rendah.
	8	Memastikan 50% sekolah dalam daerah yang mempunyai kelas pendidikan khas mendapat bimbingan dan sokongan SISC+ dalam membantu kemenjadian murid.
	9	Memastikan 80% sekolah dalam daerah melaksanakan Amalan Baik dalam meningkatkan kemahiran 3M
	10	Memastikan 50% guru-guru dalam daerah membudayakan amalan Pembelajaran Abad ke 21
<b>Memantau, menilai dan menyelaras pelaporan pelaksanaan program bimbingan dan latihan peningkatan profesionalisme keguruan dalam daerah</b>	11	Memastikan 90% sekolah melaksanakan Mesyuarat Jawatankuasa kurikulum Sekolah(JKKS) sekurang-kurangnya empat kali setahun.
	12	Memastikan 90% sekolah dalam daerah melaksanakan bimbingan PLC kepada kumpulan MLT sekurang-kurangnya sekali setahun.
	13	Memastikan 100% sekolah seliaan selesai melaksanakan LaDP sebanyak 7 hari pada bulan November.
<b>Menyelaras analisis dalam laporan pencapaian sekolah bagi memantau kemajuan dan pencapaian murid serta keberkesanan intervensi.</b>	14	Memastikan semua cadangan sasaran pencapaian SPM bagi tahun semasa diterima daripada semua sekolah pada akhir Februari.
	15	Memastikan 90% sekolah yang mempunyai kelas pemulihan melaksanakan analisis pencapaian semasa berdasarkan format yang ditetapkan oleh peringkat PPD.
	16	Memastikan 90% sekolah menyediakan analisis Tahap Penguasaan murid mengikut Band dalam Pentaksiran Bilik Darjah (PBD) berdasarkan format yang ditetapkan oleh PPD.
	17	Mencapai purata 85% murid-murid di daerah Kuala Kangsar mencapai sekurang-kurangnya TP3 dalam Pentaksiran Bilik Darjah.

Jadual 8. 30: Penolong PPD Pemulihan

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
<b>Memberi bimbingan dan sokongan kepada guru dalam aspek penguasaan asas literasi dan numerasi dan peningkatan kualiti pengajaran dan pembelajaran pemulihan khas.</b>	1	Memastikan 80% guru-guru yang diberi runding cara dan konsultasi melaksanakan program Pemulihan Khas kepada murid dengan betul.
	2	Memastikan 80% guru-guru pemulihan yang diberi latihan perkhidmatan kurikulum mencapai skor tahap kefahaman 4.2.
	3	Memastikan 80% sekolah dapat melaksanakan intervensi dengan betul bagi menyelesaikan isu 3M.
	4	Memastikan semua guru yang dibimbing melaksanakan dua program latihan perkhidmatan kurikulum kepada rakan sekerja.
	5	Mencapai 80% murid 3M di seluruh daerah dapat menguasai kemahiran asas.
	6	Memastikan semua sekolah menerima semua bahan dan maklumat Pemulihan Khas yang dibekalkan oleh JPN atau KPM sebulan selepas tarikh diterima oleh PPD.
<b>Mengumpul dan menganalisis data Pemulihan Khas di peringkat PPD.</b>	9	Memastikan semua data pemulihan khas yang dikemas kini oleh pihak sekolah mencapai ketepatan 95% semasa semakan kali pertama.
	10	Memastikan semua data yang diperlukan untuk program Dialog Prestasi Pemulihan Khas diterima daripada pihak sekolah 7 hari sebelum program berlangsung.
	11	Memastikan 70% sekolah yang diselia dapat mengurangkan 10% murid yang tidak menguasai 3M melalui pelaksanaan Dialog Prestasi

Jadual 8. 31: Penolong PPD Pembangunan Bakat Murid

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
<b>Membimbing dan menyokong sekolah mengikut keperluan dan kesesuaian dalam aspek pembangunan bakat dan kepemimpinan murid</b>	1	Mencapai 50% sekolah yang dibimbing berjaya mendapatkan sekurang-kurangnya 2 lencana Laskar Muda peringkat daerah
	2	Memastikan 95% sekolah dapat melaksanakan aktiviti kokurikulum dengan memenuhi jumlah jam kehadiran minimum.
	3	Mencapai peningkatan 20% sekolah yang menyertai pertandingan kelab dan persatuan di peringkat daerah berbanding tahun sebelum.
	4	Memastikan 4 daripada 15 pasukan kelab dn persatuan yang menyertai pertandingan di peringkat negeri mendapat pingat emas.
	5	Memastikan peningkatan 10% sekolah yang menyertai pameran Koakademik STEM di peringkat negeri berbanding tahun sebelum.
	6	Memastikan 80 orang murid dapat mewakili daerah dalam kejohanan sukan dan permainan di peringkat negeri.
<b>Mengumpul dan menganalisis data pembangunan bakat dan kepemimpinan murid mengikut keperluan</b>	8	Memastikan semua data berkaitan pembangunan bakat murid dikemas kini oleh pihak sekolah tepat pada tahap 95% semasa semakan kali pertama dibuat.
	9	Memastikan laporan pembangunan bakat dan kepimpinan sukan murid disiapkan seminggu sebelum sesi pembentangan peringkat pengurusan PPD.

Jadual 8. 32: Penolong PPD Hal Ehwal Murid

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Membimbing dan menyokong sekolah mengikut keperluan dan kesesuaian dalam aspek pembangunan murid seperti HEM, asrama, pengurusan kesihatan, keselamatan, kebersihan, bantuan pendidikan (melibatkan kewangan) dan kebajikan murid, SPBT, disiplin dan sahsiah dan PPDA	1	Mencapai peningkatan 5% purata pertambahan kehadiran murid kesekolah dalam daerah berbanding tahun sebelum.
	2	Memastikan keseluruhan kes disiplin di sekolah dalam daerah menurun daripada 580 kes kepada 350 kes.
	3	Memastikan kadar ponteng sekolah menurun sebanyak 10% melalui keberkesanan pelaksanaan Program Amalan Guru Penyayang.
	4	Memastikan 90% dapur dan dewan makan asrama sekolah yang dinilai oleh Jabatan Kesihatan negeri mendapat Penarafan BeSS.
	5	Memastikan peningkatan kantin sekolah yang mendapat penarafan A daripada 25 buah kepada 45 buah.
	6	Memastikan 75% Borang Permohonan Bantuan Kebajikan Murid yang diterima lengkap mengikut senarai semak yang ditetapkan semasa semakan kali pertama.
	7	Memastikan semua sekolah selesai mengagihkan buku teks pada minggu ke 4 sesi persekolahan 2020.
	8	Memastikan 80% sekolah yang dibimbing menyediakan ruang pameran PPDA yang sesuai untuk kegunaan murid sekolah.
Mengumpul dan menganalisis data pembangunan murid mengikut keperluan	9	Mencapai 10% pengurangan ralat data HEM yang disediakan oleh pihak sekolah.
	10	Memastikan laporan HEM daerah disiapkan 2 minggu sebelum tarikh pembentangan kepada pengurusan tertinggi PPD

Jadual 8. 33: Penolong PPD Prasekolah, Rendah dan Menengah

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Membimbing dan memberi sokongan kepada sekolah dalam aspek pengoperasian sekolah	1	Memastikan 18/20 buah sekolah yang dibimbing dalam aktiviti kokurikulum mematuhi garis panduan yang ditetapkan.
	2	Mencapai 90% sekolah yang dibimbing mematuhi pelaksanaan garis panduan pengurusan kad perakam waktu kehadiran kakitangan sekolah.
	3	Memastikan semua sekolah yang mempunyai program prasekolah melaksanakan 85% daripada keseluruhan program tahunan prasekolah yang dirancang oleh JPN.
	4	Memastikan 70% daripada jumlah kekosongan jawatan guru yang ciuti bersalin diisi dengan guru ganti.
	5	Mencapai pengurangan 12% ralat data guru dalam sistem e-Operasi sekolah selepas bimbingan pengurusan data dilaksanakan.
	6	Memastikan semua sekolah menyelesaikan pengesahan egTukar 7 hari selepas Tarikh akhir pengisian.

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
<b>Memberi bimbingan dan sokongan penyesuaian kepada guru baharu.</b>	7	Mencapai 70% pihak pengurusan sekolah melaksanakan penugasan pengajaran kepada guru baharu mengikut opsyen.
	8	Mencapai 85% purata tahap pengetahuan dan pemahaman guru baharu tentang etika kerja keguruan selepas melalui sesi bimbingan profesionalisme keguruan.
<b>Menyediakan cadangan pemilihan pemimpin sekolah.</b>	9	Memastikan semua kertas maklumat pengisian barisan hadapan sekolah disiapkan 2 minggu selepas kekosongan sesuatu jawatan
<b>Mengumpul dan menganalisis data operasi pengurusan sekolah dalam kawalan PPD</b>	10	Mencapai pengurangan 5% ralat bidaan perjawatan yang disediakan oleh sekolah.
	11	Mencapai tahap 95% data guru dan emolument bagi sekolah menengah dan rendah bersih daripada ralat sebelum melalui verifikasi data.
	12	Memastikan semua sekolah selesai mengadakan mesyuarat agung PIBG sebelum 31 Mac dalam tahun semasa.
<b>Melaksanakan pendaftaran dan pertukaran murid dalam daerah.</b>	13	Memastikan 80% borang permohonan pendaftaran dan pertukaran murid warganegara yang diterima semasa penyerahan kali pertama lengkap untuk diproses.
<b>Melaksanakan pengurusan perhubungan dan pendaftaran peringkat daerah.</b>	14	Memastikan 65% pelibatan aktif PIBKS dalam 6 aktiviti sekolah yang ditetapkan untuk meningkatkan pencapaian dan potensi murid.
	15	Mencapai peningkatan 10% pelibatan aktif PIBKS untuk meningkatkan pencapaian akadeik murid di sekolah-sekolah berbanding tahun sebelum.
	16	Mencapai pengurangan 10% permohonan lawatan sekolah yang tidak mematuhi prosedur yang ditetapkan di bawah peraturan permohonan pelancongan.
	17	Memastikan 95% permohonan penggunaan premis kerajaan di bawah kawalan PPD diterima 10 hari sebelum tarikh yang akan digunakan.
	18	Memastikan 80% borang permohonan masuk ke sekolah bagi murid bukan warganegara lengkap diterima semasa penyerahan kali pertama untuk diproses.

**Jadual 8. 34: Penolong PPD Pentaksiran dan Peperiksaan**

<b>BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI</b>	<b>BIL</b>	<b>SASARAN KEBERHASILAN</b>
<b>Menyelaras pelaksanaan pentaksiran pendidikan dan peperiksaan mengikut SOP yang ditetapkan.</b>	1	Memastikan 95% purata tahap kefahaman semua petugas yang hadir bagi Taklimat Pengurusan Pengendalian Pentaksiran dan Peperiksaan Awam.
	2	Mencapai skor 4.8 purata tahap kefahaman petugas bagi Taklimat Pentaksiran dan Peperiksaan.
	3	Memastikan laporan kajian semula perancangan pelaksanaan pentaksiran dan peperiksaan disiapkan sebulan sebelum Tarikh mesyuarat pengurusan peringkat negeri.
<b>Memastikan aspek keselamatan bilik kebal dan kertas peperiksaan mengikut SOP yang ditetapkan</b>	4	Memastikan semua petugas peperiksaan peringkat daerah menerima surat pelantikan seminggu sebelum tarikh Taklimat Pengurusan Peperiksaan Awam diadakan.
<b>Menyelaras dan memantau pengurusan pendaftaran calon peperiksaan mengikut bidang dan mata pelajaran.</b>	5	Memastikan jumlah pendaftaran calon peperiksaan awam yang tercicir dikurangkan sebanyak 80% berbanding tahun sebelum.
	6	Memastikan laporan analisis pencapaian murid peperiksaan awam disiapkan 3 hari sebelum tarikh penyerahan keputusan kepada pihak sekolah.
<b>Menyelaras dan memantau pelaksanaan pentaksiran Pendidikan dan peperiksaan awam dalam dan luar negara.</b>	7	Mencapai 95% tahap pematuhan pusat peperiksaan menguruskan pelaksanaan pentaksiran/ peperiksaan awam/ luar negara.

Jadual 8. 35: Penolong PPD Pendidikan Khas

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
<b>Membimbing dan memberi sokongan kepada Pentadbir sekolah dalam aspek pengurusan pendidikan khas; guru dalam aspek kurikulum, pedagogi, pentaksiran dan kokurikulum pendidikan khas; dan pembantu pengurusan MBK</b>	1	Mencapai 90% pentadbir sekolah yang dibimbing membuat penambahbaikan pengurusan pendidikan MBK.
	2	Mencapai 80% guru-guru yang mendapat bimbingan melaksanakan pedagogi yang berkesan semasa PdPC berlangsung.
	3	Memastikan 70% guru-guru yang dibimbing melaksanakan intervensi terhadap kelemahan pengajaran sebelumnya.
	4	Memastikan 95% pembantu pengurusan MBK yang dibimbing mematuhi SOP pengurusan MBK
<b>Membimbing dan memberi sokongan kepada guru dalam aspek penempatan dan pertukaran persekolahan MBK; melaksanakan program transisi MBK; kemudahan mesra OKU dan pembangunan kelas pendidikan khas.</b>	5	Memastikan 90% sekolah mematuhi polisi 'Zero Reject Policy' dilaksanakan di sekolah.
	6	Memastikan semua sekolah melaksanakan 70% daripada keseluruhan program intervensi yang dicadangkan dalam laporan Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas (3PK) JPN.
	7	Memastikan 90% sekolah melaksanakan intervensi hasil laporan daripada Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas (3PK) Jabatan Pendidikan Negeri.
	8	Memastikan 80% sekolah seliaan melaksanakan program transisi MBK bersama-sama dengan pihak berkepentingan.
	9	Memastikan 50% sekolah dapat menyediakan kemudahan mesra OKU dan pembangunan kelas pendidikan khas.
<b>Mengumpul dan menganalisis data Pendidikan Khas di peringkat PPD.</b>	10	Memastikan semua data Pendidikan Khas yang diterima mencapai tahap ketepatan 90%.
	11	Memastikan laporan analisis pelaksanaan pengurusan dan intervensi MBK disiapkan pada pertengahan Oktober untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Pengurusan Tertinggi JPN

Jadual 8. 36: Penolong PPD Pendidikan Islam

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Memberi bimbingan dan sokongan kepada sekolah dalam aspek pembangunan dan pelaksanaan program adab dan nilai; dan guru dalam aspek kurikulum, pedagogi dan pentaksiran pendidikan Islam	1	Memastikan 90% sekolah yang diselia melaksanakan program j-QAF.
	2	Mencapai purata peningkatan 5% pencapaian akademik sekolah melalui pelaksanaan lima program pembangunan kapasiti guru pendidikan Islam.
	3	Mencapai 80% sekolah rendah melibatkan diri dalam aktiviti selia bantu pengurusan Pendidikan Islam dan Dakwah di peringkat daerah.
Mengumpul dan menganalisis data Pendidikan Islam di peringkat PPD	4	Memastikan semua data Pendidikan Islam di sekolah diterima daripada semua sekolah yang diselia 3 hari sebelum tarikh akhir penyerahan.
	5	Memastikan Laporan Impak Pembangunan dan Pelaksanaan Programm Adab dan Nilai 2020 disiapkan pada akhir September untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Pengurusan Tertinggi JPN.

Jadual 8. 37: Penolong PPD Unit Sumber dan Teknologi Pendidikan

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Memberi bimbingan dan sokongan kepada guru dalam aspek pengintegrasian sumber teknologi pendidikan dalam PdP; pelaksanaan inisiatif TMK di sekolah; penerbitan bahan PdP dalam pelbagai media mengikut piawai yang ditetapkan; pembangunan pusat sumber sekolah dan pembudayaan amalan membaca	1	Mencapai 60% sekolah yang dibimbing tentang penggunaan portal DELIMA ( <i>Digital Educational Learning Initiative Malaysia</i> ) mengimplementasi portal dalam PdPc.
	2	Memastikan 90% sekolah terlibat dalam program NILAM di peringkat daerah.
	3	Mencapai 50% sekolah yang dibimbing mematuhi piawai penyediaan bahan PdPc.
	4	Memastikan 40% guru-guru di sekolah yang dibimbing mengaplikasi kemudahan <i>Google Classroom</i> dalam pelaksanaan PdPc.
	5	Memastikan 80% sekolah melibatkan diri dalam Program Galakan Membaca selepas bimbingan pengurusan PSS terbilang dilaksanakan.
Merancang, menyelaraskan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan penggunaan teknologi dalam PdP	6	Mencapai 80% aduan yang diterima diselesaikan dalam tempoh 3 hari bekerja
	7	Memastikan laporan analisis pelaksanaan/ penggunaan teknologi dalam PdP semasa disiapkan seminggu sebelum Dialog Prestasi/ Mesyuarat Jawatankuasa Kurikulum Daerah dilaksanakan.
	8	Memastikan semua data pelaksanaan penggunaan teknologi dalam PdPc diterima daripada semua sekolah yang diselia 3 hari sebelum tarikh akhir penyerahan.

**Jadual 8. 38: Timbalan Pengarah Sektor Pengurusan Sekolah**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Merancang dan mentadbir pelaksanaan Dasar Kerajaan, KPM dan JPN yang melibatkan hal ehwal pendidikan.	1	Memastikan 75% dari keseluruhan program pendidikan yang dilaksanakan di seluruh sekolah dan PPD selari dengan dasar dan program utama KPM
	2	Memastikan cadangan perancangan program berkaitan berkaitan pengurusan dan pentadbiran sekolah diterima dari semua PPD pada bulan Februari.
	3	Memastikan semua libat urus berkaitan pengurusan dan pentadbiran sekolah mencapai 90% tahap pematuhan SOP yang ditetapkan.
Merangka, merancang dan mengurus tadbir sektor bagi memastikan semua aspek pelaksanaan tugas harian unit.	4	Memastikan semua unit yang diselia melaksanakan 1 program inovasi ke arah pengurusan sekolah yang cekap.
	5	Memastikan 85% daripada perancangan disemua unit yang diselia dapat selesai dilaksanakan pada bulan September.
Mentadbir pengurusan dan pentadbiran prasekolah dan rendah, menengah dan Tingkatan 6, Pendidikan Swasta dan Sekolah Jenis Khas.	6	Memastikan semua unit seliaan di PPD mencapai tahap pematuhan 90% dalam mengurus pengurusan pentadbiran di sekolah.
	7	Memastikan semua PPD melaksanakan Program Kunjung Bantu kepada 60% IPS dan Sekolah Jenis Khas.
	8	Memastikan kadar murid yang memasuki Tahun 1 yang tidak mengikuti pendidikan prasekolah mencapai pengurangan sebanyak 25% berbanding tahun sebelum.
Meneliti latihan bagi kepimpinan sekolah dengan penyedia latihan profesional.	9	Memastikan pelaksanaan program Cakna IT dapat mencapai 75% barisan kepimpinan sekolah mahir mengaplikasikan kemudahan ICT di sekolah.
Memperakukan pengemaskinian dan menverifikasi data guru bawah kawalan JPN.	10	Memastikan pengurangan ralat data guru dikurangkan sebanyak 3% berbanding tahun sebelum melalui program verifikasi data.
Mentadbir dalam menyediakan dokumen untuk kelulusan urusan penubuhan dan pendaftaran IPS	11	Memastikan semua urusan berkaitan permohonan penubuhan dan pendaftaran IPS diselesaikan 1 bulan dari tarikh permohonan yang lengkap diterima untuk dihantar kepada Bahagian Pendidikan Swasta untuk kelulusan.
Merancang dan mengendalikan aktiviti penguatkuasaan Akta Pendidikan 1996 [Akta 550] dan peraturan-peraturan ke atas IPS.	12	Memastikan IPS yang tidak memperbaharui permit pengelola berkurang 15% berbanding tahun sebelum melalui pelaksanaan penguatkuasaan.
	13	Memastikan jumlah IPS yang dilaksanakan pemeriksaan dan naziran ditingkatkan sebanyak 15% berbanding tahun sebelum untuk tujuan penguatkuasaan pematuhan Akta 550.



BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Menyemak, meneliti, memberi khidmat nasihat, mengesah, melulus urusan permit-permit pengelola, pekerja, guru, permohonan penubuhan dan pendaftaran	14	Memastikan 90% borang permohonan permit pekerja/ guru, penubuhan dan pendaftaran IPS yang diterima daripada IPS lengkap semasa semakan kali pertama melalui pelaksanaan kaedah semakan sendiri.

**Jadual 8. 39: Ketua Penolong Pengarah Kanan Pengurusan Sekolah**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Merangka proses pendaftaran dan kemasukan murid-murid prasekolah dalam negeri dan antara negeri secara sistematik.	1	Mengurangkan 5% kes permohonan pendaftaran lewat murid prasekolah untuk kemasukan Tahun 1 tahun 2021 berbanding kes permohonan lewat tahun sebelum.
Merangka proses penempatan dan pertukaran murid-murid Prasekolah dan Sekolah Rendah dalam negeri dan antara negeri secara sistematik.	2	Memastikan 95% borang permohonan penempatan dan pertukaran murid prasekolah dan sekolah rendah yang diterima lengkap mengikut garis panduan yang ditetapkan semasa kali pertama disemak untuk diproses.
	3	Memastikan semua surat penempatan dan pertukaran murid prasekolah dan sekolah rendah yang telah diluluskan dikeluarkan 3 hari bekerja selepas tarikh kelulusan.
Merancang Program dan Aktiviti Kokurikulum Murid Prasekolah iaitu sukan, kokurikulum, pentaksiran, tunas doktor muda, pemakanan dilaksanakan dengan teratur mengikut dasar dan pekeliling yang berkuatkuasa semasa.	4	Memastikan semua daerah mencapai 85% tahap perbelanjaan peruntukan bagi program dan aktiviti kokurikulum murid prasekolah pada bulan Ogos.
	5	Memastikan semua sekolah dapat melaksanakan 80% daripada keseluruhan program dan aitiviti kokurikulum murid prasekolah yang telah dirancang.
Menyemak pengurusan maklumat dan data Prasekolah (SMPK) secara teratur dan kebolehpercayaan tinggi	6	Memastikan tahap kebolehpercayaan semua data SMPK berada pada tahap 90%
	7	Mencapai pengurangan 30% murid yang memasuki Tahun 1 yang tidak mengikuti pendidikan prasekolah berbanding tahun sebelum.

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Memantau proses kelulusan kemasukan murid bukan warganegara sekolah rendah mengikut kelayakan yang ditetapkan dan mengikut prosedur semasa KPM.	8	Memastikan semua PPD selesai mengadakan sesi bimbingan tentang garis panduan proses kelulusan masuk murid bukan warganegara kepada semua pentadbir sekolah pada bulan April.
Mentadbir urus tindakan mengurus murid cicir dan berisiko cicir dengan teratur.	9	Mencapai pengurangan 20% kes murid cicir pendaftaran Tahun 1 ke sekolah berbanding tahun sebelum
	10	Memastikan 80% daripada kes murid cicir diselesaikan 3 minggu selepas kes dilaporkan
Memantau verifikasi data murid dan hala tuju sekolah kurang murid (SKM)	11	Memastikan 100% data murid selesi diperakui oleh ibubapa/ penjaga pada bulan Februari.
	12	Mencapai 90% daripada data APDM murid tepat selepas diperakui oleh ibubapa/ penjaga.

Jadual 8. 40: Ketua Penolong Pengarah Pengurusan Sekolah

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Membantu merancang dan mentadbir pelaksanaan Dasar Kerajaan, KPM dan JPN yang melibatkan hal ehwal pendidikan swasta secara efisien dan efektif	1	Memastikan 80% IPS melaksanakan 70% daripada semua program yang melibatkan dasar-dasar kerajaan yang telah dirancang oleh JPN dan KPM pada tahun 2020.
Membantu menyediakan dokumen untuk kelulusan urusan penubuhan dan pendaftaran IPS berdasarkan kepada standard prosedur kerja penubuhan dan pendaftaran IPS	2	Memastikan semua pelaksanaan pemeriksaan dan naziran bagi permohonan penubuhan IPS diselesaikan 1 bulan dari tarikh permohonan lengkap diterima.
	3	Memastikan 90% daripada semua permohonan permit pekerja, guru, pengerusi/ pengelola yang diterima daripada IPS mematuhi garis panduan semasa semakan kali pertama.
Membantu mengendalikan urusan penubuhan dan pendaftaran Institusi Pendidikan Swasta berdasarkan	4	Memastikan semua kertas makluman/ pertimbangan disiapkan 3 minggu selepas permohonan penubuhan IPS diterima.

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
kepada standard prosedur kerja penubuhan dan pendaftaran IPS.		
<b>Membantu merancang dan mengendalikan aktiviti penguatkuasaan Akta Pendidikan 1996 [Akta 550] dan peraturan-peraturan ke atas IPS</b>	5	Memastikan kertas laporan siasatan disiapkan 2 minggu selepas siasatan tamat untuk dibentangkan kepada pengurusan tertinggi JPN.
	6	Memastikan 90% daripada jumlah IPS yang dirancang untuk dipantau selesai dilaksanakan pemantauan pada bulan September.
	7	Memastikan 80% IPS yang mempunyai isu pengurusan pada tahun 2019 dipantau pada tahun 2020.
	8	Memastikan semua laporan pemantauan dan siasatan diterima daripada pegawai pemantau/ penyiasat 2 minggu selepas pemantauan/ siasatan selesai.

**Jadual 8. 41: Penolong Pengarah Pengurusan Sekolah Institut Pendidikan Swasta**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
<b>Membantu merancang dan mentadbir pelaksanaan Dasar Kerajaan, KPM dan JPN yang melibatkan hal ehwal pendidikan swasta secara efisien dan efektif.</b>	1	Memastikan 80% IPS yang dipantau mematuhi sepenuhnya dasar-dasar Pendidikan yang dikeluarkan oleh KPM.
	2	Mencapai pengurangan 15% IPS yang tidak memperbaharui permit pengelola berbanding tahun sebelum.
	3	Memastikan 90% IPS yang diselia mematuhi kandungan kurikulum yang dikeluarkan oleh KPM
<b>Membantu mengendalikan pengurusan data dan maklumat IPS.</b>	4	Memastikan semua data pengurusan IPS diterima 3 minggu selepas surat siaran/ pemakluman pengumpulan data dikeluarkan.
	5	Memastikan laporan pengurusan IPS disiapkan seminggu sebelum mensyuarat pengurusan diadakan.
<b>Membantu meneliti, memberi khidmat nasihat, mengesahkan, meluluskan urusan permit- permit pengelola, pekerja, guru, permohonan penubuhan dan pendaftaran IPS.</b>	6	Memastikan kertas cadangan bagi permohonan cadangan pembukaan IPS baharu disiapkan 2 minggu selepas permohonan lengkap diterima daripada pemohon.
	7	Memastikan 90% borang permohonan permit pekerja/ guru daripada IPS mematuhi senarai semak semasa semakan kali pertama

**Jadual 8. 42: Penolong Pengarah Unit Naik Pangkat**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Urusan Naik Pangkat	1	Mencapai 95% Ketua Jabatan yang menghantar maklumat PPP yang terlibat dengan urusan kenaikan pangkat pegawainya 7 hari sebelum tarikh tutup permohonan.
	2	Memastikan semua syor/ cadangan urusan kenaikan pangkat PPP yang telah diteliti oleh Ketua Jabatan diterima 2 minggu sebelum lantikan dibuat.
Urusan Tanggung Kerja/ Pemangkuhan	3	Memastikan 95% data PPP dan AKP yang terlibat dengan urusan tanggung kerja/ pemangkuhan lengkap semasa semakan kali pertama dibuat.
Urusan Penempatan/ Perukaran	4	Memastikan semua surat makluman lantikan/ tanggung tugas/ pemangkuhan dikeluarkan dalam tempoh 14 hari berkerja selepas syor/ cadangan diluluskan oleh Ketua Jabatan.
Urusan PPSM	5	Memastikan semua surat arahan berkaitan urusan PPSM diterima oleh pihak sekolah dalam tempoh 7 hari bekerja dari tarikh surat dikeluarkan.
	6	Memastikan dapatan berkaitan prestasi PPP selesai di analisis pada 10 Februari untuk dibentangkan dalam mesyuarat PPSM.
NPQEL	7	Mencapai 90% PPP yang layak mengikuti kursus NPQEL tahun 2020, menjalani pentaksiran.
	8	Memastikan 95% data PPP yang layak mengikuti kursus NPQEL lengkap semasa semakan kali pertama dibuat.

**Jadual 8. 43: Penolong Pengarah Unit Penilaian Tahap Kompetensi**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Menyelaras/ merancang/ melaksanakan PBPPP	1	Memastikan semua data PPP di organisasi dikemaskini 7 hari sebelum fungsi pelantikan PP dalam e-Prestasi ditutup.
	2	Mencapai 90% data PPP di semua agensi yang diselia dikemas kini sebelum pelantikan JK dan PP dilaksanakan.
	3	Memastikan semua data PPP di semua agensi yang diselia dikemas kini 10 hari sebelum fungsi pelantikan PP dalam e-Prestasi ditutup.
	4	Mencapai 85% tahap kefahaman JK PBPPP yang dipantau selepas sesi pemantauan dan pementoran dilaksanakan.
Menyelaras/ merancang/ melaksanakan taklimat PBPPP	5	Mencapai 85% PPD memantau pengurusan PBPPP sekurang-kurangnya 20 buah sekolah pada tahun 2020.
	6	Memastikan semua PPD menyelesaikan pelaksanaan Bengkel Pemantapan PBPPP kepada semua sekolah yang diselia pada bulan Julai 2020.

**Jadual 8. 44: Ketua Penolong Pengarah Sumber Pembangunan Manusia, BPI**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Urusan Penempatan Pengetua Sekolah Agama	1	Memastikan pada hari ke 30 selepas Arahan Arahan Penempatan Pengetua diluluskan oleh KPPM, 100% Pengetua sekolah agama selesai ditempatkan.
	2	Memastikan semua cadangan urusan penempatan pengetua sekolah agama yang telah diteliti oleh Ketua Jabatan diterima 2 minggu sebelum lantikan dibuat.
Perolehan SMKA	3	Memastikan semua peruntukan OS35000 sebanyak RM 1.3juta diagihkan kepada 7 SMKA dan perbelanjaan diselesaikan pada akhir Oktober 2021.
Peruntukkan Pembangunan SABK	4	Memastikan pemantauan di 10 buah SABK terpilih mengenai pengurusan peruntukkan pembangunan selesai pada akhir Oktober 2021.
Dasar Baharu Pengurusan Sekolah Agama	5	Memastikan semua surat pekeliling ikhtisas berkaitan dasar baharu pengurusan sekolah agama diterima oleh pihak sekolah pada hari bekerja yang ke 7 hari selepas tarikh surat pekeliling ikhtisas diluluskan.
Urusan Penempatan/ Pertukaran Guru	6	Memastikan semua surat arahan pertukaran/ penempatan guru di sekolah agama dikeluarkan pada hari bekerja yang ke 10 hari selepas cadangan diluluskan oleh Ketua Jabatan.
Pengurusan ABM Guru	7	Memastikan 98% data pengurusan ABM guru sekolah agama dibida, lengkap semasa semakan kali pertama dibuat.
NPQEL	8	Memastikan 95% data PPP yang layak mengikuti kursus NPQEL, lengkap semasa semakan kali pertama dibuat.

**Jadual 8. 45: Penolong Pengarah Unit Pentaksiran SBP**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Kemenjadian Murid	1	Memastikan 30 buah SBP terpilih mencapai GPS 2.0 dalam peperiksaan percubaan SPM 2021.
	2	Meningkatkan 2% murid SBP mendapat tahap Cemerlang Tinggi bagi semua mata pelajaran dalam Peperiksaan Percubaan SPM 2021
Penilaian dan Pelaporan Akademik SBP	3	Memastikan laporan <i>Headcount</i> dan Sasaran Akademik SBP 2021 - Calon SPM diterima daripada semua SBP pada minggu ketiga bulan Mac untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Pengurusan SBP.
	4	Memastikan analisis dan laporan terperinci Pentaksiran Tingkatan Tiga SBP 2021 siap tiga hari selepas data keseluruhan diperolehi daripada Lembaga Peperiksaan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Profesional KPM.
	5	Memastikan laporan dan analisis terperinci Peperiksaan Akhir Tahun Tingkatan 1, 2 dan 4 siap tiga hari selepas data mentah diperolehi daripada semua SBP untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Pengetua SBP
	6	Memastikan laporan dan analisis terperinci Peperiksaan Pertengahan Tahun Tingkatan 1, 2, 3, 4 dan 5 siap tiga hari selepas data mentah diperolehi daripada semua SBP

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
	7	Memastikan laporan dan analisis terperinci Peperiksaan Percubaan SPM siap tiga hari selepas data mentah diperolehi daripada semua SBP untuk dibentangkan kepada pengurusan tertinggi SBP
Pentaksiran Diagnostik Akademik SBP	8	Memastikan instrumen peperiksaan dan pentaksiran bagi Peperiksaan Percubaan SPM 2021 disiapkan dua bulan sebelum tarikh peperiksaan dilaksanakan
	9	Memastikan instrumen peperiksaan dan pentaksiran bagi Peperiksaan Akhir Tahun (PAT) Tingkatan Empat disiapkan dua bulan sebelum tarikh peperiksaan dilaksanakan
Tugas Khas: Penyelaras ICT Bahagian	10	Mencapai 95% alatan ICT yang dipinjam dipulangkan pada selewat-lewatnya seperti tarikh yang ditetapkan.
	11	Memastikan 80% peralatan ICT berada pada keadaan sedia untuk digunakan.

Jadual 8. 46: Ketua Penolong Pengarah IPGM

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Menyelaras/ merancang/ melaksanakan prestasi PBPPP bagi pegawai PPP, pegawai gunasama, jawatan kader di IPGM, 27 IPGK dan ELTC	1	Memastikan semua data PPP di IPGM dikemas kini 7 hari sebelum fungsi pelantikan PP dalam e-Prestasi ditutup.
	2	Mencapai 90% data PPP dikemas kini oleh semua IPGK dan ELTC yang minggu selepas sistem ePrestasi dibuka untuk pelantikan Jawatankuasa dan Pegawai Penilai.
	3	Mencapai min 4.5 skor tahap kefahaman peserta Taklimat Operasi PBPPP.
	4	Memastikan semua kampus IPGK dan ELTC menyelesaikan pelaksanaan Bengkel Pemantapan PBPPP pada bulan Jun 2021.
Mentadbir urus tindakan tatatertib	5	Mencapai 90% tahap kefahaman peserta Taklimat Tatatertib.
	6	Memastikan semua IPGK dan ELTC yang menguruskan kes tatatertib menghantar laporan dan dokumen lengkap kepada IPGM 2 minggu selepas tamat tempoh siasatan yang ditetapkan.
	7	Memastikan 2 kes tatatertib tahun terdahulu yang belum diselesaikan oleh IPGK dapat diuruskan hingga ke peringkat JPA pada bulan Jun.
Penanggungjawab kerja	8	Mencapai 95% dokumen-dokumen berkaitan dengan kes-kes penanggungjawab kerja di IPGM, IPGK dan ELTC lengkap semasa semakan kali pertama dibuat.
Penyusunan dan penempatan pensyarah	9	Memastikan 100% surat penempatan semula pensyarah dikeluarkan 2 minggu selepas Mesyuarat Peyusunan Semula Pensyarah dilaksanakan.
	10	Memastikan semua surat penempatan pensyarah diterima oleh pensyarah 1 minggu selepas surat diterima daripada BPSM.

**Jadual 8. 47: Penolong Pengarah Unit Pengurusan Dasar Lembaga Peperiksaan**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
<b>Menyelaras dan menyediakan maklum balas soalan lisan dan soalan bukan lisan Dewan Rakyat dan Dewan Negara Parlimen</b>	1	Memastikan semua maklum balas soalan lisan dan bukan lisan diterima daripada sektor yang berkaitan 3 hari sebelum maklum balas diselaraskan oleh Pegawai Penghubung Parlimen LP.
	2	Memastikan semua maklum balas yang telah disemak oleh KPP/ KPPK/ TPP diterima 2 hari sebelum diserahkan kepada Pengarah Peperiksaan untuk kelulusan.
	3	Memastikan semua maklum balas yang telah disemak oleh Pengarah Peperiksaan diterima 2 hari sebelum diserahkan kepada TKPPM (Dasar dan Kurikulum) untuk kelulusan.
<b>Menyelaras dan menyediakan Kenyataan Media berkaitan pengumuman Analisis Keputusan Peperiksaan UPSR/SPM/STAM</b>	4	Memastikan semua input analisis untuk penyediaan Kenyataan Media diterima daripada sektor yang berkaitan 5 hari sebelum pengumuman dikeluarkan.
	5	Memastikan semua Kenyataan Media yang telah diselaras dan disemak oleh KPP/ KPPK/ TPP diterima 3 hari sebelum diserahkan kepada Pengarah Peperiksaan untuk kelulusan.
	6	Memastikan semua Kenyataan Media yang telah diluluskan oleh Pengarah Peperiksaan diterima 3 hari sebelum diserahkan kepada TKPPM/ KPPM untuk kelulusan.
	7	Memastikan semua Kenyataan Media untuk hebahan umum dikeluarkan 2 hari sebelum tarikh pengumuman Analisis Keputusan Peperiksaan.
<b>Merancang, menyelaras dan menyediakan Takwim Mesyuarat/Aktiviti/Seminar LP yang melibatkan KPPM</b>	8	Memastikan semua Takwim Mesyuarat/ Aktiviti/ Seminar melibatkan KPPM diterima daripada semua sektor yang berkaitan 1 bulan sebelum Mesyuarat Takwim KPPM bersama-sama BPPDP diadakan.
	9	Memastikan semua Takwim Mesyuarat/ Aktiviti/ Seminar melibatkan KPPM yang telah diselaras dan disemak oleh KPP/ KPPK/ TPP diterima 1 minggu sebelum Mesyuarat Takwim KPPM bersama-sama BPPDP diadakan.
	10	Memastikan semua Takwim Mesyuarat/ Aktiviti/ Seminar melibatkan KPPM yang telah disemak oleh Pengarah Peperiksaan diterima 3 hari sebelum Mesyuarat Takwim KPPM bersama-sama BPPDP diadakan.
<b>Merancang, menyelaras dan menyediakan Takwim Mesyuarat/Aktiviti/Seminar LP yang melibatkan TKPPM</b>	11	Memastikan semua Takwim Mesyuarat/ Aktiviti/ Seminar melibatkan TKPPM diterima daripada semua sektor yang berkaitan 1 bulan sebelum Mesyuarat Takwim KPPM bersama-sama BPPDP diadakan.
	12	Memastikan semua Takwim Mesyuarat/ Aktiviti/ Seminar melibatkan TKPPM yang telah diselaras dan disemak oleh KPP/ KPPK/ TPP diterima 1 minggu sebelum Mesyuarat Takwim KPPM bersama-sama BPPDP diadakan.
	13	Memastikan semua Takwim Mesyuarat/ Aktiviti/ Seminar melibatkan TKPPM yang telah disemak oleh Pengarah Peperiksaan diterima 3 hari sebelum Mesyuarat Takwim KPPM bersama-sama BPPDP diadakan.
<b>Merancang, menyelaras dan menyediakan Takwim Program dan Aktiviti LP</b>	14	Memastikan semua program dan aktiviti diterima daripada semua sektor 1 bulan sebelum tarikh penyediaan Takwim Program dan Aktiviti LP.
	15	Memastikan semua Takwim Program dan Aktiviti LP yang telah diselaras dan disemak oleh KPP/KPPK/TPP diterima 1 minggu sebelum diserahkan kepada Pengarah Peperiksaan untuk kelulusan.

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
	16	Memastikan semua Takwim Program dan Aktiviti LP yang telah diluluskan oleh Pengarah Peperiksaan diterima 2 minggu sebelum dijilidkan dan dicetak.
	17	Memastikan semua sektor menerima Takwim Program dan Aktiviti LP 1 minggu selepas dicetak.
<b>Merancang, menyelaraskan dan menyediakan Buku Laporan Tahunan LP</b>	18	Memastikan semua laporan program dan aktiviti sektor diterima daripada semua sektor 1 bulan sebelum Tarikh Mesyuarat Laporan Tahunan diadakan.
	19	Memastikan Buku Laporan Tahunan LP siap dicetak 2 minggu sebelum tarikh edaran kepada Pengurusan Tertinggi KPM, KPP, semua sektor LP dan Bahagian KPM.
<b>Menyelaraskan dan menyertai program Jelajah KPM, Hari Bertemu Pelanggan dan Pameran Pendidikan anjuran KPM</b>	20	Memastikan bahan program siap disediakan 1 minggu sebelum tarikh pelaksanaan program.
	21	Memastikan laporan bagi setiap program diserahkan kepada Pengarah Peperiksaan 1 minggu selepas tarikh program tamat.



Jadual 8. 48: Guru Bimbingan dan Kaunseling

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
<b>Perkhidmatan Bimbingan Dan Kaunseling</b>	1	Memastikan 90% klien yang mendapat perkhidmatan bimbingan/ kaunseling berupaya mencapai kesejahteraan diri.
	2	Memastikan 50% daripada jumlah murid yang mendapat perkhidmatan B&K kerana tidak melepasi tahap minimum pencapaian akademik dapat melepasi tahap minimum pencapaian akademik pada penilaian akhir tahun.
	3	Mencapai 50% daripada jumlah murid yang mendapat perkhidmatan B&K kerana masalah disiplin sekolah tidak mengulangi kes kesalahan disiplin yang sama.
<b>Pembangunan Diri Dan Perkembangan Sahsiah Murid</b>	4	Memastikan 95% ahli PRS yang mengikuti latihan di peringkat sekolah memperoleh Sijil Tahap Bongsu.
	5	Mencapai 50% PRS yang mengikuti latihan peringkat daerah mendapat Sijil Tahap Muda.
	6	Memastikan peratus kehadiran tahunan murid-murid yang mengikuti Program Amalan Guru Penyayang meningkat kepada 90%.
<b>Peningkatan Disiplin Diri Murid</b>	7	Mencapai 70% murid bermasalah yang dibimbing dapat mengurangkan peratus kes disiplin sekolah.
	8	Mencapai 85% tahap kefahaman murid tentang bahaya dadah selepas sesi pendidikan pencegahan dadah dilaksanakan.
	9	Memastikan 80% daripada murid yang mengikuti Program Sifar Ponteng dapat meningkatkan peratus kehadiran mereka ke sekolah.
<b>Kerjaya</b>	10	Mencapai 95% murid tingkatan satu yang memperoleh skor 80% dan ke atas bagi item agresif, kritik diri tinggi atau kedua-duanya mencapai tahap normal selepas mengikuti 3 kali sesi kaunseling dan 1 program khas.
<b>Psikososial dan kesejahteraan Mental</b>	11	Memastikan 80% murid tingkatan 3,4 dan 5 menguasai teknik kemahiran belajar selepas mengikuti Program Mudahnya Belajar.
	12	Mencapai 80% murid yang dikenal pasti berada dalam tahap kesejahteraan emosi yang teruk/ sangat teruk dapat meningkatkan kesejahteraan emosi ke tahap normal.

Jadual 8. 49: SISC+

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
<b>Membimbing dan membangunkan Pemimpin Pertengahan (ML) daripada pelbagai aras pencapaian sekolah dalam aspek penyeliaan pengajaran dan pembelajaran.</b>	1	Memastikan 90% SLT dan MLT yang dibimbing dapat mempraktikkan kaedah pembelajaran terkini dalam meningkatkan kualiti pembelajaran guru.
	2	Memastikan 90% SLT dan MLT yang dibimbing menggunakan e-RPH dalam menghasilkan perancangan pembelajaran yang komprehensif.
	3	Memastikan 90% SLT dan MLT yang dibimbing dapat membina item berdasarkan kontruks pentaksiran dalam menghasilkan item yang berkualiti.
	4	Memastikan 85% SLT dan MLT yang dibimbing dapat melaksanakan Penjaminan Kualiti dalam PBD dengan kaedah yang betul.
	5	Memastikan 80% MLT yang dibimbing melaksanakan PBD berdasarkan Buku Panduan PBD Edisi 2 bertarikh 23 Disember 2019 dengan betul.
	6	Memastikan 80% MLT yang dibimbing menggunakan <i>Project Base Learning</i> (PBL) dalam menghasilkan pembelajaran yang berkesan.
	7	Memastikan 80% MLT yang dibimbing menguruskan fail panitia berdasarkan format yang betul.
	8	Memastikan 80% guru-guru yang telah dibimbing menggunakan instrumen SKPMG2 dapat melaksanakan pengurusan yang berkesan bagi Standard 3.1: Pengurusan Kurikulum dan Standard 4: PdP Guru
<b>Menganalisis dan melaporkan pencapaian sekolah dalam memantau kemajuan dan pencapaian murid serta keberkesanan intervensi</b>	9	Memastikan semua hasil analisis SKPMG2 diterima daripada semua SLT 2 minggu selepas sistem ditutup.
	10	Memastikan 90% SLT melaksanakan analisis Standard 4: PdP Guru dalam SKPMG2 bagi meningkatkan kualiti pembelajaran guru
	11	Memastikan 90% sekolah melaksanakan pengisian markah dalam Sistem Analisis Peperiksaan Sekolah (SAPS) dalam tempoh yang ditetapkan.
	12	Memastikan 90% sekolah mengadakan post mortem selepas Peperiksaan Pertengahan Tahun (PAT) dan Peperiksaan Akhir Tahun (PAT)
	13	Memastikan semua laporan post mortem diterima daripada semua sekolah dalam daerah 4 minggu selepas setiap sesi peperiksaan tamat.
<b>Membimbing dan memberi sokongan kepada guru daripada pelbagai aras pencapaian sekolah dalam aspek kurikulum, pedagogi dan penilaian.</b>	14	Memastikan 90% guru yang dibimbing dalam 5 sesi Latihan bidang pedagogi mencapai skor 4.0 melalui dapatan penilaian peserta.
	15	Mencapai purata peningkatan 2% pencapaian akademik sekolah melalui pelaksanaan Program Bimbingan Kecemerlangan Akademik Terbilang.
<b>Melaksanakan program bimbingan dan latihan peningkatan CPD dan PLC</b>	16	Memastikan 80% SLT dan MLT yang dibimbing menggunakan aplikasi <i>Collaborative Instructional Design system</i> (CIDS) dalam penulisan e-RPH.
	17	Memastikan 60% MLT yang dibimbing tentang pendekatan PLC melaksanakan pendekatan tersebut diperingkat sekolah.
<b>Membimbing perkongsian amalan</b>	18	Mencapai 50% sekolah-sekolah yang dibimbing melibatkan diri dalam perkongsian amalan terbaik di peringkat daerah

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
terbaik mengikut keperluan sekolah		
Menggembeling Pemimpin Pertengahan (MLT) dan guru-guru cemerlang untuk membimbing panitia dalam bidang masing-masing.	19	Mencapai 80% Guru Rujukan Sekolah (GRS) dibimbing oleh Majlis Guru Cemerlang atau PPD pada tahun 2020.

**Jadual 8. 50: Penolong Pengarah Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas (3PK)**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Saringan / Pengesanan Awal	1	Memastikan 100% kanak-kanak yang dirujuk yang mempunyai kebarangkalian masalah dalam pembelajaran mendapat saringan yang berkaitan daripada pegawai bidang khusus dalam tempoh 1 bulan.
	2	Memastikan laporan saringan murid disiapkan dalam tempoh 7 hari bekerja selepas saringan dibuat untuk dibentangkan kepada ibu bapa/ penjaga/ guru.
Penilaian	3	Memastikan 100% MBK yang dirujuk menjalani penilaian bagi mengenal pasti tahap keupayaan dalam pelbagai aspek dalam masa 2 minggu.
	4	Mencapai 50% daripada keseluruhan klien yang menjalani penilaian semula setiap 6 bulan untuk melihat peningkatan dan perkembangan murid.
	5	Memastikan 90% daripada laporan penilaian murid dapat dibentangkan kepada ibu bapa/ penjaga / guru selepas 7 hari penilaian dibuat.
Intervensi / Rehabilitasi	6	Memastikan pelan intervensi berasaskan bukti dalam tempoh 3 bulan dengan menetapkan matlamat terapi yang realistik dan boleh dicapai (SMART goals) berdasarkan dapatan penilaian dan keperluan spesifik klien disiapkan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh keputusan penilaian.
	7	Memastikan 95% laporan perkembangan murid dapat dibentangkan kepada ibu bapa/ penjaga dalam tempoh satu minggu.
Konsultasi	8	Memastikan 50% ibu bapa/ penjaga klien diberikan cadangan teknik/ intervensi di rumah bagi membantu pencapaian klien ( <i>Home Programme</i> ).
	9	Memastikan semua klien yang memohon khidmat nasihat 3PK, menerima khidmat nasihat dalam tempoh 1 bulan dari tarikh kelulusan.
Khidmat Sokongan	10	Mencapai skor purat 4.5 tahap kefahaman ibu bapa/ penjaga dari semua sesi/ program/ bengkel perkongsian ilmu yang dilaksanakan.
Jalinan & Jaringan pelbagai pihak	11	Mencapai 2 program kolabratif bersama-sama agensi luar dapat diselesaikan pada bulan Oktober.
Pengurusan 3PK	12	Memastikan pengurusan 3PK di agensi yang diselaraskan mencapai tahap 90% pematuhan pengurusan berdasarkan garis panduan yang ditetapkan.

**Jadual 8. 51: Jurulatih Sukan (Bola Tampar)**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
<b>Pengurusan Pembangunan Sukan</b>	1	Memastikan 9/11 atlet bola tampar Tingkatan 4,5 dan Pra-U dapat mewakili pasukan negeri ke peringkat kebangsaan.
	2	Memastikan 3/11 atlet bola tampar Tingkatan 4,5 dan Pra-U dapat mewakili pasukan Malaysia ke peringkat antarabangsa.
	3	Memastikan 5/9 atlet bola tampar Tingkatan 2 dan 3 dapat mewakili pasukan negeri ke peringkat kebangsaan.
<b>Pengurusan Kejohanan</b>	4	Memastikan pasukan bola tampar sekolah dapat menyertai 5 pertandingan bola tampar peringkat umur terbuka.
	5	Memastikan Pasukan bola tampar sekolah dapat melayakkan diri ke peringkat separuh akhir dalam 50% pertandingan yang disertai.
<b>Pengurusan Kejurulatihan</b>	6	Mencapai 90% kehadiran tahunan atlet ke latihan bola tampar selaras dengan matlamat PAJSK.
<b>Pengambilan atlet</b>	7	Memastikan 95% atlet berpotensi dipilih melalui program Mengenal Pasti Bakat.