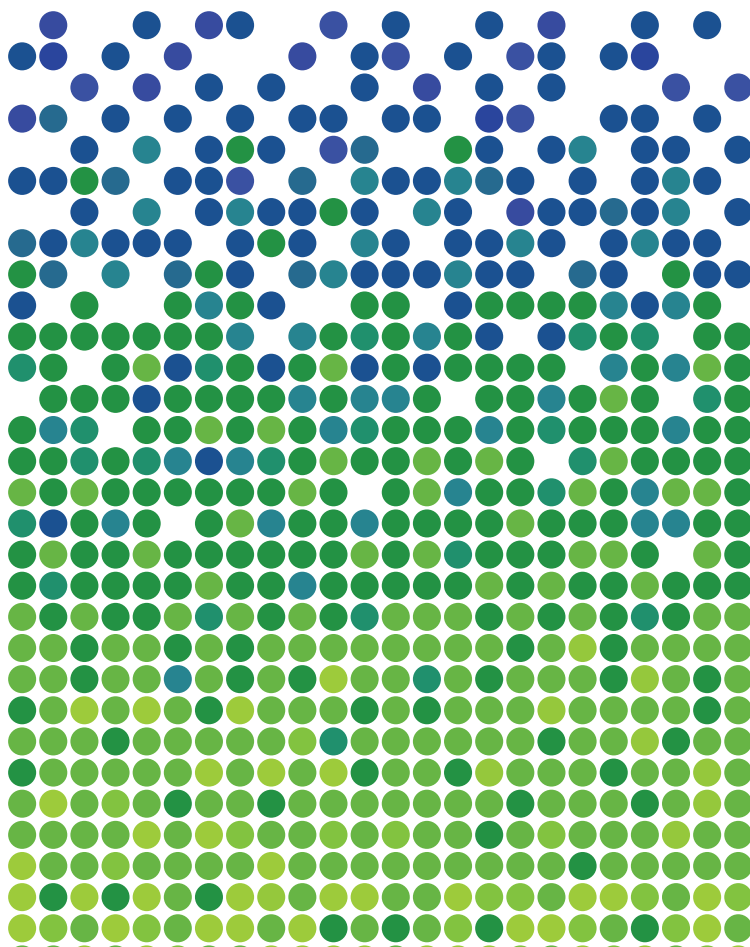


JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
JABATAN BANTUAN GUAMAN



2013





**PERSETUJUAN BERSAMA
JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN**

DI ANTARA

ARKIB NEGARA MALAYSIA

DAN

JABATAN BANTUAN GUAMAN

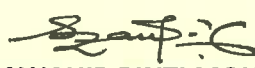
Jadual Pelupusan Rekod Jabatan Bantuan Guaman (JBG) ini telah dipersetujui dan diperakui oleh Jawatankuasa Pelupusan Rekod Arkib Negara Malaysia yang bermesyuarat pada 11 Januari 2013.

Adalah dipersetujui bahawa Jadual ini diterima pakai oleh JBG selagi tiada pindaan, tambahan atau perubahan kepada siri-siri rekod yang diliputi dan tindakan pelupusan yang telah dipersetujui di mesyuarat tersebut di atas.

Jadual ini boleh dikaji semula dan dikemaskini dalam tempoh masa lima tahun atau apabila timbul keperluan. Sebarang pindaan, tambahan atau perubahan kepada jadual ini hendaklah dirujuk semula kepada Jawatankuasa Jadual Pelupusan Rekod untuk mendapatkan persetujuannya.

Dipersetujui pada 28 Februari 2013 oleh kedua pihak yang berkenaan mengikut peruntukan seksyen 27 Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629).


HAJAH DARESAH BT HJ. ISMAIL
Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia


SITI ZAWAHIR BINTI MOHAMED
Ketua Pengarah
Jabatan Bantuan Guaman

KANDUNGAN

| PERKARA | MUKA SURAT |
|--|------------|
| Prakata | i |
| Nota Penjelasan | ii – vii |
| JADUAL PELUPUSAN REKOD | |
| A. BANTUAN GUAMAN | |
| 1. Akta / Peraturan / Piawaian / Dasar | 1 |
| 2. Khidmat Nasihat Undang-Undang | 2 |
| 3. Pengecualian Menteri | 3 |
| 4. Kebenaran Merayu | 5 |
| 5. Pengendalian Kes Oleh Panel Peguam | 6 |
| 6. Khidmat Guaman Jenayah dan Rayuan Jenayah | 7 |
| 7. Khidmat Guaman Sivil dan Rayuan Sivil | 10 |
| 8. Khidmat Guaman Syariah dan Rayuan Syariah | 19 |
| 9. Kajian dan Penyelidikan Undang-Undang | 26 |
| 10. Perkhidmatan Bantuan Guaman Jenayah | 27 |
| B. LITERASI UNDANG-UNDANG | |
| 1. Ceramah / Taklimat | 28 |
| 2. Klinik Guaman | 28 |
| 3. Program Media Massa | 29 |
| 4. Pameran | 29 |
| 5. Sistem Aplikasi | 30 |
| LAMPIRAN | |
| LAMPIRAN A | |
| Contoh Borang-Borang Pelupusan Rekod | 31 |
| LAMPIRAN B | |
| Carta Aliran Kerja Permohonan Pelupusan Rekod Awam | 44 |
| LAMPIRAN C | |
| Gambar Kaedah Mengukur Fail | 45 |

PRAKATA

Dalam melaksanakan fungsinya, Jabatan Bantuan Guaman (JBG) menerima dan mewujudkan pelbagai jenis rekod seperti surat-menyurat, borang, buku daftar, laporan, gambar, filem dan sebagainya. Pertambahan rekod berkenaan akan memberi kesan dari segi keperluan ruang, peralatan dan penyenggaraannya. Rekod yang tidak diurus dengan sistematik akan menyukarkan pengesanan semula maklumat yang diperlukan bagi membuat perancangan, pelaksanaan, serta pemantauan program dan aktiviti yang boleh menjejaskan sistem penyampaian perkhidmatan JBG.

Bagi memudahkan kerja-kerja pelupusan rekod, Seksyen 27(1) Akta Arkib Negara [Akta 629] memperuntukkan Ketua Jabatan dikehendaki menyediakan JADUAL PELUPUSAN REKOD dan mengemukakan Jadual tersebut kepada Ketua Pengarah Arkib Negara untuk kelulusannya. Jadual Pelupusan Rekod ialah Jadual yang menunjukkan tempoh simpanan siri-siri rekod di sesebuah Jabatan sebelum ia diasingkan sama ada untuk dimusnahkan atau dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia.

Justeru, penghasilan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian, Jabatan Bantuan Guaman dengan kerjasama Arkib Negara merupakan komitmen dan pencapaian JBG untuk memperkemas dan mempertingkatkan aktiviti pelupusan rekod di Jabatan ini. Saya percaya, Jadual Pelupusan Rekod Fungsian, Jabatan Bantuan Guaman ini akan dapat membantu aktiviti pelupusan rekod dilaksanakan dengan segera dan telah memenuhi tempoh simpanan yang ditetapkan.

Akhir kata, saya ingin mengucapkan tahniah dan syabas kepada semua pihak yang telah terlibat dalam menyediakan Jadual ini.

Sekian.

(SITI ZAWAHIR BINTI MOHAMED)
KETUA PENGARAH
JABATAN BANTUAN GUAMAN
15 NOVEMBER 2013

NOTA PENJELASAN

1. PENGENALAN JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN

Jadual Pelupusan Rekod Fungsian (JPR Fungsian) ialah jadual yang menetapkan tempoh simpanan siri-siri rekod sebelum dilupuskan bagi tujuan pemusnahan atau pemindahan ke Arkib Negara Malaysia (ANM). Ia 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

- 2.1. Bagi menetapkan tempoh simpanan rekod fungsian dan mewujudkan keseragaman dalam pelupusan rekod di semua Cawangan JBG; dan
- 2.2. Sebagai panduan utama 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 fungsian yang terdapat di Jabatan Bantuan Guaman dan 22 Cawangan di seluruh negara.

4. KUASA JADUAL

Jadual ini disediakan dengan kerjasama Arkib Negara Malaysia dan diluluskan oleh Ketua Pengarah Arkib Negara di bawah Seksyen 27, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

JBG 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 FUNGSIAN

JPR Fungsian berkuat kuasa pemakaiannya berdasarkan Arahan Ketua Pengarah (Pentadbiran) Bil. 7 Tahun 2013 – Penggunaan Manual Klasifikasi Fail dan Jadual Pelupusan Rekod (JPR) Jabatan Bantuan Guaman bertarikh 8 November 2013.

6. KAJIAN SEMULA JADUAL

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

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

JBG boleh memberi maklumat bagi penambahan siri rekod dalam JPR Fungsian ini. Sebarang pindaan hanya boleh dilakukan oleh Ketua Pengarah Arkib Negara sahaja.

7. SUSUNAN JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN

Jadual ini disusun mengikut siri rekod fungsian iaitu:

- Kumpulan Rekod Bantuan Guaman – 600
- Kumpulan Rekod Literasi Undang-Undang – 700

Nota:

- Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am – 100, 200, 300 dan 500 (telah disediakan dalam jadual berasingan)
- Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan – 400 (telah disediakan dalam jadual berasingan)

8. FORMAT JADUAL

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 JBG sama ada untuk memusnahkan atau memindahkan rekod ke Arkib Negara berdasarkan tempoh pengekalan yang dinyatakan dalam JPR. |

9. TATACARA PELUPUSAN REKOD

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

- 9.1.1. Rekod awam yang dinyatakan dalam JPR hendaklah dibuat pemusnahan berdasarkan Tindakan Pelupusan yang telah dinyatakan dalam jadual tersebut.
- 9.1.2. JBG dan 22 Cawangannya mengenal pasti siri rekod, rekod telah tamat tindakan dan telah mematuhi tempoh simpanan yang dinyatakan dalam Jadual Pelupusan Rekod.
- 9.1.3. Membuat pengasingan rekod-rekod yang telah ditetapkan untuk dimusnahkan.
- 9.1.4. Bagi rekod-rekod yang telah diputuskan musnah, Jabatan dikehendaki mengisi borang-borang seperti berikut:-

| | |
|------------|--|
| Arkib 2/08 | Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam |
| Arkib 3/08 | Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Elektronik |

- 9.1.5. Kemukakan satu (1) salinan Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam ke ANM.
- 9.1.6. Terima Surat Kebenaran Pemusnahan daripada Ketua Pengarah ANM.
- 9.1.7. Rekod-rekod berkenaan hendaklah dimusnahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh Surat Kebenaran Pemusnahan.
- 9.1.8. Rekod-rekod yang diputuskan musnah hendaklah dilaksanakan pemusnahan secara fizikal.
- 9.1.9. 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 berikut:-

Arkib 12/08 Borang Penentusahan
Pemusnahan Rekod Awam

9.2. PELUPUSAN REKOD YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN

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

10. 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.

11. PEMINDAHAN REKOD AWAM

- 11.1. Jabatan hendaklah mengenal pasti siri rekod yang telah tamat tindakan dan mematuhi tempoh simpanan yang ditetapkan.
- 11.2. Membuat pengasingan rekod yang telah ditetapkan untuk dipindahkan ke ANM berdasarkan siri rekod/fail dan menyusun mengikut nombor/tahun secara berturutan.

- 11.3. Jabatan dikehendaki mengisi Borang Arkib 11/08 – Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod.
- 11.4. Kemukakan dua (2) salinan Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod ke ANM.
- 11.5. Terima Surat Kebenaran Pemindahan Rekod Awam daripada Ketua Pengarah ANM.
- 11.6. 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.
- 11.7. Hubungi ANM untuk membuat temujanji pemindahan rekod dan melaksanakan pemindahan rekod.
- 11.8. 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.

12. 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 Jabatan atau bertentangan dengan kepentingan awam. JBG hendaklah mengemukakan Surat Pemberitahuan Penangguhan Pemindahan selaras dengan Seksyen 28 (3), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

13. KAEDAH PEMUSNAHAN REKOD AWAM

- 13.1. 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 semula, dipadamkan atau ditanam bagi pemusnahan rekod.
- 13.2. Pemusnahan rekod elektronik hendaklah mengikut peraturan, arahan dan panduan yang ditetapkan oleh ANM.

13.3. Pemusnahan rekod terperingkat hendaklah mematuhi perenggan 71-74 Arahan Keselamatan.

14. 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:

14.1. Bertarikh pada dan sebelum 31 Disember 1948 bagi rekod-rekod Jabatan/Agensi Kerajaan di Semenanjung Malaysia.

14.2. Bertarikh pada dan sebelum 30 September 1963 bagi rekod-rekod Jabatan/Agensi Kerajaan Persekutuan di Sabah dan Sarawak.

15. TANGGUNGJAWAB

Pegawai Rekod Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan rekod-rekod yang hendak dilupuskan telah tamat tindakan dan memenuhi tempoh simpanan yang telah ditetapkan dalam jadual ini.

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
JABATAN BANTUAN GUAMAN**

| BIL. | TAJUK SIRI | PERIHAL REKOD | TAMAT TINDAKAN | TINDAKAN PELUPUSAN |
|-----------|--|--|--|---|
| A. | BANTUAN GUAMAN | | | |
| 1. | Akta/ Peraturan/ Piawaian/ Dasar | | | |
| | 1.1. Penggubalan/ Pindaan Akta <ul style="list-style-type: none"> • Pindaan Akta 26 | Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Perancangan Kajian Pindaan Akta 26 • Kertas Cadangan Pindaan • Panggilan Mesyuarat • Minit Mesyuarat • Kelulusan • Surat-Menyurat dengan Cawangan dan Jabatan Peguam Negara • Rang Undang-undang • Penyata rasmi • Pewartaan | Selepas diwartakan dan dikuat kuasakan. | Rekod dipindahkan ke Arkib Negara selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi. |
| | 1.2. Peraturan <ul style="list-style-type: none"> • Pindaan Perundangan Subsidiari | Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Perancangan Kajian Pindaan Perundangan Subsidiari • Kertas Cadangan Pindaan • Panggilan Mesyuarat • Minit Mesyuarat • Kelulusan • Surat-menyurat dengan Cawangan dan Jabatan Peguam Negara • Rang Undang-undang • Penyata rasmi • Pewartaan | Selepas diwartakan dan dikuat kuasakan. | Rekod dipindahkan ke Arkib Negara selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi. |
| | 1.3. Piawaian <ul style="list-style-type: none"> • SOP Ujian Kemampuan • SOP Bidang Kuasa • SOP Khidmat Nasihat | Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Perancangan • Kertas / Draf Cadangan SOP • Panggilan mesyuarat • Minit mesyuarat | Selepas tindakan selesai dan dilaksanakan. | Rekod dipindahkan ke Arkib Negara selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi. |

| | | | | |
|-----------|---|--|--------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • SOP Pengantaraan • SOP Kos • SOP Panel Peguam | <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat dengan Cawangan • Kelulusan Ketua Pengarah • SOP • Penilaian | | SOP yang dijilidkan dipindahkan ke Arkib Negara selepas enam (6) bulan. |
| | <p>1.4. Dasar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arahan Ketua Pengarah Perundangan • Arahan Ketua Pengarah Pentadbiran | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat dengan Cawangan • Kelulusan Ketua Pengarah • Arahan Ketua Pengarah • Penilaian | Segala tindakan telah selesai | Rekod dipindahkan ke Arkib Negara selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi. |
| | <p>1.5. Laporan, Statistik dan Pemantauan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Statistik Pendaftaran dan Penyelesaian Kes • Statistik Khidmat Nasihat • Statistik Pengantaraan • Laporan Sidang Pengantaraan • Kes Pengecualian Menteri • Pemantauan Kes Peguam Panel • Literasi Undang-Undang | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat dengan Cawangan • Laporan • Statistik • Penilaian • Pemantauan kes • Statistik pengendalian kes • Statistik bayaran | Segala tindakan telah selesai. | Rekod dipindahkan ke Arkib Negara selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi. |
| 2. | Khidmat Nasihat Undang-Undang | | | |
| | <p>2.1. Sivil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahun | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat • Kertas minit • Borang Ujian Kemampuan • Salinan resit bayaran untuk khidmat nasihat • Dokumen sokongan pemohon yang berkaitan | Segala tindakan telah selesai. | Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di jabatan dipatuhi. |

| | | | | |
|-----------|---|--|---------------------------------------|---|
| | <p>2.2. Syariah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahun | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat • Kertas minit • Borang Ujian Kemampuan • Salinan resit bayaran untuk khidmat nasihat • Dokumen sokongan pemohon yang berkaitan | <p>Segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |
| | <p>2.3. Jenayah Sivil / Syariah</p> | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat • Kertas minit • Borang Ujian Kemampuan • Salinan resit bayaran untuk khidmat nasihat • Dokumen sokongan pemohon yang berkaitan | <p>Segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |
| 3. | Pengecualian Menteri | | | |
| | <p>3.1. Sivil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nama Cawangan dan tahun | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permohonan oleh pemohon melalui Ibu Pejabat/ Cawangan untuk : <ul style="list-style-type: none"> - Kes di Luar Bidang Kuasa - Melebihi Sumber Kewangan - Luar Kelayakan (Kes di luar Bidang Kuasa dan melebihi Sumber Kewangan) • Pemohonan/syor Ibu Pejabat/ Cawangan kepada Ketua Pengarah bersama-sama dengan dokumen lengkap • Permohonan/syor Ibu Pejabat kepada YB Menteri • Mendapat kelulusan Menteri dan Sijil Pemberian Kuasa Menteri | <p>Segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat dengan Cawangan /Peguam Panel • Pengendalian kes di peringkat Cawangan/Peguam Panel | | |
| | <p>3.2. Syariah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nama Cawangan dan tahun | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permohonan oleh pemohon melalui Ibu Pejabat/ Cawangan untuk : <ul style="list-style-type: none"> - Kes di Luar Bidang Kuasa - Melebihi Sumber Kewangan - Luar Kelayakan (Kes di Luar Bidang Kuasa dan Melebihi Sumber Kewangan) • Permohonan/syor Ibu Pejabat/ Cawangan kepada Ketua Pengarah bersama-sama dengan dokumen lengkap • Permohonan/syor Ibu Pejabat kepada YB Menteri • Mendapat kelulusan Menteri dan Sijil Pemberian Kuasa Menteri • Surat-menyurat dengan Cawangan /Peguam Panel • Pengendalian kes di peringkat Cawangan/Peguam Panel | Segala tindakan telah selesai. | Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di jabatan dipatuhi. |
| | <p>3.3. Jenayah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nama Cawangan dan tahun | <p>Rekod mengandungi -</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permohonan oleh pemohon melalui Ibu Pejabat/ Cawangan untuk : <ul style="list-style-type: none"> - Kes di Luar Bidang Kuasa | Segala tindakan telah selesai. | Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di jabatan dipatuhi. |

| | | | | |
|-----------|---|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Melebihi Sumber Kewangan - Luar Kelayakan (Kes di luar Bidang Kuasa dan melebihi Sumber Kewangan) • Pemohonan/syor Ibu Pejabat/ Cawangan kepada Ketua Pengarah bersama-sama dengan dokumen lengkap • Permohonan/syor Ibu Pejabat kepada YB Menteri • Mendapat kelulusan Menteri dan Sijil Pemberian Kuasa Menteri • Surat-menyurat dengan Cawangan /Peguam Panel • Pengendalian kes di peringkat Cawangan/Peguam Panel | | |
| 4. | Kebenaran Merayu | | | |
| | 4.1. Sivil <ul style="list-style-type: none"> • Nama Cawangan dan tahun | Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Permohonan Cawangan • Surat-menyurat dengan Ibu Pejabat • Kelulusan / penolakan • Pelaksanaan | Setelah kelulusan/ penolakan Menteri atau Ketua Pengarah diperoleh; dan segala tindakan telah selesai. | Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di jabatan dipatuhi. |
| | 4.2. Syariah <ul style="list-style-type: none"> • Nama Cawangan dan tahun | Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Permohonan Cawangan • Surat-menyurat dengan Ibu Pejabat • Kelulusan / penolakan • Pelaksanaan | Setelah kelulusan/ penolakan Menteri atau Ketua Pengarah diperoleh; dan | Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di jabatan dipatuhi. |

| | | | | |
|-----------|--|---|--|--|
| | | | segala tindakan telah selesai. | |
| | <p>4.3. Jenayah</p> <ul style="list-style-type: none"> Nama Cawangan dan tahun | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Permohonan Cawangan Surat-menyurat dengan Ibu Pejabat Kelulusan / penolakan Pelaksanaan | <p>Setelah kelulusan/penolakan Menteri atau Ketua Pengarah diperoleh; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |
| 5. | Pengendalian Kes Oleh Panel Peguam | | | |
| | <p>5.1. Permohonan Peguam Menjadi Peguam Panel</p> <ul style="list-style-type: none"> Tahun | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Permohonan daripada Peguam Swasta Kelulusan Pelantikan | <p>Setelah kelulusan diberikan; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> Fail Individu | <ul style="list-style-type: none"> Kelulusan Aduan Prestasi | <p>Selepas ditamatkan sebagai panel peguam.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |
| | <p>5.2. Kes Sivil</p> <ul style="list-style-type: none"> Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Permohonan daripada Peguam Swasta Kelulusan Pelantikan Perintah / perubahan perintah Pemantauan Pembayaran Penguatkuasaan | <p>Setelah kes diselesaikan; dan pembayaran telah dibuat kepada panel peguam.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |
| | <p>5.3. Kes Syariah</p> <ul style="list-style-type: none"> Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Permohonan daripada Peguam Swasta Kelulusan Pelantikan Perintah / perubahan perintah | <p>Setelah kes diselesaikan; dan pembayaran telah dibuat kepada panel peguam.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |

| | | | | |
|-----------|---|---|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Pemantauan • Pembayaran • Penguatkuasaan | | |
| | <p>5.4. Kes Jenayah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permohonan daripada Peguam Swasta • Kelulusan • Pelantikan • Perintah Mahkamah • Pemantauan • Pembayaran | <p>Setelah kes diselesaikan;</p> <p>dan</p> <p>pembayaran telah dibuat kepada panel peguam.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |
| 6. | Khidmat Guaman Jenayah dan Rayuan Jenayah | | | |
| | <p>6.1. Kes Pengakuan Salah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kertas Pertuduhan • Jaminan • Sepina • Catatan pegawai • Nota keterangan • Laporan sosial • Alasan penghakiman • Perintah mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau hukuman dijatuhkan;</p> <p>dan</p> <p>segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |
| | <p>6.2. Kes di bawah Akta Kanak-Kanak 2001</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kertas pertuduhan • Jaminan • Sepina • Catatan pegawai • Nota keterangan • Laporan sosial • Alasan penghakiman • Perintah mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau hukuman dijatuhkan;</p> <p>dan</p> <p>segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |
| | <p>6.3. Kes di bawah Akta Kesalahan-Kesalahan Kecil 1955</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kertas pertuduhan • Jaminan • Sepina • Catatan pegawai • Nota keterangan • Laporan sosial | <p>Setelah perintah diberikan atau hukuman dijatuhkan;</p> <p>dan</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |

| | | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Alasan penghakiman • Perintah mahkamah | segala tindakan telah selesai. | |
| 6.4. Representasi | <ul style="list-style-type: none"> • Tahun | Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Kertas pertuduhan • Jaminan • Surat-menyurat dengan Ketua Unit Pendakwaan Negeri dan Polis Diraja Malaysia (PDRM) • Keputusan Ketua Unit Pendakwaan Negeri | Setelah keputusan Ketua Unit Pendakwaan Negeri diperoleh; dan segala tindakan telah selesai. | Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di jabatan dipatuhi. |
| 6.5. Kes Luar Bidang Kuasa | <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Salinan keputusan Menteri • Kertas pertuduhan • Jaminan • Sijil Pemberian Kuasa Menteri • Surat-menyurat dengan Cawangan /Peguam Panel • Sepina • Catatan pegawai • Laporan sosial • Nota keterangan • Alasan penghakiman • Perintah mahkamah | Setelah perintah diberikan atau hukuman dijatuhkan; dan segala tindakan telah selesai. | Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi. |
| 6.6. Kes Melebihi Sumber Kewangan | <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Salinan keputusan Menteri • Kertas pertuduhan • Jaminan • Sijil Pemberian Kuasa Menteri • Surat-menyurat dengan Cawangan /Peguam Panel • Sepina • Catatan pegawai • Laporan sosial • Nota keterangan • Alasan penghakiman • Perintah mahkamah | Setelah perintah diberikan atau hukuman dijatuhkan; dan segala tindakan telah selesai. | Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi. |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| | <p>6.7. Kes Luar Kelayakan (Kes di Luar Bidang Kuasa dan Melebihi Sumber Kewangan)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan keputusan Menteri • Kertas pertuduhan • Jaminan • Sijil Pemberian Kuasa Menteri • Surat-menyurat dengan Cawangan /Peguam Panel • Sepina • Catatan pegawai • Laporan sosial • Nota keterangan • Alasan penghakiman • Perintah mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau hukuman dijatuhkan; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |
| | <p>6.8. Kes Rayuan Jenayah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan keputusan Menteri • Dokumen berkaitan dengan kes bagi rayuan ke Mahkamah Tinggi/ Mahkamah Rayuan/Mahkamah Persekutuan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat dengan mahkamah, panel peguam dan agensi lain • Catatan pegawai • Nota keterangan • Alasan penghakiman • Keputusan mahkamah | <p>Setelah keputusan Mahkamah yang dirayu diperoleh; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |

| | | | | |
|----|--|--|---|---|
| 7. | Khidmat Guaman Sivil dan Rayuan Sivil | | | |
| | 7.1. Kes di bawah Akta Harta Pusaka Kecil (Pembahagian) 1955 <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai. | Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi. |
| | 7.2. Kes di bawah Ordinan Probet dan Pentadbiran 1947 (Sabah) <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai. | Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi. |
| | 7.3. Kes di bawah Ordinan Pentadbiran Harta Pusaka Sarawak <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai. | Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi. |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | <p>7.4. Kes di bawah Akta Pemberi Pinjam Wang 1951</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |
| | <p>7.5. Kes di bawah Akta Penanam Padi (Mengawal Sewa dan Menjamin Pemegangan) 1967</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |
| | <p>7.6. Kes di bawah Akta Pengangkatan 1952</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | <p>7.7. Kes di bawah Ordinan Pengangkatan 1960 (Sabah)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |
| | <p>7.8. Kes di bawah Ordinan Pengangkatan Sarawak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |
| | <p>7.9. Kes di bawah Akta Perempuan dan Anak-Anak (Nafkah) 1950</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | <p>7.10. Kes di bawah Ordinan Nafkah 1959 (Sabah)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |
| | <p>7.11. Kes di bawah Ordinan Perkahwinan Adat Bumiputera Sarawak (Nafkah) 2003</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |
| | <p>7.12. Kes Perceraian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| | <p>7.13. Kes Perceraian Bersama</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |
| | <p>7.14. Kes Perkahwinan Terbatal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |
| | <p>7.15. Kes Perkahwinan Boleh Batal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| | <p>7.16. Kes Perpisahan Kehakiman</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |
| | <p>7.17. Kes Hak Jagaan dan Akses Anak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |
| | <p>7.18. Kes Kemalangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | <p>7.19. Kes Penguatkuasaan Perintah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |
| | <p>7.20. Kes Penyewaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |
| | <p>7.21. Kes di bawah Akta Sewa Beli 1967</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| | <p>7.22. Kes Perubahan Perintah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |
| | <p>7.23. Kes Probet dan Surat Kuasa Mentadbir Pusaka</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |
| | <p>7.24. Kes Tuntutan Pengguna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>7.25. Kes di Luar Bidang Kuasa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan keputusan Menteri • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |
| | <p>7.26. Kes Melebihi Sumber Kewangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan keputusan Menteri • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |
| | <p>7.27. Kes Luar Kelayakan (Kes di Luar Bidang Kuasa dan Melebihi Sumber Kewangan)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan keputusan Menteri • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat;</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |

| | | | | |
|-----------|--|--|--|--|
| | | <p>pelantikan panel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>dan</p> <p>segala tindakan telah selesai.</p> | |
| | <p>7.28. Kes Rayuan Civil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan keputusan Menteri • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan</p> <p>atau</p> <p>keputusan Mahkamah dibuat;</p> <p>dan</p> <p>segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |
| 8. | Khidmat Guaman Syariah dan Rayuan Syariah | | | |
| | <p>8.1. Kes Tuntutan Ganti Rugi Pertunangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan</p> <p>atau</p> <p>keputusan Mahkamah dibuat;</p> <p>dan</p> <p>segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>8.2. Kes Tuntutan Hutang Perkahwinan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |
| | <p>8.3. Kes Tuntutan Perceraian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |
| | <p>8.4. Kes Tuntutan Pengesahan Lafaz Cerai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kebenaran daripada Ketua Pengarah • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| | <p>8.5. Kes Tuntutan Fasakh</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |
| | <p>8.6. Kes Tuntutan Pengesahan Cerai Taklik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |
| | <p>8.7. Kes Tuntutan Idah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | <p>8.8. Kes Tuntutan Mutaah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |
| | <p>8.9. Kes Tuntutan Hadanah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |
| | <p>8.10. Kes Tuntutan Nafkah Anak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |

| | | | |
|---|---|--|--|
| <p>8.11. Kes Tuntutan Harta Sepencarian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |
| <p>8.12. Kes Permohonan Penguatkuasaan Perintah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |
| <p>8.13. Kes Tuntutan Mengubah Perintah Nafkah Anak/Isteri/dll</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | <p>8.14. Kes Tuntutan Mengubah Perintah Hak Jagaan Anak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |
| | <p>8.15. Kes Tuntutan Mengubah Perjanjian Hak Jagaan Anak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |
| | <p>8.16. Kes Permohonan Pengesahan Hibah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>8.17. Kes Permohonan Pengesahan Wasiat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |
| <p>8.18. Kes di Luar Bidang Kuasa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan keputusan Menteri • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |
| <p>8.19. Kes Melebihi Sumber Kewangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail Kes | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan keputusan Menteri • Dokumen berkaitan dengan kes • Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan • Surat-menyurat pelantikan panel • Surat-menyurat pengantaraan • Sepina • Catatan pegawai • Perintah/keputusan mahkamah | <p>Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi.</p> |

| | | | | |
|-----------|---|--|---|---|
| | 8.20. Kes Luar Kelayakan (Kes di Luar Bidang Kuasa dan Melebihi Sumber Kewangan) <ul style="list-style-type: none"> Fail Kes | Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> Salinan keputusan Menteri Dokumen berkaitan dengan kes Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan Surat-menyurat pelantikan panel Surat-menyurat pengantaraan Sepina Catatan pegawai Perintah/keputusan mahkamah | Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai. | Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi. |
| | 8.21. Kes Rayuan Syariah <ul style="list-style-type: none"> Fail Kes | Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> Salinan Kebenaran Merayu daripada Ketua Pengarah Dokumen berkaitan dengan kes Surat-menyurat dengan mahkamah dan agensi berkaitan Surat-menyurat pelantikan panel Surat-menyurat pengantaraan Sepina Catatan pegawai Perintah/keputusan mahkamah | Setelah perintah diberikan atau keputusan Mahkamah dibuat; dan segala tindakan telah selesai. | Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi. |
| 9. | Kajian dan Penyelidikan Undang-Undang | | | |
| | 9.1. Pandangan Undang-Undang <ul style="list-style-type: none"> Sivil Syariah Jenayah | Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> Permohonan Cawangan dan dokumen yang berkaitan Surat-menyurat dengan Cawangan Pandangan undang-undang | Segala tindakan telah selesai. | Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di jabatan dipatuhi. Pandangan undang-undang dijilidkan dan simpan kekal di jabatan. |

| | | | | |
|------------|---|--|--------------------------------|---|
| 10. | Perkhidmatan Bantuan Guaman Jenayah | | | |
| | 10.1. Yayasan Bantuan Guaman Kebangsaan (YBGK) <ul style="list-style-type: none"> • Ibu Pejabat • Cawangan Labuan • Cawangan Sabah • Cawangan Sarawak | Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat dengan Yayasan Bantuan Guaman Kebangsaan (YBGK), Jabatan Peguam Negara, BHEUU, Agensi Penguatkuasaan dll • Panggilan mesyuarat • Minit mesyuarat | Segala tindakan telah selesai. | Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di jabatan dipatuhi. |
| 11. | Kelulusan Ketua Pengarah | | | |
| | 11.1. Kelulusan di peringkat Ibu Pejabat <ul style="list-style-type: none"> • Pengesahan Lafaz Cerai • Bantuan Guaman Kepada Bukan Warganegara | Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Permohonan Cawangan • Surat-menyurat dengan Ibu Pejabat • Kelulusan | Segala tindakan telah selesai. | Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di jabatan dipatuhi. |

| | | | | |
|-----------|-------------------------------|---|--------------------------------|--|
| B. | BANTUAN GUAMAN | | | |
| 1. | Literasi Undang-Undang | | | |
| | 1.1. Ceramah/Taklimat | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perancangan / jemputan di <ul style="list-style-type: none"> ○ Agensi Kerajaan ○ Badan Berkanun ○ Institusi Pendidikan ○ Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) • Modul ceramah / taklimat • Nota ceramah / taklimat • Laporan • Statistik • Penilaian | Segala tindakan telah selesai. | Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh tiga (3) tahun di jabatan dipatuhi. |
| | 1.2. Klinik Guaman | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perancangan klinik guaman di <ul style="list-style-type: none"> ○ Agensi Kerajaan ○ Badan Berkanun ○ Institusi Pendidikan ○ Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) • Kertas cadangan • Kelulusan • Panggilan mesyuarat • Minit mesyuarat • Risalah • Surat-menyurat dengan agensi Kerajaan dan dokumen berkaitan • Penilaian | Segala tindakan telah selesai. | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di jabatan dipatuhi.</p> <p>Semua terbitan Klinik Guaman (brosur / pamphlet / buku) dipindahkan ke Arkib Negara setelah tiga (3) bulan diterbitkan.</p> |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | <p>1.5. Sistem Aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistem Pengurusan Kes (SPK JBG) • <i>Softcopy</i> • Sistem permohonan peguam panel atas talian | <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembangunan sistem • Panduan penggunaan • Pendaftaran ID • Statistik • Status perintah <p>Deskripsi modul sistem tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kewangan • Pendaftaran • Pengurusan Sistem CMS • Pengantaraan • Pengurusan Peguam Panel • Pengurusan Kes • Laporan • Pentadbiran Sistem • Integrasi <p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permohonan • Pengemaskinian Maklumat Kes | <p>Segala tindakan telah selesai.</p> <p>Segala tindakan telah selesai.</p> <p>Segala tindakan telah selesai.</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan memenuhi tempoh simpanan lima (5) tahun di jabatan dipatuhi.</p> <p>Rekod disimpan di jabatan dan dimusnahkan setelah tidak diperlukan oleh jabatan.</p> <p>Rekod disimpan di jabatan dan dimusnahkan setelah tidak diperlukan oleh jabatan.</p> |
|--|--|---|---|--|

FORMAT

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD AWAM

| BUTIR-BUTIR JABATAN | | | | Untuk Kegunaan Arkib Negara | | |
|---|-------------------|-----------------------------|--------------------------------------|---|--------------------|-----------------------------|
| (1) Kementerian/Jabatan/Agensi: | | (2) Bahagian/Cawangan/Unit: | | Tarikh Terima : | | |
| (3) Pewujud rekod [Jika tidak sama dengan (1)]: - | | | | | | |
| MAKLUMAT MENGENAI REKOD | | | | | | |
| (4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod: | | | | | | |
| Bil. (5) | Tajuk Siri (6) | Tahun Diliputi (7) | | Tempoh Pengekalan Yang Ditetapkan Dalam Jadual (8) | Unit Rekod (9) | Meter Panjang Rekod (10) |
| | | Daripada | Kepada | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | Jumlah Unit Rekod: | Ukuran Meter Panjang Rekod: |
| (11) Mengikut seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas: | | | | | | |
| Nama Pegawai: | | | Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan: | | | |
| Jawatan: | | | Tarikh: | | | |

PENERANGAN

Arkib 2/08 - Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam

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

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

Nama Bhg/Caw/Unit : Bahagian Penyelidikan dan Dasar
- (3) **Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]** : Kementerian/Jabatan/Agensi asal yang mewujudkan atau menguruskan rekod tetapi fungsi/aktivitinya telah diberhentikan kerana 'jumud' atau fungsinya telah diambilalih oleh jabatan yang baru/ lain. Jabatan yang mengambilalih fungsi/aktiviti berkenaan perlu mengisi nama Kementerian/Jabatan/Agensi asal.

Contoh: Kementerian Undang-Undang telah dijumudkan dan rekod-rekodnya disimpan dan di bawah kawalan Jabatan Bantuan Guaman. Oleh itu, Jabatan Bantuan Guaman bertanggungjawab mengambil tindakan pelupusan perlu menyatakan Kementerian Undang-undang sebagai "pewujud rekod".
- (4) **Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod** : Nama dan Nombor Jadual Pelupusan Rekod yang diberi oleh Arkib Negara Malaysia kepada Kementerian/Jabatan/Agensi.
- (5) **Bil:** Bilangan nombor seturut.
- (6) **Tajuk Siri:** Tajuk Siri yang terdapat dalam Jadual Pelupusan Rekod.
- (7) **Tahun Diliputi (Drpd Kpd):** Tahun terawal dan tahun terakhir rekod dalam tajuk siri yang disenaraikan.
- (8) **Tempoh Pengekalan Yang Ditentukan Dalam Jadual:** Merujuk kepada tindakan pelupusan dalam Jadual Pelupusan Rekod.
- (9) **Unit Rekod** : Merujuk kepada bilangan unit rekod dalam setiap siri.
- (10) **Meter Panjang Rekod:** Ukuran matrik meter panjang bagi rekod. Ukuran ini diperolehi dengan cara menyusun secara menegak.
- (11) Ruang 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.

FORMAT

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD AWAM

| BUTIR-BUTIR JABATAN | | | | Untuk Kegunaan Arkib Negara | | |
|---|--|---|---------------------------------------|---|------------------------------------|---|
| (1) Kementerian/Jabatan/Agensi: JABATAN BANTUAN GUAMAN | | (2) Bahagian/Cawangan/Unit: BAHAGIAN PENYELIDIKAN DAN DASAR | | Tarikh Terima : | | |
| (3) Pewujud rekod [Jika tidak sama dengan (1)]: - | | | | | | |
| MAKLUMAT MENGENAI REKOD | | | | | | |
| (4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod: JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN JABATAN BANTUAN GUAMAN 2012 | | | | | | |
| Bil. (5) | Tajuk Siri (6) | Tahun Diliputi (7) | | Tempoh Pengekalan Yang Ditetapkan Dalam Jadual (8) | Unit Rekod (9) | Meter Panjang Rekod (10) |
| | | Daripada | Kepada | | | |
| | Khidmat Guaman Sivil dan Rayuan Sivil | | | | | |
| 1 | Kes Di Bawah Akta Harta Pusaka Kecil (Pembahagian) 1955 | 1959 | 1989 | 7 tahun | 450 | 1.0 m/p |
| 2 | Kes Di Bawah Ordinan Pentadbiran Harta Pusaka Sarawak | 1987 | 1990 | 7 tahun | 200 | 0.7 m/p |
| 3 | Kes Di Bawah Ordinan Pengangkatan 1960 (Sabah) | 1993 | 1998 | 7 Tahun | 350 | 0.9 m/p |
| 4 | Kes Di Bawah Akta Perempuan Bersuami dan Anak-Anak (Nafkah) 1950 | 1980 | 2000 | 7 tahun | 800 | 2.8 m/p |
| | | | | | Jumlah Unit Rekod: 1,800 | Ukuran Meter Panjang Rekod: 5.4 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 : MUHAMAD HAFIZ BIN SHAARI | | | Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan : | | | |
| Jawatan : KETUA PENOLONG PENGARAH | | | Tarikh : 14 JANUARI 2012 | | | |

FORMAT

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD ELEKTRONIK

| BUTIR-BUTIR JABATAN | | Untuk Kegunaan Arkib Negara Tarikh Terima : |
|---|------------------------------|--|
| (1) Kementerian/Jabatan/Agensi : | (2) Bahagian/Cawangan/Unit : | |
| (3) Alamat : | | |
| (4) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]: | (5) Telefon: | |
| (6) No. Faksimili : | (7) Alamat e-mel: | |
| MAKLUMAT MENGENAI REKOD | | |
| (8) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod: | | |
| (9) Tajuk Siri: | | |
| (10) Sistem Aplikasi: | | |
| (11) Format Rekod: | | |
| (12) Jumlah/Saiz dalam Bit: | | |
| (13) Jenis Media: | | |
| (14) Jumlah Unit Media: | | |
| (15) Tarikh Diliputi: | | |
| (16) Peringkat Keselamatan: | | |
| (17) Lokasi Rekod: | | |
| (18) Sebab Pelupusan: | | |
| (19) Tempoh Pengekalan Yang Ditentukan Dalam Jadual: | | |
| (20) Perihal Rekod: [Sila lengkapkan Lampiran] | | |
| (21) Mengikut seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas: | | |
| Nama Pegawai : | | Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan: |
| Jawatan: | | Tarikh: |

PENERANGAN

Arkib 3/08 - Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Elektronik

- (1) **Kementerian/Jabatan/Agensi** : Nama Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon.
Contoh:
Nama Kem/Jab/Agensi : Jabatan Bantuan Guaman
- (2) **Bahagian/Cawangan/Unit** : Bahagian/cawangan/unit yang terdapat dalam sesuatu Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon. Contoh:
Nama Bhg/Caw/Unit : Bahagian Penyelidikan dan Dasar
- (3) **Alamat** : Alamat Kementerian/Jabatan/Agensi/Organisasi yang memohon pemusnahan.
- (4) **Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]**: Kementerian/Jabatan/Agensi asal yang mewujudkan atau menguruskan rekod tetapi fungsi/aktivitinya telah diberhentikan kerana 'jumud' atau fungsinya telah diambilalih oleh jabatan yang baru/lain. Jabatan yang mengambilalih fungsi/aktiviti berkenaan perlu mengisi nama Kementerian/Jabatan/Agensi asal.

Contoh: Contoh: Kementerian Undang-Undang telah dijumudkan dan rekod-rekodnya disimpan dan di bawah kawalan Jabatan Bantuan Guaman. Oleh itu, Jabatan Bantuan Guaman bertanggungjawab mengambil tindakan pelupusan perlu menyatakan Kementerian Undang-undang sebagai "pewujud rekod".
- (5) **Telefon**: Nombor telefon Kementerian/Jabatan/Agensi/ Bahagian/ Cawangan/ Unit yang memohon pemusnahan.
- (6) **No. Faksimili** : Nombor faksimili Kementerian/Jabatan/Agensi/Bahagian/ Cawangan/Unit yang memohon pemusnahan.
- (7) **Alamat e-mel** : Alamat e-mel pegawai yang bertanggungjawab.
- (8) **Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod** : Nama dan Nombor Jadual Pelupusan Rekod yang diluluskan oleh Arkib Negara Malaysia kepada Kementerian/Jabatan/Agensi.
- (9) **Tajuk Siri**: Tajuk Siri yang terdapat dalam Jadual Pelupusan Rekod.
- (10) **Sistem Aplikasi** : Merujuk kepada sistem aplikasi di mana rekod yang disenaraikan diwujudkan atau disimpan.
- (11) **Format Rekod** : Format rekod yang disenaraikan seperti .tiff, .jpeg, .pdf, .mpeg, doc, .mdf; dan sebagainya.
- (12) **Jumlah/Saiz dalam Bit** : Jumlah/Saiz dalam bit bagi rekod yang disenaraikan.

- (13) **Jenis Media** : Media storan bagi rekod yang disenaraikan seperti pita magnetik, CD, DVD, disket dan sebagainya.
- (14) **Jumlah Unit Media** : Jumlah unit media keseluruhan bagi rekod yang disenaraikan (merujuk kepada item 13 di atas).
- (15) **Tarikh Diliputi**: Merujuk kepada tarikh terawal dan tarikh terakhir bagi rekod yang disenaraikan.
- (16) **Peringkat Keselamatan** : Merujuk kepada peringkat pengelasan rekod/dokumen sama ada Terbuka, Terhad, Sulit, Rahsia, dan Rahsia Besar.
- (17) **Lokasi Rekod** : Merujuk kepada lokasi rekod/media storan di mana rekod disimpan.
- (18) **Sebab Pelupusan** : Merujuk kepada sebab-sebab memohon pelupusan seperti telah tamat tindakan, tidak diperlukan untuk rujukan, media telah rosak, tidak boleh dibaca, telah disalin kepada format baru/migrasi dan sebagainya serta masih tertakluk dalam jadual.
- (19) **Tempoh Pengekalan Yang Ditentukan Dalam Jadual**: Merujuk kepada tindakan pelupusan dalam Jadual Pelupusan Rekod.
- (20) **Perihal Rekod**: (Sila lengkapkan lampiran – Senarai Perihal Bagi Pemusnahan Rekod Elektronik)
- (i) **Bil** : Bilangan nombor seturut.
 - (ii) **No. Rujukan Unit Media** : Nombor rujukan unit media yang disenaraikan.
 - (iii) **Tajuk Media/Perihal Rekod Setiap Media** : Merujuk kepada tajuk rekod dan keterangan ringkas kandungan bagi setiap rekod yang disenaraikan.
 - (iv) **Tarikh Diliputi (Drp Kpd)**: Merujuk kepada tarikh terawal dan tarikh terakhir bagi rekod yang disenaraikan.
 - (v) **Keadaan Media (Baik/Rosak)** : Status keadaan media.
- (21) Ruangan ini hendaklah diisi oleh pegawai yang bertanggungjawab membuat permohonan pemusnahan rekod.

* Nota : Setiap permohonan pelupusan hendaklah diisi dengan lengkap dan bertaip. Permohonan yang bertulis tangan tidak akan diambil tindakan dan jabatan perlu menyediakannya semula mengikut peraturan yang ditetapkan.

FORMAT

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD ELEKTRONIK

| BUTIR-BUTIR JABATAN | | Untuk Kegunaan Arkib Negara Tarikh Terima : |
|---|--|---|
| (1) Kementerian/Jabatan/Agensi : JABATAN BANTUAN GUAMAN | (2) Bahagian/Cawangan/Unit : BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN | |
| (3) Alamat : IBU PEJABAT JABATAN BANTUAN GUAMAN, ARAS 1, BANGUNAN HAL EHWAL UNDANG-UNDANG, PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN, PRESINT 3, 62692 W.P. PUTRAJAYA | | |
| (4) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]: | (5) Telefon: 03 - 8885 1858 | |
| (6) No. Faksimili : 03 - 8885 1830 | (7) Alamat e-mel: mini.panggi@jbg.gov.my | |
| MAKLUMAT MENGENAI REKOD | | |
| (8) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod : JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN JABATAN BANTUAN GUAMAN 2012 | | |
| (9) Tajuk Siri : CUTI | | |
| (10) Sistem Aplikasi : TRIM Context | | |
| (11) Format Rekod : TIFF. DOC | | |
| (12) Jumlah/Saiz dalam Bit : 23kb | | |
| (13) Jenis Media : CD | | |
| (14) Jumlah Unit Media : 5 UNIT | | |
| (15) Tarikh Diliputi : 2008 – 2009 | | |
| (16) Peringkat Keselamatan : TERBUKA | | |
| (17) Lokasi Rekod : BILIK SERVER, ARAS 2, JABATAN BANTUAN GUAMAN | | |
| (18) Sebab Pelupusan : TELAH TAMAT TINDAKAN DAN TIADA TINDAKAN LANJUT | | |
| (19) Tempoh Pengekalan Yang Ditentukan Dalam Jadual : 1 TAHUN | | |
| (20) Perihal Rekod : MENGANDUNGI MAKLUMAT PEMBANGUNAN SISTEM KES [Sila lengkapkan Lampiran] | | |
| (21) Mengikut seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas: Nama Pegawai : MINI PANGGI Jawatan : PENOLONG PENGARAH KANAN (KHIDMAT PENGURUSAN) | | Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan : Tarikh : 14 NOVEMBER 2012 |

FORMAT

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM

| BUTIR-BUTIR JABATAN | | | Untuk Kegunaan Arkib Negara | | |
|---|-------------------------------|--|---------------------------------------|--------|--------------------------------------|
| (1) Kementerian/Jabatan/Agensi : | | (2) Bahagian/Cawangan/Unit : | Tarikh Terima: | | |
| | | | No. Penerimaan: | | |
| MAKLUMAT MENGENAI REKOD | | | | | |
| (3) No. Penerimaan: | | (4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod: | | | |
| (5) Tahun Diliputi: | | (6) Ukuran Rekod: (meter panjang/ unit/ lembar) | | | |
| (7) Peringkat Keselamatan: | | (8) Jenis dan Format Rekod: | | | |
| Bil. (9) | No. Fail/Rujukan/Siri (10) | Tajuk/Perkara (11) | Tarikh (12) | | Bil.Lampiran/ Lembar/Unit (13) |
| | | | Daripada | Kepada | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| (14) Mengikut seksyen 28 (1) dan (2), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemindahan rekod di atas : | | | | | |
| Nama Pegawai : | | | Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan : | | |
| Jawatan : | | | Tarikh : | | |

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.
Contoh:

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

Nama Bhg/Caw/Unit :Bahagian Penyelidikan dan Dasar
- (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 tarikh terakhir rekod dalam ruangan (9).
- (6) **Ukuran Rekod:** Rekod yang dipindahkan dalam ukuran meter panjang, jumlah, unit atau lembar/keping (peta/pelan).
- (7) **Peringkat Keselamatan :** Merujuk kepada peringkat pengelasan rekod/dokumen sama ada Terbuka, Terhad, Sulit, Rahsia, dan Rahsia Besar.
- (8) **Jenis dan Format Rekod:** contohnya fail; kartografi seperti peta; senibina seperti lukisan lukisan pelan; bahan pandang dengar seperti kaset, piring hitam, cakera padat, video, filem, pita dan gambar serta terbitan.
- (9) **Bil.:** Bilangan nombor seturut.
- (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):** Tarikh terawal sehingga tarikh 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 mengemukakan permohonan pelupusan rekod.

FORMAT

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM

| BUTIR-BUTIR JABATAN | | Untuk Kegunaan Arkib Negara | | | |
|---|-------------------------------|---|---------------------------------------|-------------------|--------------------------------------|
| (1) Kementerian/Jabatan/Agensi : JABATAN BANTUAN GUAMAN | | (2) Bahagian/Cawangan/Unit : BAHAGIAN PENYELIDIKAN DAN DASAR | | Tarikh Terima: | |
| | | | | No. Penerimaan: | |
| MAKLUMAT MENGENAI REKOD | | | | | |
| (3) No. Penerimaan: 64/2007 | | (4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod: JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN JBG | | | |
| (5) Tahun Diliputi: 1987 – 1995 | | (6) Ukuran Rekod: 0.3 m/p (6 FAIL) (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. | JBG 11/105(5) Jld.1 | PENGGUBALAN / PINDAAN AKTA | 13.07.1988 | 27.04.1991 | 85 |
| 2. | JBG 11/120 Jld.1 | PERATURAN | 19.06.1992 | 12.01.1995 | 70 |
| 3. | JBG 41/403 | KHIDMAT GUAMAN JENAYAH DAN SYARIAH | 07.04.1987 | 20.12.1989 | 45 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| (14) Mengikut seksyen 28 (1) dan (2), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemindahan rekod di atas : | | | | | |
| Nama Pegawai : ASMAH BIN ALWI | | | Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan : | | |
| Jawatan : TIMBALAN PENGARAH | | | Tarikh : 8 OKTOBER 2009 | | |

FORMAT

PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

| BUTIR-BUTIR JABATAN | |
|--|---------------------------------------|
| (1) Kementerian/Jabatan/Agensi: | (2) Bahagian/Cawangan/Unit: |
| MAKLUMAT MENGENAI REKOD | |
| (3) Surat Kebenaran Pemusnahan: | |
| 3.1 No. Rujukan: | 3.2 Tarikh: |
| (4) Perihal Rekod: | |
| (5) Meter Panjang Rekod Yang Dimusnahkan: | |
| (6) Peringkat Keselamatan: | |
| (7) Kaedah Pemusnahan : | |
| <input type="checkbox"/> dibakar <input type="checkbox"/> dirincih <input type="checkbox"/> dikitar semula <input type="checkbox"/> dijual <input type="checkbox"/> dipadamkan | |
| No. Resit (jika dijual) : | |
| (8) Tarikh Pemusnahan: | (9) Tempat Pemusnahan: |
| PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PEMUSNAHAN | |
| (10) Nama Pegawai: | (11) Nama Saksi: |
| Tandatangan: | Tandatangan: |
| Jawatan: | Jawatan: |
| 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 : | Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan : |
| Jawatan : | Tarikh : |

PENERANGAN

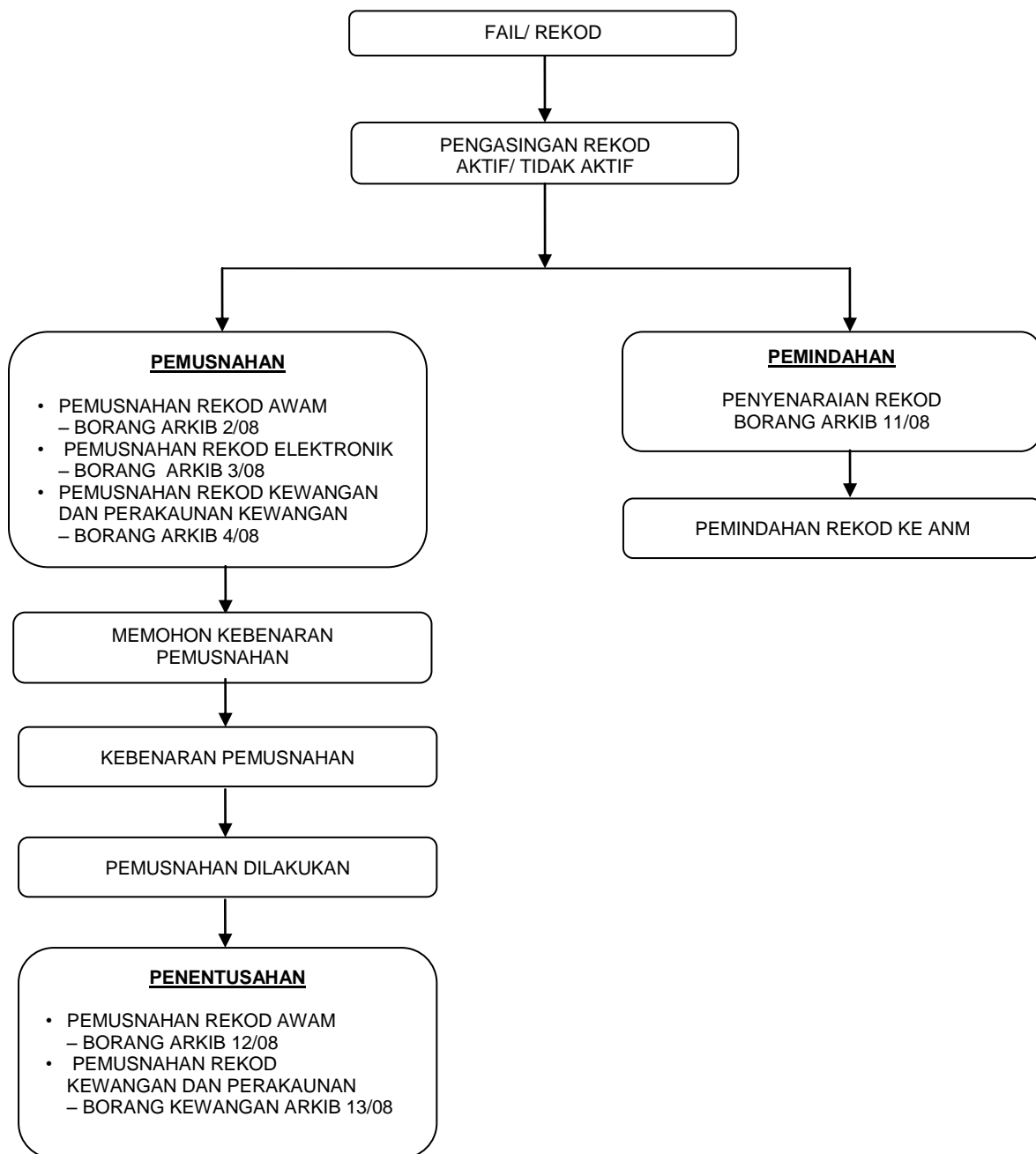
Arkib 12/08 - Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam

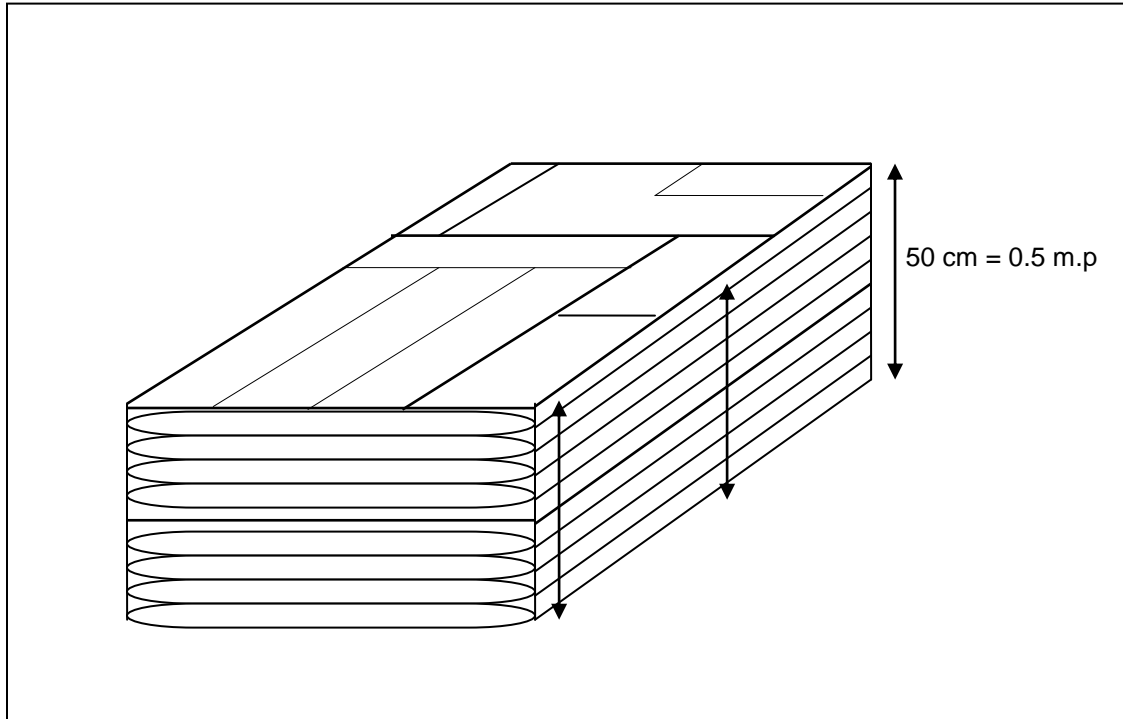
- (1) **Kementerian/Jabatan/Agensi:** Nama Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon. Contoh :

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

Nama Bhg/Caw/Unit :Unit Penyelarasan dan Pelaksanaan
- (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.

CARTA ALIRAN PELUPUSAN REKOD AWAM BERDASARKAN JADUAL PELUPUSAN REKOD

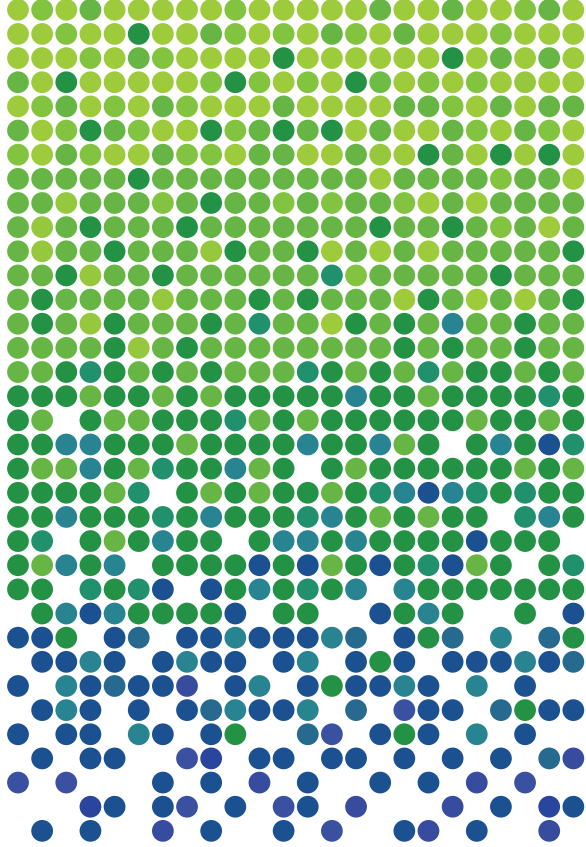


**RAJAH KAEDAH MENGUKUR REKOD
DALAM UKURAN METER PANJANG**

Rajah 1 : Fail disusun dan diukur di bahagian sisi bagi mendapatkan ukuran Meter Panjang (m.p).

Contoh: Ukuran sisi secara menegak : 50cm

Ukuran dalam meter panjang : $\frac{50\text{cm}}{100} = 0.5 \text{ meter panjang}$



JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
JABATAN BANTUAN GUAMAN

2013

