

## 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 an (T) / Pemetaan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PEND):5/2017	Seksyen Kenaikan Pangkat	Nama Dokumen: Prosedur Kenaikan Pangkat Pegawai Bukan Akademik Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P001 No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa: 08/08/2011	Nama Dokumen: Prosedur Kenaikan Pangkat Pegawai Bukan Akademik Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P001 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 13/10/2017	
		<b>1.0 TUJUAN</b> Prosedur ini <del>menjelaskan</del> proses kenaikan Pangkat Pegawai Bukan Akademik UPM.	<b>1.0 TUJUAN</b> Prosedur ini <del>disediakan bagi tujuan menerangkan</del> proses kenaikan Pangkat Pegawai Bukan Akademik UPM.	T & P
		<b>2.0 SKOP</b> Prosedur ini merangkumi proses penerimaan permohonan sehinggalah surat tawaran kenaikan pangkat dikeluarkan.	<b>2.0 SKOP</b> Prosedur ini merangkumi <del>semua</del> proses penerimaan permohonan sehinggalah surat tawaran kenaikan pangkat dikeluarkan.	T
		<b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b> <del>Pendaftar/Ketua Bahagian</del> bertanggungjawab memastikan prosedur <del>kenaikan pangkat</del> ini dilaksanakan.  Sesiapa yang terlibat <del>dengan perkara di atas</del> perlu mematuhi prosedur ini.	<b>3.0 TANGGUNGJAWAB</b> <del>Naib Canselor, Wakil Pengurusan dan Timbalan Wakil Pengurusan</del> bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.	T & P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah an (T) / Pemotongan (P)																																														
		Asal	Pindaan																																															
		<p><b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Number Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><a href="#">Pekeliling-Perkhidmatan Bil. 4-Tahun 2002</a></td> <td><a href="#">Pelaksanaan Sistem Saraan-Malaysia Bagi Anggota-Perkhidmatan Awam Persekutuan-</a></td> </tr> <tr> <td><a href="#">Pekeliling-Perkhidmatan Bil. 4-Tahun 2002</a></td> <td><a href="#">Pelaksanaan Sistem Saraan-Malaysia Bagi Anggota-Perkhidmatan Awam Persekutuan Lampiran-A</a></td> </tr> <tr> <td><a href="#">Pekeliling-Perkhidmatan Bil. 4-Tahun 2002</a></td> <td><a href="#">Pelaksanaan Sistem Saraan-Malaysia Bagi Anggota-Perkhidmatan Awam Persekutuan Lampiran-B-</a></td> </tr> <tr> <td><a href="#">Pekeliling-Perkhidmatan Bil. 4-Tahun 2002</a></td> <td><a href="#">Pelaksanaan Sistem Saraan-Malaysia Bagi Anggota-Perkhidmatan Awam Persekutuan Lampiran-C-</a></td> </tr> <tr> <td><a href="#">UPM/PEND-1.5</a></td> <td><a href="#">Statistik Perjawatan-</a></td> </tr> <tr> <td>OPR/PEND/GP03/KRITERIA</td> <td>Garis Panduan Dan Kriteria Kenaikan Pangkat/Lantikan Ke Gred Yang Lebih Tinggi</td> </tr> <tr> <td>OPR/PEND/GP01/<a href="#">e-IHRAMS</a></td> <td>Garis Panduan Penyimpanan dan Pengemaskinian Data e-IHRAMS</td> </tr> <tr> <td>OPR/PEND/SS01/DATA</td> <td>Senarai Semak Data e-IHRAMS Mengikut Seksyen A</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><a href="#">Buku-Panduan-Perkhidmatan-UPM</a></td> </tr> </tbody> </table>	Number Dokumen	Tajuk Dokumen	<a href="#">Pekeliling-Perkhidmatan Bil. 4-Tahun 2002</a>	<a href="#">Pelaksanaan Sistem Saraan-Malaysia Bagi Anggota-Perkhidmatan Awam Persekutuan-</a>	<a href="#">Pekeliling-Perkhidmatan Bil. 4-Tahun 2002</a>	<a href="#">Pelaksanaan Sistem Saraan-Malaysia Bagi Anggota-Perkhidmatan Awam Persekutuan Lampiran-A</a>	<a href="#">Pekeliling-Perkhidmatan Bil. 4-Tahun 2002</a>	<a href="#">Pelaksanaan Sistem Saraan-Malaysia Bagi Anggota-Perkhidmatan Awam Persekutuan Lampiran-B-</a>	<a href="#">Pekeliling-Perkhidmatan Bil. 4-Tahun 2002</a>	<a href="#">Pelaksanaan Sistem Saraan-Malaysia Bagi Anggota-Perkhidmatan Awam Persekutuan Lampiran-C-</a>	<a href="#">UPM/PEND-1.5</a>	<a href="#">Statistik Perjawatan-</a>	OPR/PEND/GP03/KRITERIA	Garis Panduan Dan Kriteria Kenaikan Pangkat/Lantikan Ke Gred Yang Lebih Tinggi	OPR/PEND/GP01/ <a href="#">e-IHRAMS</a>	Garis Panduan Penyimpanan dan Pengemaskinian Data e-IHRAMS	OPR/PEND/SS01/DATA	Senarai Semak Data e-IHRAMS Mengikut Seksyen A	-	<a href="#">Buku-Panduan-Perkhidmatan-UPM</a>	<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><a href="#">P.U. (A) 1</a></td> <td><a href="#">Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012</a></td> </tr> <tr> <td><a href="#">P.U. (A) 163</a></td> <td><a href="#">Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) (Pindaan) 2017</a></td> </tr> <tr> <td><a href="#">P.U. (A) 448/2010</a></td> <td><a href="#">Status Universiti Putra Malaysia (Jawatankuasa Pemilih Dan Pihak Berkuasa Melantik) 2014</a></td> </tr> <tr> <td><a href="#">Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2016</a></td> <td><a href="#">Rasionalisasi Skim Perkhidmatan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia</a></td> </tr> <tr> <td><a href="#">Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2013</a></td> <td><a href="#">Kenaikan Pangkat Secara Time-Based Berasaskan Kecemerlangan Bagi Pegawai Kumpulan Pelaksana Yang Berada Di Gred Lantikan</a></td> </tr> <tr> <td><a href="#">Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2010</a></td> <td><a href="#">Panduan Pengurusan Pemangku dan Kenaikan Pangkat Dalam Perkhidmatan Awam</a></td> </tr> <tr> <td><a href="#">Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2009</a></td> <td><a href="#">Borang Laporan Penilaian Prestasi Khas Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam</a></td> </tr> <tr> <td><a href="#">Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 2008</a></td> <td><a href="#">Kaedah Pelarasan Gaji Kenaikan Pangkat Dengan Elaun Pemangku</a></td> </tr> <tr> <td><a href="#">Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14 Tahun 2007</a></td> <td><a href="#">Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Dan Pelarasan Gaji Kenaikan Pangkat</a></td> </tr> <tr> <td>OPR/PEND/GP03/KRITERIA</td> <td>A Garis Panduan Dan Kriteria Kenaikan Pangkat/Lantikan Ke Gred Yang Lebih Tinggi</td> </tr> <tr> <td>OPR/PEND/GP01/<a href="#">e-IHRAMS</a></td> <td>Garis Panduan Penyimpanan dan Pengemaskinian Data e-IHRAMS</td> </tr> <tr> <td>OPR/PEND/SS01/DATA</td> <td>Senarai Semak Data e-IHRAMS Mengikut Seksyen</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	<a href="#">P.U. (A) 1</a>	<a href="#">Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012</a>	<a href="#">P.U. (A) 163</a>	<a href="#">Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) (Pindaan) 2017</a>	<a href="#">P.U. (A) 448/2010</a>	<a href="#">Status Universiti Putra Malaysia (Jawatankuasa Pemilih Dan Pihak Berkuasa Melantik) 2014</a>	<a href="#">Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2016</a>	<a href="#">Rasionalisasi Skim Perkhidmatan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia</a>	<a href="#">Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2013</a>	<a href="#">Kenaikan Pangkat Secara Time-Based Berasaskan Kecemerlangan Bagi Pegawai Kumpulan Pelaksana Yang Berada Di Gred Lantikan</a>	<a href="#">Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2010</a>	<a href="#">Panduan Pengurusan Pemangku dan Kenaikan Pangkat Dalam Perkhidmatan Awam</a>	<a href="#">Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2009</a>	<a href="#">Borang Laporan Penilaian Prestasi Khas Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam</a>	<a href="#">Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 2008</a>	<a href="#">Kaedah Pelarasan Gaji Kenaikan Pangkat Dengan Elaun Pemangku</a>	<a href="#">Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14 Tahun 2007</a>	<a href="#">Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Dan Pelarasan Gaji Kenaikan Pangkat</a>	OPR/PEND/GP03/KRITERIA	A Garis Panduan Dan Kriteria Kenaikan Pangkat/Lantikan Ke Gred Yang Lebih Tinggi	OPR/PEND/GP01/ <a href="#">e-IHRAMS</a>	Garis Panduan Penyimpanan dan Pengemaskinian Data e-IHRAMS	OPR/PEND/SS01/DATA	Senarai Semak Data e-IHRAMS Mengikut Seksyen	<p>T &amp; P</p> <p>T &amp; P</p>
Number Dokumen	Tajuk Dokumen																																																	
<a href="#">Pekeliling-Perkhidmatan Bil. 4-Tahun 2002</a>	<a href="#">Pelaksanaan Sistem Saraan-Malaysia Bagi Anggota-Perkhidmatan Awam Persekutuan-</a>																																																	
<a href="#">Pekeliling-Perkhidmatan Bil. 4-Tahun 2002</a>	<a href="#">Pelaksanaan Sistem Saraan-Malaysia Bagi Anggota-Perkhidmatan Awam Persekutuan Lampiran-A</a>																																																	
<a href="#">Pekeliling-Perkhidmatan Bil. 4-Tahun 2002</a>	<a href="#">Pelaksanaan Sistem Saraan-Malaysia Bagi Anggota-Perkhidmatan Awam Persekutuan Lampiran-B-</a>																																																	
<a href="#">Pekeliling-Perkhidmatan Bil. 4-Tahun 2002</a>	<a href="#">Pelaksanaan Sistem Saraan-Malaysia Bagi Anggota-Perkhidmatan Awam Persekutuan Lampiran-C-</a>																																																	
<a href="#">UPM/PEND-1.5</a>	<a href="#">Statistik Perjawatan-</a>																																																	
OPR/PEND/GP03/KRITERIA	Garis Panduan Dan Kriteria Kenaikan Pangkat/Lantikan Ke Gred Yang Lebih Tinggi																																																	
OPR/PEND/GP01/ <a href="#">e-IHRAMS</a>	Garis Panduan Penyimpanan dan Pengemaskinian Data e-IHRAMS																																																	
OPR/PEND/SS01/DATA	Senarai Semak Data e-IHRAMS Mengikut Seksyen A																																																	
-	<a href="#">Buku-Panduan-Perkhidmatan-UPM</a>																																																	
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																																	
<a href="#">P.U. (A) 1</a>	<a href="#">Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012</a>																																																	
<a href="#">P.U. (A) 163</a>	<a href="#">Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) (Pindaan) 2017</a>																																																	
<a href="#">P.U. (A) 448/2010</a>	<a href="#">Status Universiti Putra Malaysia (Jawatankuasa Pemilih Dan Pihak Berkuasa Melantik) 2014</a>																																																	
<a href="#">Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2016</a>	<a href="#">Rasionalisasi Skim Perkhidmatan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia</a>																																																	
<a href="#">Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2013</a>	<a href="#">Kenaikan Pangkat Secara Time-Based Berasaskan Kecemerlangan Bagi Pegawai Kumpulan Pelaksana Yang Berada Di Gred Lantikan</a>																																																	
<a href="#">Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2010</a>	<a href="#">Panduan Pengurusan Pemangku dan Kenaikan Pangkat Dalam Perkhidmatan Awam</a>																																																	
<a href="#">Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2009</a>	<a href="#">Borang Laporan Penilaian Prestasi Khas Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam</a>																																																	
<a href="#">Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 2008</a>	<a href="#">Kaedah Pelarasan Gaji Kenaikan Pangkat Dengan Elaun Pemangku</a>																																																	
<a href="#">Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14 Tahun 2007</a>	<a href="#">Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Dan Pelarasan Gaji Kenaikan Pangkat</a>																																																	
OPR/PEND/GP03/KRITERIA	A Garis Panduan Dan Kriteria Kenaikan Pangkat/Lantikan Ke Gred Yang Lebih Tinggi																																																	
OPR/PEND/GP01/ <a href="#">e-IHRAMS</a>	Garis Panduan Penyimpanan dan Pengemaskinian Data e-IHRAMS																																																	
OPR/PEND/SS01/DATA	Senarai Semak Data e-IHRAMS Mengikut Seksyen																																																	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah an (T) / Pemotongan (P)																																																						
		Asal	Pindaan																																																							
		<p><b>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b></p> <table border="1"> <tr><td>e-IHRAMS</td><td>:</td><td>Integrated Human Resource Management Systems</td></tr> <tr><td>JKKP</td><td>:</td><td>Jawatankuasa <del>Khas</del> Pemilih</td></tr> <tr><td>KB</td><td>:</td><td>Ketua Bahagian</td></tr> <tr><td>LPU</td><td>:</td><td>Lembaga Pengarah Universiti</td></tr> <tr><td>PPU</td><td>:</td><td><del>Pihak</del> Pengurusan Universiti</td></tr> <tr><td>PTK</td><td>:</td><td>Penilaian Tahap Kecekapan</td></tr> <tr><td>KS</td><td>:</td><td>Ketua Seksyen</td></tr> <tr><td>PT(P/O)</td><td>:</td><td>Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)</td></tr> <tr><td>UPM</td><td>:</td><td>Universiti Putra Malaysia</td></tr> </table>	e-IHRAMS	:	Integrated Human Resource Management Systems	JKKP	:	Jawatankuasa <del>Khas</del> Pemilih	KB	:	Ketua Bahagian	LPU	:	Lembaga Pengarah Universiti	PPU	:	<del>Pihak</del> Pengurusan Universiti	PTK	:	Penilaian Tahap Kecekapan	KS	:	Ketua Seksyen	PT(P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	UPM	:	Universiti Putra Malaysia	<p><b>5.0 TERMINOLOGI <u>DAN</u> SINGKATAN</b></p> <table border="1"> <tr><td>e-IHRAMS</td><td>:</td><td>Integrated Human Resource Management Systems</td></tr> <tr><td>JKP</td><td>:</td><td>Jawatankuasa Pemilih</td></tr> <tr><td>KB</td><td>:</td><td>Ketua Bahagian</td></tr> <tr><td>KS</td><td>:</td><td>Ketua Seksyen</td></tr> <tr><td>LPU</td><td>:</td><td>Lembaga Pengarah Universiti</td></tr> <tr><td>PT(P/O)</td><td>:</td><td>Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)</td></tr> <tr><td>PTK</td><td>:</td><td>Penilaian Tahap Kecekapan</td></tr> <tr><td><u>JPU</u></td><td>:</td><td><u>Jawatankuasa</u> Pengurusan Universiti</td></tr> <tr><td>UPM</td><td>:</td><td>Universiti Putra Malaysia</td></tr> </table>	e-IHRAMS	:	Integrated Human Resource Management Systems	JKP	:	Jawatankuasa Pemilih	KB	:	Ketua Bahagian	KS	:	Ketua Seksyen	LPU	:	Lembaga Pengarah Universiti	PT(P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	PTK	:	Penilaian Tahap Kecekapan	<u>JPU</u>	:	<u>Jawatankuasa</u> Pengurusan Universiti	UPM	:	Universiti Putra Malaysia	T & P
e-IHRAMS	:	Integrated Human Resource Management Systems																																																								
JKKP	:	Jawatankuasa <del>Khas</del> Pemilih																																																								
KB	:	Ketua Bahagian																																																								
LPU	:	Lembaga Pengarah Universiti																																																								
PPU	:	<del>Pihak</del> Pengurusan Universiti																																																								
PTK	:	Penilaian Tahap Kecekapan																																																								
KS	:	Ketua Seksyen																																																								
PT(P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)																																																								
UPM	:	Universiti Putra Malaysia																																																								
e-IHRAMS	:	Integrated Human Resource Management Systems																																																								
JKP	:	Jawatankuasa Pemilih																																																								
KB	:	Ketua Bahagian																																																								
KS	:	Ketua Seksyen																																																								
LPU	:	Lembaga Pengarah Universiti																																																								
PT(P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)																																																								
PTK	:	Penilaian Tahap Kecekapan																																																								
<u>JPU</u>	:	<u>Jawatankuasa</u> Pengurusan Universiti																																																								
UPM	:	Universiti Putra Malaysia																																																								
		<p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>7.1 Mula</b></p> <p><b>7.2 Teliti Maklumat Kekosongan Jawatan</b></p> <p><del>7.2.1</del> Teliti maklumat kekosongan jawatan kenaikan pangkat di Statistik Perjawatan</p> <p><b>7.3 Iklan Kekosongan Jawatan/Pelawaan</b></p> <p><del>7.3.1</del> Iklankan kekosongan jawatan kenaikan pangkat selewat-lewatnya 3 bulan selepas menerima waran perjawatandan semakan kekosongan jawatan kenaikan pangkat (kes persaraan, penamatan perkhidmatan dan kematian).</p> <p><b>7.4. Terima dan asingkan Permohonan</b></p> <p><del>7.4.1</del> Terima dan asingkan Borang Permohonan Kenaikan Pangkat Pegawai Bukan Akademik (<del>OPR/PEND/BR03/PK.37</del>) mengikut kategori dan skim perkhidmatan.</p> <p><b>7.5 Semak Kelayakan</b></p> <p><del>7.5.1</del> Pastikan pemohon layak dengan merujuk Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat/Lantikan Ke Gred Yang Lebih Tinggi (OPR/PEND/GP03/KRITERIA)</p>	<p><b>6.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>6.1 Mula</b></p> <p><b>6.2</b> Teliti Maklumat Kekosongan Jawatan kenaikan pangkat di Statistik Perjawatan</p> <p><b>6.3</b> Iklankan kekosongan jawatan kenaikan pangkat selewat-lewatnya 3 bulan selepas menerima waran perjawatandan semakan kekosongan jawatan kenaikan pangkat (kes persaraan, penamatan perkhidmatan dan kematian).</p> <p><b>6.4</b> Terima dan asingkan Borang Permohonan Kenaikan Pangkat Pegawai Bukan Akademik mengikut kategori dan skim perkhidmatan.</p> <p><b>6.5</b> Pastikan pemohon layak dengan merujuk Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat/Lantikan Ke Gred Yang Lebih Tinggi (OPR/PEND/GP03/KRITERIA) dan <a href="#">Pekeliling Perkhidmatan Bil 1 tahun 2016</a></p> <p><b>6.6</b> (a) Jika <u>ya</u>, ikut langkah <u>6.7</u>. (b) Jika tidak, proses tamat.</p> <p><b>6.7</b> Sediakan Markah Mengikut Wajaran (a) Sedia dan cetak Senarai Calon dan Markah Mengikut Wajaran (b) Semak kesahihan data.</p>	T & P																																																						

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah an (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>dan <del>Pekeliling Perkhidmatan Bil 4 tahun 2002.</del></p> <p><b>7.6 Layak?</b></p> <p><del>7.6.1</del> Jika <del>layak</del>, ikut langkah <del>7.7.</del></p> <p><del>7.6.2</del> Jika tidak <del>layak</del>, maklumkan kepada calon dan proses tamat.</p> <p><b>7.7 Sediakan Markah Mengikut Wajaran</b></p> <p><del>7.7.1</del> Sedia dan cetak Senarai Calon dan Markah Mengikut Wajaran</p> <p><del>7.7.2</del> Semak kesahihan data.</p> <p><b>7.8 Data Tepat?</b></p> <p><del>7.8.1</del> Jika ya, ikut langkah <del>7.9.</del></p> <p><del>7.8.2</del> Jika tidak <del>tepat</del>, ikut langkah <del>7.7.</del></p> <p><b>7.9 Perakuan JK<del>K</del>P</b></p> <p><del>7.9</del> Keluarkan surat panggilan Mesyuarat JK<del>K</del>P kepada Ahli Mesyuarat JK<del>K</del>P.</p> <p><del>7.10</del> Minitkan calon yang diperakukan dan tidak diperakukan.</p> <p><b>7.10 Kelulusan LPU/<del>PPU</del></b></p> <p><del>7.10.1</del> Dapatkan kelulusan LPU (untuk jawatan Pendaftar, Bendahari dan Ketua Pustakawan).</p> <p><del>7.10.2</del> Dapatkan kelulusan <del>PPU</del> (untuk jawatan selain dari jawatan di atas).</p> <p><b>7.11 Keluarkan Surat Makluman</b></p> <p><del>7.11.1</del> Keluarkan Surat Makluman Kenaikan Pangkat kepada calon yang berjaya selewat-lewatnya <del>lima (5)</del> hari bekerja selepas menerima Petikan Minit Mesyuarat <del>PPU</del>/LPU.</p>	<p><b>6.8</b> (a) Jika ya, ikut langkah <u>6.9.</u> (b) Jika tidak, ikut langkah <u>6.7.</u></p> <p><b>6.9</b> Perakuan <u>JKP</u> (a) Keluarkan surat panggilan Mesyuarat <u>JKP</u> kepada Ahli Mesyuarat <u>JKP</u>. (b) Minitkan calon yang diperakukan dan tidak diperakukan.</p> <p><b>6.10</b> (a) Dapatkan kelulusan LPU (untuk jawatan Pendaftar, Bendahari dan Ketua Pustakawan). (b) Dapatkan kelulusan <u>JPU</u> (untuk jawatan selain dari jawatan di atas).</p> <p><b>6.11</b> Keluarkan Surat Makluman Kenaikan Pangkat kepada calon yang berjaya selewat-lewatnya <u>sepuluh (10)</u> hari bekerja selepas menerima Petikan Minit Mesyuarat <u>JPU/LPU</u> <u>atau arahan Pihak Berkuasa Melantik.</u></p> <p><b>6.12</b> Masukkan data bagi calon-calon yang berjaya ke dalam Sistem e-IHRAMS dengan merujuk Garis Panduan Penyimpanan dan Pengemaskinian Data e-IHRAMS (OPR/PEND/GP01/e-IHRAMS) dan Senarai Semak Data e-IHRAMS Mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/DATA).</p> <p><b>6.13 Tamat</b></p>	T & P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah an (T) / Pemotongan (P)																															
		Asal		Pindaan																																	
		<p><b>7.12 Kemaskini Data</b></p> <p><del>7.12.1</del> Masukkan data bagi calon-calon yang berjaya ke dalam Sistem e-IHRAMS dengan merujuk Garis Panduan Penyimpanan dan Pengemaskinian Data e-IHRAMS (OPR/PEND/GP01/e-IHRAMS) dan Senarai Semak Data e-IHRAMS Mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/DATA).</p> <p><b>7.13 Tamat</b></p>																																			
		<p><b>8.0-REKOD KUALITI</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 Melenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa dan-cara Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td><del>UPM/PEND/3.13.3</del> Urusan Kenaikan Pangkat (Pengurusan dan Profesional)  • Iklan/perlawanan pengisian jawatan kenaikan pangkat (Pengurusan dan Profesional)  • Surat panggilan mesyuarat Jawatankuasa Pemilih  • <del>surat-pemakluman-calon-berjaya/tidak-berjaya/tidak-layak</del></td> <td>PT (P/O)</td> <td>KS</td> <td>Seksyen Kenaikan Pangkat  2 Tahun</td> <td><del>Pendaftaran</del>  <del>Arkib</del></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td><del>UPM/PEND/3.13.5</del> Urusan Kenaikan Pangkat (Kumpulan <del>Sekongan</del>)</td> <td>PT (P/O)</td> <td>KS</td> <td>Seksyen Kenaikan Pangkat  2 Tahun</td> <td><del>Pendaftaran</del>  <del>Arkib</del></td> </tr> </tbody> </table>				Bil .	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Melenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa dan-cara Melupus	1.	<del>UPM/PEND/3.13.3</del> Urusan Kenaikan Pangkat (Pengurusan dan Profesional)  • Iklan/perlawanan pengisian jawatan kenaikan pangkat (Pengurusan dan Profesional)  • Surat panggilan mesyuarat Jawatankuasa Pemilih  • <del>surat-pemakluman-calon-berjaya/tidak-berjaya/tidak-layak</del>	PT (P/O)	KS	Seksyen Kenaikan Pangkat  2 Tahun	<del>Pendaftaran</del>  <del>Arkib</del>	2.	<del>UPM/PEND/3.13.5</del> Urusan Kenaikan Pangkat (Kumpulan <del>Sekongan</del> )	PT (P/O)	KS	Seksyen Kenaikan Pangkat  2 Tahun	<del>Pendaftaran</del>  <del>Arkib</del>	<p><b>7.0 REKOD KUALITI</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 Melenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td><del>UPM.S.500-3/10/4</del> Urusan Kenaikan Pangkat (Pengurusan dan Profesional)  • Iklan/perlawanan pengisian jawatan kenaikan pangkat (Pengurusan dan Profesional)  • Surat panggilan mesyuarat Jawatankuasa Pemilih</td> <td>PT (P/O)</td> <td>KS</td> <td>Seksyen Kenaikan Pangkat  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 Melenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	<del>UPM.S.500-3/10/4</del> Urusan Kenaikan Pangkat (Pengurusan dan Profesional)  • Iklan/perlawanan pengisian jawatan kenaikan pangkat (Pengurusan dan Profesional)  • Surat panggilan mesyuarat Jawatankuasa Pemilih	PT (P/O)	KS	Seksyen Kenaikan Pangkat  5 Tahun	<del>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</del>	T & P
Bil .	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Melenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa dan-cara Melupus																																
1.	<del>UPM/PEND/3.13.3</del> Urusan Kenaikan Pangkat (Pengurusan dan Profesional)  • Iklan/perlawanan pengisian jawatan kenaikan pangkat (Pengurusan dan Profesional)  • Surat panggilan mesyuarat Jawatankuasa Pemilih  • <del>surat-pemakluman-calon-berjaya/tidak-berjaya/tidak-layak</del>	PT (P/O)	KS	Seksyen Kenaikan Pangkat  2 Tahun	<del>Pendaftaran</del>  <del>Arkib</del>																																
2.	<del>UPM/PEND/3.13.5</del> Urusan Kenaikan Pangkat (Kumpulan <del>Sekongan</del> )	PT (P/O)	KS	Seksyen Kenaikan Pangkat  2 Tahun	<del>Pendaftaran</del>  <del>Arkib</del>																																
Bil .	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Melenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																
1.	<del>UPM.S.500-3/10/4</del> Urusan Kenaikan Pangkat (Pengurusan dan Profesional)  • Iklan/perlawanan pengisian jawatan kenaikan pangkat (Pengurusan dan Profesional)  • Surat panggilan mesyuarat Jawatankuasa Pemilih	PT (P/O)	KS	Seksyen Kenaikan Pangkat  5 Tahun	<del>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</del>																																

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah an (T) / Pemotongan (P)			
		Asal				Pindaan					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Iklan/perlawanan pengisian jawatan kenaikan pangkat (<u>Sekongan</u>)</li> <li>•Surat panggilan mesyuarat Jawatankuasa Pemilih</li> <li>•<del>Jawatankuasa-Pemilih surat-pemakluman calon-berjaya/tidak-berjaya/tidak layak</del></li> </ul>					2. <u>UPM.S.500-3/10/5</u>  Urusan Kenaikan Pangkat (Kumpulan <u>Pelaksana</u> )  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iklan/perlawanan pengisian jawatan kenaikan pangkat (<u>Kumpulan Pelaksana</u>)</li> <li>• Surat panggilan mesyuarat Jawatankuasa Pemilih</li> </ul>	PT (P/O)	KS	Seksyen Kenaikan Pangkat  <u>5</u> Tahun	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
		3. Fail Peribadi (staf)  <ul style="list-style-type: none"> <li>•<del>Borang-Permohonan-Kenaikan-Pangkat-Pegawai-Bukan-Akademik-(OPR/PEND/BR03/PK.37)-yang telah dilengkapkan</del></li> <li>• Surat pemakluman calon berjaya/ tidak berjaya/ tidak layak</li> <li>• Penyata perubahan gaji</li> </ul>	PT (P/O)	KS	Bilik Fail Pejabat Pendaftar  Sehingga Tamat Perkhidmatan	<u>Pendaftar</u>	3. Fail Peribadi (staf)  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pemakluman calon berjaya/ tidak berjaya/ tidak layak</li> <li>• Penyata perubahan gaji</li> </ul>	PT (P/O)	<u>PT (P/O) Bilik Fail</u>	Bilik Fail Pejabat Pendaftar  Sehingga Tamat Perkhidmatan	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
		4. <u>UPM/PEND/3-13-7</u>  <u>Senarai Calon dan Markah Wajaran</u>  <ul style="list-style-type: none"> <li>•<del>Senarai calon dan</del></li> </ul>	PT (P/O)	KS	Seksyen Kenaikan Pangkat  <u>2</u> Tahun	<u>Pendaftar</u>	4. <u>UPM.S.500-3/10/8</u>  <u>Jawatankuasa Pemilih (JKP) Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional dan Kumpulan Pelaksana</u>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Minit mesyuarat Jawatankuasa Pemilih (JKP)</u></li> </ul>	PT (P/O)	KS	Seksyen Kenaikan Pangkat  <u>5</u> Tahun	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah an (T) / Pemote ngan (P)											
		Asal				Pindaan													
			markah-mengikut-wajaran					<a href="#">Kenaikan Pangkat Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional dan Kumpulan Pelaksana</a>											
		5-	UPM/PEND/3.13.5.2  Minit Mesyuarat Jawatankuasa-Khas-Pemilih Kenaikan-Pangkat Pegawai-Bukan-Akademik  •Minit-Mesyuarat-Jawatankuasa-Khas-Pemilih-Kenaikan-Pangkat-Pegawai-Bukan-Akademik	PT (P/O)	KS	Seksyen-Kenaikan-Pangkat-2-Tahun	Pendaftar												
		6-	UPM/PEND/3.13.15.1  Petikan Minit-Mesyuarat-LPU/PPU-Kenaikan-Pangkat-Pegawai-Bukan-Akademik  •Petikan Minit-Mesyuarat-LPU/PPU-Kenaikan-Pangkat-Pegawai-Bukan-Akademik	PT (P/O)	KS	Seksyen-Kenaikan-Pangkat-2-Tahun	Pendaftar												

## **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 EDARAN</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.