

**KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)**  
**Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Keberkesanan Proses (MSKP) Pejabat Pendaftar Kali Keempat Dan**  
**Kertas Edaran Pertimbangan dan Kelulusan Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar**  
**berkuatkuasa 30 April 2013**

| No. CPD                 | Pemilik Proses                                | Pernyataan Pindaan/Baharu  |  | Tambahan (T)/<br>Pemotongan (P) |
|-------------------------|---|--|--|---------------------------------|
|                         |   | Asal   | Baharu   |                                 |
| OPR/<br>PEND:<br>2/2013 | Seksyen<br>Pengesahan,<br>Cuti &<br>Persaraan | <b>Prosedur Persaraan Pilihan (UPM/OPR/PEND/P007)</b><br><b>No. Semakan: 00, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa : 03/01/2011</b>  | <b>Prosedur Persaraan Pilihan (UPM/OPR/PEND/P007)</b><br><b>No. Semakan: 01, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa : 30/04/2013</b>  | P/T                             |
|                         |   | <b>7.2 TERIMA SURAT PERMOHONAN</b><br><br>7.2.1 (a) Sekurang-kurangnya <del>lapan (8)</del> bulan sebelum tarikh persarran atau kurang bagi kes-kes tertentu                 | <b>7.2 TERIMA SURAT PERMOHONAN</b><br><br>7.2.1 (a) Sekurang-kurangnya <u>enam (6)</u> bulan sebelum tarikh persarran atau kurang bagi kes-kes tertentu                                |                                 |
|                         |   | <b>Senarai Semak Urusan Persaraan Wajib</b><br><b>(UMUR 55,56 DAN 58 TAHUN)- (OPR/PEND/SS03/WAJIB)</b><br><b>No. Semakan: 00, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa : 03/01/2011</b> | <b>Senarai Semak Urusan Persaraan Wajib</b><br><b>(UMUR 55,56,58 DAN <u>60</u> TAHUN)- (OPR/PEND/SS03/WAJIB)</b><br><b>No. Semakan: 01, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa : 30/04/2013</b> | P                               |
|                         |   |  | <b>Pindaan pada Tajuk Dokumen</b>  |                                 |
| OPR/<br>PEND:<br>3/2013 | Seksyen<br>Latihan<br>(Akademik)              | <b>Prosedur Cuti Belajar (UPM/OPR/PEND/P012)</b><br><b>No. Semakan: 01, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa : 22/08/2011</b>   | <b>Prosedur Cuti Belajar (UPM/OPR/PEND/P012)</b><br><b>No. Semakan: 02, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa : 30/04/2013</b>   | P/T                             |
|                         |   | <b>4.0 TERMINOLOGI/ SINGKATAN</b><br><br>JBCB : Jawatankuasa Biasiswa dan Cuti Belajar<br>-SLAM : Skim Latihan Akademik Malaysia   | <b>4.0 TERMINOLOGI/ SINGKATAN</b><br><br>JKCB : Jawatankuasa Biasiswa dan Cuti Belajar   |                                 |

| No. CPD                                 | Pemilik Proses   | Pernyataan Pindaan/Baharu   |  | Tambah (T)/<br>Pemotongan-(P) |                   |  |   |                |               |                                       |  |     |
|---|--|---|--|-------------------------------|-------------------|--|---|----------------|---------------|---------------------------------------|--|-----|
|   |  | Asal  | Baharu   |                               |                   |  |   |                |               |                                       |  |     |
| OPR/<br>PEND:<br>4/2013                 | Seksyen<br>Pengesahan,<br>Cuti &<br>Persaraan  | <p><b>Prosedur Pemberian Taraf Berpencen (UPM/OPR/PEND/P009)</b><br/>No. Semakan: 01, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 08/08/2011</p> <p><b>1.0 TUJUAN</b><br/>Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan tatacara proses pengurusan Pemberian Taraf Berpencen bagi staf UPM yang bertaraf tetap dan memilih Skim Pencen.</p>   | <p><b>Prosedur Pemberian Taraf Berpencen (UPM/OPR/PEND/P009)</b><br/>No. Semakan: 02, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 30/04/2013</p> <p><b>1.0 TUJUAN</b><br/>Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan tatacara proses pengurusan Pemberian Taraf Berpencen bagi staf tetap yang tidak memilih skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) semasa proses Pengesahan Dalam Perkhidmatan dibuat.</p> | P/T                           |                   |  |   |                |               |                                       |  |     |
|   |  | <p><b>2.0 SKOP</b><br/>Prosedur ini meliputi penghantaran borang, permohonan, perakuan dan kelulusan oleh JPA dan pendaftaran Nombor Ahli KWAP daripada Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan).</p>  | <p><b>2.0 SKOP</b><br/>Skop Prosedur ini meliputi penghantaran surat pemakluman, penerimaan dokumen, kelulusan oleh JPA dan pendaftaran sebagai Ahli KWAP [Kumpulan Wang Persaraan] (Diperbadankan).</p>   | P/T                           |                   |  |   |                |               |                                       |  |     |
|   |  | <p><b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Perintah Am Bab A</td> <td>Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 – Bahagian VII Opsyen Bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja dan Pemberian Taraf Berpencen</td> </tr> </tbody> </table> | Nombor Dokumen   | Tajuk Dokumen                 | Perintah Am Bab A | Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 – Bahagian VII Opsyen Bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja dan Pemberian Taraf Berpencen | <p><b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Warta Kerajaan Persekutuan P.U. (A) 1</td> <td>Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 Bahagian VII Opsyen Bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja dan Pemberian Taraf Berpencen</td> </tr> </tbody> </table> | Nombor Dokumen | Tajuk Dokumen | Warta Kerajaan Persekutuan P.U. (A) 1 | Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 Bahagian VII Opsyen Bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja dan Pemberian Taraf Berpencen | P/T |
|   |  | Nombor Dokumen  | Tajuk Dokumen  |                               |                   |  |   |                |               |                                       |  |     |
| Perintah Am Bab A                       | Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 – Bahagian VII Opsyen Bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja dan Pemberian Taraf Berpencen |   |  |                               |                   |  |   |                |               |                                       |  |     |
| Nombor Dokumen                          | Tajuk Dokumen  |   |  |                               |                   |  |   |                |               |                                       |  |     |
| Warta Kerajaan Persekutuan P.U. (A) 1   | Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 Bahagian VII Opsyen Bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja dan Pemberian Taraf Berpencen   |   |  |                               |                   |  |   |                |               |                                       |  |     |
| <p><b>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b></p> | <p><b>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b></p> <p><u>KJ</u> : <u>Ketua Jabatan</u></p>  | P/T   |  |                               |                   |  |   |                |               |                                       |  |     |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu   |   | Tambahan (T)/<br>Pemotongan-(P) |
|---------|----------------|---|---|---------------------------------|
|         |                | Asal  | Baharu  |                                 |
|         |                | <p><b>6.0 CARTA ALIR</b></p> <p><del>7.3 Input, Semak dan Hantar Borang</del><br/> <del>7.4 Terima Borang/Dokumen</del><br/> <del>7.5 Lengkap</del><br/> <del>7.6 Maklumkan Kepada Staf</del><br/> <del>7.7 Sah Notis Akuan Penerimaan</del><br/> <del>7.8 Sahkan Dokumen</del><br/> <del>7.9 Hantar Borang Dokumen ke JPA</del><br/> <del>7.10 Terima Kelulusan Daripada JPA</del><br/> <del>7.11 Buat Pemakluman kepada Staf</del><br/> <del>7.12 Buat Pemberhentian Potongan KWSP Dalam Sistem e-IHRAMS</del><br/> <del>7.13 Sedia, Semak dan Hantar Penyata Pemberhentian Potongan KWSP</del><br/> <del>7.14 Daftar Nombor Ahli KWAP</del><br/> <del>7.15 Terima dan Input Nombor Ahli KWAP</del><br/> <del>7.16 Kemaskini Rekod</del><br/> <del>7.17 Tamat</del></p> | <p><b>6.0 CARTA ALIR</b></p> <p><u>7.3 Hantar Surat Pemakluman Kepada Staf</u><br/> <u>7.4 Terima Dokumen</u><br/> <u>7.5 Hantar Dokumen ke JPA</u><br/> <u>7.6 Terima Kelulusan Daripada JPA</u><br/> <u>7.7 Kemaskini Caruman KWSP (Staf) Dalam Sistem e-IHRAMS</u><br/> <u>7.8 Hantar Surat Kelulusan JPA dan Penyata Pemberhentian Caruman KWSP Kepada Staf</u><br/> <u>7.9 Pendaftaran Ahli KWAP</u><br/> <b>7.10</b> <u>Terima dan Input Nombor Ahli KWAP</u><br/> <u>7.11 Kemaskini Rekod</u><br/> <u>7.12 Tamat</u></p> | P/T                             |
|         |                | <p><b>7.2 Semak Senarai Staf</b></p> <p><del>7.2.1 Dapatkan senarai staf yang telah layak untuk diberi taraf berpencen daripada Seksyen Pengurusan Rekod dan Data pada setiap awal bulan November.</del></p> <p><del>7.2.2 Kenalpasti staf yang telah memenuhi syarat-syarat berikut:</del></p>   | <p><b>7.2 Semak Senarai Staf</b></p> <p>7.2.1 Cetak senarai staf yang telah layak untuk diberi taraf berpencen daripada <u>Sistem e-IHRAMS</u></p> <p>7.2.2 <u>Buat saringan</u> staf yang memenuhi syarat-syarat berikut:</p>  | P/T                             |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu   |   | Tambah (T)/<br>Pemotongan-(P) |
|---------|----------------|---|---|-------------------------------|
|         |                | Asal  | Baharu  |                               |
|         |                | <p><del>7.3 Input, Semak dan Hantar Borang</del></p> <p>7.3.1 <del>Input maklumat dalam Borang Perakuan Pemberian Taraf Berpencen (JPA.BP.SPPP.B06) untuk ditandatangani oleh staf pada ruangan C.</del></p> <p>7.3.2 <del>Semak maklumat pada Borang Perakuan Pemberian Taraf Berpencen JPA.BP.SPPP.B06.</del></p> <p>7.3.3 <del>Hantar borang di langkah 7.3.2 beserta surat untuk memohon salinan kad pengenalan depan dan belakang serta salinan kad/penyata KWSP. Lampirkan notis akuan penerimaan borang.</del></p> | <p><b>7.3 Hantar Surat Pemakluman Kepada Staf</b></p> <p>7.3.1 <u>Hantar surat pemakluman pengisian Borang Perakuan Pemberian Taraf Berpencen (JPA.BP.SPPP.B06) kepada staf</u></p>   | P/T                           |
|         |                | <p><del>7.4 Terima Borang/Dokumen</del></p> <p>7.4.1 <del>Terima borang JPA.BP.SPPP.B06 (Perakuan Pemberian Taraf Berpencen) serta dokumen yang lengkap daripada staf dan cap penerimaan dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja dari tarikh surat diterima. (Tempoh ini terkecuali bagi staf yang sedang Cuti Tanpa Gaji atau Bercuti Belajar di luar negara.)</del></p> <p>7.4.2 <del>Buat peringatan jika borang tidak dikembalikan dalam tempoh tersebut kepada staf.</del></p>                                    | <p><b>7.4 Terima Dokumen</b></p> <p>7.4.1 <u>Jika lengkap sahkan dokumen</u></p> <p>7.4.2 <u>Jika tidak lengkap maklumkan kepada staf melalui emel.</u></p>   | P/T                           |
|         |                | <p><del>7.5 Lengkap?</del></p> <p>7.5.1 <del>Jika ya, ikut langkah 7.7.</del></p> <p>7.5.2 <del>Jika tidak, ikut langkah 7.6.</del></p>   | <p><b>7.5 Hantar Dokumen Ke JPA</b></p> <p>7.5.1 <u>Sediakan surat beserta dokumen berikut untuk dihantar ke JPA;</u></p> <p>7.5.1.1 <u>Borang Perakuan Pemberian Taraf Berpencen (JPA.BP.SPPP.B06);</u></p> <p>7.5.1.2 <u>Rekod Kenyataan Perkhidmatan (RKP); dan</u></p> <p>7.5.1.3 <u>Salinan Kad Pengenalan</u></p> | P/T                           |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu  |   | Tambah (T)/<br>Pemotongan-(P) |
|---------|----------------|--|---|-------------------------------|
|         |                | Asal   | Baharu  |                               |
|         |                | <p><b>7.6 Maklumkan Kepada Staf</b></p> <p>7.6.1 <del>Hubungi staf samada melalui panggilan telefon atau emel untuk mohon melengkapkan borang/ dokumen.</del></p>  | <p><b><u>7.6 Terima Kelulusan Daripada JPA</u></b></p> <p>7.6.1 <u>Terima surat Kelulusan PTB daripada JPA</u><br/>7.6.2 <u>Rekodkan tarikh kelulusan PTB dalam sistem e-IHRAMS</u></p>   | P/T                           |
|         |                | <p><b>7.7 <del>Sah Notis Akuan Penerimaan</del></b></p> <p>7.7.1 <del>Cap tarikh terima bagi mengesahkan penerimaan borang/ dokumen. Hantar salinan notis akuan penerimaan kepada staf.</del><br/>7.7.2 <del>Masukkan notis akuan penerimaan dalam Fail Pegawai.</del></p>   | <p><b><u>7.7 Kemaskini Caruman KWSP (staf) Dalam Sistem e-IHRAMS</u></b></p> <p>7.7.1 <u>Kemaskini caruman KWSP kepada Skim Pencen mengikut tarikh kelulusan PTB dalam sistem e-IHRAMS.</u><br/>7.7.3 <u>Sediakan penyata pemberhentian caruman KWSP kepada Bendahari .</u></p>   | P/T                           |
|         |                | <p><b>7.8 <del>Sahkan Dokumen</del></b></p> <p>7.8.1 <del>Buat surat kepada JPA bagi tujuan penghantaran dokumen.</del><br/>7.8.2 <del>Semak maklumat pada RKP staf dan surat kepada JPA untuk memastikan maklumat staf adalah tepat.</del><br/>7.8.3 <del>Sahkan dan tandatangani borang/ dokumen, RKP dan surat kepada JPA.</del><br/>7.8.4 <del>Rekodkan tarikh penghantaran borang/ dokumen kepada JPA bagi tujuan perakuan PTB.</del></p> | <p><b><u>7.8 Hantar Surat Kelulusan JPA dan Penyata Pemberhentian Caruman KWSP kepada Staf</u></b></p> <p><u>7.8.1 Sediakan surat kepada staf beserta maklumat berikut:</u><br/><u>7.8.1.1 salinan surat kelulusan JPA</u><br/><u>7.8.1.2 Penyata Pemberhentian Caruman KWSP</u><br/><u>7.8.2 Cetak penyata RP dan sahkan untuk rekod dalam Fail Pegawai.</u></p> | P/T                           |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu   |   | Tambahan (T)/<br>Pemotongan-(P) |
|---------|----------------|---|---|---------------------------------|
|         |                | Asal  | Baharu  |                                 |
|         |                | <p><b>7.9 <del>Hantar Borang/ Dokumen Ke JPA</del></b></p> <p><del>7.9.1 Hantar dokumen yang lengkap kepada JPA dalam tempoh satu (1) bulan sebelum genap tiga (3) tahun perkhidmatan yang boleh dimasukira;</del></p> <p><del>7.9.1.1 Borang Perakuan Pemberian Taraf Berpencen (JPA.BP.SPPP.B06);</del></p> <p><del>7.9.1.2 Rekod Kenyataan Perkhidmatan (RKP); dan</del></p> <p><del>7.9.1.3 Salinan kad pengenalan (Bahagian depan dan belakang).</del></p> | <p><b>7.9 <u>Pendaftaran Ahli KWAP</u></b></p> <p><u>7.9.1 Daftar nama staf sebagai ahli KWAP secara <i>online</i> di portal <a href="http://www.icms.kwap.my">http://www.icms.kwap.my</a></u></p> <p><u>7.9.2 Cetak skrin pendaftaran ahli</u></p> | P/T                             |
|         |                | <p><b>7.10 <del>Terima Kelulusan Daripada JPA</del></b></p> <p><del>7.10.1 Terima surat Kelulusan PTB daripada JPA yang mencatatkan tarikh kelulusan PTB staf.</del></p> <p><del>7.10.2 Rekod maklumat staf yang telah diberikan tarikh kelulusan PTB daripada JPA dalam format <i>Microsoft Excel</i> bagi tujuan pemantauan.</del></p>  | <p><b>7.10 <u>Terima dan Input No. Ahli KWAP</u></b></p> <p><u>7.10.1 Terima surat pendaftaran ahli daripada KWAP dan input No. Ahli dalam sistem e-IHRAMS selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja dari tarikh terima surat.</u></p>                 | P/T                             |
|         |                | <p><b>7.11 <del>Buat Pemakluman Kepada Staf</del></b></p> <p><del>7.11.1 Sedia dan hantar surat pemakluman beserta salinan surat kelulusan Pemberian Taraf Pekerja Berpencen daripada JPA kepada staf.</del></p>  | <p><b>7.11 <u>Kemaskini Rekod</u></b></p> <p><u>7.11.1 Kemaskini Rekod dan masukkan dokumen dalam Fail Pegawai</u></p>  | P/T                             |
|         |                | <p><b>7.12 <del>Buat Pemberhentian Potongan KWSP dalam Sistem e-IHRAMS</del></b></p> <p><del>7.12.1 Tukar status daripada KWSP kepada Skim Pencen mengikut tarikh kelulusan PTB daripada JPA di dalam sistem e-IHRAMS pada modul RP bagi tujuan RKP.</del></p> <p><del>7.12.2 Cetak penyata RP dan sahkan untuk rekod dalam Fail Pegawai.</del></p>   | <p><b>7.12 Tamat</b></p>  | P/T                             |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu   |        | Tambah (T)/<br>Pemotongan-(P) |
|---------|----------------|---|--------|-------------------------------|
|         |                | Asal  | Baharu |                               |
|         |                | <p><b>7.13 <del>Sedia, Semak dan Hantar Penyata Pemberhentian Potongan KWSP</del></b></p> <p><del>7.13.1 Sedia Penyata Pemberhentian Potongan KWSP kepada Pejabat Bendahari selewat lewatnya dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh kelulusan PTB oleh JPA.</del></p> <p><del>7.13.2 Semak dan sahkan Penyata Pemberhentian Potongan KWSP untuk pastikan maklumat betul.</del></p> <p><del>7.13.3 Hantar penyata yang lengkap beserta salinan surat kelulusan PTB daripada JPA ke Pejabat Bendahari.</del></p> <p><del>7.13.4 Buat surat iringan dengan menyertakan salinan Penyata Pemberhentian Potongan KWSP kepada staf.</del></p> |        | P                             |
|         |                | <p><b>7.14 <del>Daftar Nombor Ahli KWAP</del></b></p> <p><del>7.14.1 Sedia surat iringan dan isi borang pendaftaran nombor ahli (Per. C.P.I Pin.2/ 86) beserta lampiran surat kelulusan PTB untuk dihantar kepada KWAP bagi tujuan mendapatkan nombor ahli selewat lewatnya dalam tempoh sepuluh (10) hari bekerja dari tarikh kelulusan PTB oleh JPA.</del></p> <p><del>7.14.2 Semak dan sahkan surat iringan borang pendaftaran Nombor ahli (Per. C.P.I Pin.2/ 86) untuk pastikan maklumat betul.</del></p>   |        | P                             |
|         |                | <p><b>7.15 <del>Terima dan Input Nombor Ahli KWAP</del></b></p> <p><del>7.15.1 Terima nombor ahli daripada KWAP dan kemaskini nombor ahli dalam sistem e- IHRAMS selewat lewatnya dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh terima surat daripada KWAP.</del></p> <p><del>7.15.2 Cetak untuk direkodkan dalam Fail Pegawai.</del></p>  |        | P                             |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu   |        | Tambahan (T)/<br>Pemotongan-(P) |
|---------|----------------|---|--------|---------------------------------|
|         |                | Asal  | Baharu |                                 |
|         |                | <p><b>7.16 — Kemaskini Rekod</b></p> <p>7.16.1 Masukkan borang/ dokumen yang berkenaan ke dalam Fail Pegawai;</p> <p>7.16.1.1 Surat penghantaran Borang PTB kepada staf;</p> <p>7.16.1.2 Notis Akuan Penerimaan Borang PTB;</p> <p>7.16.1.3 Borang JPA.BP.SP.PP.B06 (Perakuan Pemberian Taraf Berpencen);</p> <p>7.16.1.4 Surat peringatan kepada staf (jika berkenaan);</p> <p>7.16.1.5 RKP;</p> <p>7.16.1.6 Salinan Kad Pengenalan (Bahagian depan dan belakang);</p> <p>7.16.1.7 Penyata KWSP;</p> <p>7.16.1.8 Surat Perakuan Pemberian Taraf Pekerja Berpencen Universiti Putra Malaysia;</p> <p>7.16.1.9 Surat Kelulusan PTB daripada JPA;</p> <p>7.16.1.10 Surat Pemakluman Kelulusan PTB kepada Staf;</p> <p>7.16.1.11 Penyata RP yang dicetak melalui sistem e-IHRAMS;</p> <p>7.16.1.12 Penyata Pemberhentian Potongan KWSP kepada Pejabat Bendahari;</p> <p>7.16.1.13 Surat iringan dan salinan Penyata Pemberhentian Potongan KWSP kepada staf;</p> <p>7.16.1.14 Surat Pendaftaran Ahli kepada KWAP;</p> <p>7.16.1.15 Borang pendaftaran nombor ahli (Per.C.P.I-Pin.2/86);</p> <p>7.16.1.16 Surat Pendaftaran Ahli daripada KWAP; dan</p> <p>7.16.1.17 Penyata Modul Pekerjaan yang dicetak melalui sistem e-IHRAMS yang tertera No. Ahli KWAP.</p> |        | P                               |
|         |                | <p><b>7.17 — Tamat</b></p>  |        | P                               |



| No. CPD                 | Pemilik Proses          | Pernyataan Pindaan/Baharu   |   | Tambah (T)/<br>Pemotongan-(P) |
|-------------------------|-------------------------|---|---|-------------------------------|
|                         |                         | Asal  | Baharu  |                               |
| OPR/<br>PEND:<br>5/2013 | Seksyen<br>Pelantikan   | <del>GARIS PANDUAN PENENTUAN JENIS KESALAHAN TATATERTIB (OPR/PEND/GP04/KESALAHAN)<br/>No.Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh kuat kuasa: 03/01/2011</del><br><br><del>GARIS PANDUAN TINDAKAN TATATERTIB BUKAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT (OPR/PEND/GP04/TT01)<br/>No.Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh kuat kuasa: 03/01/2011</del><br><br><del>GARIS PANDUAN TINDAKAN TATATERTIB DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT (OPR/PEND/GP04/TT01)<br/>No.Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh kuat kuasa: 03/01/2011</del> | <u>PROSEDUR PENGURUSAN TATATERTIB (UPM/OPR/PEND/P016)</u><br><u>No.Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh kuat kuasa: 30/04/2013</u><br><br>Dokumen ditambahbaik dari Garis Panduan ke Prosedur<br><br>Digabungkan ketiga-tiga garis panduan menjadi satu (1) prosedur Pengurusan Tata tertib (berdasarkan penstrukturan tugas yang mana tata tertib staf dipindahkan dari Pejabat Penasihat Undang-undang ke Pejabat Pendaftar | P/T                           |
| OPR/<br>PEND:<br>6/2013 | Seksyen<br>Rekod & Data | <del>GARIS PANDUAN TINDAKAN MAHKAMAH (OPR/PEND/GP04/ MAHKAMAH)<br/>No.Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh kuat kuasa: 03/01/2011</del><br><br><del>GARIS PANDUAN PENENTUAN JENIS KESALAHAN TATATERTIB (OPR/PEND/GP04/ KESALAHAN)<br/>No.Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh kuat kuasa: 03/01/2011</del>  | -<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Pemindahan dokumen dari Pejabat Pendaftar ke Pejabat Penasihat Undang-undang bermula 30/04/2013  | P                             |

| No. CPD                 | Pemilik Proses          | Pernyataan Pindaan/Baharu  |  | Tambah (T)/<br>Pemotongan-(P) |         |   |          |  |                          |          |  |                          |          |  |                          |     |
|-------------------------|-------------------------|--|--|-------------------------------|---------|---|----------|--|--------------------------|----------|--|--------------------------|----------|--|--------------------------|-----|
|                         |                         | Asal   | Baharu   |                               |         |   |          |  |                          |          |  |                          |          |  |                          |     |
| OPR/<br>PEND:<br>7/2013 | Seksyen<br>Rekod & Data | <p><b>BORANG OPERASI PEREKODAN DOKUMEN<br/>(OPR/PEND/BR01/PEREKODAN)</b><br/>(No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 22/08/2011)</p> <p>i. Bahagian A, No 7.</p> <p><b>7. No. Fail yang terlibat (sila buat lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi):</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | <p><b>BORANG OPERASI PEREKODAN DOKUMEN<br/>(OPR/PEND/BR01/PEREKODAN)</b><br/>(No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 30/04/2013)</p> <p>i. Bahagian A, No 7.</p> <p><b>7. No. Fail yang terlibat (sila sertakan Lampiran Operasi Perekodan Dokumen sekiranya ruang tidak mencukupi):</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>NO STAF</th> <th>Tandakan(v)<br/>(Untuk Kegunaan Pejabat)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>1</u></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><u>2</u></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><u>3</u></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Disemak Oleh:</b></p> <p>_____</p> <p><b>( Tandatangan PYB)</b></p> <p><b>Nama :</b> _____</p> | Bil                           | NO STAF | Tandakan(v)<br>(Untuk Kegunaan Pejabat) | <u>1</u> |  | <input type="checkbox"/> | <u>2</u> |  | <input type="checkbox"/> | <u>3</u> |  | <input type="checkbox"/> | P/T |
| Bil                     | NO STAF                 | Tandakan(v)<br>(Untuk Kegunaan Pejabat)  |  |                               |         |   |          |  |                          |          |  |                          |          |  |                          |     |
| <u>1</u>                |                         | <input type="checkbox"/>   |  |                               |         |   |          |  |                          |          |  |                          |          |  |                          |     |
| <u>2</u>                |                         | <input type="checkbox"/>   |  |                               |         |   |          |  |                          |          |  |                          |          |  |                          |     |
| <u>3</u>                |                         | <input type="checkbox"/>   |  |                               |         |   |          |  |                          |          |  |                          |          |  |                          |     |