

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P001	Halaman: 1/11
		No. Semakan: 07
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN STAF TETAP BAGI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (BUKAN AKADEMIK) DAN KUMPULAN PELAKSANA	Tarikh: 13/10/2017

1.0 TUJUAN

Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan cara pelantikan staf tetap bagi jawatan di dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik) dan Kumpulan Pelaksana di Universiti Putra Malaysia.

2.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua pengiklanan, permohonan, saringan, temu duga, pemilihan, penawaran dan penerimaan staf tetap bagi jawatan di dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik) dan Kumpulan Pelaksana 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
SOK/BUM/GP03/IKLAN	Garis Panduan Pengiklanan Jawatan
OPR/PEND/GP01/e-IHRAMS	Garis Panduan Penyimpanan dan Pengemaskinian Data e-IHRAMS
SOK/BUM/GP03/SARINGAN	Garis Panduan Membuat Saringan
SOK/BUM/GP03/LAPOR DIRI	Garis Panduan Lapor Diri
SOK/BUM/GP03/MOHON JAWATAN	Garis Panduan Permohonan Jawatan
-	Maklumat Skim Perkhidmatan 1 Julai 2016

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P001	Halaman: 2/11
		No. Semakan: 07
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN STAF TETAP BAGI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (BUKAN AKADEMIK) DAN KUMPULAN PELAKSANA	Tarikh: 13/10/2017

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. 6 Tahun 2016 - Panduan Pertukaran Pelantikan
-	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2008 - Senarai Tambahan Kelayakan yang Diiktiraf Oleh Kerajaan yang Perlu Digunakan dalam Urusan Pelantikan ke dalam Perkhidmatan Awam
-	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 12 Tahun 2008 - Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap
-	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2011 - Kelayakan Sijil Kemahiran Malaysia bagi Maksud Pelantikan ke Perkhidmatan Awam.
-	Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 36 Tahun 2013 - Penambahbaikan Jadual Gaji Minimum - Maksimum Gred 1 hingga Gred 54 di bawah Sistem Saraan Malaysia
-	Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016 - Rasionalisasi Skim Perkhidmatan bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan di Bawah Sistem Saraan Malaysia
-	Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2016 - Pindaan Skim Perkhidmatan Pegawai Perubatan dan Skim Perkhidmatan Pegawai Pergigian
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

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P001	Halaman: 3/11
		No. Semakan: 07
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN STAF TETAP BAGI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (BUKAN AKADEMIK) DAN KUMPULAN PELAKSANA	Tarikh: 13/10/2017

-	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. 2 Tahun 2012 - Dasar Baru Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap
-	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

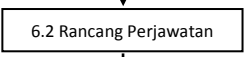
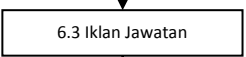
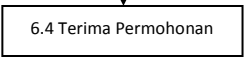
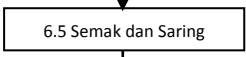
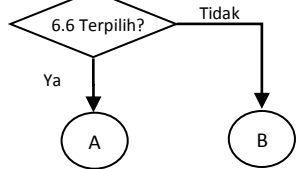
	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P001	Halaman: 4/11
		No. Semakan: 07
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN STAF TETAP BAGI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (BUKAN AKADEMIK) DAN KUMPULAN PELAKSANA	Tarikh: 13/10/2017

5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

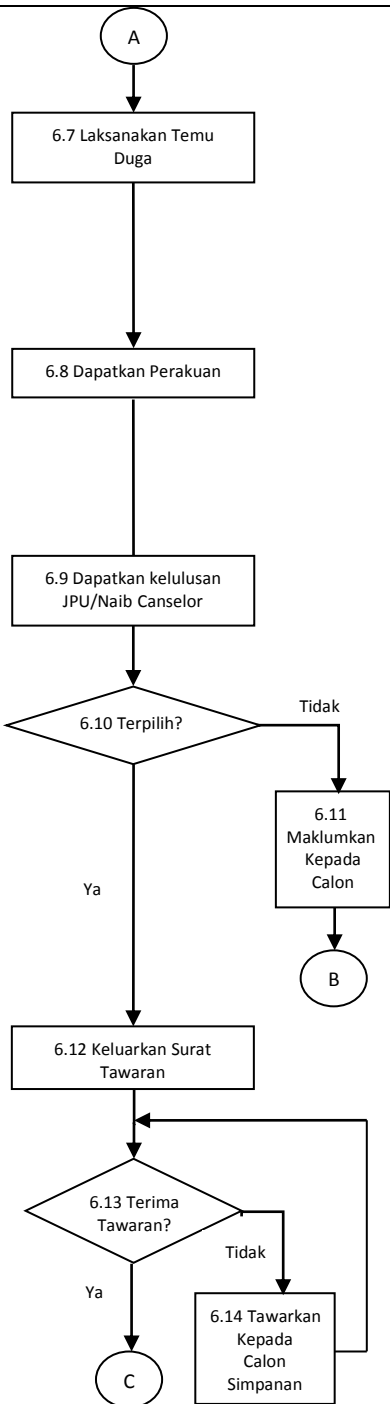
JPA	: Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
JKP	: Jawatankuasa Pemilihan
JPU	: Jawatankuasa Pengurusan Universiti
KPM	: Kementerian Pendidikan Malaysia
KBPSM	: Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
KPTJ	: Ketua Pusat Tanggungjawab
KS	: Ketua Seksyen Pejabat Pendaftar
LPU	: Lembaga Pengarah Universiti
PT (P/O) PEND	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Pejabat Pendaftar
PT (P/O) PTJ	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) PTJ
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
SPJOnline	: Sistem Permohonan Jawatan Online
UPM	: Universiti Putra Malaysia
WP	: Wakil Pengurusan

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P001	Halaman: 5/11
		No. Semakan: 07
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN STAF TETAP BAGI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (BUKAN AKADEMIK) DAN KUMPULAN PELAKSANA	Tarikh: 13/10/2017

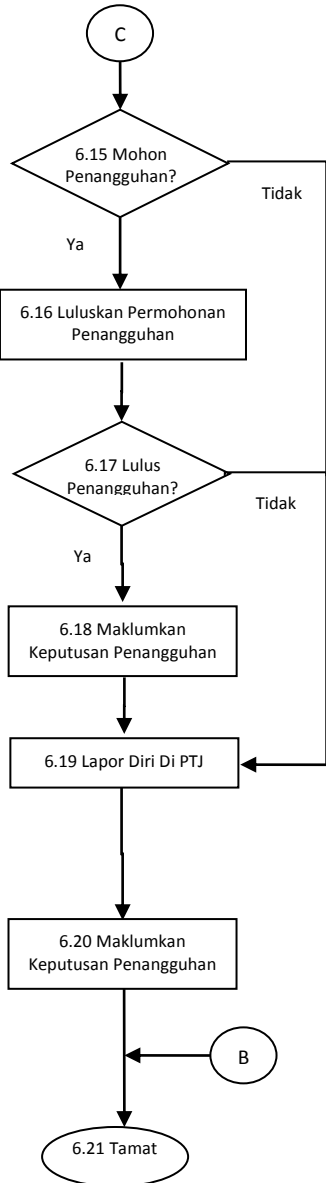
6.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KPTJ/ KB			
		6.2 Buat perancangan jawatan merujuk kepada Garis Panduan Permohonan Jawatan (SOK/BUM/GP03/MOHON JAWATAN).	
KB		6.3 (a) Menyemak keperluan pengisian kekosongan jawatan yang disebabkan perkara berikut pada tahun semasa: (i) Persaraan (wajib/pilihan); (ii) Kenaikan pangkat; (iii) Meninggal dunia; (iv) Penamatan Perkhidmatan; (v) Meletak jawatan; (vi) Jawatan yang masih belum diisi; (vii) Pelantikan semula ke skim jawatan yang lain; dan (viii) Jawatan baharu/ jawatan tambahan (Surat Kelulusan Perjawatan). (b) Iklankan kekosongan jawatan berdasarkan keperluan mengikut kategori dengan merujuk kepada Garis Panduan Pengiklanan Jawatan (SOK/BUM/GP03/IKLAN) tertakluk kepada kekosongan. (c) Sediakan Jadual Pelantikan Staf (Kumpulan Pengurusan dan Profesional Bukan Akademik dan Kumpulan Pelaksana).	Garis Panduan Permohonan Jawatan (SOK/BUM/GP03/MOHON JAWATAN) Minit Mesyuarat JKP/JPU/LPU Garis Panduan Pengiklanan (SOK/BUM/GP03/IKLAN)
PT (P/O) PEND		6.4 Terima permohonan melalui kaedah elektronik iaitu 'SPJonline'.	
KBPSM		6.5 (a) 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. (b) Cetak maklumat permohonan calon berjaya melalui SPJonline selewat-lewatnya sepuluh (10) hari bekerja sebelum tarikh temu duga.	Garis Panduan Membuat Saringan (SOK/BUM/GP03/SARINGAN)
		6.6 (a) Jika ya, ikut langkah 6.7. (b) Jika tidak, proses tamat.	Garis Panduan Membuat Saringan (SOK/BUM/GP03/SARINGAN)

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P001	Halaman: 6/11
		No. Semakan: 07
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN STAF TETAP BAGI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (BUKAN AKADEMIK) DAN KUMPULAN PELAKSANA	Tarikh: 13/10/2017

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KBPSM/ KS Setiausaha	 <pre> graph TD A((A)) --> 6.7[6.7 Laksanakan Temu Duga] 6.7 --> 6.8[6.8 Dapatkan Perakuan] 6.8 --> 6.9[6.9 Dapatkan kelulusan JPU/Naib Canselor] 6.9 --> 6.10{6.10 Terpilih?} 6.10 -- Ya --> 6.12[6.12 Keluarkan Surat Tawaran] 6.10 -- Tidak --> 6.11[6.11 Maklumkan Kepada Calon] 6.11 --> B((B)) 6.12 --> 6.13{6.13 Terima Tawaran?} 6.13 -- Ya --> C((C)) 6.13 -- Tidak --> 6.14[6.14 Tawarkan Kepada Calon Simpanan] 6.14 --> 6.12 </pre>	6.7 (a) Keluarkan notis panggilan temu duga kepada calon selewat-lewatnya sepuluh (10) hari bekerja sebelum tarikh temu duga. (b) Jalankan temu duga dan lengkapkan Borang Kriteria Pemilihan dan Pemarkahan Calon Proses Temu Duga (SOK/BUM/BR03/TEMUDUGA).	Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 (P.U (A) 1) Minit Mesyuarat JKP/JPU/LPU
Setiausaha JKP		6.8 (a) Sediakan senarai calon yang layak dan simpanan untuk mendapat perakuan JKP/Naib Canselor menggunakan Borang Keputusan Jawatankuasa Pemilih (SOK/BUM/BR03/KEPUTUSAN JKP). (b) Sediakan Kertas Cadangan ke JPU/Naib Canselor selepas Mesyuarat JKP.	
PT (P/O) PEND		6.9 Kemukakan perakuan JKP untuk kelulusan Mesyuarat JPU/ Naib Canselor.	
KS		6.10 (a) Jika ya , ikut langkah 6.12. (b) Jika tidak, ikut langkah 6.11.	
		6.11 (a) Makluman kepada calon tidak berjaya temu duga dan calon simpanan (jika ada) selewat-lewatnya satu (1) bulan selepas menerima petikan minit Mesyuarat JPU/Kelulusan Naib Canselor dan proses tamat. (b) Maklumkan bahawa tempoh simpanan adalah 12 bulan dari tarikh pemakluman. (c) Proses tamat.	
Pendaftar/ KBPSM		6.12 Keluarkan surat tawaran kepada calon yang berjaya selewat-lewatnya sepuluh (10) hari bekerja selepas minit Mesyuarat JPU/Kelulusan.	
Calon		6.13 (a) Jika ya, ikut langkah 6.15. (b) Jika tidak, ikut langkah 6.14. 6.14 (a) Keluarkan surat tawaran kepada calon simpanan jika calon yang berjaya menolak tawaran. (b) Ulang semula langkah 6.13.	

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P001	Halaman: 7/11
		No. Semakan: 07
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN STAF TETAP BAGI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (BUKAN AKADEMIK) DAN KUMPULAN PELAKSANA	Tarikh: 13/10/2017

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Pendaftar/ KBPSM KS/KPTJ KS Calon/PT (P/O) PTJ	 <pre> graph TD C((C)) --> D1{6.15 Mohon Penangguhan?} D1 -- Ya --> E1[6.16 Luluskan Permohonan Penangguhan] D1 -- Tidak --> E3[6.19 Lapor Diri Di PTJ] E1 --> D2{6.17 Lulus Penangguhan?} D2 -- Ya --> E2[6.18 Maklumkan Keputusan Penangguhan] D2 -- Tidak --> E3 E2 --> E3 E3 --> E4[6.20 Maklumkan Keputusan Penangguhan] E4 --> B((B)) B --> E5(6.21 Tamat) </pre>	6.15 (a) Jika ya, ikut langkah 6.16. (b) Jika tidak, ikut langkah 6.19. 6.16 Terima permohonan penangguhan calon melapor diri. 6.17 (a) Jika ya, ikut langkah 6.18. (b) Jika tidak, ikut langkah 6.19. 6.18 Maklumkan keputusan permohonan penangguhan kepada calon. 6.19 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/LAPORDIRI). 6.20 (a) Sahkan lapor diri calon dengan merujuk kepada Garis Panduan Lapor Diri (SOK/BUM/GP03/LAPORDIRI). (b) Jika tiada permohonan penangguhan dan calon tidak melapor diri selepas tempoh yang ditetapkan, tawaran pelantikan terbatal.	Garis Panduan Lapor Diri (SOK/BUM/GP03/ LAPOR DIRI)

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P001	Halaman: 8/11
		No. Semakan: 07
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN STAF TETAP BAGI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (BUKAN AKADEMIK) DAN KUMPULAN PELAKSANA	Tarikh: 13/10/2017

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/500-1/2/1 Keperluan Perjawatan PT Surat-menyurat berkaitan permohonan jawatan PTJ	PT (P/O)	Pegawai rekod Jabatan PTJ dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ	Seksyen Pembangunan Organisasi 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM/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)	Pegawai rekod Jabatan PTJ dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ	Seksyen Pembangunan Organisasi 10 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	UPM/100-15/2/13 SPJ Online	PT (P/O)	Pegawai rekod Jabatan PTJ dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ	Seksyen Pelantikan 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	UPM/500-3/5/1 Kriteria Saringan Borang Kriteria Pemilihan dan Pemarkahan Calon (SOK/BUM/BR03/TEMUDUGA) yang telah dilengkapi	PT (P/O)	Pegawai rekod Jabatan PTJ dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ	Seksyen Pelantikan 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	UPM/500-3/2/1 Pengiklanan Jawatan Tetap	PT (P/O)	Pegawai rekod Jabatan PTJ dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ	Bilik Fail Pejabat Pendaftar 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	UPM/500-3/5/9 Jawatankuasa Pemilih Bukan Akademik (Kumpulan Pengurusan & Profesional dan Kumpulan Pelaksana) - Jadual Temu Duga Staf Bukan Akademik - Surat Panggilan Mesyuarat Ahli Jawatankuasa Pemilih - Minit Mesyuarat	PT (P/O)	Pegawai rekod Jabatan PTJ dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ	Seksyen Pelantikan 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P001		Halaman: 9/11
			No. Semakan: 07
			No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN STAF TETAP BAGI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (BUKAN AKADEMIK) DAN KUMPULAN PELAKSANA		Tarikh: 13/10/2017

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
7.	UPM/500-3/5/3 Pengambilan Kumpulan P&P (Bukan Akademik) • Surat menyurat berkaitan permohonan • Surat makluman kepada calon simpanan • Surat makluman kepada calon tidak berjaya	PT (P/O)	Pegawai rekod Jabatan PTJ dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ	Bilik Fail Pejabat Pendaftar 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
8.	UPM/500-3/5/4 Pengambilan Kumpulan Pelaksana • Surat menyurat berkaitan permohonan • Surat makluman kepada calon simpanan • Surat makluman kepada calon tidak berjaya	PT (P/O)	Pegawai rekod Jabatan PTJ dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ	Bilik Fail Pejabat Pendaftar 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
9.	UPM.500-8/x/x Fail Peribadi Pegawai (No. Staf) • Borang Akuan (SOK/BUM/BR03/AKUAN 01) yang telah dilengkapkan • Pemberitahuan Alamat Mengikut Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) (SOK/BUM/BR03/ALAMAT) yang telah dilengkapkan • Borang Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi, 1972 (SOK/BUM/BR03/AKUAN/02) yang telah dilengkapkan • Borang Penerimaan Lantikan (SOK/BUM/BR03/LANTIKAN) yang telah dilengkapkan • Borang Ikrar Perkhidmatan Awam Malaysia	PT (P/O)	Pegawai rekod Jabatan PTJ dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ	Bilik Fail Pejabat Pendaftar 20 tahun setelah : Bersara wajib Bersara pilihan Meninggal dunia Bertukar tempat kerja Nota : Rekod Perkhidmatan disimpan kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P001	Halaman: 10/11
		No. Semakan: 07
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN STAF TETAP BAGI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (BUKAN AKADEMIK) DAN KUMPULAN PELAKSANA	Tarikh: 13/10/2017

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	(SOK/BUM/BR03/IKRAR) yang telah dilengkapkan • Borang Pemeriksaan Kesihatan (SOK/BUM/BR03/PK) yang telah dilengkapkan • Surat Aku Janji • Borang Kriteria Pemilihan dan Pemarkahan Calon Proses Temuduga (SOK/BUM/BR03/TEMUDUGA) yang telah dilengkapkan				

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P001	Halaman: 11/11
		No. Semakan: 07
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN STAF TETAP BAGI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (BUKAN AKADEMIK) DAN KUMPULAN PELAKSANA	Tarikh: 13/10/2017

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 06/2012	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar kali Ke-232	KB, Pengurusan Sumber Manusia	WP	05/06/2012
02	02	SOK-BUM 08/2013	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Secara Edaran 8/11/2013	KB, Pengurusan Sumber Manusia	WP	15/11/2013
02	03	SOK-BUM 03/2014	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Ke-242	KB, Pengurusan Sumber Manusia	WP	30/05/2014
02	04	SOK (BUM) 2/2015	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Kali ke-245	TPKD	TWP	05/06/2015
02	05	SOK (BUM) 2/2016	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Secara Edaran 17/6/2016	TPKD	TWP	1/7/2016
02	06	SOK (BUM) 5/2016	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Secara Edaran 28/11/2016	TPKD PP	TWP PP	13/01/2017
02	07	SOK (BUM) 1/2017	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Secara Edaran 26/09/2017	TPKD PP	TWP PP	13/10/2017