



Siri Pengurusan Rekod Kerajaan

Jadual Pelupusan Rekod URUSAN AM

**ARKIB NEGARA MALAYSIA
2012**

Cetakan Pertama

Hakcipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian daripada kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan dengan apa cara pun sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanikal, rakaman atau lain-lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia.

Diterbitkan oleh:

Bahagian Pengurusan Rekod Kerajaan
Arkib Negara Malaysia

**KANDUNGAN**

PERKARA	MUKA SURAT
Prakata	i
1. Pengenalan Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am	1
2. Tujuan Jadual	1
3. Skop Jadual	1
4. Kuasa Jadual	1
5. Kuat kuasa Penggunaan JPR Urusan Am	2
6. Kajian Semula Jadual	2
7. Definisi/ Tafsiran	2
8. Susunan Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am	4
9. Format Jadual	6
10. Permohonan Pemusnahan Rekod Awam yang Dinyatakan Dalam Jadual Pelupusan Rekod	6
11. Pelupusan Rekod yang Tidak Dinyatakan Dalam Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am	7
12. Pelupusan Rekod Terperingkat	7
13. Pemindahan Rekod Awam	7
14. Penangguhan Pemindahan	8
15. Kaedah Pemusnahan Rekod Awam	8
16. Pemindahan Rekod Bernilai Kebangsaan atau Sejarah	8
17. Muat Turun Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am	9
18. Pertanyaan	9
KUMPULAN REKOD PENTADBIRAN (100)	10
1. Perundangan	11
1.1 Penggubalan Akta dan Peraturan	11
1.2 Khidmat Nasihat Perundangan	11
1.3 Khidmat Guaman	12
1.4 Perjanjian/ Konsesi	12
1.5 Memorandum	13
1.6 Akta Kementerian/ Jabatan Luar	13
1.7 Enakmen/ Ordinan Negeri Jabatan Luar	13
1.8 Pekeliling/ Surat Pekeliling dan Peraturan Kementerian/ Jabatan	14
1.9 Pekeliling/ Surat Pekeliling Kementerian/Jabatan Luar	14
1.10 Arahan dan Perintah	15



2. Perhubungan Awam/ Perhubungan Raya dan Seranta/ Komunikasi Korporat	16
2.1 Publisiti dan Promosi	16
2.2 KeratanAkhbar	16
2.3 Sidang Akhbar	17
2.4 Profil Pejabat Awam	17
2.5 Kempen	17
2.6 Pameran	18
2.7 Istiadat/ Protokol	18
2.8 Jemputan/ Majlis Rasmi dan Tidak Rasmi Pejabat Awam	18
2.9 Aduan	19
2.10 Hari Bertemu Pelanggan	19
2.11 Kajian Kehendak Pelanggan	19
2.12 Lawatan Dalam Negeri	20
2.13 Lawatan Diraja/ Orang Kenamaan	20
2.14Lawatan Tidak Rasmi ke Luar Negara	21
2.15Lawatan Rasmi ke Luar Negara	21
2.16Makluman Pertukaran	21
2.17Tawaran Perhidmatan dan Bekalan	22
2.18Ucapan/ Penghargaan/ Takziah	22
2.19Perutusan	22
2.20Derma/ Sumbangan	23
3. Program Kerjasama	23
3.1 Program Kerjasama Dalam Negeri	23
3.2 Program Kerjasama Luar Negeri	23
4. Laporan dan Perangkaan	24
4.1 Laporan Kemajuan Kerja	24
5. Pengurusan Mesyuarat	24
5.1 Mesyuarat Dalam Jabatan	24
5.2 Mesyuarat Luar Jabatan	25
5.3 Mesyuarat Luar Negeri	26
6. Kemudahan (Fasiliti)	26
6.1 Permohonan/ Tempahan Penggunaan Premis	26
6.2 Tempahan Kenderaan	27
6.3 Kediaman/ Kuaters Kerajaan	27
7. Persatuan, Persatuan, Kelab	27
7.1 Persatuan, Kelab, Badan Kebajikan	27
7.2 Pertubuhan, Persatuan, Kelab Profesional	28
7.3 Kesatuan Sekerja	28



8.Parlimen/ Dewan Undangan Negeri	28
8.1 Bertugas Parlimen/ Dewan Undangan Negeri	28
8.2 Urusan Parlimen/ Dewan Undangan Negeri	29
9. Penerbitan	29
9.1 Jawatankuasa Penerbitan	29
9.2 Penerbitan Kementerian/ Jabatan/ Agensi	29
9.3 Laporan Tahunan	30
9.4 Pesanan dan Pengedaran Bahan Terbitan Pejabat Awam	31
10.Teknologi Maklumat	31
10.1 Jawatankuasa Pembangunan ICT	31
10.2 Keselamatan ICT	31
10.3 Pelan Strategik ICT	32
10.4 Sistem Aplikasi	32
10.5 Teknikal dan Rangkaian	33
10.6 Laman Web/ Portal	33
11. Pengurusan Rekod Jabatan	34
11.1 Jawatankuasa Pemandu Pengurusan Rekod Pejabat Awam	34
11.2 Klasifikasi Fail	34
11.3 Jadual Pelupusan Rekod (JPR)	35
11.4 Pentadbiran Registri dan Bilik Rekod	35
11.5 Pusat Rekod Pejabat Awam	36
11.6 Perkhidmatan Penyimpanan Rekod	37
11.7 Pelupusan Rekod	37
11.8 Pelupusan Rekod Terperingkat	37
12. Pembaharuan Pentadbiran	38
12.1 Piagam Pelanggan	38
12.2 Key Performance Indicator (KPI)	38
12.3 Manual Prosedur Kerja (MPK) dan Fail Meja (FM)	39
12.4 Anugerah Kualiti / Inovasi	40
12.5 Amalan Persekitaran Berkualiti 5S	40
12.6 Sistem Penarafan Bintang (Star Rating)	41
13.Piawaian International Organization For Standardization (ISO)	41
13.1 ISO <i>Standard Adoption/Adaption</i>	41
13.2 Sistem Pengurusan Kualiti (ISO)	42
13.2.1 Perancangan dan Pelaksanaan	42
13.2.2 Audit Kualiti	42
13.2.3 Tindakan Pembetulan dan Pencegahan	42
13.2.4 Kawalan Dokumen dan Data	43
13.2.5 Kajian Semula Pengurusan	43



14. Pengurusan Pejabat	44
14.1 Perancangan Kerja Tahunan Pejabat Awam	44
14.2 Perhimpunan Dalam dan Luar Pejabat Awam	44
14.3 Pelan Strategik	44
15. Majlis/ Sambutan/ Perayaan/ Pesta	45
15.1 Majlis/ Sambutan/ Perayaan/ Pesta Dalam dan Luar Pejabat Awam	45
16. Pusat Sumber/ Perpustakaan Jabatan	46
16.1 Perolehan Bahan Perpustakaan	46
16.2 Pinjaman Bahan Perpustakaan	46
17. Lembaga Penasihat	47
17.1 Lembaga Penasihat	47
18. Pendaftaran Warisan Kebangsaan	47
18.1 Harta Warisan	47
19. Pilihanraya	48
19.1 Pilihanraya Umum/ Kecil	48
20. Pengurusan Kesenambungan Perkhidmatan (PKP)	48
20.1 Pengurusan Risiko	48
21. Audit	49
22. Rancangan Malaysia	49
KUMPULAN REKOD TANAH BANGUNAN DAN INFRASTRUKTUR (200)	50
1. Perancangan Pembangunan	51
1.1 Jawatankuasa Perancangan	51
1.2 Perancangan Perolehan Tanah, Bangunan dan Infrastruktur	51
2. Tanah	52
2.1 Jawatankuasa Pemantauan Tanah	52
2.2 Perolehan	52
2.3 Sewaan	53
2.4 Agihan Tanah	53
2.5 Keselamatan	54
2.5.1 Aduan Bencana	54
2.5.2 Pencerobohan	54
2.6 Penyelenggaraan	54



3. Bangunan	55
3.1 Penyewaan Ruang Pejabat di Bangunan Kerajaan/Swasta	55
3.2 Jawatankuasa Pemantauan Projek Pembangunan/Pembinaan	56
3.3 Projek Pembinaan	56
3.4 Pengubahsuaian/ Naik Taraf	58
3.4.1 Major/ Skala Besar	58
3.4.2 Minor/ Skala Kecil	60
3.5 Perolehan Bangunan/ Rumah Kediaman	61
3.6 Sewaan	62
3.7 Agihan Ruang	63
3.8 Jawatankuasa Pemantauan Projek Sakit	63
3.9 Keselamatan	63
3.9.1 Kawalan Serangga/Haiwan Perosak	63
3.9.2 Keselamatan Fizikal	64
3.9.3 Pencerobohan	65
3.9.4 Insuran Bangunan/ Kebakaran	65
3.10 Penyelenggaraan	65
3.11 Perkhidmatan dan Utiliti	67
4. Infrastruktur	67
4.1 Pembinaan	67
4.2 Jawatankuasa Pemantauan Projek	68
4.3 Penyelenggaraan	69
4.4 Pengubahsuaian/ Naiktaraf	69
5. Landskap dan Hardskap	70
5.1 Perancangan	70
5.2 Rekabentuk/ Pembinaan	70
5.3 Penyelenggaraan	71
KUMPULAN REKOD ASET (300)	72
1. Tadbir Urus Aset	73
1.1 Pengurusan Aset	73
1.2 Lembaga Pemeriksa Aset	73
1.3 Perlantikan Pegawai Aset	73
2. Laporan Aset Alih	74
2.1 Harta Modal	74
2.2 Inventori	74
3. Laporan Aset Hidup	75
3.1 Ikan	75
3.2 Haiwan	75
3.3 Tumbuhan	75
4. Aset Maya (Harta Intelek)	76
4.1 Laporan Aset Maya	76



5. Pengurusan Stor (Stok)	76
5.1 Laporan Pengurusan Stor (Stok)	76
6. Perolehan Aset	77
6.1 Perancangan Perolehan Aset	77
6.2 Perolehan Secara Pembelian	77
6.3 Perolehan Aset Secara Sewa Beli	78
6.4 Perolehan Aset Alih Secara Sewaan	78
6.5 Perolehan Aset yang Diterima Dari Sumber Lain	78
7. Penerimaan Aset Alih	79
7.1 Harta Modal	79
7.2 Inventori	79
8. Penerimaan Aset Hidup	79
8.1 Haiwan	79
8.2 Ikan	80
8.3 Tumbuhan	80
9. Penerimaan Stok	80
9.1 Penerimaan	80
10. Pendaftaran Aset Alih	81
10.1 Harta Modal	81
10.2 Inventori	82
11. Pendaftaran Aset Hidup	81
11.1 Haiwan	81
11.2 Ikan	82
11.3 Tumbuhan	82
12. Pendaftaran Stok	83
12.1 Pendaftaran	83
13. Penggunaan dan Penyimpanan Aset Alih	83
13.1 Hata Modal	83
13.2 Inventori	84
14. Penggunaan dan Penyimpanan Aset Hidup	84
14.1 Haiwan	84
14.2 Ikan	85
14.3 Tumbuhan	85
15. Penggunaan dan Penyimpanan Stok	85
15.1 Penggunaan dan Penyimpanan	85
16. Penyelenggaraan	86
16.1 Penyelenggaraan Harta Modal	86
16.2 Penyelenggaraan Kenderaan Jabatan	87
17. Pemeriksaan Aset Alih	87
17.1 Harta Modal	87
17.2 Inventori	88



18. Pemeriksaan Aset Hidup	88
18.1 Haiwan	88
18.2 Ikan	88
18.3 Tumbuhan	89
19. Pemeriksaan Stok	89
19.1 Pemeriksaan	89
20. Pelupusan Aset Alih	90
20.1 Harta Modal	90
20.2 Inventori	90
21. Pelupusan Aset Hidup	91
21.1 Haiwan	91
21.2 Ikan	92
21.3 Tumbuhan	92
22. Pelupusan Stok	93
22.1 Pelupusan	93
23. Sijil Pelupusan Aset Alih	94
23.1 Harta Modal	94
23.2 Inventori	94
24. Sijil Pelupusan Aset Hidup	94
24.1 Haiwan	94
24.2 Ikan	95
24.3 Tumbuhan	95
25. Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih	95
25.1 Harta Modal	95
25.2 Inventori	96
26. Kehilangan dan Hapus Kira Aset Hidup	96
26.1 Haiwan	96
26.2 Ikan	97
26.3 Tumbuhan	97
27. Kehilangan dan Hapus Kira Stok	98
27.1 Kehilangan dan Hapus Kira	98
27.2 Fail Kes Kehilangan	98
27.3 Sijil Hapus Kira	98
KUMPULAN REKOD SUMBER MANUSIA (500)	99
1. Pembangunan Organisasi	100
1.1 Perancangan Sumber Manusia	100
1.2 Penstrukturan Organisasi	100
2. Perjawatan	101
2.1 Waran Perjawatan	101
2.2 Penggreddan Semula Jawatan	101
2.3 Maklumat Perjawatan	102



3. Perkhidmatan	102
3.1 Skim Perkhidmatan	102
3.2 Sistem Saraan Perkhidmatan Awam	102
3.3 Pengisian Jawatan	103
3.3.1 Iklan Jawatan	103
3.3.2 Permohonan Tidak Memenuhi Syarat	103
3.3.3 Permohonan Memenuhi Syarat	103
3.4 Panel Temuduga	104
3.5 Perlantikan	104
3.5.1 Perlantikan Secara Tetap	104
3.5.2 Perlantikan Secara Sementara	104
3.5.3 Perlantikan Secara Kontrak	105
3.5.4 Perlantikan Secara Sambilan Termasuk Skim Khidmat Singkat	105
3.5.5 Perlantikan Anggita Pentadbiran	106
3.6 Penempatan/ Pertukaran	106
3.6.1 Penempatan dan Pertukaran	106
3.6.2 Penempatan Secara Pinjaman	107
3.6.3 Penempatan Jawatan Guna Sama	107
3.7 Kenaikan pangkat	107
3.7.1 Jawatankuasa Kenaikan Pangkat	107
3.7.2 Kenaikan Pangkat	108
3.8 Pemangkuaan	108
3.9 Pengangguangan Kerja	108
3.10 Pelepasan Jawatan Dengan Izin	109
3.11 Tapisan Keselamatan	109
3.12 Pengisytiharaan Harta	109
3.13 Kebenaran Memiliki Tanah	109
3.14 Persaraan	110
3.15 Kelayakan Kemudahan	110
3.16 Pelarasan Gaji/ Emolumen	110
4. Kehadiran Bekerja	111
4.1 Perakam Waktu Bekerja	111
5. Pengurusan Tatatertib	111
5.1 Lembaga/ Jawatankuasa Tatatertib	111
5.2 Tindakan Tatatertib	112
5.3 Rayuaan Tatatertib	112
5.4 Penyalahgunaan Dadah	113
6. Senarai Tugas/ Nota Serah Tugas	113
6.1 Senarai Tugas	113
6.2 Nota Serah tugas	113
7. Pengurusan Cuti	114
7.1 Perancangan Cuti	114
7.2 Permohonan Cuti	114
7.3 Buku Daftar Cuti	115



8. Bekerja di Luar Waktu Pejabat	115
8.1 Permohonan Bekerja Di Luar Waktu Pejabat	115
9. Penglibatan Dalam Aktiviti Politik	115
9.1 Permohonan Terlibat Dalam Aktiviti Politik	115
10. Kesihatan dan Perubatan	116
10.1 Kesihatan dan Perubatan	116
10.2 Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	116
10.3 Keselamatan Persekitaran	116
11. Insuran	117
11.1 Insuran Pekerja	117
12. Pembangunan Modal Insan	117
12.1 Perancangan Program Latihan	117
12.2 Jawatankuasa Pemilihan (Search Committee)	118
12.3 Latihan/ Kursus Dalam Jabatan	118
12.4 Latihan/ Kursus Anjuran Jabatan Luar	119
12.5 Latihan/ Kursus/ Seminar/ Bengkel/ Persidangan Luar Negeri	119
12.6 Penganjuran Seminar/ Persidangan	120
12.7 Ceramah/ Taklimat Dalam dan Luar Jabatan	120
12.8 Hadiah Latihan Belajar Persekutuan Negeri	121
12.9 Tajaan Latihan Belajar	121
12.10 Latihan Penempatan	122
13. Perhubungan Pekerja	122
13.1 Majlis Bersama Jabatan	122
13.2 Kaunseling	122
14. Peperiksaan & Kompetensi	123
14.1 Lembaga/ Jawatankuasa Peperiksaan	123
14.2 Panel Penggubal Kertas Soalan Peperiksaan	123
14.3 Panel Pemeriksa Kertas Soalan Peperiksaan	124
14.4 Peperiksaan Perkhidmatan Awam	124
14.5 Peperiksaan Jabatan	125
14.6 Penilaian Kompetensi	125
14.7 Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)	126
15. Pengurniaan, Pengiktirafan dan Penghargaan	126
15.1 Penghargaan dan Pengiktirafan	126
15.2 Anugerah dan Pengiktirafan	126
15.3 Pengurniaan Darjah Kebesaran	127
16. Pengurusan Prestasi	127
16.1 Perancangan Kerja Tahunan & Kakitangan	127
16.2 Laporan Kemajuan Kerja Pegawai & Kakitangan	127
16.3 Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT)	128
17. Rekod Perkhidmatan	129
17.1 Fail Peribadi	129
17.2 Fail Peribadi	130



17.3 Fail Peribadi Jawatan Kontrak	130
17.4 Fail Peribadi Jawatan Sementara	131
17.5 Fail Peribadi Jawatan Sambilan	131
17.6 Fail Peribadi	131
17.6.1 Anggota Pentadbiran	131
17.6.2 Penjawat Tinggi Kerajaan	132
17.7 Buku Perkhidmatan	133
17.8 Pengurusan Maklumat Sumber Manusia	136
19. LAMPIRAN	137
Lampiran 1	138
- Contoh Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam - Arkib 2/08	
Lampiran 1(a)	139
- Penerangan Arkib 2/08 - Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam	
Lampiran 2	141
- Contoh Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam - Arkib 11/08	
Lampiran 2(a)	142
- Penerangan Arkib 11/08 - Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam	
Lampiran 3	143
- Contoh Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam - Arkib 12/08	
Lampiran 3(a)	144
- Penerangan Arkib 12/08 - Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam	
Lampiran 4	145
- Gambarajah Pelupusan Rekod Awam Berdasarkan Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am	
Lampiran 5	146
- Kaedah Mengukur Fail Dalam Ukuran Meter Panjang	
Lampiran 6	147
- Kaedah Mengukur Terbitan Dalam Ukuran Meter Panjang	
Lampiran 7	148
- Kaedah Mengukur Rekod/Fail yang Dikotakkan Dalam Ukuran Meter Panjang	
20. INDEKS	149



PRAKATA

Rekod di pejabat awam terdiri dari dua kumpulan utama iaitu Rekod Urusan Am dan juga Rekod Urusan Fungsian. Kedua-dua kumpulan rekod ini melalui tahap kitaran hayat rekod yang sama iaitu pewujudan, penggunaan dan pemeliharaan serta pelupusan apabila ianya tidak lagi aktif dan telah tamat tindakan.

Rekod Urusan Am diwujudkan bagi menyokong pelaksanaan aktiviti pengurusan dan pentadbiran sesebuah pejabat awam dan ianya terdiri dari kumpulan rekod Pentadbiran; Tanah, Bangunan dan Infrastruktur; Aset; Kewangan dan Perakaunan; serta Sumber Manusia. Manakala Rekod Urusan Fungsian pula adalah kumpulan rekod yang diwujudkan bagi membolehkan sesebuah pejabat awam melaksanakan fungsi teras dan aktiviti yang khusus. Kumpulan rekod ini berbeza di setiap pejabat awam kerana fungsinya yang berlainan.

Oleh kerana terdapat persamaan dalam kumpulan Rekod Urusan Am di pejabat awam, Arkib Negara Malaysia (ANM) telah membangunkan Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am (JPR Urusan Am) seawal tahun 1990. Namun begitu ianya hanya digunapakai di ANM sahaja sebagai rujukan untuk meluluskan permohonan pelupusan rekod. Mulai tahun 2012 pejabat awam diberikan kebenaran menggunakan JPR Urusan Am ini bagi mempercepatkan tindakan pelupusan rekod di agensi masing-masing. Pendekatan ini telahpun dilaksanakan bagi kumpulan rekod Kewangan dan Perakaunan melalui Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan yang telah digunapakai oleh agensi-agensi kerajaan mulai November 2008.

Kelulusan penggunaan JPR Urusan Am ini adalah mematuhi dan tertakluk kepada seksyen 27(3) Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]. Penggunaannya akan membolehkan pelupusan yang sistematik dan mematuhi peraturan. Disamping itu akan wujud keseragaman dalam tindakan pelupusan sama ada bagi tujuan pemusnahan rekod bernilai sementara mahupun pemindahan rekod bernilai kekal dari pejabat awam ke ANM. JPR ini akan mempercepatkan kelulusan pelupusan iaitu dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja berbanding permohonan tanpa JPR yang memakan masa lebih panjang kelulusannya.

Saya juga mengucapkan tahniah dan syabas kepada semua pihak yang terlibat khususnya kepada Pasukan Petugas Penyediaan JPR Urusan Am dan Seksyen Pelupusan Rekod ANM yang menjadi Urus Setia dalam penyediaannya. Adalah juga menjadi harapan saya agar pejabat awam membangunkan JPR Urusan Fungsian bagi memudahkan pula pelupusan Rekod Urusan Fungsian mereka.

HAJAH DARESAH BINTI HAJI ISMAIL

Ketua Pengarah

Arkib Negara Malaysia

18 Jun 2012



1. PENGENALAN JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN AM

Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am (JPR Urusan Am) ialah jadual yang menetapkan tempoh simpanan siri-siri rekod di sesebuah pejabat awam sebelum dilupuskan bagi tujuan pemusnahan atau pemindahan ke Arkib Negara Malaysia (ANM). Ianya mengandungi maklumat-maklumat ringkas perihal isi kandungan rekod, kegunaannya dan tindakan pelupusan yang diambil selepas tempoh simpanannya dipatuhi.

Penggunaan jadual ini dapat memastikan rekod yang bernilai sementara dapat dimusnahkan dengan segera manakala rekod yang bernilai kekal akan dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia (ANM) untuk simpanan kekal. Tindakan ini akan meningkatkan kecekapan pengurusan dan pentadbiran menerusi pelupusan rekod secara efisien dan sistematik, menjimatkan perbelanjaan pengurusan sesebuah pejabat awam, penggunaan ruang simpanan rekod secara lebih ekonomik, mematuhi keperluan perundangan dengan mengenal pasti serta memisahkan bahan-bahan rekod yang berpotensi untuk dijadikan bahan rujukan dan penyelidikan pada masa akan datang.

2. TUJUAN JADUAL

- (i) Bagi menetapkan tempoh simpanan rekod urusan am dan mewujudkan keseragaman dalam pelupusan rekod di pejabat awam.
- (ii) Sebagai alat untuk membolehkan pelupusan rekod dilaksanakan dengan lebih teratur dan cekap serta rekod bernilai kekal dapat dipelihara dengan selamat manakala rekod tidak bernilai dapat dimusnahkan segera.

3. SKOP JADUAL

Penggunaan jadual meliputi rekod urusan am yang terdapat di seluruh pejabat awam sebagaimana dinyatakan dalam Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] termasuk yang beroperasi di luar negara.

4. KUASA JADUAL

Jadual ini disediakan oleh Jabatan Arkib Negara Malaysia dan diluluskan oleh Ketua Pengarah Arkib Negara dibawah seksyen 27, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]. Pejabat awam perlu mematuhi penggunaan borang-borang pelupusan seperti diwartakan dalam P.U. (A) 377 Peraturan-peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-borang Bagi Pelupusan Rekod Awam 2008) bertarikh 13 Oktober 2008. Pejabat awam boleh mengambil tindakan untuk memusnahkan atau memindahkan rekod ke ANM dengan cara memohon dan mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Ketua Pengarah Arkib Negara.



5. KUAT KUASA PENGGUNAAN JPR URUSAN AM

JPR Urusan Am ini diluluskan penggunaannya mulai 18 Jun 2012 berikutan persetujuan dan kelulusan oleh Ketua Pengarah Arkib Negara dan dikuatkuasakan penggunaannya mulai tarikh yang sama bagi seluruh pejabat awam.

6. KAJIAN SEMULA JADUAL

Jadual Pelupusan Rekod ini boleh dikaji semula dan boleh dikemaskini dari semasa ke semasa apabila berlaku perkara-perkara berikut:

- Berlaku perubahan dalam fungsi yang menyebabkan penambahan atau pengurangan siri rekod.
- Berlaku perubahan perundangan dan polisi kerajaan yang memerlukan pindaan kepada tamat tindakan dan tindakan pelupusan.
- Berlaku perubahan tempoh pengekalan (simpanan) berdasarkan keperluan semasa pejabat awam.

Pejabat awam boleh memberi maklumat bagi penambahan siri rekod dalam JPR Urusan Am ini. Sebarang pindaan hanya boleh dilakukan oleh Ketua Pengarah Arkib Negara sahaja.

7. DEFINISI/ TAFSIRAN

7.1 Jadual Pelupusan Rekod

Jadual yang mengenal pasti rekod yang mempunyai nilai arkib untuk dipelihara dan membenarkan pemusnahan rekod yang tinggal selepas luput tempoh pengekalan yang ditentukan – seksyen 27 (3), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

7.2 Pejabat Awam

Pejabat Awam bererti sesuatu pejabat Kerajaan Persekutuan atau kerajaan mana-mana Negeri atau sesuatu pejabat mana-mana kerajaan tempatan, pihak berkuasa berkanun atau perusahaan Kerajaan – seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

Nota :

Di dalam panduan ini, pejabat awam adalah merujuk kepada Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan.



7.3 Rekod

Bahan dalam bentuk bertulis atau bentuk lain yang menyatakan fakta atau peristiwa atau selainnya merakamkan maklumat dan termasuklah kertas, dokumen, daftar, bahan bercetak, buku, peta, pelan, lukisan, gambar foto, mikrofilem, filem sinematograf, rakaman bunyi, rekod yang dihasilkan secara elektronik tanpa mengira bentuk atau ciri-ciri fizikal atau apa-apa salinannya – seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

7.4 Rekod Awam

Rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana pejabat awam bagi perjalanan hal ehwalnya atau oleh mana-mana pekhidmat awam atau pekerja pejabat awam dalam perjalanan tugas rasminya dan termasuk rekod mana-mana perusahaan Kerajaan dan juga termasuk segala rekod yang, pada permulaan kuat kuasa Akta ini, adalah dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara Malaysia yang ditubuhkan dibawah Akta Arkib Negara 1966 – seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

7.5 Rekod Urusan Am

Rekod yang memberi sokongan kepada pelaksanaan aktiviti pengurusan dan pentadbiran sesebuah pejabat awam yang terdiri daripada rekod mengenai urusan Pentadbiran; Tanah, Bangunan dan Infrastruktur; Aset; Kewangan dan Perakaunan; dan Sumber manusia.

7.6 Rekod Urusan Fungsian

Rekod berkaitan dengan fungsi teras dan aktiviti khusus bagi sesebuah pejabat awam dan ianya berbeza diantara sesebuah pejabat awam yang lain. Rekod ini juga dikenali sebagai rekod operasi (operational).

7.7 Rekod Terperingkat

Rekod awam yang dikelaskan sebagai rahsia rasmi mengikut pengertian Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88].

7.8 Rekod Tidak Aktif

Rekod yang telah tamat tindakan atau tiada tindakan lanjut dan tidak dirujuk dalam masa 5 tahun. Rekod ini perlu dipindahkan ke tempat simpanan rekod tidak aktif bagi jangka waktu yang tertentu sebelum ianya dimusnahkan atau dipindahkan.



7.9 Pelupusan Rekod

Cara menguruskan pengasingan rekod dengan tujuan pemusnahan, pemindahan atau selainnya (penangguhan pemindahan) – seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

7.10 Pemusnahan Rekod

Perbuatan memusnahkan atau menghapuskan apa-apa jenis rekod mengikut prosedur yang ditetapkan – seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

7.11 Pemindahan Rekod

Perbuatan memindahkan rekod awam kepada jagaan dan kawalan Arkib Negara - seksyen 28, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

8. SUSUNAN JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN AM

Jadual ini disusun mengikut siri rekod urusan am iaitu:

- Kumpulan Rekod Pentadbiran – 100
- Kumpulan Rekod Tanah, Bangunan dan Infrastruktur – 200
- Kumpulan Rekod Aset – 300
- Kumpulan Rekod Sumber Manusia – 500

Nota:

- Kumpulan Rekod Kewangan – 400 (Telah disediakan dalam jadual berasingan dikenali sebagai Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan yang diterbitkan pada November 2008).



9. FORMAT JADUAL

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN

9.1 Format jadual adalah berdasarkan Borang Arkib 1/08

- **Bil.**

Bilangan nombor seturut siri rekod.

- **Tajuk Siri**

Unit-unit fail yang diwujudkan dan disusun mengikut sistem fail atau berkaitan dengan sesuatu perkara, fungsi, hasil dari aktiviti yang sama, mempunyai rupa bentuk yang serupa atau kerana perhubungan dalam pewujudan penerimaan dan penggunaannya.

- **Perihal Rekod**

Keterangan ringkas mengenai kandungan, tujuan dan skop siri-siri rekod yang dikenal pasti dan dicatatkan dalam JPR.

- **Tamat Tindakan**

Penetapan yang menjelaskan rekod telah tamat tindakan atau tiada tindakan lanjut dikehendaki diambil tentang rekod tersebut.

- **Tindakan Pelupusan**

Merujuk kepada tindakan yang akan diambil oleh pejabat awam sama ada untuk memusnahkan atau memindahkan rekod ke Arkib Negara berdasarkan tempoh pengekalan yang dinyatakan dalam JPR.



10. PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM YANG DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD

10.1 Rekod awam yang dinyatakan dalam JPR hendaklah dibuat pemusnahan berdasarkan Tindakan Pelupusan yang telah dinyatakan dalam jadual tersebut.

17.1 Pejabat awam hendaklah mengenalpasti siri rekod, rekod telah tamat tindakan dan telah mematuhi tempoh simpanan yang dinyatakan dalam Jadual Pelupusan Rekod.

17.2 Membuat pengasingan rekod-rekod yang telah ditetapkan untuk dimusnahkan.

17.3 Bagi rekod-rekod yang telah diputuskan musnah, pejabat awam dikehendaki mengisi borang-borang seperti berikut:

Arkib 2/08	Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam
------------	--

Arkib 3/08	Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Elektronik
------------	--

17.4 Kemukakan satu (1) salinan Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam ke ANM.

17.5 Terima Surat Kebenaran Pemusnahan daripada Ketua Pengarah ANM.

17.6 Rekod-rekod berkenaan hendaklah dimusnahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh Surat Kebenaran Pemusnahan.

17.7 Rekod-rekod yang diputuskan musnah hendaklah dilaksanakan pemusnahan secara fizikal.

17.8 Setelah rekod dimusnahkan secara fizikal, pengesahan bahawa rekod tersebut telah dimusnahkan hendaklah dimaklumkan kepada ANM dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh pemusnahan dengan menggunakan borang-borang berikut:

Arkib 12/08	Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam
-------------	---



11. PELUPUSAN REKOD YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN AM

Bagi pelupusan rekod yang tidak dinyatakan dalam JPR Urusan Am perlulah merujuk kepada (perkara 6.2) Panduan Pelupusan Rekod Awam (Jun 2010) yang diterbitkan oleh Arkib Negara Malaysia.

12. PELUPUSAN REKOD TERPERINGKAT

Pelupusan rekod terperingkat hendaklah dilaksanakan selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dan Arahan Keselamatan. Khidmat nasihat berhubung pelupusan rekod-rekod ini boleh didapati daripada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia.

13. PEMINDAHAN REKOD AWAM

- 13.1 Pejabat awam hendaklah mengenalpasti siri rekod yang telah tamat tindakan dan mematuhi tempoh simpanan yang ditetapkan.
- 13.2 Membuat pengasingan rekod yang telah ditetapkan untuk dipindahkan ke ANM berdasarkan siri rekod/fail dan menyusun mengikut nombor/tahun seturut.
- 13.3 Pejabat awam dikehendaki mengisi Borang Arkib 11/08 – Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod.
- 13.4 Kemukakan dua (2) salinan Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod ke ANM.
- 13.5 Terima Surat Kebenaran Pemindahan Rekod Awam daripada Ketua Pengarah ANM.
- 13.6 Setelah menerima Surat Kebenaran Pemindahan daripada Ketua Pengarah ANM, rekod berkenaan hendaklah dipindahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat berkenaan atau tempoh lain yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah ANM.
- 13.7 Hubungi ANM untuk membuat temujanji pemindahan rekod dan laksanakan pemindahan rekod.
- 13.8 Sekiranya pemindahan tidak dapat dijalankan dalam tempoh tiga (3) bulan yang ditetapkan, permohonan secara bertulis hendaklah dibuat kepada Ketua Pengarah ANM untuk melanjutkan tempoh pemindahan rekod.



14. PENANGGUHAN PEMINDAHAN

Rekod awam boleh diberikan penangguhan pemindahan oleh Ketua Pengarah ANM sekiranya rekod tersebut amat diperlukan dan pemindahan segera rekod awam itu akan menjejaskan pentadbiran mana-mana pejabat awam atau bertentangan dengan kepentingan awam. Pejabat awam berkenaan hendaklah mengemukakan Surat Pemberitahuan Penangguhan Pemindahan selaras dengan seksyen 28 (3), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

15. KAEDAH PEMUSNAHAN REKODAWAM

- 15.1 Rekod hendaklah dimusnahkan sama ada secara jualan melalui sebut harga, dibakar atau apa-apa cara yang bersesuaian berdasarkan Surat Kementerian Kewangan rujukan KB557/97/54 Jld. 4 (47) bertarikh 3 November 1993 mengenai Pelupusan Bahan-Bahan Bercetak/Kertas Terpakai Daripada Kementerian/ Jabatan Kerajaan/ Badan Berkanun. Walau bagaimanapun, jabatan boleh menggunakan cara-cara lain yang bersesuaian seperti dirincih, dikitar semula, dipadamkan atau ditanam bagi pemusnahan rekod.
- 15.2 Pemusnahan rekod elektronik hendaklah mengikut peraturan, arahan dan panduan yang ditetapkan oleh ANM.
- 15.3 Pemusnahan rekod terperingkat hendaklah mematuhi para 71– 74 Arahan Keselamatan.

16. PEMINDAHAN REKOD BERNILAI KEBANGSAAN ATAU SEJARAH

Rekod yang mengandungi maklumat mengenai peristiwa berkepentingan kebangsaan atau sejarah sebagaimana ditetapkan oleh Lembaga Penasihat Arkib Negara adalah bertaraf bahan arkib dan hendaklah dipindahkan ke Arkib Negara tanpa perlu dibuat penilaian. Rekod berkenaan adalah seperti berikut:

- Bertarikh pada dan sebelum 31 Disember 1948 bagi rekod-rekod Jabatan/ Agensi Kerajaan di Semenanjung Malaysia.
- Bertarikh pada dan sebelum 30 September 1960 bagi rekod-rekod Jabatan/ Agensi Kerajaan Persekutuan di Sabah dan Sarawak.

Nota:



Pekara 10 hingga 12 adalah merujuk kepada Panduan Pelupusan Rekod Awam yang diterbitkan oleh Arkib Negara Malaysia pada Jun 2010.

17. MUAT TURUN JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN AM

Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am ini boleh dimuat turun dari portal Arkib Negara Malaysia <http://www.arkib.gov.my>

18. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan dan penjelasan lanjut boleh diajukan kepada:

Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia
Jalan Duta
50568 Kuala Lumpur
Telefon : 03-62090600
Faks : 03-62015679/ 03-62013702
Emel : spr@arkib.gov.my



KUMPULAN REKOD PENTADBIRAN - 100 -



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
1.	PERUNDANGAN			
1.1	Penggubalan Akta dan Peraturan	Rekod meliputi perkara: • Urusan mesyuarat • Penggubalan draf • Pindaan • Ulasan dan pandangan Penasihat Undang-undang/Peguam Negara • Rang undang-undang untuk diluluskan • Nota Kabinet	Akta dan peraturan diwartakan/diterbitkan	Simpan kekal di pejabat awam.
		• Akta • Ordinan • Kanun • Enakmen • Undang-Undang Kecil Negeri • Peraturan	Setelah diterbitkan	Satu salinan diserahkan ke ANM satu (1) bulan selepas diterbitkan.
1.2	Khidmat Nasihat perundangan	Rekod meliputi perkara: • Khidmat nasihat dan pandangan berkaitan perundangan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di Jabatan dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
1.3	Khidmat Guaman 1.3.1 Fail Kes	Rekod meliputi perkara: • Aduan • Pertuduhan • Siasatan • Permohonan khidmat guaman • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas • Pengumpulan maklumat • Keputusan penghakiman • Rayuan kes (jika ada)	Kes selesai dan keputusan penghakiman dikeluarkan	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di pejabat awamdipatuhi.
1.4	Perjanjian/ Konsesi	Rekod meliputi perkara: • Penyediaan dan penyemakan draf • Ulasan/Maklumbalas • Pindaan draf	Segala tindakan telah selesai; dan; Setelah tamat tempoh perjanjian	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
		• Perjanjian/Konsesi	Setelah tamat tempoh perjanjian	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
1.5	Memorandum • Memorandum of Understanding (MoU) • Memorandum of Agreement (MoA)	Rekod meliputi perkara: • Penyediaan dan penyemakan draf • Ulasan/Maklumbalas • Pindaan draf	Segala tindakan telah selesai; dan; Setelah tamat tempoh memorandum	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
		• Memorandum dengan negara luar/dalam negara	Setelah tamat tempoh memorandum	Rekod dipindah ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awamdipatuhi.
1.6	Akta Kementerian/ Jabatan Luar	Rekod meliputi perkara: • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas • Penyerahan dan penerimaan naskah akta-akta	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awamdipatuhi.
1.7	Enakmen/ Ordinan	Rekod meliputi perkara:	Segala	Rekod



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	Negeri Jabatan Luar	- Penerimaan dan penghantaran maklumbalas - Penyerahan dan penerimaan naskah Enakmen / Ordinan Negeri	tindakan telah selesai	dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awamdipatuhi.
1.8	Pekeliling/ Surat Pekeliling dan Peraturan Kementerian/ Jabatan	Rekod meliputi perkara: - Penyediaan Surat Pekeliling - Ulasan Penasihat Undang-undang	Pekeliling/ Surat Pekeliling dan Peraturan dikeluarkan	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awamdipatuhi.
		Naskah Surat Pekeliling Kementerian/ Jabatan		Satu salinan diserahkan ke ANM satu (1) bulan selepas diterbitkan.
1.9	Pekeliling/ Surat Pekeliling Kementerian/ Jabatan Luar	Rekod meliputi perkara: - Penerimaan dan pengesahan penerimaan - Pekeliling - Surat Pekeliling Kementerian/ Jabatan - Pekeliling/ Surat Pekeliling Perkhidmatan - Pekeliling/ Surat Pekeliling Kewangan - Pekeliling/ Surat Pekeliling Kontrak - Pekeliling/ Surat Pekeliling Perbendaharaan	Segala tindakan telah selesai dan; Setelah pekeling tidak diperlukan oleh pejabat awam	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awamdipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
1.10	Arahan dan Perintah	Rekod meliputi perkara: • Penyediaan draf • Pindaan draf	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awamdipatuhi.
		• Arahan dan Perintah Pejabat Awam	Segala tindakan telah selesai	Simpan kekal di pejabat awam.
		Rekod meliputi perkara: • Penerimaan dan pengesahan penerimaan Arahan dan Perintah dari Pejabat Awam luar	Segala tindakan telah selesai; dan; Arahan dan perintah dibatalkan /dimansuhkan	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awamdipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
2.	PERHUBUNGAN AWAM/ PERHUBUNGAN RAYA DAN SERANTA/ KOMUNIKASI KORPORAT			
2.1	Publisiti dan Promosi	Rekod meliputi perkara: • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas • Penyediaan maklumat liputan akhbar/media mengenai aktiviti pejabat awam • Penghantaran siaran/ kenyataan akhbar (press release) kepada pelbagai media massa • Jerayawara (Road Tour) aktiviti publisiti dan hebahan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
2.2	Keratan Akhbar	Rekod meliputi perkara: • Keratan akhbar/ siaran akhbar dalam pelbagai format dan media massa tentang program dan aktiviti pejabat awam	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
				(5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
2.3	Sidang Akhbar	Rekod meliputi perkara: • Permohonan dan persetujuan mengadakan sidang akhbar • penyediaan maklumat <i>press kit</i> • Penghantaran siaran akhbar (press release) kepada pelbagai media massa	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
2.4	Profil Pejabat Awam	Rekod meliputi perkara: • Sejarah pentadbiran pejabat awam • Visi, Misi, Objektif, Fungsi, Carta Organisasi, Ikrar • Logo • Lagu • Bendera • Direktori pejabat awam	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
2.5	Kempen	Rekod meliputi perkara: • Urusan mesyuarat • Cadangan penganjuran pelbagai kempen • Siaran kempen • Penyertaan pejabat awam dalam kempen	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
2.6	Pameran	Rekod meliputi perkara: • Urusan mesyuarat • Penyediaan kertas cadangan/konsep • Pengesanan bahan pameran • Pinjaman bahan pameran • Penyalinan bahan pameran • Penyediaan kapsyen • Rekabentuk pameran • Penyediaan katalog	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
2.7	Istiadat/ Protokol	Rekod meliputi perkara: • Senarai keutamaan pegawai kanan kerajaan dalam majlis rasmi • senarai kekananan dalam pejabat awam • Pencalonan pegawai protokol • Pertanyaan dan maklumbalas isu protokol dengan Jabatan Perdana Menteri dan lain-lain agensi.	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
2.8	Jemputan Majlis Rasmi dan Tidak Rasmi Pejabat Awam	Rekod meliputi perkara: • Jemputan majlis rasmi dalam pejabat awam	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		- Jemputan majlis rasmi dari luar pejabat awam - Pengesahan kehadiran		tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
2.9	Aduan	Rekod meliputi perkara: - Aduan tentang perkhidmatan - Perkhidmatan kaunter - Penerimaan dan penghantaran maklumbalas aduan Nota: Aduan diterima melalui pelbagai media seperti peti cadangan, e-mel dan sebagainya.	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
2.10	Hari Bertemu Pelanggan	Rekod meliputi perkara: - Perancangan dan pelaksanaan - Jemputan - Pertanyaan dan jawapan - Penerimaan dan penghantaran maklumbalas	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
2.11	Kajian Kehendak Pelanggan	Rekod meliputi perkara: - Borang soal selidik - Analisa kajian - Penerimaan dan penghantaran maklumbalas	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		• Urusan mesyuarat • Laporan jawatankuasa		(3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
2.12	Lawatan Dalam Negeri	Rekod meliputi perkara: • Lawatan ke pejabat awam • Lawatan dari pejabat awam • Permohonan dan kelulusan • Penetapan/Penundaan tarikh lawatan • Jadual lawatan • Program/Aturcara lawatan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
2.13	Lawatan Diraja/Orang Kenamaan	Rekod meliputi perkara: • Lawatan Diraja / Orang Kenamaan dalam dan luar negara • Permohonan dan kelulusan • Penetapan/Penundaan tarikh lawatan • Jadual lawatan • Istiadat/Protokol • Program/Aturcara lawatan • Slaid taklimat • Teks ucapan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
		• Buku program/aturcara	Setelah diterbitkan	Satu salinan diserahkan ke ANM satu (1) bulan selepas diterbitkan.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		Buku pelawat Diraja/ Orang Kenamaan	Selepas buku pelawat dipenuhi	Simpan kekal di pejabat awam.
2.14	Lawatan Tidak Rasmi ke Luar Negara	Rekod meliputi perkara: - Permohonan dan kelulusan kebenaran lawatan pegawai dan kakitangan - Perlindungan insuran	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
2.15	Lawatan Rasmi ke Luar Negara	Rekod meliputi perkara: - Permohonan dan kelulusan Kementerian - Penetapan/Penundaan tarikh lawatan - Jadual lawatan - Urusan permohonan visa - Penyediaan laporan lawatan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
2.16	Makluman Pertukaran	Rekod meliputi perkara: - Pertukaran alamat - Pertukaran nombor telefon - Pertukaran jawatan ketua pejabat awam - Pertukaran nama pejabat awam	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan satu (1) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
2.17	Tawaran Perkhidmatan dan Bekalan	Rekod meliputi perkara: • Penerimaan maklumat bekalan dan perkhidmatan Contoh: Brosur, pamflet, profil syarikat, pakej penginapan dan seminar di hotel-hotel, kemudahan pinjaman bank, notifikasi jualan, pakej melancong/umrah dan lain-lain.	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan satu (1) tahun di pejabat awam dipatuhi.
2.18	Ucapan/ Penghargaan/ Takziah	Rekod meliputi perkara: • Penyediaan draf ucapan penghargaan/ takziah • Penyediaan dan penerimaan sijil penghargaan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan satu (1) tahun di pejabat awam dipatuhi.
2.19	Perutusan	Rekod meliputi perkara: • Penyediaan, pengedaran dan penerimaan perutusan tahun baru, hari kemerdekaan dan lain-lain.	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
				pejabat awam dipatuhi.
2.20	Derma/Sumbangan	Rekod meliputi perkara: • Pungutan dan penyerahan derma/sumbangan • Khairat kematian	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan satu (1) tahun di pejabat awam dipatuhi.
3.	PROGRAM KERJASAMA			
3.1	Program Kerjasama Dalam Negeri	Rekod meliputi perkara: • Urusan mesyuarat • Penyediaan kertas cadangan/ konsep • Perancangan kerja • Pengagihan tugas • Penyediaan peruntukan • Penyediaan senarai jemputan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
3.2	Program Kerjasama Luar Negeri	Rekod meliputi perkara: • Urusan mesyuarat • Penyediaan kertas cadangan/ konsep	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		• Permohonan maklumat • Permohonan lawatan, aktivitidan perbincangan • Perancangan kerja • Penyediaan peruntukan • Aturcara pentadbiran (administrative programme)		simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
4.	LAPORAN DAN PERANGKAAN			
4.1	Laporan Kemajuan Kerja	Rekod meliputi perkara: • Penyediaan Laporan Kemajuan Kerja ○ Harian ○ Mingguan ○ Bulanan ○ Suku Tahun ○ Tahunan • Penyediaan perangkaan ○ Bulanan ○ Suku Tahun ○ Tahunan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
5.	PENGURUSAN MESYUARAT			



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
5.1	Mesyuarat Dalam Jabatan	Rekod meliputi perkara: • Urusan pelbagai mesyuarat seperti: ○ Mesyuarat Pengurusan ○ Mesyuarat Pagi ○ Mesyuarat Bahagian ○ Mesyuarat Ikhtisas ○ Mesyuarat Penyelarasan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
		Rekod meliputi perkara: • Urusan pelbagai mesyuarat seperti: ○ Mesyuarat Seksyen ○ Mesyuarat Kakitangan ○ Mesyuarat Unit	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
5.2	Mesyuarat Luar Jabatan	Rekod meliputi perkara: • Urusan mesyuarat • Penyediaan kertas cadangan/kertas kerja • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		Kertas Jemaah Menteri, Memorandum, Nota Jemaah dan Maklumbalas Menteri yang diterima oleh Y.B. Menteri di setiap Mesyuarat Jemaah Menteri	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
		Kertas Jemaah Menteri, Memorandum, Nota Jemaah Menteri dan maklumbalas yang berhubung kait dengan tanggungjawab kementeriannya, misalnya memorandum yang diberi ulasan oleh kementerian itu sendiri.	Segala tindakan telah selesai	Rekod disimpan kekal di pejabat awam.
5.3	Mesyuarat Luar Negeri	Rekod meliputi perkara: - Urusan mesyuarat - Penyediaan kertas cadangan/kertas kerja - Penerimaan dan penghantaran maklumbalas Nota: Mesyuarat yang meliputi perkara dasar, polisi dan kepentingan negara di peringkat antarabangsa	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		Mesyuarat yang tidak melibatkan perkara dasar, polisi dan kepentingan negara lebih kepada penyertaan sebagai ahli sesebuah pertubuhan/organisasi antarabangsa.	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
6.	KEMUDAHAN (FASILITI)			
6.1	Permohonan/ Tempahan Penggunaan Premis	Rekod meliputi perkara: • Permohonan dan kelulusan tempahan penggunaan premis seperti: ○ Bilik mesyuarat ○ Auditorium ○ Bilik latihan ○ Dewan serbaguna ○ Padang/ Gelanggang ○ Bilik gimnasium ○ Surau ○ dan sebagainya	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan satu (1) tahun di pejabat awam dipatuhi.
6.2	Tempahan Kenderaan	Rekod meliputi perkara: • Permohonan dan kelulusan tempahan penggunaan kenderaan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan satu (1) tahun di pejabat awam dipatuhi.
6.3	Kediaman/ Kuarters Kerajaan	Rekod meliputi perkara: • Permohonan dan kelulusan mendiami kuarters kerajaan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		- Peraturan/Syarat-syarat mendiami kuarters kerajaan - Notis pelbagai kesalahan penghuni		tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
7.	PERTUBUHAN, PERSATUAN, KELAB			
7.1	Persatuan, Kelab, Badan Kebajikan	Rekod meliputi perkara: - Urusan mesyuarat - Minit/ Keputusan mesyuarat - Penyediaan laporan aktiviti dan program - Keahlian persatuan - Peraturan/Perlembagaan - Urusan pendaftaran pertubuhan/persatuan/ kelab - Yuran keahlian - Pelantikan dan pemilihan Jawatankuasa - Mesyuarat Agung Tahunan - Penyata Akaun	Setelah dibubarkan atau ditutup; dan; Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
7.2	Pertubuhan, Persatuan, Kelab Profesional	Rekod meliputi perkara: - Urusan Mesyuarat - Minit/ Keputusan mesyuarat - Penyediaan laporan aktiviti dan program - Keahlian persatuan - Peraturan/Perlembagaan - Yuran keahlian - Pelantikan dan pemilihan Jawatankuasa	Setelah dibubarkan atau ditutup; dan; Segala tindakan telah selesai	Simpan kekal di pejabat awam.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
7.3	Kesatuan Sekerja	Rekod meliputi perkara : • Salinan minit mesyuarat • Salinan laporan/penyata tahunan • Salinan perlembagaan/ artikel pertubuhan • Senarai keahlian • Program/Aktiviti • Penyata kewangan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
8.	PARLIMEN/ DEWAN UNDANGAN NEGERI			
8.1	Bertugas Parlimen/ Dewan Undangan Negeri	Rekod meliputi perkara: • Pelantikan pegawai bertugas • Arahan dan jadual pegawai bertugas • Jadual persidangan • Peraturan petugas	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
8.2	Urusan Parlimen/ Dewan Undangan Negeri	Rekod meliputi perkara: • Soalan dan jawapan perbahasan • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas • Penyediaan jawapan bertulis • Pembentangan Usul dan Rang Undang-undang • <i>Hansard</i>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
9.	PENERBITAN			
9.1	Jawatankuasa Penerbitan	Rekod meliputi perkara: • Urusan mesyuarat • Minit/ Keputusan mesyuarat • Perancangan dan Pelaksanaan • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas kerja/kertas makluman • Pelantikan ahli Jawatankuasa Induk Penerbitan/ Sidang Redaksi	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
9.2	Penerbitan Kementerian/ Jabatan/ Agensi	Rekod meliputi perkara: • Urusan mesyuarat • Minit/ Keputusan mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/kertas konsep • Draf penerbitan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
		Hasil penerbitan seperti: • Jurnal • Buletin • <i>Newsletter</i> • Buku Program • Prosiding • Poster • Risalah • Kalendar • Brosur • Poskad • Penanda buku	Segala tindakan telah selesai	Satu salinan diserahkan ke ANM satu (1) bulan selepas diterbitkan



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		dan sebagainya		
9.3	Laporan Tahunan	Rekod meliputi perkara: - Pengumpulan maklumat - Penyediaan draf - Penyediaan laporan/ aktiviti/ program/ perangkaan - Pelantikan ahli Sidang Redaksi - Anggaran kos sebut harga/ tender	Laporan tahunan diterbitkan	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
		Terbitan Laporan Tahunan Pejabat Awam	Laporan tahunan diterbitkan	Satu salinan diserahkan ke ANM dalam tempoh tiga (3) bulan selepas diterbitkan.
9.4	Pesanan dan	Rekod meliputi perkara:	Segala	Rekod



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	Pengedaran Bahan Terbitan Pejabat Awam	Pengedaran dan pemesanan bahan terbitan	tindakan telah selesai	dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
10.	TEKNOLOGI MAKLUMAT			
10.1	Jawatankuasa Pembangunan ICT	Rekod meliputi perkara: - Urusan mesyuarat - Minit/Keputusan mesyuarat - Penerimaan dan penghantaran maklumbalas mesyuarat - Penyediaan laporan portal/laman web/blog	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
10.2	Keselamatan ICT	Rekod meliputi perkara: - Dasar Keselamatan ICT - Akuan Pematuhan Dasar - Pindaan peraturan ICT - Taklimat/ Bengkel/ Kursus - Pelantikan Ketua Pengawai Maklumat - Ancaman ICT - Audit Keselamatan ICT - Laporan Pemantauan Keselamatan ICT	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi
10.3	Pelan Strategik ICT	Rekod meliputi perkara:	Segala	Rekod



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		• Urusan mesyuarat • Minit/ Keputusan mesyuarat • Penyediaan Pelan Perancangan Strategik ICT • Penyerahan Dokumen Pelan Strategik Teknologi Maklumat • Taklimat Penyemakan Semula • Bengkel Pelan Perancangan Strategik ICT • Penganalisan Perkhidmatan ICT	tindakan telah selesai	dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
10.4	Sistem Aplikasi	Rekod meliputi perkara: • Dokumentasi kajian keperluan sistem • Justifikasi sistem aplikasi • Spesifikasi sistem • Perolehan sistem • Pembangunan sistem • Ujian keakuran • Pendaftaran /ID pengguna • Manual pengguna sistem • Penyediaan laporan pemantauan • Laporan kemajuan pembangunan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
10.5	Teknikal dan	Rekod meliputi perkara:	Segala	Rekod



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	Rangkaian	• Urusan mesyuarat • Minit/ Keputusan mesyuarat • Penyediaan laporan • Aduan kerosakan • Penyelenggaraan ○ Laman <i>web</i>/ portal ○ Pelayan (server) ○ Pangkalan data ○ Perisian ○ Perkakasan ○ Talian/ Rangkaian ○ dan sebagainya	tindakan telah selesai	dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
10.6	Laman Web/ Portal	Rekod meliputi perkara: • Urusan mesyuarat • Minit/ Keputusan mesyuarat • Penyediaan kertas konsep • Rekabentuk laman <i>web</i>/ portal • Pembangunan laman <i>web</i>/ portal • Pengemaskinian kandungan maklumat • Menaiktaraf laman <i>web</i>/ portal	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
		• Kandungan laman <i>web</i>/ portal dalam bentuk <i>softcopy</i>	Setelah dibuat penyalinan dalam bentuk CD / DVD	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
11.	PENGURUSAN			



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	REKOD			
11.1	Jawatankuasa Pemandu Pengurusan Rekod Pejabat Awam	Rekod meliputi perkara: • Urusan mesyuarat • Minit/ Keputusan mesyuarat • Pelantikan Jawatankuasa • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas • Laporan pemantauan • Tindakan pembetulan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
11.2	Klasifikasi Fail	Rekod meliputi perkara: • Urusan mesyuarat • Minit/ Keputusan mesyuarat • Khidmat nasihat/ bengkel • Penyediaan klasifikasi fail • Pelaksanaan klasifikasi fail	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
		• Manual Klasifikasi Fail	Setelah klasifikasi lama digantikan dengan klasifikasi baharu	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
11.3	Jadual Pelupusan Rekod (JPR)	Rekod meliputi perkara: • Urusan mesyuarat • Minit/ Keputusan mesyuarat • Khidmat nasihat/ bengkel • Penyediaan inventori • Penyediaan dan pelaksanaan JPR • Semakan semula JPR	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di pejabat awam dipatuhi.
		• Jadual Pelupusan Rekod (JPR)	Setelah JPR lama digantikan dengan JPR baharu	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
11.4	Pentadbiran Registridan Bilik Rekod	Rekod meliputi perkara: • Pelantikan Pegawai Rekod • Khidmat nasihat pengurusan Registri dan Bilik Rekod • Pengurusan bilik kebal • Perkhidmatan Pos dan Mel Meterai (Seal) Keselamatan • Peraturan Pengurusan Rekod • Pembangunan Pelan Tindakan Bencana Rekod	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		- Pelan Tindakan Bencana - Panduan Pengurusan Rekod Jabatan - Panduan Pengurusan Registri/ Bilik Rekod/ Bilik Kebal	Setelah pelan/ panduan lama digantikan dengan pelan/ panduan baharu	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
		- Buku Kiriman (Despatch Book)(Am 109 – Pin 3/82) - Buku Daftar Surat-Menyurat (Am 10 – Pin 3/80) - Buku Daftar Surat ke Luar Negara (Air mail) - Buku Pergerakan Fail - Buku Daftar Fail - Doket fail	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
11.5	Pusat Rekod Pejabat Awam	Rekod meliputi perkara: - Pemindahan rekod-rekod ke Pusat Rekod - Peminjaman dan pemulangan fail di Pusat Rekod - Lawatan pemeriksaan khidmat nasihat Arkib Negara	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
11.6	Perkhidmatan Penyimpanan Rekod	Rekod meliputi perkara: • Perkhidmatan penyimpanan rekod di syarikat/ agensi swasta • Perjanjian penyimpanan di syarikat/ agensi swasta • Pemindahan rekod ke syarikat/ agensi swasta • Peminjaman dan pemulangan fail di syarikat/ agensi swasta	Segala tindakan telah selesai; dan; Setelah tamat tempoh perjanjian penyimpanan	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di pejabat awam dipatuhi.
11.7	Pelupusan Rekod	Rekod meliputi perkara: • Khidmat nasihat/ bengkel pelupusan • Permohonan pelupusan • Borang-borang permohonan (Arkib 2/08 – 13/08) • Penilaian rekod di pejabat awam • Kelulusan pemusnahan • Pemindahan rekod ke ANM	Segala tindakan telah selesai	Simpan kekal di pejabat awam.
11.8	Pengurusan Rekod Terperingkat	Rekod meliputi perkara: • Pelantikan Pegawai Pengelasan Rekod Terperingkat • Pengelasan semula rekod terperingkat • Pendaftaran rekod terperingkat - Buku 492 dan 492 A • Pengauditan rekod terperingkat • Penyediaan laporan pengauditan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		- Inspektorat rekod terperingkat - Penyediaan laporan inspektorat / pemeriksaan		
12.	PEMBAHARUAN PENTADBIRAN			
12.1	Piagam Pelanggan	Rekod meliputi perkara: - Urusan mesyuarat - Minit/ Keputusan mesyuarat - Penerimaan dan penghantaran maklumbalas mesyuarat - Pengkajian, penggubalan dan pelaksanaan piagam pelanggan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
12.2	Key Performance Indicator(KPI)	Rekod meliputi perkara: - Urusan mesyuarat - Minit/ Keputusan mesyuarat - Penerimaan dan penghantaran maklumbalas mesyuarat - Taklimat/ Bengkel Penetapan KPI - Penyediaan laporan pencapaian - Penyemakan dan pindaan KPI	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
12.3	Manual Prosedur Kerja (MPK) dan Fail Meja (FM)	Rekod meliputi perkara: • Urusan mesyuarat • Minit/Keputusan mesyuarat • Penyediaan dokumen MPK dan FM • Pengauditan MPK dan FM • Pindaan dan penambahbaikan MPK dan FM	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
		• MPK induk peringkat Kementerian/ Jabatan/ Agensi/ Bahagian/ Seksyen/ Unit/ Cawangan	Setelah MPK lama digantikan dengan MPK yang baharu	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
		• MPK induk peringkat Kementerian/ Jabatan/ Agensi/	Selepas MPK dimuktamadkan dan diterbitkan	Satu salinan dipindahkan ke ANM dalam tempoh tiga (3) bulan selepas dimuktamadkan.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
12.4	Anugerah Kualiti/ Inovasi • Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK)	Rekod meliputi perkara: • Pengurusan kualiti dan anugerah yang dipertandingkan bagi pejabat awam di peringkat kebangsaan/negeri • Pelantikan pasukan • Pembentukan dan perbincangan Jawatankuasa pasukan • Penyediaan kertas projek/ laporan • Penyertaan dan persembahan pasukan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
		• Laporan projek yang memenangi pertandingan/ anugerah peringkat kebangsaan/negeri	Selepas laporan diterbitkan	Rekod dipindahkan ke ANM dalam tempoh tiga (3) bulan selepas diterbitkan.
12.5	Amalan Persekitaran Berkualiti 5S	Rekod meliputi perkara: • Urusan mesyuarat • Minit/ Keputusan mesyuarat • Pelaksanaan Amalan Persekitaran Berkualiti 5S • Jawatankuasa Pemantau • Pelantikan Jawatankuasa Induk • Pelancaran 5S • Pengauditan dalaman • Pengauditan MPC/ MAMPU • Pensijilan • Pembaharuan pensijilan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
12.6	Sistem Penarafan Bintang (Star Rating)	Rekod meliputi perkara: • Perancangan dan pengendalian taklimat/ bengkel • Penubuhan jawatankuasa • Pendokumentasian kriteria • Pengauditan dan pemeriksaan • Laporan <i>Star Rating</i> • <i>Post-mortem</i>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
13.	PIAWAIAN INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO)			
13.1	ISO Standard Adoption/Adaption	Rekod meliputi perkara: • Urusan mesyuarat • Minit/ Keputusan mesyuarat • Perancangan pembentangan kertas • Jawatankuasa <i>International Standard Committee on Organizational Management</i> • Draf piawaian antarabangsa yang akan diadaptasi • Jawatankuasa Teknikal • <i>Working Group</i>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
13.2	Sistem Pengurusan Kualiti (ISO) 13.2.1 Perancangan dan Pelaksanaan	Rekod meliputi perkara: • Urusan mesyuarat • Minit/ Keputusan mesyuarat • Pelantikan Wakil Pengurusan (MR), Ketua Penyelaras Audit, Pengurus Dokumen dan Juruaudit Kualiti Dalam • Perancangan dan pengendalian bengkel/ ceramah/taklimat	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
	13.2.2 Audit Kualiti	Rekod meliputi perkara: • Permohonan Pengauditan SIRIM • Pensijilan/ Pensijilan semula ISO • Perancangan Jadual dan Pelaksanaan Audit Kualiti • Laporan Audit	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
	13.2.3 Tindakan Pembetulan dan Pencegahan	Rekod meliputi perkara: • Pelaksanaan tindakan pembetulan dan pencegahan hasil daripada pemerhatian Audit Kualiti Dalam dan Audit Pemantauan.	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	13.2.4 Kawalan Dokumen dan Data	Rekod meliputi perkara: • Pindaan dan pengedaran dokumen ISO • Dokumen prosedur pemilik proses (salinan pendua)	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
		• Dokumen induk (mastercopy)		Simpan kekal di pejabat awam.
	13.2.5 Kajian Semula Pengurusan	Rekod meliputi perkara: • Urusan mesyuarat • Minit/ Keputusan mesyuarat • Penerimaan dan penghantaran maklum balas • Perbincangan pemilik-pemilik proses • Penambahbaikan • Analisa data kajian/ pencapaian objektif kualiti • Penyediaan laporan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
14.	PENGURUSAN PEJABAT			
14.1	Perancangan Kerja TahunanPejabat Awam	Rekod meliputi perkara: • Urusan mesyuarat • Minit/ Keputusan mesyuarat • Perancangan kerja • KPI dan SKT Jabatan • Kalendar/Takwim aktiviti • Pelaksanaan perancangan • Kajian pertengahan tahun • Pindaan perancangan • Laporan pencapaian	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
14.2	PerhimpunanDala m dan Luar Pejabat Awam	Rekod meliputi perkara: • Jemputan dan senarai kehadiran perhimpunan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
14.3	Pelan Strategik	Rekod meliputi perkara: • Urusan mesyuarat • Minit/ Keputusan mesyuarat • Pengkajian dan Penggubalan Pelan Strategik • Draf Pelan Strategik • Pindaan dan ketetapan Pelan Strategik • Pelaksanaan Pelan Strategik	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan sepuluh (10) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		Pelan Strategik Pejabat Awam	Setelah dimuktamadkan dan diterbitkan	Satu salinan dipindahkan ke ANM dalam tempoh tiga (3) bulan selepas dimuktamadkan.
15.	MAJLIS/ SAMBUTAN/ PERAYAAN/ PESTA			
15.1	Majlis/ Sambutan/ Perayaan/ Pesta Dalam dan Luar Pejabat Awam	Rekod meliputi perkara: - Urusan mesyuarat - Minit/ Keputusan mesyuarat - Aturcara majlis/ aturcara pentadbiran - Penyediaan buku program - Jemputan dan pengesahan kehadiran - Penyediaan laporan <i>post-mortem</i>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
		Majlis/ Sambutan/ Perayaan/ Pesta peringkat kebangsaan/ negeri yang menjadi fungsi teras pejabat awam dan memberi impak kepada negara/ negeri. Contoh: - Sambutan Hari Kebangsaan - Ulang Tahun Pejabat Awam - Hari Peladang	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		Buku program	Setelah diterbitkan	Satu salinan dipindahkan ke ANM dalam tempoh tiga (3) bulan selepas diterbitkan.
16.	PUSAT SUMBER/ PERPUSTAKAAN			
16.1	Perolehan Bahan Perpustakaan	Rekod meliputi perkara: - Urusan mesyuarat - Minit/ Keputusan mesyuarat - Perancangan perolehan - Permohonan perolehan - Pemeriksaan/ Pengambilan stok - Pemprosesan bahan - Pelupusan bahan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
16.2	Pinjaman Bahan Perpustakaan	Rekod meliputi perkara: - Peraturan Peminjaman dan Pemulangan Bahan - Pinjaman Bahan Antara Perpustakaan (Inter Library Loan) - Tempahan bahan - Notis pemulangan/ denda - Pemulangan bahan perpustakaan - Statistik pinjaman bahan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
17.	LEMBAGA PENASIHAT			
17.1	Lembaga Penasihat	Rekod meliputi perkara: • Urusan mesyuarat • Minit/ Keputusan mesyuarat • Pelantikan dan penamatan jawatan Ahli Lembaga Penasihat • Penyediaan/ Perbincangan kertas makluman • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
18.	PENDAFTARAN WARISAN KEBANGSAAN			
18.1	Harta Warisan	Rekod meliputi perkara: • Urusan mesyuarat • Minit/ Keputusan mesyuarat • Permohonan dan kelulusan pendaftaran Harta Warisan • Penyediaan maklumbalas • Pewartaan Harta Warisan	Segala tindakan telah selesai	Simpan kekal di pejabat awam.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
19.	PILIHAN RAYA			
19.1	Pilihanraya Umum/ Kecil	Rekod meliputi perkara: • Penglibatan pegawai dan kakitangan dalam urusan pilihanraya • Arahan bertugas • Permohonan dan kelulusan kebenaran petugas pilihanraya	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
20.	PENGURUSAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN (PKP)			
20.1	Pengurusan Risiko • Pelan Tindakbalas Kecemasan • Pelan Tindakbalas Bencana • Pengurusan Komunikasi Krisis	Rekod meliputi perkara: • Urusan mesyuarat • Minit/ Keputusan mesyuarat • Pelantikan ahli pasukan • Perancangan dan pelaksanaan • Pengendalian taklimat/ bengkel • Penyediaan pelan • Simulasi pelan • Penyemakan semula pelan • Penambahbaikan pelan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
		• Pelan Kesyinambungan Perkhidmatan (PKP)	Setelah PKP lama digantikan dengan PKP yang baharu	Simpan kekal di pejabat awam.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
21.	AUDIT			
	• Audit Perkhidmatan • Audit Program • Audit ICT • Auditan Khas • Kajian Audit • Siasatan Khas	Rekod meliputi perkara: • Urusan mesyuarat • Minit/ Keputusan mesyuarat • Sejarah/ Latarbelakang pejabat awam • Perancangan dan pengendalian taklimat/ bengkel/ kursus • Perancangan Jadual dan Pelaksanaan Audit • Mesyuarat Pembukaan • Mesyuarat Penutup • Jawatankuasa Pengauditan • Penyediaan laporan audit • Pengedaran laporan • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas • Penyediaan kertas siasatan • Pengauditan susulan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di pejabat awam dipatuhi.
22.	RANCANGAN MALAYSIA	Rekod meliputi perkara: • Arahan penyediaan kertas Rancangan Malaysia • Penyediaan kertas rancangan • Urusan mesyuarat • Minit/ Keputusan mesyuarat • Pembentangan di Parlimen • Kelulusan kertas rancangan • Kajian semula	Segala tindakan telah selesai	Rekod disimpan di ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.



**KUMPULAN REKOD
TANAH, BANGUNAN
DAN INFRASTRUKTUR
- 200 -**



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
1.	PERANCANGAN PEMBANGUNAN			
1.1	Jawatankuasa Perancangan	Rekod meliputi perkara: • Urusan mesyuarat • Minit/ Keputusan/ Maklum balas mesyuarat • Kertas perancangan	Segala tindakan telah selesai	Rekod di dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan sepuluh (10) tahun di pejabat awam dipatuhi.
1.2	Perancangan Perolehan Tanah, Bangunan dan Infrastruktur	Rekod meliputi perkara: • Perancangan projek di bawah Rancangan Malaysia • Perancangan perolehan/ pembinaan/pengubahsuaian/ penyewaan • Kajian semula perancangan perolehan di bawah Rancangan Malaysia • Kajian kertas cadangan kesesuaian/ keperluan • Kelulusan perancangan • Permohonan siling	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan sepuluh (10) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
2.	TANAH			
2.1	Jawatankuasa Pemantauan Tanah	Rekod meliputi perkara: • Urusan mesyuarat • Minit/ Keputusan/ Maklum balas mesyuarat • Kertas cadangan perolehan • Keputusan/ Persetujuan mesyuarat perolehan tanah	Segala tindakan telah selesai	Simpan kekal di pejabat awam.
2.2	Perolehan	Rekod meliputi perkara: • Cadangan tapak yang sesuai dan pelan lokasi • Urusan perolehan: ○ Permohonan milikan tanah kerajaan ○ Pengambilan tanah ○ Pembelian tanah ○ Pajakan ○ Tanah kurnia ○ Tukar ganti • Sijil carian tanah • Perakuan pembelian tanah • Urusan pelepasan dan tukar guna tanah • Urusan penilaian harta/ tanah • Kelulusan khas perbendaharaan • Kerja-kerja ukur • Perjanjian jual beli • Bayaran pampasan • Bayaran premium • Urusan pindah milik • Geran hak milik	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima belas (15) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
2.3	Sewaan	Rekod meliputi perkara: • Urusan mesyuarat • Keputusan/ Persetujuan mesyuarat • Dasar dan peraturan penyewaan • Perancangan penyewaan • Urusan penilaian • Permohonan peruntukan dan kelulusan penyewaan • Urusan sewaan tanah/ Salinan sijil hakmilik/ geran • Kontrak/Perjanjian • Perlanjutan penyewaan	Tamat kontrak sewaan; dan; Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di pejabat awam dipatuhi.
2.4	Agihan Tanah	Rekod meliputi perkara: • Perancangan keperluan tanah • Permohonan dan kelulusan agihan tanah • Pelan agihan tanah	Segala tindakan telah selesai	Simpan kekal di pejabat awam.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
2.5	Keselamatan			
	2.5.1 Aduan Bencana	Rekod meliputi perkara: • Aduan kerosakan akibat bencana • Tindakan pemulihan • Laporan kerosakan/ pemulihan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di pejabat awam dipatuhi.
	2.5.2 Pencerobohan	Rekod meliputi perkara: • Pembangunan haram • Aduan/ Penyiasatan pencerobohan • Tindakan/ Laporan penyelesaian	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di pejabat awam dipatuhi.
2.6	Penyelenggaraan	Rekod meliputi perkara: • Pemagaran tanah • Penambakan tanah • Pembaikan tanah runtuh /cerun • Pembersihan: ○ Penebangan pokok ○ Pemotongan rumput • Perparitan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
3.	BANGUNAN			
3.1	Penyewaan Ruang Pejabat di Bangunan Kerajaan/Swasta	Rekod meliputi perkara: • Permohonan penyewaan ruang pejabat • Kelulusan permohonan penyewaan • Kadar sewa ruang pejabat • Pelan lantai • Surat setuju terima penyewaan ruang pejabat • Maklum balas Pejabat Pegawai Keselamatan Kerajaan/ Jabatan Bomba • Permohonan penilaian penyewaan ruang • Kelulusan Jawatankuasa Standard dan Kos (JSK), Unit Perancang Ekonomi (EPU) • Kelulusan penilaian dari Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta • Kelulusan Kementerian Kewangan • Maklumbalas Borang JRP (3) – kelulusan permohonan penyewaan • Salinan sijil layak menduduki bangunan / salinan hakmilik bangunan • Perjanjian penyewaan ruang pejabat • Pengecualian duti setem perjanjian penyewaan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		- ruang pejabat • Pengubahsuaian ruang pejabat • Cadangan pelan perubahan • Keperluan tempat letak kereta • Keperluan peralatan pejabat		
3.2	Jawatankuasa Pemantauan Projek Pembangunan/ Pembinaan	Rekod meliputi perkara: • Urusan mesyuarat • Minit/ Keputusan/ Maklum balas mesyuarat pemantauan projek • Kertas perancangan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan sepuluh (10) tahun di pejabat awam dipatuhi.
3.3	Projek Pembinaan	Rekod meliputi perkara: • Urusan mesyuarat • Cadangan pembinaan: ○ Bangunan baru ○ Pengubahsuaian ○ Tambahan kepada bangunan sedia ada • Penyediaan: ○ Rekabentuk ○ Pelan ○ Lukisan ○ Spesifikasi bangunan • Ujian tanah • Perletakan batu asas • Laporan kemajuan pembinaan/ kemajuan fizikal • Laporan kewangan, <i>progress payment report</i>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		• Menguji tauliah bangunan • Lawatan tapak dan laporan lawatan • Pemeriksaan kecacatan • Pemeriksaan bangunan dan laporan pemeriksaan • Kerja-kerja pengujian sistem aliran dan tekanan air, mekanikal, elektrik, pemasangan perabot, dinding, siling • Sijil layak menduduki • Penyerahan bangunan • Tempoh jaminan kecacatan • Pelan lantai • Lukisan elektrik • Lukisan mekanikal • Urusan penilaian: ○ Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta ○ Kementerian Kewangan ○ Jabatan Bomba ○ Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan • Pemasangan: ○ Kabel/ Pendawaian elektrik ○ Paip air ○ Peralatan elektrik ○ Lif ○ Laporan pemeriksaan • Kerja-kerja pengukuhan struktur lantai • Dokumen kontrak • Pemantauan projek		



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		• Notis perubahan • Salinan waran peruntukan pembangunan • Salinan <i>As Tendered Detailed Abstract</i> (ATDA) Nota: Rekod ini terdiri daripada fail kes atas nama projek.		
3.4	Pengubahsuaian / Naik Taraf 3.4.1 Major/ Skala Besar	Rekod meliputi perkara: • Urusan mesyuarat • Minit/ Keputusan/ Maklumbalas mesyuarat • Permohonan pengubahsuaian / naik taraf • Mesyuarat pelaksanaan pengubahsuaian • Pelaksanaan kerja-kerja naik taraf • Laporan kemajuan kerja • Butir-butir projek pengubahsuaian/ naik taraf • Keperluan peralatan pejabat • Penyerahan tapak siap kerja • Salinan tuntutan bayaran interim • Kertas perakuan siap kerja • Perakuan pelarasan harga kontrak • Arahan perubahan kerja • Tuntutan bayaran muktamad	Segala tindakan telah selesai	Simpan kekal di pejabat awam.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		• Pelan lantai • Pelan susun atur • Lukisan elektrik • Lukisan mekanikal • Tempoh jaminan kecacatan • Urusan penilaian: ○ Jabatan Penilaian /Perkhidmatan Harta ○ Kementerian Kewangan ○ Jabatan Bomba ○ Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan • Pemasangan: ○ Kabel/ Pendawaian elektrik ○ Paip air ○ Peralatan elektrik ○ Lif ○ Laporan pemeriksaan • Kerja-kerja pengukuhan struktur lantai • Dokumen kontrak • Pemantauan projek • Notis perubahan • Salinan waran peruntukan pembangunan • Salinan <i>As Tendered Detailed Abstract</i> (ATDA) Nota: Rekod ini terdiri daripada fail kes atas nama projek dan melibatkan kerja-kerja pengubahsuaian/ naik taraf besar dan merubah reka bentuk bangunan/ bangunan tambahan dan sebagainya.		



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	3.4.2 Minor/ Skala Kecil	Rekod meliputi perkara: • Urusan mesyuarat • Minit/ Keputusan/ Maklumbalas mesyuarat • Permohonan pengubahsuaian / naik taraf • Pelaksanaan kerja-kerja naik taraf • Laporan kemajuan kerja • Butir-butir pengubahsuaian/ naik taraf • Keperluan peralatan pejabat • Perakuan siap kerja • Tuntutan bayaran muktamad • Pelan lantai • Pelan susun atur • Lukisan elektrik • Lukisan mekanikal • Pemasangan: ○ Kabel/ Pendawaian elektrik ○ Paip air ○ Peralatan elektrik ○ Lif Nota: Rekod ini terdiri daripada kerja-kerja pengubahsuaian/ naik taraf kecil yang tidak merubah reka bentuk bangunan/ bangunan tambahan dan sebagainya.	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di pejabat awam dipatuhi



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
3.5	Perolehan Bangunan/ Rumah Kediaman	Rekod meliputi perkara: • Urusan mesyuarat • Minit/ Keputusan/ Maklum balas mesyuarat • Cadangan bangunan yang sesuai untuk perolehan • Urusan rundingan harga • Urusan perolehan • Justifikasi permohonan • Surat tawaran pemilik • Perakuan pembelian daripada Pesuruhjaya Tanah Persekutuan • Pelan lantai/ pelan susun atur • Gambar bangunan • Salinan geran hakmilik • Pelepasan bangunan • Tukar guna bangunan • Urusan pindah milik dan pendaftaran • Salinan pendaftaran hakmilik • Urusan penilaian dan kelulusan: ○ Kelulusan khas perbendaharaan ○ Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta ○ Kementerian Kewangan ○ Unit Perancangan Ekonomi (Belanjawan), JPM ○ Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian	Segala tindakan telah selesai	Simpan kekal di pejabat awan.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		○ Jabatan Kerja Raya • Perjanjian jual beli • Borang JPHK 1, senarai semak JPHK 1 • Borang JPHK 2, senarai semak JPHK 2		
3.6	Sewaan	Rekod meliputi perkara: • Perancangan penyewaan bangunan/ ruang pejabat • Urusan penilaian ○ Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta ○ Kementerian Kewangan ○ Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan ○ Jabatan Bomba • Permohonan peruntukan dan kelulusan penyewaan • Salinan keputusan/ persetujuan mesyuarat • Dokumen kontrak • Perlanjutan penyewaan • Dasar dan peraturan penyewaan • Tawaran pemilik bangunan dan pelan lantai.	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di pejabat awam dipatuhi



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
3.7	Agihan Ruang	Rekod meliputi perkara: • Perancangan keperluan ruang • Permohonan/ Kelulusan pengagihan • Pengagihan ruang pejabat • Pelan susun atur	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
3.8	Jawatankuasa Pemantauan Projek Sakit	Rekod berkaitan: • Urusan mesyuarat • Minit/ Keputusan/ Maklumbalas mesyuarat • Laporan prestasi/ status kemajuan projek • Kemaskini maklumat Sistem Pemantauan Projek (SPP) • Majlis Tindakan Kerja • Penubuhan pasukan <i>flying squad</i> bagi projek sakit	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan sepuluh (10) tahun di pejabat awam dipatuhi.
3.9	Keselamatan 3.9.1 Kawalan Serangga / Haiwan Perosak	Rekod meliputi perkara: • Permohonan maklumat pembekal perkhidmatan • Jadual penyemburan racun serangga/ pengwasapan • Senarai syarikat pembekal • Perjanjian	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	3.9.2 Keselamatan Fizikal • Pewartaan	Rekod meliputi perkara: • Pewartaan kawasan/ tempat larangan	Segala tindakan telah selesai	Simpan kekal di pejabat awam.
	• Kawalan/Pas/ Pelekat	• Kawalan keluar/ masuk pejabat • Permohonan pas keselamatan pegawai/ kakitangan/ pelawat • Pembekalan dan pengagihan pelekat kenderaan • Jadual tugas	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
	• Pemeriksaan/ Pencegahan	• Audit keselamatan • Pencegahan kebakaran: ○ Peraturan pencegahan kebakaran ○ Lokasi alat pencegah kebakaran ○ Urusan penyiasatan kebakaran ○ Urusan pencegahan kebakaran ○ Spesifikasi pemasangan alat mencegah kebakaran ○ Latihan dan ceramah pencegahan kebakaran ○ Pelantikan AJK Kebakaran ○ Pemeriksaan alat mencegah kebakaran • Pemeriksaan keselamatan oleh	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan - Pemasangan sistem kawalan keselamatan: - Kamera litar tertutup (CCTV) - Sistem kad akses kunci - Tindakan pencegahan dan penambahbaikan		
	3.9.3 Pencerobohan	Rekod meliputi perkara: - Kecurian - Pecah masuk bangunan - Aduan - Urusan siasatan - Tindakan/Laporan penyelesaian	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di pejabat awam dipatuhi.
	3.9.4 Insuran Bangunan/ Kebakaran	Rekod meliputi perkara: - Pembaharuan insurans - Tuntutan pampasan - Penyiasatan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
3.10	Penyelenggaraan	Rekod meliputi perkara: - Urusan mesyuarat - Minit/ Keputusan/ Maklum balas mesyuarat - Permohonan, pemasangan dan penurunan papan tanda - Permohonan dan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		kelulusan kerja-kerja mengecat • Kerja-kerja penyelenggaraan • Aduan kerosakan dan pembaikan kebocoran bumbung, kerosakan lantai, tandas, pembaikan sistem pencegahan kebakaran/lif/ alat penghawa dingin/ <i>escalator</i>/ lampu/ elektrik/ keretakan dinding dan lantai • Pembahagian/ pengagihan tempat letak kereta/ pembersihan tempat letak kereta • Penurapan jalan/kawasan pejabat • Pembersihan bangunan meliputi kerja-kerja mencuci ruang pejabat, tandas • Kawalan dan seliaan penyelenggaraan • Pelantikan kontraktor • Aduan kerosakan/ pembaikan/ pembersihan/ mutu kerja: ○ Sistem lampu ○ Alat pencegahan kebakaran ○ Hawa dingin ○ Lif ○ Telefon ○ Landskap ○ Pembersihan bangunan		



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
3.11	Perkhidmatan dan Utiliti	Rekod meliputi perkara: • Perkhidmatan utiliti: ○ Pembentungan ○ Pungutan sampah ○ Gas ○ Air ○ Elektrik ○ Astro • Urusan penyelenggaraan • Aduan perkhidmatan utiliti	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
4.	INFRASTRUKTUR			
4.1	Pembinaan	Rekod meliputi perkara: • Cadangan pembinaan: ○ Jalan raya ○ Jambatan (link-way) ○ Laluan pejalan kaki ○ Jeti ○ Pengairan/Saliran ○ Sistem agihan air ○ Loji kumbahan ○ Kemudahan pembentungan ○ Lampu jalan • Penyediaan: ○ Rekabentuk ○ Pelan ○ Lukisan ○ Spesifikasi pembinaan • Ujian tanah • Laporan kemajuan pembinaan/ kemajuan fizikal • Laporan kewangan,	Segala tindakan telah selesai	Simpan kekal di pejabat awam.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<i>progress payment report</i> • Pemeriksaan kecacatan • Tempoh jaminan kecacatan • Urusan penilaian: ○ Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta ○ Kementerian Kewangan ○ Jabatan Bomba ○ Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan • Pemasangan: ○ Kabel/Pendawaian elektrik ○ Paip air ○ Peralatan elektrik ○ Laporan pemeriksaan Nota: Rekod ini terdiri daripada fail kes atas nama projek yang melibatkan penyediaan/ pembinaan infrastruktur bagi kemudahan operasi pejabat awam berkenaan.		
4.2	Jawatankuasa Pemantauan Projek	Rekod meliputi perkara: • Urusan mesyuarat • Minit/ Keputusan/ Maklumbalas mesyuarat pemantauan projek	Segala tindakan telah selesai	Simpan kekal di pejabat awam.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
4.3	Penyenggaraan	Rekod meliputi perkara: • Permohonan, pemasangan dan penurunan papan tanda • Permohonan dan kelulusan kerja-kerja mengecat • Aduan kerosakan/ pembaikan/ pembersihan: ○ Jalan raya ○ Jambatan (link-way) ○ Laluan pejalan kaki ○ Jeti ○ Pengairan/Saliran ○ Sistem agihan air ○ Loji kumbahan ○ Lampu jalan ○ dan lain-lain	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
4.4	Pengubahsuaian/ Naik taraf	Rekod meliputi perkara: • Urusan mesyuarat • Minit/ Keputusan/ Maklumbalas mesyuarat • Permohonan pengubahsuaian / naik taraf • Mesyuarat pelaksanaan pengubahsuaian • Kerja-kerja pengujian sistem aliran dan tekanan air, mekanikal dan elektrik • Laporan kemajuan kerja • Butir-butir projek pengubahsuaian/ naik taraf • Perakuan/ Serahan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		tapak siap kerja • Tuntutan bayaran interim/ muktamad • Perakuan pelarasan harga kontrak • Arahan perubahan kerja • Tempoh jaminan kecacatan • Urusan penilaian: ○ Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta ○ Kementerian Kewangan ○ Jabatan Bomba ○ Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan • Dokumen kontrak		
5.	LANDSKAP DAN HARDESKAP			
5.1	Perancangan	Rekod meliputi perkara: • Urusan mesyuarat • Minit/ Keputusan/ Maklum balas mesyuarat • Kajian kertas cadangan kesesuaian/ keperluan • Kelulusan perancangan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
5.2	Reka bentuk/ Pembinaan	Rekod meliputi perkara: • Urusan mesyuarat • Minit/ Keputusan/ Maklum balas mesyuarat	Segala tindakan telah selesai	Simpan kekal di pejabat awam.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		• Penyediaan: ○ Reka bentuk ○ Pelan ○ Lukisan ○ Spesifikasi pembinaan • Ujian tanah • Laporan kemajuan pembinaan/ kemajuan fizikal • Laporan kewangan, <i>progress payment report</i> • Pemeriksaan kecacatan • Tempoh jaminan kecacatan		
5.3	Penyelenggaraan	Rekod meliputi perkara: • Pengindahan • Penjagaan tumbuh-tumbuhan • Pengawasan kerja-kerja pengindahan • Pemotongan rumput • Aduan kerosakan/ pembaikan/ pembersihan: ○ Kolam ○ Wakaf ○ Arca ○ Air pancut ○ Air terjun buatan ○ Taman	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.



**KUMPULAN REKOD
ASET
- 300 -**



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
1.	TADBIR URUS ASET			
1.1	Pengurusan Aset • Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) • Jawatankuasa Penyiasat Bagi Kes-kes Kehilangan Aset	Rekod meliputi perkara: • Urusan mesyuarat • Minit/ Keputusan Mesyuarat • Maklum balas mesyuarat • Keputusan mesyuarat • Laporan Kehilangan Aset • Laporan status Pengurusan Aset • Laporan Mesyuarat Suku Tahun JKPAK	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
1.2	Lembaga Pemeriksa Aset	Rekod meliputi perkara: • Pelantikan Lembaga Pemeriksa Aset • Senarai Tugas • Jadual Pemeriksaan Aset • Laporan Pemeriksaan Aset	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
1.3	Pelantikan Pegawai Aset	Rekod meliputi perkara: • Cadangan nama Pegawai Aset/ Pegawai Pemeriksa Aset/ Pegawai Pemverifikasi Stor dan Pegawai Pengesahan Daftar Aset • Senarai Tugas • Pengesahan Pelantikan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
2.	LAPORAN ASET ALIH			
2.1	Harta Modal	Rekod meliputi perkara: • Laporan Tahunan Harta Modal dan Inventori KEW.PA-8 • Laporan Harta Modal • Laporan Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori • Sijil Pemeriksaan Tahunan Harta Modal/ Inventori KEW.PA-12 • Laporan Tahunan Pelupusan Aset KEW.PA-20 • Laporan kepada Perbendaharaan	Setelah harta modal dilupuskan	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
2.2	Inventori	Rekod meliputi perkara: • Laporan Tahunan Harta Modal dan Inventori KEW.PA-8 • Laporan Inventori • Laporan Pemeriksaan Inventori • Sijil Pemeriksaan Tahunan Harta Modal/ Inventori KEW.PA-12 • Laporan Tahunan Pelupusan Aset KEW.PA-20 • Laporan kepada Perbendaharaan	Setelah inventori dilupuskan	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
3.	LAPORAN ASET HIDUP			
3.1	Ikan	Rekod meliputi perkara: • Laporan Tahunan Harta Modal dan Inventori Ikan KEW.AI-8 • Laporan Tahunan Pelupusan Ikan Kerajaan KEW.AI-20 • Laporan Tahunan Hapus Kira Ikan KEW.AI-30	Setelah aset dan inventori dilupuskan	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
3.2	Haiwan	Rekod meliputi perkara: • Laporan Tahunan Harta Modal dan Inventori Haiwan KEW.AH-8 • Laporan Tahunan Pelupusan Haiwan Kerajaan KEW.AH-20 • Laporan Tahunan Hapus Kira Haiwan KEW.AH-30	Setelah aset dan inventori dilupuskan	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
3.3	Tumbuhan	Rekod meliputi perkara: • Laporan Tahunan Tumbuhan KEW.AT-8 • Laporan Tahunan Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-20 • Laporan Tahunan Hapus Kira Tumbuhan KEW.AT-32	Setelah aset dan inventori dilupuskan	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
4.	ASET MAYA (HARTA INTELEK)			
4.1	Laporan Aset Maya	Rekod meliputi perkara: • Laporan Tahunan Keseluruhan Aset Maya	Setelah aset dan inventori dilupuskan	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
5.	PENGURUSAN STOR (STOK)			
5.1	Laporan Pengurusan Stor (Stok)	Rekod meliputi perkara: • Laporan Kedudukan Stok KEW.PS-13 • Laporan Pemeriksaan / Verifikasi KEW.PS-14 • Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor KEW.PS-15 • Laporan Tahunan Verifikasi Stor KEW.PS-16 • Laporan Tahunan Pelupusan Stok KEW.PS-20 • Laporan Tahunan Kehilangan Dan Hapus Kira Stok KEW.PS-22 • Laporan Suku Tahun Pengurusan Stor	Setelah stok dilupuskan	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
6.	PEROLEHAN ASET			
6.1	Perancangan Perolehan Aset	Rekod meliputi perkara: • Cadangan perolehan • Anggaran kos • Spesifikasi • Kelulusan perolehan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
6.2	Perolehan Aset Secara Pembelian	Rekod meliputi perkara: • Pembelian aset alih/ aset hidup/ aset maya • Pesanan kerajaan • Profil pembekal • Risalah/ Katalog • Sebut harga/ Perbandingan harga • Salinan invoice • Nota penghantaran/ serahan • Dokumen perjanjian dan kontrak • Salinan baucar • Surat kelulusan • Sijil Lucuthak • Borang KEW.PA-1 • Borang KEW.AI-1 • Laporan pemeriksaan • Borang Penolakan Haiwan Kerajaan KEW.AH-1	Telah diaudit; dan; Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
6.3	Perolehan Aset Secara Sewa Beli	Rekod meliputi perkara: • Risalah/ Katalog • Sebut harga/ Perbandingan harga • Surat Ikatan Perjanjian/ Kontrak Sewa beli • Salinan baucar • Surat kelulusan • Dokumen-dokumen lain yang berkaitan	Setelah tamat kontrak; dan; Selesai pindah milik	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di pejabat awam dipatuhi.
6.4	Perolehan Aset Alih Secara Sewaan • Harta Modal • Inventori	Rekod meliputi perkara: • Risalah/ Katalog • Sebut harga/ Perbandingan harga • Pengesahan penyewaan • Perjanjian sewaan • Salinan baucar	Setelah tamat sewaan	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan empat (4) tahun di pejabat awam dipatuhi.
6.5	Perolehan Aset Yang Diterima Dari Sumber Lain • Derma • Sumbangan • Perundangan	Rekod meliputi perkara: • Surat kelulusan penerimaan aset • Salinan Sijil Lucuthak • Salinan daftar jika terima secara pindahan	Telah diaudit; dan; Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
7.	PENERIMAAN ASET ALIH			
7.1	Harta Modal	Rekod meliputi perkara: • Akuan penerimaan harta modal	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
7.2	Inventori	Rekod meliputi perkara: • Akuan penerimaan inventori	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
8.	PENERIMAAN ASET HIDUP			
8.1	Haiwan	Rekod meliputi perkara: • Akuan penerimaan • Borang Penolakan Haiwan Kerajaan KEW.AH-1	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
8.2	Ikan	Rekod meliputi perkara: • Akuan penerimaan • Borang Penolakan Ikan Kerajaan KEW.AI-1	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Jabatan dipatuhi.
8.3	Tumbuhan	Rekod meliputi perkara: • Akuan penerimaan • Borang Penolakan Tumbuhan KEW.AT-1	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
9.	PENERIMAAN STOK			
9.1	Penerimaan	Rekod meliputi perkara: • Akuan penerimaan • Borang Terimaan Barang-barang KEW.PS-1 • Borang Terimaan Barang-barang KEW.PS-2	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
10.	PENDAFTARAN ASET ALIH			
10.1	Harta Modal	Rekod meliputi perkara: • Daftar Harta Modal KEW.PA-2 • Daftar Inventori KEW.PA-3 • Daftar Harta Modal KEW.PA-4 • Senarai Daftar Inventori KEW.PA-5 • Buku Daftar KEW.PA-6 • Senarai Aset KEW.PA-7	Telah diaudit; dan; Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
10.2	Inventori			
11.	PENDAFTARAN ASET HIDUP			
11.1	Haiwan	Rekod meliputi perkara: • Daftar Haiwan KEW.AH-2 • Daftar Inventori Haiwan KEW.AH-3 • Daftar Stok Haiwan KEW.AH-4 • Senarai Daftar Harta Modal Haiwan KEW.AH-5 • Senarai Daftar Inventori Haiwan KEW.AH-6 • Daftar Pergerakan Haiwan KEW.AH-7	Setelah aset dilupuskan; atau; Dihapus kira	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
11.2	Ikan	Rekod meliputi perkara: • Daftar Harta Modal Ikan KEW.AI-2 • Daftar Inventori Ikan KEW.AI-3 • Daftar Stok Ikan KEW.AI-4 • Senarai Daftar harta Modal Ikan KEW.AI-5 • Senarai Daftar Inventori Ikan KEW.AI-6 • Daftar Pergerakan Induk KEW.AI-7	Setelah aset dilupuskan; atau; Dihapus kira	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
11.3	Tumbuhan	Rekod meliputi perkara: • Daftar Tanaman Kekal KEW.AT-2 • Nilai Semasa Tanaman Kekal KEW.AT-2(A) • Rekod Penyelenggaraan Tanaman Kekal KEW.AT-2(B) • Daftar Tanaman Bukan Kekal KEW.AT-3 • Nilai Semasa Tanaman Bukan Kekal KEW.AT-3(A) • Rekod Penyelenggaraan Bukan Tanaman Kekal KEW.AT-3(B) • Daftar Bahan Tanaman KEW.AT-4 • Senarai Daftar Tanaman Kekal KEW.AT-5 • Senarai Daftar Tanaman Bukan Kekal KEW.AT-6 • Daftar Pergerakan Tumbuhan KEW.AT-7	Setelah aset dilupuskan; atau; Dihapus kira	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
12.	PENDAFTARAN STOK			
12.1	Pendaftaran	Rekod meliputi perkara: • Kad Kawalan Stok KEW.PS-3 • Kad Petak KEW.PS-4 • Daftar Kad Kawalan Stok KEW.PS-5	Setelah stok diaudit; dan; Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
13.	PENGGUNAAN DAN PENYIMPANAN ASET ALIH			
13.1	Harta Modal	Rekod meliputi perkara: • Permohonan pinjaman aset • Surat kebenaran membawa keluar aset • Buku Daftar Pergerakan Harta Modal / Inventori KEW.PA-6 • Kad KEW.PA-7 • Borang Aduan Kerosakan Aset KEW.PA-9 • Memo Aset Lewat Dipulangkan • Borang Membaikpulih Kerosakan KEW.PA-14 • Borang Menaiktaraf/ Penggantian KEW. PA-2A • Senarai Aset Yang Memerlukan Penyelenggaraan KEW.PA-13	Setelah harta modal dilupuskan; dan; Telah diaudit	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
13.2	Inventori	Rekod meliputi perkara: • Permohonan pinjaman aset • Surat kebenaran membawa keluar aset • Buku Daftar Pergerakan Harta Modal/Inventori KEW.PA-6 • Kad KEW.PA-7 • Borang Aduan Kerosakan Aset KEW.PA-9 • Memo Aset Lewat Dipulangkan • Borang Membaikpulih Kerosakan KEW.PA-14 • Borang Menaiktaraf/ Penggantian KEW. PA-2A	Setelah inventori dilupuskan; dan; Telah diaudit	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
14.	PENGUNAAN DAN PENYIMPANAN ASET HIDUP			
14.1	Haiwan	Rekod meliputi perkara: • Penggunaan haiwan bagi tujuan seperti Pembangunan Induk, Penghasilan Baka, Program Konservasi, Aktiviti Penguatkuasaan, Kerjasama Teknikal dan sebagainya. • Rekod Penggunaan Jabatan	Aset dan inventori dilupuskan; dan; Telah diaudit	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
14.2	Ikan	Rekod meliputi perkara: Laporan Sakit/ Kematian Ikan KEW.AI-9	Aset dan inventori dilupuskan; dan; Telah diaudit	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
14.3	Tumbuhan	Rekod meliputi perkara: Laporan Kerosakan/ Kemusnahan Tumbuhan KEW.AT-9	Aset dan inventori dilupuskan; dan; Telah diaudit	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
15.	PENGGUNAAN DAN PENYIMPANAN STOK			
15.1	Penggunaan dan Penyimpanan	Rekod meliputi perkara: - Senarai Stok Bertaraf Luput KEW.PS-9 - Borang Pesanan Pengeluaran Stok KEW.PS-10 - Borang Permohonan Stok KEW.PS-11 - Jadual penyelenggaraan - Laporan pengiraan stok - Urusan kawalan stok	Setelah stok dilupuskan; dan; Telah diaudit	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
16.	PENYELENGGARAAN			
16.1	Penyelenggaraan Harta Modal	Rekod meliputi perkara: • Perancangan penyelenggaraan • Rekod/Dokumen penyelenggaraan • Penyelenggaraan pencegahan ○ Borang KEW.PA-13 ○ Penilaian penyelenggaraan ○ Jadual penyelenggaraan ○ Pengemaskinian rekod penyelenggaraan KEW.PA-14 ○ Laporan KEW.PA-13 • Penyelenggaraan pemulihan ○ Borang Aduan Kerosakan- KEW.PA-9 ○ Kelulusan penyelenggaraan/ pembaikan ○ Pelaksanaan proses perolehan sebutharga ○ Rekod penyelenggaraan KEW.PA-14 ○ Laporan pembaikan dan rekod penyelenggaraan sukuan dan tahunan • Manual penyelenggaraan • Penyeliaan dan pemantauan penyelenggaraan oleh syarikat swasta • Penilaian program penyelenggaraan	Setelah aset dilupuskan; dan; Telah diaudit	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
16.2	PenyelenggaraanKenderaan Jabatan • Mengikut No. Pendaftaran	Rekod meliputi perkara: • Kesalahan trafik • Saman • Kemalangan • Salinan laporan polis • Cukai jalan • Laporan kerosakan • Jadual pemeriksaan/<i>service</i> • Penyelenggaraan dan alat ganti • Nombor inventori • Penyata Pengeluaran Alat Ganti • Laporan kehilangan • Minit Mesyuarat Lembaga Penyiasat/ Pemeriksaan • Permohonan pelupusan • Laporan pemeriksaan/penilaian JKR • Kelulusan pelupusan	Setelah aset dilupuskan; dan; Telah diaudit	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
17.	PEMERIKSAAN ASET ALIH			
17.1	Harta Modal	Rekod meliputi perkara: • Laporan Pemeriksaan Harta Modal KEW.PA-10 • Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal / Inventori KEW.PA-12	Setelah harta modal dilupuskan; dan; Telah diaudit	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
17.2	Inventori	Rekod meliputi perkara: - Laporan Pemeriksaan Inventori KEW.PA-11 - Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal / Inventori KEW.PA-12	Setelah inventori dilupuskan; dan; Telah diaudit	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
18.	PEMERIKSAAN ASET HIDUP			
18.1	Haiwan	Rekod meliputi perkara: - Laporan Pemeriksaan Harta Modal Haiwan KEW.AH-9 - Laporan Pemeriksaan Inventori Haiwan KEW.AH-10 - Laporan Pemeriksaan Stok Haiwan KEW.AH-11 - Sijil Tahunan Pemeriksaan Haiwan Kerajaan KEW.AH-12	Aset dan inventori dilupuskan; dan; Telah diaudit	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
18.2	Ikan	Rekod meliputi perkara: - Laporan Pemeriksaan Harta Modal Ikan KEW.AI-10 - Laporan Pemeriksaan Inventori Ikan KEW.AI-11 - Laporan Pemeriksaan Stok Ikan KEW.AI-12 - Sijil Tahunan Pemeriksaan Ikan Kerajaan KEW.AI-13	Aset dan inventori dilupuskan; dan; Telah diaudit	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
18.3	Tumbuhan	Rekod meliputi perkara: • Laporan Pemeriksaan Tanaman Kekal KEW.AT-10 • Laporan Pemeriksaan Tanaman Bukan Kekal KEW.AT-11 • Laporan Pemeriksaan Bahan Tanaman KEW.AT-1 • Sijil Tahunan Pemeriksaan Tumbuhan Kerajaan KEW.AT-13	Aset dan inventori dilupuskan; dan; Telahdiaudit	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
19.	PEMERIKSAAN STOK			
19.1	Pemeriksaan	Rekod meliputi perkara: • Laporan Pemeriksaan/ Verifikasi Stor KEW.PS-14 • Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor KEW.PS-15 • Laporan Tahunan Verifikasi Stor KEW.PS-16 • Perakuan Ambil Alih KEW.PS-17 • Perakuan Beri Alih KEW.PS-18 • Laporan keselamatan dan kebersihan stor	Setelah stok dilupuskan; dan; Telahdiaudit	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
20.	PELUPUSAN ASET ALIH			
20.1	Harta Modal	Rekod meliputi perkara: • Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-16 • Laporan Lembaga Pemeriksa Aset Alih Kerajaan KEW.PA-17 • Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-21 • Borang Tender Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-22 • Jadual Tender Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-23 • Kenyataan Tender Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-24 • Borang KEW.PA-25 (Tawaran Sebut Harga)	Setelah harta modal dilupuskan; dan; Telahdiaudit	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
20.2	Inventori	Rekod meliputi perkara: • Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-16 • Laporan Lembaga Pemeriksa Aset Alih Kerajaan KEW.PA-17 • Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-21 • Borang Tender Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-22 • Jadual Tender Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-23 • Kenyataan Tender	Setelah inventori dilupuskan; dan; Telahdiaudit	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-24 Borang KEW.PA-25 (Tawaran Sebut Harga).		
21.	PELUPUSAN ASET HIDUP			
21.1	Haiwan	Rekod meliputi perkara: - Surat Lantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Haiwan KEW.AH-14 - Perakuan Pelupusan Haiwan Kerajaan KEW.AH-15 - Laporan Lembaga Pemeriksa Haiwan KEW.AH-16 - Laporan Tanpa Lembaga Pemeriksa KEW.AH-17 - Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Haiwan Kerajaan KEW.AH-21 - Borang Sebut Harga Pelupusan Haiwan Kerajaan KEW.AH-22 - Jadual Sebut Harga Pelupusan Haiwan Kerajaan KEW.AH-23 - Kenyataan Jualan Lelong Haiwan Kerajaan KEW.AH-24 - Senarai Haiwan yang Dilelong KEW.AH-24(A)	Aset dan inventori dilupuskan; dan; Telah diaudit	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
21.2	Ikan	Rekod meliputi perkara: • Surat Lantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Ikan KEW.AI-14 • Perakuan Pelupusan (PPI) KEW.AI-15 • Laporan Lembaga Pemeriksa Ikan KEW.AI-16 • Laporan Tanpa Lembaga Pemeriksa Ikan KEW.AI-17 • Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Ikan KEW.AI-21 • Borang Sebut Harga Pelupusan Ikan KEW.AI-22 • Jadual Sebut Harga Pelupusan Ikan Kerajaan KEW.AI-23 • Kenyataan Jualan Lelongan Ikan Kerajaan KEW.AI-24 • Senarai Ikan yang Dilelong KEW.AI-24 (A)	Aset dan inventori dilupuskan; dan; Telahdiaudit	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
21.3	Tumbuhan	Rekod meliputi perkara: • Surat Lantikan Lembaga Pemeriksaan Pelupusan Tanaman Kekal KEW.AT-14 • Perakuan Pelupusan Tumbuhan Kerajaan (PPT) KEW.AT-15 • Laporan Lembaga Pemeriksa Tanaman Kekal KEW.AT-16 • Laporan Tanpa Lembaga	Aset dan inventori dilupuskan; dan; Telahdiaudit	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		Pemeriksa Tumbuhan KEW.AT-17 • Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Tumbuhan Kerajaan KEW.AT-21 • Borang Tender Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-22 • Jadual Tender Pelupusan Tumbuhan Kerajaan KEW.AT-23 • Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan Kerajaan KEW.AT-24 • Borang Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan Kerajaan KEW.AT-25 • Jadual Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan Kerajaan KEW.AT-26		
22.	PELUPUSAN STOK			
22.1	Pelupusan	Rekod meliputi perkara: • Laporan Pelupusan Stok Bernilai Rendah KEW.PS -19 • Kad Kawalan Stok (Bahagian B/ Kad Petak)	Setelah stok dilupuskan; dan; Telah diaudit	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
23.	SIJIL PELUPUSAN ASET ALIH			
23.1	Harta Modal	Rekod meliputi perkara: • Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-18 • Sijil Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-19	Aset dan inventori dilupuskan; dan; Telahdiaudit	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
23.2	Inventori	Rekod meliputi perkara: • Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-18 • Sijil Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-19	Aset dan inventori dilupuskan; dan; Telahdiaudit	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
24.	SIJIL PELUPUSAN ASET HIDUP			
24.1	Haiwan	Rekod meliputi perkara: • Sijil Penyaksian Pemusnahan Haiwan Kerajaan KEW.AH-18 • Sijil Pelupusan Haiwan Kerajaan KEW.AH-19	Aset dan inventori dilupuskan; dan; Telahdiaudit	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
24.2	Ikan	Rekod meliputi perkara: - Sijil Penyaksian Pemusnahan Ikan KEW.AI-18 - Sijil Pelupusan Ikan KEW.AI-19	Aset dan inventori dilupuskan; dan; Telahdiaudit	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
24.3	Tumbuhan	Rekod meliputi perkara: - Sijil Penyaksian Pemusnahan Tumbuhan KEW.AT-18 - Sijil Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-19	Aset dan inventori dilupuskan; dan; Telahdiaudit	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
25.	KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET ALIH			
25.1	Harta Modal	Rekod meliputi perkara: - Laporan Awal KEW.PA-28 - Lantikan Jawatankuasa Penyiasat KEW.PA-29 - Hasil Siasatan Polis - Laporan Akhir KEW.PA-30 - Surat Kelulusan Hapus Kira - Laporan Tahunan Tindakan Surcaj/ Tatatertib KEW.PA-32	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
25.2	Inventori	Rekod meliputi perkara: • Laporan Awal KEW.PA-28 • Lantikan Jawatankuasa Penyiasat KEW.PA-29 • Hasil siasatan polis • Laporan Akhir KEW.PA-30 • Surat kelulusan hapus kira • Laporan tahunan Tindakan Surcaj/Tatatertib KEW.PA-32	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
26.	KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET HIDUP			
26.1	Haiwan	Rekod meliputi perkara: • Laporan Awal Kehilangan Haiwan Kerajaan KEW.AH-25 • Surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Haiwan Kerajaan KEW.AH-26 • Laporan Akhir Kehilangan Haiwan Kerajaan KEW.AH-27 • Laporan Hapus Kira Kehilangan Kecil KEW.AH-29 • Laporan Tindakan Surcaj/Tatatertib Kehilangan Haiwan Kerajaan KEW.AH-31	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
26.2	Ikan	Rekod meliputi perkara: • Laporan Awal Kehilangan Ikan Kerajaan KEW.AI-25 • Surat Lantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Ikan Kerajaan KEW.AI-26 • Laporan Akhir Kehilangan Ikan Kerajaan KEW.AI-27 • Laporan Hapus Kira Kehilangan Kecil KEW.AI-28 • Laporan Tindakan Surcaj/ Tatatertib Kehilangan Ikan Kerajaan KEW.AI-31	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
26.3	Tumbuhan	Rekod meliputi perkara: • Laporan Awal Kehilangan Tumbuhan KEW.AT-27 • Surat Lantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Tumbuhan KEW.AT-28 • Laporan Akhir Kehilangan Tumbuhan KEW.AT-29 • Laporan Hapus Kira Kehilangan Kecil KEW.AT-30 • Laporan Tindakan Surcaj/ Tatatertib Kehilangan Tumbuhan KEW.AT-33	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
27.	KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA STOK			
27.1	Kehilangan Dan Hapus Kira	Rekod meliputi perkara: • Laporan Hapus Kira Kekurangan Stok KEW.PS-21 • Salinan laporan polis • Laporan awal dan laporan akhir	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
27.2	Fail Kes Kehilangan	Rekod meliputi perkara: • Laporan kehilangan • Penyiasatan • Temuduga • Salinan laporan polis	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
27.3	Sijil Hapus Kira	Rekod meliputi perkara: • Sijil Hapus Kira KEW.PA-31 • Sijil Hapus Kira Ikan Kerajaan KEW.AI-29 • Sijil Hapus Kira Haiwan Kerajaan KEW.AH-28 • Sijil Hapus Kira Tumbuhan KEW.AT-31	Segala tindakan telah selesai	Rekod disimpan kekal di pejabat awam.



**KUMPULAN REKOD
SUMBER MANUSIA
- 500 -**



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
1.	PEMBANGUNAN ORGANISASI			
1.1	Perancangan Sumber Manusia • Jawatankuasa Perancangan Pembangunan Sumber Manusia	Rekod meliputi perkara : • Minit/ Keputusan/ Maklumbalas mesyuarat • Kertas kerja keperluan tenaga manusia • Penambahbaikan pembangunan sumber manusia • Perancangan dan pelaksanaan pusingan kerja/ penempatan • Kepakaran bidang ikhtisas • Peningkatan kerjaya • Perancangan dan pelaksanaan program latihan • Perancangan/ Pelaksanaan pelan penggantian	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan sepuluh (10) tahun di pejabat awam dipatuhi.
1.2	Penstrukturan Semula Organisasi	Rekod meliputi perkara : • Minit/ Keputusan/ Maklum balas mesyuarat • Penentuan hala tuju • Perancangan penstrukturan semula organisasi • Penyediaan justifikasi • Perjawatan dan carta organisasi sedia ada • Pewujudan dan penambahan perjawatan • Carta organisasi /fungsi • Pelaksanaan organisasi baru	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan sepuluh (10) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		• Kelulusan daripada Jabatan Perkhidmatan Awam • Salinan waran perjawatan		
2.	PERJAWATAN			
2.1	Waran Perjawatan	Rekod meliputi perkara : • Waran perjawatan daripada Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) • Pewartaan jawatan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan sepuluh (10) tahun di pejabat awam dipatuhi.
2.2	Penggredan Semula Jawatan	Rekod meliputi perkara : • Kertas cadangan dan justifikasi penggredan semula jawatan • Permohonan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam(JPA) • Permohonan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) • Kelulusan JPA / MOF • Permohonan pindaan butiran waran perjawatan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan sepuluh (10) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
2.3	Maklumat Perjawatan	Rekod meliputi perkara : • Senarai perjawatan: ○ Nama kakitangan ○ Skim perkhidmatan ○ Gred jawatan ○ Kelulusan akademik ○ Tarikh menyertai perkhidmatan ○ Tarikh pengesahan jawatan ○ Tarikh kenaikan pangkat	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
3.	PERKHIDMATAN			
3.1	Skim Perkhidmatan	Rekod meliputi perkara : • Maklumat mengenai skim perkhidmatan di pejabat awam	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
3.2	Sistem Saraan Perkhidmatan Awam • SSB • SSM	Rekod meliputi perkara : • Klasifikasi perkhidmatan • Senarai skim perkhidmatan • Senarai perkhidmatan kritikal • Senarai skim perkhidmatan yang telah jumud • Tawaran opsyen	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
3.3	Pengisian Jawatan 3.3.1 Iklan Jawatan	Rekod meliputi perkara: • Kekosongan jawatan • Syarat permohonan/ kelayakan untuk lantikan • Iklan jawatan kosong • Keratan iklan di akhbar	Setelah tamat tempoh permohonan	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
	3.3.2 Permohonan Tidak Memenuhi Syarat	Rekod meliputi perkara: • Permohonan jawatan dan dokumen sokongan ○ Tidak memenuhi syarat	Setelah tamat tempoh permohonan	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan enam (6) bulan di pejabat awam dipatuhi.
	3.3.3 Permohonan Memenuhi Syarat	Rekod meliputi perkara: • Permohonan jawatan dan dokumen sokongan ○ Memenuhi syarat	Setelah tamat tempoh permohonan	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan satu (1) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
3.4	Panel Temuduga • Jawatankuasa Pemilihan/ Pengambilan	Rekod meliputi perkara : • Garis panduan pelantikan panel • Perlantikan panel • Senarai nama calon untuk ditemuduga • Panduan melaksanakan temuduga • Pelaksanaan temuduga • Laporan keputusan temuduga/pemilihan • Senarai calon berjaya	Setelah keputusan temuduga dikeluarkan	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
3.5	Pelantikan			
	3.5.1 Pelantikan Secara Tetap	Rekod meliputi perkara : • Kelulusan pengambilan/pelantikan • Salinan Skim Perkhidmatan • Senarai pengambilan • Pelantikan calon • Surat tawaran • Syarat lantikan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
	3.5.2 Pelantikan Secara Sementara	Rekod meliputi perkara : • Penyediaan justifikasi permohonan/ kekosongan jawatan • Permohonan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam • Permohonan kepada Kementerian Kewangan Malaysia • Kelulusan pengambilan/pelantikan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		• Urusan temuduga • Salinan skim perkhidmatan • Senarai pengambilan/ pelantikan calon • Surat tawaran		
	3.5.3 Pelantikan Secara Kontrak	Rekod meliputi perkara : • Penyediaan justifikasi permohonan/ kekosongan jawatan • Permohonan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam • Permohonan kepada Kementerian Kewangan Malaysia • Kelulusan pengambilan/pelantikan • Urusan temuduga • Salinan skim perkhidmatan • Senarai pengambilan/ pelantikan calon • Surat tawaran	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
	3.5.4 Pelantikan Secara Sambilan Termasuk Skim Khidmat Singkat	Rekod meliputi perkara : • Penyediaan justifikasi permohonan/ kekosongan jawatan • Permohonan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam • Permohonan kepada Kementerian Kewangan Malaysia • Kelulusan pengambilan/pelantikan • Urusan temuduga	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		• Salinan skim perkhidmatan • Senarai pengambilan/ pelantikan calon • Surat tawaran • Kad pengenalan khas		
	3.5.5 Pelantikan Anggota Pentadbiran	Rekod meliputi perkara : • Pelantikan • Perakuan pelantikan • Pertukaran skim perkhidmatan • Kad pengenalan khas Nota: Anggota Pentadbiran adalah melibatkan Menteri, Timbalan Menteri, Setiausaha Parlimen, Setiausaha Politik, Setiausaha Khas, Setiausaha Akhbar, Setiausaha Sulit dan Pegawai Khas.	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
3.6	Penempatan/ Pertukaran			
	3.6.1 Penempatan dan Pertukaran	Rekod meliputi perkara : • Urusan pertukaran • Arahan penempatan/ pertukaran • Rayuan penangguhan penempatan/ pertukaran • Keputusan rayuan/penangguhan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	3.6.2 Penempatan Secara Pinjaman • <i>Cross Fertilization</i> • Pinjaman Antara Jabatan	Rekod meliputi perkara : • Urusan penempatan • Maklumat skim gaji • Kontrak pinjaman • Perlanjutan tempoh pinjaman	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
	3.6.3 Penempatan Jawatan Gunasama	Rekod meliputi perkara : • Kekosongan • Pengisian • Urusan penempatan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
3.7	Kenaikan Pangkat			
	3.7.1 Jawatankuasa Kenaikan Pangkat	Rekod meliputi perkara : • Salinan panduan berkaitan • Urusan kenaikan pangkat • Minit/ Keputusan Mesyuarat Panel Kenaikan Pangkat • Senarai calon ditawarkan • Perakuan kenaikan pangkat	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	3.7.2 Kenaikan Pangkat	Rekod meliputi perkara : • Maklumat kekosongan jawatan naik pangkat • Senarai calon yang diperakukan • Urusan temuduga • Borang Tapisan Keutuhan • Keputusan temuduga • Rayuan/ Keputusan rayuan kenaikan pangkat	Maklumat direkodkan dalam Buku Perkhidmatan	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
3.8	Pemangkuan • Kenaikan Pangkat • Bukan Tujuan Kenaikan Pangkat	Rekod meliputi perkara : • Urusan pemangkuan kenaikan pangkat • Tawaran pemangkuan • Akuan setuju terima	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di pejabat awam dipatuhi.
3.9	Penanggungan Kerja	Rekod meliputi perkara : • Urusan penanggungan kerja • Kelulusan untuk menanggung kerja	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
3.10	Pelepasan Jawatan Dengan Izin	Rekod meliputi perkara : • Urusan permohonan • Kelulusan pelepasan jawatan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
3.11	Tapisan Keselamatan • Tapisan Kasar • Tapisan Halus	Rekod meliputi perkara : • Urusan tapisan keselamatan • Keputusan tapisan keselamatan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
3.12	Pengisytiharan Harta	Rekod meliputi perkara : • Urusan pengisytiharan harta • Keputusan pengisytiharan harta	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
3.13	Kebenaran Memiliki Tanah • Individu	Rekod meliputi perkara : • Permohonan pemilikan tanah kerajaan ○ Borang Lampiran G ○ Pelan Lakar Tanah • Perakuan Ketua Jabatan • Keputusan permohonan ○ Lulus ○ Gagal	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
3.14	Persaraan	Rekod meliputi perkara : • Urusan persaraan wajib/pilihan • Tawaran mengikuti kursus pra-persaraan • Penyediaan maklumat kakitangan yang akan bersara • Pengiraan faedah/ganjaran persaraan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
3.15	Kelayakan Kemudahan • Pakaian Istiadat/ Bertugas Parlimen • Mengunjungi Wilayah Asal • Pakaian Baju Panas • Bantuan Rekreasi	Rekod meliputi perkara : • Urusan permohonan kelayakan kemudahan • Kelulusan permohonan kemudahan	Segala tindakan telah selesai; dan; Setelah dibuat pemeriksaan oleh audit bagi tahun-tahun yang berkenaan	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
3.16	Pelarasan Gaji/ Emolumen	Rekod meliputi perkara : • Minit / Keputusan mesyuarat • Pelarasan/ Anjakan gaji • Pergerakan gaji tahunan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
4.	KEHADIRAN BEKERJA			
4.1	Perakam Waktu Bekerja	Rekod meliputi perkara : • Laporan kehadiran • Senarai/Jadual pegawai bertugas • Borang pemilihan waktu bekerja • Kad perakam waktu • Buku daftar kehadiran Nota : Bagi pegawai/kakitangan yang mempunyai kes tindakan tatatertib, kad perakam waktu disimpan dan digunakan sebagai bahan bukti sehingga kes selesai.	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan satu (1) tahun di pejabat awam dipatuhi.
5.	PENGURUSAN TATATERTIB			
5.1	Lembaga/ Jawatankuasa Tatatertib	Rekod meliputi perkara : • Surat pekeliling/arahan/ panduan penyelenggaraan tatatertib • Pelantikan Ahli Lembaga/ Jawatankuasa Tatatertib • Senarai nama Ahli Jawatankuasa • Minit/ Keputusan Mesyuarat Lembaga • Laporan lembaga • Keputusan lembaga	Selepas keputusan dikeluarkan	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
5.2	Tindakan Tatatertib • Amaran • Denda • Lucut Hak Emolumen • Tangguh Pergerakan Gaji • Turun Gaji • Turun Pangkat • Buang Kerja • Buang Negeri	Rekod meliputi perkara : • Sesi kaunseling • Urusan tindakan tatatertib • Aduan • Siasatan • Laporan siasatan • Kertas pertuduhan ke atas kesalahan • Jawapan dari tertuduh • Ulasan Ketua Jabatan • Keputusan Lembaga • Pemberitahuan keputusan tindakan tatatertib • Penyata tatatertib • Tindakan tatatertib yang diambil • Kenyataan perkhidmatan • Rayuan/ Keputusan tindakan tatatertib	Setelah selesai tindakan tatatertib; dan; Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di pejabat awam dipatuhi.
5.3	Rayuan Tatatertib	Rekod meliputi perkara : • Kertas pertuduhan • Rayuan tertuduh • Urusan Lembaga Rayuan • Keputusan rayuan • Urusan dengan Jabatan Perkhidmatan Awam	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
5.4	Penyalahgunaan Dadah	Rekod meliputi perkara : • Penahanan kakitangan terbabit penyalahgunaan dadah • Keputusan ujian air kencing • Siasatan di bawah Akta Dadah Berbahaya 1985 • Penyediaan laporan kes • Ulasan dan pandangan Pegawai Undang-undang (PUU) • Kertas pertimbangan • Keputusan siasatan • Pertuduhan tatatertib	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di pejabat awam dipatuhi.
6.	SENARAI TUGAS/ NOTA SERAH TUGAS			
6.1	Senarai Tugas	Rekod meliputi perkara : • Urusan penyediaan senarai tugas • Senarai tugas	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
6.2	Nota Serah Tugas	Rekod meliputi perkara : • Nota serah tugas pegawai dan kakitangan di pejabat awam	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
7.	PENGURUSAN CUTI			
7.1	Perancangan Cuti	Rekod meliputi perkara : • Perancangan cuti tahunan • Jadual cuti tahunan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan satu (1) tahun di pejabat awam dipatuhi.
7.2	Permohonan Cuti • Cuti Rehat • Cuti Sakit • Cuti Bersalin • Cuti Gantian • Cuti Haji • Cuti Kecederaan • Cuti Belajar Kursus/ Latihan • Cuti Pemulihan & Kuarantin • Cuti Sakit Lanjutan • Cuti Separuh Gaji • Cuti Tanpa Gaji • Cuti Tidak Berekod • Cuti Perayaan • Cuti Tibi, Kusta & Barah • Cuti Gantian • Cuti Peristiwa • Cuti Darurat • Cuti Bencana	Rekod meliputi perkara : • Kelulusan/ Penolakan cuti • Maklumat jumlah cuti, tarikh cuti, baki cuti dan jenis cuti • Permohonan baki cuti ke tahun hadapan • Pengesahan Ketua Jabatan bagi pengumpulan cuti rehat (SPP Bil 3/1983) • Dokumen sokongan • Borang permohonan cuti • Borang GCR • Sijil sakit • Penyata dan jadual cuti tahunan	Telah dicatat dalam Buku Perkhidmatan; dan; HRMIS	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
7.3	Buku Daftar Cuti	Rekod meliputi perkara : Maklumat cuti pegawai dan kakitangan	Telah direkod dalam Buku Perkhidmatan	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
8.	BEKERJA DI LUAR WAKTU PEJABAT			
8.1	Permohonan Bekerja Di Luar Waktu Pejabat	Rekod meliputi perkara : - Urusan permohonan - Kelulusan/ Penolakan permohonan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
9.	PENGLIBATAN DALAM AKTIVITI POLITIK			
9.1	Permohonan Terlibat Dalam Aktiviti Politik	Rekod meliputi perkara : - Urusan permohonan - Kelulusan/ Penolakan permohonan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
10.	KESIHATAN & PERUBATAN			
10.1	Kesihatan dan Perubatan	Rekod meliputi perkara : • Arahan pemeriksaan kesihatan • Surat pengesahan diri kakitangan • Pemeriksaan kesihatan kakitangan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
10.2	Keselamatan dan Kesihatan Pekerja	Rekod meliputi perkara : • Permohonan pampasan • Laporan kemalangan di tempat kerja dan semasa bertugas • Laporan mengenai risiko kepada pekerja • Laporan status kesihatan pekerjaan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
10.3	Keselamatan Persekitaran	Rekod meliputi perkara : • Pemeriksaan persekitaran pekerjaan • Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan • Teguran tentang keselamatan dan persekitaran pekerjaan • Peraturan penggunaan bahan kimia • Peraturan keselamatan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tempoh simpanan tujuh (7) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
11.	INSURAN			
11.1	Insuran Pekerja • Kesihatan • Kemalangan	Rekod meliputi perkara : • Maklumat polisi insuran • Caruman majikan kepada polisi insuran • Nota debit • Bayaran premium • Perlindungan insuran • Urusan tuntutan • Pampasan insuran • Salinan laporan polis • Laporan kemalangan • Lain-lain hal berkaitan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di pejabat awam dipatuhi.
12.	PEMBANGUNAN MODAL INSAN			
12.1	Perancangan Program Latihan	Rekod meliputi perkara : • Pengumpulan maklumat keperluan latihan • Perancangan dan program latihan • Penyediaan buku program latihan ○ Senarai kursus ○ Jenis kursus ○ Modul kursus ○ Bilangan peserta ○ Cadangan tarikh ○ Tempat • Analisa keperluan latihan • Minit/ Keputusan mesyuarat • Anggaran perbelanjaan tahunan untuk latihan • Kumpulan sasar yang ditetapkan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
12.2	Jawatankuasa Pemilihan (Search Committee)	Rekod meliputi perkara : • Pelantikan Ahli Jawatankuasa • Minit/ Keputusan mesyuarat • Senarai calon • Temuduga • Keputusan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
12.3	Latihan/Kursus Dalam Jabatan	Rekod meliputi perkara : • Penganjuran dan pelaksanaan latihan/kursus dalaman • Anggaran kos • Permohonan untuk menghadiri latihan/kursus • Senarai pegawai/ kakitangan yang berkursus • Modul latihan/kursus • Nota latihan/kursus • Buku program • Jemputan penceramah • Jemputan peserta • Tempahan makan dan minum • Tempahan pengangkutan dan penginapan • Borang penilaian kursus • Laporan pelaksanaan kursus	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
12.4	Latihan/Kursus Anjuran Jabatan Luar	Rekod meliputi perkara : • Permohonan/Jemputan untuk menghadiri latihan/kursus • Modul latihan/kursus • Nota latihan/kursus • Buku program • Borang penilaian kursus • Laporan penyertaan kursus • Senarai pegawai/kakitangan yang berkursus • Anggaran kos • Yuran penyertaan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
12.5	Latihan/Kursus/Seminar/Bengkel/Persidangan Luar Negeri	Rekod meliputi perkara : • Iklan/Risalah • Permohonan • Pencalonan • Tawaran • Senarai nama calon • Anggaran kos • Yuran penyertaan • Laporan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
12.6	Penganjuran Seminar/ Persidangan	Rekod meliputi perkara : • Kertas cadangan • Risalah seminar/ persidangan • Buku program • Minit/ Keputusan mesyuarat • Permohonan penganjuran • Pencalonan • Tawaran • Senarai nama peserta • Borang penilaian • Senarai pembentang kertas kerja pakar rujuk • Laporan <i>post mortem</i>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tamat tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
		Rekod meliputi: • Buku program • Prosiding • Kumpulan kertas kerja Nota : Penganjuranseminar/ persidangan di peringkat antarabangsa/ kebangsaan/ negeri	Setelah diterbitkan	Satu salinan diserahkan ke Arkib Negara dalam tempoh tiga (3) bulan selepas diterbitkan.
12.7	Ceramah/ Taklimat Dalam dan Luar Jabatan	Rekod meliputi perkara : • Maklumat taklimat dan ceramah • Anjuran/Penyertaan • Jemputan penceramah • Tuntutan bayaran penceramah	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
12.8	Hadiah Latihan Belajar Persekutuan/ Negeri	Rekod meliputi perkara : • Permohonan biasiswa/tajaan melanjutkan pelajaran dalam dan luar negara • Borang permohonan • Pencalonan • Temuduga • Pemilihan calon • Tawaran biasiswa/tajaan • Kursus pra-persediaan (QA)	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
12.9	Tajaan Latihan Belajar	Rekod meliputi perkara : • Permohonan biasiswa/tajaan melanjutkan pelajaran dalam dan luar negara • Borang permohonan • Pencalonan • Temuduga • Pemilihan calon • Tawaran biasiswa/tajaan • Kontrak tajaan Nota : Hadiah/ tajaan belajar yang diterima daripada sumber bukan kerajaan seperti UNESCO, Colombo Plan, Komanwel, Bank Dunia dan sebagainya.	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
12.10	Latihan Penempatan • Dalam Jabatan • Luar Jabatan	Rekod meliputi perkara : • Permohonan penempatan • Penyediaan jadual penempatan • Senarai nama calon • Laporan latihan penempatan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
13.	PERHUBUNGAN PEKERJA			
13.1	Majlis Bersama Jabatan • Peringkat Kementerian • Peringkat Jabatan	Rekod meliputi perkara : • Minit/ Keputusan/ Maklum balas mesyuarat dengan wakil pekerja • Minit mesyuarat/ Keputusan/ Maklum balas pengurusan • Usul-usul kakitangan dengan pihak pengurusan • Pemilihan wakil setiap Kumpulan Perkhidmatan • Senarai wakil pekerja dan majikan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
13.2	Kaunseling • Mentor Mentee • AKRAM • AKRAB • Kaunseling Individu • Kaunseling	Rekod meliputi perkara : • Pencalonan kursus/aktiviti kaunseling • Penyertaan aktiviti Kaunseling • Pelantikan kaunselor • Jadual kaunseling • Sesi bimbingan kaunseling • Laporan berkaitan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	Kelompok • Rakan Pembimbing	dengan kaunseling • Majlis pengiktirafan kaunselor		
14.	PEPERIKSAAN & KOMPETENSI			
14.1	Lembaga/ Jawatankuasa Peperiksaan	Rekod meliputi perkara : • Pelantikan Ahli Lembaga/ Jawatankuasa • Minit /Keputusan/ Maklum balas mesyuarat • Sukatan peperiksaan • Pengesahan keputusan • Rayuan/ Keputusan semakan semula	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
14.2	Panel Penggubal Kertas Soalan Peperiksaan	Rekod meliputi perkara : • Pelantikan Panel Penggubal • Penyediaan sukatan • Penyediaan soalan • Penyediaan skema pemarkahan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
14.3	Panel Pemeriksa Kertas Soalan Peperiksaan	Rekod meliputi perkara : • Pelantikan Panel Pemeriksa • Skema pemarkahan • Keputusan peperiksaan • Pemeriksaan semula	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
		Rekod meliputi perkara: • Skrip jawapan peperiksaan • Hasil kerja amali	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan satu (1) tahun di pejabat awam dipatuhi.
14.4	Peperiksaan Perkhidmatan Awam	Rekod meliputi perkara : • Sukatan peperiksaan perkhidmatan • Senarai calon • Pengumuman Peperiksaan • Jadual peperiksaan • Permohonan dan pengecualian peperiksaan • Keputusan peperiksaan	Setelah keputusan dicatat dalam Buku Perkhidmatan	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
14.5	Peperiksaan Jabatan • Pengesahan Jawatan • Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL)	Rekod meliputi perkara : • Panel Penggubal Soalan • Panel Pemeriksa Kertas Jawapan • Makluman peperiksaan • Sukatan peperiksaan • Jadual peperiksaan • Permohonan menduduki peperiksaan • Senarai calon • Skima pemarkahan • Keputusan peperiksaan	Setelah keputusan dicatat dalam Buku Perkhidmatan	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
14.6	Penilaian Kompetensi • Penilaian Tahap Kecekapan (PTK)	Rekod meliputi perkara : • Panel Penggubal Soalan PTK • Panel Pemeriksa Kertas Jawapan PTK • Makluman peperiksaan PTK • Sukatan peperiksaan PTK • Jadual peperiksaan PTK • Permohonan menduduki peperiksaan PTK • Senarai calon • Skema pemarkahan • Keputusan peperiksaan • Rayuan keputusan Nota : PTK diperkenalkan pada tahun 2003 dan ditamatkan pada Januari 2011.	Setelah keputusan dicatat dalam Buku Perkhidmatan	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
14.7	Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)	Rekod meliputi perkara : • Urusan pemilihan calon • Jawatankuasa Pemilihan • Senarai nama penerima	Setelah keputusan dicatat dalam Buku Perkhidmatan	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
15.	PENGURNIAAN, PENGIKTIRAFAN DAN PENGHARGAAN			
15.1	Penghargaan dan Pengiktirafan • Anugerah Khidmat Lama • Pegawai Contoh Bulanan • Anugerah Pekerja Berinovasi • Anugerah Pegawai Paling Berbudi Bahasa	Rekod meliputi perkara : • Urusan pemilihan calon • Jawatankuasa Pemilihan • Senarai nama penerima	Setelah keputusan dicatat dalam Buku Perkhidmatan	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
15.2	Anugerah dan Pengiktirafan • Institusi Dalam Negeri • Institusi Luar Negeri	Rekod meliputi perkara : • Tawaran pencalonan • Penerimaan pencalonan • Penyediaan maklumat peribadi (resume) • Penerimaan anugerah • Jemputan ke majlis penganugerahan	Setelah keputusan dicatat dalam Buku Perkhidmatan	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
15.3	Pengurniaan Darjah Kebesaran	Rekod meliputi perkara : • Urusan pencalonan • Senarai nama penerima • Jemputan ke majlis penganugerahan	Setelah keputusan dicatat dalam Buku Perkhidmatan	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
16.	PENGURUSAN PRESTASI			
16.1	Perancangan Kerja Tahunan Pegawai & Kakitangan	Rekod meliputi perkara : • Perancangan dan penetapan kerja tahunan ◦ <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) ◦ Sasaran Kerja Tahunan (SKT) • Pelaksanaan perancangan • Kajian pertengahan tahun • Pindaan perancangan • Laporan pencapaian	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
16.2	Laporan Kemajuan Kerja Pegawai & Kakitangan • Bulanan • Suku tahun • Tahunan	Rekod meliputi perkara : • Laporan kemajuan kerja bulanan/suku tahun/ tahunan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan satu (1) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
16.3	Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT)	Rekod meliputi perkara : • Urusan penilaian prestasi pegawai dan kakitangan	Setelah keputusan Panel Penilai Sumber Manusia dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
		• Borang LNPT bagi Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
		• Borang LNPT bagi Pegawai dan Kakitangan Kumpulan Sokongan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
		• Borang LNPT bagi Pegawai dan Kakitangan yang telah meletak jawatan/ bersara/ meninggal dunia/ditamatkan perkhidmatan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
17.	REKOD PERKHIDMATAN			
17.1	Fail Peribadi • Bersara Wajib • Bersara Pilihan • Meninggal Dunia • Bertukar Tempat Kerja	Rekod meliputi perkara : • Pelantikan • Surat Akujanji • Tapisan Keselamatan • Pengesahan pelantikan • Pengesahan dalam perkhidmatan • Pemberian taraf berpencen • Tapisan Keutuhan • Kenaikan pangkat • Keputusan peperiksaan • Penanggungan kerja • Hadiah Latihan Persekutuan • Perubahan skim perkhidmatan • Pemangkuan • Penempatan • Pertukaran • Surat lepas jawatan • Kursus dan latihan • Ikatan perjanjian • Cuti yang memberi kesan terhadap perkhidmatan pegawai • Pembiayaan/ Pinjaman kerajaan • Gaji/Potongan gaji/ Penyata Perubahan Pendapatan • Anugerah Perkhidmatan Cemerlang • Anugerah Pingat Kebesaran • Tindakan Tatatertib • Persaraan wajib/ pilihan/meninggal dunia	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan dua puluh (20) tahun di pejabat awam dipatuhi. Nota: Buku Perkhidmatan yang telah dikemaskini dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi. Fail peribadi dipindahkan ke ANM bagi yang tidak mempunyai Buku Perkhidmatan.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
17.2	Fail Peribadi • Meletak Jawatan • Tamat Perkhidmatan (Dibuang Kerja)	Rekod meliputi perkara : • Perlantikan • Pengesahan dalam perkhidmatan • Kenaikan pangkat • Prestasi tahunan • Pergerakan gaji • Keputusan dan sijil peperiksaan • Kemasukan dalam jawatan berpencen/ KWSP • Penempatan • Pertukaran • Kenaikan pangkat • Kursus • Cuti • Pembiayaan/ Pinjaman kerajaan • Gaji/Potongan gaji/ Penyata Pergerakan Gaji • Anugerah Perkhidmatan Cemerlang • Anugerah Pingat Kebesaran • Letak jawatan/buang kerja • Tindakan tatatertib	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di pejabat awam dipatuhi.
17.3	Fail Peribadi Jawatan Kontrak	Rekod meliputi perkara : • Perlantikan • Prestasi tahunan • Keputusan peperiksaan • Penempatan/Pertukaran • Kursus • Cuti • Pembiayaan/ Pinjaman kerajaan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		- Gaji/Potongan gaji/ Penyata Perubahan Pendapatan - Anugerah Perkhidmatan Cemerlang		Nota: Buku Perkhidmatan dipindahkan ke ANM selepas tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.
17.4	Fail Peribadi Jawatan Sementara	Rekod meliputi perkara : - Perlantikan - Prestasi tahunan - Penempatan/Pertukaran - Cuti - Gaji/Potongan gaji/ Penyata Perubahan Pendapatan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
17.5	Fail Peribadi Jawatan Sambilan	Rekod meliputi perkara : - Pelantikan - Laporan kerja bulanan - Cuti - Perletakan jawatan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
17.6	Fail Peribadi 17.6.1 Anggota Pentadbiran	Rekod meliputi perkara : - Urusan Pelantikan - Pengesahan dalam perkhidmatan - Kenaikan pangkat - Pinjaman/ Pembiayaan kerajaan - Prestasi tahunan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		• Pergerakan gaji • Keputusan dan sijil peperiksaan • Kemasukan dalam jawatan berpencen • Penempatan/Pertukaran • Kenaikan pangkat • Kursus • Cuti • Gaji/Potongan gaji/ Penyata Pergerakan Gaji • Pinjaman perumahan, kenderaan, komputer dll • Pengurniaan/ Pengiktirafan/Penghargaan • Persaraan wajib/ pilihan/meninggal dunia Nota: Anggota Pentadbiran adalah melibatkan Menteri, Timbalan Menteri, Setiausaha Parlimen, Setiausaha Politik, Setiausaha Khas, Setiausaha Akhbar, Setiausaha Sulit dan Pegawai Khas.		
	17.6.2 Penjawat Tinggi Kerajaan • Ketua Setiausaha Negara • Ketua Setiausaha Kementerian • Setiausaha Kerajaan Negeri • Ketua Jabatan	Rekod meliputi perkara : • Perlantikan • Surat Akujanji • Tapisan Keselamatan • Pengesahan pelantikan • Pengesahan dalam perkhidmatan • Pemberian taraf berpencen • Tapisan Keutuhan • Kenaikan pangkat	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	- Persekutuan - Ketua Badan Berkanun - Pegawai- Pegawai dalam Pengurusan Tertinggi	- Keputusan peperiksaan - Penanggungan kerja - Hadiah Latihan Persekutuan - Perubahan skim perkhidmatan - Pemangkuan - Penempatan - Pertukaran - Surat lepas jawatan - Kursus dan latihan - Ikatan perjanjian - Cuti yang memberi kesan terhadap perkhidmatan pegawai - Pembiayaan/ Pinjaman kerajaan - Gaji/Potongan gaji/ Penyata Perubahan Pendapatan - Anugerah Perkhidmatan Cemerlang - Anugerah Pingat Kebesaran - Tindakan tata tertib - Persaraan wajib/ pilihan/meninggal dunia		
17.7	Buku Perkhidmatan	Rekod meliputi perkara : - Maklumat Peribadi - Nama pegawai - Nombor jabatan - Tempat dan tarikh dilahirkan - Agama - No. Kad Pengenalan - No. KWSP - No. Pendaftaran - Cawangan Perkhidmatan atau Negeri	Tamat perkhidmatan; dan; Urusan persaraan selesai	Buku Perkhidmatan dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		○ Waris terdekat ○ Kelayakan pelajaran ○ Ijazah, Diploma dan Kelayakan Profesional ● Kenyataan Perkhidmatan (Am 274 B) ○ Pelantikan ○ Pengesahan tarikh lantikan ○ Pengesahan dalam perkhidmatan ○ Pemberian taraf berpencen ○ Kenaikan pangkat ○ Pemangkuan ○ Penanggungan kerja ○ Pertukaran ○ Peperiksaan ○ Penilaian Tahap Kecekapan ○ Kursus ○ Hadiah Pergerakan Gaji ○ Hadiah Latihan ○ Pergerakan gaji tahunan ○ Perubahan skim perkhidmatan ○ Pinjaman/ Pembiayaan kerajaan ○ Elaun/ Kemudahan ○ Anugerah ○ Cuti yang memberi implikasi terhadap perkhidmatan dan gaji ○ Tindakan tatatertib ○ Tahan kerja/ gantung kerja/ surcaj ○ Meninggal dunia	Tamat perkhidmatan; dan; Urusan persaraan selesai	Buku Perkhidmatan dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		○ Persaraan ○ Surat Aku Janji ○ Tapisan Keselamatan • Kenyataan Cuti (Am 274 C) ○ Cuti yang diberi kerana perkhidmatan: - Cuti Rehat - Cuti Rehat Khas - Cuti Separuh Gaji - Cuti Tanpa Gaji ○ Cuti atas sebab perubatan: - Cuti Sakit - Cuti Sakit Lanjutan - Cuti Kerantina - Cuti Bersalin - Cuti Kecederaan - Cuti Tibi, Kusta Dan Barah ○ Cuti Haji ○ Cuti Kerana Berkursus ○ Cuti Tidak Berekod • Lembaran Kelakuan: ○ Anugerah Perkhidmatan Cemerlang ○ Anugerah Darjah Kebesaran ○ Kurnia ○ Teguran ○ Hukuman tatatertib: - Amaran - Denda - Lucut Hak Emolumen - Tangguh pergerakan gaji - Turun gaji - Turun pangkat - Buang kerja	Tamat perkhidmatan; dan; Urusan persaraan selesai	Buku Perkhidmatan dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		• Kebankrapan • Maklumat Lain Nota: Semua jenis maklumat lain yang diputuskan oleh kerajaan dari semasa ke semasa.		
17.8	Pengurusan Maklumat Sumber Manusia • SISPEN (Sistem Pengurusan Personel) • HRMIS (Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia)	Rekod meliputi perkara : • Makluman pengisian maklumat ke dalam SISPEN/HRMIS • Pengemaskinian maklumat • Laporan pencapaian pelaksanaan • Jawatankuasa SISPEN • Jawatankuasa TERAS-JAGUH • Laporan audit	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.

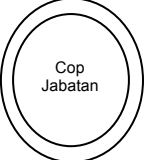


LAMPIRAN



CONTOH

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN					Untuk Kegunaan Arkib Negara	
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: Kemenerian Dalam Negeri		(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Khidmat Pengurusan dan Aset			Tarikh Terima:	
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]: -						
MAKLUMAT MENGENAI REKOD						
(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod: Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am, ANM 2012						
Bil. (5)	Tajuk Siri (6)	Tahun Diliputi (7)		Tempoh Pengekalan Yang Ditentukan Dalam Jadual (8)	Unit Rekod (9)	Meter Panjang Rekod (10)
		Daripada	Kepada			
1.	100 (16.1) Perolehan Bahan Perpustakaan	1992	2000	3 tahun	300	12 m.p
2.	200 (2.3) Sewaan	1998	2006	7 tahun	500	20 m.p
3.	300 (16.2) Penyelenggaraan Kenderaan Jabatan	2001	2005	3 tahun	200	8 m.p
4.	500 (7.2) Permohonan Cuti	2006	2008	3 tahun	420	16.8 m.p
					Jumlah Unit Rekod: 1420	Ukuran Meter Panjang Rekod: 56.8 m.p
(11) Mengikut seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas: Nama Pegawai: Hazrulizam Ismail Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan: <i>Hazrul</i> Jawatan: Pen. Setiausaha Tarikh: 5 Jun 2012 						



Lampiran 1(a)

PENERANGAN

Arkib 2/08 - BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD AWAM

- (1) **Kementerian/Jabatan/Agensi:** Nama Kementerian/Jabatan/Agensi/ Organisasi yang memohon.
- (2) **Bhg/Caw/Unit:** Bahagian/cawangan/unit yang terdapat dalam sesuatu jabatan/agensi yang memohon.

Nama Jab/Agensi : Kementerian Dalam Negeri
Nama Bhg/Caw/Unit : Bahagian Khidmat Pengurusan dan Aset

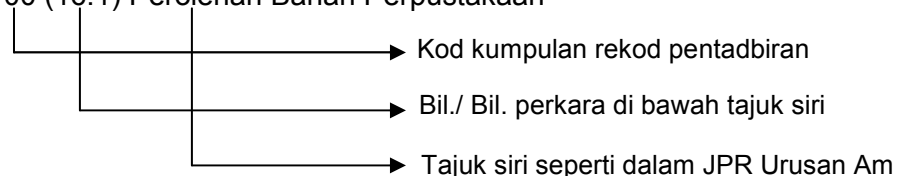
Nama Jab/Agensi : Pejabat Daerah Tanah Petaling
Nama Bhg/Caw/Unit : Unit Pembangunan

- (3) **Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]:** Kementerian/Jabatan/Agensi yang mewujudkan atau menguruskan rekod mengikut fungsi dan aktiviti tetapi fungsi/aktivitinya telah diberhentikan kerana 'jumud' atau fungsinya telah diambilalih oleh jabatan lain. Rekod-rekod tersebut disimpan dan dijaga oleh jabatan yang menyenaraikan rekod tersebut.

Contoh: Suruhanjaya Keretapi Malaysia telah dijumudkan dan rekod-rekodnya disimpan dan di bawah kawalan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam. Oleh itu, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam bertanggungjawab mengambil tindakan pelupusan bagi rekod-rekod Suruhanjaya Keretapi Malaysia.

- (4) **Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod :** Nama dan Nombor Jadual Pelupusan Rekod yang diberi oleh Arkib Negara Malaysia kepada jabatan/agensi.
- (5) **Bil:** Bilangan nombor seturut.
- (6) **Tajuk Siri:** Tuliskan Kod, No. Bil Perkara dan Tajuk Siri seperti yang terdapat dalam dalam Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am.

Contoh: 100 (16.1) Perolehan Bahan Perpustakaan





- (7) **Tahun Diliputi (Drpd Kpd):** tahun terawal dan terakhir rekod dalam tajuk siri yang disenaraikan.
- (8) **Tempoh Pengekalan Yang Ditentukan Dalam Jadual:** Rujuk dalam ruangan Tindakan Pelupusan dalam Jadual Pelupusan Rekod.
- (9) **Unit Rekod:** Merujuk kepada bilangan unit rekod dalam setiap siri.
- (10) **Meter Panjang Rekod:**
 - i. Jumlah Rekod – Bilangan unit rekod dalam setiap siri.
 - ii. Meter Panjang – Ukuran matrik meter panjang bagi rekod. Ukuran ini diperolehi dengan cara menyusun secara menegak.
- (11) Ruangan ini hendaklah diisi oleh pegawai yang bertanggungjawab membuat permohonan pemusnahan rekod.

Catatan: Bagi tujuan permohonan pelupusan berdasarkan Jadual Pelupusan Rekod (JPR), tempoh pengekalan yang berdasarkan kiraan tahun hendaklah mengambil kira genap 12 bulan dari tempoh fail ditutup/ tamat tindakan.

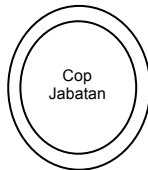


Lampiran 2

Arkib 11/08

CONTOH

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN			Untuk Kegunaan Arkib Negara Tarikh Terima: No. Penerimaan:		
(3) Kementerian/Jabatan/Agensi: Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia		(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Khidmat Pengurusan			
MAKLUMAT MENGENAI REKOD					
(3) No. Penerimaan: 23/2012		(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod: Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am, ANM 2012			
(5) Tahun Diliputi: 9.3.82 – 27.4.91		(6) Ukuran Rekod: 0.3 m.p (meter panjang/ unit/ lembar)			
(7) Peringkat Keselamatan: Terbuka		(8) Jenis dan Format Rekod: Fail			
Bil. (9)	No. Fail/Rujukan/Siri (10)	Tajuk/Perkara (11)	Tarikh (12)		Bil.Lampiran/ Lembar/Unit (13)
			Daripada	Kepada	
1.	JBPM 100-6/1/1	Mesyuarat Pagi	13.7.88	27.4.91	80
2.	JBPM 100-6/2/2	Mesyuarat Luar Negeri	9.3.82	14.4.87	70
3.	JBPM 100-9/2/3	Parlimen	21.1.91	20.9.91	75
4.	JBPM 500-1/1/1	Penstrukturan Semula Organisasi	7.4.83	1.12.89	40
(14) Mengikut seksyen 28 (1) dan (2), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemindahan rekod di atas: Nama Pegawai: Hazrulizam Ismail Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan: <i>Hazrul</i> Jawatan: Pen. Setiausaha Tarikh: 5 Jun 2012 					



Lampiran 2 (a)

PENERANGAN

Arkib 11/08 - BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM

Borang Permohonan Pemindahan Rekod ini digunakan untuk rekod dalam bentuk fail, kartografi, senibina, pandang dengar dan terbitan.

(1) **Kementerian/Jabatan/Agensi:** Nama Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon.

(2) **Bhg/Caw/Unit:** Bahagian/cawangan/unit yang terdapat dalam sesuatu jabatan/agensi yang memohon.

Contoh: Nama Jabatan/Agensi : Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
Nama Bhg/Caw/Unit : Bahagian Khidmat Pengurusan

(3) **No. Penerimaan:** Nombor yang diberi oleh Arkib Negara Malaysia kepada jabatan/agensi Kerajaan bagi pemindahan.

(4) **Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod:** Merujuk kepada nama dan nombor JPR jabatan/agensi Kerajaan yang diberi oleh Arkib Negara Malaysia (sekiranya berkenaan).

(5) **Tarikh Diliputi:** tarikh terawal dan terakhir rekod dalam ruangan

(6) **Ukuran Rekod:** Rekod yang dipindahkan dalam ukuran meter panjang, jumlah, unit atau lembar/keping.

(7) **Peringkat Keselamatan:** Merujuk kepada peringkat pengelasan rekod/dokumen sama ada Terbuka, Terhad, Sulit, Rahsia, Rahsia Besar.

(8) **Jenis dan Format Rekod:** contohnya fail; kartografiseperti peta; senibina seperti lukisan lukisan pelan; bahan pandang dengar seperti kaset, piring hitam, cakera padat, video, filem, pita dan gambar; dan terbitan.

(9) **Bil.:** Bilangan nombor turutan.

(10) **No. Fail/Rujukan/Siri:** nombor atau abjad atau kombinasi kedua-duanya sekali yang dicatat di atas fail/peta/lukisan/bahan pandang dengar.

(11) **Tajuk/Perkara:** Perkara yang dicatatkan di atas fail/lembaran peta/lukisan/bahan pandang dengar bagi menggambarkan isi kandungannya.

(12) **Tarikh (Drpd/ Kpd):** tahun terawal sehingga tahun terakhir rekod dalam setiap no. fail/rujukan/siri.

(13) **Bil. Lampiran/ Lembar/ Unit:** Merujuk kepada jumlah bil.lampiran/lembar/unit rekod

(14) Ruangan ini hendaklah diisi oleh pegawai yang bertanggungjawab membuat permohonan pemusnahan rekod.

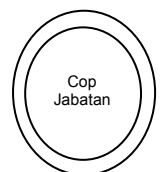


Lampiran 3

Arkib 12/08

**CONTOH
PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM**

BUTIR-BUTIR JABATAN	
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: Kementerian Kesihatan Malaysia	(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Pej. Timb. Ketua Pengarah Kesihatan (Perubatan)
MAKLUMAT MENGENAI REKOD	
(3) Surat Kebenaran Pemusnahan: 3.1 No. Rujukan: ANM600-14/24/20/8 3.2 Tarikh: 8 Oktober 2009	
(4) Perihal Rekod: Bekenaan dengan hal ehwal rekod perubatan	
(5) Meter Panjang Rekod Yang Dimusnahkan: 1.05 m.p	
(6) Peringkat Keselamatan: Terbuka	
(7) Kaedah Pemusnahan : ☐ dibakar ☐ / dirincih ☐ kitar semula ☐ padamkan di ☐	
(8) Tarikh Pemusnahan: 3.12. 2009	(6) No Resit (Jika Dijual):
(9) Tempat Pemusnahan: Pej. Timb. Ketua Pengarah Kesihatan (Perubatan)	
<u>PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PEMUSNAHAN</u>	
(10) Nama Pegawai: Norhanizah Mohd Salleh Tandatangan: <i>Norhanizah</i> Jawatan: PT N17	(11) Nama Saksi: Norhamizah Ali Tandatangan: <i>Norhamizah</i> Jawatan: PT N22
PENENTUSAHAN	
(12) Saya mengesahkan bahawa rekod di atas telah dimusnahkan dengan sewajarnya mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]: Nama Pegawai: Hasmah Zainol Jawatan: Pen. Peg. Tadbir Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan: <i>Hasmah</i> Tarikh: 6.12.2009	





Lampiran 3 (a)

PENERANGAN

Arkib 12/08 - BORANG PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

- (1) **Kementerian/Jabatan/Agensi:** Nama Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon. Contoh :

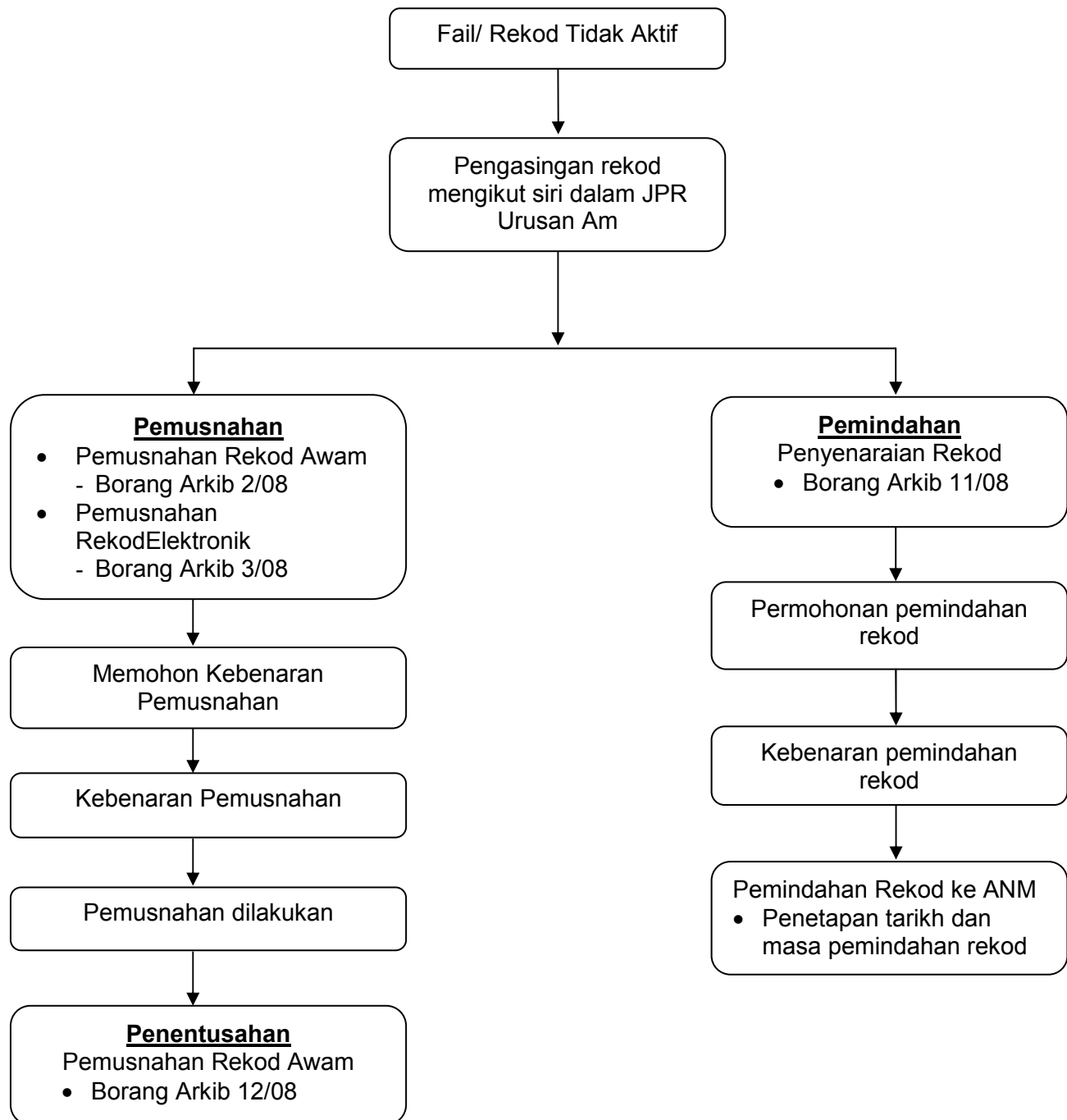
Nama Kem/Jab /Agensi : Kementerian Kesihatan Malaysia
- (2) **Bahagian/Cawangan/Unit:** Bahagian/cawangan/unit yang terdapat dalam sesuatu Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon. Contoh:

Nama Bhg/Caw/Unit : Pjb. Timb. Ketua Pengarah Kesihatan (Perubatan)
- (3) **Surat Kebenaran Bagi Pemusnahan:**
 - (3.1) **No. Rujukan :** Merujuk kepada nombor rujukan surat kebenaran pemusnahan dari Arkib Negara.
 - (3.2) **Tarikh :** Tarikh surat kebenaran pemusnahan dari Arkib Negara.
- (4) **Perihal Rekod :** Merujuk kepada keterangan dan penjelasan ringkas mengenai isi kandungan, jenis dan bentuk rekod yang telah dimusnahkan.
- (5) **Meter Panjang Rekod Yang Dimusnahkan :** Merujuk kepada ukuran meter panjang (linear metre) rekod yang telah dimusnahkan (Jabatan juga boleh menyatakan jumlah unit rekod/fail).
- (6) **Peringkat Keselamatan :** Merujuk kepada peringkat pengelasan rekod/dokumen sama ada Terbuka, Terhad, Sulit, Rahsia, dan Rahsia Besar.
- (7) **Kaedah Pemusnahan :** Sila tandakan kaedah pemusnahan rekod atau sekiranya ada kaedah lain yang digunakan sila nyatakan.
- (8) **Tarikh Pemusnahan :** Merujuk kepada tarikh melaksanakan perbuatan memusnahkan.
- (9) **Tempat Pemusnahan :** Merujuk kepada lokasi di mana rekod dimusnahkan.
- (10) & (11) **Pegawai Yang Menjalankan Pemusnahan :** Merujuk kepada pengesahan pemusnahan oleh pegawai dan saksi yang melaksanakan pemusnahan rekod.
- (12) **Penentusahan :** Merujuk kepada pengesahan pemusnahan oleh pegawai penyelia.



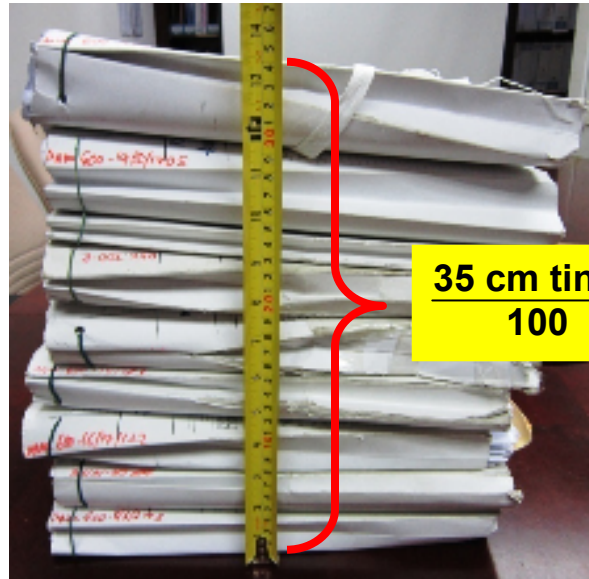
Lampiran 4

**GAMBARAJAH PELUPUSAN REKOD AWAM BERDASARKAN
JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN AM**

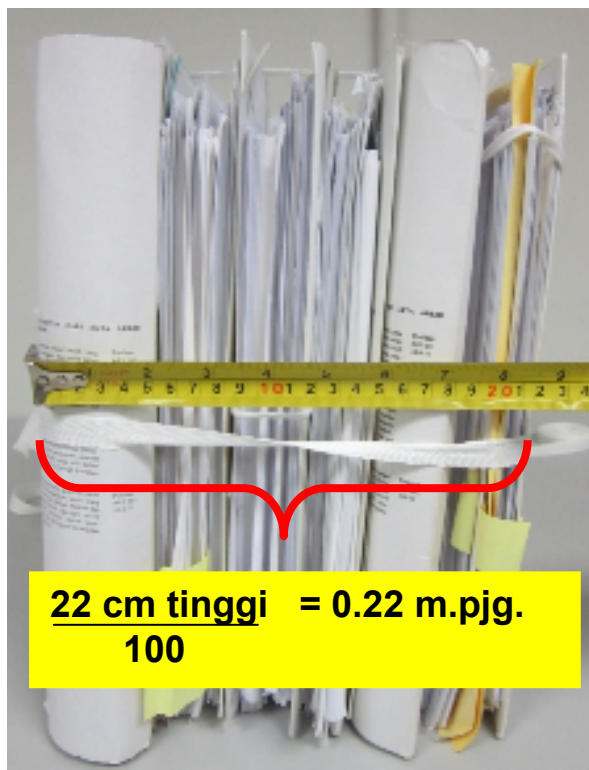




KAEDAH MENGUKUR FAIL DALAM UKURAN METER PANJANG



$\frac{35 \text{ cm tinggi}}{100} = 0.35 \text{ m.pjg.}$

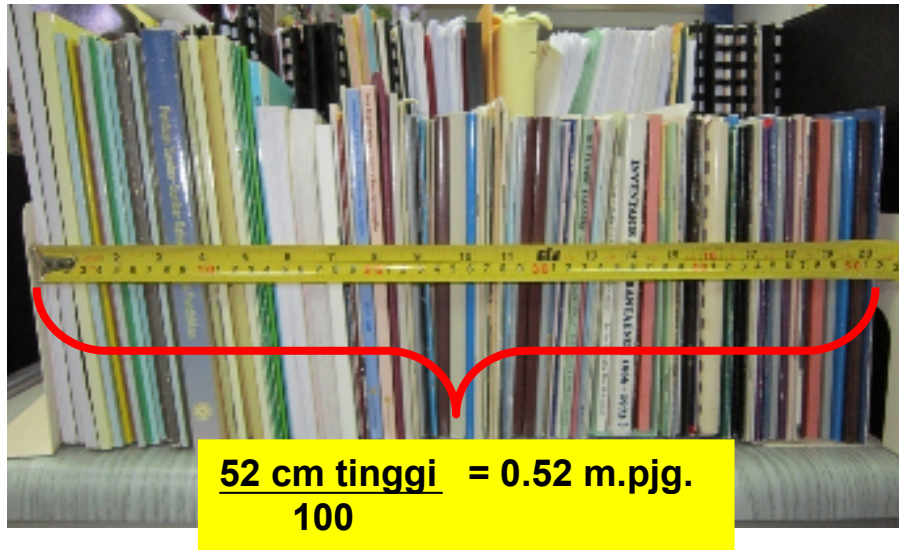


$\frac{22 \text{ cm tinggi}}{100} = 0.22 \text{ m.pjg.}$



Lampiran 6

KAEDAH MENGUKUR TERBITAN DALAM UKURAN METER PANJANG



**KAEDAH MENGUKUR BORANG YANG DIDOKETKAN
DALAM UKURAN METER PANJANG**





Lampiran 7

**KAEDAH MENGUKUR REKOD/FAIL YANG DIKOTAKKAN
DALAM UKURAN METER PANJANG**



16 cm (saiz kotak) x 46 (jumlah kotak) = 736 cm

$\frac{736 \text{ cm}}{100} = 7.36 \text{ m. pjg.}$



INDEKS



INDEKS KUMPULAN REKOD PENTADBIRAN – 100

PERKARA	KOD	MUKA SURAT
5s	100	40
Aduan	100	12, 19, 33
Akta	100	11, 13
Amalan Persekitaran Berkualiti	100	40
Anugerah Kualiti/ Inovasi	100	40
Arahan	100	15, 28, 48, 49
Aturcara Pentadbiran	100	23, 45
Audit	100	31, 42, 49
Audit Keselamatan Ict	100	31
Audit Kualiti Dalaman	100	42
Audit Pemantauan	100	42
Audit Perkhidmatan	100	49
Audit Program	100	49
Auditan Khas	100	49
Badan Kebajikan	100	27
Bendera	100	17
Bengkel	100	31, 42, 49
Bilik Kebal	100	35
Bilik Rekod	100	35
Brosur	100	22, 30
Buku Daftar Fail	100	36
Buku Daftar Surat Ke Luar Negara (Air Mail)	100	36
Buku Daftar Surat-Menyurat	100	36
Buku Kiriman (Despatch Book)	100	36
Buku Pelawat Lawatan Diraja/ Orang Kenamaan	100	20
Buku Pergerakan Fail	100	36
Buku Program	100	20, 30, 46
Buletin	100	30
Carta Organisasi	100	17
Derma	100	23
Dewan Undangan Negeri	100	28
Direktori Pejabat Awam	100	17
Doket Fail	100	36
Dokumentasi Kajian Keperluan	100	32
E-Mel	100	19
Enakmen	100	13
Fail Meja (Fm)	100	39



Fungsi Teras Pejabat Awam	100	45
Hansard	100	29
Hari Bertemu Pelanggan	100	19
Harta Warisan	100	47
Ikrar	100	17
Inventori	100	35
<i>Iso Standard Adoption/Adaption</i>	100	41
Istiadat	100	18, 20
Jadual Pelupusan Rekod (Jpr)	100	35
Jawatankuasa Pemandu Pengurusan Rekod Pejabat Awam	100	34
Jawatankuasa Pembangunan Ict	100	31
Jawatankuasa Penerbitan	100	29
Jemputan Majlis Rasmi	100	18
Jemputan Tidak Rasmi	100	18
Jurnal	100	30
Kajian Audit	100	49
Kajian Kehendak Pelanggan	100	19
Kajian Semula Pengurusan	100	43
Kalendar	100	40, 44
Kalendar Aktiviti	100	44
Kanun	100	11
Kawalan Dokumen Dan Data	100	43
Kelab	100	27
Kelab Profesional	100	28
Kelulusan Pemusnahan	100	37
Kempen	100	17
Kemudahan (Fasiliti)	100	26
Kertas Cadangan	100	18, 23
Kertas Jemaah Menteri	100	25
Kertas Kerja	100	29
Kertas Konsep	100	18, 23, 29
Kesatuan Sekerja	100	28
Keselamatan ICT	100	31
Khidmat Guaman	100	12
Khidmat Nasihat Pelupusan	100	37
Khidmat Nasihat Perundangan	100	11
Klasifikasi Fail	100	34
Komunikasi Korporat	100	16
Konsesi	100	12
Kpi (Key Performance Indicator)	100	38
Kuarters Kerajaan	100	27
Kumpulan Inovatif Dan Kreatif (KIK)	100	40
Lagu	100	17
Laman Web	100	33
Laporan	100	19, 23, 24



Laporan Kemajuan Kerja	100	24
Laporan Kemajuan Kerja Tahunan	100	24
Laporan Tahunan	100	30
Lawatan Dalam Negeri	100	20
Lawatan Diraja/ Orang Kenamaan	100	20
Lawatan Rasmi Ke Luar Negara	100	21
Lawatan Tidak Rasmi Ke Luar Negara	100	21
Lembaga Penasihat	100	47
Logo	100	17
Majlis	100	18, 45
Makluman Pertukaran	100	21
Maklumbalas	100	12, 13, 16, 19, 25, 26, 29, 31, 34, 38, 43, 47
Manual Prosedur Kerja (MPK)	100	39
Media Massa	100	16
Memorandum	100	13, 25
Memorandum Of Agreement (MoA)	100	13
Memorandum Of Understanding (MoU)	100	13
Mesyuarat Bahagian	100	24
Mesyuarat Dalam Jabatan	100	24
Mesyuarat Ikhtisas	100	24
Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan	100	43
Mesyuarat Kakitangan	100	25
Mesyuarat Luar Jabatan	100	25
Mesyuarat Pagi	100	24
Mesyuarat Pengurusan	100	24
Mesyuarat Penyelarasan	100	24
Mesyuarat Seksyen	100	25
Mesyuarat Unit	100	25
Meterai (Seal) Keselamatan	100	35
Misi	100	17
Naiktaraf Laman Web/Portal	100	33
Newsletter	100	30
Objektif	100	17, 43
Ordinan	100	11
Ordinan Negeri	100	13
Pameran	100	18
Pangkalan Data	100	33
Parlimen	100	28, 49
Pegawai Pengelas	100	37
Pegawai Rekod Jabatan	100	35
Peguam Negara	100	11
Pekeliling	100	14
Pelaksanaan Audit	100	42
Pelan Strategik	100	44



Pelan Strategik Ict	100	32
Pelan Tindakan Bencana	100	35, 35
Pelan Tindakbalas Bencana	100	48
Pelan Tindakbalas Kecemasan	100	48
Pelupusan Rekod	100	37
Pembaharuan Pentadbiran	100	38
Pemeriksaan	100	46
Pemindahan Rekod	100	37
Penanda Buku	100	30
Penasihat Undang-Undang	100	11, 14
Pendaftaran Warisan Kebangsaan	100	47
Penerbitan	100	29
Pengauditan	100	37, 40, 41
Pengauditan Rekod Terperingkat	100	37
Pengauditan Susulan	100	49
Pengedaran Bahan Terbitan	100	31
Pengelasan	100	37
Pengelasan Semula	100	37
Penggubalan Akta Dan Peraturan	100	11
Penghargaan	100	22
Pengurusan Kesenambungan Perkhidmatan (PKP)	100	48
Pengurusan Komunikasi Krisis	100	48
Pengurusan Mesyuarat	100	24
Pengurusan Pejabat	100	44
Pengurusan Rekod Jabatan	100	36
Pengurusan Rekod Terperingkat	100	37
Pengurusan Risiko	100	48
Penilaian Rekod	100	37
Pentadbiran Registri Dan Bilik Rekod	100	35
Perancangan Jadual	100	42
Perancangan Kerja	100	23, 44
Perangkaan	100	24
Peraturan	100	11, 14, 35
Perayaan	100	45
Perhimpunan	100	44
Perhubungan Awam	100	16
Perhubungan Raya Dan Seranta	100	16
Perintah	100	15
Perisian	100	33
Perjanjian	100	12
Perkakasan	100	33
Perkhidmatan Penyimpanan Rekod	100	37
Perolehan Bahan Perpustakaan	100	46
Perpustakaan	100	46
Persatuan	100	27



Pertubuhan	100	27
Perundangan	100	11
Perutusan	100	22
Pesanan Bahan Terbitan	100	31
Pesta	100	45
Petugas Pilihanraya	100	48
Pewartaan Harta Warisan	100	47
Piagam Pelanggan	100	38
Piawiaan <i>International Organization For Standardization</i> (ISO)	100	41
Pilihanraya	100	48
Pilihanraya Kecil	100	48
Pilihanraya Umum	100	48
Pinjaman Bahan Perpustakaan	100	46
Portal	100	33
Pos Dan Mel	100	35
Poskad	100	30
Poster	100	30
<i>Post-Mortem</i>	100	41, 45
Profil Pejabat Awam	100	17
Program Kerjasama	100	23
Program Kerjasama Dalam Negeri	100	23
Program Kerjasama Luar Negeri	100	23
Promosi	100	16
Prosiding	100	30
Protokol	100	18, 20
Publisiti	100	16
Pusat Rekod	100	36
Pusat Sumber	100	46
Rang Undang-Undang	100	29
Rekabentuk	100	33
Risalah	100	30
<i>Road Tour</i>	100	16
Sambutan	100	45
Seminar	100	22
Siaran Akhbar (Press Release)	100	16
Siasatan Khas	100	49
Sidang Akhbar	100	17
Simulasi Pelan	100	48
Sistem Aplikasi	100	32
Sistem Penarafan Bintang (Star Rating)	100	41
Sistem Pengurusan Kualiti (Iso)	100	42
Spesifikasi Sistem	100	32
Sumbangan	100	23
Surat Pekeliling	100	14
Takwim Aktiviti	100	44



Takziah	100	22
Talian	100	33
Tawaran Bekalan	100	22
Tawaran Perkhidmatan	100	22
Teknikal Dan Rangkaian	100	33
Teknologi Maklumat	100	31
Tempahan Bahan Perpustakaan	100	46
Tempahan Kenderaan	100	27
Tempahan Penggunaan Premis	100	26
Tindakan Pembetulan	100	34, 42
Tindakan Pencegahan	100	42
Ucapan	100	22
Ujian Keakuran	100	32
Undang-Undang Kecil Negeri	100	11
Urusan Dewan Undangan Negeri	100	29
Urusan Parlimen	100	29
Usul	100	29
Visi	100	17



INDEKS
KUMPULAN TANAH, BANGUNAN DAN INFRASTRUKTUR – 200

PERKARA	KOD	MUKA SURAT
Aduan Kerosakan	200	64, 66, 69, 71
Aduan Bencana	200	54
Aduan Kerosakan	200	54, 66
Agihan Ruang	200	63
Agihan Tanah	200	53
Agihan	200	53, 63, 67, 69
Alat mencegah kebakaran	200	64
ATDA (As Tender Detail Award)	200	58, 59
Audit Keselamatan	200	64
Bencana	200	54
Borang JPHK 1	200	62
Borang JPHK 2	200	62
Dasar dan Peraturan Penyewaan bangunan	200	53, 62
Flying Squad	200	63
Geran Hak Milik	200	52
Haiwan Perosak	200	63
Insuran	200	65
Jadual Penyemburan Racun	200	63
Jawatankuasa Pemantauan Projek	200	56, 63, 68
Kabel/Pendawaian Elektrik	200	57, 59, 60, 68
Kecurian	200	65
Keluar/Masuk Pejabat	200	64
Kemajuan Pembinaan	200	54, 67, 71
Keselamatan Fizikal	200	64
Landskap Dan Hardskap	200	66, 70
Laporan Kemajuan Kerja	200	69
Laporan Kewangan	200	56
Laporan Pemeriksaan	200	66
Laporan Prestasi	200	63
Lif	200	57, 59, 60, 66
Loji Kumbahan	200	67, 69
Lukisan Elektrik	200	57, 59, 60
Lukisan Mekanikal	200	57, 59, 60
Majlis Tindakan Kerja	200	63
Mengecat	200	66, 69
Naik Taraf	200	59, 60, 69
Paip Air	200	57, 59, 60, 68
Pajakan	200	52
Papan Tanda	200	56, 65, 69



Pas Kakitangan	200	64
Pas Keselamatan	200	64
Pas Pelawat	200	64
Pelan Agihan Tanah	200	53
Pelan Lantai	200	55, 57, 59, 60, 61, 62
Pelan Susun Atur	200	59, 60, 61, 63
Pelekat Kenderaan	200	64
Pelepasan Bangunan	200	61
Pemagaran	200	54
Pemantauan Projek	200	56, 57, 59, 63, 68
Pembangunan Haram	200	54
Pembelian	200	52, 61
Pembentungan	200	67
Pemeriksaan Kecacatan	200	57, 68, 71
Pemeriksaan Keselamatan	200	64
Pemotongan Rumput	200	54, 71
Penambakan	200	54
Pencegahan Kebakaran	200	64, 66
Pencerobohan	200	54, 65
Penebangan Pokok	200	54
Pengambilan Tanah	200	52
Pengindahan	200	71
Pengubahsuaian	200	56, 58, 60, 69
Pengwasapan	200	63
Penyiasatan	200	54, 64, 71
Peralatan elektrik	200	57, 59, 60, 68
Peraturan Penyewaan	200	53, 62
Perjanjian Jual Beli	200	52, 62
Perkhidmatan dan Utiliti	200	64
Perlanjutan Penyewaan	200	53, 62
Perolehan	200	52, 61
Pewartaan	200	64
<i>Progress Payment Report</i>	200	56, 68, 71
Rancangan Malaysia	200	51
Rumah Kediaman	200	61
Serangga	200	63
Sewaan	200	53, 62
Sijil Carian Tanah	200	52
Sijil Layak menduduki	200	55, 57
Sistem Kawalan Keselamatan	200	65
Sistem Pemantauan Projek (SPP)	200	63
Status Kemajuan Projek	200	63
Tanah Kurnia	200	52
Tanah Runtuh	200	54
Tempat Letak Kereta	200	56



Tempoh Jaminan Kecacatan	200	57, 59, 68, 70, 71
Tukar Guna Bangunan	200	61
Tukar Guna Tanah	200	52
Tuntutan Pampasan	200	65

**INDEKS
KUMPULAN ASET – 300**

PERKARA	KOD	M/S
Akuan Penerimaan Haiwan	300	79
Akuan Penerimaan Harta Modal	300	79
Akuan Penerimaan Ikan	300	80
Akuan Penerimaan Inventori	300	79
Akuan Penerimaan Tumbuhan	300	80
Alat Ganti	300	87
Baik pulih Kerosakan	300	83, 84
Borang Penolakan Haiwan	300	77
Borang Penolakan Ikan	300	80
Borang Penolakan Tumbuhan	300	80
Buku Daftar Pergerakan Harta Modal	300	83
Buku Daftar Pergerakan Inventori	300	84
Daftar Bahan Tanaman	300	82
Daftar Haiwan	300	81
Daftar Harta Modal	300	81
Daftar Ikan	300	82
Daftar Inventori	300	81
Daftar Stok Ikan	300	82
Daftar Tanaman Kekal	300	82
Derma	300	78
Fail Kes	300	98
Haiwan	300	75, 79, 81, 84, 91, 94, 96
Harta Modal	300	74, 79, 81, 83, 87, 90, 94
Ikan	300	75, 80, 82, 85, 88, 92, 95, 97
Inventori	300	74, 79, 81, 84, 88, 90, 94, 96
Jadual Pemeriksaan (Service)	300	87
Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK)	300	73
Jawatankuasa Penyiasat Bagi Kes-Kes Kehilangan Aset	300	73
Kad Kawalan Stok	300	93
Kehilangan dan Hapus	300	98
Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih	300	95
Kehilangan dan Hapus Kira Aset Hidup	300	96
Kehilangan dan Hapus Kira Haiwan	300	96



Kehilangan dan Hapus Kira Ikan	300	97
Kehilangan dan Hapus Kira Stok	300	98
Kehilangan dan Hapus Kira Tumbuhan	300	97
Kesalahan Trafik	300	87
Kontrak Sewa Beli	300	78
Laporan Aset Alih	300	74
Laporan Aset Hidup	300	75
Laporan Aset Maya (Harta Intelek)	300	76
Laporan Hapus Kira Kekurangan Stok	300	98
Laporan Harta Modal	300	74
Laporan Kehilangan Kenderaan	300	87
Laporan Kematian Ikan	300	85
Laporan Kemusnahan Tumbuhan	300	85
Laporan Kepada Perbendaharaan	300	74
Laporan Kerosakan	300	85
Laporan Kerosakan Tumbuhan	300	85
Laporan Pelupusan Stok	300	93
Laporan Pemeriksaan	300	73
Laporan Pemeriksaan Aset	300	73
Laporan Pemeriksaan Harta Modal	300	74
Laporan Pemeriksaan Inventori	300	74
Laporan Pengurusan Stor (Stok)	300	76
Laporan Polis	300	98
Laporan Sakit Ikan	300	85
Laporan Keseluruhan Aset Maya	300	76
Laporan Tahunan Hapus Kira Haiwan	300	75
Laporan Tahunan Hapus Kira Ikan	300	75
Laporan Tahunan Hapus Kira Tumbuhan	300	75
Laporan Tahunan Harta Modal dan Inventori Haiwan	300	75
Laporan Tahunan Harta Modal dan Inventori Ikan	300	75
Laporan Tahunan Harta Modal dan Inventori Tumbuhan	300	75
Laporan Tahunan Pelupusan Aset	300	74
Laporan Tahunan Pelupusan Haiwan	300	75
Laporan Tahunan Pelupusan Ikan	300	76
Laporan Tahunan Pelupusan Tumbuhan	300	76
Laporan Tanpa Lembaga Pemeriksa Ikan	300	92
Laporan Tanpa Lembaga Pemeriksa Tumbuhan	300	92
Laporan Tindakan Surcaj	300	95, 96, 97
Lelongan Haiwan	300	91
Lelongan Ikan	300	92
Lembaga Pemeriksa Aset	300	73
Pelantikan Lembaga Pemeriksa Aset	300	73



Pelantikan Pegawai Aset	300	73
Pelupusan Aset Alih	300	90
Pelupusan Aset Hidup	300	91
Pelupusan Haiwan	300	91
Pelupusan Ikan	300	92
Pelupusan Kenderaan	300	87
Pelupusan Stok	300	93
Pelupusan Tumbuhan	300	92
Pemeriksaan	300	89
Pemeriksaan Aset Alih	300	87
Pemeriksaan Aset Hidup	300	88
Pemeriksaan Bahan Tanaman	300	89
Pemeriksaan Stok	300	89
Pemeriksaan Stok Haiwan	300	88
Pemeriksaan Stok Ikan	300	88
Pendaftaran Aset Alih	300	81
Pendaftaran Aset Hidup	300	81
Pendaftaran Stok	300	83
Penerimaan Aset Alih	300	79
Penerimaan Aset Hidup	300	79
Penerimaan Stok	300	80
Pengeluaran Stok	300	85
Penggunaan dan Penyimpanan Aset Alih	300	83
Penggunaan dan Penyimpanan Aset Hidup	300	84
Penggunaan dan Penyimpanan Stok	300	85
Penggunaan Penyimpanan Haiwan	300	84
Pengiraan Stok	300	85
Pengurusan Stor (Stok)	300	76
Penyelenggaraan Harta Modal	300	86
Penyelenggaraan Kenderaan Jabatan (Mengikut No.Pendaftaran)	300	87
Perancangan Perolehan Aset	300	77
Perolehan Aset	300	77
Perjanjian Sewaan	300	78
Perolehan Aset Diterima Daripada Sumber Lain	300	78
Perolehan Aset Alih Secara Sewaan	300	78
Perolehan Aset Secara Pembelian	300	77
Perolehan Aset Secara Sewa Beli	300	78
Perundangan	300	78
Rekod Penyelenggaraan	300	87
Sebut Harga	300	93
Senarai Stok	300	85
Sijil Hapus Kira	300	98
Sijil Lucuthak	300	77
Sijil Pelupusan Aset Alih	300	94



Sijil Pelupusan Aset Hidup	300	94
Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih	300	94
Sijil Penyaksian Pemusnahan Haiwan	300	94
Sijil Penyaksian Pemusnahan Ikan	300	95
Sijil Penyaksian Pemusnahan Tumbuhan	300	95
Sumbangan	300	78
Surat Ikatan Perjanjian	300	78
Tadbir Urus Aset	300	73
Tender Pelupusan	300	93
Tumbuhan	300	75, 80, 82, 85, 89, 92, 95, 93



**INDEKS
KUMPULAN SUMBER MANUSIA - 500**

PERKARA	KOD	M/S
AKRAB	500	122
AKRAM	500	122
Amaran	500	135
Anggota Pentadbiran	500	131
Anjakan / Pergerakan Gaji	500	130
Anugerah dan Pengiktirafan	500	126
Anugerah dan Pengiktirafan Institusi Luar Negeri	500	126
Anugerah Khidmat Lama	500	126
Anugerah Pegawai Paling Berbudi Bahasa	500	126
Anugerah Pekerja Berinovasi	500	126
Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)	500	126
Bantuan Rekreasi	500	110
Bengkel Luar Negeri	500	119
Bersara Pilihan	500	129
Bersara Wajib	500	129
Bertukar Tempat Kerja	500	129
Biasiswa/Tajaan	500	121
Buang Kerja	500	112
Buang Negeri	500	112
Buku Daftar Cuti	500	115
Buku Perkhidmatan	500	129
Carta Fungsi	500	100
Caruman Majikan	500	117
Ceramah dalam dan Luar Jabatan	500	120
<i>Cross Fertilization</i>	500	107
Cuti Belajar Kursus dan Latihan	500	114
Cuti Bencana	500	114
Cuti Bersalin	500	135
Cuti Darurat	500	114
Cuti Gantian	500	114
Cuti Haji	500	135
Cuti Kecederaan	500	114
Cuti Pemulihan dan Kuarantin	500	114
Cuti Perayaan	500	114
Cuti Peristiwa	500	114
Cuti Rehat	500	135



Cuti Sakit	500	135
Cuti Sakit Lanjutan	500	135
Cuti Separuh Gaji	500	135
Cuti Tanpa Gaji	500	135
Cuti Tibi, Kusta dan Barah	500	135
Cuti Tidak Berekod	500	135
Denda	500	135
Emolumen	500	110
Fail Peribadi Kakitangan	500	129
Fail Peribadi	500	131
Fail Peribadi Kakitangan	500	130
Fail Peribadi Kakitangan Kontrak	500	131
Fail Peribadi Kakitangan Sambilan	500	131
Fail Peribadi Kakitangan Sementara	500	110
Gaji	500	121
Hadiah Latihan Belajar Negeri	500	121
Hadiah Latihan Belajar Persekutuan	500	136
HRMIS (Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia)	500	135
Hukuman Tatatertib	500	103
Iklan Jawatan Kosong	500	119
Iklan Kursus	500	117
Insuran	500	117
Insuran Kemalangan	500	117
Insuran Kesihatan	500	117
Insuran Pekerja	500	101
Jabatan Perkhidmatan Awam	500	122
Jadual Kaunseling	500	124,125
Jadual Peperiksaan	500	111
Jadual Tugas	500	107
Jawatankuasa Kenaikan Pangkat	500	104
Jawatankuasa Pemilihan	500	118
Jawatankuasa Pemilihan (Search Committee)	500	123
Jawatankuasa Peperiksaan	500	100
Jawatankuasa Perancangan Pembangunan Sumber Manusia	500	111
Jawatankuasa Tatatertib	500	111
Kad Perakam Waktu	500	122
Kaunseling	500	122
Kaunseling Individu	500	123
Kaunseling Kelompok	500	109
Kebenaran Memiliki Tanah	500	115
Kebenaran Terlibat Dalam Aktiviti Politik	500	111



Kehadiran Bekerja	500	110
Kelayakan Kemudahan	500	115
Kelulusan Bekerja Di Luar Waktu Pejabat	500	108, 134
Kenaikan Pangkat	500	125
Kenaikan Pangkat	500	135
Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL)	500	134
Kenyataan Cuti	500	111
Kenyataan Perkhidmatan	500	113
Keputusan Lembaga	500	113
Keputusan Siasatan	500	112
Kertas Pertuduhan	500	116
Kesatuan Sekerja	500	116
Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	500	116
Kesihatan dan Perubatan	500	127
<i>Key Performance Indicator (KPI)</i>	500	127
Khas Untuk Penyandang (KUP)	500	128
Kumpulan Pelaksana	500	128
Kumpulan Pengurusan dan Profesional	500	119
Kumpulan Sokongan	500	119
Kursus Anjuran Jabatan Luar	500	119
Kursus Dalam Jabatan	500	127
Kursus Luar Negeri	500	127
Laporan Kemajuan Kerja	500	127
Laporan Kemajuan Kerja Pegawai dan Kakitangan	500	127
Laporan Kemajuan Kerja Bulanan	500	127
Laporan Kemajuan Kerja Suku Tahun	500	117
Laporan Kemajuan Kerja Tahunan	500	111
Laporan Kemalangan	500	116
Laporan Lembaga	500	112
Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT)	500	128
Laporan Siasatan	500	112
Laporan Status Kesihatan	500	116
Latihan Anjuran Jabatan Luar	500	119
Latihan Dalam Jabatan	500	118
Latihan Luar Negeri	500	119
Latihan Penempatan	500	122
Latihan Penempatan Dalam Jabatan	500	122
Latihan Penempatan Luar Jabatan	500	122
Lembaga Peperiksaan	500	123
Lembaga Tata tertib	500	111
Lembaran Kelakuan	500	135
Lucut Hak Emolumen	500	112, 135
Majlis Bersama Jabatan	500	122



Majlis Bersama Jabatan Peringkat Jabatan	500	122
Majlis Bersama Jabatan Peringkat Kementerian	500	122
Majlis Penganugerahan	500	126, 127
Maklumat Peribadi	500	133
Maklumat Perjawatan	500	102
Maklumat Skim Perkhidmatan	500	102
Meletak Jawatan	500	130
Mengunjungi Wilayah Asal	500	110
Meninggal Dunia	500	129, 134
Mentor Mentee	500	122
Modul Latihan	500	118, 119
Nota Serah Tugas	500	113
Pakaian Baju Panas	500	110
Pakaian Bertugas Parlimen	500	110
Pakaian Istiadat	500	110
Pampasan Insuran	500	117
Panel Pemeriksa Kertas Jawapan	500	125
Panel Pemeriksa Kertas Soalan Peperiksaan	500	124
Panel Penggubal Kertas Soalan Peperiksaan	500	123
Panel Penggubal Soalan	500	125
Panel Temuduga	500	104
Pegawai Contoh Bulanan	500	126
Pelan Penggantian	500	100
Pelantikan	500	104
Pelantikan Anggota Pentadbiran	500	106
Pelantikan Secara Tetap	500	104
Pelantikan Secara Kontrak	500	105
Pelantikan Secara Sambilan Termasuk Skim Khidmat Singkat	500	105
Pelantikan Secara Sementara	500	104
Pelarasan Gaji	500	110
Pelepasan Jawatan Dengan Izin	500	109
Pemangkuan	500	108
Pemangkuan Bukan Tujuan Kenaikan Pangkat	500	108
Pembangunan Sumber Manusia	500	100
Pemberian Taraf Berpencen	500	129, 132, 134
Pemeriksaan Kesihatan	500	116
Pemeriksaan Persekitaran	500	116
Pemilihan Calon	500	126
Penanggungan Kerja	500	108
Penempatan dan Pertukaran	500	106
Penempatan Jawatan Gunasama	500	107
Penempatan Secara Pinjaman	500	107
Penempatan Secara Pinjaman Antara Jabatan	500	107



Pengambilan	500	104
Pengesahan Jawatan	500	102
Penggredan Semula Jawatan	500	101
Penghargaan dan Pengiktirafan	500	126
Pengisian Jawatan	500	103
Pengisytiharan Harta	500	109
Pengurniaan Darjah Kebesaran	500	127
Pengurniaan Darjah Kebesaran Luar Negeri	500	127
Pengurniaan Darjah Kebesaran Negeri	500	127
Pengurniaan Pingat Kebesaran Persekutuan	500	127
Pengurusan Cuti	500	114
Pengurusan Maklumat Sumber Manusia	500	136
Pengurusan Prestasi	500	127
Pengurusan Tatatertib	500	111
Penilaian Kompetensi	500	125
Penstrukturan Semula Organisasi	500	100
Penyalahgunaan Dadah	500	113
Peperiksaan dan Kompetensi	500	123
Peperiksaan Jabatan	500	125
Peperiksaan Perkhidmatan Awam	500	124
Perakam Waktu Bekerja	500	111
Perancangan Cuti	500	114
Perancangan Kerja Tahunan Pegawai dan Kakitangan	500	127
Perancangan Penstrukturan Semula Organisasi	500	100
Perancangan Program Latihan	500	117
Perancangan Sumber Manusia	500	100
Perhubungan Pekerja	500	122
Perjawatan	500	101
Perkhidmatan	500	102
Perlindungan Insuran	500	117
Permohonan Cuti	500	114
Permohonan Jawatan	500	104, 105
Permohonan Menjalankan Tugas/Kerja Lain Di Luar Waktu Pejabat	500	115
Permohonan Terlibat Dalam Aktiviti Politik	500	115
Persaraan	500	110
Persidangan Luar Negeri	500	119
Pinjaman Kerajaan	500	129
Program Latihan	500	117
PTK	500	125
Rakan Pembimbing	500	122
Rayuan	500	112
Rayuan Tatatertib	500	112



Rekod Perkhidmatan	500	129
Sasaran Kerja Tahunan (SKT)	500	127
Seminar Luar Negeri	500	119
Senarai Perjawatan	500	102
Senarai Tugas	500	103
SISPEN(Sistem Pengurusan Personel)	500	136
Sistem Saraan Perkhidmatan Awam	500	102
Skim Perkhidmatan	500	102
Skima Pemarkahan	500	124
Skrip Jawapan	500	124
SSB	500	102
SSM	500	102
Sukatan Peperiksaan	500	123
Surat Akujanji	500	129
Surat Tawaran Opsyen	500	102
Tajaan Latihan Belajar	500	121
Taklimat dalam dan Luar Jabatan	500	120
Tamat Perkhidmatan (Dibuang Kerja)	500	129
Tangguh Pergerakan Gaji	500	112
Tapisan Halus	500	109
Tapisan Kasar	500	109
Tapisan Keselamatan	500	109
Tawaran	500	108
Temuduga	500	118
Tindakan Tatatertib	500	109
Turun Gaji	500	112
Turun Pangkat	500	112
Urusan Kenaikan Pangkat	500	107
Waran Perjawatan	500	101