

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Halaman: 1/11
		No. Semakan: 07
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN PENSYARAH DAN GURU BAHASA (TETAP)	Tarikh: 13/01/2017

1.0 TUJUAN

Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan cara pelantikan staf tetap bagi jawatan Pensyarah dan Guru Bahasa di Universiti Putra Malaysia.

2.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi pengiklanan, permohonan, saringan, temuduga, pemilihan, penawaran dan penerimaan staf tetap bagi jawatan Pensyarah dan Guru Bahasa di Universiti Putra Malaysia.

3.0 TANGGUNGJAWAB

Naib Canselor, Wakil Pengurusan dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

4.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
P.U. (A) 1	Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012
-	Buku Panduan Perkhidmatan UPM
SOK/BUM/GP03/SARINGAN	Garis Panduan Membuat Saringan
SOK/BUM/GP03/LAPOR DIRI	Garis Panduan Lapor Diri
-	Maklumat Skim Perkhidmatan 1 Januari 2014
Pekeliling JPA	
-	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2002 - Senarai Kelayakan Yang Diiktiraf Oleh Kerajaan Yang Perlu Digunakan Dalam Urusan Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam
-	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2002 - Panduan Pertukaran Pelantikan
-	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2008 - Senarai Tambahan Kelayakan Yang Diiktiraf Oleh

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Halaman: 2/11
		No. Semakan: 07
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN PENSYARAH DAN GURU BAHASA (TETAP)	Tarikh: 13/01/2017

	Kerajaan Yang Perlu Digunakan dalam Urusan Pelantikan ke Dalam Perkhidmatan Awam
-	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15 Tahun 2010 - Perubahan Perbekalan Kenaikan Pangkat Skim Perkhidmatan Pensyarah Universiti, Pensyarah Perubatan, Pensyarah Pergigian Dan Pensyarah UiTM
-	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 20 Tahun 2009 - Bayaran Insentif Pegawai Kesihatan Awam
-	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2010 - Bayaran Insentif Akademik Pensyarah Perubatan di Institusi Pengajian Tinggi Awam
-	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15 Tahun 2012 - Pindaan Skim Perkhidmatan Pensyarah Perubatan Dan Pensyarah Pergigian
-	Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 36 Tahun 2013 - Penambahbaikan Jadual Gaji Minimum - Maksimum Gred 1 Hingga Gred 54 Di Bawah Sistem Saraan Malaysia
Surat Pekeliling JPA	
-	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2004 - Pindaan Kadar Imbuhan Tetap Perumahan
-	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 2005 - Pindaan Imbuhan Tetap Khidmat Awam Gred 41 Dan 42 Serta Gred 44
-	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2006 - Pemanjangan Bantuan Sara Hidup
-	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2007 - Pengiktirafan Kelayakan Ijazah Sarjana dan/atau Ph.D Bagi Maksud Lantikan ke Dalam Perkhidmatan Awam
-	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 16 Tahun 2007 - Pindaan Kadar Imbuhan Tetap Perumahan
-	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007 - Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal
-	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 18 Tahun 2008 - Pindaan Kadar Bayaran Insentif Pakar
-	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 2009 - Pengiktirafan Kelayakan Ijazah Sarjana Dan/Atau

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Halaman: 3/11
		No. Semakan: 07
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN PENSYARAH DAN GURU BAHASA (TETAP)	Tarikh: 13/01/2017

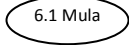
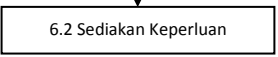
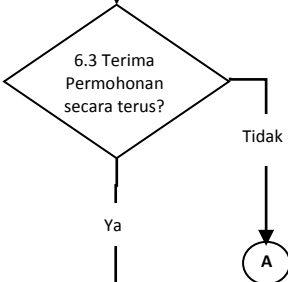
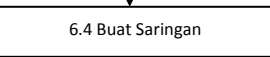
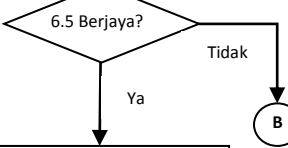
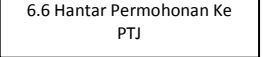
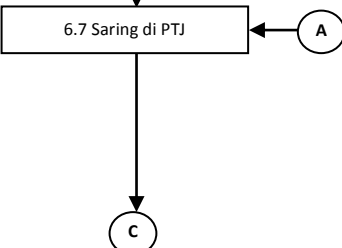
	Ijazah Doktor Falsafah (Ph.D) Bagi Maksud Pelantikan Ke Perkhidmatan Awam
-	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2010 - Pindaan Kepada Lampiran A – Senarai Skim – Skim Perkhidmatan Yang Memperuntukan Syarat Lantikan di Peringkat Ijazah Sarjana Dan/Atau Ijazah Doktor Falsafah (Ph.D)
-	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2013 - Pindaan Syarat Pemberian Opsyen Skim Perkhidmatan Pensyarah Perubatan Dan Pensyarah Pergigian Di Bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2012
-	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2014 - Perubahan Penetapan Gaji Permulaan Berikutan Penambahbaikan Skim Perkhidmatan Tahun 2013 Dan Penambahbaikan Jadual Gaji Minimum - Maksimum Di Bawah Sistem Saraan Malaysia
Pekeliling Pendaftar	
-	Minit Mesyuarat JKP/JPU/LPU

5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

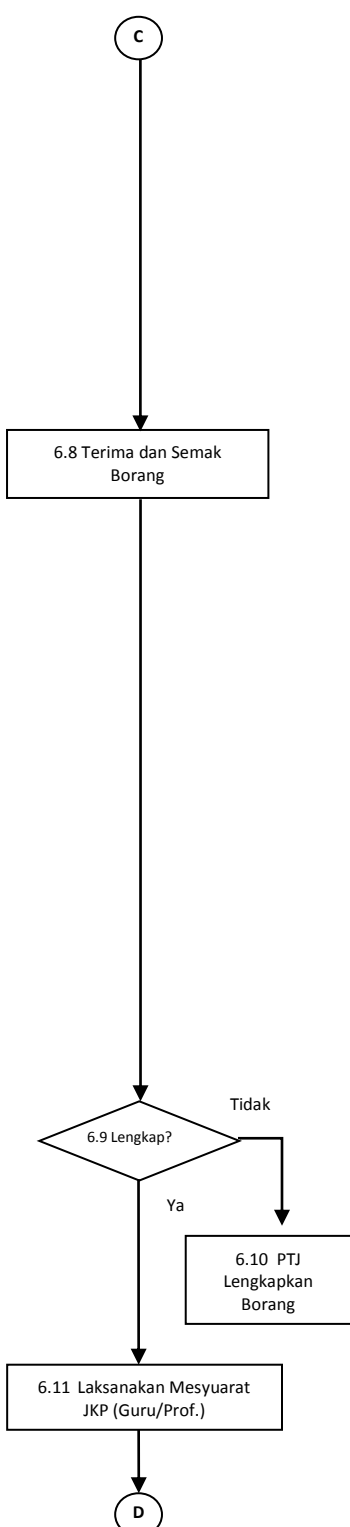
JKP (GURU/PROF)	: Jawatankuasa Pemilih (Guru/Profesor)
JPA	: Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
JPU	: Jawatankuasa Pengurusan Universiti
KBPSM	: Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
KPTJ	: Ketua Pusat Tanggungjawab
KPTM	: Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia
KS	: Ketua Seksyen Pejabat Pendaftar
LPU	: Lembaga Pengarah Universiti
PT (P/O) PEND	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PT (P/O) PTJ	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) PTJ
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
SU JKP	: Setiausaha Mesyuarat JKP (Guru)
UPM	: Universiti Putra Malaysia
WP	: Wakil Pengurusan

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Halaman: 4/11
		No. Semakan: 07
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN PENSYARAH DAN GURU BAHASA (TETAP)	Tarikh: 13/01/2017

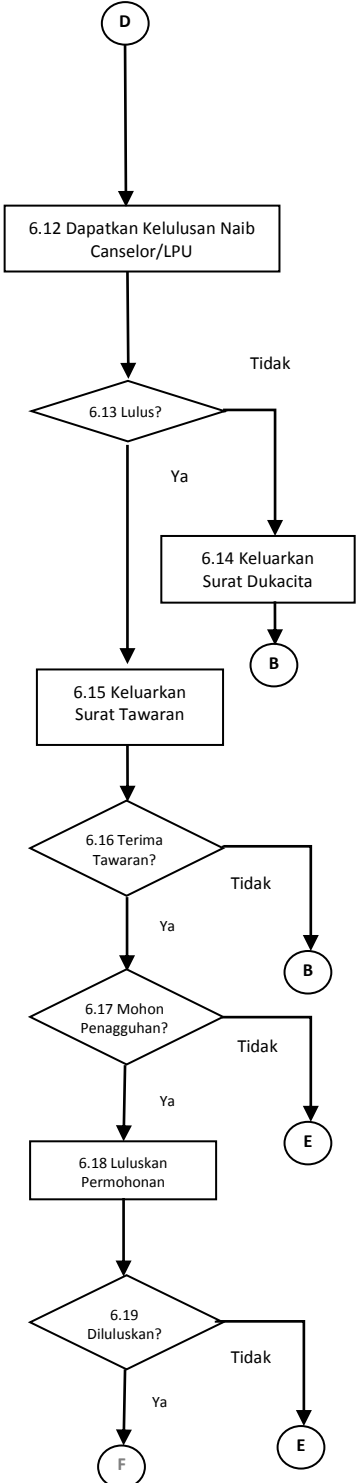
6.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KPTJ			
KPTJ		6.2 Sediakan keperluan jawatan Pensyarah dan Guru Bahasa bertaraf tetap berdasarkan bidang yang diperlukan.	Minit Mesyuarat JKP/JPU/LPU
PT (P/O) PEND KPTJ		6.3 (a) Jika ya, borang permohonan terus diterima di Pejabat Pendaftar. Ikut langkah 6.4. (b) Jika tidak, iaitu borang permohonan diterima di PTJ, terus ke langkah 6.7.	Borang Permohonan Jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (SOK/BUM/BR03/JAWATAN 01)
PT (P/O) PEND/ KPTJ		6.4 Saring calon mengikut kelayakan yang ditetapkan dengan merujuk Skim Perkhidmatan JPA yang berkuatkuasa, Kriteria Saringan Pelantikan dan Garis Panduan Membuat Saringan (SOK/BUM/GP03/SARINGAN) dalam tempoh 14 hari sebelum tarikh temu duga.	Garis Panduan Membuat Saringan (SOK/BUM/GP03/SARINGAN)
PT (P/O) PEND		6.5 (a) Jika ya, ikut langkah 6.6 (b) Jika tidak, proses tamat.	
KPTJ		6.6 (a) Hantar surat dan Borang Permohonan beserta dengan Borang Pengambilan Perancangan Tugas Akademik (SOK/BUM/BR03/TUGAS) untuk mendapatkan ulasan Dekan dan Senarai Semak Permohonan Tenaga Akademik Pelantikan Baharu/Pembaharuan Perkhidmatan (Tetap/Kontrak) (SOK/BUM/SS03/TENAGA AKADEMIK). (b) Dapatkan ulasan Dekan.	
KPTJ		6.7 (a) Saring dan asingkan permohonan mengikut kelayakan dan bidang yang ditetapkan dengan merujuk Skim Perkhidmatan JPA yang berkuatkuasa dan Garis Panduan Membuat Saringan (SOK/BUM/GP03/SARINGAN). (b) Pilih calon yang memenuhi bidang dan keperluan.	Garis Panduan Membuat Saringan (SOK/BUM/GP03/SARINGAN)

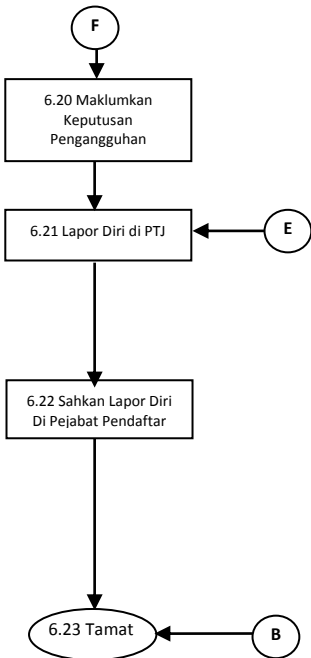
 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Halaman: 5/11
		No. Semakan: 07
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN PENSYARAH DAN GURU BAHASA (TETAP)	Tarikh: 13/01/2017

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT (P/O) PEND	 <pre> graph TD C((C)) --> 6.8[6.8 Terima dan Semak Borang] 6.8 --> 6.9{6.9 Lengkap?} 6.9 -- Ya --> 6.11[6.11 Laksanakan Mesyuarat JKP (Guru/Prof.)] 6.9 -- Tidak --> 6.10[6.10 PTJ Lengkapi Borang] 6.10 --> 6.11 6.11 --> D((D)) </pre>	(c) Hantar senarai nama calon yang terpilih beserta borang permohonan, borang pengambilan perancangan tugas akademik (SOK/BUM/BR03/TUGAS) dan ulasan Dekan serta Senarai Semak Permohonan Tenaga Akademik Pelantikan Baharu/ Pembaharuan Perkhidmatan (Tetap/Kontrak) (SOK/BUM/SS03/TENAGA AKADEMIK) ke Pejabat Pendaftar selewat-lewatnya 60 hari selepas menerima borang permohonan. (d) Hantar senarai nama penilai luar seramai lima (5) orang yang masih sah tempoh pelantikan (bagi jawatan Profesor). (e) Hantar surat makluman calon gagal saringan dan salinkan kepada Pejabat Pendaftar.	
PT (P/O) PEND		6.8 (a) Terima borang permohonan beserta dengan Borang Pengambilan Perancangan Tugas Akademik (SOK/BUM/BR03/TUGAS), Senarai Semak Permohonan Tenaga Akademik Pelantikan Baharu/Pembaharuan Perkhidmatan (Tetap/Kontrak) (SOK/BUM/SS03/TENAGA AKADEMIK) dan ulasan Dekan dari PTJ.	
PT (P/O) PEND/ PT (P/O) PTJ		(b) Semak dokumen dan pastikan permohonan adalah lengkap. (c) Dapatkan maklumbalas dari PTJ sekiranya tidak menerima kembali borang permohonan dalam tempoh yang ditetapkan. (d) Hantar Borang Penilaian kepada lima (5) orang Penilai Luar (OPR/BUM/BR03/Laporan 01). (e) Dapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) laporan Penilai sebelum permohonan di bawa ke mesyuarat JKP Profesor (bagi jawatan Profesor).	
PT (P/O) PEND		6.9 (a) Jika ya ikut langkah 6.11 (b) Jika tidak ikut langkah 6.10	
SU JKP		6.10 Mohon PTJ untuk melengkapi dokumen dan hantar ke Pejabat Pendaftar selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja.	
		6.11 (a) Sediakan senarai calon untuk dibawa ke Mesyuarat JKP (Guru/Prof.). (b) Aturkan Mesyuarat JKP (Guru/Prof.) dan maklumkan kepada ahli JKP (Guru/Prof.) selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum	

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	SOKONGAN		Halaman: 6/11
	PENGURUSAN SUMBER MANUSIA		No. Semakan: 07
	PEJABAT PENDAFTAR		No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P002		
	PROSEDUR PELANTIKAN PENSYARAH DAN GURU BAHASA (TETAP)		Tarikh: 13/01/2017

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
SU JKP		tarikh mesyuarat kecuali jika ada penambahan calon selain dari fakulti tersenarai.	Minit Mesyuarat JKP/JPU/LPU
PT (P/O) PEND		(c) Sediakan Catatan Keputusan Mesyuarat JKP (Guru/Prof.) (SOK/BUM/BR03/KEPUTUSAN JKP)	
KBPSM		6.12 (a) Sediakan Kertas Kelulusan Naib Canselor bagi memperakukan keputusan mesyuarat JKP (Guru). (b) Sediakan Kertas Kelulusan LPU bagi memperakukan keputusan JKP (Prof.).	
PT (P/O) PEND		6.13 (a) Jika ya, ikut langkah 6.15 (b) Jika tidak, ikut langkah 6.14	
PT (P/O) PEND		6.14 Keluarkan surat kepada calon yang tidak berjaya.	
PT (P/O) PEND		6.15 Keluarkan surat tawaran kepada calon yang berjaya dalam tempoh sepuluh (10) hari bekerja selepas minit kelulusan Pihak Berkuasa Melantik (PBM) diterima.	
KS/KPTJ		6.16 (a) Jika ya, ikut langkah 6.17 (b) Jika tidak, proses tamat	
KS/KPTJ		6.17 (a) Jika ya, ikut langkah 6.18 (b) Jika tidak, ikut langkah 6.21	
KS/KPTJ		6.18 Terima permohonan penangguhan calon melapor diri dan buat keputusan.	
KS/KPTJ		6.19 (a) Jika ya, ikut langkah 6.20 (b) Jika tidak, ikut langkah 6.21	

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Halaman: 7/11
		No. Semakan: 07
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN PENSYARAH DAN GURU BAHASA (TETAP)	Tarikh: 13/01/2017

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT (P/O) PEND	 <pre> graph TD F((F)) --> 6.20[6.20 Maklumkan Keputusan Pengangguhan] 6.20 --> 6.21[6.21 Lapor Diri di PTJ] E((E)) --> 6.21 6.21 --> 6.22[6.22 Sahkan Lapor Diri Di Pejabat Pendaftar] 6.22 --> 6.23([6.23 Tamat]) B((B)) --> 6.23 </pre>	6.20 Maklumkan keputusan permohonan penangguhan kepada calon.	Garis Panduan Lapor Diri (SOK/BUM/GP03/LAPOR DIRI)
CALON/ PT (P/O) PTJ		6.21 Lapor diri di PTJ berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh surat tawaran dikeluarkan atau sehari selepas tarikh tamat tempoh penangguhan lapor diri dengan merujuk kepada Garis Panduan Lapor Diri (SOK/BUM/GP03/LAPOR DIRI).	
PT(P/O) PEND		6.22 (a) Sahkan lapor diri calon dengan merujuk kepada Garis Panduan Lapor Diri (SOK/BUM/GP03/LAPOR DIRI). (b) Jika tiada permohonan penangguhan dan calon tidak melapor diri selepas tempoh yang ditetapkan, tawaran dianggap terbatal.	

	SOKONGAN		Halaman: 8/11
	PENGURUSAN SUMBER MANUSIA		No. Semakan: 07
	PEJABAT PENDAFTAR		No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P002		Tarikh: 13/01/2017
	PROSEDUR PELANTIKAN PENSYARAH DAN GURU BAHASA (TETAP)		

7.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/PEND/500-1/2/1 Keperluan Perjawatan PTJ Surat-menyurat berkaitan permohonan jawatan PTJ	PT (P/O) PEND	KBPSM	Seksyen Pembangunan Organisasi 1 Tahun	Pendaftar
2.	UPM/PEND/500-2/1/2 Surat Kelulusan Perjawatan UPM - Surat-surat berkaitan mesyuarat perjawatan - Surat-menyurat ke KPM - Kelulusan Perjawatan dari KPM - Salinan Waran Perjawatan dari Perbendaharaan.	PT (P/O) PEND	KBPSM	Seksyen Pembangunan Organisasi 3 Tahun	Pendaftar
3.	UPM/PEND/500-3/5/2 Pengambilan Kumpulan P&P (Akademik) - Surat penghantaran Borang Permohonan Jawatan Akademik daripada Fakulti - Surat dan senarai calon yang dipilih/tidak dipilih daripada Dekan - Surat permohonan minta dokumen lengkap dari calon - Surat makluman kepada calon tidak berjaya	PT (P/O) PEND	KS	Seksyen Pelantikan 1 Tahun	Pendaftar

  UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	SOKONGAN		Halaman: 9/11
	PENGURUSAN SUMBER MANUSIA		No. Semakan: 07
	PEJABAT PENDAFTAR		No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P002		
	PROSEDUR PELANTIKAN PENSYARAH DAN GURU BAHASA (TETAP)		Tarikh: 13/01/2017

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
4.	UPM/PEND/500-3/5/8 Jawatankuasa Pemilih (Profesor) - Surat panggilan Mesyuarat Ahli Jawatankuasa Pemilih (Profesor) - Surat Panggilan Mesyuarat kepada Dekan Fakulti - Minit Mesyuarat	PT (P/O) PEND	KS	Seksyen Pelantikan 1 Tahun	Pendaftar
5.	UPM/PEND/500-3/5/7 Jawatankuasa Pemilih (Guru) - Surat panggilan Mesyuarat Ahli Jawatankuasa Pemilih (Guru) - Surat Panggilan Mesyuarat kepada Dekan Fakulti - Minit Mesyuarat	PT (P/O) PEND	KS	Seksyen Pelantikan 1 Tahun	Pendaftar
6.	UPM/No. Staf Fail Peribadi Pegawai (No. Staf) - Borang Akuan (SOK/BUM/BR03/AKUAN 01) yang telah dilengkapi - Borang Butir-butir Perkhidmatan Yang Lepas Dengan Badan-badan Awam/Swasta (SOK/BUM/BR03/BUTIR) yang telah dilengkapi - Pemberitahuan Alamat Mengikut Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj)2000 (Akta 605) (SOK/BUM/BR03/ALAMAT) yang telah dilengkapi - Borang Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi, 1972 (SOK/BUM/BR03/AKUAN 02)	PT (P/O) PEND	KS	Bilik Fail Pejabat Pendaftar Sehingga tamat perkhidmatan	Pendaftar

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA		Halaman: 10/11
			No. Semakan: 07
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P002		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN PENSYARAH DAN GURU BAHASA (TETAP)		Tarikh: 13/01/2017

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	yang telah dilengkapkan • Surat Penerimaan Lantikan (SOK/BUM/BR03/LANTIKAN) yang telah dilengkapkan • Borang Ikrar Perkhidmatan Awam Malaysia (SOK/BUM/BR03/IKRAR) yang telah dilengkapkan • Borang Pengesahan Laporan Diri Mula Bertugas (SOK/BUM/BR03/LAPOR) yang telah dilengkapkan • Laporan Pemeriksaan Kesihatan (SOK/BUM/BR03/LPK) yang telah dilengkapkan • Borang Maklumat Mengenai Pegawai Lantikan Baru (SOK/BUM/BR03/MAKLUMAT) yang telah dilengkapkan • Surat Aku Janji • Borang Kriteria Pemilihan dan Pemarkahan Calon Proses temuduga (PEND/BUM/BR03/TEMUDUGA) yang telah dilengkapkan				

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA		Halaman: 11/11
			No. Semakan: 07
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P002		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN PENSYARAH DAN GURU BAHASA (TETAP)		Tarikh: 13/01/2017

8.0 SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	KB	WP	03/01/2011
02	01	SOK-BUM 5/2011	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Kali Ke-229	KB, Pengurusan Sumber Manusia	WP	22/08/2011
02	02	SOK-BUM 06/2012	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar kali Ke-232	KB, Pengurusan Sumber Manusia	WP	05/06/2012
02	03	SOK-BUM 08/2013	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Secara Edaran 8/11/2013	KB, Pengurusan Sumber Manusia	WP	15/11/2013
02	04	SOK-BUM 04/2014	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar kali Ke-243	KB, Pengurusan Sumber Manusia	WP	11/09/2014
02	05	SOK (BUM) 2/2015	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar kali Ke-245	KB, Pengurusan Sumber Manusia	WP	05/06/2015
02	06	SOK (BUM) 2/2016	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar secara edaran 17/6/2016	TPKD	TWP	01/07/2016
02	07	SOK (BUM) 5/2016	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Secara Edaran 28/11/2016	TPKD PP	TWP PP	13/01/2017