





**KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH  
(KO-NELAYAN)**

**SISTEM PENGURUSAN KUALITI  
MS ISO 9001:2015**

**PROSEDUR PENGURUSAN SUMBER MANUSIA  
PK(P).KONEL.13**

	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
<b>TANDATANGAN</b>		
<b>NAMA</b>	<b>SURAYA UNDUI</b>	<b>HJ.YUSOF BIN HJ. AG. BESAR</b>
<b>JAWATAN</b>	<b>PENOLONG PENGURUS BESAR (KHIDMAT PENGURUSAN)</b>	<b>PENGURUS BESAR</b>
<b>TARIKH</b>	<b>15 DISEMBER 2017</b>	<b>15 DISEMBER 2017</b>



<b>NO SALINAN TERKAWAL</b>	<b>PEMEGANG DOKUMEN</b>
	<b>DOKUMEN INDUK</b>



PROSEDUR  
PENGURUSAN SUMBER  
MANUSIA

NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.13
NO. KELUARAN	01
NO. PINDAAN	03
TARIKH KUATKUASA	21 MAC 2022
MUKA SURAT	2 / 39

i. REKOD PINDAAN

TARIKH PINDAAN	NO. PINDAAN/ NO. KELUARAN	RUJUKAN PINDAAN MUKASURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN	DILULUSKAN OLEH
15/10/2018	Pindaan 1	m.s.9 7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN	<b>Tindakan No.6:</b> Proses kenaikan pangkat dibuka secara iklan dalaman dan patuhi TINDAKAN B: <i>Pengambilan Kakitangan.</i> <b>Dipinda kepada</b> Proses kenaikan pangkat dibuka secara iklan dalaman atau melalui sokongan/syor/perakuan daripada Ketua Bahagian/Unit/Ketua Projek/Pengurus Wilayah bahawa penyandang sedia ada di lokasi unit/projek/wilayah boleh menjalankan tugas gred yang baharu dengan baik. <b>Tindakan No.7:</b> Rekod dalam buku perkhidmatan/SM2 dan failkan dalam Fail Peribadi. <b>Dipinda kepada</b> Patuhi tindakan B. Pengambilan kakitangan (no.9-16)	
		m.s 4 4.0 ISU ISU RISIKO	4.0 ISU-ISU RISIKO Menambahbaik : Sila Rujuk Pelan Pengurusan Risiko KO-NELAYAN	



**PROSEDUR  
PENGURUSAN SUMBER  
MANUSIA**

<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.13</b>
<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 MAC 2022</b>
<b>MUKA SURAT</b>	<b>3 / 39</b>

**i. REKOD PINDAAN**

<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>NO. PINDAAN/ NO. KELUARAN</b>	<b>RUJUKAN PINDAAN MUKASURAT TERLIBAT</b>	<b>BUTIR-BUTIR PINDAAN</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>										
02/9/2020	Pindaan 2	m.s 5 6.0 SINGKATAN  m.s 5 6.1 SINGKATAN ISTILAH  m.s 7,8,9,10,11 7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN I – A. Cadangan Penyusunan Semula / Pengukuhan Struktur Organisasi KO-NELAYAN (no.8)  li – B. Pengambilan Kakitangan (no.1,2,7,10,11)	<p><b>Gugur</b> : Penolong Pengurus Besar(Perkhidmatan Nelayan) <b>Tambah</b> : PPT-Penolong Pegawai Tadbir</p> <p>KONEL-KO-NELAYAN <b>Pinda</b> : KONEL / KO-NELAYAN – Korporasi Kemajuan Perikanan Dan Nelayan Sabah</p> <p>Benteng Kertas Cadangan kepada Pengurusan KO-NELAYAN untuk pertimbangan. <b>Pinda</b> : Benteng Kertas Cadangan kepada Pengurusan KO-NELAYAN untuk pertimbangan dan buat pindaan (jika perlu)</p> <table border="1"><tr><td>NO.1</td><td>Membuat kajian dan kenalpasti keperluan pengisian jawatan dan majukan cadangan kepada KB(KP)</td></tr><tr><td>NO.2</td><td>Meneliti cadangan keperluan pengisian jawatan dan mohon sokongan TPB dan kelulusan PB untuk pengisian jawatan</td></tr><tr><td>NO.7</td><td>Terima dan daftar Borang Permohonan untuk tujuan rekod.</td></tr><tr><td>NO.10</td><td>Bincang dan dapatkan kelulusan PB untuk calon yang layak untuk ditemuduga/ duduki peperiksaan.</td></tr><tr><td>NO.11</td><td>Keluarkan arahan kepada PPT untuk persiapan temuduga/ peperiksaan.</td></tr></table>	NO.1	Membuat kajian dan kenalpasti keperluan pengisian jawatan dan majukan cadangan kepada KB(KP)	NO.2	Meneliti cadangan keperluan pengisian jawatan dan mohon sokongan TPB dan kelulusan PB untuk pengisian jawatan	NO.7	Terima dan daftar Borang Permohonan untuk tujuan rekod.	NO.10	Bincang dan dapatkan kelulusan PB untuk calon yang layak untuk ditemuduga/ duduki peperiksaan.	NO.11	Keluarkan arahan kepada PPT untuk persiapan temuduga/ peperiksaan.	
NO.1	Membuat kajian dan kenalpasti keperluan pengisian jawatan dan majukan cadangan kepada KB(KP)													
NO.2	Meneliti cadangan keperluan pengisian jawatan dan mohon sokongan TPB dan kelulusan PB untuk pengisian jawatan													
NO.7	Terima dan daftar Borang Permohonan untuk tujuan rekod.													
NO.10	Bincang dan dapatkan kelulusan PB untuk calon yang layak untuk ditemuduga/ duduki peperiksaan.													
NO.11	Keluarkan arahan kepada PPT untuk persiapan temuduga/ peperiksaan.													



**PROSEDUR  
PENGURUSAN SUMBER  
MANUSIA**

<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.13</b>
<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 MAC 2022</b>
<b>MUKA SURAT</b>	<b>4 / 39</b>

			<p><b>Pinda :</b></p> <table border="1"> <tr> <td>NO.1</td> <td>Kenalpasti keperluan pengisian jawatan dan majukan cadangan kepada KB(KP)</td> </tr> <tr> <td>NO.2</td> <td>Meneliti cadangan keperluan pengisian jawatan dan mohon sokongan TPB (ikut keperluan) dan kelulusan PB untuk pengisian jawatan</td> </tr> <tr> <td>NO.7</td> <td>Terima dan daftar Borang Permohonan Jawatan untuk tujuan rekod.</td> </tr> <tr> <td>NO.10</td> <td>Bincang dan dapatkan kelulusan PB untuk calon yang layak untuk ditemuduga dan duduki peperiksaan (jika perlu)</td> </tr> <tr> <td>NO.11</td> <td>Keluarkan arahan kepada PPT untuk persiapan temuduga dan peperiksaan (jika ada)</td> </tr> </table>	NO.1	Kenalpasti keperluan pengisian jawatan dan majukan cadangan kepada KB(KP)	NO.2	Meneliti cadangan keperluan pengisian jawatan dan mohon sokongan TPB (ikut keperluan) dan kelulusan PB untuk pengisian jawatan	NO.7	Terima dan daftar Borang Permohonan Jawatan untuk tujuan rekod.	NO.10	Bincang dan dapatkan kelulusan PB untuk calon yang layak untuk ditemuduga dan duduki peperiksaan (jika perlu)	NO.11	Keluarkan arahan kepada PPT untuk persiapan temuduga dan peperiksaan (jika ada)																	
NO.1	Kenalpasti keperluan pengisian jawatan dan majukan cadangan kepada KB(KP)																													
NO.2	Meneliti cadangan keperluan pengisian jawatan dan mohon sokongan TPB (ikut keperluan) dan kelulusan PB untuk pengisian jawatan																													
NO.7	Terima dan daftar Borang Permohonan Jawatan untuk tujuan rekod.																													
NO.10	Bincang dan dapatkan kelulusan PB untuk calon yang layak untuk ditemuduga dan duduki peperiksaan (jika perlu)																													
NO.11	Keluarkan arahan kepada PPT untuk persiapan temuduga dan peperiksaan (jika ada)																													
		<p>iii – C. Kenaikan Pangkat (Tanggungjawab no.7)</p> <table border="1"> <tr> <td>Tanggungjawab</td> <td>Tindakan</td> </tr> <tr> <td></td> <td>7</td> </tr> </table> <p><b>Dipinda</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Tanggungjawab</td> <td>Tindakan</td> </tr> <tr> <td>PPT</td> <td>7</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>Tanggungjawab</td> <td>Tindakan</td> </tr> <tr> <td>Perlu pindaan</td> <td>Perlu pindaan</td> </tr> </table> <p><b>Dipinda</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>D</th> <th>Urusan Penempatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KB(KP)/ PSM</td> <td>1</td> <td>Terima surat tawaran/surat pertukaran dari Pihak Berkuasa melantik mengenai pegawai lantikan baharu/ bertukar tempat bertugas.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2</td> <td>Semak semula kekosongan jawatan dan tempat</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3</td> <td>Bincang dengan pihak pengurusan bagi menentukan penempatan pegawai.</td> </tr> <tr> <td>PSM</td> <td>4</td> <td>Sedia draf cadangan penempatan pegawai/ kakitangan baharu berasaskan kriteria berikut :- a) Kekosongan jawatan b) Keutamaan</td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Tindakan		7	Tanggungjawab	Tindakan	PPT	7	Tanggungjawab	Tindakan	Perlu pindaan	Perlu pindaan	Tanggungjawab	D	Urusan Penempatan	KB(KP)/ PSM	1	Terima surat tawaran/surat pertukaran dari Pihak Berkuasa melantik mengenai pegawai lantikan baharu/ bertukar tempat bertugas.		2	Semak semula kekosongan jawatan dan tempat		3	Bincang dengan pihak pengurusan bagi menentukan penempatan pegawai.	PSM	4	Sedia draf cadangan penempatan pegawai/ kakitangan baharu berasaskan kriteria berikut :- a) Kekosongan jawatan b) Keutamaan	
Tanggungjawab	Tindakan																													
	7																													
Tanggungjawab	Tindakan																													
PPT	7																													
Tanggungjawab	Tindakan																													
Perlu pindaan	Perlu pindaan																													
Tanggungjawab	D	Urusan Penempatan																												
KB(KP)/ PSM	1	Terima surat tawaran/surat pertukaran dari Pihak Berkuasa melantik mengenai pegawai lantikan baharu/ bertukar tempat bertugas.																												
	2	Semak semula kekosongan jawatan dan tempat																												
	3	Bincang dengan pihak pengurusan bagi menentukan penempatan pegawai.																												
PSM	4	Sedia draf cadangan penempatan pegawai/ kakitangan baharu berasaskan kriteria berikut :- a) Kekosongan jawatan b) Keutamaan																												
		<p>iv – D. Urusan Penempatan</p>																												







**PROSEDUR  
PENGURUSAN SUMBER  
MANUSIA**

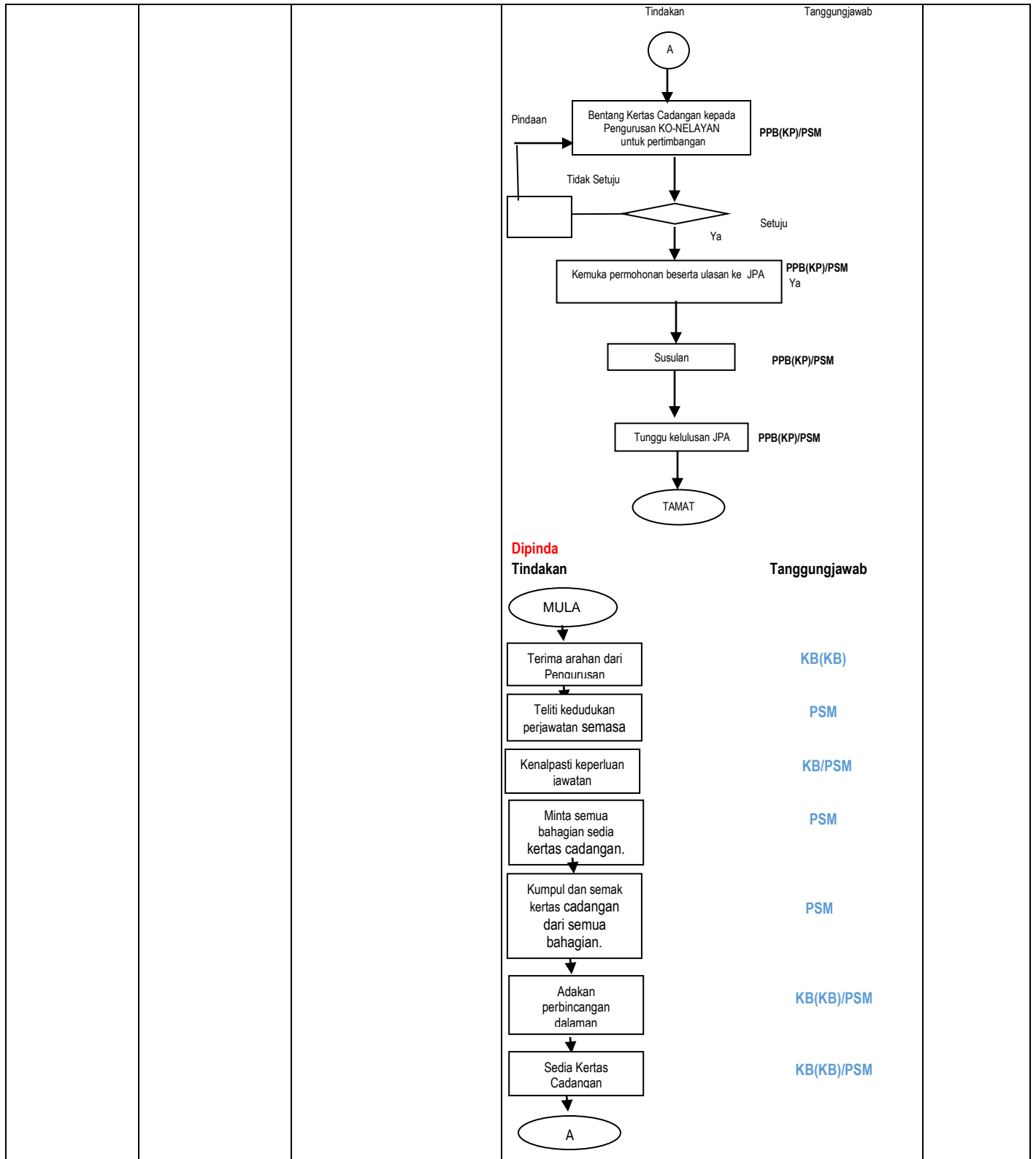
<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.13</b>
<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 MAC 2022</b>
<b>MUKA SURAT</b>	<b>7 / 39</b>

		<p>vi- 8.0 CARTA ALIRAN KERJA PROSES PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</p> <p>8.1- Cadangan Penyusunan Semula / Pengukuhan Struktur Organisasi KO-NELAYAN</p>	<p style="color: red;">Dipinda</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 20px;">E</th> <th>Penilaian Prestasi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Edarkan semua BPP, (seperti pada Lampiran 2) kepada pegawai/kakitangan selewat-lewatnya bulan November tahun yang dinilai setiap tahun. Dapatkan akaun terimaan BPP dan rekodkan. Bagi anggota yang mengisi secara talian E-Prestasi, keluarkan makluman untuk berbuat demikian.</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><b>8.1- Cadangan Penyusunan Semula / Pengukuhan Struktur Organisasi KO-NELAYAN</b></p> <table style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Tindakan</th> <th style="width: 50%;">Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">MULA</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Terima arahan dari Penaurusan</td> <td style="text-align: right;">PPB (KP)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Teliti kedudukan perjawatan semasa</td> <td style="text-align: right;">PSM</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Kenalpasti keperluan jawatan</td> <td style="text-align: right;">PPB/PSM</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Minta semua bahagian sedia kertas cadangan.</td> <td style="text-align: right;">PSM</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Kumpul dan semak kertas cadangan dari semua bahagian.</td> <td style="text-align: right;">PSM</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Adakan perbincangan dalaman</td> <td style="text-align: right;">PPB(KP)/PSM</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sedia Kertas Cadangan</td> <td style="text-align: right;">PPB(KP)/PSM</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">A</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	E	Penilaian Prestasi	1	Edarkan semua BPP, (seperti pada Lampiran 2) kepada pegawai/kakitangan selewat-lewatnya bulan November tahun yang dinilai setiap tahun. Dapatkan akaun terimaan BPP dan rekodkan. Bagi anggota yang mengisi secara talian E-Prestasi, keluarkan makluman untuk berbuat demikian.	Tindakan	Tanggungjawab	MULA		Terima arahan dari Penaurusan	PPB (KP)	Teliti kedudukan perjawatan semasa	PSM	Kenalpasti keperluan jawatan	PPB/PSM	Minta semua bahagian sedia kertas cadangan.	PSM	Kumpul dan semak kertas cadangan dari semua bahagian.	PSM	Adakan perbincangan dalaman	PPB(KP)/PSM	Sedia Kertas Cadangan	PPB(KP)/PSM	A		
E	Penilaian Prestasi																											
1	Edarkan semua BPP, (seperti pada Lampiran 2) kepada pegawai/kakitangan selewat-lewatnya bulan November tahun yang dinilai setiap tahun. Dapatkan akaun terimaan BPP dan rekodkan. Bagi anggota yang mengisi secara talian E-Prestasi, keluarkan makluman untuk berbuat demikian.																											
Tindakan	Tanggungjawab																											
MULA																												
Terima arahan dari Penaurusan	PPB (KP)																											
Teliti kedudukan perjawatan semasa	PSM																											
Kenalpasti keperluan jawatan	PPB/PSM																											
Minta semua bahagian sedia kertas cadangan.	PSM																											
Kumpul dan semak kertas cadangan dari semua bahagian.	PSM																											
Adakan perbincangan dalaman	PPB(KP)/PSM																											
Sedia Kertas Cadangan	PPB(KP)/PSM																											
A																												



**PROSEDUR  
PENGURUSAN SUMBER  
MANUSIA**

<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.13</b>
<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 MAC 2022</b>
<b>MUKA SURAT</b>	<b>8 / 39</b>







**PROSEDUR  
PENGURUSAN SUMBER  
MANUSIA**

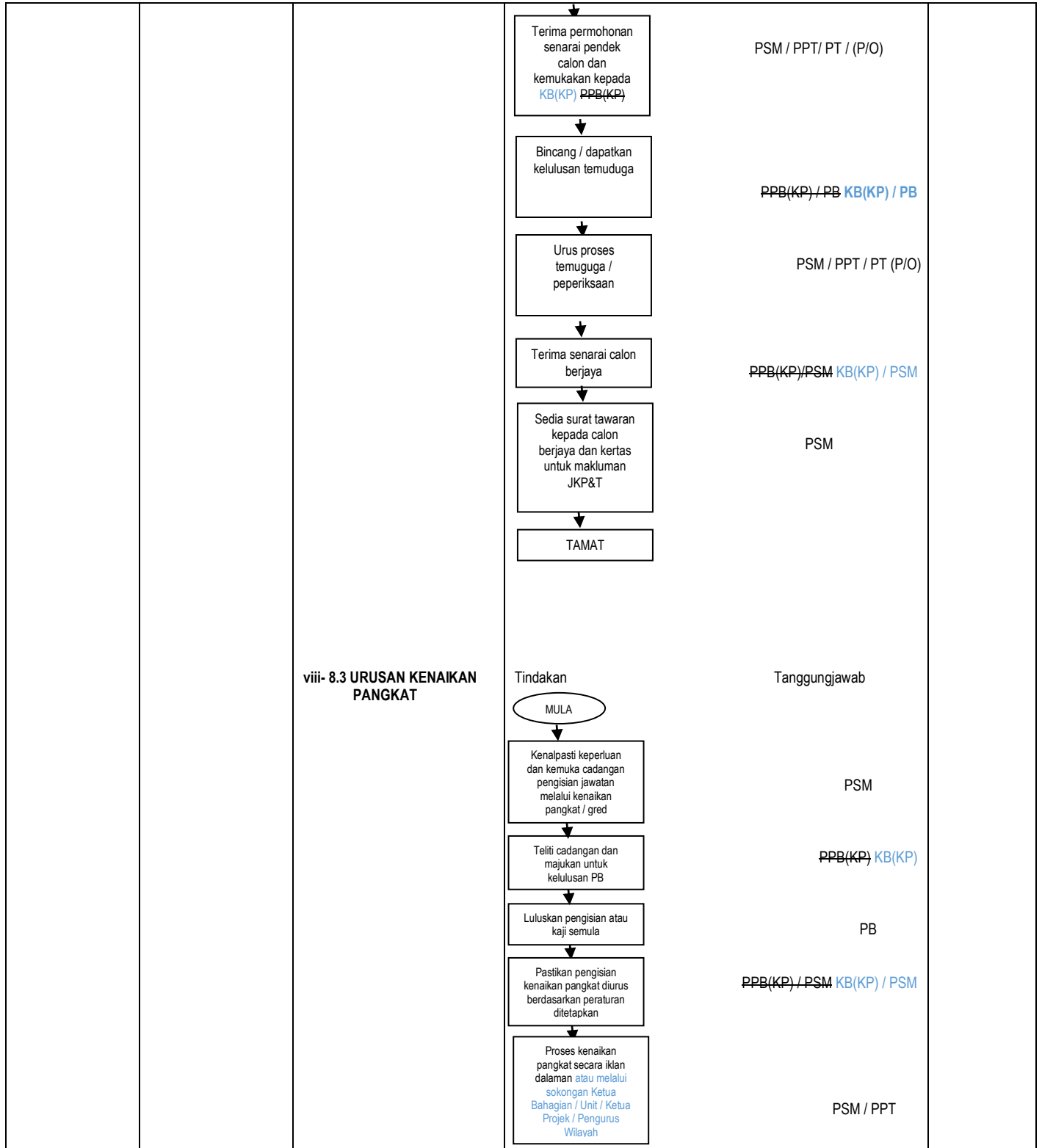
<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.13</b>
<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 MAC 2022</b>
<b>MUKA SURAT</b>	<b>9 / 39</b>

			<p style="text-align: center;">Tindakan                      Tanggungjawab</p>	
		<p><b>vii – 8.2 Pengambilan Kakitangan</b></p>	<p style="text-align: center;">Tindakan                      Tanggungjawab</p>	



**PROSEDUR  
PENGURUSAN SUMBER  
MANUSIA**

<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.13</b>
<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 MAC 2022</b>
<b>MUKA SURAT</b>	<b>10 / 39</b>





**PROSEDUR  
PENGURUSAN SUMBER  
MANUSIA**

**NO. DOKUMEN**

**PK(P).KONEL.13**

**NO. KELUARAN**

**01**

**NO. PINDAAN**

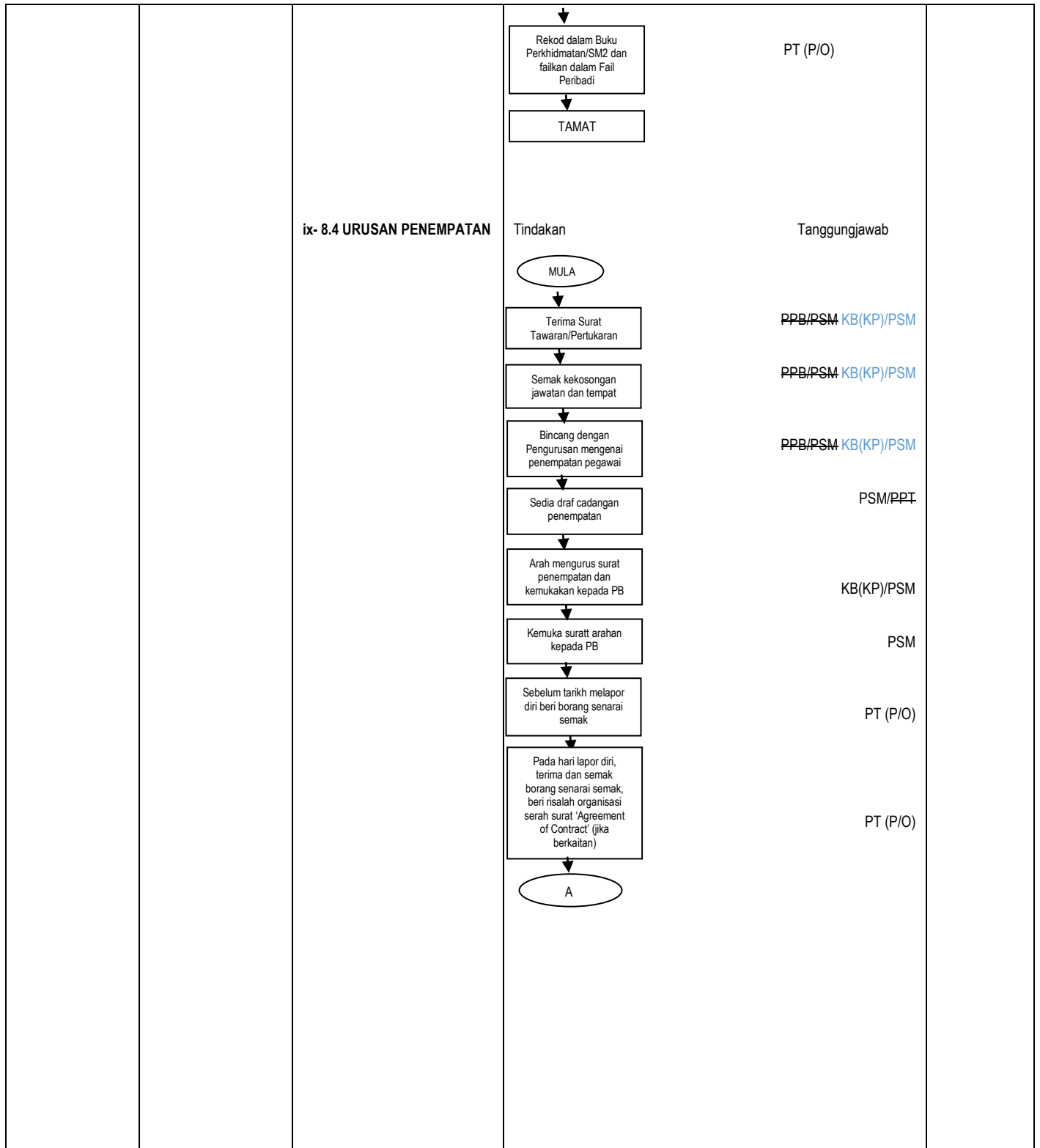
**03**

**TARIKH KUATKUASA**

**21 MAC 2022**

**MUKA SURAT**

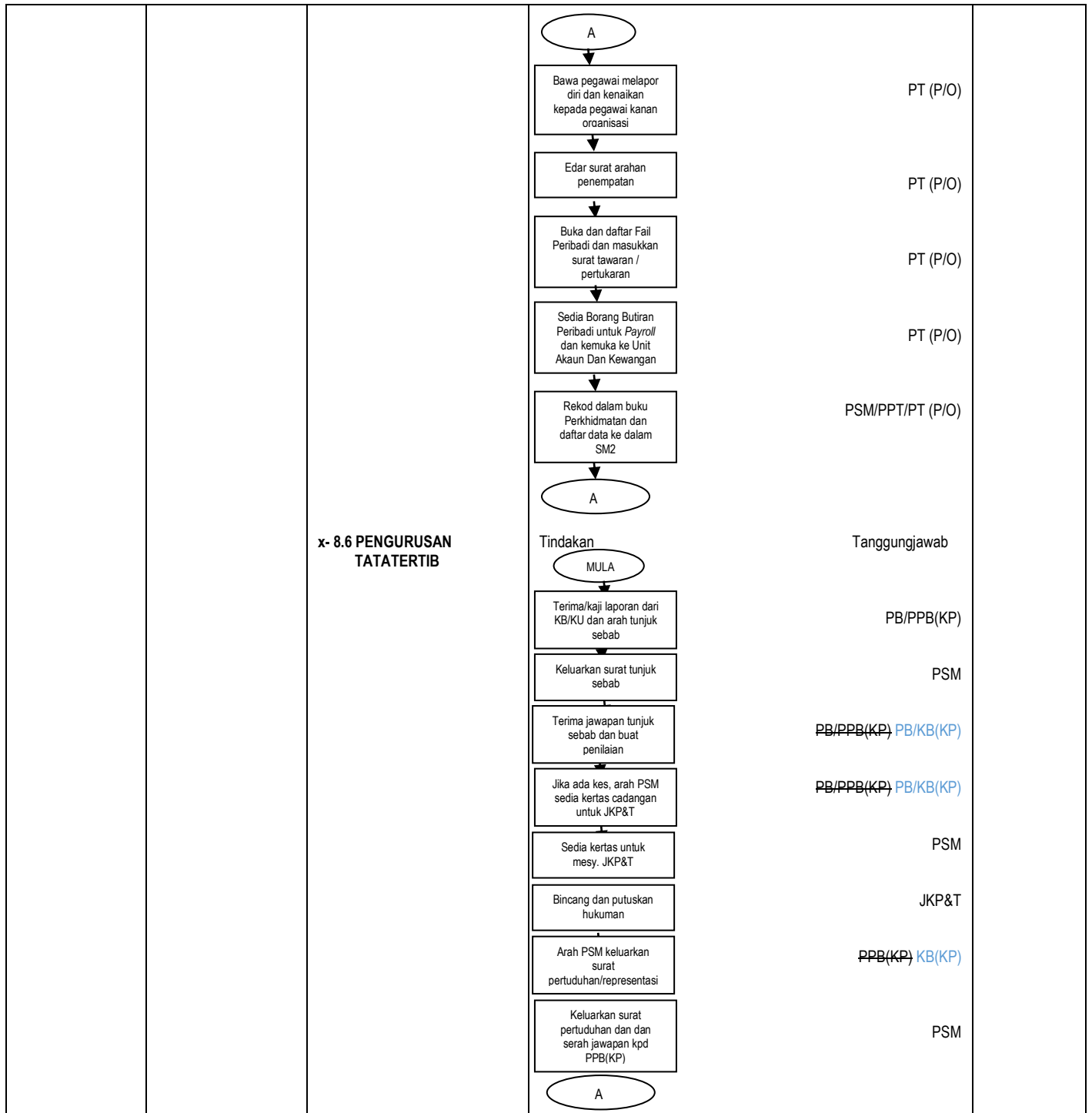
**11 / 39**





**PROSEDUR  
PENGURUSAN SUMBER  
MANUSIA**

<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.13</b>
<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 MAC 2022</b>
<b>MUKA SURAT</b>	<b>12 / 39</b>



**x- 8.6 PENGURUSAN  
TATATERTIB**



**PROSEDUR  
PENGURUSAN SUMBER  
MANUSIA**

<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.13</b>
<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 MAC 2022</b>
<b>MUKA SURAT</b>	<b>13 / 39</b>

			<p>Tindakan</p> <pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Teliti ulasan representasi pegawai dan sedia kertas cadangan kod JKP&amp;T]     B --&gt; C[Teliti dan bincang kertas cadangan. Putuskan hukuman]     C --&gt; D[Terima keputusan JKP&amp;T dan arah PSM keluaran surat hukuman]     D --&gt; E[Sedia surat untuk tandatangan PB]     E --&gt; F[Serah surat hukuman kepada pegawai terlibat dan rekodkan dalam Buku Perkhidmatan dan fail peribadi]     F --&gt; G[TAMAT]     </pre> <p>Tanggungjawab</p> <p>PPB/PSM KB/PSM</p> <p>JKP&amp;T</p> <p>PPB(KP) KB(KP)</p> <p>PSM</p> <p>PSM</p>																																	
		<p><b>xi- 9.0 REKOD KUALITI</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th> <th>JENIS REKOD</th> <th>LOKASI</th> <th>TEMPOH SIMPANAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Fail Peribadi</td> <td>Unit Sumber Manusia</td> <td>Sepanjang Tempoh Perkhidmatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Buku Perkhidmatan pegawai / kakitangan</td> <td>Unit Sumber Manusia</td> <td>Sepanjang Tempoh Perkhidmatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Borang Penilaian Prestasi</td> <td>Unit Sumber Manusia</td> <td>5 tahun</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Sasaran Kerja Tahunan</td> <td>Unit Sumber Manusia</td> <td>5 tahun</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Laporan/Statistik Markah Penilaian</td> <td>Unit Sumber Manusia</td> <td>5 tahun</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Kertas Pertimbangan PPSM</td> <td>Unit Sumber Manusia</td> <td>5 tahun</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Surat Keputusan PPSM kepada kakitangan</td> <td>Unit Sumber Manusia</td> <td>5 tahun</td> </tr> </tbody> </table>	BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN	1.	Fail Peribadi	Unit Sumber Manusia	Sepanjang Tempoh Perkhidmatan	2.	Buku Perkhidmatan pegawai / kakitangan	Unit Sumber Manusia	Sepanjang Tempoh Perkhidmatan	3.	Borang Penilaian Prestasi	Unit Sumber Manusia	5 tahun	4.	Sasaran Kerja Tahunan	Unit Sumber Manusia	5 tahun	5.	Laporan/Statistik Markah Penilaian	Unit Sumber Manusia	5 tahun	6.	Kertas Pertimbangan PPSM	Unit Sumber Manusia	5 tahun	7.	Surat Keputusan PPSM kepada kakitangan	Unit Sumber Manusia	5 tahun	
BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN																																	
1.	Fail Peribadi	Unit Sumber Manusia	Sepanjang Tempoh Perkhidmatan																																	
2.	Buku Perkhidmatan pegawai / kakitangan	Unit Sumber Manusia	Sepanjang Tempoh Perkhidmatan																																	
3.	Borang Penilaian Prestasi	Unit Sumber Manusia	5 tahun																																	
4.	Sasaran Kerja Tahunan	Unit Sumber Manusia	5 tahun																																	
5.	Laporan/Statistik Markah Penilaian	Unit Sumber Manusia	5 tahun																																	
6.	Kertas Pertimbangan PPSM	Unit Sumber Manusia	5 tahun																																	
7.	Surat Keputusan PPSM kepada kakitangan	Unit Sumber Manusia	5 tahun																																	



**PROSEDUR  
PENGURUSAN SUMBER  
MANUSIA**

**NO. DOKUMEN**

**PK(P).KONEL.13**

**NO. KELUARAN**

**01**

**NO. PINDAAN**

**03**

**TARIKH KUATKUASA**

**21 MAC 2022**

**MUKA SURAT**

**14 / 39**

8.	Fail Pengurusan Risiko	Unit Sumber Manusia	5 tahun
9.	Laporan Temuduga Jawatan	Unit Sumber Manusia	5 tahun
10.	Fail Iklan	Unit Sumber Manusia	5 tahun
11.	Fail Pelantikan	Unit Sumber Manusia	5 tahun
12.	Fail Tatatertib	Unit Sumber Manusia	5 tahun

**Dipinda**

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Fail Peribadi	Unit Sumber Manusia	Sepanjang Tempoh Perkhidmatan
2.	Buku Perkhidmatan pegawai / kakitangan	Unit Sumber Manusia	Sepanjang Tempoh Perkhidmatan
3.	Borang Penilaian Prestasi	Unit Sumber Manusia	Sepanjang Tempoh Perkhidmatan
4.	Fail Laporan Penilaian Prestasi	Unit Sumber Manusia	5 tahun
5.	Fail Pergerakan Gaji Tahunan	Unit Sumber Manusia	5 tahun
6.	Fail Panel Pembangunan Sumber Manusia	Unit Sumber Manusia	5 tahun
7.	Fail Pengurusan Risiko	Unit Sumber Manusia	5 tahun
8.	Fail Temuduga	Unit Sumber Manusia	5 tahun
9.	Fail Iklan Jawatan	Unit Sumber Manusia	5 tahun
10.	Fail Pelantikan	Unit Sumber Manusia	5 tahun
11.	Fail Perjawatan & Tatatertib	Unit Sumber Manusia	5 tahun



**PROSEDUR  
PENGURUSAN SUMBER  
MANUSIA**

**NO. DOKUMEN**

**PK(P).KONEL.13**

**NO. KELUARAN**

**01**

**NO. PINDAAN**

**03**

**TARIKH KUATKUASA**

**21 MAC 2022**

**MUKA SURAT**

**15 / 39**

xii- 10.0 LAMPIRAN			
BIL	PERKARA	LAMPIRAN	RUJUKAN DOKUMEN
1.	Borang Butir-butir Peribadi	LAMPIRAN 1	PK(P).KONEL.13(L1)
2.	Borang Income Tax	LAMPIRAN 2	PK(P).KONEL.13(L2)
3.	Borang Pengisytiharan Harta	LAMPIRAN 3	PK(P).KONEL.13(L3)
4.	Akta Rahsia Rasmi	LAMPIRAN 4	PK(P).KONEL.13(L4)
5.	Borang Aku Janji	LAMPIRAN 5	PK(P).KONEL.13(L5)
6.	Borang Butiran Peribadi Untuk Payroll	LAMPIRAN 6	PK(P).KONEL.13(L6)
7.	Borang Penilaian Prestasi	LAMPIRAN 7	PK(P).KONEL.13(L7)
<b>Dipinda</b>			
BIL	PERKARA	LAMPIRAN	RUJUKAN DOKUMEN
1.	Senarai Semak Penerimaan Jawatan	LAMPIRAN 1	PK(P).KONEL.13(L1)
2.	Borang Penilaian Prestasi	LAMPIRAN 2	PK(P).KONEL.13(L2)




**PROSEDUR  
PENGURUSAN SUMBER  
MANUSIA**

<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.13</b>
<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 MAC 2022</b>
<b>MUKA SURAT</b>	<b>16 / 39</b>

<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>NO. PINDAAN/ NO. KELUARAN</b>	<b>RUJUKAN PINDAAN MUKASURAT TERLIBAT</b>	<b>BUTIR-BUTIR PINDAAN</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
21/3/2022	Pindaan 3	<p>M/s 18</p> <p><b>5.5 Panel Temuduga</b> Jawatankuasa..... dan Pegawai Sumber Manusia (Urus Setia)</p> <p>Ahli panel temuduga juga boleh terdiri daripada PPB dan pegawai lain atas keperluan bergantung pada kehendak pihak yang mengajukannya <b>[tambahan]</b></p> <p><b>5.7 Tatatertib</b> Tatatertib merujuk apabila berlaku pelanggaran terhadap peraturan dan tatakelakuan pegawai. <b>[tambahan]</b></p> <p><b>7.0 Tanggungjawab dan Tindakan</b> <b>D. URUSAN</b> <b>PENEMPATAN</b></p>	<p>Mengikut kesesuaian dan keperluan sebagai mengenalpasti tindakan adalah relevan dari masa ke semasa dan atas cadangan Juruaudit MS ISO 9001:2015</p>	



	<b>PROSEDUR PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.13</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 MAC 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>17 / 39</b>

## 1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan urusan sumber manusia dari peringkat pengukuhan struktur organisasi hingga kepada pengurusan tatatertib anggota perkhidmatan KO-NELAYAN dilaksanakan dengan cekap, teratur dan berkesan.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh pegawai dan kakitangan Unit Sumber Manusia dalam menguruskan pengambilan kakitangan, kenaikan pangkat, penempatan pegawai baru dilantik, pengurusan prestasi dan pengurusan tatatertib anggota perkhidmatan KO-NELAYAN.

## 3.0 RUJUKAN

- 3.1 MK.KONEL.01 - Manual Kualiti**
  - 3.1.1 Klausa 6.1 - Penyediaan bagi Mengendalikan Risiko dan Kepelbagaian Perkhidmatan
  - 3.1.2 Klausa 7.5 - Maklumat Yang Didokumenkan
  - 3.1.3 Klausa 8.5.1 - Kawalan ke Atas Proses Penyampaian Perkhidmatan
- 3.2** Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah Tahun 2008
- 3.3** Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah yang berkaitan
- 3.4** Surat Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah yang berkaitan
- 3.5** Pekeliling Kementerian Kewangan Negeri Sabah yang berkaitan
- 3.6** Surat Pekeliling Kementerian Kewangan Negeri Sabah yang berkaitan
- 3.7** Pekeliling Perkhidmatan yang berkaitan
- 3.8** Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkaitan
- 3.9** Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan
- 3.10** Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan
- 3.11** Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam
- 3.12** Enakmen Badan-Badan Berkanun (Peruntukan-Peruntukan Tatatertib) 1994, Peraturan-Peraturan Badan-Badan Berkanun (Kelakuan dan Tatatertib) 1995.
- 3.13** ISO 31000 2009 – Prinsip dan Garis Panduan Pengurusan Risiko

	<b>PROSEDUR PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.13</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 MAC 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>18 / 39</b>

#### **4.0 ISU-ISU RISIKO**

- 4.1 Kekurangan bajet tahunan.
- 4.2 Calon tidak memenuhi syarat kelayakan.
- 4.3 Kehilangan tenaga mahir.
- 4.4 Lewat menerima laporan tatatertib dari penyelia.
- 4.5 Maklumat SM2/Buku Perkhidmatan kakitangan tidak dapat dikemaskini.

#### **5.0 DEFINISI**

##### **5.1 Perjawatan**

Perjawatan di KO-NELAYAN merujuk kepada bilangan jawatan di Organisasi ini iaitu jawatan tetap, sementara dan kontrak.

##### **5.2 Pelantikan**


Pelantikan dalam perkhidmatan awam bermaksud pengambilan pekerja untuk berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam di KO-NELAYAN oleh Pihak Berkuasa Melantik sama ada secara tetap, sementara, kontrak atau sambilan (Pekerja Sambilan Harian) termasuklah pelantikan kali pertama dan pelantikan seseorang pegawai yang sedang berkhidmat di dalam mana-mana skim perkhidmatan.

##### **5.3 Kenaikan Pangkat**

Peningkatan dari satu jawatan gred lebih rendah kepada satu jawatan yang grednya lebih tinggi termasuklah tanggungjawab dan tugas hakikinya yang berubah mengikut jawatan tersebut.

##### **5.4 Penempatan**

Penempatan ialah proses pengisian atau penempatan pegawai / kakitangan mengikut perjawatan atau waran yang diluluskan atas keutamaan dan kepentingan perkhidmatan kepada sesebuah Bahagian di KO-NELAYAN.

	<b>PROSEDUR PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.13</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 MAC 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>19 / 39</b>

## 5.5 Panel Temuduga

Jawatankuasa yang dilantik oleh Pengurusan KO-NELAYAN untuk mengendalikan proses pemilihan kakitangan baharu. Panel temuduga bagi kumpulan Pengurusan dan Profesional (Gred 41 ke atas) adalah salah seorang Ahli Lembaga Pengarah, Pengurus Besar, Timbalan Pengurus Besar, PPB (Khidmat Pengurusan) dan Pegawai Sumber Manusia (Urus Setia) manakala, panel temuduga bagi kumpulan Sokongan (Gred 40 ke bawah) adalah Pengurus Besar, Timbalan Pengurus Besar, PPB (Khidmat Pengurusan) dan Pegawai Sumber Manusia (Urus Setia). Ahli panel temuduga juga boleh terdiri daripada PPB dan pegawai lain atas keperluan bergantung pada kehendak pihak yang menganjurkannya.

## 5.6 Penilaian Prestasi


Penilaian prestasi adalah penilaian prestasi kerja pegawai yang melibatkan proses penilaian perlakuan dan pencapaian kerja pegawai dalam tempoh masa tertentu yang dilaksanakan secara objektif, adil dan telus bagi meningkatkan kualiti dan produktiviti sesebuah organisasi.

## 5.7 Tatatertib

Tatatertib merujuk apabila berlaku pelanggaran terhadap peraturan dan tatakelakuan pegawai.

## 6.0 SINGKATAN

<b>PB</b>	- Pengurus Besar
<b>TPB</b>	- Timbalan Pengurus Besar
<b>PK</b>	- Pengurus Kualiti
<b>KB (KP)</b>	- Penolong Pengurus Besar (Khidmat Pengurusan)
<b>PSM</b>	- Pegawai Sumber Manusia
<b>PT (P/O)</b>	- Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
<b>KB/KU</b>	- Ketua Bahagian/Ketua Unit
<b>PR</b>	- Pengurus Risiko
<b>PPT</b>	- Penolong Pegawai Tadbir

	<b>PROSEDUR PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.13</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 MAC 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>20 / 39</b>

## 6.1 SINGKATAN ISTILAH

**KONEL** / KO-NELAYAN - Korporasi Kemajuan Perikanan Dan Nelayan Sabah

**USM** - Unit Sumber Manusia

**JPA** - Jabatan Perkhidmatan Awam

**JPAN** - Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri

**APC** - Anugerah Perkhidmatan Cemerlang

**BPP** - Borang Penilaian Prestasi

**PPP** - Pegawai Penilai Pertama


**PPK** - Pegawai Penilai Kedua

**PYD** - Pegawai Yang Dinilai

**PPSM** - Panel Pembangunan Sumber Manusia


**SM2** - Sistem Maklumat Sumber Manusia

**JKP&T** - Jawatankuasa Perjawatan dan Tatatertib

	<b>PROSEDUR PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.13</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 MAC 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>21 / 39</b>

## 7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
	<b>A.</b>	<b>CADANGAN PENYUSUNAN SEMULA / PENGUKUHAN STRUKTUR ORGANISASI KO-NELAYAN</b>
<b>KB (KP)</b>	1.	Terima arahan dari Pengurusan
<b>PSM</b>	2.	Teliti kedudukan perjawatan semasa agensi
<b>KB/PSM</b>	3.	Kenalpasti keperluan jawatan di bahagian-bahagian
<b>PSM</b>	4.	Minta bahagian-bahagian di bawah agensi untuk menyediakan kertas cadangan bagi tambahan jawatan
	5.	Kumpul dan semak semua kertas cadangan daripada bahagian-bahagian dan menggabungkan kertas cadangan menjadi kertas cadangan KO-NELAYAN
<b>KB(KP)/ PSM</b>	6.	Atur mesyuarat untuk mengadakan perbincangan dalaman.
	7.	Sedia kertas cadangan penyusunan / pengukuhan.
<b>KB(KP)/ PSM</b>	8.	Bentang Kertas Cadangan kepada Pengurusan KO-NELAYAN untuk pertimbangan dan buat pindaan (jika perlu).
<b>PB/KB(KP)/PSM</b>	9.	Kemuka kertas cadangan beserta ulasan kepada JPA.
<b>KB(KP)/PSM</b>	10.	Hadiri perbincangan bersama JPA.
<b>KB(KP)/PSM</b>	11.	Susulan dan buat pindaan sebagaimana yang dikehendaki oleh JPA dan mengemukakan semula kepada JPA.
<b>KB(KP)/PSM</b>	12.	Tunggu kelulusan JPA.
	<b>B.</b>	<b>PENGAMBILAN KAKITANGAN</b>
<b>PSM</b>	1.	Kenalpasti keperluan pengisian jawatan dan majukan cadangan kepada KB(KP)
<b>KB(KP)</b>	2.	Meneliti cadangan keperluan pengisian jawatan dan mohon sokongan TPB (ikut keperluan) dan kelulusan PB untuk pengisian jawatan
<b>PB</b>	3.	Timbang dan putuskan sama ada jawatan perlu diisi atau tidak. Maklumkan keputusan kepada KB(KP).
<b>KB(KP)</b>	4.	Terima keputusan daripada PB dan jika dipersetujui,

	<b>PROSEDUR PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.13</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 MAC 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>22 / 39</b>

		arahkan PSM untuk tindakan pelaksanaan.
<b>PSM</b>	5.	Arahkan PPT untuk mengiklankan kekosongan jawatan berkaitan.
<b>PPT</b>	6.	Sediakan iklan yang mengandungi maklumat syarat-syarat kelayakan yang ditetapkan mengikut skim perkhidmatan dan keluarkan iklan.
<b>PT(P/O)</b>	7.	Terima dan daftar Borang Permohonan <b>Jawatan</b> untuk tujuan rekod.
<b>PPT</b>	8.	Menyemak dan meneliti semua permohonan dan menyenaraikan pemohon yang layak.
<b>PSM</b>	9.	Menyenarai pendek pencalonan dan maklumkan kepada KB(KP).
<b>KB(KP)</b>	10.	Bincang dan dapatkan kelulusan PB untuk calon yang layak untuk ditemuduga <b>dan</b> duduki peperiksaan <b>(jika perlu)</b>
<b>PSM</b>	11.	Keluarkan arahan kepada PPT untuk persiapan temuduga <b>dan</b> peperiksaan <b>(jika ada)</b>
<b>PPT/PT(P/O)</b>	12.	Sediakan fail temuduga dan keluarkan surat panggilan temuduga kepada calon.
<b>PANEL TEMUDUGA</b>	13.	Proses temuduga dan sediakan laporan pemarkahan.
<b>KB(KP)</b>	14.	Arahkan PSM sediakan senarai calon temuduga yang berjaya untuk disenarai pendek bagi pengisian jawatan dan sediakan surat tawaran kepada calon yang berjaya.
<b>PSM</b>	15.	Sediakan surat tawaran pada calon yang berjaya untuk tandatangan PB.
	16.	Hantar surat tawaran kepada calon yang berjaya dan sediakan kertas makluman untuk endosmen JKP&T.
	<b>C.</b>	<b>URUSAN KENAIKAN PANGKAT</b>
<b>PSM</b>	1.	Kenalpasti kekosongan jawatan dan keperluan pengisian jawatan melalui kenaikan pangkat/gred.
	2.	Kemukakan cadangan kepada KB(KP).
<b>KB(KP)</b>	3.	Teliti cadangan yang dikemukakan dan majukan kepada PB untuk kelulusan.
<b>PB</b>	4.	Putuskan sama ada pengisian boleh dilaksanakan atau dikaji semula.



**PROSEDUR  
PENGURUSAN SUMBER  
MANUSIA**

**NO. DOKUMEN**

**PK(P).KONEL.13**

**NO. KELUARAN**

**01**

**NO. PINDAAN**

**03**

**TARIKH KUATKUASA**


**21 MAC 2022**

**MUKA SURAT**

**23 / 39**


<b>KB(KP)/PSM</b>	5.	Pastikan pengisian kenaikan pangkat dilaksanakan dengan mengambilkira :- 5.1 Kecekapan dan prestasi pegawai itu; 5.2 Kelayakan mengikut skim perkhidmatan, pengetahuan, kemahiran dan pengalaman pegawai itu; dan, 5.3 Sifat-sifat peribadi, termasuk kesesuaiannya dengan jawatan kenaikan pangkat itu, keutuhan potensi dan kepimpinan pegawai itu.
	6.	Proses kenaikan pangkat dibuka secara iklan dalaman atau melalui sokongan/syor/perakuan daripada Ketua Bahagian/Unit/Ketua Projek/Pengurus Wilayah bahawa penyandang sedia ada di lokasi unit/projek/wilayah boleh menjalankan tugas gred yang baharu.
<b>PPT</b>	7.	Patuhi Tindakan B. Pengambilan Kakitangan(No.9-16)
<b>PT(P/O)</b>	8.	Rekod dalam buku perkhidmatan/SM2 dan failkan dalam Fail Peribadi.
	<b>D.</b>	<b>URUSAN PENEMPATAN</b>
<b>KB(KP)/PSM</b>	1.	Terima surat tawaran/surat pertukaran dari Pihak Berkuasa Melantik mengenai pegawai lantikan <b>baharu</b> / bertukar tempat bertugas.
	2.	Semak semula kekosongan jawatan dan tempat.
	3.	Bincang dengan pihak pengurusan bagi menentukan penempatan pegawai.
<b>PSM</b>	4.	Sedia draf cadangan penempatan pegawai/kakitangan <b>baharu</b> berasaskan kriteria berikut :- a) Kekosongan jawatan b) Keutamaan pengisian atas kepentingan perkhidmatan c) Mempertimbangkan permohonan pertukaran d) Melaksanakan pusingan kerja

<b>KB (KP)</b>	5.	Arah PSM menguruskan surat arahan penempatan
----------------	----	--


	<b>PROSEDUR PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.13</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 MAC 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>24 / 39</b>

		pegawai berkenaan :- a) Bahagian ditempatkan; dan b) Tarikh kuatkuasa
<b>PSM</b>	6.	Kemuka surat arahan penempatan kepada PB untuk ditandatangani.
<b>PT (P/O)</b>	7.	<b><u>SEBELUM TARIKH LAPOR DIRI</u></b> Beri borang kepada pegawai / kakitangan (lantikan baharu sahaja) untuk diisi dan ditandatangani seperti dalam Senarai Semak Penerimaan Jawatan PK(P).KONEL.13 (L1)
<b>PT (P/O)</b>	8.	<b><u>PADA TARIKH LAPOR DIRI</u></b> a. Terima dan semak borang berkaitan lapor diri bagi pegawai <b>baharu</b> / maklumat pertukaran bagi pegawai bertukar seperti pada Lampiran 1 b. Beri risalah-risalah Organisasi seperti berikut :- -Carta Organisasi - Misi, Visi, Objektif dan Fungsi Organisasi; - Piagam Pelanggan c. Kemukakan Surat 'Agreement of Contract' (jika berkaitan) untuk ditandatangani oleh Pegawai / Kakitangan berkenaan. d. Bawa pegawai / kakitangan berkenaan melapor diri bertugas di bahagian dan kenalkan kepada pegawai kanan organisasi.
<b>PT (P/O)</b>	9.	Edar surat arahan penempatan kepada :- a) Pegawai berkenaan; b) Timbalan Pengurus Besar c) Ketua Bahagian (yang berkaitan); d) Ketua Unit / Ketua Projek / Pengurus Wilayah (yang berkaitan) e) Unit Akaun Dan Kewangan f) Unit Audit Dalam g) Unit Sumber Manusia h) Fail Peribadi Pegawai
<b>PT (P/O)</b>	10.	Buka dan daftar Fail Peribadi pegawai berkenaan dan masukkan kandungan Surat Tawaran / Surat Pertukaran ke dalam fail.




	<b>PROSEDUR PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.13</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 MAC 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>25 / 39</b>


<b>PT (P/O)</b>	11.	Sediakan borang Butiran Peribadi untuk <i>Payroll</i> dan kemuka ke Unit Akaun Dan Kewangan untuk bayaran gaji.
<b>PT (P/O)</b>	12.	Rekod dalam Buku Perkhidmatan pegawai dan masukkan data ke dalam SM2
<b>PT (P/O)</b>	13.	Terima borang berkaitan lapor diri bagi pegawai baru / maklumat pertukaran bagi pegawai bertukar.
	14.	Sediakan borang Butiran Peribadi Untuk Payroll dan kemuka ke Unit Akaun dan Kewangan untuk bayaran gaji.
	15.	Rekod dalam Buku Perkhidmatan pegawai/SM2.
	<b>E.</b>	<b>PENILAIAN PRESTASI</b>
<b>PSM/PT (P/O)</b>	1.	Edarkan semua BPP, ( <a href="#">seperti pada Lampiran 2</a> ) kepada pegawai/kakitangan (PYD) melalui KB selewat-lewatnya <a href="#">bulan</a> November tahun yang dinilai setiap tahun. Dapatkan akuan terimaan BPP dan rekodkan. Bagi anggota yang mengisi secara di talian E-Prestasi, keluarkan makluman untuk berbuat demikian.
<b>KB/KU</b>	2.	Terima BPP dari USM dan edarkan kepada semua pegawai/kakitangan untuk dilengkapkan di ruangan yang perlu di isi oleh PYD.
<b>PYD</b>	3.	Lengkapkan ruang yang berkaitan dan kemukakan kepada PPP untuk penilaian. Bagi pengguna E-Prestasi, laksanakan perkara sama.
<b>PYD/PPP</b>	4.	Bincang dan tentukan markah penilaian prestasi sepanjang tahun yang dinilai.
<b>PPP</b>	5.	Kemukakan BPP kepada PPK untuk membuat penilaian seterusnya.
<b>PPK</b>	6.	Buat penilaian prestasi PYD.
<b>PSM/PPT/PT(P/O)</b>	7.	Semak dan pastikan semua BPP yang diterima dan laporan di E-Prestasi lengkap dan mencukupi.
<b>PSM</b>	8.	Dapatkan tarikh untuk mesyuarat PPSM daripada PB.

	<b>PROSEDUR PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.13</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 MAC 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>26 / 39</b>

	9.	Sediakan Kertas Pertimbangan untuk PPSM iaitu laporan/statistik markah Penilaian Prestasi mengikut Bahagian dan Kumpulan Perkhidmatan (jawatan) dan syor bagi Penerima APC.
<b>PPSM</b>	10.	Memperakukan markah prestasi, pergerakan gaji dan menentukan Penerima APC.
<b>PSM/PT(P/O)</b>	11.	Sediakan surat Pergerakan Gaji untuk tandatangan dan edarkan kepada pegawai/kakitangan KO-NELAYAN.
<b>PT(P/O)</b>	12.	Membuat salinan BPP yang lengkap dan disimpan dalam kabinet berkunci.
	<b>F.</b>	<b>PENGURUSAN TATATERTIB</b>
<b>PB/KB(KP)</b>	1.	Terima dan kaji laporan yang diterima dari KB/KU.
	2.	Beri arahan kepada PSM untuk mengeluarkan surat tunjuk sebab.
<b>PSM</b>	3.	Keluarkan surat tunjuk sebab kepada pegawai yang terlibat.
<b>PB/KB(KP)</b>	4.	Terima surat jawapan tunjuk sebab dan buat penilaian jawapan/penjelasan pegawai.
	5.	Sekiranya tiada kes, tutup fail dan tiada hukuman dikenakan.
	6.	Sekiranya ada kes, arahkan PSM untuk sediakan kertas cadangan untuk dibawa ke mesyuarat JKP&T.
<b>PSM</b>	7.	Sediakan kertas cadangan untuk mesyuarat JKP&T.
<b>JKP&amp;T</b>	8.	Terima dan teliti kertas cadangan dan putuskan hukuman berpandukan tahap kesalahan yang dilakukan.
	9.	Arahan KB(KP) untuk tindakan lanjut.
<b>KB(KP)</b>	10.	Terima keputusan JKP&T dan arahkan PSM untuk mengeluarkan surat pertuduhan/representasi kepada pegawai terlibat bagi tempoh 21 hari untuk memberi jawapan pertuduhan.

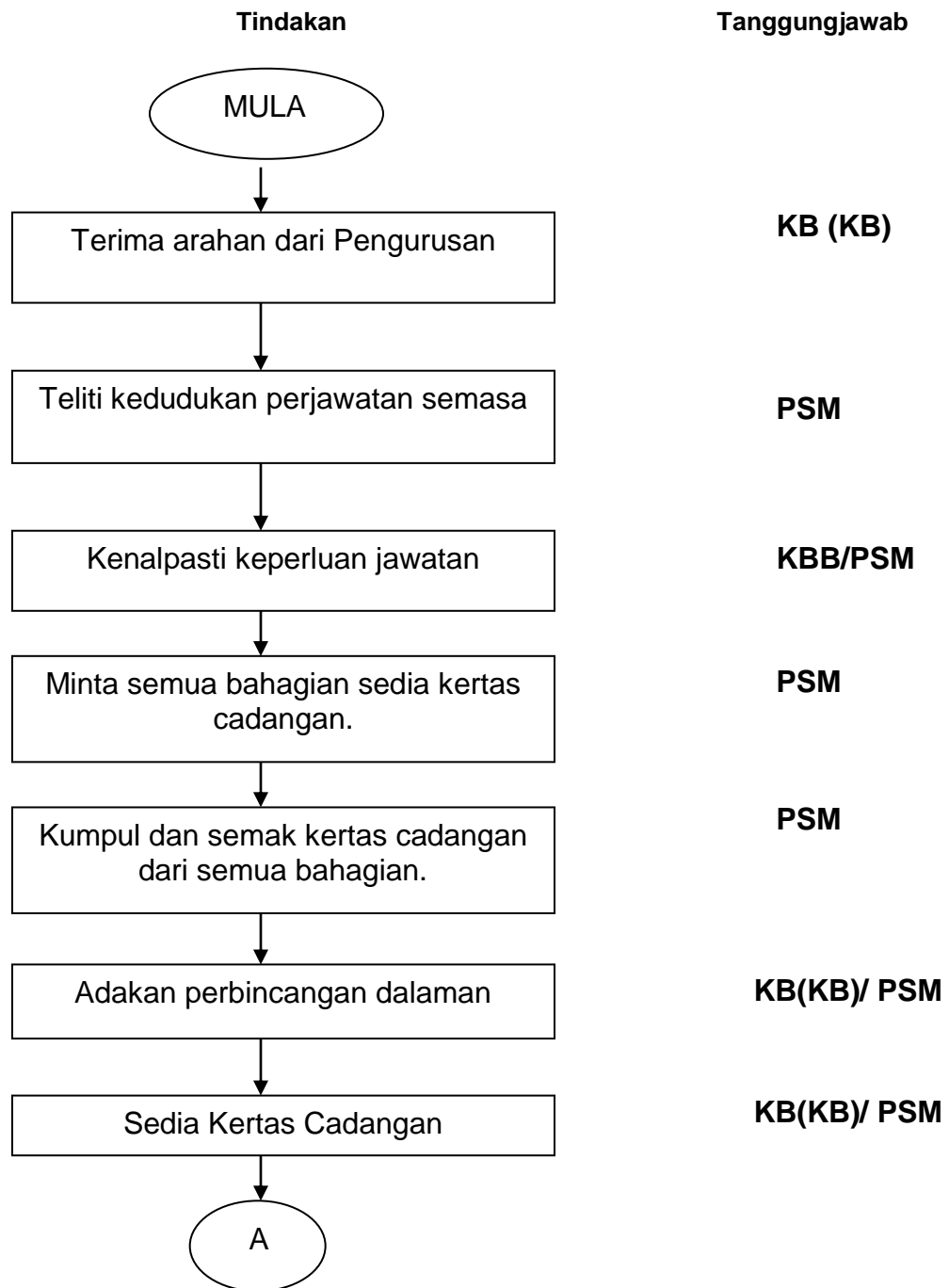
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.13</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 MAC 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>27 / 39</b>

<b>PSM</b>	11.	Laksanakan tindakan seperti yang diarahkan oleh KB(KP).
	12.	Terima jawapan bagi representasi daripada pegawai terlibat dan serahkan kepada KB(KP) untuk semakan dan arahan.
<b>KB(KP)</b>	13.	Teliti ulasan representasi pegawai terlibat dan arahkan PSM menyediakan kertas cadangan kepada JKP&T.
<b>JKP&amp;T</b>	14.	Terima dan teliti kertas cadangan.
	15.	Sekiranya mendapati ada kesalahan pelanggaran tata tertib, putuskan mana-mana satu atau lebih hukuman berpandukan tahap kesalahan yang dilakukan.
	16.	Sekiranya tiada kesalahan pelanggaran tata tertib, bebaskan pegawai terlibat dan tiada hukuman dikenakan.
	17.	Sekiranya tidak berpuas hati dengan penjelasan representasi dan memerlukan penjelasan lanjut, boleh tubuhkan Jawatankuasa Penyiasatan mengikut kes bagi mendapatkan penjelasan lanjut.
	18.	Putuskan hukuman yang patut dikenakan sekiranya pegawai didapati bersalah berdasarkan kepada laporan Jawatankuasa Penyiasatan. Sekiranya tidak bersalah, pegawai akan dibebaskan dan tiada hukuman yang dikenakan.
<b>KB(KP)</b>	19.	Terima keputusan JKP&T dan arahkan PSM untuk mengeluarkan surat hukuman kepada pegawai terlibat.
<b>PSM</b>	20.	Sediakan surat hukuman untuk tandatangan PB.
	21.	Serahkan surat hukuman kepada pegawai terlibat dan rekodkan ke dalam Buku Perkhidmatan/SM2 dan Fail Peribadi.

	<b>PROSEDUR PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.13</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 MAC 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>28 / 39</b>

## 8.0 CARTA ALIRAN KERJA PROSES PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

### 8.1 CADANGAN PENYUSUNAN SEMULA / PENGUKUHAN STRUKTUR ORGANISASI KO-NELAYAN





**PROSEDUR  
PENGURUSAN SUMBER  
MANUSIA**

**NO. DOKUMEN**

**PK(P).KONEL.13**

**NO. KELUARAN**

**01**

**NO. PINDAAN**

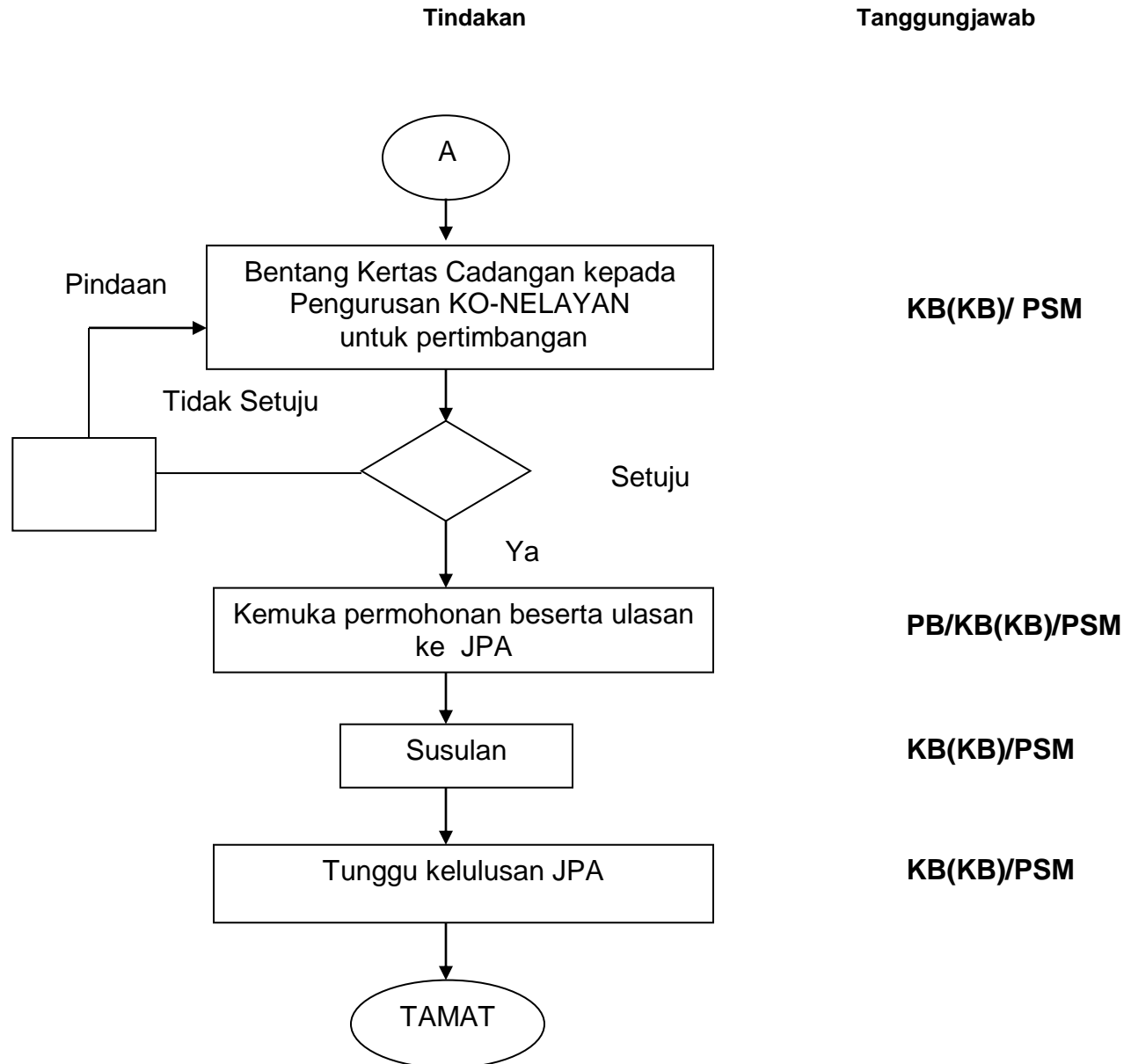
**03**


**TARIKH KUATKUASA**

**21 MAC 2022**

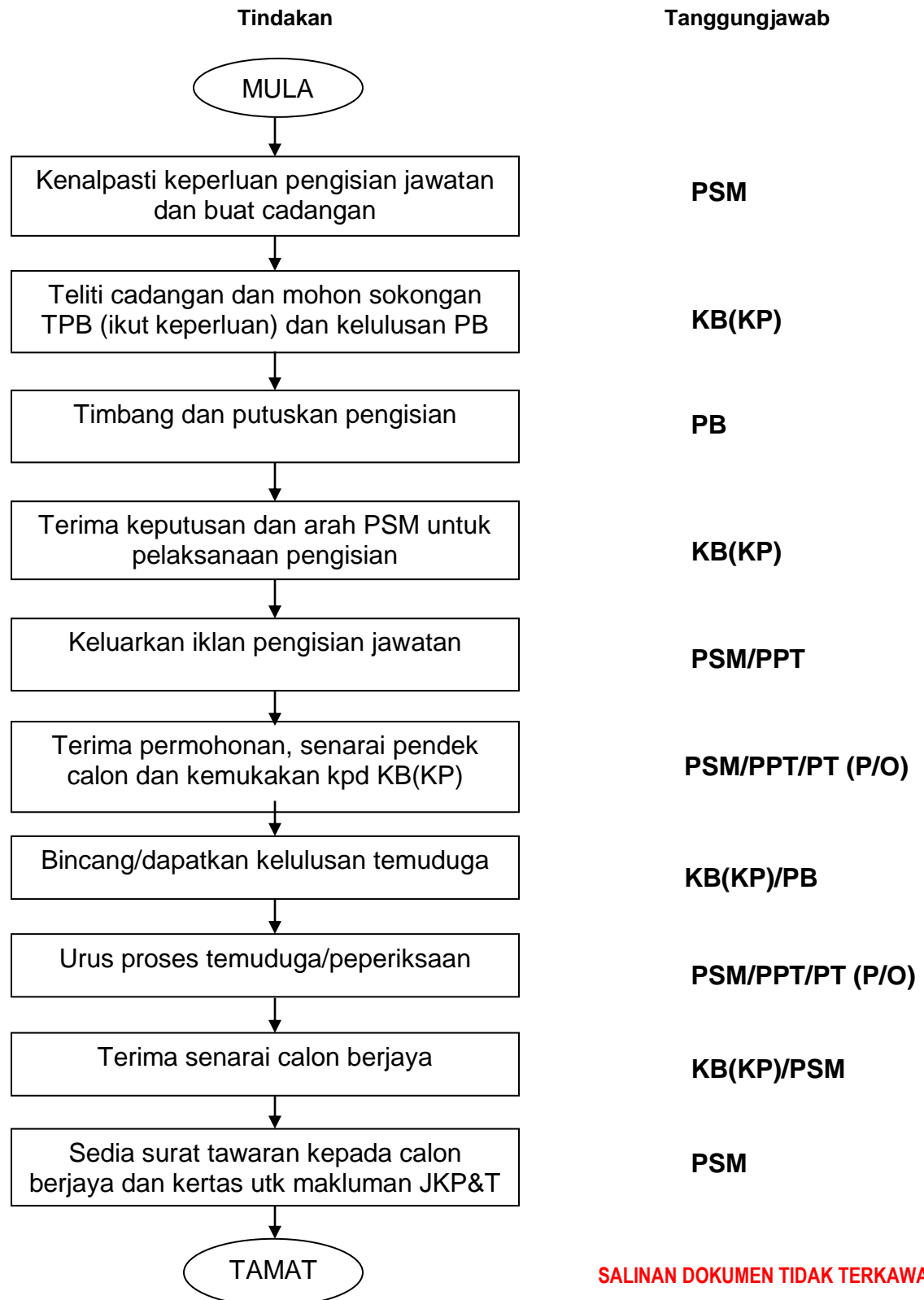
**MUKA SURAT**


**29 / 39**



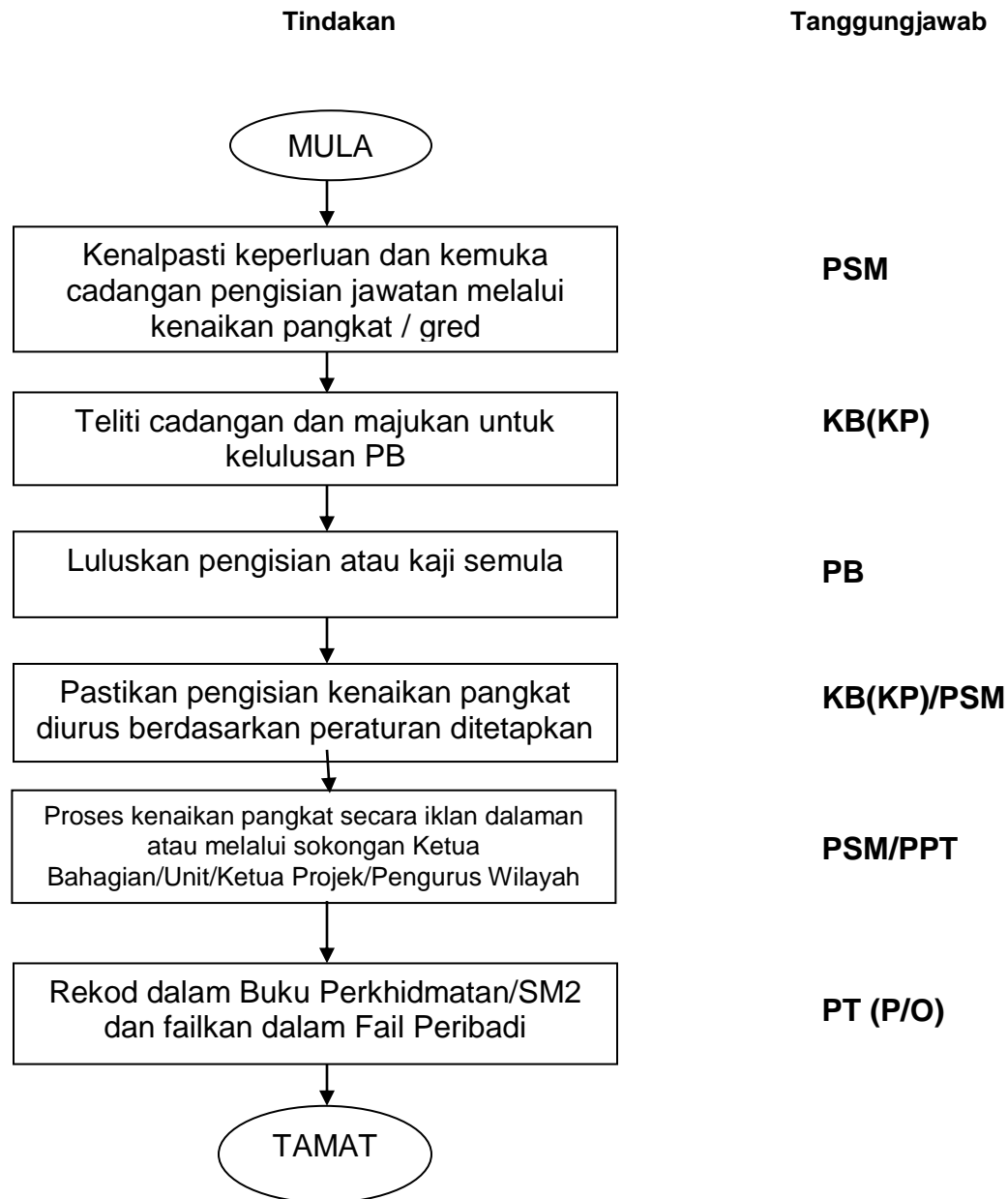
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.13</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 MAC 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>30 / 39</b>


## 8.2 PENGAMBILAN KAKITANGAN



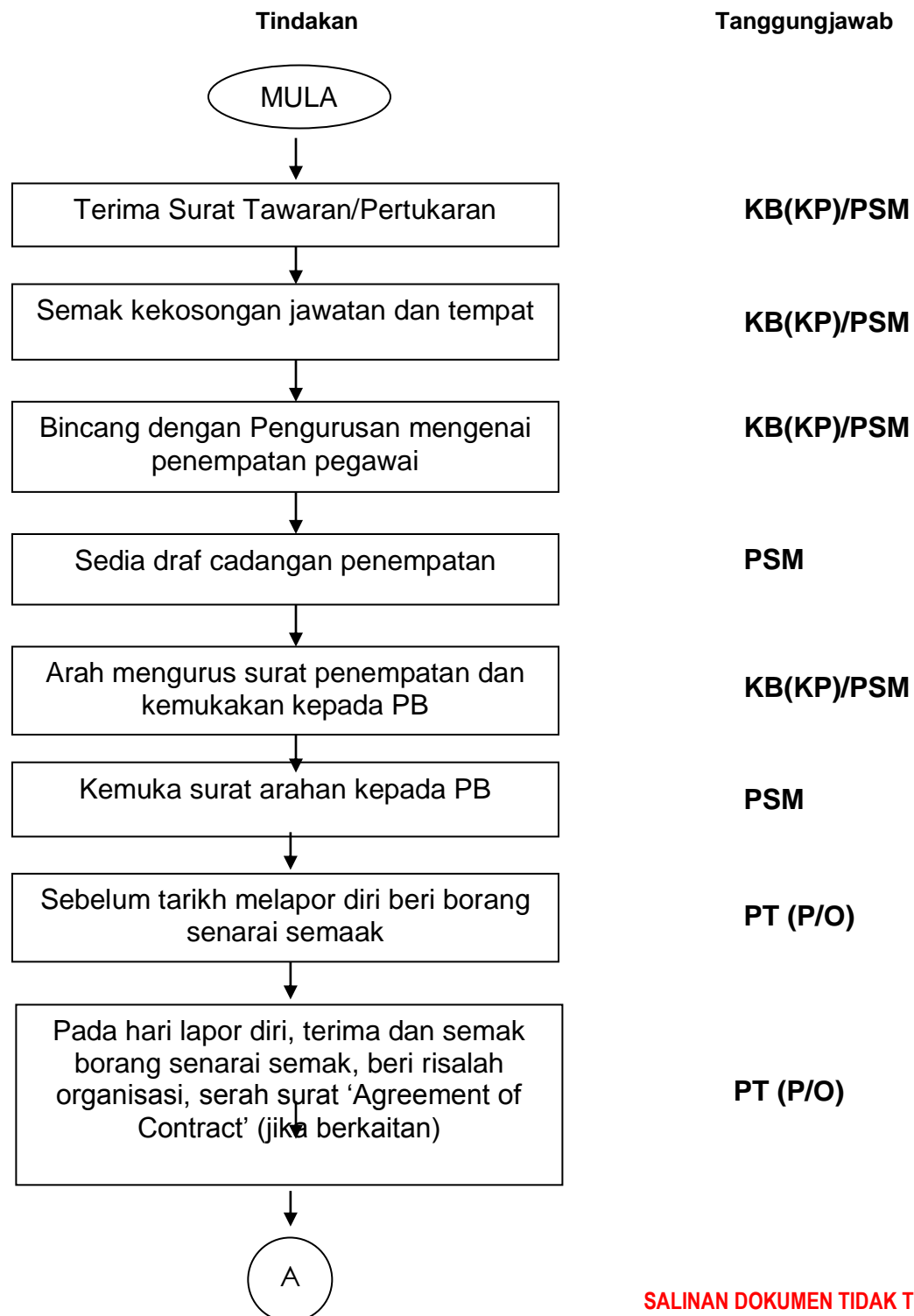
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.13</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 MAC 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>31 / 39</b>

### 8.3 URUSAN KENAIKAN PANGKAT




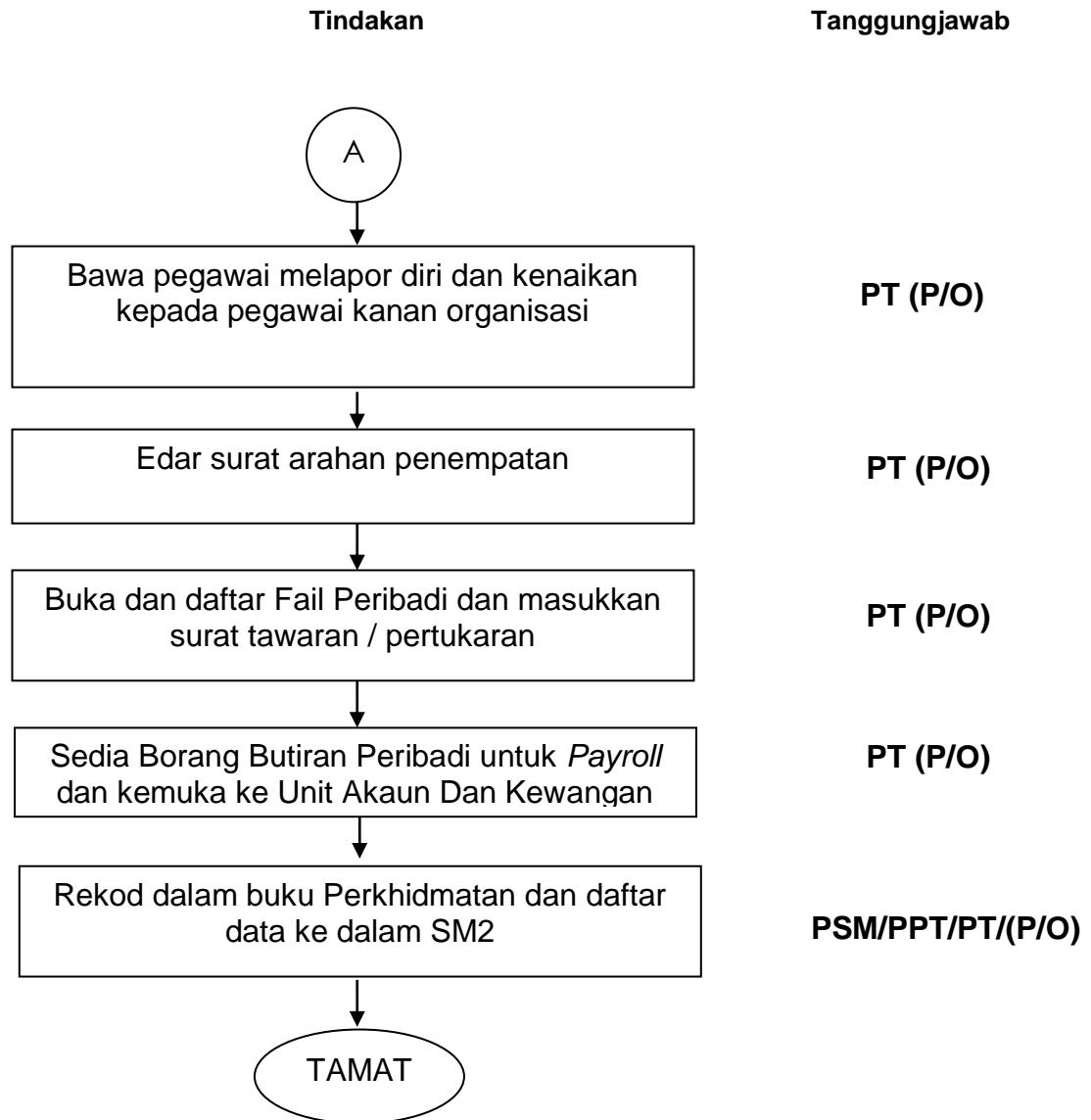
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.13</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 MAC 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>32 / 39</b>


#### 8.4 URUSAN PENEMPATAN



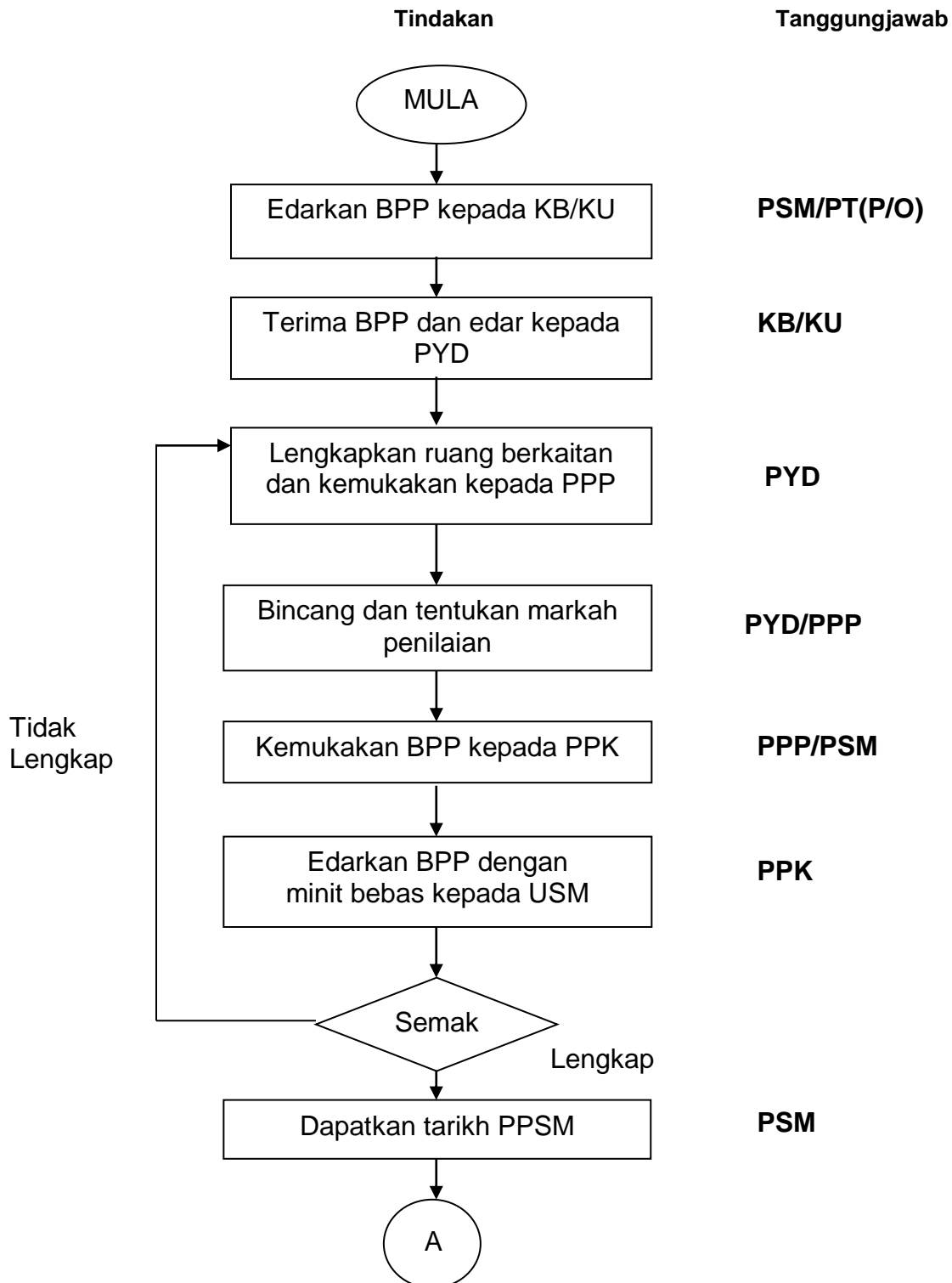


	<b>PROSEDUR PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.13</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 MAC 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>33 / 39</b>



	<b>PROSEDUR PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.13</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 MAC 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>34 / 39</b>

## 8.5 PENILAIAN PRESTASI



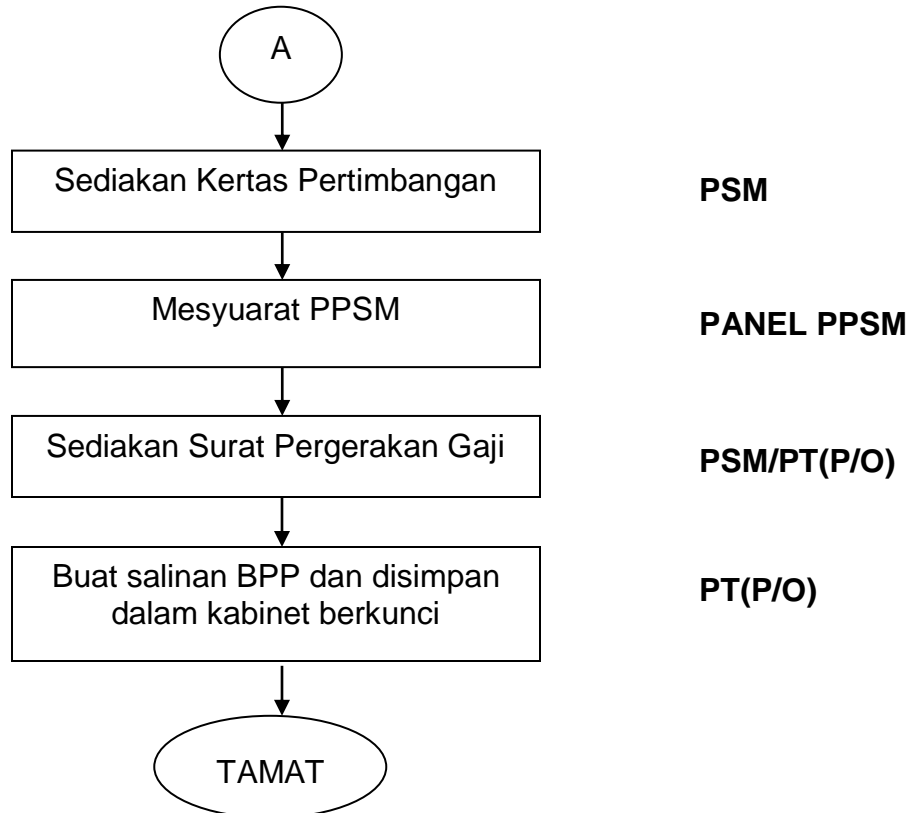



**PROSEDUR  
PENGURUSAN SUMBER  
MANUSIA**

<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.13</b>
<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 MAC 2022</b>
<b>MUKA SURAT</b>	<b>35 / 39</b>

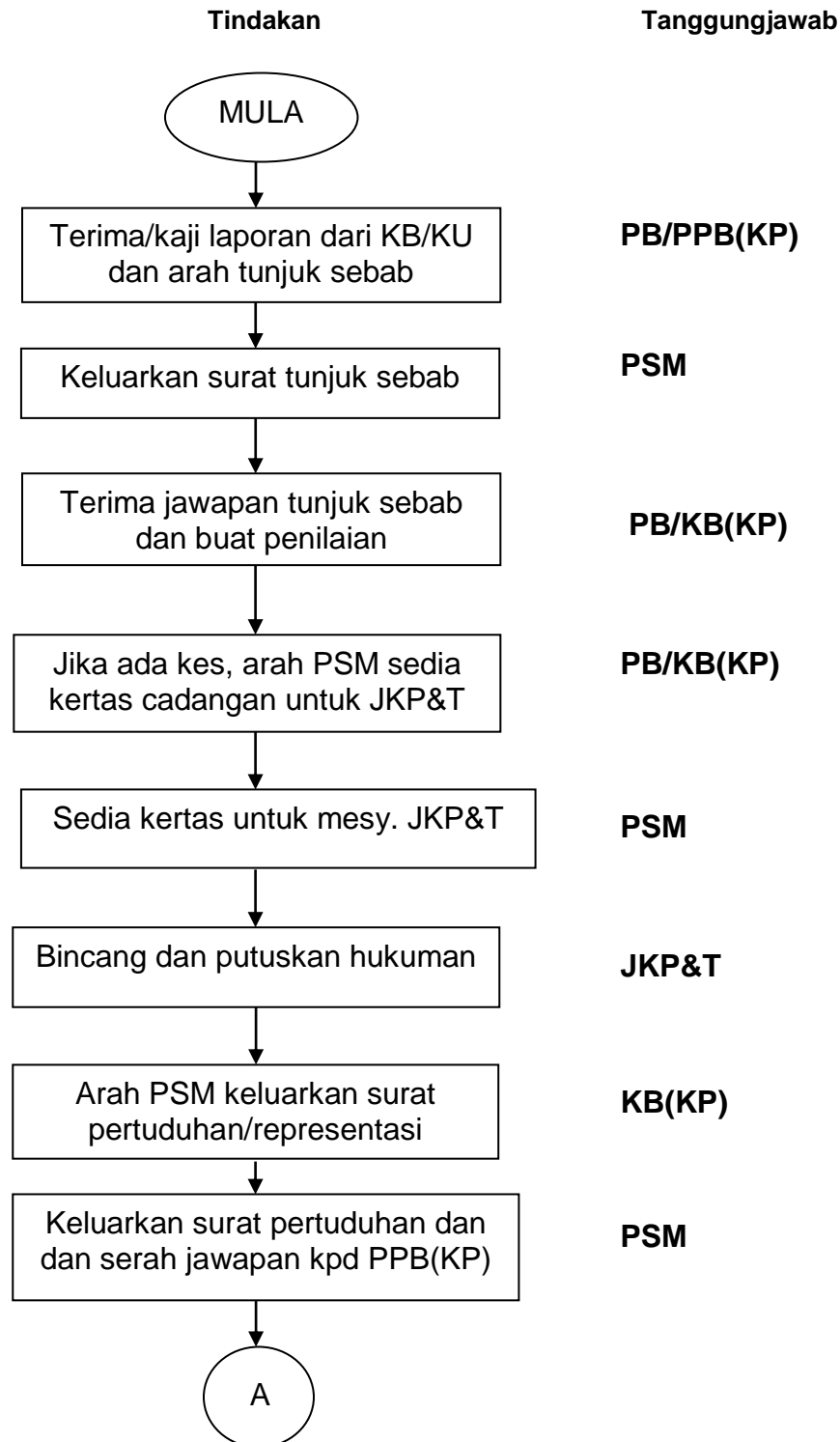
**Tindakan**


**Tanggungjawab**

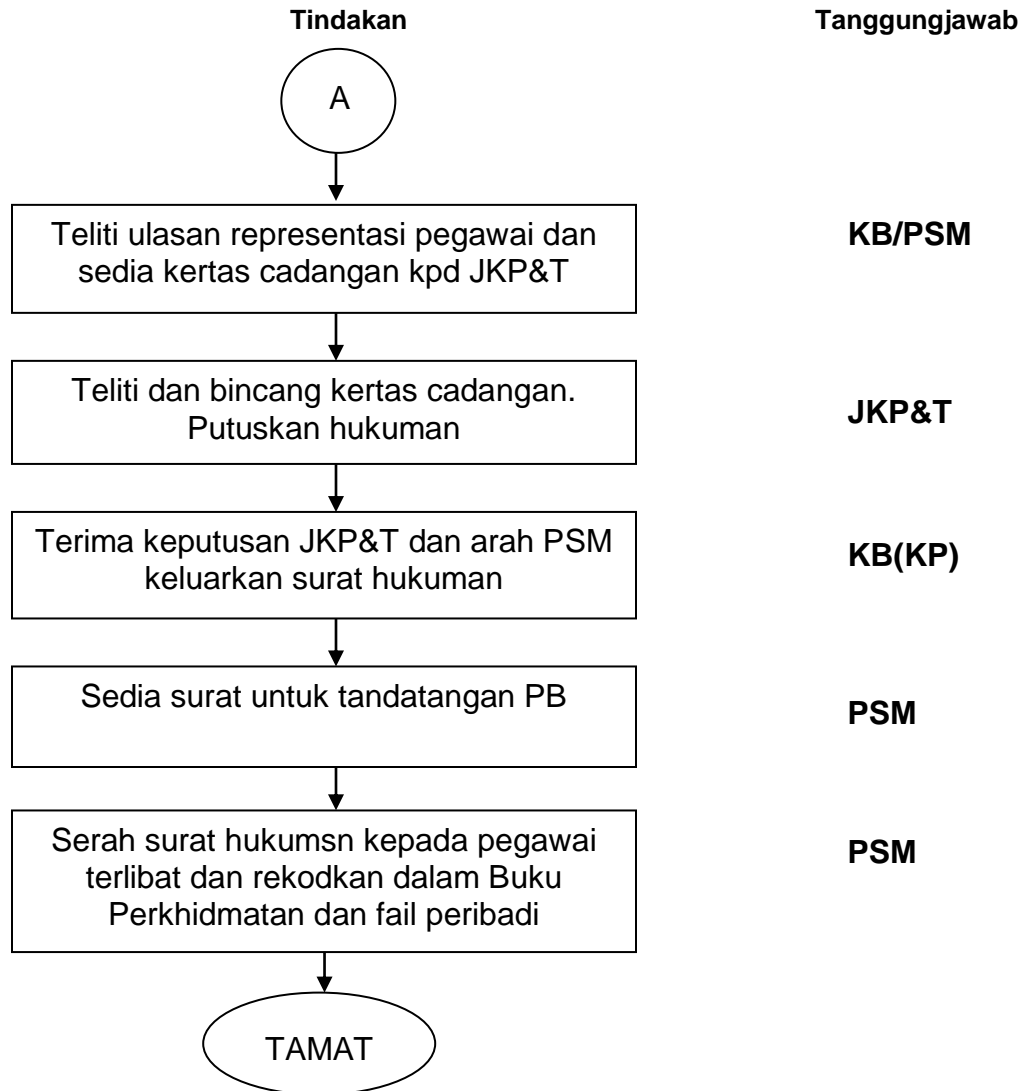



	<b>PROSEDUR PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.13</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 MAC 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>36 / 39</b>

## 8.6 PENGURUSAN TATATERTIB




	<b>PROSEDUR PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.13</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 MAC 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>37 / 39</b>



	<b>PROSEDUR PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.13</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 MAC 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>38 / 39</b>

## 9.0 REKOD KUALITI

<b>BIL</b>	<b>JENIS REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH SIMPANAN</b>
1.	Fail Peribadi	Unit Sumber Manusia	Sepanjang Tempoh Perkhidmatan
2.	Buku Perkhidmatan pegawai / kakitangan	Unit Sumber Manusia	Sepanjang Tempoh Perkhidmatan
3.	Borang Penilaian Prestasi	Unit Sumber Manusia	5 tahun
4.	Fail Laporan Penilaian Prestasi	Unit Sumber Manusia	5 tahun
5.	Fail Pergerakan Gaji Tahunan	Unit Sumber Manusia	5 tahun
6.	Fail Panel Pembangunan Sumber Manusia	Unit Sumber Manusia	5 tahun
7.	Fail Pengurusan Risiko	Unit Sumber Manusia	5 tahun
8.	Fail Temuduga	Unit Sumber Manusia	5 tahun
9.	Fail Iklan Jawatan	Unit Sumber Manusia	5 tahun
10.	Fail Pelantikan	Unit Sumber Manusia	5 tahun
11.	Fail Perjawatan & Tatatertib	Unit Sumber Manusia	5 tahun

	<b>PROSEDUR PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.13</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 MAC 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>39 / 39</b>

## 10.0 LAMPIRAN

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>LAMPIRAN</b>	<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>
1.	Senarai Semak Penerimaan Jawatan	LAMPIRAN 1	PK(P).KONEL.13(L1)
2.	Borang Penilaian Prestasi	LAMPIRAN 2	PK(P).KONEL.13(L2)