

## HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

### BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																						
		Asal	Pindaan																							
SOK (BUM) :1/2017	Seksyen Pelantikan	Nama Dokumen: Prosedur Pelantikan Staf Tetap Bagi Kumpulan Pengurusan Dan Profesional (Bukan Akademik) Dan Kumpulan Pelaksana Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P001 No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: 13/01/2017	Nama Dokumen: Prosedur Pelantikan Staf Tetap Bagi Kumpulan Pengurusan Dan Profesional (Bukan Akademik) Dan Kumpulan Pelaksana Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P001 No. Isu: 02, No. Semakan: 07, Tarikh Kuatkuasa: 13/10/2017																							
		<b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td><del>Buku Panduan Perkhidmatan UPM</del></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Maklumat Skim Perkhidmatan <del>1 Januari 2014</del></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Surat Pekeliling JPA</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Pekeliling Perkhidmatan Bil. <del>17 Tahun 2002</del> - Panduan Pertukaran Pelantikan</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	<del>Buku Panduan Perkhidmatan UPM</del>	-	Maklumat Skim Perkhidmatan <del>1 Januari 2014</del>	<b>Surat Pekeliling JPA</b>		-	Pekeliling Perkhidmatan Bil. <del>17 Tahun 2002</del> - Panduan Pertukaran Pelantikan	<b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Maklumat Skim Perkhidmatan <u>1 Julai 2016</u></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Pekeliling JPA</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Pekeliling Perkhidmatan Bil. <u>6 Tahun 2016</u> - Panduan Pertukaran Pelantikan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td><u>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016</u> - <u>Rasionalisasi Skim Perkhidmatan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td><u>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2016</u> - <u>Pindaan Skim Perkhidmatan Pegawai Perubatan Dan Skim Perkhidmatan Pegawai Pergigian</u></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Maklumat Skim Perkhidmatan <u>1 Julai 2016</u>	<b>Pekeliling JPA</b>		-	Pekeliling Perkhidmatan Bil. <u>6 Tahun 2016</u> - Panduan Pertukaran Pelantikan	-	<u>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016</u> - <u>Rasionalisasi Skim Perkhidmatan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia</u>	-	<u>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2016</u> - <u>Pindaan Skim Perkhidmatan Pegawai Perubatan Dan Skim Perkhidmatan Pegawai Pergigian</u>	T&P
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																									
-	<del>Buku Panduan Perkhidmatan UPM</del>																									
-	Maklumat Skim Perkhidmatan <del>1 Januari 2014</del>																									
<b>Surat Pekeliling JPA</b>																										
-	Pekeliling Perkhidmatan Bil. <del>17 Tahun 2002</del> - Panduan Pertukaran Pelantikan																									
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																									
-	Maklumat Skim Perkhidmatan <u>1 Julai 2016</u>																									
<b>Pekeliling JPA</b>																										
-	Pekeliling Perkhidmatan Bil. <u>6 Tahun 2016</u> - Panduan Pertukaran Pelantikan																									
-	<u>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016</u> - <u>Rasionalisasi Skim Perkhidmatan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia</u>																									
-	<u>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2016</u> - <u>Pindaan Skim Perkhidmatan Pegawai Perubatan Dan Skim Perkhidmatan Pegawai Pergigian</u>																									
		<b>6.0 PROSES TERPERINCI</b> <p>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.</p> <p>(b) Maklumkan bahawa tempoh simpanan adalah 12 bulan dari tarikh pemakluman.</p> <p>6.14 (a) Keluarkan surat tawaran kepada calon simpanan jika calon yang berjaya menolak tawaran.</p>	<b>6.0 PROSES TERPERINCI</b> <p>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.</p> <p>(b) Maklumkan bahawa tempoh simpanan adalah 12 bulan dari tarikh pemakluman.</p> <p><u>(c) Proses tamat.</u></p> <p>6.14 (a) Keluarkan surat tawaran kepada calon simpanan jika calon yang berjaya menolak tawaran.</p> <p><u>(b) Ulang semula langkah 6.13.</u></p>	T																						

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah (T) / Pemotongan (P)																														
		Asal			Pindaan																																	
		<p><b>7.0 REKOD</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/<del>PEND</del>/500-1/2/1 Keperluan Perjawatan PT • Surat-menyurat berkaitan permohonan jawatan PTJ</td> <td>PT (P/O)</td> <td><del>KBPSM</del></td> <td>Seksyen <del>Pelantikan</del></td> <td><del>Pendaftar</del></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>UPM/<del>PEND</del>/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.</td> <td>PT (P/O)</td> <td>Pegawai rekod Jabatan PTJ dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ</td> <td>Seksyen Pembangunan Organisasi 10 Tahun</td> <td><del>Pendaftar</del></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>UPM/<del>PEND</del>/100-11/2/57 SPJ Online</td> <td>PT (P/O)</td> <td><del>KBPSM</del></td> <td>Seksyen Pelantikan 1 Tahun</td> <td><del>Pendaftar</del></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>UPM/<del>PEND</del>/500-3/5/1 Kriteria Saringan Borang Kriteria Pemilihan dan Pemarkahan Calon (SOK/BUM/BR03/TE MUDUGA) yang telah dilengkapkan</td> <td>PT (P/O)</td> <td><del>KS</del></td> <td>Seksyen Pelantikan 1 Tahun</td> <td><del>Pendaftar</del></td> </tr> </tbody> </table>						Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	UPM/ <del>PEND</del> /500-1/2/1 Keperluan Perjawatan PT • Surat-menyurat berkaitan permohonan jawatan PTJ	PT (P/O)	<del>KBPSM</del>	Seksyen <del>Pelantikan</del>	<del>Pendaftar</del>	2	UPM/ <del>PEND</del> /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	<del>Pendaftar</del>	3	UPM/ <del>PEND</del> /100-11/2/57 SPJ Online	PT (P/O)	<del>KBPSM</del>	Seksyen Pelantikan 1 Tahun	<del>Pendaftar</del>	4	UPM/ <del>PEND</del> /500-3/5/1 Kriteria Saringan Borang Kriteria Pemilihan dan Pemarkahan Calon (SOK/BUM/BR03/TE MUDUGA) yang telah dilengkapkan	PT (P/O)	<del>KS</del>	Seksyen Pelantikan 1 Tahun	<del>Pendaftar</del>	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																	
1.	UPM/ <del>PEND</del> /500-1/2/1 Keperluan Perjawatan PT • Surat-menyurat berkaitan permohonan jawatan PTJ	PT (P/O)	<del>KBPSM</del>	Seksyen <del>Pelantikan</del>	<del>Pendaftar</del>																																	
2	UPM/ <del>PEND</del> /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	<del>Pendaftar</del>																																	
3	UPM/ <del>PEND</del> /100-11/2/57 SPJ Online	PT (P/O)	<del>KBPSM</del>	Seksyen Pelantikan 1 Tahun	<del>Pendaftar</del>																																	
4	UPM/ <del>PEND</del> /500-3/5/1 Kriteria Saringan Borang Kriteria Pemilihan dan Pemarkahan Calon (SOK/BUM/BR03/TE MUDUGA) yang telah dilengkapkan	PT (P/O)	<del>KS</del>	Seksyen Pelantikan 1 Tahun	<del>Pendaftar</del>																																	
		<p><b>7.0 REKOD</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM.500-1/2/1 Keperluan Perjawatan PT • Surat-menyurat berkaitan permohonan jawatan PTJ</td> <td>PT (P/O)</td> <td><u>Pegawai rekod Jabatan PTJ dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ</u></td> <td>Seksyen <u>Pembangunan Organisasi</u> 1 Tahun</td> <td><u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>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.</td> <td>PT (P/O)</td> <td><u>Pegawai rekod Jabatan PTJ dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ</u></td> <td>Seksyen Pembangunan Organisasi 10 Tahun</td> <td><u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>UPM.500-2/1/2 SPJ Online</td> <td>PT (P/O)</td> <td><u>Pegawai rekod Jabatan PTJ dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ</u></td> <td>Seksyen Pelantikan 5 Tahun</td> <td><u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>UPM/500-3/5/1 Kriteria Saringan • Borang Kriteria Pemilihan dan Pemarkahan Calon (SOK/BUM/BR03/TEMU DUGA) yang telah dilengkapkan</td> <td>PT (P/O)</td> <td><u>Pegawai rekod Jabatan PTJ dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ</u></td> <td>Seksyen Pelantikan 5 Tahun</td> <td><u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u></td> </tr> </tbody> </table>						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)	<u>Pegawai rekod Jabatan PTJ dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ</u>	Seksyen <u>Pembangunan Organisasi</u> 1 Tahun	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>	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)	<u>Pegawai rekod Jabatan PTJ dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ</u>	Seksyen Pembangunan Organisasi 10 Tahun	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>	3.	UPM.500-2/1/2 SPJ Online	PT (P/O)	<u>Pegawai rekod Jabatan PTJ dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ</u>	Seksyen Pelantikan 5 Tahun	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>	4	UPM/500-3/5/1 Kriteria Saringan • Borang Kriteria Pemilihan dan Pemarkahan Calon (SOK/BUM/BR03/TEMU DUGA) yang telah dilengkapkan	PT (P/O)	<u>Pegawai rekod Jabatan PTJ dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ</u>	Seksyen Pelantikan 5 Tahun	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>	T&P
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)	<u>Pegawai rekod Jabatan PTJ dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ</u>	Seksyen <u>Pembangunan Organisasi</u> 1 Tahun	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>																																	
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)	<u>Pegawai rekod Jabatan PTJ dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ</u>	Seksyen Pembangunan Organisasi 10 Tahun	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>																																	
3.	UPM.500-2/1/2 SPJ Online	PT (P/O)	<u>Pegawai rekod Jabatan PTJ dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ</u>	Seksyen Pelantikan 5 Tahun	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>																																	
4	UPM/500-3/5/1 Kriteria Saringan • Borang Kriteria Pemilihan dan Pemarkahan Calon (SOK/BUM/BR03/TEMU DUGA) yang telah dilengkapkan	PT (P/O)	<u>Pegawai rekod Jabatan PTJ dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ</u>	Seksyen Pelantikan 5 Tahun	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>																																	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambahan (T) / Pemotongan (P)		
		Asal					Pindaan							
		5	UPM/ <del>PEND</del> /500-3/2/1  Pengiklanan Jawatan Tetap	PT (P/O)	<del>KS</del>	<del>Seksyen Pelantikan-1 Tahun</del>	<del>Pendaftar</del>	5.	UPM/500-3/2/1  Pengiklanan Jawatan Tetap	PT (P/O)	<del>Pegawai rekod Jabatan PTJ dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ</del>	<del>Bilik Fail Pejabat Pendaftar 3 Tahun</del>	<del>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</del>	
		6	UPM/ <del>PEND</del> /500-3/5/9  Jawatankuasa Pemilih Bukan Akademik (Kumpulan Pengurusan & Profesional dan Kumpulan Pelaksana) <ul style="list-style-type: none"> <li>Jadual Temu Duga Staf Bukan Akademik</li> <li>Surat Panggilan Mesyuarat Ahli Jawatankuasa Pemilih</li> <li>Minit Mesyuarat</li> </ul>	PT (P/O)	<del>KBSM</del>	<del>Seksyen Pelantikan-</del>	<del>Pendaftar</del>	6	UPM/500-3/5/9  Jawatankuasa Pemilih Bukan Akademik (Kumpulan Pengurusan & Profesional dan Kumpulan Pelaksana) <ul style="list-style-type: none"> <li>Jadual Temu Duga Staf Bukan Akademik</li> <li>Surat Panggilan Mesyuarat Ahli Jawatankuasa Pemilih</li> <li>Minit Mesyuarat</li> </ul>	PT (P/O)	<del>Pegawai rekod Jabatan PTJ dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ</del>	<del>Seksyen Pelantikan 5 Tahun</del>	<del>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</del>	
		7	UPM/ <del>PEND</del> /500-3/5/3  Pengambilan Kumpulan P&P (Bukan Akademik) <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat menyurat berkaitan permohonan</li> <li>Surat makluman kepada calon simpanan</li> <li>Surat makluman kepada calon tidak berjaya</li> </ul>	PT (P/O)	<del>KBSM</del>	<del>Seksyen Pelantikan-1 Tahun</del>	<del>Pendaftar</del>	7	UPM/500-3/5/3  Pengambilan Kumpulan P&P (Bukan Akademik) <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat menyurat berkaitan permohonan</li> <li>Surat makluman kepada calon simpanan</li> <li>Surat makluman kepada calon tidak berjaya</li> </ul>	PT (P/O)	<del>Pegawai rekod Jabatan PTJ dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ</del>	<del>Bilik Fail Pejabat Pendaftar 5 Tahun</del>	<del>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</del>	
								8	UPM/500-3/5/4  Pengambilan Kumpulan Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat menyurat berkaitan permohonan</li> <li>Surat makluman kepada calon simpanan</li> <li>Surat makluman kepada calon tidak berjaya</li> </ul>	PT (P/O)	<del>Pegawai rekod Jabatan PTJ dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ</del>	<del>Bilik Fail Pejabat Pendaftar 5 Tahun</del>	<del>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</del>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambah (T) / Pemotongan (P)			
		Asal					Pindaan								
		8	UPM/ <del>PEND</del> /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)	<del>KBSM</del>	<del>Seksyen Pelantikan 1 Tahun</del>	<del>Pendaftar</del>		berjaya						
		9.	<del>UPM/No. Staf</del> Fail Peribadi Pegawai (No. Staf) • Borang Akuan (SOK/BUM/BR03/AKU AN 01) yang telah dilengkapkan • <del>Borang Butir-butir Perkhidmatan Yang Lepas Dengan Badan-badan Awam/Swasta) (SOK/BUM/BR03/BU TIR) yang telah dilengkapkan</del> • Pemberitahuan Alamat Mengikut Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib Dan Suraj )2000 (Akta 605) (SOK/BUM/BR03/AL AMAT) yang telah dilengkapkan • Borang Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi, 1972	PT (P/O)	<del>KBSM</del>	Bilik Fail Pejabat Pendaftar <del>Sehingga tamat perkhidmatan</del>	<del>Pendaftar</del>		9. <del>UPM.500-8/x/x</del>  Fail Peribadi Pegawai (No. Staf)  • Borang Akuan (SOK/BUM/BR03/AKU AN 01) yang telah dilengkapkan • Pemberitahuan Alamat Mengikut Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib Dan Suraj )2000 (Akta 605) (SOK/BUM/BR03/ALAMA T) yang telah dilengkapkan • Borang Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi, 1972 (SOK/BUM/BR03/AKU AN /02) yang telah dilengkapkan • <del>Borang</del> Penerimaan Lantikan (SOK/BUM/BR03/LANTIK AN) yang telah dilengkapkan • Borang Ikrar Perkhidmatan Awam Malaysia (SOK/BUM/BR03/IKRAR) yang telah dilengkapkan • <del>Borang</del> Pemeriksaan Kesihatan (SOKBUM/BR03/PK)	PT (P/O)	<del>Pegawai rekod Jabatan PTJ dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ</del>	Bilik Fail Pejabat Pendaftar  20 tahun setelah : • <del>Bersara wajib</del> • <del>Bersara pilihan</del> • <del>Meninggal dunia</del> • <del>Bertukar tempat kerja</del>  Nota : Rekod Perkhidmatan disimpan kekal	<del>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</del>		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal			Pindaan			
		<p>(SOK/BUM/BR03/AKU/02) yang telah dilengkapkan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Surat</del> Penerimaan Lantikan</li> </ul> <p>(SOK/BUM/BR03/LANTIKAN) yang telah dilengkapkan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Ikrar Perkhidmatan Awam Malaysia</li> </ul> <p>(SOK/BUM/BR03/IKRAR) yang telah dilengkapkan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Borang Pengesahan Laporan Diri Mula Bertugas</del> (SOK/BUM/BR03/LAPOR) yang telah dilengkapkan</li> <li>• <del>Laporan</del> Pemeriksaan Kesihatan (PEND/BUM/BR03/LPK) yang telah dilengkapkan</li> <li>• <del>Borang Maklumat Mengenai Pegawai Lantikan Baru</del> (SOK/BUM/BR03/MAKLUMAT) yang telah dilengkapkan</li> <li>• Surat Aku Janji</li> <li>• Borang Kriteria Pemilihan dan Pemarkahan Calon Proses Temuduga (SOK/BUM/BR03/TEMUDUGA) yang telah dilengkapkan</li> <li>• <del>Maklumat Akademik</del> (SOK/BUM/BR03/MAKADEMIK) yang telah dilengkapkan</li> </ul>					<p>yang telah dilengkapkan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Aku Janji</li> <li>• Borang Kriteria Pemilihan dan Pemarkahan Calon Proses Temuduga (SOK/BUM/BR03/TEMUDUGA) yang telah dilengkapkan</li> </ul>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																						
		Asal	Pindaan																							
SOK (BUM) :1/2017	Seksyen Pelantikan	Nama Dokumen: Prosedur Pelantikan Pensyarah Dan Guru Bahasa (Tetap) Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P002 No. Isu: 02, No. Semakan: 07, Tarikh Kuatkuasa: 13/01/2017	Nama Dokumen: Prosedur Pelantikan Pensyarah Dan Guru Bahasa (Tetap) Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P002 No. Isu: 02, No. Semakan: 08, Tarikh Kuatkuasa: 13/10/2017																							
		<b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td><del>Buku Panduan Perkhidmatan UPM</del></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Maklumat Skim Perkhidmatan <del>1 Januari 2014</del></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Pekeliling JPA</b></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Pekeliling Perkhidmatan Bil. <del>17 Tahun 2002</del> - Panduan Pertukaran Pelantikan</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	<del>Buku Panduan Perkhidmatan UPM</del>	-	Maklumat Skim Perkhidmatan <del>1 Januari 2014</del>	<b>Pekeliling JPA</b>		-	Pekeliling Perkhidmatan Bil. <del>17 Tahun 2002</del> - Panduan Pertukaran Pelantikan	<b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Maklumat Skim Perkhidmatan <u>1 Julai 2016</u></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Pekeliling JPA</b></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Pekeliling Perkhidmatan Bil. <u>6 Tahun 2016</u> - Panduan Pertukaran Pelantikan</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><del>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016</del> <del>—Rasionalisasi Skim Perkhidmatan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia</del></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><del>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2016</del> <del>—Pindaan Skim Perkhidmatan Pensyarah Perubatan Dan Pensyarah Pergigian</del></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Maklumat Skim Perkhidmatan <u>1 Julai 2016</u>	<b>Pekeliling JPA</b>		-	Pekeliling Perkhidmatan Bil. <u>6 Tahun 2016</u> - Panduan Pertukaran Pelantikan	-	<del>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016</del> <del>—Rasionalisasi Skim Perkhidmatan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia</del>	-	<del>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2016</del> <del>—Pindaan Skim Perkhidmatan Pensyarah Perubatan Dan Pensyarah Pergigian</del>	P & T
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																									
-	<del>Buku Panduan Perkhidmatan UPM</del>																									
-	Maklumat Skim Perkhidmatan <del>1 Januari 2014</del>																									
<b>Pekeliling JPA</b>																										
-	Pekeliling Perkhidmatan Bil. <del>17 Tahun 2002</del> - Panduan Pertukaran Pelantikan																									
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																									
-	Maklumat Skim Perkhidmatan <u>1 Julai 2016</u>																									
<b>Pekeliling JPA</b>																										
-	Pekeliling Perkhidmatan Bil. <u>6 Tahun 2016</u> - Panduan Pertukaran Pelantikan																									
-	<del>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016</del> <del>—Rasionalisasi Skim Perkhidmatan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia</del>																									
-	<del>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2016</del> <del>—Pindaan Skim Perkhidmatan Pensyarah Perubatan Dan Pensyarah Pergigian</del>																									
		<b>6.0 PROSES TERPERINCI</b>	<b>6.0 PROSES TERPERINCI</b>																							
		6.3 (a) <del>Jika ya</del> , borang permohonan <del>terus</del> diterima di Pejabat Pendaftar. Ikut langkah 6.4. (b) <del>Jika tidak, iaitu</del> borang permohonan diterima di PTJ, terus ke langkah 6.7.	6.3 (a) Borang permohonan diterima di Pejabat Pendaftar. Jika ya ikut langkah 6.4. (b) Borang permohonan diterima di PTJ, terus ke langkah 6.7.	T&P																						
		6.4 Saring <del>calon</del> mengikut kelayakan yang ditetapkan dengan merujuk Skim Perkhidmatan JPA yang berkuatkuasa, <del>Kriteria Saringan Pelantikan dan</del> Garis Panduan Membuat Saringan (SOK/ BUM/ GP03/ SARINGAN) dalam tempoh 14 hari <del>sebelum tarikh temu duga</del> .	6.4 Saring <u>dan asingkan permohonan</u> mengikut kelayakan <u>dan bidang</u> yang ditetapkan dengan merujuk Skim Perkhidmatan JPA yang berkuatkuasa dan Garis Panduan Membuat Saringan (SOK/BUM/GP03/SARINGAN) dalam tempoh 14 hari <u>dari tarikh terima permohonan yang lengkap</u> .	T&P																						
		6.6 <del>(a)</del> 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).  <del>(b) Dapatkan ulasan Dekan</del>	6.6 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).	T&P																						

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																				
		Asal		Pindaan																																						
		6.10 (a) Mohon PTJ untuk melengkapkan dokumen dan hantar ke Pejabat Pendaftar selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja. (b) Ulang semula langkah 6.9.		6.10 a) Mohon PTJ untuk melengkapkan dokumen dan hantar ke Pejabat Pendaftar selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja. <u>(b) Ulang semula langkah 6.9.</u>																																						
		6.11 (a) Sediakan senarai calon untuk dibawa ke Mesyuarat JKP ( <del>Guru/Prof.</del> ) (b) Aturkan Mesyuarat JKP ( <del>Guru/Prof.</del> ) dan maklumkan kepada ahli JKP ( <del>Guru/Prof.</del> ) selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum tarikh mesyuarat kecuali jika ada penambahan calon selain dari fakulti tersenarai. (c) Sediakan Catatan Keputusan Mesyuarat JKP ( <del>Guru/Prof.</del> ) (SOK/BUM/BR03/KEPUTUSAN JKP)		6.11 (a) Sediakan senarai calon untuk dibawa ke Mesyuarat JKP ( <u>Guru/Profesor</u> ). (b) Aturkan Mesyuarat JKP ( <u>Guru/Profesor</u> ) dan maklumkan kepada ahli JKP ( <u>Guru/Profesor</u> ) selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum tarikh mesyuarat kecuali jika ada penambahan calon selain dari fakulti tersenarai. (c) Sediakan Catatan Keputusan Mesyuarat JKP ( <u>Guru/Profesor</u> ) (SOK/BUM/BR03/KEPUTUSAN JKP)		T&P																																				
		6.12 (a) Sediakan Kertas Kelulusan Naib Canselor bagi memperakukan keputusan mesyuarat JKP (Guru). (b) Sediakan Kertas Kelulusan LPU bagi memperakukan keputusan JKP ( <del>Prof.</del> )		6.12 (a) Sediakan Kertas Kelulusan Naib Canselor bagi memperakukan keputusan mesyuarat JKP (Guru). (b) Sediakan Kertas Kelulusan LPU bagi memperakukan keputusan JKP ( <u>Profesor</u> ).		T&P																																				
		6.14 Keluarkan surat kepada calon yang tidak berjaya.		6.14 <u>Keluarkan Surat Dukacita</u> Keluarkan surat kepada calon yang tidak berjaya <u>dan proses tamat.</u>		T&P																																				
		<b>7.0 REKOD</b>																																								
		<b>7.0 REKOD</b>																																								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/<del>PEND</del>/500-1/2/1  Keperluan Perjawatan PTJ • Surat-menyurat berkaitan permohonan jawatan PTJ</td> <td>PT (P/O) <del>PEND</del></td> <td><del>KBSM</del></td> <td><del>Seksyen Pembangunan Organisasi</del> <del>1 Tahun</del></td> <td><del>Pendaftar</del></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/<del>PEND</del>/500-2/1/2  • Surat-surat berkaitan mesyuarat perjawatan • Surat-menyurat ke KPM • Kelulusan Perjawatan dari KPM • Salinan Waran Perjawatan dari Perbendaharaan.</td> <td>PT (P/O) <del>PEND</del></td> <td><del>KBSM</del></td> <td>Seksyen Pembangunan Organisasi  <del>3</del> Tahun</td> <td><del>Pendaftar</del></td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	UPM/ <del>PEND</del> /500-1/2/1  Keperluan Perjawatan PTJ • Surat-menyurat berkaitan permohonan jawatan PTJ	PT (P/O) <del>PEND</del>	<del>KBSM</del>	<del>Seksyen Pembangunan Organisasi</del> <del>1 Tahun</del>	<del>Pendaftar</del>	2.	UPM/ <del>PEND</del> /500-2/1/2  • Surat-surat berkaitan mesyuarat perjawatan • Surat-menyurat ke KPM • Kelulusan Perjawatan dari KPM • Salinan Waran Perjawatan dari Perbendaharaan.	PT (P/O) <del>PEND</del>	<del>KBSM</del>	Seksyen Pembangunan Organisasi  <del>3</del> Tahun	<del>Pendaftar</del>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/500-1/2/1  Keperluan Perjawatan PTJ • Surat-menyurat berkaitan permohonan jawatan PTJ</td> <td>PT (P/O)</td> <td><u>Pegawai Rekod Jabatan PTJ Dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ</u></td> <td><u>Bilik Fail Pejabat Pendaftar</u>  <u>5 Tahun</u></td> <td><u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/500-2/1/2  • Surat-surat berkaitan mesyuarat perjawatan • Surat-menyurat ke KPM • Kelulusan Perjawatan dari KPM • Salinan Waran Perjawatan dari Perbendaharaan.</td> <td>PT (P/O)</td> <td><u>Pegawai Rekod Jabatan PTJ Dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ</u></td> <td>Seksyen Pembangunan Organisasi  <u>10</u> Tahun</td> <td><u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u></td> </tr> </tbody> </table>		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 PTJ • Surat-menyurat berkaitan permohonan jawatan PTJ	PT (P/O)	<u>Pegawai Rekod Jabatan PTJ Dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ</u>	<u>Bilik Fail Pejabat Pendaftar</u>  <u>5 Tahun</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>	2.	UPM/500-2/1/2  • Surat-surat berkaitan mesyuarat perjawatan • Surat-menyurat ke KPM • Kelulusan Perjawatan dari KPM • Salinan Waran Perjawatan dari Perbendaharaan.	PT (P/O)	<u>Pegawai Rekod Jabatan PTJ Dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ</u>	Seksyen Pembangunan Organisasi  <u>10</u> Tahun	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																					
1.	UPM/ <del>PEND</del> /500-1/2/1  Keperluan Perjawatan PTJ • Surat-menyurat berkaitan permohonan jawatan PTJ	PT (P/O) <del>PEND</del>	<del>KBSM</del>	<del>Seksyen Pembangunan Organisasi</del> <del>1 Tahun</del>	<del>Pendaftar</del>																																					
2.	UPM/ <del>PEND</del> /500-2/1/2  • Surat-surat berkaitan mesyuarat perjawatan • Surat-menyurat ke KPM • Kelulusan Perjawatan dari KPM • Salinan Waran Perjawatan dari Perbendaharaan.	PT (P/O) <del>PEND</del>	<del>KBSM</del>	Seksyen Pembangunan Organisasi  <del>3</del> Tahun	<del>Pendaftar</del>																																					
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 PTJ • Surat-menyurat berkaitan permohonan jawatan PTJ	PT (P/O)	<u>Pegawai Rekod Jabatan PTJ Dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ</u>	<u>Bilik Fail Pejabat Pendaftar</u>  <u>5 Tahun</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>																																					
2.	UPM/500-2/1/2  • Surat-surat berkaitan mesyuarat perjawatan • Surat-menyurat ke KPM • Kelulusan Perjawatan dari KPM • Salinan Waran Perjawatan dari Perbendaharaan.	PT (P/O)	<u>Pegawai Rekod Jabatan PTJ Dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ</u>	Seksyen Pembangunan Organisasi  <u>10</u> Tahun	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>																																					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambahan (T) / Pemotongan (P)		
		Asal					Pindaan							
		3.	UPM/ <del>PEND</del> /500-3/5/2  Pengambilan Kumpulan P&P (Akademik)  <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat penghantaran Borang Permohonan Jawatan Akademik daripada Fakulti</li> <li>Surat dan senarai calon yang dipilih/tidak dipilih daripada Dekan</li> <li>Surat permohonan minta dokumen lengkap dari calon</li> <li>Surat makluman kepada calon tidak berjaya</li> </ul>	PT (P/O) <del>PEND</del>	<del>KS</del>	<del>Seksyen Pelantikan</del>  <del>1 Tahun</del>	<del>Pendaftar</del>	3.	UPM/500-3/5/2  Pengambilan Kumpulan P&P (Akademik)  <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat penghantaran Borang Permohonan Jawatan Akademik daripada Fakulti</li> <li>Surat dan senarai calon yang dipilih/tidak dipilih daripada Dekan</li> <li>Surat permohonan minta dokumen lengkap dari calon</li> <li>Surat makluman kepada calon tidak berjaya</li> </ul>	PT (P/O)	<u>Pegawai Rekod Jabatan PTJ Dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ</u>	<u>Bilik Fail Pejabat Pendaftar</u>  <u>5 Tahun</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>	
		4.	UPM/ <del>PEND</del> /500-3/5/8  Jawatankuasa Pemilih (Profesor)  <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat panggilan Mesyuarat Ahli Jawatankuasa Pemilih (Profesor)</li> <li>Surat Panggilan Mesyuarat kepada Dekan Fakulti</li> <li>Minit Mesyuarat</li> </ul>	PT (P/O) <del>PEND</del>	<del>KS</del>	<del>Seksyen Pelantikan</del>  <del>1 Tahun</del>	<del>Pendaftar</del>	4.	UPM/500-3/5/8  Jawatankuasa Pemilih (Profesor)  <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat panggilan Mesyuarat Ahli Jawatankuasa Pemilih (Profesor)</li> <li>Surat Panggilan Mesyuarat kepada Dekan Fakulti</li> <li>Minit Mesyuarat</li> </ul>	PT (P/O)	<u>Pegawai Rekod Jabatan PTJ Dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ</u>	Seksyen Pelantikan  <u>5 Tahun</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>	
		5.	UPM/ <del>PEND</del> /500-3/5/7  <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat panggilan Mesyuarat Ahli Jawatankuasa Pemilih (Guru)</li> <li>Surat Panggilan Mesyuarat kepada Dekan Fakulti</li> <li>Minit Mesyuarat</li> </ul>	PT (P/O) <del>PEND</del>	<del>KS</del>	<del>Seksyen Pelantikan</del>  <del>1 Tahun</del>	<del>Pendaftar</del>	5.	UPM/500-3/5/7  <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat panggilan Mesyuarat Ahli Jawatankuasa Pemilih (Guru)</li> <li>Surat Panggilan Mesyuarat kepada Dekan Fakulti</li> <li>Minit Mesyuarat</li> </ul>	PT (P/O)	<u>Pegawai Rekod Jabatan PTJ Dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ</u>	Seksyen Pelantikan  <u>5 Tahun</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>	



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *											Tambahan (T) / Pemotongan (P)			
		Asal					Pindaan									
		6.	<del>UPM/No.-Staf</del>	PT (P/O) <del>PEND</del>	KS	Bilik Fail Pejabat Pendaftar	Pendaftar	6.	<del>UPM.500-8/x/x</del>	PT (P/O)	<del>Pegawai Rekod Jabatan PTJ Dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ</del>	<del>Bilik Fail Pejabat Pendaftar</del>	<del>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</del>			
			Fail Peribadi Pegawai (No. Staf)						Fail Peribadi Pegawai (No. Staf)							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Akuan (SOK/BUM/BR03/AKUAN 01) yang telah dilengkapkan</li> <li><del>Borang Butir-butir Perkhidmatan Yang Lepas Dengan Badan-badan Awam/Swasta (SOK/BUM/BR03/BUTIR) yang telah dilengkapkan</del></li> <li>Pemberitahuan Alamat Mengikut Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib Dan Suraj) 2000 (Akta 605) (SOK/BUM/BR03/ALAMAT) yang telah dilengkapkan</li> <li>Borang Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi, 1972 (SOK/BUM/BR03/AKUAN/02) yang telah dilengkapkan</li> <li><del>Surat</del> Penerimaan Lantikan (SOK/BUM/BR03/LANTIKAN) yang telah dilengkapkan</li> <li>Borang Ikrar Perkhidmatan Awam Malaysia (SOK/BUM/BR03/IKRAR) yang telah dilengkapkan</li> <li><del>Borang Pengesahan Laper Diri Mula</del></li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Akuan (SOK/BUM/BR03/AKUAN 01) yang telah dilengkapkan</li> <li>Pemberitahuan Alamat Mengikut Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib Dan Suraj) 2000 (Akta 605) (SOK/BUM/BR03/ALAMAT) yang telah dilengkapkan</li> <li>Borang Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi, 1972 (SOK/BUM/BR03/AKUAN/02) yang telah dilengkapkan</li> <li><del>Borang</del> Penerimaan Lantikan (SOK/BUM/BR03/LANTIKAN) yang telah dilengkapkan</li> <li>Borang Ikrar Perkhidmatan Awam Malaysia (SOK/BUM/BR03/IKRAR) yang telah dilengkapkan</li> <li><del>Borang</del> Pemeriksaan (SOKBUM/BR03/PK) yang telah dilengkapkan</li> <li>Surat Aku Janji</li> <li>Borang Kriteria</li> </ul>							<p>Nota : Rekod Perkhidmatan disimpan kekal</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambah (T) / Pemotongan (P)				
		Asal					Pindaan									
			<p><del>Bertugas (SOK/BUM/BR03/LAP OR) yang telah dilengkapkan</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>Laporan</del> Pemeriksaan Kesihatan (<del>PEND/BUM/BR03/LPK</del>) yang telah dilengkapkan</li> <li><del>Borang</del> <del>Maklumat Mengenai Pegawai Lantikan Baru</del> (<del>SOK/BUM/BR03/MAKLUMAT</del>) yang telah dilengkapkan</li> <li>Surat Aku Janji</li> <li>Borang Kriteria Pemilihan dan Pemarkahan Calon Proses Temuduga (SOK/BUM/BR03/TEMUDUGA) yang telah dilengkapkan</li> </ul>								<p>Pemilihan dan Pemarkahan Calon Proses Temuduga (SOK/BUM/BR03/TEMUDUGA) yang telah dilengkapkan</p> <p>(SOK/BUM/BR03/IKRAR) yang telah dilengkapkan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Pemeriksaan Kesihatan (SOK/BUM/BR03/PK) yang telah dilengkapkan</li> <li>Surat Aku Janji</li> <li>Borang Kriteria Pemilihan dan Pemarkahan Calon Proses Temuduga (SOK/BUM/BR03/TEMUDUGA) yang telah dilengkapkan</li> </ul>					
SOK (BUM) :1/2017	Seksyen Pelantikan	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pelantikan Staf Kontrak Bukan Akademik Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P003 No. Isu: 02, No. Semakan: 08, Tarikh Kkuatkuasa: 13/01/2017</p>					<p>Nama Dokumen: Prosedur Pelantikan Staf Kontrak Bukan Akademik Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P003 No. Isu: 02, No. Semakan: 09, Tarikh Kkuatkuasa: 13/10/2017</p>									
		<p><b>1.0 TUJUAN</b> Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan cara pelantikan Staf Kontrak <del>Bukan Akademik Gred 41, 43, 47 dan 51</del> dan Kumpulan Pelaksana <del>Gred 11, 17, 19, 27 dan 29</del> di Universiti Putra Malaysia.</p>					<p><b>1.0 TUJUAN</b> Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan cara pelantikan Staf Kontrak <u>Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)</u> dan Kumpulan Pelaksana di Universiti Putra Malaysia.</p>					T&P				
		<p><b>2.0 SKOP</b> Prosedur ini merangkumi semua permohonan, saringan, pemilihan, penawaran dan penerimaan Staf Kontrak <del>Bukan Akademik Gred 41, 43, 47 dan 51</del> dan Kumpulan Pelaksana <del>Gred 11, 17, 19, 27 dan 29</del> di Universiti Putra Malaysia.</p>					<p><b>2.0 SKOP</b> Prosedur ini merangkumi semua permohonan, saringan, pemilihan, penawaran dan penerimaan Staf Kontrak <u>Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)</u> dan Kumpulan Pelaksana di Universiti Putra Malaysia.</p>					T&P				

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																				
		Asal	Pindaan																					
		<p><b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td><del>Buku Panduan Perkhidmatan UPM</del></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Maklumat Skim Perkhidmatan <del>1 Januari 2014</del></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	<del>Buku Panduan Perkhidmatan UPM</del>	-	Maklumat Skim Perkhidmatan <del>1 Januari 2014</del>	<p><b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Maklumat Skim Perkhidmatan <u>1 Julai 2016</u></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Pekeliling JPA</b></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><u>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016</u> - <u>Rasionalisasi Skim Perkhidmatan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia</u></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Surat Pekeliling JPA</b></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><u>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2016</u> - <u>Penambahbaikan Kemudahan Bagi Pegawai Lantikan Kontrak (Contract Of Service) Dalam Perkhidmatan Awam</u></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><u>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2016</u> - <u>Kelayakan Sijil Matrikulasi Kementerian Pendidikan Malaysia Bagi Tujuan Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam</u></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Maklumat Skim Perkhidmatan <u>1 Julai 2016</u>	<b>Pekeliling JPA</b>		-	<u>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016</u> - <u>Rasionalisasi Skim Perkhidmatan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia</u>	<b>Surat Pekeliling JPA</b>		-	<u>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2016</u> - <u>Penambahbaikan Kemudahan Bagi Pegawai Lantikan Kontrak (Contract Of Service) Dalam Perkhidmatan Awam</u>	-	<u>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2016</u> - <u>Kelayakan Sijil Matrikulasi Kementerian Pendidikan Malaysia Bagi Tujuan Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam</u>	T&P
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																							
-	<del>Buku Panduan Perkhidmatan UPM</del>																							
-	Maklumat Skim Perkhidmatan <del>1 Januari 2014</del>																							
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																							
-	Maklumat Skim Perkhidmatan <u>1 Julai 2016</u>																							
<b>Pekeliling JPA</b>																								
-	<u>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016</u> - <u>Rasionalisasi Skim Perkhidmatan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia</u>																							
<b>Surat Pekeliling JPA</b>																								
-	<u>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2016</u> - <u>Penambahbaikan Kemudahan Bagi Pegawai Lantikan Kontrak (Contract Of Service) Dalam Perkhidmatan Awam</u>																							
-	<u>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2016</u> - <u>Kelayakan Sijil Matrikulasi Kementerian Pendidikan Malaysia Bagi Tujuan Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam</u>																							
		<p><b>6.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p>6.2 Kenalpasti keperluan jawatan berdasarkan keperluan semasa <del>samada</del> lantikan baharu, <del>lanjutan perkhidmatan dan penggantian serta</del> maklumat berikut:</p> <p>(a) Nama Skim Perkhidmatan dan Gred Jawatan;  (b) Bilangan jawatan;  (c) Kategori jawatan <del>samada baharu, pelanjutan atau penggantian;</del>  (d) Senarai tugas <del>(bagi jawatan baharu sahaja);</del>  (e) Penempatan;  (f) Tempoh pelantikan yang diperlukan; dan  (g) Jenis Peruntukan (Pengurusan/Tabung Amanah)</p>	<p><b>6.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p>6.2 Kenalpasti keperluan jawatan lantikan baharu berdasarkan keperluan semasa dan maklumat berikut:</p> <p>(a) Nama Skim Perkhidmatan dan Gred Jawatan;  (b) Bilangan jawatan;  (c) Kategori jawatan;  (d) Senarai tugas;  (e) Penempatan;  (f) Tempoh pelantikan yang diperlukan; dan  (g) Jenis Peruntukan (Pengurusan/Tabung Amanah)</p>	P																				
			<p>6.3</p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah 6.4  (b) Jika tidak, ikut langkah 6.5</p>																					
		<p><del>6.3</del></p> <p>(a) Hantar Dokumen sepertimana Senarai Semak Permohonan Pelantikan Baharu/<del>Pembaharuan Perkhidmatan</del> Staf Kontrak (Bukan Akademik) (SOK/BUM/SS03/LANTIK KONTRAK) bersama Borang Kelulusan Permohonan Perjawatan Kontrak (Bukan Akademik) yang telah diluluskan.</p>	<p><u>6.4</u></p> <p>Hantar dokumen sepertimana Senarai Semak Permohonan Pelantikan Baharu Staf Kontrak (Bukan Akademik) (SOK/BUM/SS03/LANTIK KONTRAK) bersama Borang Kelulusan Permohonan Perjawatan Kontrak (Bukan Akademik) yang telah diluluskan.</p>	T&P																				

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><del>(b) Bagi pembaharuan perkhidmatan kontrak pastikan:</del></p> <p><del>(i) permohonan perlu dihantar tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh atau setelah menyempurnakan separuh daripada tempoh kontrak; atau tertakluk kepada arahan Pendaftar dari semasa ke semasa; dan</del></p> <p><del>(ii) Laporan Penilaian Prestasi Tahunan Pegawai adalah melebihi 80%.</del></p> <p><del>(iii) bagi kes pembaharuan perkhidmatan kontrak yang tidak cukup tempoh satu (1) tahun untuk penilaian prestasi keputusan pembaharuan adalah berdasarkan perakuan Ketua Jabatan dan tertakluk kepada Laporan Penilaian Prestasi Tahunan yang disahkan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia.</del></p>		
		<p><u>6.4</u></p> <p>(a) Staf kontrak perlu membuat permohonan tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh atau setelah menyempurnakan separuh daripada tempoh kontrak; atau tertakluk kepada arahan Pendaftar dari semasa ke semasa; dan</p> <p>(b) Laporan Penilaian Prestasi Tahunan Pegawai adalah melebihi 80%.</p> <p>(c) bagi kes lantikan semula yang <u>kurang daripada</u> tempoh satu (1) tahun untuk penilaian prestasi, keputusan <u>lantikan semula</u> adalah berdasarkan perakuan Ketua Jabatan dan tertakluk kepada Laporan Penilaian Prestasi Tahunan yang disahkan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia.</p>	<p><u>6.5</u></p> <p><u>Bagi lantikan semula kontrak, permohonan dibuat melalui Sistem Lapordiri.</u></p> <p>(d) Staf kontrak perlu membuat permohonan tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh atau setelah menyempurnakan separuh daripada tempoh kontrak; atau tertakluk kepada arahan Pendaftar dari semasa ke semasa; dan</p> <p>(e) Laporan Penilaian Prestasi Tahunan Pegawai adalah melebihi 80%.</p> <p>(f) bagi kes lantikan semula yang <u>kurang daripada</u> tempoh satu (1) tahun untuk penilaian prestasi, keputusan <u>lantikan semula</u> adalah berdasarkan perakuan Ketua Jabatan dan tertakluk kepada Laporan Penilaian Prestasi Tahunan yang disahkan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia.</p> <p>(g) <u>Semakan disiplin dan integriti</u></p>	T&P
		<p><u>6.5</u></p> <p>(a) Semak statistik jawatan sedia ada di PTJ.</p> <p>(b) Semak kecukupan maklumat dengan Senarai Semak Permohonan Pelantikan Baru/<del>Pembaharuan Perkhidmatan</del> Staf Kontrak (SOK/BUM/SS03/LANTIK KONTRAK) dan kriteria calon dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh borang diterima.</p>	<p><u>6.6</u></p> <p>(a) Semak statistik jawatan sedia ada di PTJ.</p> <p>(b) Semak kecukupan maklumat dengan Senarai Semak Permohonan Pelantikan Baharu Staf Kontrak (SOK/BUM/SS03/LANTIK KONTRAK) dan kriteria calon dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh borang diterima.</p>	T&P
		<p><u>6.6</u></p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah <u>6.7</u></p> <p>(a) Jika tidak, ikut langkah <u>6.6</u></p>	<p><u>6.7</u></p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah <u>6.9</u></p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah <u>6.8</u></p>	T&P
		<p><u>6.7</u></p> <p>(a) Maklumkan kepada PTJ untuk melengkapkan dokumen dan hantar dokumen ke Pejabat Pendaftar.</p> <p>(b) Maklumkan kepada PTJ sekiranya permohonan tidak memenuhi kriteria calon dan telah memenuhi Analisis Penempatan Staf (Kumpulan Bukan Akademik)</p>	<p><u>6.8</u></p> <p>(a) Maklumkan kepada PTJ untuk melengkapkan dokumen dan hantar dokumen ke Pejabat Pendaftar.</p> <p>(b) Maklumkan kepada PTJ sekiranya permohonan tidak memenuhi kriteria calon dan telah memenuhi Analisis Penempatan Staf (Kumpulan Bukan Akademik)</p> <p><u>(c) Ulang semula langkah 6.7</u></p>	T&P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><del>6-8</del></p> <p>(a) Dapatkan pengesahan KS dan KB.</p> <p>(b) Sediakan surat tawaran dalam tempoh sepuluh (10) hari bekerja dari tarikh mendapat kelulusan daripada KS dan KBPSM.</p> <p>(c) Edar surat tawaran setelah ditandatangani Pendaftar kepada Ketua Pusat Tanggungjawab (KPTJ).</p>	<p><u>6.9</u></p> <p>(a) Dapatkan pengesahan KS dan KBPSM.</p> <p>(b) Sediakan surat tawaran dalam tempoh sepuluh (10) hari bekerja dari tarikh mendapat kelulusan daripada KS dan KBPSM.</p> <p>(c) Edar surat tawaran setelah ditandatangani Pendaftar kepada Ketua Pusat Tanggungjawab (KPTJ).</p>	T&P
		<p><del>6-9</del></p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah <del>6-9</del></p> <p>(b) Jika tidak, proses tamat</p>	<p><u>6.10</u></p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah <u>6.11</u></p> <p>(b) Jika tidak, proses tamat</p>	T&P
		<p><u>6.10</u></p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah <del>6.11</del></p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah <del>6.10</del></p>	<p><u>6.11</u></p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah <u>6.13</u></p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah <u>6.12</u></p>	T&P
		<p><del>6.10</del> Hubungi <i>Putra International</i> untuk permohonan visa dan Pass</p>	<p><u>6.12</u> Hubungi <u>Pusat Antarabangsa</u> (<i>Putra International</i>) untuk permohonan visa dan Pass</p>	T&P
		<p><del>6.11</del> Lapor diri di PTJ dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh surat tawaran dengan merujuk kepada Garis Panduan Lapor Diri (SOK/BUM/GP03/Lapor Diri)</p>	<p><u>6.13</u> Lapor diri di PTJ dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh surat tawaran dengan merujuk kepada Garis Panduan Lapor Diri (SOK/BUM/GP03/Lapor Diri)</p>	T&P
		<p><del>6.12</del></p> <p>(a) Sahkan lapor diri calon dengan merujuk kepada Garis Panduan Lapor Diri (SOK/BUM/GP03/LAPOR DIRI).</p> <p>(b) Jika calon tidak melapor diri selepas tempoh yang ditetapkan, tawaran pelantikan adalah terbatal.</p>	<p><u>6.14</u></p> <p>(a) Sahkan lapor diri calon dengan merujuk kepada Garis Panduan Lapor Diri (SOK/BUM/GP03/LAPOR DIRI).</p> <p>(b) Jika calon tidak melapor diri selepas tempoh yang ditetapkan, tawaran pelantikan adalah terbatal.</p>	T&P
			<p><u>6.15</u> Proses tamat</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambahan (T) / Pemotongan (P)		
		Asal					Pindaan							
		7.0 REKOD					7.0 REKOD							
		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	
		1.	<p><del>UPM/No.Staf</del></p> <p>Fail Peribadi Pegawai (No. Staf)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Salinan surat tawaran</li> <li>Borang Perakuan dan Permohonan Jabatan Untuk Melantik Pegawai Secara Kontrak (SOK/BUM/BR03/MOHON-KONTRAK)</li> <li>Borang Permohonan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (SOK/BUM/BR03/JAWATAN01)</li> <li>Senarai Semak Permohonan Pelantikan Baharu/Sambung Staf Kontrak (SOK/BUM/SS03/LANTIK-KONTRAK)</li> <li><del>Borang Butir-butir Perkhidmatan Yang Lepas Dengan Badan-badan Awam/Swasta (SOK/BUM/BR03/BUTIR) yang telah dilengkapkan</del></li> <li>Pemberitahuan Alamat Mengikut Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surat) 2000 (Akta 605) (SOK/BUM/BR03/ALAMAT) yang telah dilengkapkan</li> <li>Borang Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi, 1972</li> </ul>	PT (P/O) PEND	<del>PT (P/O) PEND</del>	<p><del>Bilik Dokumen</del></p> <p><del>Sehingga tamat perkhidmatan</del></p>	<del>Pendaftar</del>	1.	<p><u>UPM.500-8/x/x</u></p> <p>Fail Peribadi Pegawai (No. Staf)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Salinan surat tawaran</li> <li>Borang Perakuan dan Permohonan Jabatan Untuk Melantik Pegawai Secara Kontrak (SOK/BUM/BR03/MOHON-KONTRAK)</li> <li>Borang Permohonan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (SOK/BUM/BR03/JAWATAN 01)</li> <li>Senarai Semak Permohonan Pelantikan Baharu/Sambung Staf Kontrak (SOK/BUM/SS03/LANTIK-KONTRAK)</li> <li>Pemberitahuan Alamat Mengikut Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surat) 2000 (Akta 605) (SOK/BUM/BR03/ALAMAT) yang telah dilengkapkan</li> <li>Borang Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi, 1972 (SOK/BUM/BR03/AKUAN/02) yang telah dilengkapkan</li> <li><u>Borang</u> Penerimaan Lantikan (SOK/BUM/BR03/LANTIKAN) yang telah dilengkapkan</li> <li>Borang Ikrar Perkhidmatan Awam Malaysia (SOK/BUM/BR03/IKRAR)</li> </ul>	PT (P/O) PEND	<p><u>Pegawai Rekod Jabatan PTJ Dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ</u></p>	<p><u>Bilik Fail Pejabat Pendaftar</u></p> <p><u>20 tahun setelah : Bersara wajib Bersara pilihan Meninggal dunia Bertukar tempat kerja</u></p> <p><u>Nota : Rekod Perkhidmatan disimpan kekal</u></p>	<p><u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u></p>	
													T&P	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambah (T) / Pemotongan (P)				
		Asal					Pindaan									
			(SOK/BUM/BR03/AKUAN/02) yang telah dilengkapkan <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Surat</del> Penerimaan Lantikan (SOK/BUM/BR03/LANTIKAN) yang telah dilengkapkan</li> <li>• Borang Ikrar Perkhidmatan Awam Malaysia (SOK/BUM/BR03/IKRAR) yang telah dilengkapkan</li> <li>• Borang Pengesahan Laporan Diri Mula Bertugas (SOK/BUM/BR03/LAPOR) yang telah dilengkapkan</li> <li>• <del>Laporan</del> Pemeriksaan Kesihatan (SOK/BUM/BR03/LPK) yang telah dilengkapkan</li> <li>• Borang Maklumat Mengenai Pegawai Lantikan Baharu (SOK/BUM/BR03/MAKLUMAT) yang telah dilengkapkan</li> <li>• Surat Aku Janji</li> </ul>								yang telah dilengkapkan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Pengesahan Laporan Diri Mula Bertugas (SOK/BUM/BR03/LAPOR) yang telah dilengkapkan</li> <li>• <del>Borang</del> Pemeriksaan Kesihatan (SOK/BUM/BR03/PK) yang telah dilengkapkan</li> <li>• Borang Maklumat Mengenai Pegawai Lantikan Baharu (SOK/BUM/BR03/MAKLUMAT) yang telah dilengkapkan</li> <li>• Surat Aku Janji</li> </ul>					
		2.	<del>UPM/PEND/1.9.1.4 Tawaran Jawatan Secara Kontrak Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional (Peruntukan PTJ)</del>	PT (P/O)- PEND	KBPSM	Seksyen Pelantikan  6 Bulan	Pendaftar f				2.	<del>UPM/500-3/5/5 Pengambilan Kontrak</del>	PT (P/O) PEND	Pegawai Rekod Jabatan PTJ Dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ	Bilik Fail Pejabat Pendaftar  5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
		3.	<del>UPM/PEND/1.9.1.4 Tawaran Jawatan Secara Kontrak Kumpulan Sokongan (Peruntukan PTJ)</del>	PT (P/O)- PEND	KBPSM	Seksyen Pelantikan  6 Bulan	Pendaftar f				3.	<del>UPM/500-3/5/6 Pengambilan Pekerja Sambilan Harian/ Penunjujajar Sambilan</del>	PT (P/O) PEND	Pegawai Rekod Jabatan PTJ Dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ	Bilik Fail Pejabat Pendaftar  5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
		4.	<del>UPM/PEND/1.9.1.4 Tawaran Jawatan Secara Sambilan (Peruntukan PTJ)</del>	PT (P/O)- PEND	KBPSM	Seksyen Pelantikan  6 Bulan	Pendaftar f				4.	<del>UPM/ 500-3/5/13 Penolakan Tawaran</del>	PT (P/O) PEND	Pegawai Rekod Jabatan PTJ Dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ	Bilik Fail Pejabat Pendaftar  5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
		5.	<del>UPM/PEND/1.7.2 Permohonan Jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Penolakan)</del>	PT (P/O)- PEND	KBPSM	Seksyen Pelantikan  6 Bulan	Pendaftar f									

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																						
		Asal	Pindaan																							
SOK (BUM) :1/2017	Seksyen Pelantikan	Nama Dokumen: Prosedur Pelantikan Secara Kontrak Pensyarah, Guru Bahasa Dan Garis Panduan Lantikan Secara Kontrak Untuk Perkhidmatan Akademik (GPKPA) Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P004 No. Isu: 02, No. Semakan: 07, Tarikh Kuatkuasa: 13/01/2017	Nama Dokumen: Prosedur Pelantikan Secara Kontrak Pensyarah, Guru Bahasa Dan Garis Panduan Lantikan Secara Kontrak Untuk Perkhidmatan Akademik (GPKPA) Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P004 No. Isu: 02, No. Semakan: 08, Tarikh Kuatkuasa: 13/10/2017																							
		<b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1" data-bbox="344 368 994 464"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td><del>Buku Panduan Perkhidmatan UPM</del></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Maklumat Skim Perkhidmatan <del>1 Januari 2014</del></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	<del>Buku Panduan Perkhidmatan UPM</del>	-	Maklumat Skim Perkhidmatan <del>1 Januari 2014</del>	<b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1" data-bbox="1167 368 1861 979"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>:</td> <td>Maklumat Skim Perkhidmatan <u>1 Julai 2016</u></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b><u>Pekeliling JPA</u></b></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><u>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016</u> - <u>Rasionalisasi Skim Perkhidmatan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia</u></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><u>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2016</u> - <u>Pindaan Skim Perkhidmatan Pensyarah Perubatan Dan Pensyarah Pergigian</u></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b><u>Surat Pekeliling JPA</u></b></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><u>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2016</u> - <u>Penambahbaikan Kemudahan Bagi Pegawai Lantikan Kontrak (Contract Of Service) Dalam Perkhidmatan Awam</u></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><u>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2016</u> - <u>Kelayakan Sijil Matrikulasi Kementerian Pendidikan Malaysia Bagi Tujuan Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam</u></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	:	Maklumat Skim Perkhidmatan <u>1 Julai 2016</u>	<b><u>Pekeliling JPA</u></b>		-	<u>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016</u> - <u>Rasionalisasi Skim Perkhidmatan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia</u>	-	<u>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2016</u> - <u>Pindaan Skim Perkhidmatan Pensyarah Perubatan Dan Pensyarah Pergigian</u>	<b><u>Surat Pekeliling JPA</u></b>		-	<u>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2016</u> - <u>Penambahbaikan Kemudahan Bagi Pegawai Lantikan Kontrak (Contract Of Service) Dalam Perkhidmatan Awam</u>	-	<u>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2016</u> - <u>Kelayakan Sijil Matrikulasi Kementerian Pendidikan Malaysia Bagi Tujuan Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam</u>	T&P
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																									
-	<del>Buku Panduan Perkhidmatan UPM</del>																									
-	Maklumat Skim Perkhidmatan <del>1 Januari 2014</del>																									
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																									
:	Maklumat Skim Perkhidmatan <u>1 Julai 2016</u>																									
<b><u>Pekeliling JPA</u></b>																										
-	<u>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016</u> - <u>Rasionalisasi Skim Perkhidmatan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia</u>																									
-	<u>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2016</u> - <u>Pindaan Skim Perkhidmatan Pensyarah Perubatan Dan Pensyarah Pergigian</u>																									
<b><u>Surat Pekeliling JPA</u></b>																										
-	<u>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2016</u> - <u>Penambahbaikan Kemudahan Bagi Pegawai Lantikan Kontrak (Contract Of Service) Dalam Perkhidmatan Awam</u>																									
-	<u>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2016</u> - <u>Kelayakan Sijil Matrikulasi Kementerian Pendidikan Malaysia Bagi Tujuan Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam</u>																									
		<b>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b> <p><del>NC (JINM) — : Ketua Pentadbiran, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)</del></p> <p><del>PT (P/O) TNC (JINM) — : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)</del></p>		P																						
		<b>6.0 PROSES TERPERINCI</b> <p>6.3 (a) Kenalpasti syarat pelantikan merujuk Skim Perkhidmatan JPA yang berkuatkuasa, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2008 – Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (Contract of Service), Skim Perkhidmatan Dalam Akademik UPM,</p>	<b>6.0 PROSES TERPERINCI</b> <p>6.3 (a) Kenalpasti syarat pelantikan merujuk Skim Perkhidmatan JPA yang berkuatkuasa, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2008 – Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (Contract of Service), Skim Perkhidmatan Dalam Akademik UPM,</p>																							





No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>Pekeliling Pendaftar Bil. 1 Tahun 2012 – Garis Panduan Lantikan Secara Kontrak Untuk Perkhidmatan Akademik (GPKPA) Dan Garis Panduan Lantikan Secara Kontrak Untuk Pegawai Eksekutif (GPKPPE) dan Garis Panduan Membuat Saringan (SOK/BUM/GP03/SARINGAN).</p> <p>(b) Buat proses pemilihan calon yang berkelayakan</p> <p>(c) Menyemak dan melengkapkan dokumen berikut:</p> <p>i. Borang Permohonan Jawatan Kumpulan Pengurusan Dan Profesional (SOK/BUM/BR03/JAWATAN 01);</p> <p>ii. Borang Permohonan Felo Pasca Doktor Application Form of Post-Doctoral Fellow PU/PY/BR41/PERSONELR&amp;D);</p> <p>iii. Borang Permohonan Felo Perunding Application Form of Consultant Fellow (PU/PY/BR42/PERSONELR&amp;D);</p> <p>iv. Senarai Semak Permohonan Pelantikan Baharu/Pembaharuan Perkhidmatan (Tetap/Kontrak) (SOK/BUM/SS03/TENAGA AKADEMIK);</p> <p>v. Borang Pengambilan dan Perancangan Tugas Pegawai Akademik (SOK/BUM/BR03/TUGAS) yang boleh didapati di Laman Web UPM;</p> <p>vi. Borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan Tenaga Akademik (SOK/BUM/BR03/LNPTA) (bagi Pembaharuan Perkhidmatan) kecuali bagi Skim Perkhidmatan Dalam Akademik (SPDA);</p> <p>vii. Key Performance Indicator (KPI) dan Curriculum Vitae (CV); dan</p> <p>viii. Ringkasan Penyelidikan, Penerbitan dan Penyeliaan Pelajar (format boleh didapati di laman web SPK)</p> <p>(c) Pastikan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan melebihi 80% bagi tiga (3) tahun terakhir sebelum permohonan (bagi pembaharuan perkhidmatan).</p> <p>(d) Hantar nama <del>penilai luar lima (5) orang</del> yang masih sah tempoh pelantikan (untuk menilai calon bukan Profesor memohon jawatan Profesor).</p> <p>(f) Hantar permohonan pembaharuan perkhidmatan ke Pejabat Pendaftar dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tarikh tamat tempoh kontrak semasa.</p>	<p>Pekeliling Pendaftar Bil. 1 Tahun 2012 – Garis Panduan Lantikan Secara Kontrak Untuk Perkhidmatan Akademik (GPKPA) Dan Garis Panduan Lantikan Secara Kontrak Untuk Pegawai Eksekutif (GPKPPE) dan Garis Panduan Membuat Saringan (SOK/BUM/GP03/SARINGAN).</p> <p>(b) Buat proses pemilihan calon yang berkelayakan</p> <p>(c) Menyemak dan melengkapkan dokumen berikut:</p> <p>(i) Borang Permohonan Jawatan Kumpulan Pengurusan Dan Profesional (SOK/BUM/BR03/JAWATAN 01);</p> <p>(ii) Borang Permohonan Felo Pasca Doktor Application Form of Post-Doctoral Fellow PU/PY/BR41/PERSONELR&amp;D);</p> <p>(iii) Borang Permohonan Felo Perunding Application Form of Consultant Fellow (PU/PY/BR42/PERSONELR&amp;D);</p> <p>(iv) Senarai Semak Permohonan Pelantikan Baharu/Pembaharuan Perkhidmatan (Tetap/Kontrak) (SOK/BUM/SS03/TENAGA AKADEMIK);</p> <p>(v) Borang Pengambilan dan Perancangan Tugas Pegawai Akademik (SOK/BUM/BR03/TUGAS) yang boleh didapati di Laman Web UPM;</p> <p>(vi) Borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan Tenaga Akademik (SOK/BUM/BR03/LNPTA) (bagi Pembaharuan Perkhidmatan) kecuali bagi Skim Perkhidmatan Dalam Akademik (SPDA);</p> <p>(vii) Key Performance Indicator (KPI) dan Curriculum Vitae (CV); dan</p> <p>(viii) Ringkasan Penyelidikan, Penerbitan dan Penyeliaan Pelajar (format boleh didapati di laman web SPK)</p> <p>(d) Pastikan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan melebihi 80% bagi tiga (3) tahun terakhir sebelum permohonan (bagi pembaharuan perkhidmatan).</p> <p>(e) Hantar nama <del>lima (5) orang penilai luar</del> yang masih sah tempoh pelantikan (untuk menilai calon bukan Profesor memohon jawatan Profesor).</p> <p>(f) Hantar permohonan pembaharuan perkhidmatan ke Pejabat Pendaftar dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tarikh tamat tempoh kontrak semasa.</p>	T
		<p>6.7</p> <p><del>(a)</del> Majukan Permohonan ke Pejabat Timbalan Naib Cancellor (Penyelidikan dan Inovasi) bagi jawatan:</p> <p>i. Felo Perunding;</p> <p>ii. Felo Penyelidik; dan</p> <p>iii. Pasca Doktoral</p> <p><del>(b) Majukan permohonan ke Pejabat Timbalan Naib Cancellor (Jaringan Industri dan Masyarakat) bagi jawatan:</del></p> <p><del>(i) Tenaga Adjung</del></p>	<p>6.7</p> <p>Majukan Permohonan ke Pejabat Timbalan Naib Cancellor (Penyelidikan dan Inovasi) bagi jawatan:</p> <p>(i) Felo Perunding;</p> <p>(ii) Felo Penyelidik; dan</p> <p>(iii) Pasca Doktoral</p>	P
		<p>6.10 Maklumkan kepada PTJ untuk melengkapkan dokumen dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh permohonan dikembalikan.</p>	<p>6.10 (a) Maklumkan kepada PTJ untuk melengkapkan dokumen dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh permohonan dikembalikan.</p> <p><del>(b) Ulang semula langkah 6.9</del></p>	T&P
		<p>6.11</p> <p><del>(a)</del> Sediakan senarai calon bagi jawatan Felo Perunding, Felo Penyelidik dan Pasca Doktoral untuk dibawa ke Mesyuarat JKP (Penyelidikan)</p>	<p>6.11</p> <p>Sediakan senarai calon bagi jawatan Felo Perunding, Felo Penyelidik dan Pasca Doktoral untuk dibawa ke Mesyuarat JKP (Penyelidikan)</p>	P







No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<del>(b) Sediakan senarai calon bagi jawatan Tenaga Adjung untuk dibawa ke Mesyuarat JKP (JINM)</del>	
		6.15 Maklumkan kepada PTJ untuk melengkapkan dokumen dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh permohonan dikembalikan.	6.15 (a) Maklumkan kepada PTJ untuk melengkapkan dokumen dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh permohonan dikembalikan. <u>(b) Ulang semula langkah 6.14</u>	T
		6.18 (a) Sediakan senarai calon bagi Jawatan Profesor Madya, Pensyarah, Guru Bahasa, Pengajar Khas, Sarjana Tamu dan Tenaga Pelawat untuk dibawa ke Mesyuarat JKP (Guru).  (b) Aturkan mesyuarat JKP (Guru) dan maklumkan kepada ahli JKP (Guru) selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum tarikh mesyuarat kecuali jika ada penambahan calon selain dari fakulti tersenarai.  (b) Edarkan fail mesyuarat kepada ahli JKP (Guru) selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat kecuali jika ada penambahan atau perubahan calon, dokumen diedarkan sehari sebelum atau semasa mesyuarat.  (d) Sediakan senarai calon bagi Jawatan Profesor dan Kursi untuk dibawa ke Mesyuarat JKP (Profesor) <del>yang diatur oleh Seksyen Kenaikan Pangkat.</del>  (e) Sediakan Catatan Keputusan Mesyuarat JKP (Guru) (SOK/BUM/BR03/KEPUTUSAN JKP) dan minit mesyuarat untuk JKP (Profesor), JKP (Penyelidikan), JKP (JINM) dan JKP Fakulti.	6.18 (a) Sediakan senarai calon bagi Jawatan Profesor Madya, Pensyarah, Guru Bahasa, Pengajar Khas, Sarjana Tamu, Tenaga Pelawat dan <u>Tenaga Adjung</u> untuk dibawa ke Mesyuarat JKP (Guru).  (b) Aturkan mesyuarat JKP (Guru) dan maklumkan kepada ahli JKP (Guru) selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum tarikh mesyuarat kecuali jika ada penambahan calon selain dari fakulti tersenarai.  (c) Edarkan fail mesyuarat kepada ahli JKP (Guru) selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat kecuali jika ada penambahan atau perubahan calon, dokumen diedarkan sehari sebelum atau semasa mesyuarat.  (d) Sediakan senarai calon bagi Jawatan Profesor dan Kursi untuk dibawa ke Mesyuarat JKP (Profesor).  (e) Sediakan Catatan Keputusan Mesyuarat JKP (Guru) (SOK/BUM/BR03/KEPUTUSAN JKP) dan minit mesyuarat untuk JKP (Profesor), JKP (Penyelidikan) dan JKP Fakulti.	T&P
		6.19 (a) Sediakan Kertas Cadangan dalam tempoh sepuluh (10) hari bekerja dari tarikh Mesyuarat JKP untuk mendapatkan kelulusan kecuali bagi jawatan Pembantu Pengajar: i. Naib Canselor bagi keputusan yang diperakukan oleh JKP (Guru, Penyelidikan <del>dan JINM</del> ); dan ii. LPU bagi keputusan yang diperakukan oleh JKP (Profesor).	6.19 (a) Sediakan Kertas Cadangan dalam tempoh sepuluh (10) hari bekerja dari tarikh Mesyuarat JKP untuk mendapatkan kelulusan kecuali bagi jawatan Pembantu Pengajar: i. Naib Canselor bagi keputusan yang diperakukan oleh JKP (Guru, Penyelidikan); dan ii. LPU bagi keputusan yang diperakukan oleh JKP (Profesor).	P & T
		6.21 Keluarkan surat makluman kepada calon tidak berjaya	6.21 (a) Keluarkan surat makluman kepada calon tidak berjaya <u>(b) Proses tamat</u>	
		6.25 Dapatkan kelulusan penangguhan daripada Ketua PTJ/ Ketua Bahagian Pengurusan Sumber	6.25 Dapatkan kelulusan penangguhan daripada Ketua PTJ/ Ketua Bahagian Pengurusan Sumber <u>Manusia</u>	T
		6.28 Hantar dokumen berkaitan ke Pusat Antarabangsa untuk permohonan visa dan pass.	6.28 Hantar dokumen berkaitan ke Pusat Antarabangsa ( <u>Putra International</u> ) untuk permohonan visa dan pass.	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambah (T) / Pemotongan (P)		
		Asal					Pindaan							
		7.0 REKOD					7.0 REKOD							
		<b>Bil</b>	<b>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</b>	<b>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</b>	<b>Tanggungjawab Menyelenggara</b>	<b>Tempat dan Tempoh Simpanan</b>	<b>Kuasa Melupus</b>	<b>Bil</b>	<b>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</b>	<b>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</b>	<b>Tanggungjawab Menyelenggara</b>	<b>Tempat dan Tempoh Simpanan</b>	<b>Kuasa Melupus</b>	
		1.	<del>UPM/No.Staf</del> <b>Fail Peribadi Pegawai (No. Staf)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Salinan surat tawaran</li> <li><del>Surat Penerimaan Lantikan (Acceptance of Offer)</del></li> <li><del>Borang Perakuan dan Permohonan Jabatan Untuk Melantik Pegawai Secara Kontrak (SOK/BUM/BR03/MOHON KONTRAK)</del></li> <li>Borang Permohonan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (SOK/BUM/BR03/JAWATAN01)</li> <li><del>Senarai Semak Permohonan Pelantikan Baharu/Sambung Staf Kontrak (SOK/BUM/SS03/LANTIKAN KONTRAK)</del></li> <li><del>Borang Butir-butir Perkhidmatan Yang Lepas Dengan Badan-badan Awam/Swasta (SOK/BUM/BR03/BUTIR) yang telah dilengkapkan</del></li> <li>Pemberitahuan Alamat Mengikut Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surat) 2000 (Akta 605) (SOK/BUM/BR03/ALAMAT) yang telah dilengkapkan</li> </ul>	PT (P/O) PEND	<del>PT (P/O)</del> PEND	<del>Bilik Dokumen</del>  <b>Sehingga tamat perkhidmatan</b>	<del>Pendaftar</del>	1.	<u>UPM.500-8/x/x</u> <b>Fail Peribadi Pegawai (No. Staf)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Salinan surat tawaran</li> <li>Borang Permohonan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (SOK/BUM/BR03/JAWATAN01)</li> <li><u>Senarai Semak Permohonan Tenaga Akademik Skim JPA Pelantikan Baharu/ Pembaharuan Perkhidmatan (Tetap/Kontrak) (SOK/BUM/SS03/Tenaga AkademikJPA)</u></li> <li>Pemberitahuan Alamat Mengikut Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surat) 2000 (Akta 605) (SOK/BUM/BR03/ALAMAT ) yang telah dilengkapkan</li> <li>Borang Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi, 1972 (SOK/BUM/BR03/AKUANO2) yang telah dilengkapkan</li> <li><u>Borang</u> Penerimaan Lantikan (SOK/BUM/BR03/LANTIKAN) yang telah dilengkapkan</li> <li><u>Borang</u> Pemeriksaan</li> </ul>	PT (P/O) PEND	<u>Pegawai Rekod Jabatan PTJ Dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ</u>	<u>Bilik Fail Pejabat Pendaftar</u>  <u>20 tahun setelah : Bersara wajib Bersara pilihan Meninggal dunia Bertukar tempat kerja</u>  <u>Nota : Rekod Perkhidmatan disimpan kekal</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal			Pindaan			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi, 1972 (SOK/BUM/BR03/AKUAN/02) yang telah dilengkapkan</li> <li><del>Surat</del> Penerimaan Lantikan (SOK/BUM/BR03/LANTIKAN) yang telah dilengkapkan</li> <li><del>Laporan</del> Pemeriksaan Kesihatan (SOK/BUM/BR03/LPK) yang telah dilengkapkan</li> <li>Borang Maklumat Mengenai Pegawai Lantikan Baharu (SOK/BUM/BR03/MAKLUMAT) yang telah dilengkapkan</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Kesihatan (SOK/BUM/BR03/PK) yang telah dilengkapkan</li> <li>Borang Maklumat Mengenai Pegawai Lantikan Baharu (SOK/BUM/BR03/MAKLUMAT) yang telah dilengkapkan</li> <li><a href="#">Borang Pengambilan dan Perancangan Tugas Pegawai Akademik (SOK/BUM/BR03/TUGAS)</a></li> <li><a href="#">Borang Cadangan Indeks Prestasi Utama Jawatan Akademik (Kontrak) (SOK/BUM/BR03/KPI)</a></li> <li><a href="#">Laporan Nilai Prestasi Tenaga Akademik (SOK/BUM/BR03/LNPTA)</a></li> </ul>	
SOK (BUM) :1/2017	Seksyen Pelantikan	Nama Dokumen: Senarai Semak Permohonan Tenaga Akademik Skim Jpa Pelantikan Baharu/Pembaharuan Perkhidmatan (Tetap/Kontrak) Kod Dokumen: SOK/BUM/SS03/ TENAGA AKADEMIK JPA No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kkuatkuasa: 13/01/2017			Nama Dokumen: Senarai Semak Permohonan Tenaga Akademik Skim Jpa Pelantikan Baharu/Pembaharuan Perkhidmatan (Tetap/Kontrak) Kod Dokumen: SOK/BUM/SS03/ TENAGA AKADEMIK JPA No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kkuatkuasa: 13/10/2017			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><u>*Kegunaan PTJ</u>  <b>6.0 PELANTIKAN PERKHIDMATAN KONTRAK KAKITANGAN UPM SELEPAS BERSARA WAJIB</b>            Tanda (*) bermaksud wajib dilampirkan.</p> <p>h. <input type="checkbox"/> *Borang Laporan Nilai Prestasi Tenaga Akademik <input type="checkbox"/></p> </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><u>*Kegunaan PTJ</u>  <b>6.0 PELANTIKAN PERKHIDMATAN KONTRAK KAKITANGAN UPM SELEPAS BERSARA WAJIB</b>            Tanda (*) bermaksud wajib dilampirkan.</p> <p>h. <input type="checkbox"/> *Borang Laporan Nilai Prestasi Tenaga Akademik <a href="#">(SOK/BUM/BR03/LNPTA)</a> <input type="checkbox"/></p> </div>			T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																							
		Asal	Pindaan																								
		<p>* Kegunaan PTJ</p> <p><b>7.0 PELANTIKAN SEMULA PERKHIDMATAN KONTRAK</b></p> <p>Tanda (*) bermaksud wajib dilampirkan-</p> <p>b- <input type="checkbox"/> *Laporan Nilai Prestasi Tenaga Akademik (PEND/BUM/BRO3/LNPTA). <input type="checkbox"/></p>			P																						
SOK (BUM) :1/2017	Seksyen Pelantikan	<p>Nama Dokumen: Borang Kelulusan Permohonan Jawatan Kontrak (Bukan Akademik)</p> <p>Kod Dokumen: SOK/BUM/BRO3/MOHON PERJAWATAN KONTRAK</p> <p>No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 01/07/2016</p>		<p>Nama Dokumen: <u>Borang Kelulusan Permohonan Jawatan Kontrak Kumpulan Pengurusan Dan Profesional (Bukan Akademik) Dan Kumpulan Pelaksana</u></p> <p>Kod Dokumen: SOK/BUM/BRO3/MOHON PERJAWATAN KONTRAK</p> <p>No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 13/10/2017</p>	T																						
		 <p style="text-align: center;"><b>SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PEJABAT PENDAFTAR</b></p> <p style="text-align: center;">Kod Dokumen: SOK/BUM/BR03/MOHON PERJAWATAN KONTRAK</p> <hr/> <p style="text-align: center;">BORANG KELULUSAN PERMOHONAN JAWATAN KONTRAK <del>(BUKAN AKADEMIK)</del></p>	 <p style="text-align: center;"><b>SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PEJABAT PENDAFTAR</b></p> <p style="text-align: center;">Kod Dokumen: SOK/BUM/BR03/MOHON PERJAWATAN KONTRAK</p> <hr/> <p style="text-align: center;">BORANG KELULUSAN PERMOHONAN JAWATAN KONTRAK <u>KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (BUKAN AKADEMIK) DAN KUMPULAN PELAKSANA</u></p>		P&T																						
		<table border="1"> <tr> <td>1. Tujuan</td> <td>PERMOHONAN MENGISI JAWATAN</td> </tr> <tr> <td>2. Kepada</td> <td>PENDAFTAR PEJABAT PENDAFTAR UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA 43400 UPM SERDANG</td> </tr> <tr> <td>3. Nama Skim Perkhidmatan dan Gred</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Bilangan Jawatan Yang Mohon Diisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td><del>5. Kategori Jawatan (baharu, pelanjutan atau penggantian)</del></td> <td></td> </tr> </table>	1. Tujuan	PERMOHONAN MENGISI JAWATAN	2. Kepada	PENDAFTAR PEJABAT PENDAFTAR UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA 43400 UPM SERDANG	3. Nama Skim Perkhidmatan dan Gred		4. Bilangan Jawatan Yang Mohon Diisi		<del>5. Kategori Jawatan (baharu, pelanjutan atau penggantian)</del>		<table border="1"> <tr> <td>1. Tujuan</td> <td>PERMOHONAN MENGISI JAWATAN</td> </tr> <tr> <td>2. Kepada</td> <td>PENDAFTAR PEJABAT PENDAFTAR UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA 43400 UPM SERDANG</td> </tr> <tr> <td>3. Nama Skim Perkhidmatan dan Gred</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Bilangan Jawatan Yang Mohon Diisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Fakulti/Jabatan/ Bahagian (sila sebutkan penempatan sebenar)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. Bilangan Jawatan (yang sama) Yang Telah Diisi</td> <td></td> </tr> </table>	1. Tujuan	PERMOHONAN MENGISI JAWATAN	2. Kepada	PENDAFTAR PEJABAT PENDAFTAR UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA 43400 UPM SERDANG	3. Nama Skim Perkhidmatan dan Gred		4. Bilangan Jawatan Yang Mohon Diisi		5. Fakulti/Jabatan/ Bahagian (sila sebutkan penempatan sebenar)		6. Bilangan Jawatan (yang sama) Yang Telah Diisi			
1. Tujuan	PERMOHONAN MENGISI JAWATAN																										
2. Kepada	PENDAFTAR PEJABAT PENDAFTAR UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA 43400 UPM SERDANG																										
3. Nama Skim Perkhidmatan dan Gred																											
4. Bilangan Jawatan Yang Mohon Diisi																											
<del>5. Kategori Jawatan (baharu, pelanjutan atau penggantian)</del>																											
1. Tujuan	PERMOHONAN MENGISI JAWATAN																										
2. Kepada	PENDAFTAR PEJABAT PENDAFTAR UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA 43400 UPM SERDANG																										
3. Nama Skim Perkhidmatan dan Gred																											
4. Bilangan Jawatan Yang Mohon Diisi																											
5. Fakulti/Jabatan/ Bahagian (sila sebutkan penempatan sebenar)																											
6. Bilangan Jawatan (yang sama) Yang Telah Diisi																											

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>6. Fakulti/Jabatan/ Bahagian</b> (sila sebutkan penempatan sebenar)</p>		
		<p><b>7. Bilangan Jawatan (yang sama) Yang Telah Diisi</b></p>		
		<p><b>8. Vot Peruntukan Fakulti</b> (sebutkan peruntukan yang digunakan)</p>		
		<p><b>9. Tempoh Perkhidmatan Di perlukan</b></p>		
		<p><del><b>10. Markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan</b></del> <del>(Bagi Pelanjutan Perkhidmatan sahaja. Sila kemukakan salinan)</del></p>		
		<p><b>11. Senarai Tugas</b> (Bagi lantikan baharu Dan Penggantian. Sila buat Lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi)</p>		
		<p><b>12. Sebab-sebab Pengisian Di perlukan</b> (justifikasi jawatan)</p>		
		<p><b>13. Kesannya Ke Atas Kecekapan Dan Kekesan Jika Permohonan pengisian Ditolak.</b></p>		
		<p><b>14. Tandatangan Ketua PTJ</b></p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan dan Cap:</p> <p>Tarikh :</p>	<p><b>7. Vot Peruntukan Fakulti</b> (sebutkan peruntukan yang digunakan)</p>	
			<p><b>8. Tempoh Perkhidmatan Diperlukan</b></p>	
			<p><b>9. Senarai Tugas</b> (Bagi lantikan baharu dan penggantian. Sila buat Lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi)</p>	
			<p><b>10. Sebab-sebab Pengisian Diperlukan</b> (justifikasi jawatan)</p>	
			<p><b>11. Kesannya Ke Atas Kecekapan Dan Kekesan Jika Permohonan Pengisian Ditolak.</b></p>	
			<p><b>12. Tandatangan Ketua PTJ</b></p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan dan Cap:</p> <p>Tarikh :</p>	
			<p><b>13. Kelulusan Pejabat Pendaftar</b></p> <p><input type="checkbox"/> Permohonan Jawatan Diluluskan</p> <p><input type="checkbox"/> Permohonan Jawatan Tidak Diluluskan</p> <p>Ulasan:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tandatangan:</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																																																			
		Asal	Pindaan																																																				
		<p><b>15. Kelulusan Pejabat Pendaftar</b></p> <p><input type="checkbox"/> Permohonan Jawatan Diluluskan</p> <p><input type="checkbox"/> Permohonan Jawatan Tidak Diluluskan</p> <p>Ulasan:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tandatangan:</p> <p>Tarikh:</p>		<p>Tarikh:</p>																																																			
SOK (BUM) :1/2017	Seksyen Pelantikan	<p>Nama Dokumen: Senarai Semak Permohonan Pelantikan Baharu/<del>Pembaruan Perkhidmatan Staf Kontrak (Bukan Akademik)</del></p> <p>Kod Dokumen: SOK/BUM/SS03/LANTIK KONTRAK</p> <p>No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 13/01/2017</p>		<p>Nama Dokumen: Senarai Semak Permohonan Pelantikan Baharu/<u>Pelantikan Semula Kontrak Kumpulan Pengurusan Dan Profesional (Bukan Akademik) Dan Kumpulan Pelaksana</u></p> <p>Kod Dokumen: SOK/BUM/SS03/LANTIK KONTRAK</p> <p>No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kkuatkuasa: 13/10/2017</p>	P&T																																																		
		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">  </td> <td colspan="3"> <p align="center"><b>SOKONGAN</b> PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</p> <p align="center"><b>PEJABAT PENDAFTAR</b> Kod Dokumen: SOK/BUM/SS03/LANTIK KONTRAK</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <p align="center">SENARAI SEMAK PERMOHONAN PELANTIKAN BAHARU/<del>PEMBAHARUAN PERKHIDMATAN STAF KONTRAK (BUKAN AKADEMIK)</del></p> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>1.0 MAKLUMAT AM</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2">NAMA</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">PUSAT TANGGUNG JAWAB</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>JAWATAN YANG DIPOHON</td> <td></td> <td>GRED</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CADANGAN TARIKH MULA KONTRAK</td> <td></td> <td>NO. VOT GAJI</td> <td></td> </tr> </table>			<p align="center"><b>SOKONGAN</b> PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</p> <p align="center"><b>PEJABAT PENDAFTAR</b> Kod Dokumen: SOK/BUM/SS03/LANTIK KONTRAK</p>			<p align="center">SENARAI SEMAK PERMOHONAN PELANTIKAN BAHARU/<del>PEMBAHARUAN PERKHIDMATAN STAF KONTRAK (BUKAN AKADEMIK)</del></p>			<b>1.0 MAKLUMAT AM</b>				NAMA				PUSAT TANGGUNG JAWAB				JAWATAN YANG DIPOHON		GRED		CADANGAN TARIKH MULA KONTRAK		NO. VOT GAJI		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">  </td> <td colspan="3"> <p align="center"><b>SOKONGAN</b> PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</p> <p align="center"><b>PEJABAT PENDAFTAR</b> Kod Dokumen: SOK/BUM/SS03/LANTIK KONTRAK</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <p align="center">SENARAI SEMAK PERMOHONAN PELANTIKAN BAHARU/<u>PELANTIKAN SEMULA KONTRAK KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (BUKAN AKADEMIK) DAN KUMPULAN PELAKSANA</u></p> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>1.0 MAKLUMAT AM</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2">NAMA</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">PUSAT TANGGUNG JAWAB</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>JAWATAN YANG DIPOHON</td> <td></td> <td>GRED</td> <td></td> </tr> </table>		<p align="center"><b>SOKONGAN</b> PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</p> <p align="center"><b>PEJABAT PENDAFTAR</b> Kod Dokumen: SOK/BUM/SS03/LANTIK KONTRAK</p>			<p align="center">SENARAI SEMAK PERMOHONAN PELANTIKAN BAHARU/<u>PELANTIKAN SEMULA KONTRAK KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (BUKAN AKADEMIK) DAN KUMPULAN PELAKSANA</u></p>			<b>1.0 MAKLUMAT AM</b>				NAMA				PUSAT TANGGUNG JAWAB				JAWATAN YANG DIPOHON		GRED		P&T
	<p align="center"><b>SOKONGAN</b> PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</p> <p align="center"><b>PEJABAT PENDAFTAR</b> Kod Dokumen: SOK/BUM/SS03/LANTIK KONTRAK</p>																																																						
	<p align="center">SENARAI SEMAK PERMOHONAN PELANTIKAN BAHARU/<del>PEMBAHARUAN PERKHIDMATAN STAF KONTRAK (BUKAN AKADEMIK)</del></p>																																																						
<b>1.0 MAKLUMAT AM</b>																																																							
NAMA																																																							
PUSAT TANGGUNG JAWAB																																																							
JAWATAN YANG DIPOHON		GRED																																																					
CADANGAN TARIKH MULA KONTRAK		NO. VOT GAJI																																																					
	<p align="center"><b>SOKONGAN</b> PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</p> <p align="center"><b>PEJABAT PENDAFTAR</b> Kod Dokumen: SOK/BUM/SS03/LANTIK KONTRAK</p>																																																						
	<p align="center">SENARAI SEMAK PERMOHONAN PELANTIKAN BAHARU/<u>PELANTIKAN SEMULA KONTRAK KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (BUKAN AKADEMIK) DAN KUMPULAN PELAKSANA</u></p>																																																						
<b>1.0 MAKLUMAT AM</b>																																																							
NAMA																																																							
PUSAT TANGGUNG JAWAB																																																							
JAWATAN YANG DIPOHON		GRED																																																					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal	Pindaan		
		Tandakan (✓) dalam kotak yang berkenaan dibahagian 2.0 untuk Pelantikan Baru atau 3.0 untuk Lanjut Kontrak;			
		<p><b>2.0 PELANTIKAN BAHARU</b></p> <p>a. <input type="checkbox"/> Surat Permohonan daripada Ketua PTJ.</p> <p>b. <input type="checkbox"/> Borang Kelulusan Permohonan Perjawatan Kontrak (SOK/BUM/BR03/MOHON PERJAWATAN KONTRAK).</p> <p>c. <input type="checkbox"/> Borang Permohonan Jawatan (SOK/BUM/BR03 01 atau 02).</p> <p>d. <input type="checkbox"/> Senarai tugas yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan.</p> <p>e. <input type="checkbox"/> Salinan sijil-sijil berkaitan yang telah disahkan.</p> <p>f. <input type="checkbox"/> Salinan Kad Pengenalan dan Surat Beranak.</p> <p><b>3.0 <input type="checkbox"/> LANJUT KONTRAK</b></p> <p>a. <input type="checkbox"/> Surat Permohonan daripada Ketua PTJ.</p> <p>b. <input type="checkbox"/> Tangga Gaji terdahulu : RM P1T</p> <p>c. <input type="checkbox"/> Tarikh tamat kontrak terdahulu</p> <p>d. <input type="checkbox"/> Borang Kelulusan Permohonan Perjawatan Kontrak (SOK/BUM/BR03/MOHON PERJAWATAN KONTRAK).</p>	<p><i>Kegunaan Pejabat Pendaftar</i></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>		
			<p>CADANGAN TARIKH MULA KONTRAK</p> <p>NO. VOT GAJI</p> <p>Tandakan (✓) dalam kotak yang berkenaan dibahagian 2.0 untuk Pelantikan Baru atau 3.0 untuk Lanjut Kontrak;</p> <p><b>2.0 PELANTIKAN BAHARU</b></p> <p>a. <input type="checkbox"/> Surat Permohonan daripada Ketua PTJ.</p> <p>b. <input type="checkbox"/> Borang Kelulusan Permohonan Perjawatan Kontrak (SOK/BUM/BR03/MOHON PERJAWATAN KONTRAK).</p> <p>c. <input type="checkbox"/> Borang Permohonan Jawatan (SOK/BUM/BR03 01 atau 02).</p> <p>d. <input type="checkbox"/> Senarai tugas yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan.</p> <p>e. <input type="checkbox"/> Salinan sijil-sijil berkaitan yang telah disahkan.</p> <p>f. <input type="checkbox"/> Salinan Kad Pengenalan dan Surat Beranak.</p> <p><b>3.0 <input type="checkbox"/> LANJUT KONTRAK</b></p>	<p><i>Kegunaan Pejabat Pendaftar</i></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal		Pindaan		
		<p>Disahkan oleh :</p> <p>_____</p> <p><i>Tandatangan dan cop Pentadbir PTJ</i></p> <p>Tarikh :</p>	<p>Disemak oleh :</p> <p>_____</p> <p><i>Tandatangan</i></p> <p>Tarikh:</p>	<p>a. <input type="checkbox"/> Surat Permohonan daripada Ketua PTJ.</p> <p>b. <input type="checkbox"/> Tangga Gaji terdahulu : RM P1T</p> <p>c. <input type="checkbox"/> Tarikh tamat kontrak terdahulu</p> <p>d. <input type="checkbox"/> Borang Kelulusan Permohonan Perjawatan Kontrak (SOK/BUM/BR03/MOHON PERJAWATAN KONTRAK).</p> <p>e. <input type="checkbox"/> <u>Salinan Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan yang terkini, (Borang J.P.A(Prestasi)5/2002).</u></p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	
				<p>Disahkan oleh :</p> <p>_____</p> <p><i>Tandatangan dan cop Pentadbir PTJ</i></p> <p>Tarikh :</p>	<p>Disemak oleh :</p> <p>_____</p> <p><i>Tandatangan</i></p> <p>Tarikh:</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)																								
		Asal		Pindaan																										
SOK(BUM):2/2017)	Seksyen Saraan Dan Prestasi	Nama Dokumen : Prosedur Pengurusan Penilaian Prestasi Tahunan (e-LPPT) Kod Dokumen: OPR/SOK/BUM/P005 No Isu: 02 , No. Semakan: 02 , Tarikh Kkuatkuasa: 01/07/2016		Nama Dokumen : Prosedur Pengurusan Penilaian Prestasi Tahunan (e-LPPT) Kod Dokumen: OPR/SOK/BUM/P005 No Isu: 02 , No. Semakan: 03, Tarikh Kkuatkuasa: 13/10/2017																										
		<b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>KOD DOKUMEN</th> <th>TAJUK DOKUMEN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><del>Perkeliing</del> Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002</td> <td><del>Peraksanaan</del> Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan <ul style="list-style-type: none"> <li>Lampiran A2 –Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Staf Perkhidmatan Awam Malaysia</li> <li>Lampiran A3 –Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT)</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>		KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	<del>Perkeliing</del> Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002	<del>Peraksanaan</del> Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan <ul style="list-style-type: none"> <li>Lampiran A2 –Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Staf Perkhidmatan Awam Malaysia</li> <li>Lampiran A3 –Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT)</li> </ul>	<b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>KOD DOKUMEN</th> <th>TAJUK DOKUMEN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><del>Pekeliling</del> Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002</td> <td><del>Pelaksanaan</del> Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan <ul style="list-style-type: none"> <li>Lampiran A2 –Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Staf Perkhidmatan Awam Malaysia</li> <li>Lampiran A3 –Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT)</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>		KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	<del>Pekeliling</del> Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002	<del>Pelaksanaan</del> Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan <ul style="list-style-type: none"> <li>Lampiran A2 –Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Staf Perkhidmatan Awam Malaysia</li> <li>Lampiran A3 –Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT)</li> </ul>	T & P																
KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN																													
<del>Perkeliing</del> Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002	<del>Peraksanaan</del> Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan <ul style="list-style-type: none"> <li>Lampiran A2 –Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Staf Perkhidmatan Awam Malaysia</li> <li>Lampiran A3 –Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT)</li> </ul>																													
KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN																													
<del>Pekeliling</del> Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002	<del>Pelaksanaan</del> Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan <ul style="list-style-type: none"> <li>Lampiran A2 –Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Staf Perkhidmatan Awam Malaysia</li> <li>Lampiran A3 –Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT)</li> </ul>																													
		<b>6.0 PROSES TERPERINCI</b>  6.8 Proses Penilaian  a) PPP perlu membuat penilaian berdasarkan bukti pencapaian yang dikemukakan tempoh yang ditetapkan  b) PPK perlu membuat penilaian berdasarkan bukti pencapaian yang dikemukakan tempoh yang ditetapkan		<b>6.0 PROSES TERPERINCI</b>  6.8 Proses Penilaian  b) PP perlu membuat penilaian berdasarkan bukti pencapaian yang dikemukakan <del>dalam</del> tempoh yang ditetapkan  c) PPK perlu membuat penilaian berdasarkan bukti pencapaian yang dikemukakan <del>dalam</del> tempoh yang ditetapkan		T  T																								
		<b>7.0 REKOD</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil .</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyenggarakan</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/PEND/500-5/4/1 (Penilaian Prestasi) • Takwim Proses Penilaian Prestasi</td> <td><del>Urusetia Induk</del></td> <td><del>Pejabat-Pendaftar</del></td> <td>3 tahun</td> <td><del>Pendaftar</del></td> </tr> </tbody> </table>		Bil .	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyenggarakan	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	UPM/PEND/500-5/4/1 (Penilaian Prestasi) • Takwim Proses Penilaian Prestasi	<del>Urusetia Induk</del>	<del>Pejabat-Pendaftar</del>	3 tahun	<del>Pendaftar</del>	<b>7.0 REKOD</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil .</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyenggarakan</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/PEND/500-5/4/1 (Penilaian Prestasi) • Takwim Proses Penilaian Prestasi</td> <td><del>Urus Setia</del></td> <td><del>Pegawai Rekod Jabatan PTJ Dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ</del></td> <td>5 tahun</td> <td><del>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</del></td> </tr> </tbody> </table>		Bil .	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyenggarakan	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	UPM/PEND/500-5/4/1 (Penilaian Prestasi) • Takwim Proses Penilaian Prestasi	<del>Urus Setia</del>	<del>Pegawai Rekod Jabatan PTJ Dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ</del>	5 tahun	<del>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</del>	T & P
Bil .	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyenggarakan	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																									
1.	UPM/PEND/500-5/4/1 (Penilaian Prestasi) • Takwim Proses Penilaian Prestasi	<del>Urusetia Induk</del>	<del>Pejabat-Pendaftar</del>	3 tahun	<del>Pendaftar</del>																									
Bil .	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyenggarakan	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																									
1.	UPM/PEND/500-5/4/1 (Penilaian Prestasi) • Takwim Proses Penilaian Prestasi	<del>Urus Setia</del>	<del>Pegawai Rekod Jabatan PTJ Dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ</del>	5 tahun	<del>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</del>																									

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambahan (T) / Pemotongan (P)												
		Asal					Pindaan																	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat-surat berkaitan</li> <li>Borang Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi, 1972</li> </ul>									<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat-surat berkaitan</li> <li>Borang Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi, 1972</li> </ul>											T & P	
		2.	<b>UPM/PEND/500-5/4/2</b> Mesyuarat Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Induk <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Panggilan Mesyuarat</li> <li>Laporan Mesyuarat PPSM PTJ</li> <li>Data Prestasi Kumpulan Akademik mengikut PTJ</li> <li>Data prestasi Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik) mengikut PTJ</li> <li>Data prestasi Kumpulan Pelaksana mengikut PTJ</li> </ul>	<u>Urusetia Induk</u>	<u>Pejabat Pendaftar</u>	3 tahun	<u>Pendaftar</u>					2.	<b>UPM/PEND/500-5/4/2</b> Mesyuarat Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Induk <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Panggilan Mesyuarat</li> <li>Laporan Mesyuarat PPSM PTJ</li> <li>Data Prestasi Kumpulan Akademik mengikut PTJ</li> <li>Data prestasi Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik) mengikut PTJ</li> <li>Data prestasi Kumpulan Pelaksana mengikut PTJ</li> <li><u>Kertas</u></li> </ul>	<u>Urus Setia</u>	<u>Pegawai Rekod Jabatan PTJ Dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ</u>	5 tahun	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>							
		3.	<b>UPM/PEND/500-5/4/3</b> Mesyuarat	<u>Urusetia Induk</u>	<u>Pejabat Pendaftar</u>	3 tahun	<u>Pendaftar</u>																	



## **BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO**

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

<b>Peneraju Proses:</b>	<u>PEJABAT PENDAFTAR</u>	
<b>Kelulusan Mesyuarat:</b>	<u>MESYUARAT PENGURUSAN SECARA</u>	<b>Kali ke-</b> <u>                    </u>
<b>Tarikh Mesyuarat:</b>	<u>26/9/2017</u>	
<b>Cadangan Tarikh Kkuatkuasa *:</b>	<u>13/10/2017</u>	

Nota \*:

- Tarikh Kkuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kkuatkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.