



MANUAL PENYEDIAAN  
**KLASIFIKASI FAIL**  
UNTUK JABATAN DAN AGENSI KERAJAAN SARAWAK



Repositori Rekod Negeri  
Pustaka Negeri Sarawak  
2023



# **MANUAL PENYEDIAAN KLASIFIKASI FAIL UNTUK JABATAN DAN AGENSI KERAJAAN SARAWAK**



Repositori Rekod Negeri  
Pustaka Negeri Sarawak  
© 2023

Edisi Pertama

Cetakan Pertama 2023

© Pustaka Negeri Sarawak 2023

Hakcipta terpelihara. Tiada bahagian terbitan ini boleh diterbitkan semula atau ditukar dalam apa jua bentuk dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman dan sebagainya sebelum mendapat kebenaran bertulis daripada Pustaka Negeri Sarawak.

Diterbitkan oleh


Pustaka Negeri Sarawak (Sarawak State Library)


Jalan Pustaka, Off Jalan Stadium

93050 Petra Jaya

Kuching, Sarawak,

Malaysia.

 082 – 442000

 082 – 449944

 <https://www.pustaka-sarawak.com/>



Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

Perpustakaan Negara Malaysia

Rekod katalog untuk buku ini boleh didapati  
dari Perpustakaan Negara Malaysia

ISBN 978-983-9205-98-5

## SENARAI KANDUNGAN

### PERKARA

### MUKASURAT

Prakata	i
1. Pendahuluan	1
2. Tujuan	3
3. Skop	5
4. Definisi / Tafsiran	7
5. Keperluan Penyediaan Klasifikasi Fail	9
6. Langkah - langkah penyediaan klasifikasi fail	11
7. Pelaksanaan Klasifikasi Fail Berdasarkan Fungsi dan Sub- Aktiviti dan Transaksi	33
8. Kemaskini Klasifikasi Fail Pejabat Awam	36
9. Penutup	38
10. Lampiran	40
11. Pertanyaan	42
Lampiran 1	44
- Contoh Format Deskripsi	
Lampiran 2	46
- Format Pengharmonian Klasifikasi Fail	
Lampiran 3	47
- Carta Aliran Pengharmonian Dan Persetujuan Klasifikasi Fail	
Lampiran 4	48
- Kaedah Pelaksanaan Klasifikasi Fail Baru	
Lampiran 5	50
- Aliran Kerja Pelaksanaan Klasifikasi Fail Yang Baru	
Lampiran 6	51
- Contoh Templat Klasifikasi Urusan Am Jabatan / Agensi Awam Kerajaan Negeri Sarawak	
Lampiran 7	167
- Contoh Templat Klasifikasi Urusan Fungsian Pustaka Negeri Sarawak	

## **PRAKATA**

Manual ini mengandungi panduan kepada proses penyediaan klasifikasi fail bagi jabatan / agensi perkhidmatan awam Kerajaan Sarawak. Ia merupakan salah satu usaha Pustaka Negeri Sarawak selaras dengan tanggungjawabnya mengikut Sarawak State Library Ordinance, 1999 (Seksyen 14, 1(d)) untuk menyimpan dan memelihara rekod awam Kerajaan Negeri.

Di masa kini pejabat awam Kerajaan Sarawak mengamalkan pelbagai jenis klasifikasi fail untuk menyelenggara rekod di pejabat masing-masing. Justeru tujuan penerbitan manual ini adalah untuk mewujudkan keseragaman dan penyelarasan dalam menyedia dan membentuk klasifikasi fail pejabat awam Kerajaan Sarawak agar pengurusan rekod aktif, separa aktif dan tidak aktif dapat dilaksanakan dengan sistematik dan berkesan.

Skop manual ini meliputi garis panduan proses penyediaan dan pembentukan klasifikasi fail pejabat awam Kerajaan Sarawak selaras dengan peraturan yang dikeluarkan oleh Kerajaan Persekutuan dan juga Surat Pekeliling No. 24 Tahun 2019 tanggungjawab Ketua Jabatan dan peranan Pustaka Negeri Sarawak dalam pngurusan rekod awam dan arkib. Berdasarkan peraturan yang telah dikeluarkan oleh Kerajaan Persekutuan, Arkib Negara Malaysia telah menerbitkan panduan klasifikasi fail pejabat awam berdasarkan fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi yang dilaksanakan oleh pejabat awam bagi Rekod Urusan Am dan Rekod Fungsian.

Panduan dalam manual ini mengandungi templat Klasifikasi Rekod Urusan Am yang direka khas untuk menepati peraturan-peraturan pengurusan rekod Kerajaan Negeri Sarawak seperti yang diperuntukan dalam Sarawak State Library Ordinance, 1999.

Adalah menjadi harapan pihak Pustaka Negeri Sarawak agar manual ini dapat dijadikan sumber rujukan dan panduan oleh jabatan dan agensi untuk menyediakan klasifikasi berdasarkan kepada fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi seperti yang dikehendaki oleh pihak berkuasa Kerajaan Sarawak.

Sehubungan dengan itu Pustaka Negeri Sarawak merakamkan penghargaan kepada Arkib Negara Malaysia dan semua pihak yang terlibat dalam menjayakan penerbitan manual ini.

*Terima Kasih*

Tuan Haji Japri Bujang Masli  
Ketua Pegawai Eksekutif  
Pustaka Negeri Sarawak



## **1.0 PENDAHULUAN**

---

# PANDUAN PENYEDIAAN KLASIFIKASI FAIL PEJABAT AWAM KERAJAAN SARAWAK

## 1.0 PENDAHULUAN

- 1.1 *Sarawak State Library Ordinance, 1999* (Seksyen 3, 11A, 29 (2)) memperuntukkan Pustaka Negeri Sarawak adalah bertanggungjawab untuk menyimpan dan memelihara rekod awam Kerajaan Sarawak bermula daripada pewujudan sehingga pemisahan.
- 1.2 Kerajaan Sarawak telah membuat ketetapan bahawa penyediaan klasifikasi fail hendaklah memenuhi keperluan Standard Pengurusan Rekod MS2223:2009: *Information and documentation – Records Management Part 1(General) dan Part 2 (Guidelines)* seperti yang dilaksanakan dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan.
- 1.3 Berdasarkan MS2223:2009, rekod dapat diwujudkan sebagai bukti yang sah kerana pewujudan rekod berdasarkan fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi dapat menunjukkan isi kandungan, struktur dan konteks pewujudan rekod tersebut.
- 1.4 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 – Panduan Pengurusan Pejabat telah diedarkan kepada semua jabatan awam mengenai ketetapan penggunaan klasifikasi fail berdasarkan fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi.
- 1.5 Penggunaan klasifikasi ini dapat mewujudkan penyelarasan dan keseragaman dalam pewujudan, penyelenggaraan, pemisahan, pemeliharaan serta mempertingkatkan penyampaian perkhidmatan Kerajaan Sarawak dengan lebih berkesan dan sistematik.



## 2.0 TUJUAN

---



## **2.0 TUJUAN**

Manual ini disediakan sebagai sumber rujukan serta panduan untuk menjelaskan proses penyediaan klasifikasi fail berdasarkan fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi kepada semua pejabat awam Kerajaan Sarawak.



## **3.0 SKOP**

---

### **3.0 SKOP**

Manual ini perlu digunapakai oleh semua pejabat awam Kerajaan Sarawak semasa hendak menyediakan klasifikasi fail Urusan Am dan Urusan Fungsian untuk semua jenis rekod (termasuk rekod yang diwujudkan dengan menggunakan sistem berkomputer).



## **4.0 DEFINISI / TAFSIRAN**

---

## **4.0 DEFINISI / TAFSIRAN**

### **4.1 Klasifikasi Fail**

Proses mengenalpasti dan mengumpulkan maklumat secara logikal ke dalam kumpulan / kategori yang sama atau seakan-akan sama dimana setiap satu kumpulan / kategori rekod itu dapat diwujudkan dan dikenali dengan identitinya sendiri.

### **4.2 Pejabat Awam**

Sesuatu pejabat Kerajaan Negeri atau mana-mana pejabat Kerajaan Persekutuan atau sesuatu pejabat mana-mana Kerajaan Tempatan, pihak berkuasa Badan Berkanun atau Perusahaan Kerajaan.

### **4.3 Perusahaan Kerajaan**

Mana-mana perusahaan yang keseluruhan atau sebahagian daripada modalnya datang daripada Kerajaan Negeri atau Kerajaan Persekutuan.

### **4.4 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 / agensi awam dalam perjalanan tugas rasminya dan termasuk rekod mana-mana perusahaan Kerajaan Negeri dan juga termasuk segala rekod yang, pada permulaan kuatkuasa *Sarawak State Library Ordinance*, adalah dalam jagaan atau di bawah kawalan Pustaka Negeri Sarawak yang ditubuhkan di bawah *Sarawak State Library Ordinance, 1999* – Seksyen 2 (Tafsiran), *Sarawak State Library Ordinance, 1999*.



## **5.0 KEPERLUAN PENYEDIAAN KLASIFIKASI FAIL**

---

## **5.0 KEPERLUAN PENYEDIAAN KLASIFIKASI FAIL**

- i. Mewujudkan klasifikasi fail yang seragam di semua pejabat awam Kerajaan Sarawak.
- ii. Pra-syarat pelaksanaan Sistem Pengurusan Rekod Elektronik.
- iii. Membolehkan pewujudan dan penawanan rekod secara sistematik bagi memenuhi keperluan audit, siasatan dan keakuran kepada perundangan.
- iv. Pengesanan rekod untuk meningkatkan penyampaian perkhidmatan Kerajaan Negeri menjadi mudah dan berkesan.
- v. Pemisahan rekod dapat dilaksanakan dengan mudah dan berkesan apabila rekod diwujudkan berdasarkan fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi.



## **6.0 LANGKAH - LANGKAH PENYEDIAAN KLASIFIKASI FAIL**

---



## **6.0 LANGKAH-LANGKAH PENYEDIAAN KLASIFIKASI FAIL**

### **Langkah 1: Perbincangan Awal Dengan Pustaka Negeri Sarawak**

Pejabat Awam Kerajaan Sarawak perlu menghubungi Pustaka Negeri Sarawak untuk mengadakan perbincangan awal untuk mendapatkan khidmat nasihat bagi menyediakan klasifikasi fail.

### **Langkah 2: Penubuhan Pasukan Kerja Penyediaan Klasifikasi Fail**

Satu pasukan kerja peringkat jabatan / agensi perlu ditubuhkan untuk melaksanakan kerja-kerja penyediaan klasifikasi fail. Keahlian pasukan kerja seperti yang digariskan oleh Jabatan Arkib Negara Malaysia di peringkat Kerajaan Persekutuan, juga meliputi mana-mana Kerajaan Negeri hendaklah terdiri dari:

Ketua : SUB BKP (Peringkat Kementerian)  
Pengarah / Timbalan Pengarah (Peringkat Jabatan)  
Pengarah / Penolong Pengarah (Peringkat Jabatan Negeri)

Setiausaha : Ketua Penolong Setiausaha /  
Penolong Pegawai Tadbir /  
Pegawai Rekod Jabatan

Ali : Ketua-ketua Bahagian / Seksyen / Unit  
Penasihat Undang-undang / Pegawai Perundangan  
Pegawai dan kakitangan yang berkaitan  
Kerani Rekod Jabatan

Pegawai dan kakitangan yang dilantik menganggotai Pasukan Kerja Penyediaan Klasifikasi Fail perlu mempunyai kemahiran dan pengetahuan mengenai fungsi dan aktiviti jabatan serta mempunyai pengetahuan mengenai isi kandungan rekod dan boleh membuat keputusan mengenai klasifikasi fail jabatan masing-masing.

### **Langkah 3: Proses Penyediaan Klasifikasi Fail**

#### **i. Penganalisaan Fungsi dan Aktiviti Jabatan**

Klasifikasi fail disediakan dengan menganalisa, mengenalpasti dan menyusun fungsi serta aktiviti-aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi yang dilaksanakan oleh sesebuah pejabat awam bagi memudahkan penawanan, penggunaan, penyelenggaraan, pemisahan dan pelupusan rekod secara sistematik dan konsisten.

Analisa fungsi dibuat berdasarkan maklumat yang diperolehi dari:

- a. Objektif dan fungsi jabatan
- b. Visi dan misi jabatan
- c. Carta fungsi
- d. Carta organisasi
- e. Laporan Tahunan Jabatan
- f. Senarai fail sedia ada
- g. Aktiviti-aktiviti yang dilaksanakan
- h. Transaksi yang dilakukan

#### **ii. Hierarki Klasifikasi Fail**

Fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi yang telah dikenalpasti perlu dikelompok dan disusun mengikut hierarki. Susunan hierarki yang disediakan hendaklah tidak melebihi 4 peringkat (*level*) sepertimana yang digariskan di Klausa 4.2.2.2 dalam MS2223-2:2009. Ketetapan 4 peringkat ini adalah penting untuk memudahkan klasifikasi ini diguna pakai di dalam persekitaran konvensional dan elektronik.

Susunan hierarki klasifikasi fail adalah seperti berikut:

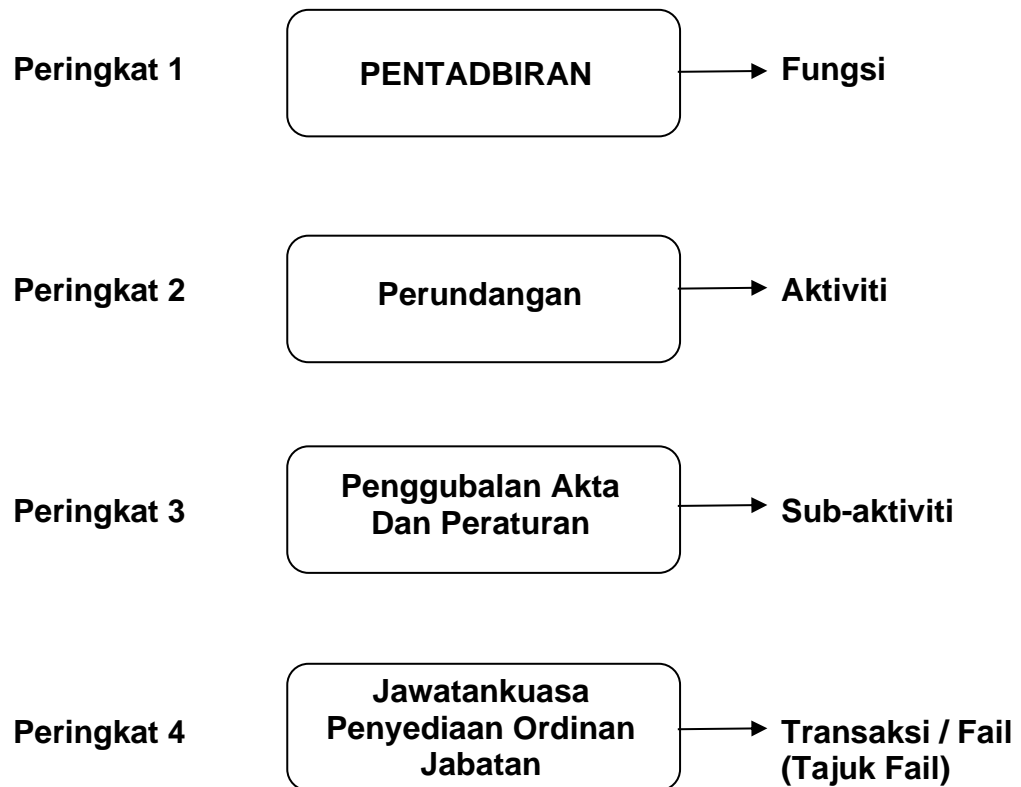
**Fungsi:** merujuk kepada tugas dan tanggungjawab utama yang dilaksanakan oleh sesebuah pejabat awam untuk memenuhi dan mencapai objektif penubuhannya.

**Aktiviti:** merujuk kepada kegiatan khusus yang dilaksanakan oleh sesebuah pejabat awam dalam memenuhi dan mencapai fungsi utama penubuhannya.

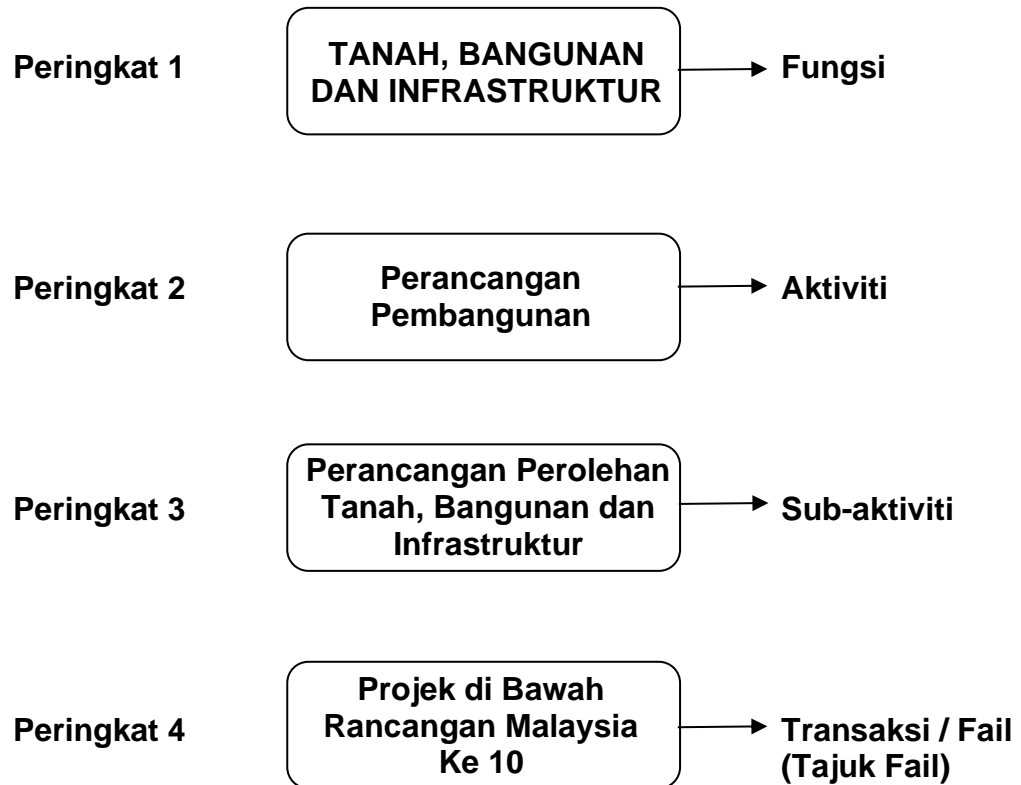
**Sub-aktiviti:** merujuk kepada kegiatan lebih khusus yang dilaksanakan oleh sesebuah pejabat awam dalam memenuhi dan mencapai aktiviti fungsi utama penubuhannya.

**Transaksi:** merujuk kepada unit-unit fail dengan tajuk khusus yang diwujudkan kerana sesuatu sub-aktiviti atau cabang khusus sesuatu sub-aktiviti. Ia adalah peringkat keempat klasifikasi fail. Unit-unit fail (*file folder*) ini mengandungi dokumen-dokumen transaksi yang bersesuaian dengan tajuk fail tersebut.

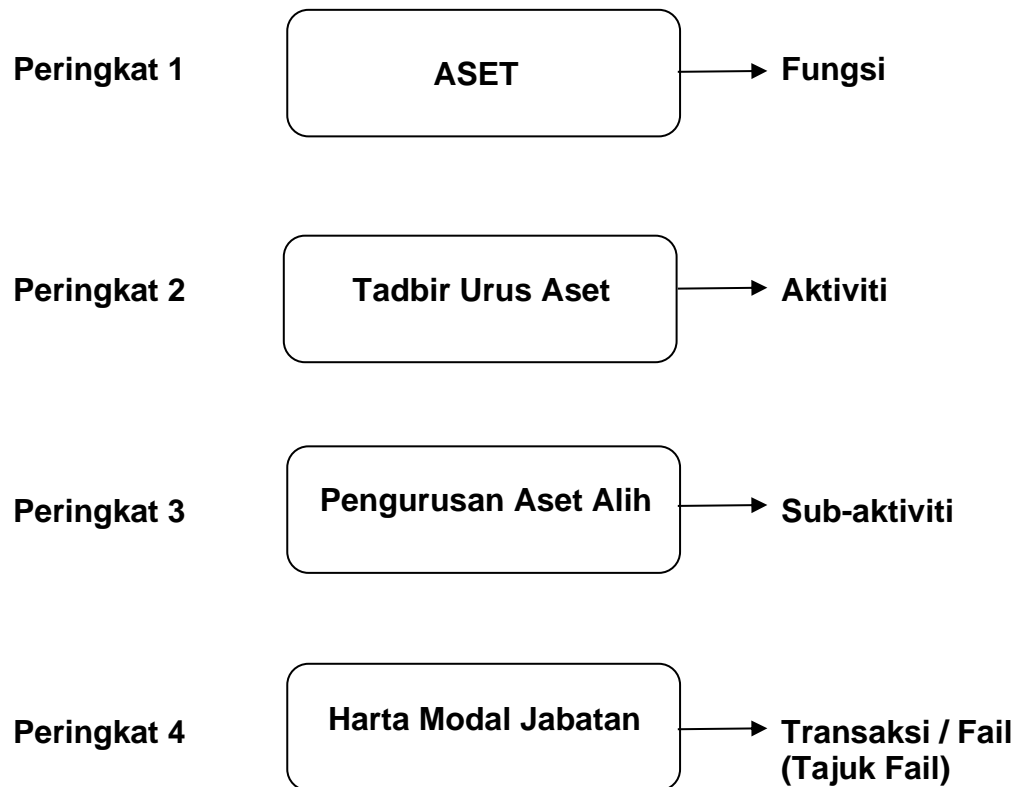
Contoh 1 : Susunan hierarki klasifikasi fail:



Contoh 2 : Susunan hierarki klasifikasi fail:



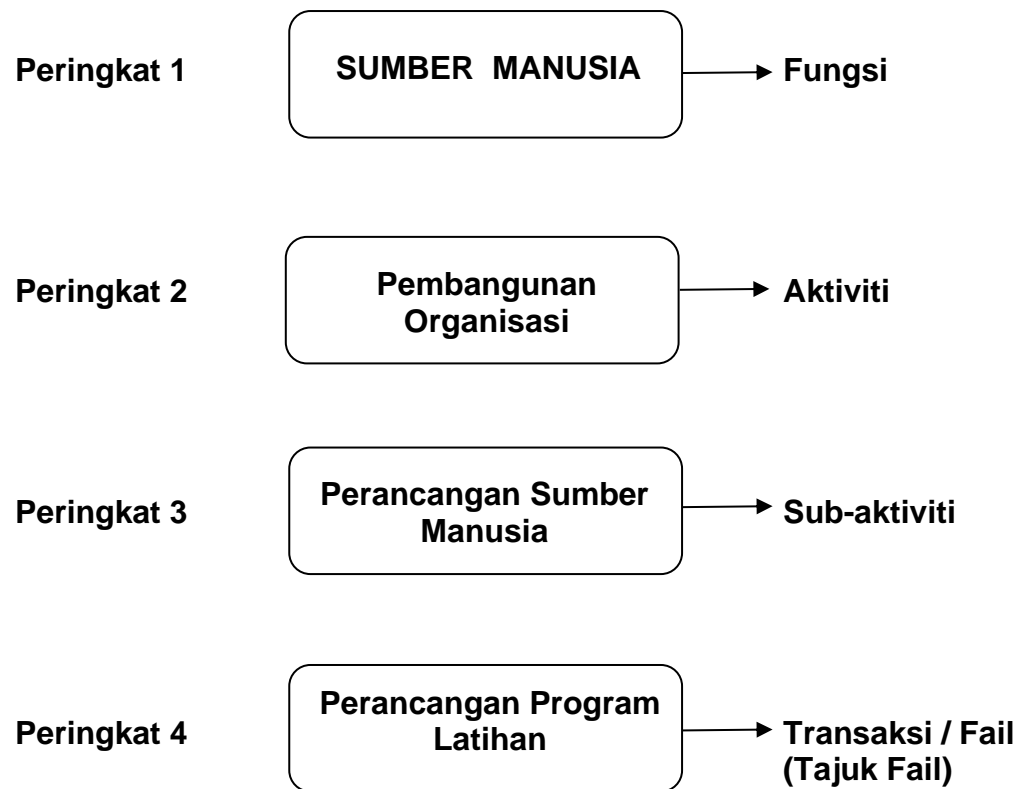
Contoh 3 : Susunan hierarki klasifikasi fail:



Contoh 4 : Susunan hierarki klasifikasi fail:



Contoh 5 : Susunan hierarki klasifikasi fail:





### iii. Perbendaharaan Kata

Perbendaharaan kata yang diguna pakai dalam perkelompokan fail yang mengikut fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi hendaklah dikawal. Kawalan ini adalah untuk memastikan hanya perbendaharaan kata yang berkaitan dengan fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi pejabat awam itu sahaja yang digunakan. Sila rujuk Klausula 4.2.3.1 MS2223-2:2009.

### iv. Penggunaan Perbendaharaan Kata

- Elakkan penggunaan perkataan-perkataan berbeza yang mempunyai maksud yang hampir-hampir sama (*sinonim / synonym*).

Contoh:

**Tamadun** dengan **Peradaban**

**Jambatan** dengan **Titi**

- Elakkan penggunaan perkataan *homograph* yang mempunyai ejaan yang sama tetapi membawa makna yang berbeza sama sekali.

Contoh:

**Kabinet** bermaksud **Jemaah Menteri** atau **perabot**

- Elakkan penggunaan *acronym* iaitu singkatan kepada perkataan-perkataan.

Contoh:

**LO, DO** boleh membawa maksud yang berbeza. Oleh yang demikian perkataan penuh perlu digunakan iaitu **LO** maksud **Local Order** dan **DO Delivery Order**.

- Istilah yang digunakan mesti terdiri daripada **kata nama** dan **bukan kata kerja**.

Contoh:

KATA NAMA	KATA KERJA
Aduan	Pengaduan
Mesyuarat	Bermesyuarat
Penerbitan	Menerbit

#### v. Penyediaan Deskripsi Klasifikasi

- Deskripsi lengkap dan terperinci perlu disediakan untuk semua fungsi dan aktiviti. Deskripsi hendaklah menerangkan skop liputan fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi yang boleh membantu memudahkan kerja memfail serta pencarian maklumat dengan menggunakan pencarian katakunci (*key word search*).
- Deskripsi **Fungsi** hendaklah menerangkan mengenai tajuk semua fungsi yang disenaraikan dalam hierarki klasifikasi. Deskripsi peringkat **Aktiviti** hendaklah menerangkan tajuk semua aktiviti yang terdapat dalam klasifikasi. Deskripsi **Sub-aktiviti** adalah penerangan mengenai semua tajuk Sub-aktiviti yang menjadi asas kepada pembentukan transaksi. Deskripsi peringkat **Transaksi** adalah Tajuk Fail yang meliputi skop isi kandungan fail yang terperinci dan mendalam.

- Guna deskripsi adalah untuk memudahkan pemilihan fail yang tepat dan betul untuk memasukkan surat atau dokumen dan lampiran-lampiran yang berkaitan dengan transaksi atau tajuk fail. Deskripsi terperinci dan lengkap dapat mengelakkan kesilapan dalam kerja-kerja menyelenggara fail seperti dapatan semula fail dan storan. Deskripsi lengkap juga boleh membantu Pegawai Rekod jabatan membuat keputusan yang tepat semasa melaksanakan proses pemisahan rekod.

#### **LANGKAH 4: Pengharmonian Klasifikasi Fail**

Draf klasifikasi fail yang telah disediakan oleh Pasukan Kerja Klasifikasi Fail Jabatan hendaklah dipersetujui oleh Pasukan Penyediaan Klasifikasi Fail Pustaka Negeri Sarawak. Persetujuan ini adalah bertujuan untuk pengharmonian klasifikasi fail yang muktamad.

Perkara-perkara berikut perlu dilaksanakan ketika tindakan pengharmonian dilakukan:

- Kumpulan rekod Urusan Am disusun mengikut templat Klasifikasi Rekod Urusan Am (*Housekeeping Records*). Templat ini boleh dicapai melalui laman sesawang Pustaka Negeri Sarawak [www.pustaka-sarawak.com](http://www.pustaka-sarawak.com).
- Templat bagi kumpulan rekod Fungsian **tidak disediakan** oleh pihak Pustaka Negeri Sarawak. Semua pejabat awam perlu menyediakan templat Klasifikasi Rekod Urusan Fungsian masing-masing dengan berpandukan kepada manual ini serta khidmat nasihat daripada Pasukan Penyediaan Klasifikasi Fail Pustaka Negeri Sarawak.

- Siri-siri tambahan di peringkat aktiviti atau sub-aktiviti rekod Urusan Am dan rekod Urusan Fungsian hendaklah disenaraikan dalam format pengharmonian seperti di **Lampiran 2**.
- Draf klasifikasi fail dalam format pengharmonian hendaklah dikemukakan kepada Pustaka Negeri Sarawak untuk pengharmonian di peringkat Jawatankuasa Pengharmonian Klasifikasi Fail Pustaka Negeri Sarawak.
- Pejabat awam perlu membuat pindaan ke atas draf klasifikasi fail sebagaimana yang disyorkan oleh Jawatankuasa Pengharmonian Klasifikasi Fail Pustaka Negeri Sarawak.
- Klasifikasi fail yang telah dipinda hendaklah dikemukakan semula untuk persetujuan Jawatankuasa pengharmonian Klasifikasi Fail Pustaka Negeri Sarawak. Selepas semakan dibuat, Pustaka Negeri Sarawak akan menghantar surat persetujuan. Sila rujuk **Lampiran 3**.

## **LANGKAH 5: Penyediaan Kod Klasifikasi Fail**

### **a. Penggunaan Kod**

Setiap fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi yang disusun dalam hierarki klasifikasi yang telah diluluskan perlu diberi kod. Selaras dengan penetapan oleh Jabatan Arkib Negera di peringkat Kerajaan Persekutuan, Pustaka Negeri Sarawak juga menetapkan Kod Sistem Nombor Blok bagi semua rekod Urusan Am bermula dari kod 100 sehingga 500 untuk diguna pakai oleh semua pejabat awam Kerajaan Sarawak. Manakala kod nombor 600 ke atas hendaklah digunakan bagi rekod Urusan Fungsian (tugas hakiki khusus sesuatu pejabat awam).

## **Kod Rekod Urusan Am (untuk semua pejabat awam Kerajaan Sarawak)**

- 100 Pengurusan Pentadbiran
- 200 Pengurusan Tanah, Bangunan dan Infrastruktur
- 300 Pengurusan Aset
- 400 Pengurusan Kewangan
- 500 Pengurusan Sumber Manusia

## **CONTOH KOD REKOD URUSAN FUNGSIAN**

### **Kod Rekod Urusan Fungsian**

#### **Contoh 1: Pustaka Negeri Sarawak**

- 600 Pengurusan Perpustakaan
- 700 Pengurusan Rekod
- 800 Pengurusan Arkib

#### **Contoh 2: Jabatan Kerja Raya**

- 600 Pembinaan Bangunan Kerajaan
- 700 Pembinaan Lebuh Raya dan Jalan Raya
- 800 Pembinaan Jambatan dan Jejambat

#### **Contoh 3: Jabatan Kehakiman Syariah**

- 600 Pengurusan Nikah Cerai
- 700 Khidmat Kaunseling dan Guaman
- 800 Kes-Kes Mahkamah

#### **Contoh 4: Pejabat Residen**

- 600 Pembangunan Daerah
- 700 Tadbir Urus Penduduk Tempatan
- 800 Penguatkuasaan

#### **Contoh 5: Universiti Malaysia Sarawak**

- 600 Pengurusan Akademik
- 700 Hal Ehwal Pelajar dan Alumni
- 800 Penyelidikan dan Pengantarabangsaan

#### **b. Penggunaan Tanda Pemisah**

Tanda yang diguna pakai untuk memisahkan fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi hendaklah diselaraskan seperti berikut:

- Tanda sengkang ( - ) hendaklah digunakan untuk memisahkan fungsi dan aktiviti.
- Tanda serong ( / ) hendaklah digunakan untuk memisahkan aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi.

Contoh 1 : Klasifikasi Urusan Am

**100 PENTADBIRAN (Fungsi)**

**100-1 Perundangan (Aktiviti)**

**100-1/1 Penggubalan Akta dan Peraturan (Sub-Aktiviti)**

100-1/1/1 Jawatankuasa Penyediaan Ordinan Jabatan

**(Transaksi / Tajuk Fail / Nombor Klasifikasi Fail)**



Contoh 2 : Klasifikasi Urusan Am

**200 TANAH, BANGUNAN DAN INFRASTRUKTUR (Fungsi)**

**200-1 Perancangan Pembangunan (Aktiviti)**

**200-1/1 Perancangan Perolehan Tanah, Bangunan dan Infrastruktur (Sub-Aktiviti)**

**200-1/1/1 Projek Di Bawah Rancangan Malaysia Ke 10 (Transaksi / Tajuk Fail / Nombor Klasifikasi Fail)**





Contoh 3 : Klasifikasi Urusan Am

**300 ASET (Fungsi)**

**300-1 Tadbir Urus Aset (Aktiviti)**

**300-1/1 Pengurusan Aset (Sub-aktiviti)**

300-1/1/1 Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan  
Negeri (JKPAKN)

**(Transaksi / Tajuk Fail / Nombor Klasifikasi Fail)**



Contoh 4 : Klasifikasi Urusan Am

**400 KEWANGAN DAN PERAKAUNAN (Fungsi)**

**400-1 Perakaunan Utama Perbendaharaan (Aktiviti)**

**400-1/1 Perbelanjaan Mengurus (Sub-Aktiviti)**

400-1/1/1 Belanja Mengurus –Objek Lanjut dan  
Objek Sebagai (KK004)

**(Transaksi / Tajuk Fail / Nombor Klasifikasi Fail)**

**400 - 1 / 1 / 1**



Contoh 5 : Klasifikasi Urusan Am

**500 SUMBER MANUSIA (Fungsi)**

**500-1 Pembangunan Organisasi (Aktiviti)**

**500-1/1 Perancangan Sumber Manusia (Sub-Aktiviti)**

500-1/1/1 Jawatankuasa Perancangan Pembangunan  
Sumber Manusia

**(Transaksi / Tajuk Fail / Nombor Klasifikasi Fail)**



### **c. Singkatan Nama Pejabat Awam**

- i. Setiap kod klasifikasi fail yang telah disediakan perlu bermula dengan singkatan nama pejabat awam seperti berikut:

PNS - Pustaka Negeri Sarawak  
JPS - Jabatan Premier Sarawak  
JKS - Jabatan Kehakiman Syariah  
UNIMAS - Universiti Malaysia Sarawak

- ii. Pejabat awam perlu menggunakan singkatan nama yang telah dipersetujui bersama dengan Pustaka Negeri Sarawak dalam menyediakan skema klasifikasi fail bagi mengelakkan kekeliruan akibat pertindihan penggunaan singkatan nama yang sama dengan singkatan nama pejabat awam yang lain.
- iii. Pustaka Negeri Sarawak akan mewujudkan daftar induk singkatan nama pejabat awam bagi tujuan mengawal penggunaan singkatan nama jabatan awam.

## **LANGKAH 6: Penyediaan Manual Klasifikasi Fail**

- a. Setelah klasifikasi fail selesai disediakan, pejabat awam hendaklah menyediakan manual yang menerangkan secara terperinci:
  - Kaedah penggunaan klasifikasi fail
  - Kod klasifikasi
  - Kaedah pembukaan, memberi tajuk dan penutupan fail
  - Lain-lain perkara mengenai klasifikasi fail dan pengendalian fail yang perlu diketahui oleh kakitangan pejabat awam berkenaan.
  
- b. Manual klasifikasi fail ini perlu dikemaskini oleh pejabat awam dari masa ke masa sekiranya terdapat perubahan dan pertambahan fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi.



## **7.0 PELAKSANAAN KLASIFIKASI FAIL BERDASARKAN FUNGSI, AKTIVITI, SUB-AKTIVITI DAN TRANSAKSI**

---

## **7.0 PELAKSANAAN KLASIFIKASI FAIL BERDASARKAN FUNGSI, AKTIVITI, SUB-AKTIVITI DAN TRANSAKSI**

- 7.1 Klasifikasi fail yang telah disediakan oleh pejabat awam dan telah dipersetujui oleh Pustaka Negeri Sarawak hendaklah dimaklumkan kepada semua kakitangan pejabat awam sebelum diperluaskan penggunaannya.
- 7.2 Sila rujuk **Lampiran 4** untuk kaedah pelaksanaan dan penggunaan klasifikasi fail yang baru.
- 7.3 Sila rujuk **Lampiran 5** untuk aliran kerja pelaksanaan klasifikasi fail yang baru.
- 7.4 Pejabat awam Negeri Sarawak perlu mendapat khidmat nasihat daripada Pustaka Negeri Sarawak untuk penerangan terperinci mengenai cara-cara pelaksanaan pembangunan klasifikasi fail ini.
- 7.5 Klasifikasi Fail dan Manual Klasifikasi Fail juga mesti tersedia untuk rujukan dan kegunaan semua kakitangan yang mewujud, menerima atau menggunakan rekod dan yang menyelenggara rekod aktif. Klasifikasi Fail dan Manual boleh disediakan seperti berikut:
  - Salinan fizikal (*hard copy*) atau
  - Dimuatnaik dalam intranet atau laman web
- 7.6 Sesi-sesi latihan perlu diadakan untuk meningkatkan kemahiran kakitangan untuk menggunakan klasifikasi fail serta memberikan pengetahuan kepada kakitangan baru.

7.7 Pemantauan penggunaan klasifikasi fail perlu dilaksanakan sepanjang masa bagi memastikan rekod diwujudkan dan difailkan dengan betul dan tepat. Pemantauan ini perlu dilaksanakan secara teliti dan mendalam dari peringkat permulaan bagi:

- Memantapkan pemahaman mengenai klasifikasi fail
- Mengesan dan membetulkan kesilapan fail-memfail
- Membantu mengenalpasti keperluan untuk penambahbaikan proses kerja.

7.8 Setiap pejabat awam perlu menyediakan satu mekanisme untuk kakitangan memperolehi maklumat tambahan atau bantuan mengenai klasifikasi fail tersebut serta mengemukakan cadangan penambahbaikan.





## **8.0 KEMASKINI KLASIFIKASI FAIL PEJABAT AWAM**

---

## **8.0 KEMASKINI KLASIFIKASI FAIL PEJABAT AWAM**

Pejabat awam perlu mengemaskini klasifikasi fail sekiranya berlaku:

- a. Pengstruktur semula
- b. Penambahbaikan atau pengurangan fungsi
- c. Keseluruhan atau sebahagian fungsi tidak dilaksanakan lagi atau dijumlahkan.



## **9.0 PENUTUP**

---

## **9.0 PENUTUP**

Klasifikasi fail yang disediakan berdasarkan panduan dalam Manual ini membolehkan pejabat awam Kerajaan Sarawak akur kepada keperluan program pengurusan rekod selaras dengan MS 2223:2009 dan memenuhi sebahagian daripada pra-syarat untuk pelaksanaan penggunaan aplikasi sistem pengurusan rekod elektronik (ERMS).

Klasifikasi fail yang diterangkan dalam Manual ini juga dapat memudahkan pencapaian maklumat untuk membuat keputusan dan meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan. Walaupun penyediaan klasifikasi fail berdasarkan fungsi ini mengambil masa, namun, sokongan padu daripada pihak pengurusan atasan adalah sangat penting dan komitmen yang tinggi dari kakitangan pengurusan rekod dapat membantu dalam menggerakkan dan melaksanakan penyediaan dan penggunaan klasifikasi fail ini dengan lancar dan berkesan.



## **10.0 LAMPIRAN**

---

## **10.0 LAMPIRAN**

Lampiran ini disediakan bagi membantu jabatan / agensi Kerajaan Negeri Sarawak dalam melaksanakan proses pembentukan klasifikasi fail berdasarkan fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi. Lampiran - lampiran meliputi perkara-perkara berikut:

**Lampiran 1** - Contoh Format Deskripsi

**Lampiran 2** - Format Pengharmonian Klasifikasi Fail

**Lampiran 3** - Carta Aliran Pengharmonian Dan Persetujuan Klasifikasi Fail

**Lampiran 4** - Cara-cara Pelaksanaan Klasifikasi Fail Yang Baru

**Lampiran 5** - Aliran Kerja Pelaksanaan Klasifikasi Fail Yang Baru

**Lampiran 6** - Contoh Templat Klasifikasi Fail Urusan Am Pejabat Awam Kerajaan Sarawak

**Lampiran 7** - Contoh Templat Klasifikasi Fail Urusan Fungsian Pustaka Negeri Sarawak



## **11.0      PERTANYAAN**

---

## 11.0 PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan dan penjelasan lanjut boleh diajukan kepada:

**Ketua Pegawai Eksekutif**

Pustaka Negeri Sarawak

Jalan Pustaka, Off Jalan Stadium

93050, Petra Jaya, Kuching

Sarawak, Malaysia

Tel.: +60 82 442000

Faks: +60 82 379785

Laman Web Rasmi: [www.pustaka-sarawak.com](http://www.pustaka-sarawak.com)



## Contoh Format Deskripsi

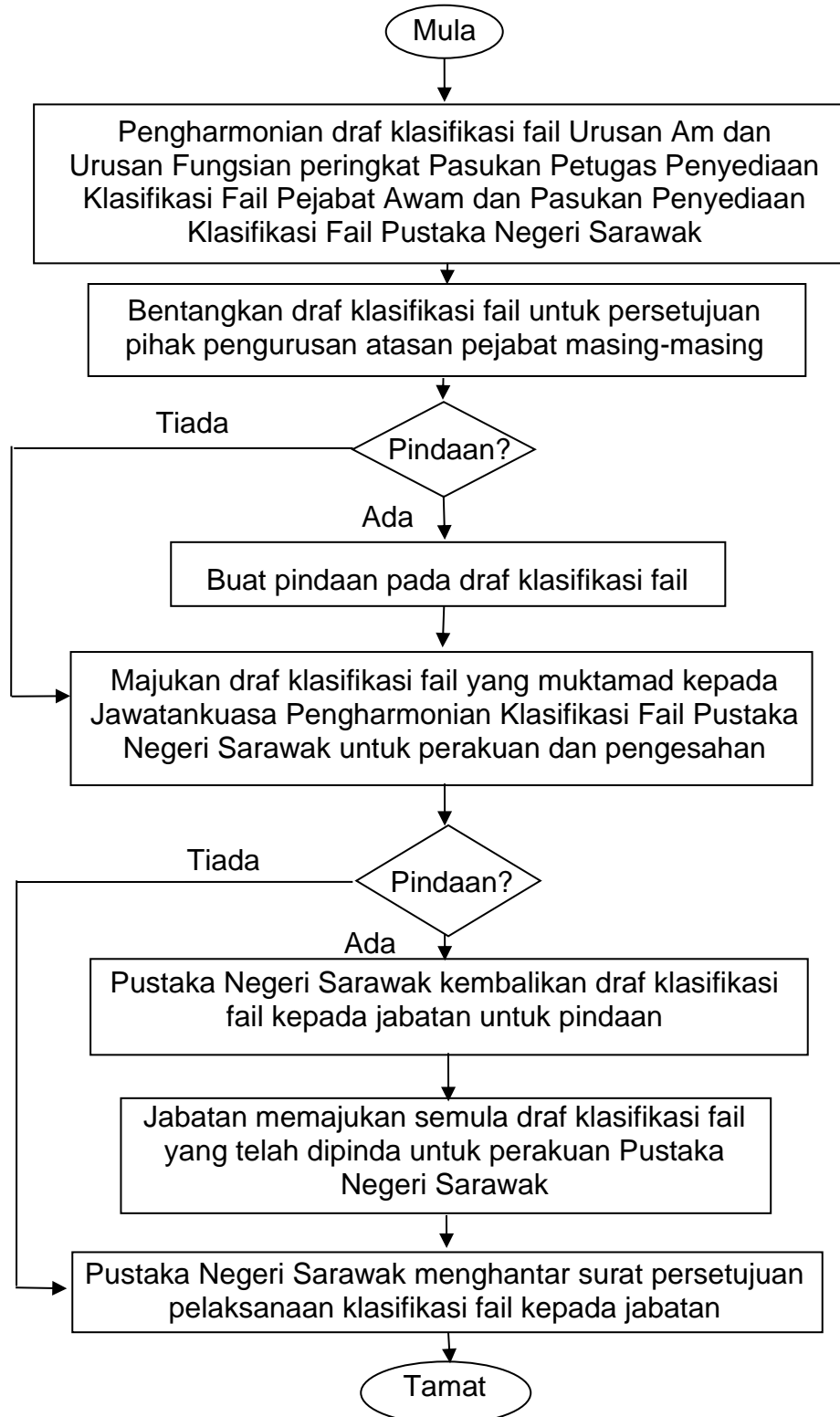
FUNGSI	AKTIVITI	SUB-AKTIVITI	TRANSAKSI (Tajuk Fail)	DESKRIPSI
<b>PENTADBIRAN</b>				Perkara-perkara berkaitan urusan pentadbiran mengenai <b>perundangan</b> ; perhubungan awam / perhubungan raya dan seranta / komunikasi korporat; program kerjasama; laporan dan perangkaan; pengurusan mesyuarat; kemudahan fasiliti; pertubuhan, persatuan dan badan kebajikan; bertugas di Parlimen / Dewan Undangan Negeri; Penerbitan; teknologi maklumat; pengurusan rekod; pembaharuan pentadbiran; piawaian / standard (ISO); pengurusan pejabat; majlis / sambutan / perayaan/pesta; pusat sumber / perpustakaan; Lembaga Penasihat; pendaftaran warisan kebangsaan; pilihanraya; pengurusan kesinambungan perkhidmatan; audit; Rancangan Malaysia.
	<b>Perundangan</b>			Perkara-perkara berkaitan urusan pentadbiran mengenai <b>penggubalan akta dan</b>

				<b>peraturan</b> ; khidmat nasihat perundangan; khidmat guaman; perjanjian / konsesi; memorandum; Akta Kementerian / Jabatan luar; Enakmen / Ordinan Negeri / Jabatan luar; Pekeliling /Surat Pekeliling dan Peraturan Kementerian / Jabatan dan Arahan dan Perintah.
		<b>Penggubalan Akta/Ordinan/ Enakmen/ Kanun</b>		Perkara-perkara berkaitan urusan <b>penggubalan Akta/Ordinan/Enakmen/ Kanun</b> di peringkat Jabatan / Agensi.
			Jawatankuasa Penyediaan Ordinan Jabatan	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat penyediaan draf Ordinan di peringkat Jabatan / Agensi, minit, agenda, panggilan mesyuarat, maklumbalas, draf Ordinan dan lain-lain yang berkaitan.

**Format Pengharmonian Klasifikasi Fail**

1. Semua siri tambahan di peringkat aktiviti atau sub-aktiviti rekod Urusan Am yang tiada dalam templat Klasifikasi Rekod Urusan Am (*Housekeeping* yang dilampirkan dalam manual ini) dan rekod Urusan Fungsian perlu disenaraikan.
2. Draf Klasifikasi Fail meliputi semua fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi serta kod (tajuk fail yang sedia ada) perlu disenaraikan.
3. Sila lihat Lampiran Contoh Klasifikasi Urusan Am Jabatan / Agensi Awam Kerajaan Sarawak yang disertakan dalam manual ini sebagai contoh dan untuk rujukan ketika menyediakan Draf Klasifikasi Fail.

**Carta Aliran Pengharmonian Dan Persetujuan Klasifikasi Fail**



## Kaedah Pelaksanaan Klasifikasi Fail Baru

### Persediaan Awal

1. Pisahkan **fail-fail yang aktif** daripada **fail-fail yang tidak aktif**.
2. Padankan **fail-fail yang aktif** (yang sedang diguna pakai) dengan klasifikasi baru dan catatkan nombor fail tersebut di sebelah nombor fail yang berkaitan dalam klasifikasi baru.

**PERINGATAN:** Sekiranya tiada tajuk fail dalam klasifikasi baru yang berpadanan dengan format, sila catatkan tajuk fail tersebut di bawah sub-aktiviti yang sesuai di mana fail tersebut patut dibuka.

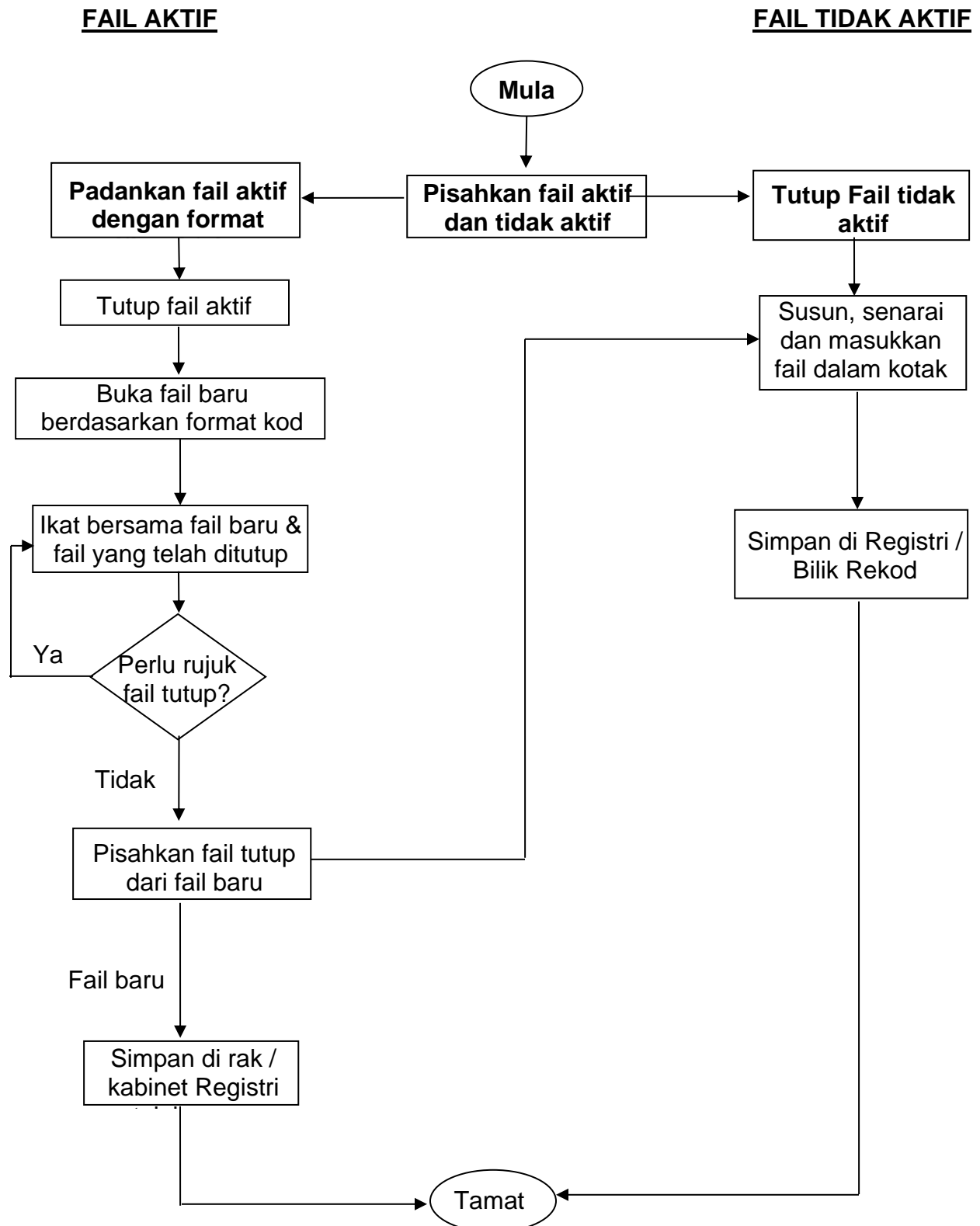
### Penutupan Fail Aktif Yang Lama dan Pembukaan Fail Baru

1. Tutup **fail-fail lama** yang aktif dan **buka kulit fail yang baru** berdasarkan padanan nombor kod yang telah dibuat di item 2 yang dinyatakan di atas.
2. Ikatkan **kulit fail baru** bersama dengan **fail aktif** (fail yang menggunakan klasifikasi lama – **kulit fail baru di atas fail aktif klasifikasi lama**) yang telah ditutup. Fail lama ini boleh dipisahkan selepas satu tempoh yang sesuai apabila fail baru boleh digunakan sebagai rujukan untuk tindakan seterusnya apabila fail lama tidak lagi diperlukan untuk rujukan. Semua fail yang dipisahkan untuk tujuan ini perlu disusun, disenarai, disimpan dalam kotak yang bertanda dengan senarai tajuk fail (yang ada dalam setiap kotak) dan disimpan di Registri sehingga fail-fail ini tidak diperlukan lagi untuk rujukan tugas harian jabatan. Fail-fail ini boleh diambil tindakan pemindahan untuk tujuan pelupusan setelah fail-fail ini mematuhi tempoh pengekalan yang dinyatakan dalam Jadual Pemisahan Rekod.

### **Tindakan Ke atas Fail Yang Tidak Aktif**

1. Semua **fail-fail yang tidak aktif** perlu ditutup, disusun, disenarai dan dimasukkan dalam kotak. Fail-fail ini boleh diambil tindakan pemisahan dan pelupusan selepas memenuhi tempoh pengekalan di jabatan.

Aliran Kerja Pelaksanaan Klasifikasi Fail Yang Baru



**Contoh Templat Klasifikasi Urusan Am Jabatan / Agensi Awam Kerajaan Sarawak**

**KUMPULAN REKOD PENTADBIRAN  
-100-**



## Contoh Templat Klasifikasi Urusan Am Jabatan / Agensi Awam Kerajaan Sarawak

KOD	FUNGSI			
KOD	AKTIVITI			
KOD	SUB-AKTIVITI	KOD	TRANSAKSI / FAIL	DESKRIPSI / KETERANGAN FAIL
<b>100</b>	<b>PENTADBIRAN</b>	Perkara-perkara berkaitan urusan pentadbiran mengenai perundangan; perhubungan awam / perhubungan raya dan seranta / komunikasi korporat; program kerjasama; laporan dan perangkaan; pengurusan mesyuarat; kemudahan fasiliti; pertubuhan, persatuan dan badan kebajikan; bertugas di Parlimen / Dewan Undangan Negeri; Penerbitan; teknologi maklumat; pengurusan rekod; pembaharuan pentadbiran; piawaian / standard (ISO); pengurusan pejabat; majlis / sambutan / perayaan/pesta; pusat sumber / perpustakaan; Lembaga Penasihat; pendaftaran warisan kebangsaan; pilihanraya; pengurusan kesinambungan perkhidmatan; audit; Rancangan Malaysia.		
<b>100 -1</b>	<b>PERUNDANGAN</b>	Perkara-perkara berkaitan urusan pentadbiran mengenai penggubalan akta dan peraturan; khidmat nasihat perundangan; khidmat guaman; perjanjian / konsesi; memorandum; Akta Kementerian / Jabatan luar; Enakmen / Ordinan Negeri / Jabatan luar; Pekeliling /Surat Pekeliling dan Peraturan Kementerian / Jabatan dan Arahan dan Perintah.		
<b>100-1/1</b>	<b>Penggubalan Akta dan Peraturan</b>	<b>100-1/1/1</b>	Jawatankuasa Penyediaan Ordinan Jabatan	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat penyediaan draf Ordinan di peringkat Jabatan / Agensi.
		<b>100-1/1/2</b>	Mesyuarat Dewan Undangan Negeri	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat Dewan Undangan Negeri mengenai perbahasan untuk meluluskan draf Ordinan Jabatan termasuk nota-nota Dewan Undangan Negeri.

		<b>100-1/1/3</b>	Pindaan Ordinan Jabatan	Perkara-perkara berkaitan penyediaan pindaan kepada Ordinan Jabatan.
<b>100-1/2</b>	<b>Khidmat Nasihat dan Pandangan Perundangan</b>	<b>100-1/2/1</b>	Peguam Negara	Perkara-perkara berkaitan ulasan nasihat dan pandangan oleh pejabat Peguam Negara mengenai perundangan seperti akta, ordinan, enakmen, pekeliling, arahan dan sebagainya.
		<b>100-1/2/2</b>	Penasihat Undang-undang Jabatan	Perkara-perkara berkaitan khidmat nasihat dan pandangan mengenai perundangan oleh Penasihat Undang-undang Jabatan / Agensi.
<b>100-1/3</b>	<b>Khidmat Guaman</b>	<b>100-1/3/1</b>	Fail Kes: Ali Bin Baba	Perkara-perkara berkaitan khidmat guaman yang dipohon oleh individu atau syarikat atau mana-mana pihak atas kes-kes mahkamah berkaitan dengan aduan, pertuduhan, permohonan khidmat guaman, penerimaan dan penghantaran maklum balas, pengumpulan maklumat, keputusan penghakiman, rayuan kes (jika ada).
		<b>100-1/3/2</b>	Fail Kes: XXXXXXXXXXXX (Nama Pemohon)	Perkara-perkara berkaitan khidmat guaman yang dipohon oleh individu atau syarikat atau mana-mana pihak atas kes-kes mahkamah berkaitan dengan aduan, pertuduhan, permohonan khidmat guaman, penerimaan dan penghantaran maklum balas, pengumpulan maklumat, keputusan penghakiman, rayuan kes (jika ada).
		<b>100-1/3/3</b>	Fail Kes: XXXXXXXXXXXX (Nama Pemohon)	Perkara-perkara berkaitan khidmat guaman yang dipohon oleh individu atau syarikat atau mana-mana pihak atas kes-kes mahkamah berkaitan dengan aduan, pertuduhan, permohonan

				khidmat guaman, penerimaan dan penghantaran maklum balas, pengumpulan maklumat, keputusan penghakiman, rayuan kes (jika ada).
<b>100-1/4</b>	<b>Perjanjian / Koneksi</b>	<b>100-1/4/1</b>	Perjanjian Kerajaan Sarawak dengan Syarikat Bekalan Air	Perkara-perkara berkaitan dengan penyediaan perjanjian, penyemakan draf perjanjian, ulasan dan maklum balas, pindaan draf, perjanjian muktamad.
		<b>100-1/4/2</b>	Koneksi Kawasan Pembalakan Kepada Syarikat ABC	Perkara-perkara berkaitan dengan penyediaan perjanjian koneksi, penyemakan draf perjanjian, ulasan dan maklum balas, pindaan draf, perjanjian muktamad mengenai koneksi kawasan pembalakan.
<b>100-1/5</b>	<b>Memorandum Persefahaman (Memorandum of Understanding (MoU) / Memorandum of Agreement (MoA))</b>	<b>100-1/5/1</b>	MoU Dengan Negara-Negara ASEAN	Perkara-perkara berkaitan dengan penyediaan MoU dan penyemakan draf, ulasan dan maklum balas, pindaan draf dan upacara menandatangani Mou.
		<b>100-1/5/2</b>	MoU Dengan Negara China	Perkara-perkara berkaitan dengan penyediaan MoU dan penyemakan draf, ulasan dan maklum balas, pindaan draf dan upacara menandatangani Mou.
		<b>100-1/5/3</b>	MoU Dengan Negara Eropah	Perkara-perkara berkaitan dengan penyediaan MoU dan penyemakan draf, ulasan dan maklum balas, pindaan draf dan upacara menandatangani Mou.

		<b>100-1/5/4</b>	MoU Antara Kerajaan Negeri Dengan PETRONAS	Perkara-perkara berkaitan dengan penyediaan MoU dan penyemakan draf, ulasan dan maklum balas, pindaan draf dan upacara menandatangani Mou.
		<b>100-1/5/5</b>	MoU Dengan Institusi Pengajian Tinggi	Perkara-perkara berkaitan dengan penyediaan MoU dan penyemakan draf, ulasan dan maklum balas, pindaan draf dan upacara menandatangani Mou.
<b>100-1/6</b>	<b>Akta Kementerian / Jabatan Luar</b>	<b>100-1/6/1</b>	Akta Kementerian Kerajaan Persekutuan	Perkara-perkara berkaitan dengan penerimaan dan penghantaran akta-akta dan maklum balas, penyerahan dan penerimaan naskah akta-akta dari Kementerian-Kementerian Kerajaan Persekutuan.
<b>100-1/7</b>	<b>Enakmen / Ordinan Negeri / Jabatan Luar</b>	<b>100-1/7/1</b>	Ordinan-Ordinan Kerajaan Sarawak	Perkara-perkara berkaitan dengan penerimaan dan penghantaran ordinan dan maklum balas, penyerahan dan penerimaan naskah ordinan dari Kementerian-Kementerian dan jabatan-jabatan Negeri Sarawak.
		<b>100-1/7/2</b>	Enakmen Kerajaan Negeri Sabah	Perkara-perkara berkaitan dengan penerimaan dan penghantaran enakmen dan maklum balas, penyerahan dan penerimaan naskah ordinan dari Kementerian-Kementerian dan jabatan-jabatan Negeri Sarawak.

<b>100-1/8</b>	<b>Pekeliling / Surat Pekeliling dan Peraturan Kementerian / Jabatan</b>	<b>100-1/8/1</b>	Pekeliling Dalaman Jabatan	Perkara-perkara berkaitan dengan penyediaan pekeliling dalaman jabatan, pindaan dan pengedaran.
		<b>100-1/8/2</b>	Pekeliling Am Kerajaan Persekutuan	Perkara-perkara berkaitan dengan penerimaan dan pengesahan penerimaan Pekeliling Am Kerajaan Persekutuan.
		<b>100-1/8/3</b>	Pekeliling Perbendaharaan / Kementerian Kewangan Persekutuan	Perkara-perkara berkaitan dengan penerimaan dan pengesahan penerimaan Pekeliling Kewangan Persekutuan
		<b>100-1/8/4</b>	Surat Pekeliling dan Peraturan Jabatan Ketua Menteri	Perkara-perkara berkaitan dengan penerimaan dan pengesahan penerimaan Pekeliling dan Peraturan Perkhidmatan Jabatan Ketua Menteri.
		<b>100-1/8/5</b>	Pekeliling Perkhidmatan Kerajaan Persekutuan	Perkara-perkara berkaitan dengan penerimaan dan pengesahan penerimaan Pekeliling Perkhidmatan Kerajaan Persekutuan.
<b>100-1/9</b>	<b>Arahan dan Perintah</b>	<b>100-1/9/1</b>	Arahan dan Perintah Dalaman Jabatan	Perkara-perkara berkaitan dengan penyediaan draf, pindaan draf, pengedaran Arahan dan Perintah dalaman jabatan.
		<b>100-1/9/2</b>	Arahan dan Perintah Dari Jabatan Luar	Perkara-perkara berkaitan dengan penerimaan dan maklum balas mengenai arahan dan perintah dari jabatan-jabatan luar.

<b>100-2</b>	<b>PERHUBUNGAN AWAM / PERHUBUNGAN RAYA DAN SERANTA / KOMUNIKASI KORPORAT</b>	Perkara-perkara berkaitan publisiti dan promosi; keratan akhbar; sidang akhbar; profil pejabat / agensi awam; kempen; pameran; istiadat protokol; jemputan majlis rasmi dan tidak rasmi pejabat / agensi awam; aduan; hari bertemu pelanggan; kajian kehendak pelanggan; lawatan dalam negeri; lawatan Diraja / Orang Kenamaan; lawatan tidak rasmi ke luar Negara; lawatan rasmi ke luar Negara; makluman pertukaran; tawaran perkhidmatan dan bekalan; ucapan / penghargaan / takziah; perutusan; derma dan sumbangan.		
<b>100-2/1</b>	<b>Perhubungan Awam / Perhubungan Raya dan Seranta</b>	<b>100-2/1/1</b>	Publisiti dan Promosi Jabatan	Perkara-perkara berkaitan penyediaan maklumat liputan akhbar / media mengenai aktiviti pejabat awam; penghantaran siaran / kenyataan akhbar ( <i>press release</i> ) kepada pelbagai media massa; jerayawara (Road Tour) aktiviti publisiti dan hebahan.
		<b>100-2/1/2</b>	Sidang Akhbar	Perkara-perkara berkaitan permohonan dan persetujuan mengadakan sidang akhbar, penyediaan maklumat <i>press kit</i> , penghantaran siaran akhbar ( <i>press release</i> ) kepada pelbagai media massa.
		<b>100-2/1/3</b>	Pameran Jabatan	Perkara-perkara berkaitan dengan penyediaan pameran anjuran jabatan / agensi termasuk urusan mesyuarat, penyediaan kertas cadangan / konsep, pengesanan bahan pameran, penyalinan bahan pameran, penyediaan kapsyen, rekabentuk pameran, penyediaan katalog, perasmian.

		<b>100-2/1/4</b>	Keratan Akhbar Mengenai Jabatan	Perkara-perkara berkaitan keratan akhbar / siaran akhbar dalam pelbagai format dan media massa tentang program dan aktiviti pejabat awam.
<b>100-2/2</b>	<b>Komunikasi Korporat</b>	<b>100-2/2/1</b>	Profil Jabatan / Agensi	Perkara-perkara berkaitan dengan sejarah pentadbiran pejabat awam, visi, misi, objektif, fungsi, carta organisasi, ikrar, logo, lagu, bendera, pakaian seragam, direktori pejabat awam.
		<b>100-2/2/2</b>	Istiadat / Protokol	Perkara-perkara yang berkaitan dengan senarai keutamaan pegawai kanan kerajaan dalam majlis rasmi, senarai kekanan dalam jabatan, pencalonan pegawai protokol, pertanyaan dan maklum balas isu protokol dengan Jabatan Ketua Menteri dan lain-lain agensi.
		<b>100-2/2/3</b>	Jemputan Majlis Rasmi dan Tidak Rasmi	Perkara-perkara berkaitan dengan jemputan majlis rasmi dan tidak rasmi dalam jabatan / agensi, jemputan majlis rasmi dan tidak rasmi dari luar pejabat / agensi dan pengesahan kehadiran.
		<b>100-2/2/4</b>	Aduan Mengenai Perkhidmatan Jabatan	Perkara-perkara meliputi aduan orang ramai atau pelanggan tentang perkhidmatan jabatan / agensi, perkhidmatan kaunter, penerimaan dan penghantaran maklum balas aduan. Aduan diterima melalui pelbagai media seperti peti cadangan, e-mel, telefon dan bersemuka.

		<b>100-2/2/5</b>	Hari Bertemu Pelanggan	Perkara-perkara berkenaan perancangan dan pelaksanaan, jemputan, pertanyaan dan jawapan, penerimaan dan penghantaran maklum balas.
		<b>100-2/2/6</b>	Kajian Kehendak Pelanggan	Perkara-perkara berkenaan dengan penyediaan borang soal selidik, pelaksanaan kajian, analisa dapatan kajian, penerimaan dan penghantaran maklum balas, urusan mesyuarat dan laporan jawatankuasa.
		<b>100-2/2/7</b>	Lawatan Dalam Negeri	Perkara-perkara berkenaan lawatan ke pejabat atau institusi dalam negeri, lawatan dari jabatan / agensi lain, permohonan dan kelulusan, penetapan / penundaan tarikh lawatan, jadual lawatan, persediaan lawatan, program dan aturcara lawatan.
		<b>100-2/2/8</b>	Lawatan Diraja / Orang Kenamaan	Perkara-perkara berkaitan dengan lawatan Diraja / Kenamaan dalam dan luar Negara, permohonan dan kelulusan, penetapan / penundaan tarikh lawatan, jadual lawatan, istiadat / protokol, program / aturcara lawatan, penyediaan slaid taklimat dan teks ucapan.
		<b>100-2/2/9</b>	Lawatan Rasmi ke Luar Negara	Perkara-perkara berkenaan urusan permohonan dan kelulusan Kementerian, penetapan / penundaan tarikh lawatan, jadual lawatan, urusan permohonan visa dan penyediaan laporan lawatan.



		<b>100-2/2/10</b>	Lawatan Tidak Rasmi ke Luar Negara	Perkara-perkara berkenaan urusan permohonan dan kelulusan kebenaran lawatan pegawai dan kakitangan, persediaan dan perlindungan insurans.
		<b>100-2/2/11</b>	Makluman Pertukaran	Perkara-perkara meliputi pertukaran alamat jabatan / agensi, pertukaran nombor telefon, pertukaran jawatan ketua jabatan / agensi dan pertukaran nama jabatan / agensi.
		<b>100-2/2/12</b>	Tawaran Perkhidmatan dan Bekalan	Perkara-perkara berkenaan penerimaan maklumat bekalan dan perkhidmatan seperti brosur, pamphlet, profil syarikat, pakej penginapan dan seminar di hotel-hotel, kemudahan pinjaman bank, notifikasi jualan, pakej melancong / umrah / haji dan lain-lain.
		<b>100-2/2/13</b>	Ucapan / Penghargaan / Takziah	Perkara-perkara meliputi penyediaan draf ucapan penghargaan / takziah, penyediaan dan penyediaan sijil penghargaan.
		<b>100-2/2/14</b>	Perutusan	Perkara-perkara berkenaan dengan penyediaan, pengedaran dan penerimaan perutusan tahun baru, hari kemerdekaan dan lain-lain.
		<b>100-2/2/15</b>	Derma / Sumbangan	Perkara-perkara berkaitan dengan pungutan dan penyerahan derma sumbangan dan kahirat kematian.

<b>100-3</b>	<b>PROGRAM KERJASAMA</b>	Perkara-perkara berkaitan program kerjasama dalam negeri dan kerjasama luar negeri.		
<b>100-3/1</b>	<b>Program Kerjasama Dalam Negeri</b>	<b>100-3/1/1</b>	Projek Kajian Alam Sekitar Dengan UNIMAS	Urusan mesyuarat, penyediaan kertas cadangan / konsep, pembentangan, penyediaan peruntukan, perancangan kerja, pengagihan tugas, pelaksanaan kajian, analisa data, laporan dapatan, pembentangan laporan dan penerbitan laporan.
		<b>100-3/1/2</b>	Kajian Pengurusan Rekod Kerajaan Negeri Dengan UiTM	Urusan mesyuarat, penyediaan kertas cadangan / konsep, pembentangan, penyediaan peruntukan, perancangan kerja, pengagihan tugas, pelaksanaan kajian, analisa data, laporan dapatan, pembentangan laporan dan penerbitan laporan.
<b>100-3/2</b>	<b>Program Kerjasama Luar Negeri</b>	<b>100-3/2/1</b>	Projek Perancangan Bandar Dengan Kerajaan Kazakhstan	Perkara-perkara meliputi urusan mesyuarat, penyediaan kertas konsep / cadangan, permohonan maklumat, permohonan lawatan, aktiviti dan perbincangan, perancangan kerja, penyediaan peruntukan, aturcara kerja, aturcara program, laporan kemajuan projek.
<b>100-4</b>	<b>LAPORAN DAN PERANGKAAN</b>	Perkara-perkara berkaitan dengan laporan kemajuan kerja jabatan / agensi.		
<b>100-4/1</b>	<b>Laporan Kemajuan Kerja</b>	<b>100-4/1/1</b>	Laporan Kemajuan Kerja Bulanan Bahagian Pentadbiran	Perkara-perkara meliputi laporan kerja harian, mingguan dan bulanan kakitangan Bahagian Pentadbiran Jabatan / Agensi.

		<b>100-4/1/2</b>	Laporan Kemajuan Kerja Bulanan Bahagian Kewangan	Perkara-perkara meliputi laporan kerja harian, mingguan dan bulanan kakitangan Bahagian Kewangan Jabatan / Agensi.
		<b>100-4/1/3</b>	Laporan Kemajuan Kerja Bulanan Bahagian Sumber Manusia	Perkara-perkara meliputi laporan kerja harian, mingguan dan bulanan kakitangan Bahagian Sumber Manusia Jabatan / Agensi
		<b>100-4/1/4</b>	Perangkaan Pencapaian Tahunan Jabatan	Perkara-perkara berkenaan statistik, metrik pencapaian hasil kewangan jabatan / agensi, sasaran tahunan Jabatan / Agensi dan laporan.
<b>100-5</b>	<b>PENGURUSAN MESYUARAT</b>	Perkara-perkara berkaitan mesyuarat dalam jabatan; mesyuarat luar jabatan; mesyuarat luar negeri.		
<b>100-5/1</b>	<b>Mesyuarat Dalam Jabatan</b>	<b>100-5/1/1</b>	Mesyuarat Pengurusan	Perkara-perkara berkaitan urusan memanggil mesyuarat, minit mesyuarat, dokumen yang berkaitan mesyuarat pengurusan, edaran minit mesyuarat dan tindakan-tindakan yang berkaitan.
		<b>100-5/1/2</b>	Mesyuarat Bahagian Pentadbiran	Perkara-perkara berkaitan urusan memanggil mesyuarat, minit mesyuarat, dokumen yang berkaitan mesyuarat pengurusan, edaran minit mesyuarat dan tindakan-tindakan yang berkaitan Bahagian Pentadbiran.
		<b>100-5/1/3</b>	Mesyuarat Bahagian Kewangan	Perkara-perkara berkaitan urusan memanggil mesyuarat, minit mesyuarat, dokumen yang berkaitan mesyuarat pengurusan, edaran minit mesyuarat dan tindakan-tindakan yang berkaitan Bahagian Kewangan.

		<b>100-5/1/4</b>	Mesyuarat Bahagian Penguatkuasaan	Perkara-perkara berkaitan urusan memanggil mesyuarat, minit mesyuarat, dokumen yang berkaitan mesyuarat pengurusan, edaran minit mesyuarat dan tindakan-tindakan yang berkaitan Bahagian Penguatkuasaan.
<b>100-5/2</b>	<b>Mesyuarat Luar Jabatan</b>	<b>100-5/2/1</b>	Mesyuarat Jemaah Menteri	Perkara-perkara meliputi urusan mesyuarat, penyediaan kertas kerja, penerimaan dan penghantaran maklum balas, kertas Jemaah Menteri dan Ketua Menteri, memorandum, Nota Jemaah dan maklum balas Menteri di setiap Mesyuarat Jemaah Menteri.
		<b>100-5/2/2</b>	Mesyuarat Pengarah-Pengarah Jabatan	Perkara-perkara meliputi urusan mesyuarat, penyediaan kertas kerja, penerimaan dan penghantaran maklum balas, kertas Pengarah-Pengarah dan Ketua Menteri, memorandum, nota-nota dan maklum balas Pengarah di setiap mesyuarat.
		<b>100-5/2/3</b>	Mesyuarat Pemeliharaan Warisan	Perkara-perkara meliputi urusan mesyuarat anjuran Kementerian Kebudayaan dan Warisan, penyediaan kertas kerja, penerimaan dan penghantaran maklum balas, minit mesyuarat, keputusan dan tindakan, memorandum, nota-nota dan maklum balas ahli-ahli di setiap mesyuarat.
<b>100-5/3</b>	<b>Mesyuarat Luar Negeri</b>	<b>100-5/3/1</b>	Mesyuarat Persempadanan Perairan Antarabangsa	Perkara-perkara meliputi urusan mesyuarat tahunan anjuran secara bergilir antara Negara-negara, penyediaan kertas kerja, penerimaan dan penghantaran maklum balas, minit

				mesyuarat, keputusan dan tindakan, memorandum, nota-nota dan maklum balas ahli-ahli di setiap mesyuarat.
		<b>100-5/3/2</b>	Mesyuarat UNESCO 'Memory of the World'	Perkara-perkara meliputi urusan mesyuarat tahunan anjuran UNESCO, penyediaan kertas kerja, penerimaan dan penghantaran maklum balas, minit mesyuarat, keputusan dan tindakan, memorandum, nota-nota dan maklum balas ahli-ahli di setiap mesyuarat serta projek-projek 'Memory of the World' oleh negara-negara ahli.
		<b>100-5/3/3</b>	Mesyuarat Menteri-Menteri ASEAN	Perkara-perkara meliputi urusan mesyuarat tahunan anjuran secara bergilir antara negara-negara ASEAN, penyediaan kertas kerja, penerimaan dan penghantaran maklum balas, minit mesyuarat, keputusan dan tindakan, memorandum, nota-nota dan maklum balas negara-negara ahli di setiap mesyuarat.
<b>100-6</b>	<b>KEMUDAHAN FASILITI</b>	Perkara-perkara berkenaan permohonan / tempahan penggunaan premis; tempahan kenderaan; kediaman / kuarters kerajaan.		
<b>100-6/1</b>	<b>Permohonan / Tempahan Penggunaan Premis</b>	<b>100-6/1/1</b>	Tempahan Penggunaan Bilik Mesyuarat Utama	Perkara-perkara meliputi permohonan dan kelulusan tempahan penggunaan Bilik Mesyuarat Utama Jabatan / Agensi, persediaan untuk mengadakan mesyuarat.
		<b>100-6/1/2</b>	Tempahan Penggunaan Auditorium Besar	Perkara-perkara meliputi permohonan dan kelulusan tempahan penggunaan Auditorium Besar Jabatan / Agensi, persediaan untuk mengadakan majlis.

		<b>100-6/1/3</b>	Tempahan Penggunaan Surau	Perkara-perkara meliputi permohonan dan kelulusan tempahan penggunaan Surau Jabatan / Agensi, persediaan untuk mengadakan majlis tahlil, ceramah agama dan tadarus.
<b>100-6/2</b>	<b>Tempahan Kenderaan</b>	<b>100-6/2/1</b>	Tempahan Kereta Jabatan / Proton Perdana	Perkara-perkara meliputi permohonan dan kelulusan tempahan penggunaan kereta Proton Perdana Jabatan / Agensi.
		<b>100-6/2/2</b>	Tempahan Kereta Jabatan / MPV	Perkara-perkara meliputi permohonan dan kelulusan tempahan penggunaan kereta MPV Jabatan / Agensi.
		<b>100-6/2/3</b>	Tempahan Kereta Jabatan / Desert Storm	Perkara-perkara meliputi permohonan dan kelulusan tempahan penggunaan kereta Desert Storm Jabatan / Agensi.
<b>100-6/3</b>	<b>Kediaman / Kwarters Kerajaan</b>	<b>100-6/3/1</b>	Permohonan Menduduki Kwarters Kerajaan di Jalan Nanas	Perkara-perkara meliputi permohonan dan kelulusan daripada kakitangan Jabatan / Agensi untuk menduduki kwarters Kerajaan di Jalan Nanas.
		<b>100-6/3/2</b>	Permohonan Menduduki Kwarters Kerajaan di Jalan P.Ramlee	Perkara-perkara meliputi permohonan dan kelulusan daripada kakitangan Jabatan / Agensi untuk menduduki kwarters Kerajaan di Jalan P. Ramlee.
		<b>100-6/3/3</b>	Permohonan Tempahan Rumah Peranginan Kerajaan	Perkara-perkara meliputi permohonan dan kelulusan daripada kakitangan Jabatan / Agensi untuk menempah Rumah Peranginan Kerajaan.

<b>100-7</b>	<b>PERTUBUHAN, PERSATUAN, KELAB</b>	Perkara-perkara yang berkaitan dengan persatuan, kelab, badan kebajikan, pertubuhan, kelab professional dan kesatuan sekerja.		
<b>100-7/1</b>	<b>Persatuan, Kelab, Badan Kebajikan</b>	<b>100-7/1/1</b>	Kelab Kakitangan Jabatan / Agensi	Perkara-perkara berkenaan urusan mesyuarat, minit, keputusan mesyuarat, penyediaan laporan aktiviti dan program, keahlian kelab, peraturan, urusan pendaftaran, yuran, perlantikan dan pemilihan jawatankuasa, mesyuarat agong tahunan, penyata kewangan dan laporan.
		<b>100-7/1/2</b>	Badan Kebajikan Pesara Jabatan / Agensi	Perkara-perkara berkenaan urusan mesyuarat, minit, keputusan mesyuarat, penyediaan laporan aktiviti dan program, keahlian badan kebajikan, peraturan, urusan pendaftaran, yuran, perlantikan dan pemilihan jawatankuasa, mesyuarat agong tahunan, penyata kewangan dan laporan.
		<b>100-7/1/3</b>	Kelab Sukan Jabatan / Agensi	Perkara-perkara berkenaan urusan mesyuarat, minit, keputusan mesyuarat, penyediaan laporan aktiviti dan program, keahlian kelab, peraturan, urusan pendaftaran, yuran, perlantikan dan pemilihan jawatankuasa, mesyuarat agong tahunan, penyata kewangan dan laporan.
<b>100-7/2</b>	<b>Pertubuhan, Persatuan, Kelab Professional</b>	<b>100-7/2/1</b>	Kesatuan Sekerja	Perkara-perkara berkenaan salinan minit mesyuarat, salinan laporan / penyata tahunan, salinan perlembagaan / artikel pertubuhan, senarai keahlian, program / aktiviti, penyata kewangan.

		<b>100-7/2/2</b>	International Federation of Library Associations (IFLA)	Perkara-perkara berkenaan urusan mesyuarat, persidangan, minit, keputusan mesyuarat, penyediaan laporan aktiviti dan program, keahlian pertubuhan, peraturan, urusan pendaftaran, yuran, program dan mesyuarat agong tahunan.
		<b>100-7/2/3</b>	International Council on Archives (ICA)	Perkara-perkara berkenaan urusan mesyuarat, persidangan, minit, keputusan mesyuarat, penyediaan laporan aktiviti dan program, keahlian pertubuhan, peraturan, urusan pendaftaran, yuran, program dan kongres ICA tahunan.
<b>100-8</b>	<b>DEWAN UNDANGAN NEGERI</b>	Perkara-perkara berkaitan dengan urusan bertugas di Parlimen / Dewan Undangan Negeri; dan urusan Parlimen / Dewan Undangan negeri.		
<b>100-8/1</b>	<b>Dewan Undangan Negeri</b>	<b>100-8/1/1</b>	Bertugas Dewan Undangan Negeri	Perkara-perkara meliputi perlantikan pegawai bertugas, arahan dan jadual pegawai bertugas, jadual persidangan, peraturan petugas.
<b>100-8/2</b>	<b>Urusan Dewan Undangan Negeri</b>	<b>100-8/2/1</b>	Perbahasan Dewan Undangan Negeri	Perkara-perkara berkaitan dengan soalan dan jawapan perbahasan, penerimaan dan penghantaran maklum balas, penyediaan jawapan bertulis, pembentangan usul dan Rang Undang-undang, <i>hansard</i> .



<b>100-9</b>	<b>PENERBITAN</b>	Perkara-perkara berhubung dengan jawatankuasa penerbitan; penerbitan kementerian / jabatan / agensi; laporan tahunan; pesanan dan pengedaran bahan terbitan jabatan / agensi awam Negeri.		
<b>100-9/1</b>	<b>Jawatankuasa Penerbitan</b>	<b>100-9/1/1</b>	Jawatankuasa Penerbitan Jabatan	Perkara-perkara mengenai urusan mesyuarat, minit, keputusan mesyuarat, perancangan dan pelaksanaan, penyediaan dan perbincangan kertas cadangan / kertas kerja / kertas makluman, perlantikan ahli Jawatankuasa Induk Penerbitan / Sidang Redaksi dan agihan tugas.
<b>100-9/2</b>	<b>Penerbitan Kementerian / Jabatan / Agensi</b>	<b>100-9/2/1</b>	Penerbitan Jabatan	Perkara-perkara meliputi urusan mesyuarat, minit / keputusan mesyuarat, penyediaan dan perbincangan kertas cadangan / kertas konsep, draf penerbitan. Hasil penerbitan seperti buku, jurnal, buletin, <i>newsletter</i> , buku program, prosiding, poster, risalah, kalendar, brosur, poskad, penanda buku dan sebagainya.
		<b>100-9/2/2</b>	Penerbitan Laporan Tahunan	Perkara-perkara berhubung dengan pengumpulan maklumat, penyediaan draf, penyediaan laporan / aktiviti / program / perangkaan, perlantikan ahli Sidang Redaksi, anggaran kos sebut harga / tender, urusan percetakan dan penerbitan laporan tahunan pejabat / agensi awam.
<b>100-9/3</b>	<b>Pesanan dan Pengedaran Bahan Terbitan Pejabat Awam</b>	<b>100-9/3/1</b>	Pengedaran dan Pemesanan Bahan Terbitan	Perkara-perkara berkaitan dengan pengedaran dan pemesanan bahan-bahan terbitan yang diterbitkan oleh jabatan / agensi awam termasuk laporan tahunan, jurnal, prosiding dan buku.

<b>100-10</b>	<b>TEKNOLOGI MAKLUMAT</b>	Perkara-perkara berkaitan dengan jawatankuasa pembangunan ICT; keselamatan ICT; pelan strategic ICT; sistem aplikasi; teknikal dan rangkaian; laman web / portal.		
<b>100-10/1</b>	<b>Jawatankuasa Pembangunan ICT</b>	<b>100-10/1/1</b>	Jawatankuasa Pembangunan ICT	Perkara-perkara adalah berkaitan dengan urusan mesyuarat, minit / keputusan mesyuarat, penerimaan dan penghantaran maklum balas mesyuarat, penyediaan laporan portal / laman web / blog.
<b>100-10/2</b>	<b>Keselamatan ICT</b>	<b>100-10/2/1</b>	Dasar Keselamatan ICT	Perkara-perkara berkenaan polisi dan dasar keselamatan ICT jabatan / agensi, akuan pematuhan dasar, pindaan peraturan ICT, taklimat / bengkel / kursus, perlantikan Ketua Pengawal Maklumat, ancaman ICT.
		<b>100-10/2/2</b>	Audit Keselamatan ICT	Perkara-perkara berkenaan urusan mesyuarat, minit, keputusan, laporan pemantauan keselamatan ICT dan pematuhan.
<b>100-10/3</b>	<b>Pelan Strategik ICT</b>	<b>100-10/3/1</b>	Jawatankuasa Pelan Strategik ICT	Perkara-perkara meliputi urusan mesyuarat, minit / keputusan mesyuarat dan pembahagian tugas penyediaan pelan strategik ICT.
		<b>100-10/3/2</b>	Bengkel Penyediaan Pelan Strategik ICT	Bengkel penyediaan pelan perancangan strategik ICT, pemilihan ahli, pembahagian tugas, penganalisaan perkhidmatan ICT, proses penyediaan pelan strategik jabatan, dokumentasi pelan, penyerahan dokumen pelan perancangan strategik ICT jabatan, penyemakan semula pelan, laporan.

		<b>100-10/3/3</b>	Dokumentasi Pelan Strategik ICT	Dokumen pelan strategik ICT jabatan yang lengkap untuk rujukan pihak pengurusan dan kakitangan jabatan / agensi.
<b>100-10/4</b>	<b>Sistem Aplikasi</b>	<b>100-10/4/1</b>	Kajian Keperluan Sistem Aplikasi Pengurusan Rekod	Perkara-perkara meliputi dokumentasi hasil kajian keperluan sistem, dapatan hasil kajian, justifikasi sistem aplikasi dan laporan hasil kajian.
		<b>100-10/4/2</b>	Pembangunan Sistem Aplikasi Pengurusan Rekod	Perkara-perkara mengenai spesifikasi sistem, perolehan sistem, pembangunan sistem, ujian keakuratan, pendaftaran ID pengguna, penyediaan laporan kemajuan pembangunan sistem aplikasi.
		<b>100-10/4/3</b>	Manual Pengguna Sistem Aplikasi Pengurusan Rekod	Dokumentasi terperinci penggunaan sistem aplikasi pengurusan rekod yang telah siap dibangunkan dan digunakan.
		<b>100-10/4/4</b>	Pemantauan Sistem Aplikasi Pengurusan Rekod	Perkara-perkara berkaitan dengan urusan pelaksanaan pemantauan sistem aplikasi pengurusan rekod jabatan dan laporan serta tindakan susulan.
		<b>100-10/4/5</b>	Pembangunan Laman Web Jabatan	Perkara-perkara mengenai spesifikasi sistem laman web, penyediaan dokumentasi, pembangunan laman web, ujian, penyediaan laporan kemajuan pembangunan laman web, pelancaran.
<b>100-10/5</b>	<b>Teknikal dan Rangkaian</b>	<b>100-10/5/1</b>	Penyelenggaraan Sistem Aplikasi Pengurusan Rekod	Perkara-perkara berkaitan pelayan (server), pangkalan data, perisian, perkakasan, talian / rangkaian dan yang berkaitan dengan sistem aplikasi pengurusan rekod.

		<b>100-10/5/2</b>	Aduan Kerosakan Sistem Aplikasi Pengurusan Rekod	Perkara-perkara berkaitan aduan kerosakan sistem aplikasi yang digunakan di jabatan dan tindakan susulan
		<b>100-10/5/3</b>	Penyelenggaraan Laman Web	Perkara-perkara berkaitan penyelenggaraan berterusan laman web jabatan / agensi, penilaian dan pemantauan ke atas laman web / portal, menaiktaraf laman web / portal.
<b>100-10/6</b>	<b>Laman Web / Portal</b>	<b>100-10/6/1</b>	Jawatankuasa Laman Web	Perkara-perkara mengenai urusan mesyuarat, minit / keputusan mesyuarat mengenai cadangan untuk membangunkan laman web jabatan / agensi.
		<b>100-10/6/2</b>	Pembangunan Laman Web Jabatan	Spesifikasi sistem laman web, penyediaan dokumentasi kertas konsep, cadangan rekabentuk laman web / portal, penyediaan isi kandungan laman web / portal, pembangunan laman web / portal, pengemaskinian kandungan maklumat, ujian, penyediaan laporan kemajuan pembangunan laman web, pelancaran.
<b>100-11</b>	<b>PENGURUSAN REKOD</b>			Perkara-perkara berkaitan dengan jawatankuasa pemandu pengurusan rekod pejabat awam; klasifikasi fail; jadual pelupusan rekod (JPK); pentadbiran registri dan bilik rekod; pusat rekod pejabat awam; perkhidmatan penyimpanan rekod; pelupusan rekod; pengurusan rekod terperinci.
<b>100-11/1</b>	<b>Jawatankuasa Pemandu Pengurusan Rekod Jabatan</b>	<b>100-11/1/1</b>	Jawatankuasa Pemandu Pengurusan Rekod Jabatan	Perkara-perkara berkenaan urusan pembentukan jawatankuasa pemandu pengurusan rekod jabatan, urusan mesyuarat, minit / keputusan mesyuarat, perlantikan ahli jawatankuasa dan pembahagian tugas,

				perancangan program pengurusan rekod jabatan, penerimaan dan penghantaran maklum balas, laporan pemantauan dan tindakan pembetulan, perlantikan pegawai rekod jabatan.
<b>100-11/2</b>	<b>Klasifikasi Fail</b>	<b>100-11/2/1</b>	Jawatankuasa Klasifikasi Fail	Perkara-perkara berkaitan dengan urusan mesyuarat, perlantikan ahli jawatankuasa dan pembahagian tugas, minit / keputusan mesyuarat, cadangan-cadangan mengenai penambahbaikan sistem klasifikasi fail jabatan dan kaedah pelaksanaan dan perancangan cadangan dan pelaksanaan.
		<b>100-11/2/2</b>	Kajian Sistem Klasifikasi Fail	Perkara-perkara berkaitan dengan perancangan melaksanakan kajian sistem klasifikasi fail, pengumpulan maklumat, data dan dapatan kajian serta cadangan.
		<b>100-11/2/3</b>	Pembangunan Klasifikasi Fail Baru	Perkara-perkara berkaitan penyediaan klasifikasi fail baru, justifikasi, rekabentuk sistem pengkelasan baru, persembahan cadangan rekabentuk kepada pihak atasan / pengurusan dan Jawatankuasa Pemandu Pengurusan Rekod, penambahbaikan rekabentuk, pelaksanaan sistem klasifikasi baru, pengharmonian sistem lama dengan yang baru.
		<b>100-11/2/4</b>	Manual Klasifikasi Fail	Dokumentasi terperinci sistem klasifikasi fail baru.

		<b>100-11/2/5</b>	Pemantauan Klasifikasi Fail Baru	Perkara-perkara berkaitan aktiviti pemantauan pelaksanaan dan penggunaan sistem klasifikasi fail baru dan tindakan susulan yang perlu diambil.
<b>100-11/3</b>	<b>Jadual Pemisahan Rekod</b>	<b>100-11/3/1</b>	Jawatankuasa Jadual Pemisahan Rekod	Perkara-perkara berkaitan dengan pembentukan Jawatankuasa, perlantikan ahli, skop tugas, urusan mesyuarat, minit / keputusan mesyuarat, khidmat nasihat dari Pustaka Negeri Sarawak, cadangan proses kerja pemisahan dan pelaksanaan aktiviti dan program pelupusan rekod, penyemakan rekod yang hendak dipisahkan dan dilupuskan, permohonan kelulusan pihak-pihak berkuasa.
		<b>100-11/3/2</b>	Penyediaan Jadual Pemisahan Rekod Urusan AM ( <i>Housekeeping</i> )	Perkara-perkara berkaitan dokumentasi proses penilaian rekod, mengisi borang pemisahan rekod dan penyediaan Jadual Pemisahan Rekod Urusan Am jabatan / agensi, semakan semula jadual.
		<b>100-11/3/3</b>	Penyediaan Jadual Pemisahan Rekod Fungsian ( <i>Functional</i> )	Perkara-perkara berkaitan dokumentasi proses penilaian rekod, mengisi borang pemisahan rekod dan penyediaan Jadual Pemisahan Rekod Fungsian jabatan / agensi. Semakan semula jadual.
<b>100-11/4</b>	<b>Pentadbiran Registri dan Bilik Rekod</b>	<b>100-11/4/1</b>	Pengurusan dan Penyelenggaraan Registri	Perkara-perkara berkenaan perlantikan staf bertanggungjawab menjalankan fungsi registri, khidmat nasihat pengurusan registri, peralatan registri, pengurusan bilik kebal, perkhidmatan post dan mel, meterai (seal) keselamatan dokumen, proses keluar masuk surat, peraturan

				pengurusan rekod, daftar induk fail yang diwujudkan, kebersihan dan keselamatan kawasan registri, panduan pengurusan rekod jabatan, panduan pengurusan registri, bilik kebal dan bilik rekod. Termasuk pengurusan Buku Kiriman (Despatch Book); Buku Daftar Surat-Menyurat (Am 10-Pin 3/80), Buku Daftar Surat Ke Luar Negara (Air Mail), Buku Pergerakan Fail, Buku Daftar Fail, Docket Fail.
		<b>100-11/4/2</b>	Pelan Tindakan Bencana Rekod	Perkara-perkara berkaitan proses menghadapi bencana yang mengakibatkan kerosakan ke atas rekod, banjir, kebakaran dan garis panduan tindakan-tindakan mencegah bencana, kaedah menyelamatkan rekod.
<b>100-11/5</b>	<b>Pusat Rekod Pejabat Awam</b>	<b>100-11/5/1</b>	Pemindahan Rekod ke Repositori Rekod Negeri	Perkara-perkara berkenaan urusan pemindahan rekod jabatan / agensi ke pusat rekod Kerajaan Negeri Pustaka Negeri Sarawak, surat-surat kelulusan daripada pelbagai pihak, senarai pemindahan, jadual pelupusan rekod, peminjaman dan pemulangan fail-fail di Repositori Negeri, lawatan pemeriksaan khidmat nasihat Pustaka Negeri Sarawak mengenai pemindahan rekod.
<b>100-11/6</b>	<b>Perkhidmatan Penyimpanan Rekod</b>	<b>100-11/6/1</b>	Penyimpanan Rekod di Syarikat Swasta	Perkara-perkara berkaitan permohonan dan kelulusan pihak berkuasa Negeri untuk menyimpan rekod di pusat rekod swasta, perjanjian penyimpanan dan penyelenggaraan, urusan keselamatan, senarai pemindahan, proses pemindahan rekod, peminjaman dan

				pemulangan rekod untuk rujukan jabatan / agensi.
100-11/7	<b>Pelupusan Rekod</b>	100-11/7/1	Tindakan Pelupusan Rekod Tidak Bernilai	Perkara-perkara berkaitan khidmat nasihat pelupusan, bengkel pelupusan, permohonan pelupusan, borang-borang permohonan (Arkib 2/08-13/08) untuk proses memusnah rekod seperti kitar semula, bakar tertutup, rincih, tanam dan lain-lain seperti prosedur yang ditetapkan oleh Pustaka Negeri Sarawak pihak berkuasa lain.
100-11/8	<b>Pengurusan Rekod Terperingkat</b>	100-11/8/1	Pengurusan Rekod Terperingkat	Perkara-perkara berkaitan perlantikan Pegawai Pengelas Rekod Terperingkat, tugas dan tanggungjawab, pengurusan rekod terperingkat, pengelasan semula rekod terperingkat, pengauditan rekod terperingkat, penyediaan laporan audit.
		100-11/8/2	Daftar Rekod Terperingkat – Buku 492 dan 492A	Buku Daftar Rekod Terperingkat Jabatan / Agensi.
100-12	<b>PEMBAHARUAN PENTADBIRAN</b>	Perkara-perkara berkenaan piagam pelanggan; <i>key performance indicator</i> (KPI), manual prosedur kerja (MPK) dan Fail Meja (FM); anugerah kualiti / inovasi; amalan persekitaran 5S, sistem penarafan bintang (star rating).		
100-12/1	<b>Piagam Pelanggan</b>	100-12/1/1	Penyediaan Piagam Pelanggan	Perkara-perkara berkenaan urusan mesyuarat penyediaan piagam pelanggan jabatan, perlantikan ahli, minit / keputusan mesyuarat, penerimaan dan penghantaran maklum balas mesyuarat, pengkajian, penggubalan dan pelaksanaan piagam pelanggan, hebahan piagam.



<b>100-12/2</b>	<b>Key Performance Indicator (KPI)</b>	<b>100-12/2/1</b>	Penyediaan <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) Bahagian Pentabdiran	Perkara-perkara berkenaan urusan mesyuarat penyediaan KPI, penetapan KPI, penerimaan dan penghantaran maklum balas mesyuarat.
		<b>100-12/2/2</b>	Laporan <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) Bahagian Pentabdiran	Perkara berkenaan penyediaan laporan pencapaian <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) jabatan / agensi awam, penyemakan dan pindaan KPI dan hebahan mengenai KPI.
		<b>100-12/2/3</b>	Penyediaan <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) Bahagian Perpustakaan	Perkara-perkara berkenaan urusan mesyuarat penyediaan KPI, penetapan KPI, penerimaan dan penghantaran maklum balas mesyuarat.
		<b>100-12/2/4</b>	Laporan <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) Bahagian Perpustakaan	Perkara berkenaan penyediaan laporan pencapaian <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) jabatan / agensi awam, penyemakan dan pindaan KPI dan hebahan mengenai KPI.
<b>100-12/3</b>	<b>Manual Prosedur Kerja (MPK) dan Fail Meja (FM)</b>	<b>100-12/3/1</b>	Mesyuarat Manual Prosedur Kerja (MPK) dan Fail Meja (FM)	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat penyediaan MPK, perlantikan ahli-ahli dan skop bidang tugas jawatankuasa, minit / keputusan, penerimaan dan penghantaran maklum balas mesyuarat, perancangan penyediaan.
		<b>100-12/3/2</b>	Penyediaan Dokumen Manual Prosedur Kerja (MPK) / Fail Meja (FM)	Perkara-perkara berkaitan bengkel kerja penyediaan dokumen MPK setiap proses kerja Unit / Bahagian / Cawangan / Jabatan / agensi / Kementerian, penambahbaikan MPK.
		<b>100-12/3/3</b>	Audit Manual Prosedur Kerja (MPK) dan Fail Meja (FM).	Perkara-perkara berkaitan proses pengauditan MPK dan FM.

100-12/4	<b>Anugerah Kualiti / Inovasi</b>	100-12/4/1	Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK)	Perkara-perkara berkenaan pelantikan pasukan, perbincangan jawatankuasa pasukan, penyediaan kertas projek, laporan, penyertaan pertandingan dan persembahan pasukan.
100-12/5	<b>Amalan Persekitaran Berkualiti 5S</b>	100-12/5/1	Jawatankuasa Induk 5S	Perkara-perkara mengenai urusan mesyuarat, minit / keputusan mesyuarat, penerimaan dan penghantaran maklum balas mesyuarat, perancangan penyediaan program dan aktiviti 5S dan hebahan.
		100-12/5/2	Jawatankuasa Kerja 5S	Perkara-perkara mengenai urusan mesyuarat, minit / keputusan mesyuarat, penerimaan dan penghantaran maklum balas mesyuarat, perancangan penyediaan program dan aktiviti 5S dan penyediaan program 5S.
		100-12/5/2	Program 5S Jabatan	Perkara-perkara mengenai pelaksanaan program 5S, pengendalian taklimat, pelancaran 5S, audit dalaman 5S dan audit luaran 5S oleh MPC dan MAMPU, pemantauan, tindakan audit dan laporan, pensijilan, pembaharuan pensijilan.
100-12/6	<b>Sistem Penarafan Bintang (<i>Star Rating</i>)</b>	100-12/6/1	Jawatankuasa Induk Sistem Penarafan Bintang ( <i>Star Rating</i> )	Perkara-perkara mengenai urusan mesyuarat, minit / keputusan mesyuarat, penerimaan dan penghantaran maklum balas mesyuarat, perancangan penyediaan program sistem penarafan bintang dan hebahan.
		100-12/6/2	Jawatankuasa Kerja Sistem Penarafan Bintang ( <i>Star Rating</i> )	Perkara-perkara mengenai urusan mesyuarat, minit / keputusan mesyuarat, penerimaan dan

				penghantaran maklum balas mesyuarat, pembahagian tugas.
		<b>100-12/6/3</b>	Audit Sistem Penarafan Bintang ( <i>Star Rating</i> )	Perkara-perkara berkenaan pendokumentasian kriteria auditan dan penyediaan bahan-bahan bukti pelaksanaan kriteria penarafan bintang, permohonan audit penarafan bintang, proses audit MAMPU, Laporan dan <i>post-mortem</i> untuk penambahbaikan, anugerah penarafan bintang.
<b>100-13</b>	<b>PIAWAIAN INTERNATIONAL STANDARDIZATION (ISO)</b>	Perkara-perkara meliputi <i>ISO standard adoption / adaptation</i> ; sistem pengurusan kualiti.		
<b>100-13/1</b>	<b>ISO Standard Adoption / Adaptation</b>	<b>100-13/1/1</b>	Jawatankuasa Induk <i>International Standard Committee on Organizational Management</i>	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, perlantikan ahli, minit / keputusan, perancangan pembentangan kertas cadangan, penerimaan dan penghantaran maklum balas mesyuarat, pembahagian tugas.
		<b>100-13/1/2</b>	Jawatankuasa Teknikal <i>International Standard Committee on Organizational Management</i>	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, pelantikan ahli, minit / keputusan, skop tugas, perancangan penyediaan kertas cadangan, <i>working group</i> , penyediaan draf piawaian antarabangsa yang akan diadaptasi, draf piawaian dimajukan kepada Jawatankuasa <i>International Standard Committee on Organizational Management</i> .
<b>100-13/2</b>	<b>Sistem Pengurusan Kualiti ISO</b>	<b>100-13/2/1</b>	Jawatankuasa Induk Sistem Pengurusan Kualiti (ISO)	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, perlantikan ahli, minit / keputusan, perancangan pembentangan kertas cadangan, penerimaan

				dan penghantaran maklum balas mesyuarat, pembahagian tugas, perlantikan wakil pengurusan, ketua penyelaras audit, pengurus dokumen, juru audit kualiti dalaman, perancangan aktiviti dan program.
		<b>100-13/2/2</b>	Jawatankuasa Kerja Kualiti (ISO)	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, perlantikan ahli, minit / keputusan, perancangan pembentangan kertas cadangan, penerimaan dan penghantaran maklum balas mesyuarat, pembahagian tugas, pelaksanaan aktiviti dan program kualiti ISO.
		<b>100-13/2/3</b>	Audit Kualiti Dalaman	Perkara-perkara berkaitan penyediaan bahan-bahan bukti pelaksanaan kualiti ISO di jabatan, pemantauan / penyemakan dokumen kualiti dan kemaskini dokumen dan kerja-kerja pendokumentasian.
		<b>100-13/2/4</b>	Audit Kualiti SIRIM	Perkara-perkara berkaitan penyediaan bahan-bahan bukti pelaksanaan kualiti ISO di jabatan, pemantauan / penyemakan dokumen kualiti oleh audit luaran SIRIM, permohonan audit SIRIM, laporan audit, perancangan jadual audit, pelaksanaan audit, pensijilan / pensijilan semula.
		<b>100-13/2/5</b>	Tindakan Pembetulan dan Pencegahan Kualiti	Perkara-perkara berkenaan pelaksanaan tindakan pembetulan dan pencegahan hasil daripada pemerhatian audit kualiti dalaman dan audit pemantauan SIRIM.

		<b>100-13/2/6</b>	Kawalan Dokumen dan Data	Perkara-perkara meliputi pindaan dan pengedaran dokumen ISO, dokumen prosedur pemilik proses (salinan pendua). (Dokumen prosedur asal diletak dalam Bilik ISO).
		<b>100-13/2/7</b>	Kajian Semula Pengurusan	Perkara-perkara berkaitan mesyuarat, minit / keputusan, penerimaan maklum balas, perbincangan pemilik-pemilik proses, penambahbaikan, analisa data kajian / pencapaian objektif kualiti, penyediaan laporan kajian semula pengurusan.
<b>100-14</b>	<b>PENGURUSAN PEJABAT</b>	Perkara-perkara berkaitan perancangan kerja tahunan pejabat; pelan strategik perhimpunan dalaman dan luaran.		
<b>100-14/1</b>	<b>Perancangan Kerja Tahunan Pejabat Awam</b>	<b>100-14/1/1</b>	Mesyuarat Perancangan Kerja Tahunan	Perkara-perkara berkaitan dengan urusan mesyuarat, minit / keputusan mengenai perancangan kerja, KPI dan SKT jabatan, penerimaan dan penghantaran maklum balas mesyuarat.
		<b>100-14/1/2</b>	Perancangan Kerja Tahunan	Perkara-perkara berkaitan dengan KPI dan SKT, kalendar / takwim pelaksanaan perancangan, program dan aktiviti, kajian pertengahan tahun, pindaan perancangan dan laporan pencapaian.
<b>100-14/2</b>	<b>Perhimpunan Dalam dan Luar Pejabat Awam</b>	<b>100-14/2/1</b>	Perhimpunan Dalam dan Luar Jabatan	Perkara-perkara berkaitan dengan jemputan dan senarai perhimpunan dan hebahan.

<b>100-14/3</b>	<b>Pelan Strategik</b>	<b>100-14/3/1</b>	Mesyuarat Pelan Strategik	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, perlantikan ahli, minit / keputusan, perancangan pembentangan kertas cadangan pelan strategik, penerimaan dan penghantaran maklum balas mesyuarat, pembahagian tugas penyediaan pelan strategik.
		<b>100-14/3/2</b>	Penyediaan Pelan Strategik	Perkara berkaitan dengan bengkel penyediaan pelan strategik, pengkajian dan penggubalan pelan strategik, draf pelan strategik, pindaan dan ketetapan pelan strategik, pelaksanaan pelan strategik, pemantauan dan penilaian dan laporan, penerbitan pelan Strategik 2014.
<b>100-15</b>	<b>MAJLIS / SAMBUTAN / PERAYAAN / PESTA</b>	Perkara-perkara berkaitan dengan majlis, sambutan, perayaan, pesta dalam dan luar jabatan / agensi.		
<b>100-15/1</b>	<b>Majlis / Sambutan / Perayaan / Pesta Dalam dan Luar Pejabat Awam</b>	<b>100-15/1/1</b>	Mesyuarat Majlis Perasmian Bangunan Baru Jabatan	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, perlantikan ahli, minit / keputusan, penerimaan dan penghantaran maklum balas mesyuarat, pembahagian tugas majlis perasmian bangunan baru jabatan.
		<b>100-15/1/2</b>	Majlis Perasmian Bangunan Baru Jabatan	Perkara-perkara berkaitan program perasmian, ucapan-ucapan perasmian, senarai yang bertanggungjawab, protokol, senarai jemputan, senarai jemputan akhbar, jamuan, penyediaan buku program, aturcara majlis / aturcara pentadbiran, jemputan dan pengesahan kehadiran, penyediaan laporan dan post-mortem.

		<b>100-15/1/3</b>	Sambutan Hari Malaysia	Perkara-perkara berkenaan majlis sambutan Hari Malaysia / Kebangsaan, penglibatan kakitangan jabatan dalam perhimpunan di Padang Merdeka, senarai kakitangan terlibat, program, latihan dan raptai, pakaian seragam.
		<b>100/15/1/4</b>	Sambutan Hari Pekerja	Perkara-perkara berkenaan majlis sambutan Hari Pekerja di Stadium Negeri anjuran Kerajaan Negeri, penglibatan kakitangan jabatan dalam perhimpunan, senarai kakitangan terlibat, program, laporan.
<b>100-16</b>	<b>PUSAT SUMBER / PERPUSTAKAAN JABATAN</b>	Perkara-perkara berkaitan dengan perolehan bahan; pinjaman bahan.		
<b>100-16/1</b>	<b>Perolehan Bahan Perpustakaan</b>	<b>100-16/1/1</b>	Mesyuarat Perolehan Bahan-Bahan Perpustakaan	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit / keputusan, penerimaan dan penghantaran maklum balas mesyuarat, cadangan perancangan perolehan.
		<b>100-16/1/2</b>	Perancangan Perolehan Bahan-Bahan Perpustakaan	Perkara-perkara berkaitan penyediaan perancangan perolehan bahan, permohonan perolehan.
		<b>100-16/1/3</b>	Perolehan Bahan Perpustakaan	Perkara-perkara berkenaan proses perolehan bahan, senarai bahan, pemeriksaan stok, pengambilan stok.
		<b>100-16/1/4</b>	Pemprosesan Bahan Perpustakaan	Perkara-perkara berkenaan pemprosesan bahan, pengkatalogan bahan, penyusunan bahan. Pelupusan bahan.

<b>100-16/2</b>	<b>Pinjaman Bahan Perpustakaan</b>	<b>100-16/2/1</b>	Peraturan Peminjaman dan Pemulangan Bahan	Perkara-perkara berkaitan peraturan peminjaman dan pemulangan bahan-bahan perpustakaan, jangkamasa pinjaman, "red spot", denda, kaedah pemulangan, mesin pemulangan, perkhidmatan kaunter, tempahan bahan, notis pemulangan.
		<b>100-16/2/2</b>	Pinjaman Bahan Antara Perpustakaan (Inter-Library Loan)	Perkara-perkara berkenaan peraturan pinjaman antara perpustakaan, proses peminjaman, jangkamasa pinjaman, kaedah pemulangan, denda dan lain-lain.
		<b>100-16/2/3</b>	Statistik Tahunan Pinjaman Bahan	Perkara-perkara berkaitan pengiraan statistik jumlah peminjaman bahan perpustakaan setiap tahun termasuk, harian, mingguan, bulanan, suku tahunan, setengah tahun dan satu tahun.
<b>100-17</b>	<b>LEMBAGA PENASIHAT</b>	Perkara-perkara berkaitan Lembaga Penasihat Jabatan.		
<b>100-17/1</b>	<b>Lembaga Penasihat</b>	<b>100-17/1/1</b>	Mesyuarat Lembaga Penasihat	Perkara-perkara berkenaan urusan mesyuarat, notis mesyuarat, agenda, minit / keputusan mesyuarat, perlantikan dan penamatan jawatan ahli Lembaga Penasihat, Penyediaan / Perbincangan kertas makluman, penerimaan dan penghantaran maklumbalas.
<b>100-18</b>	<b>PENDAFTARAN WARISAN KEBANGSAAN</b>	Perkara-perkara berkenaan pemeliharaan warisan kebangsaan.		



<b>100-18/1</b>	<b>Harta Warisan</b>	<b>100-18/1/1</b>	Mesyuarat Pendaftaran Harta Warisan	Perkara-perkara berkenaan mesyuarat mengenai pendaftaran harta warisan kebangsaan, urusan mesyuarat, agenda, minit / keputusan, permohonan dan kelulusan pendaftaran Harta Warisan, penyediaan maklumbalas, pewartaan Harta Warisan.
<b>100-19</b>	<b>PILIHANRAYA</b>	Perkara-perkara berkenaan, pilihanraya umum, pilihanraya negeri, pilihanraya kecil.		
<b>100-19/1</b>	<b>Pilihanraya Umum</b>	<b>100-19/1/1</b>	Pilihanraya Umum 13	Perkara-perkara berkenaan penglibatan pegawai dan kakitangan dalam urusan pilihanraya umum, arahan bertugas, permohonan dan kelulusan kebenaran petugas pilihanraya.
<b>100-20</b>	<b>PENGURUSAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN (PKP)</b>	Perkara-perkara berkaitan pengurusan risiko; pelan tindak balas kecemasan; pelan tindakbalas bencana; pengurusan komunikasi krisis.		
<b>100-20/1</b>	<b>Pengurusan Risiko</b>	<b>100-20/1/1</b>	Jawatankuasa Pengurusan Kesinambungan Perkhidmatan (PKP)	Perkara-perkara berkenaan urusan mesyuarat, agenda, minit mesyuarat, keputusan mesyuarat, pelantikan ahli pasukan, perancangan dan pelaksanaan, bengkel / taklimat pengendalian, penyediaan pelan Pengurusan Kesinambungan Perkhidmatan (PKP):Pelan Tindakbalas Kecemasan; Pelan Tindakbalas Bencana dan Pengurusan Komunikasi Krisis. Pelantikan pasukan penyediaan PKP, pemantauan, kemaskini PKP.

		<b>100-20/1/1</b>	Pelan Tindak balas Kecemasan	Perkara-perkara berkenaan urusan mesyuarat, agenda, minit mesyuarat, keputusan mesyuarat, pelantikan ahli pasukan, perancangan dan pelaksanaan, bengkel / taklimat pengendalian, penyediaan pelan tindakbalas kecemasan, simulasi pelan, penyemakan semula pelan, penambahbaikan pelan, pelaksanaan pelan.
		<b>100-20/1/2</b>	Pelan Tindak balas Bencana	Perkara-perkara berkenaan urusan mesyuarat, agenda, minit mesyuarat, keputusan mesyuarat, pelantikan ahli pasukan, perancangan dan pelaksanaan, bengkel / taklimat pengendalian, penyediaan pelan tindakbalas bencana, simulasi pelan, penyemakan semula pelan, penambahbaikan pelan, pelaksanaan pelan.
		<b>100-20/1/3</b>	Pengurusan Komunikasi Krisis	Perkara-perkara berkenaan urusan mesyuarat, agenda, minit mesyuarat, keputusan mesyuarat, pelantikan ahli pasukan, perancangan dan pelaksanaan, bengkel / taklimat pengendalian, penyediaan pengurusan komunikasi krisis.
<b>100-21</b>	<b>AUDIT</b>	Perkara-perkara berkenaan audit perkhidmatan; audit program, audit ICT; audit khas, kajian audit; dan siasatan khas.		
<b>100-21/1</b>	<b>Audit Perkhidmatan</b>	<b>100-21/1/1</b>	Jawatankuasa Pengauditan Jabatan	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, agenda, minit / keputusan, penerimaan dan penghantaran maklumbalas, penyediaan audit perkhidmatan, audit program, audit ICT, auditan khas, kajian audit dan hal-hal berkaitan siasatan khas.

<b>100-21/2</b>	<b>Audit Program</b>	<b>100-21/2/1</b>	Audit Program Jabatan	Perkara-perkara berkenaan perancangan dan jadual audit, mesyuarat pembukaan dan penutup, penyediaan laporan audit, pengauditan susulan, pelaksanaan penambahbaikan susulan proses audit program jabatan
<b>100-21/3</b>	<b>Audit ICT</b>	<b>100-21/3/1</b>	Audit aset ICT	Perkara-perkara berkenaan perancangan dan jadual audit, mesyuarat pembukaan dan penutup, penyediaan laporan audit, pengauditan susulan, pelaksanaan penambahbaikan susulan proses audit aset ICT.
		<b>100-21/3/2</b>	Audit sistem ICT	Perkara-perkara berkenaan perancangan dan jadual audit, mesyuarat pembukaan dan penutup, penyediaan laporan audit, pengauditan susulan, pelaksanaan penambahbaikan susulan proses audit sistem ICT.
		<b>100/21/3/3</b>	Audit inventori ICT	Perkara-perkara berkenaan perancangan dan jadual audit, mesyuarat pembukaan dan penutup, penyediaan laporan audit, pengauditan susulan, pelaksanaan penambahbaikan susulan proses audit inventori ICT.
<b>100-22</b>	<b>RANCANGAN MALAYSIA</b>	Perkara-perkara meliputi arahan penyediaan kertas Rancangan Malaysia; pembentangan di Parlimen.		
	Rancangan Malaysia	<b>100-22/1/1</b>	Mesyuarat Rancangan Malaysia 10	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat jawatankuasa, agenda, minit / keputusan, penerimaan dan penghantaran maklumbalas, arahan penyediaan kertas Rancangan Malaysia,

				pembentangan kertas cadangan kepada pihak pengurusan atasan di mesyuarat Rancangan Malaysia.
		<b>100-22/1/2</b>	Pembentangan Rancangan Malaysia 10 Di DUN	Perkara-perkara berkaitan pembentangan Rancangan Malaysia 10 di DUN, kelulusan kertas rancangan dan kajian semula.

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

### Contoh Templat Klasifikasi Urusan Am Jabatan / Agensi Awam

KOD	FUNGSI			
KOD	AKTIVITI			
KOD	SUB-AKTIVITI	KOD	TRANSAKSI / FAIL	DESKRIPSI / KETERANGAN FAIL
<b>200</b>	<b>TANAH, BANGUNAN DAN INFRASTRUKTUR</b>	Perkara-perkara berkaitan urusan perancangan pembangunan; tanah; bangunan; dan infrastruktur.		
<b>200 -1</b>	<b>PERANCANGAN PEMBANGUNAN</b>	Perkara-perkara berkaitan urusan perancangan perolehan tanah, bangunan dan infrastruktur, pemantauan tanah, agihan, keselamatan, penyelenggaraan, bangunan kerajaan, projek pembangunan, pembinaan jalan raya, landskap dan hardskap.		
<b>200-1/1</b>	<b>Perancangan Perolehan Tanah, Bangunan dan Infrastruktur</b>	<b>200-1/1/1</b>	Jawatankuasa Perancangan Pembangunan Rancangan Malaysia 10.	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, agenda, minit, keputusan, maklum balas kepada perbincangan, kertas cadangan perancangan projek di bawah Rancangan Malaysia 10 mengenai perolehan tanah, bangunan dan infrastruktur.
		<b>200-1/1/2</b>	Perancangan Pembangunan Rancangan Malaysia 10.	Perkara-perkara berkaitan surat-menyurat berkenaan maklumat Perancangan Malaysia 10 daripada kementerian, jabatan-jabatan penggubal polisi dan dasar perancangan pembangunan, pengumuman berkenaan permohonan dan borang-borang tertentu.
<b>200-1/2</b>	<b>Perancangan Perolehan Tanah</b>	<b>200-1/2/1</b>	Projek Perolehan Tanah Rancangan Malaysia 10.	Perkara-perkara berkaitan kertas cadangan perancangan projek di bawah Rancangan Malaysia 10, kajian kertas cadangan kesesuaian dan keperluan melaksanakan projek, kajian semula perancangan perolehan di bawah Rancangan Malaysia, permohonan siling dan

				kelulusan perancangan, pelaksanaan, pemantauan, laporan.
<b>200-1/3</b>	<b>Perancangan Perolehan Bangunan</b>	<b>200-1/3/1</b>	Projek Pembinaan Bangunan Rancangan Malaysia 10.	Perkara-perkara berkaitan cadangan perancangan projek di bawah Rancangan Malaysia 10, kajian kertas cadangan kesesuaian dan keperluan melaksanakan projek, kajian semula perancangan perolehan di bawah Rancangan Malaysia, permohonan siling dan kelulusan perancangan, pelaksanaan, pemantauan, laporan.
<b>200-1/4</b>	<b>Perancangan Perolehan Infrastruktur</b>	<b>200-1/4/1</b>	Projek Pembinaan Jalan Raya Rancangan Malaysia 10.	Perkara-perkara berkaitan cadangan perancangan projek di bawah Rancangan Malaysia 10, kajian kertas cadangan kesesuaian dan keperluan melaksanakan projek, kajian semula perancangan perolehan di bawah Rancangan Malaysia, permohonan siling dan kelulusan perancangan, pelaksanaan, pemantauan, laporan.
<b>200-2</b>	<b>TANAH</b>	Perkara-perkara berkenaan pemantauan tanah, perolehan, sewaan, agihan tanah, keselamatan, aduan bencana, pencerobohan dan penyelenggaraan.		
<b>200-2/1</b>	<b>Pemantauan</b>	<b>200-2/1/1</b>	Jawatankuasa Pemantauan Tanah	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, agenda, minit / keputusan, maklum balas mesyuarat, notis mesyuarat, kertas cadangan perolehan, keputusan / persetujuan mesyuarat perolehan tanah.
<b>200-2/2</b>	<b>Perolehan</b>	<b>200-2/2/1</b>	Perolehan Tanah Untuk Pembinaan Lebuhraya	Perkara-perkara berkaitan cadangan tapak sesuai dan pelan lokasi, urusan perolehan,

				permohonan milikan tanah kerajaan di bawah Akta Tanah Negara, pengambilan tanah, kelulusan khas Perbendaharaan, urusan penilaian hartanah, kerja-kerja ukur, perjanjian jual beli, bayaran pampasan, bayaran premium, urusan pindah milik dan geran hak milik.
<b>200-2/3</b>	<b>Sewaan</b>	<b>200-2/3/1</b>	Jawatankuasa Sewaan Tanah	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, agenda, minit / keputusan, maklum balas mesyuarat, notis mesyuarat, kertas cadangan perolehan, keputusan / persetujuan mesyuarat sewaan tanah, dasar dan peraturan penyewaan, perancangan penyewaan.
		<b>200-2/3/2</b>	Sewaan Tanah Gudang Simpanan Barang Kerajaan	Perkara-perkara berkaitan dasar dan peraturan sewaan, perancangan penyewaan, urusan penilaian tanah, permohonan peruntukan dan kelulusan penyewaan, urusan sewaan tanah, salinan sijil hakmilik / geran tanah, kontrak / perjanjian sewaan, perlanjutan sewaan.
<b>200-2/4</b>	<b>Agihan Tanah</b>	<b>200-2/4/1</b>	Perancangan Agihan Tanah Kepada Rakyat	Perkara-perkara berkaitan dengan perancangan keperluan agihan tanah kepada rakyat, kajian, permohonan, kelulusan agihan tanah, pelan agihan tanah kerajaan.
<b>200-2/5</b>	<b>Keselamatan</b>	<b>200-2/5/1</b>	Aduan Bencana Alam	Perkara-perkara berkaitan dengan aduan kerosakan akibat bencana alam seperti puting beliung, banjir besar, tanah runtuh, gempa bumi, letupan gunung berapi, tsunami, tindakan pemulihan, laporan kerosakan, penilaian kerosakan, pemulihan, bantuan.



		<b>200-2/5/2</b>	Kes Pencerobohan Warga Asing	Perkara-perkara berkaitan kes-kes pencerobohan tanah kerajaan oleh warga asing, pembangunan haram, aduan pencerobohan oleh penduduk tempatan, laporan polis, penyiasatan, tindakan pihak berkuasa, penyelesaian.
<b>200-2/6</b>	<b>Penyelenggaraan</b>	<b>200-2/6/1</b>	Penambakan Tanah Cerun	Perkara-perkara berkaitan dengan penambakan tanah cerun yang runtuh di kawasan bandaraya, aduan, penilaian, permohonan peruntukan, kelulusan peruntukan kerja-kerja penambakan, pemantauan, penyelesaian.
		<b>200-2/6/2</b>	Projek Pembersihan Sungai	Perkara-perkara berkenaan projek pembersihan sungai, permohonan projek, kelulusan peruntukan, penilaian, urusan pembersihan, pemantauan.
		<b>200-2/6/3</b>	Penebangan Pokok dan Pemetongan Rumput	Perkara-perkara berkaitan kerja-kerja penebangan pokok di kawasan-kawasan yang ditetapkan oleh syarikat yang diberi kontrak, pemantauan.
<b>200-3</b>	<b>BANGUNAN</b>	Perkara-perkara berkaitan dengan penyewaan ruang pejabat di bangunan kerajaan / swasta, pemantauan projek pembangunan / pembinaan, projek pembinaan, pengubahsuaian / naik taraf, perolehan bangunan / rumah kediaman, sewaan, agihan ruang, keselamatan, penyelenggaraan.		
<b>200-3/1</b>	<b>Penyewaan Ruang Pejabat di Bangunan Kerajaan / Swasta</b>	<b>200-3/1/1</b>	Permohonan Penyewaan Ruang Pejabat	Perkara-perkara berkaitan permohonan penyewaan ruang pejabat, kelulusan permohonan, 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 Perancangan Ekonomi (EPU), kelulusan penilaian, kelulusan Perbendaharaan, maklum balas borang-borang khas, salinan sijil layak menduduki bangunan, salinan hak milik bangunan, perjanjian sewa ruang pejabat, pengecualian duti setem perjanjian sewa.
		<b>200-3/1/2</b>	Ubahsuai Ruang Pejabat Sewaan	Perkara-perkara berkaitan dengan permohonan ubahsuai ruang pejabat yang disewa, salinan hak milik bangunan, salinan perjanjian sewa, pengubahsuaian ruang pejabat, cadangan pelan perubahan, keperluan letak kereta, keperluan peralatan pejabat.
<b>200-3/2</b>	<b>Pemantauan Projek Pembangunan / Pembinaan</b>	<b>200-3/2/1</b>	Jawatankuasa Pemantuan Projek Pembangunan / Pembinaan	Perkara-perkara berkaitan dengan urusan mesyuarat, agenda, minit / keputusan, maklum balas mesyuarat pemantauan projek, kertas cadangan perancangan projek.
<b>200-3/3</b>	<b>Projek Pembinaan</b>	<b>200-3/3/1</b>	Jawatankuasa Projek Pembinaan Kuarters Kerajaan Zon A	Perkara-perkara berkaitan dengan urusan mesyuarat, agenda, minit / keputusan, maklum balas mesyuarat cadangan pembinaan kuarters kerajaan, justifikasi projek, kertas cadangan perancangan projek, kelulusan oleh jawatankuasa.

		<b>200-3/3/2</b>	Perancangan Projek Pembinaan Kwarters Kerajaan Zon A	Perkara-perkara berkaitan dengan cadangan pembinaan kuarters kerajaan di Zon A, kelulusan Perbendaharaan, reka bentuk, pelan, lukisan, spesifikasi oleh pihak JKR, ujian tanah, perletakan batu asas, laporan kemajuan kerja, perlantikan kontraktor binaan, laporan kewangan, lawatan tapak.
		<b>200-3/3/3</b>	Pengujian Projek Pembinaan Kwarters Kerajaan Zon A	Perkara-perkara berkaitan menguji tauliah bangunan, pemeriksaan kecacatan bangunan, laporan pemeriksaan, pengujian sistem aliran dan tekanan air, mekanikal, elektrik.
		<b>200-3/3/4</b>	Kerja-Kerja Pemasangan Elektrikal Kwarters Kerajaan Zon A	Perkara-perkara berkaitan dengan pemasangan kabel, pendawaian elektrik, paip air, peralatan elektrik, lif, laporan kerja.
		<b>200-3/3/4</b>	Penilaian Projek Pembinaan Kwarters Kerajaan Zon A	Perkara-perkara berkaitan urusan penilaian oleh Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Bomba, Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan, tempoh jaminan kecacatan, pelan lantai, lukisan elektrik, lukisan mekanikal.
<b>200-3/4</b>	<b>Pengubahsuaian / Naik Taraf</b>	<b>200-3/4/1</b>	Jawatankuasa Pengubahsuaian / Naik Taraf	Perkara-perkara berkaitan dengan urusan mesyuarat, agenda, minit / keputusan, maklum balas mesyuarat, kertas cadangan perancangan projek pengubahsuaian dan naik taraf, pelaksanaan projek pengubahsuaian dan naik taraf.
		<b>200-3/4/2</b>	Pengubahsuaian / Naik Taraf Skala Besar (Major)	Perkara-perkara berkaitan dengan pelaksanaan projek pengubahsuaian atau naik taraf besar,

				butir-butir projek pengubahsuaian / naik taraf, keperluan peralatan, laporan kemajuan kerja, penyerahan tapak siap kerja, salinan tuntutan bayaran interim, kertas perakuan siap kerja, perakuan pelarasan harga kontrak, arahan perubahan, tuntutan bayaran muktamad. (Ini adalah fail kes atas nama projek)
		<b>200-3/4/3</b>	Pengubahsuaian / Naik Taraf Skala Besar: Urusan Penilaian	Perkara-perkara berkaitan dengan urusan penilaian jabatan Penilaian / Perkhidmatan Harta, Kementerian Kewangan, Jabatan Bomba, Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan.
		<b>200-3/4/4</b>	Pengubahsuaian / Naik Taraf Skala Besar: Pemasangan Peralatan	Perkara-perkara berkaitan pemasangan kabel / pendawaian elektrik, paip air, peralatan elektrik, lif, laporan pemeriksaan, kerja pengukuran struktur lantai, dokumen kontrak, pemantauan projek, notis perubahan, salinan waran peruntukan pembangunan, salinan <i>As Tendered Detailed Abstract</i> (ATDA).
		<b>200-3/4/4</b>	Pengubahsuaian / Naik Taraf Skala Kecil (Minor): Urusan Penilaian	Perkara-perkara berkaitan dengan urusan penilaian jabatan Penilaian / Perkhidmatan Harta, Kementerian Kewangan, Jabatan Bomba, Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan. (Ini adalah fail kes atas nama projek).
<b>200-3/5</b>	<b>Perolehan Bangunan / Rumah Kediaman</b>	<b>200-3/5/1</b>	Jawatankuasa Bangunan / Rumah Kediaman	Perkara-perkara berkaitan dengan urusan mesyuarat, agenda, minit / keputusan, maklum balas mesyuarat cadangan perolehan bangunan

				atau rumah kediaman, justifikasi projek, kertas cadangan perancangan projek, kelulusan oleh jawatankuasa, permohonan peruntukan Perbendaharaan.
		<b>200-3/5/2</b>	Perolehan Bangunan Untuk Pusat Rekod Kerajaan	Perkara-perkara berkenaan cadangan bangunan yang sesuai untuk perolehan, justifikasi permohonan, gambar bangunan, pelan lantai / pelan susun atur, salinan geran hak milik, urusan rundingan harga.
		<b>200-3/5/3</b>	Bangunan Pusat Rekod Kerajaan: Penilaian dan Kelulusan	Perkara-perkara berkaitan permohonan kelulusan khas Perbendaharaan, Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta, Kementerian Kewangan, Unit Perancangan Ekonomi (Belanjawan), JKM / JPM, Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian, Jabatan Bomba, Jabatan Kerjaraya, Perjanjian Jual Beli, Borang-borang khas.
<b>200-3/6</b>	<b>Sewaan</b>	<b>200-3/6/1</b>	Perancangan Sewaan Bangunan / Ruang Pejabat	Perkara-perkara berkaitan perancangan penyewaan, urusan penilaian Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta, Kementerian Kewangan, Unit Perancangan Ekonomi (Belanjawan), JKM / JPM, Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian, Jabatan Bomba, Jabatan Kerjaraya, Perjanjian Jual Beli, Borang-borang khas, permohonan peruntukan dan kelulusan, salinan keputusan, dokumen kontrak, dasar dan peraturan penyewaan, tawaran pemilik bangunan dan pelan lantai.

<b>200-3/7</b>	<b>Agihan Ruang</b>	<b>200-3/7/1</b>	Perancangan Agihan Ruang Pejabat	Perkara-perkara berkaitan perancangan keperluan ruang, permohonan / kelulusan pengagihan, pengagihan ruang pejabat, pelan susun atur.
<b>200-3/8</b>	<b>Pemantauan Projek Sakit</b>	<b>200-3/8/1</b>	Jawatankuasa Pemantauan Projek Sakit	Perkara-perkara berkaitan dengan urusan mesyuarat, agenda, minit / keputusan mesyuarat, maklum balas mesyuarat, laporan prestasi / status kemajuan projek, kemaSKINI MAKLUMAT Sistem Pemantauan Projek (SPP), Majlis Tindakan Kerja, penubuhan pasukan <i>flying squad</i> bagi projek sakit.
		<b>200-3/8/2</b>	"Flying Squad" Projek Sakit	Perkara-perkara berkaitan kerja-kerja dan tindakan pemulihan projek sakit oleh <i>Flying Squad</i> , laporan kemajuan kerja, penilaian, pemantauan dan penyelesaian.
<b>200-4</b>	<b>INFRASTRUKTUR</b>	Perkara-perkara utama seperti pembinaan; pemantauan projek; penyelenggaraan; pengubahsuaian / naik taraf.		
<b>200-4/1</b>	<b>Pembinaan</b>	<b>200-4/1/1</b>	Pembinaan Jalan Raya Kampung Matang Jaya	Perkara-perkara berkaitan permohonan kewangan, kelulusan, rekabentuk, pelan, lukisan, spesifikasi pembinaan, ujian tanah, laporan kemajuan pembinaan / kemajuan fizikal, <i>progress payment report</i> , pemeriksaan kecacatan, urusan penilaian, pemasangan kabel, pendawaian elektrik, lampu jalan, pili bomba, laporan pemeriksaan. (Rekod ini terdiri dari fail fail kes atas nama projek yang melibatkan penyediaan / pembinaan infrastruktur seperti jalan raya, jambatan,

				pejalan kaki, saluran, loji kumbahan, pembentungan, lampu jalan).
		<b>200-4/1/2</b>	Pembinaan Jambatan Larok Skim	Perkara-perkara berkaitan permohonan kewangan, kelulusan, rekabentuk, pelan, lukisan, spesifikasi pembinaan, ujian tanah, laporan kemajuan pembinaan / kemajuan fizikal, <i>progress payment report</i> , pemeriksaan kecacatan, urusan penilaian, pemasangan kabel, pendawaian elektrik, lampu jalan, pili bomba, laporan pemeriksaan. (Rekod ini terdiri dari fail fail kes atas nama projek yang melibatkan penyediaan / pembinaan infrastruktur seperti jalan raya, jambatan, pejalan kaki, saluran, loji kumbahan, pembentungan, lampu jalan).
		<b>200-4/1/3</b>	Pembinaan Kumbahan Taman Kasuma	Perkara-perkara berkaitan permohonan kewangan, kelulusan, rekabentuk, pelan, lukisan, spesifikasi pembinaan, ujian tanah, laporan kemajuan pembinaan / kemajuan fizikal, <i>progress payment report</i> , pemeriksaan kecacatan, urusan penilaian, pemasangan kabel, pendawaian elektrik, lampu jalan, pili bomba, laporan pemeriksaan. (Rekod ini terdiri dari fail fail kes atas nama projek yang melibatkan penyediaan / pembinaan infrastruktur seperti jalan raya, jambatan, pejalan kaki, saluran, loji kumbahan, pembentungan, lampu jalan).

<b>200-4/2</b>	<b>Pemantauan Projek</b>	<b>200-4/2/1</b>	Jawatankuasa Pemantauan Projek	Perkara-perkara berkaitan dengan urusan mesyuarat, agenda, minit / keputusan mesyuarat, maklum balas mesyuarat, laporan prestasi / status kemajuan projek, kemaSKINI MAKLUMAT Sistem Pemantauan Projek (SPP), Majlis Tindakan Kerja, penyelesaian sesuatu projek.
<b>200-4/3</b>	<b>Penyenggaraan</b>	<b>200-4/3/1</b>	Penyenggaraan Jalan Raya Kuching Selatan	Perkara-perkara berkaitan dengan aduan kerosakan, permohonan peruntukan, permohonan kelulusan kerja-kerja tar semula, mengecat, pembersihan, laporan kemajuan kerja, penilaian dan pemeriksaan pembaikan.
<b>200-5</b>	<b>LANDSKAP DAN HARDSKAP</b>	Perkara-perkara utama seperti perancangan; rekabentuk / pembinaan; penyelenggaraan.		
<b>200-5/1</b>	<b>Perancangan</b>	<b>200-5/1/1</b>	Jawatankuasa Perancangan Landskap dan Hardskap	Perkara-perkara berkaitan dengan urusan mesyuarat, agenda, minit / keputusan mesyuarat, maklum balas mesyuarat, kajian kertas cadangan kesesuaian / keperluan, permohonan dan kelulusan perancangan landskap / hardskap.
		<b>200-5/1/2</b>	Landskap Kawasan Riadah Bandar Kuching Selatan	Perkara-perkara berkaitan penyediaan reka bentuk, pelan, lukisan, pelaksanaan kerja-kerja penyediaan landskap, senarai jenis tanaman, bunga, rumput, pokok, pokok tutup bumi dan lain-lain, kelulusan peruntukan, pelantikan kontraktor, syarat-syarat pelaksanaan kerja, <i>progress payment</i> , pemeriksaan, laporan dan penambah baik.



<b>200-5/2</b>	<b>Reka bentuk / Pembinaan</b>	<b>200-5/2/1</b>	Pembinaan Air Terjun Buatan (Hardskap) Kawasan Riadah Bandar Kuching Selatan	Perkara-perkara berkaitan permohonan, kelulusan, penyediaan rekabentuk, pelan, lukisan, spesifikasi pembinaan, ujian tanah, pelantikan kontraktor, laporan kemajuan pembinaan / kemajuan fizikal, laporan kewangan, <i>progress payment</i> , pemeriksaan kecacatan, tempoh jaminan kecacatan.
<b>200-5/3</b>	<b>Penyelenggaraan</b>	<b>200-5/3/1</b>	Penyelenggaraan Kawasan Riadah Bandar Kuching Selatan	Perkara-perkara berkaitan dengan pengindahan, penjagaan tumbuhan, pengawasan kerja-kerja pengindahan, pemotongan rumput berkala, aduan kerosakan, pembaikan, pembersihan landskap, air terjun.

**KUMPULAN REKOD**

**ASET**

**-300-**

**Contoh Templat Klasifikasi Urusan Am Jabatan / Agensi Awam Kerajaan Sarawak - KOD 300**

KOD	FUNGSI			
KOD	AKTIVITI			
KOD	SUB-AKTIVITI	KOD	TRANSAKSI / FAIL	DESKRIPSI / KETERANGAN FAIL
<b>300</b>	<b>ASET</b>	Perkara-perkara utama meliputi tadbir urus aset; laporan aset alih; laporan aset hidup; aset maya; pengurusan stok; perolehan aset; penerimaan aset alih; penerimaan aset hidup; penerimaan stok; pendaftaran aset alih; pendaftaran aset hidup; pendaftaran stok; penggunaan dan penyimpanan aset alih; penggunaan dan penyimpanan aset hidup; penggunaan dan penyimpanan stok; penyelenggaraan; pemeriksaan aset alih; pemeriksaan aset hidup; pemeriksaan stok; pelupusan aset alih; pelupusan aset hidup; pelupusan stok; sijil pelupusan aset; sijil pelupusan aset alih; sijil pelupusan aset hidup; kehilangan dan hapus kira aset; kehilangan dan hapus kira aset alih; kehilangan dan hapus kira aset hidup; kehilangan dan hapus kira stok.		
<b>300 -1</b>	<b>TADBIR URUS ASET</b>	Perkara-perkara berkaitan pengurusan aset, pemeriksaan aset, pelantikan pegawai aset.		
<b>300-1/1</b>	<b>Pengurusan Aset</b>	<b>300-1/1/1</b>	Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan Negeri (JKPAKN)	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, agenda, minit / keputusan, maklum balas mesyuarat, notis mesyuarat, laporan status pengurusan aset, keputusan / persetujuan mesyuarat, laporan mesyuarat suku tahun, setengah tahun dan tahunan JKPAKN).
		<b>300-1/1/2</b>	Jawatankuasa Penyiasat Kes-Kes Kehilangan Aset	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, agenda, minit / keputusan, maklum balas mesyuarat, notis mesyuarat, laporan status kes-kes kehilangan aset, keputusan / persetujuan mesyuarat, laporan mesyuarat suku tahun, setengah tahun dan tahunan.

<b>300-1/2</b>	<b>Pemeriksaan Aset</b>	<b>300-1/2/1</b>	Lembaga Pemeriksaan Aset	Perkara-perkara berkaitan pelantikan ahli-ahli Lembaga Pemeriksa Aset, skop dan senarai tugas dan tanggungjawab, jadual pemeriksaan aset, laporan pemeriksaan aset, laporan kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset Jabatan.
<b>300-1/3</b>	<b>Pelantikan Pegawai Aset</b>	<b>300-1/3/1</b>	Pelantikan Pegawai Aset	Perkara-perkara berkaitan cadangan nama Pegawai Aset / Pegawai Pemeriksa Aset / Pegawai Pemverifikasi Stor dan Pegawai Pengesahan Daftar Aset, skop dan senarai tugas dan tanggungjawab, pengesahan pelantikan, laporan pelantikan kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset Jabatan.
<b>300-2</b>	<b>LAPORAN ASET ALIH</b>	<b>300-2/1/1</b>	Harta Modal Jabatan	Perkara-perkara berkaitan laporan 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 Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan Negeri (JKPAKN) dan laporan kepada Perbendaharaan.
		<b>300-2/1/2</b>	Inventori Harta Modal	Perkara-perkara berkaitan laporan tahunan harta modal dan Inventori KEW. PA-8, laporan inventori harta modal, laporan pemeriksaan inventori harta modal, sijil pemeriksaan tahunan Inventori KEW.PA- 12, laporan tahunan pelupusan aset KEW. PA-20, laporan kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan Negeri (JKPAKN) dan laporan kepada Perbendaharaan.

<b>300-3</b>	<b>LAPORAN ASET HIDUP</b>	<b>300-3/1/1</b>	Laporan Aset Hidup- Ikan	Perkara-perkara berkaitan laporan tahunan harta modal dan Inventori Ikan. A1-8, laporan tahunan pelupusan ikan kerajaan KEW. A1-20, laporan tahunan hapus kira KEW.A1-30, laporan kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan Negeri (JKPAKN) dan laporan kepada Perbendaharaan.
		<b>300-3/1/2</b>	Laporan Aset Hidup - Haiwan	Perkara-perkara berkaitan laporan tahunan harta modal dan Inventori Haiwan. KEW. AH-8, laporan tahunan pelupusan ikan kerajaan KEW. AH-20, laporan tahunan hapus kira KEW.AH-30, laporan kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan Negeri (JKPAKN) dan laporan kepada Perbendaharaan.
		<b>300-3/1/3</b>	Laporan Aset Hidup - Tumbuhan	Perkara-perkara berkaitan laporan tahunan harta modal dan Inventori Tumbuhan. KEW. AT-8, laporan tahunan pelupusan ikan kerajaan KEW. AT-20, laporan tahunan hapus kira KEW.AT-30, laporan kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan Negeri (JKPAKN) dan laporan kepada Perbendaharaan.
<b>300-4</b>	<b>ASET MAYA (HARTA INTELEK)</b>	Perkara utama meliputi laporan aset maya.		
<b>300-4/1</b>	<b>Laporan Aset Maya</b>	<b>300-4/1/1</b>	Laporan Aset Maya	Perkara-perkara berkaitan laporan tahunan aset maya jabatan / agensi.
<b>300-5</b>	<b>PENGURUSAN STOR (STOK)</b>	Perkara utama meliputi laporan pengurusan stor (stok) jabatan / agensi.		

<b>300-5/1</b>	<b>Laporan Pengurusan Stor (Stok)</b>	<b>300-5/1/1</b>	Laporan Pengurusan Stor (Stok bahan api)	Perkara-perkara berkaitan laporan kedudukan stok bahan api; KEW.PS-13, laporan verifikasi 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.
		<b>300-5/1/2</b>	Laporan Pengurusan Stor (Stok baja kering)	Perkara-perkara berkaitan laporan kedudukan stok baja kering; KEW.PS-13, laporan verifikasi 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.
		<b>300-5/1/3</b>	Laporan Pengurusan Stor (Stok alat ganti)	Perkara-perkara berkaitan laporan kedudukan stok alat ganti; KEW.PS-13, laporan verifikasi 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.
		<b>300-5/1/4</b>	Laporan Pengurusan Stor (Stok bengkel)	Perkara-perkara berkaitan laporan kedudukan stok bengkel; KEW.PS-13, laporan verifikasi

				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.
		<b>300-5/1/5</b>	Laporan Pengurusan Stor (Stok pertanian)	Perkara-perkara berkaitan laporan kedudukan stok pertanian; KEW.PS-13, laporan verifikasi 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.
<b>300-6</b>	<b>PEROLEHAN ASET</b>	Perkara-perkara utama meliputi perancangan perolehan aset; perolehan aset secara pembelian; perolehan aset secara sewa beli; perolehan aset alih secara sewaan; perolehan aset yang diterima dari sumber lain.		
<b>300-6/1</b>	<b>Perancangan Perolehan Aset</b>	<b>300-6/1/1</b>	Perancangan Perolehan Aset	Perkara-perkara meliputi cadangan perolehan aset tahunan, anggaran kos, spesifikasi dan kelulusan perolehan.
<b>300-6/2</b>	<b>Perolehan Aset Secara Pembelian</b>	<b>300-6/2/1</b>	Perolehan Aset Secara Pembelian	Perkara-perkara meliputi perancangan pembelian aset alih, aset hidup; pesanan kerajaan, profil pembekal, risalah, katalog, sebut harga, perbandingan sebut harga, salinan invois, nota penghantaran, serahan, dokumen perjanjian dan kontrak, salinan baucar, surat

				kelulusan, sijil lucuthak, Borang KEW.PA-1; Borang KEW. A1-1; laporan pemeriksaan, Borang Penolakan Haiwan Kerajaan KEW.AH-1.
<b>300-6/3</b>	<b>Perolehan Aset Secara Sewa Beli</b>	<b>300-6/3/1</b>	Perolehan Aset Secara Sewa Beli	Perkara-perkara meliputi perancangan pembelian aset secara sewa beli; pesanan kerajaan, profil pembekal, risalah, katalog, sebut harga, perbandingan sebut harga, salinan invois, nota penghantaran, serahan, dokumen perjanjian dan kontrak, salinan baucar, surat kelulusan, sijil lucuthak, laporan pemeriksaan, dan borang-borang berkaitan.
<b>300-6/4</b>	<b>Perolehan Aset Secara Sewaan</b>	<b>300-6/4/1</b>	Perolehan Aset Secara Sewaan	Perkara-perkara meliputi perancangan pembelian aset secara sewaan, harta modal, inventori; pesanan kerajaan, profil pembekal, risalah, katalog, sebut harga, perbandingan sebut harga, salinan invois, nota penghantaran, serahan, dokumen perjanjian dan kontrak, salinan baucar, surat kelulusan, sijil lucuthak, laporan pemeriksaan, dan borang-borang berkaitan.
<b>300-6/5</b>	<b>Perolehan Aset Yang Diterima Dari Sumber Lain</b>	<b>300-6/5/1</b>	Perolehan Aset Sebab Perundangan	Perkara-perkara meliputi perolehan aset berdasarkan perundangan – lelong, nota penghantaran, surat kelulusan penerimaan aset, sijil lucuthak, laporan pemeriksaan, dan borang-borang berkaitan.



		<b>300-6/5/2</b>	Perolehan Aset Melalui Derma	Perkara-perkara meliputi perolehan aset berdasarkan derma – nota penghantaran, surat kelulusan penerimaan aset, sijil lucuthak, laporan pemeriksaan, dan borang-borang berkaitan.
		<b>300-6/5/3</b>	Perolehan Aset Melalui Sumbangan	Perkara-perkara meliputi perolehan aset berdasarkan sumbangan – nota penghantaran, surat kelulusan penerimaan aset, sijil lucuthak, laporan pemeriksaan, dan borang-borang berkaitan.
<b>300-7</b>	<b>PENERIMAAN ASET ALIH</b>	Perkara-perkara meliputi penerimaan aset alih harta modal dan inventori.		
<b>300-7/1</b>	<b>Harta Modal</b>	<b>300-7/1/1</b>	Penerimaan Harta Modal	Perkara-perkara berkaitan akuan penerimaan harta modal dan dokumen yang berkaitan.
<b>300-7/2</b>	<b>Inventori</b>	<b>300-7/2/1</b>	Inventori Harta Modal	Perkara-perkara berkaitan akuan penerimaan inventori harta modal dan dokumen yang berkaitan.
<b>300-8</b>	<b>PENERIMAAN ASET HIDUP</b>	Perkara-perkara meliputi penerimaan aset hidup seperti haiwan, ikan dan tumbuhan.		
<b>300-8/1</b>	<b>Haiwan</b>	<b>300-8/1/1</b>	Penerimaan Aset Hidup - Haiwan	Perkara-perkara meliputi akuan penerimaan aset hidup haiwan dan borang-borang berkenaan.
<b>300-8/2</b>	<b>Ikan</b>	<b>300-8/2/1</b>	Penerimaan Aset Hidup - Ikan	Perkara-perkara meliputi akuan penerimaan aset hidup ikan dan borang-borang berkenaan.

<b>300-8/3</b>	<b>Tumbuhan</b>	<b>300-8/3/1</b>	Penerimaan Aset Hidup - Tumbuhan	Perkara-perkara meliputi akuan penerimaan aset hidup tumbuhan dan borang-borang berkenaan.
<b>300-9</b>	<b>PENERIMAAN STOK</b>	Perkara-perkara berkaitan dengan penerimaan stok dan borang-borang penerimaan yang berkaitan.		
<b>300-9/1</b>	<b>Penerimaan</b>	<b>300-9/1/1</b>	Penerimaan Stok	Perkara-perkara berkaitan akuan penerimaan, Borang Terimaan Barang-barang KEW.PS-1, Borang Terimaan Barang-barang KEW.PS-2.
<b>300-10</b>	<b>PENDAFTARAN ASET ALIH</b>	Perkara-perkara berkaitan dengan pendaftaran harta modal dan inventori harta modal		
<b>300-10/1</b>	<b>Harta Modal</b>	<b>300-10/1/1</b>	Pendaftaran Harta Modal Aset Alih	Perkara-perkara berkaitan daftar harta modal KEW.PA-2, daftar harta modal KEW.PA-4, Buku Daftar KEW.PA-6, senarai aset jabatan / agensi KEW.PA-7.
<b>300-10/2</b>	<b>Inventori</b>	<b>300-10/2/1</b>	Daftar Inventori Harta Modal	Perkara-perkara berkaitan daftar inventori KEW.PA-3, senarai daftar inventori KEW.PA-5, senarai aset jabatan / agensi KEW.PA-7.
<b>300-11</b>	<b>PENDAFTARAN ASET HIDUP</b>	Perkara-perkara berkaitan dengan pendaftaran aset hidup seperti haiwan, ikan dan tumbuhan.		
<b>300-11/1</b>	<b>Haiwan</b>	<b>300-11/1/1</b>	Pendaftaran Aset Hidup – Haiwan	Perkara-perkara berkaitan dengan daftar harta modal haiwan KEW.AH-2, daftar stok haiwan KEW.AH-4, senarai daftar harta modal haiwan KEW.AH-5, daftar pergerakan haiwan KEW.AH-7.

		<b>300-11/1/2</b>	Daftar Inventori Aset Hidup - Haiwan	Perkara-perkara berkaitan dengan daftar inventori harta modal haiwan KEW.AH-3, daftar inventori stok haiwan KEW.AH-6, salinan senarai daftar harta modal haiwan KEW.AH-5, daftar pergerakan haiwan KEW.AH-7.
<b>300-11/2</b>	<b>Ikan</b>	<b>300-11/2/1</b>	Pendaftaran Aset Hidup – Ikan	Perkara-perkara berkaitan dengan daftar harta modal ikan KEW.AI-2, daftar stok ikan KEW.AI-4, senarai daftar harta modal ikan KEW.AI-5, daftar pergerakan induk KEW.AI-7.
		<b>300-11/2/2</b>	Daftar Inventori Aset Hidup - Ikan	Perkara-perkara berkaitan dengan daftar harta modal inventori ikan KEW.AI-3, daftar inventori stok ikan KEW.AI-6, salinan senarai daftar harta modal ikan KEW.AI-5, salinan daftar pergerakan induk KEW.AI-7.
<b>300-11/3</b>	<b>Tumbuhan</b>	<b>300-11/3/1</b>	Pendaftaran Aset Hidup – Tumbuhan/Tanaman Kekal	Perkara-perkara berkaitan dengan daftar harta modal tumbuhan tanaman kekal KEW.AT-2, nilai semasa tanaman kekal KEW.AT-2(A), dokumen pengelenggaraan tanaman kekal KEW.AT-2(B), daftar bahan tanamankekal KEW.AT-4, daftar pergerakan tumbuhan KEW.AT-7.
		<b>300-11/3/2</b>	Pendaftaran Aset Hidup – Tumbuhan/Tanaman Bukan Kekal	Perkara-perkara berkaitan dengan daftar harta modal tumbuhan tanaman bukan kekal KEW.AT-3, nilai semasa tanaman bukan kekal KEW.AT-3(A), dokumen pengelenggaraan tanaman bukan kekal KEW.AT-3(B), daftar bahan tanaman bukan kekal KEW.AT-6, daftar pergerakan tumbuhan KEW.AT-7.

<b>300-12</b>	<b>PENDAFTARAN STOK</b>	Perkara-perkara berkaitan kad kawalan stok, kad petak dan daftar kawalan stok.		
<b>300-12/1</b>	<b>Pendaftaran</b>	<b>300-12/1/1</b>	Pendaftaran Stok	Perkara-perkara berkaitan kad kawalan stok KEW.PS-3, kad petak KEW.PS-4, daftar kad kawalan stok KEW.PS-5.
<b>300-13</b>	<b>PENGGUNAAN DAN PENYIMPANAN ASET ALIH</b>	Perkara-perkara berkaitan dengan penggunaan dan penyimpanan harta modal, dan inventori penggunaan dan penyimpanan harta modal.		
<b>300-13/1</b>	<b>Harta Modal</b>	<b>300-13/1/1</b>	Permohonan/Penyimpanan Pinjaman Harta Modal Aset Alih	Perkara-perkara berkaitan permohonan pinjaman dan pemulangan aset, surat kebenaran membawa keluar aset, kad KEW.PA-7, Buku daftar pergerakan harta modal aset alih / inventori KEW.PA-6, memo aset lewat dipulangkan.
		<b>300-13/1/2</b>	Kerosakan Harta Modal Aset Alih	Perkara-perkara berkaitan borang aduan kerosakan, borang baikpulih kerosakan KEW.PA-14, borang menaiktaraf / penggantian KEW.PA-2A, senarai aset yang memerlukan penyelenggaraan KEW.PA-13.
<b>300-13/2</b>	<b>Inventori</b>	<b>300-13/2/1</b>	Inventori Pinjaman /Penyimpanan Harta Modal Aset Alih	Perkara-perkara berkaitan permohonan pinjaman dan pemulangan aset, surat kebenaran membawa keluar aset, kad KEW.PA-7, Buku daftar pergerakan harta modal aset alih / inventori KEW.PA-6, memo aset lewat dipulangkan.

		<b>300-13/2/2</b>	Inventori Kerosakan Harta Modal Aset Alih	Perkara-perkara berkaitan borang aduan kerosakan, borang baikpulih kerosakan KEW.PA-14, borang menaiktaraf / penggantian KEW.PA-2A, senarai aset yang memerlukan penyelenggaraan KEW.PA-13.
<b>300-14</b>	<b>PENGGUNAAN DAN PENYIMPANAN ASET HIDUP</b>	Perkara-perkara mengenai penggunaan aset hidup seperti haiwan, ikan dan tumbuhan		
<b>300-14/1</b>	<b>Haiwan</b>	<b>300-14/1/1</b>	Penggunaan dan Penyimpanan Aset Hidup - Haiwan	Perkara-perkara berkaitan penggunaan haiwan bagi tujuan pembangunan induk, penghasilan baka, program konservasi, aktiviti penguatkuasaan, kerjasama teknikal dan sebagainya, dokumen penggunaan.
<b>300-14/2</b>	<b>Ikan</b>	<b>300-14/2/1</b>	Penggunaan dan Penyimpanan Aset Hidup - Ikan	Perkara meliputi laporan sakit / kematian ikan KEW.AI-9.
<b>300-14/3</b>	<b>Tumbuhan</b>	<b>300-14/3/1</b>	Penggunaan dan Penyimpanan Aset Hidup - Tumbuhan	Perkara meliputi laporan kerosakan / kemusnahan tumbuhan KEW.AT-9.
<b>300-15</b>	<b>PENGGUNAAN DAN PENYIMPANAN STOK</b>	Perkara-perkara mengenai penggunaan dan penyimpanan stok jabatan / agensi.		
<b>300-15/1</b>	<b>Penggunaan dan Penyimpanan</b>	<b>300-15/1/1</b>	Penggunaan dan Penyimpanan Stok	Perkara-perkara meliputi borang pesanan pengeluaran stok KEW.PS-10, Borang permohonan stok KEW.PS-11, jadual penyelenggaraan, urusan kawalan stok, senarai stok bertaraf luput KEW.PS-9.

<b>300-16</b>	<b>PENYELENGGARAAN</b>	Perkara-perkara meliputi penyelenggaraan harta modal; dan penyelenggaraan kenderaan jabatan.		
<b>300-16/1</b>	<b>Penyelenggaraan Harta Modal</b>	<b>300-16/1/1</b>	Penyelenggaraan Harta Modal – Bangunan Pejabat	Perkara-perkara meliputi perancangan penyelenggaraan, dokumen penyelenggaraan, penyelenggaraan pencegahan, Borang KEW.PA-13, penilaian penyelenggaraan, jadual penyelenggaraan, mengemaskini rekod penyelenggaraan KEW.PA-14, laporan KEW.PA-13.
		<b>300-16/1/2</b>	Penyelenggaraan Harta Modal – Makmal Ubat	Perkara-perkara penyelenggaraan pemulihan, borang aduan kerosakan KEW.PA-9, kelulusan penyelenggaraan / pembaikan, pelaksanaan proses perolehan sebutharga, rekod penyelenggaraan KEW.PA-14, laporan pembaikan, penyeliaan dan pemantauan penyelenggaraan oleh pihak swasta, penilaian program penyelenggaraan, rekod penyelenggaraan sukuan dan tahunan.
<b>300-16/2</b>	<b>Penyelenggaraan Kenderaan Jabatan (Fail diberi tajuk berdasarkan nombor pendaftaran kenderaan)</b>	<b>300-16/2/1</b>	Penyelenggaraan KWW 123	Perkara-perkara mengenai penyelenggaraan rutin kenderaan, kesalahan trafik, saman, kemalangan, cukai jalan, laporan kerosakan, jadual pemeriksaan (service), penyelenggaraan dan alat ganti, nombor inventori, penyata pengeluaran alat ganti, laporan kehilangan, minit mesyuarat Lembaga Penyisat / Pemeriksa, permohonan pelupusan, laporan pemeriksaan / penilaian JKR, kelulusan pelupusan.

		<b>300-16/2/2</b>	Penyelenggaraan KXK 8888	Perkara-perkara mengenai penyelenggaraan rutin kenderaan, kesalahan trafik, saman, kemalangan, cukai jalan, laporan kerosakan, jadual pemeriksaan (service), penyelenggaraan dan alat ganti, nombor inventori, penyata pengeluaran alat ganti, laporan kehilangan, minit mesyuarat Lembaga Penyiasat / Pemeriksa, permohonan pelupusan, laporan pemeriksaan / penilaian JKR, kelulusan pelupusan.
		<b>300-16/2/3</b>	Penyelenggaraan KDK 567	Perkara-perkara mengenai penyelenggaraan rutin kenderaan, kesalahan trafik, saman, kemalangan, cukai jalan, laporan kerosakan, jadual pemeriksaan (service), penyelenggaraan dan alat ganti, nombor inventori, penyata pengeluaran alat ganti, laporan kehilangan, minit mesyuarat Lembaga Penyiasat / Pemeriksa, permohonan pelupusan, laporan pemeriksaan / penilaian JKR, kelulusan pelupusan.
<b>300-17</b>	<b>PEMERIKSAAN ASET ALIH</b>	Perkara-perkara mengenai pemeriksaan aset alih harta modal dan inventori harta modal.		
<b>300-17/1</b>	<b>Harta Modal</b>	<b>300-17/1/1</b>	Pemeriksaan Harta Modal Aset Alih	Perkara-perkara berkaitan laporan pemeriksaan harta modal aset alih, laporan pemeriksaan harta modal KEW.PA-10, sijil tahunan pemeriksaan harta modal / inventori KEW.PA-12.

<b>300-17/2</b>	<b>Inventori</b>	<b>300-17/2/1</b>	Inventori Pemeriksaan Harta Modal Aset Alih	Perkara-perkara berkaitan laporan pemeriksaan inventori KEW.PA-11, sijil tahunan pemeriksaan harta modal / inventori KEW.PA-12.
<b>300-18</b>	<b>PEMERIKSAAN ASET HIDUP</b>	Perkara-perkara mengenai pemeriksaan aset hidup seperti haiwan, ikan dan tumbuhan.		
<b>300-18/1</b>	<b>Haiwan</b>	<b>300-18/1/1</b>	Pemeriksaan Aset Hidup - Haiwan	Perkara-perkara berkaitan 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.
<b>300-18/2</b>	<b>Ikan</b>	<b>300-18/2/1</b>	Pemeriksaan Aset Hidup - Ikan	Perkara-perkara berkaitan laporan pemeriksaan harta modal ikan KEW.AI-10, laporan pemeriksaan inventori ikan KEW.AI-11, laporan pemeriksaan stok haiwan KEW.AI-12, sijil tahunan pemeriksaan haiwan kerajaan KEW.AI-13.
<b>300-18/3</b>	<b>Tumbuhan</b>	<b>300-18/3/1</b>	Pemeriksaan Aset Hidup – Tumbuhan	Perkara-perkara berkaitan laporan pemeriksaan harta modal tumbuhan tanaman kekal KEW.AT-10, pemeriksaan harta modal tumbuhan tanaman bukan kekal KEW.AT-11, laporan pemeriksaan bahan tanaman KEW.AT-1, sijil tahunan pemeriksaan tumbuhan kerajaan KEW.AT-13.
<b>300-19</b>	<b>PEMERIKSAAN STOK</b>	<b>300-19/1/1</b>	Pemeriksaan Stor Ibu Pejabat.	Perkara-perkara meliputi laporan pemeriksaan / verifikasi stor KEW.PS-14, laporan tahunan pengurusan stor KEW.PS-15, laporan tahunan verifikasi stor KEW.PS-16, perakuan ambil alih



				KEW.PS-17, pengakuan beri alih KEW.PS-18, laporan keselamatan dan kebersihan stor.
		<b>300-19/1/2</b>	Pemeriksaan Stor Cawangan	Perkara-perkara meliputi laporan pemeriksaan / verifikasi stor KEW.PS-14, laporan tahunan pengurusan stor KEW.PS-15, laporan tahunan verifikasi stor KEW.PS-16, perakuan ambil alih KEW.PS-17, pengakuan beri alih KEW.PS-18, laporan keselamatan dan kebersihan stor.
<b>300-20</b>	<b>PELUPUSAN ASET ALIH</b>	Perkara berkenaan pelupusan harta modal aset alih dan inventori harta modal aset alih.		
<b>300-20/1</b>	<b>Harta Modal</b>	<b>300-20/1/1</b>	Pelupusan Harta Modal Aset Alih- Perabot	Perkara-perkara mengenai perakuan pelupusan (PEP) KEW.PA-16, laporan Lembaga Pemeriksa Aset Alih Kerajaan KEW.PA-21, kenyataan tawaran 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). Sijil penyaksian pemusnahan aset alih KEW.PA-18, sijil pelupusan aset alih kerajaan KEW.PA-19.
<b>300-20/2</b>	<b>Inventori</b>	<b>300-20/2/1</b>	Inventori Pelupusan Harta Modal Aset Alih - Perabot	Perkara-perkara mengenai perakuan pelupusan (PEP) KEW.PA-16, laporan Lembaga Pemeriksa Aset Alih Kerajaan KEW.PA-21, kenyataan tawaran 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).

				Salinan sijil pelupusan. Sijil penyaksian pemusnahan aset alih KEW.PA-18, sijil pelupusan aset alih kerajaan KEW.PA-19.
<b>300-21</b>	<b>PELUPUSAN ASET HIDUP</b>	Perkara-perkara berkaitan dengan pelupusan harta modal aset hidup seperti haiwan, ikan dan tumbuhan.		
<b>300-21/1</b>	<b>Haiwan</b>	<b>300-21/1/1</b>	Pelupusan Aset Hidup - Haiwan	Perkara-perkara berkaitan 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). Sijil penyaksian pemusnahan haiwan kerajaan KEW.AH-18. Sijil pelupusan haiwan kerajaan KEW.AH-19.
<b>300-21/2</b>	<b>Ikan</b>	<b>300-21/2/1</b>	Pelupusan Aset Hidup - Ikan	Perkara-perkara berkaitan dengan surat lantikan Lembaga Pemeriksaan 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), sijil pelupusan. Sijil penyaksian pemusnahan ikan KEW.AI-18, sijil pelupusan ikan KEW.AI-19.
<b>300-21/3</b>	<b>Tumbuhan</b>	<b>300-21/3/1</b>	Pelupusan Aset Hidup – Tumbuhan	Perkara-perkara berkaitan dengan surat lantikan Lembaga Pemeriksa 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 Pemeriksa Tumbuhan KEW.AT-17, kenyataan tawaran tender pelupusan tumbuhan kerajaan KEW.AT-21, borang tender pelupusan tumbuhan kerajaan 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-16, sijil penyaksian pemusnahan tumbuhan KEW.AT-18, sijil pelupusan tumbuhan KEW.AT-19.
<b>300-22</b>	<b>PELUPUSAN STOK</b>	Perkara berkaitan laporan pelupusan stok bernilai rendah dan kad kawalan stok.		
<b>300-22/1</b>	<b>Pelupusan</b>	<b>300-22/1/1</b>	Laporan Pelupusan Stok	Perkara berkaitan laporan stok bernilai rendah KEW.PS -19, kad kawalan stok (Bahagian B / Kad Petak).
<b>300-23</b>	<b>SIJIL PELUPUSAN ASET ALIH</b>	Rekod meliputi urusan pelupusan aset alih harta modal dan inventori, sijil penyaksian pemusnahan aset alih, sijil pelupusan aset alih kerajaan.		

<b>300-23/1</b>	<b>Harta Modal</b>	<b>300-23/1/1</b>	Pelupusan Aset Alih Harta Modal	Perkara-perkara berkaitan dengan urusan pelupusan aset alih harta modal jabatan, sijil penyaksian pemusnahan aset alih kerajaan dan sijil pelupusan aset alih kerajaan.
<b>300-23/2</b>	<b>Inventori</b>	<b>300-23/2/1</b>	Pelupusan Inventori Aset Alih	Perkara-perkara berkaitan dengan urusan pelupusan inventori aset alih jabatan, sijil penyaksian pemusnahan aset alih kerajaan dan sijil pelupusan aset alih kerajaan.
<b>300-24</b>	<b>SIJIL PELUPUSAN ASET HIDUP</b>	Rekod meliputi urusan pelupusan aset hidup seperti haiwan, ikan dan tumbuhan, sijil penyaksian pemusnahan haiwan, ikan dan tumbuhan kerajaan dan sijil pelupusan aset hidup kerajaan.		
<b>300-24/1</b>	<b>Haiwan</b>	<b>300-24/1/1</b>	Sijil Pelupusan Haiwan	Perkara-perkara berkenaan urusan pelupusan haiwan, sijil penyaksian pemusnahan haiwan dan sijil pelupusan haiwan kerajaan.
<b>300-24/2</b>	<b>Ikan</b>	<b>300-24/2/1</b>	Sijil Pelupusan Ikan	Perkara-perkara berkenaan urusan pelupusan ikan, sijil penyaksian pemusnahan ikan dan sijil pelupusan ikan kerajaan.
<b>300-24/3</b>	<b>Tumbuhan</b>	<b>300-24/3/1</b>	Sijil Pelupusan Tumbuhan	Perkara-perkara berkenaan urusan pelupusan tumbuhan, sijil penyaksian pemusnahan tumbuhan dan sijil pelupusan tumbuhan kerajaan.
<b>300-25</b>	<b>KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET ALIH</b>	Perkara-perkara berkaitan dengan kehilangan, tindakan tatatertib dan hapus kira harta modal aset alih dan inventori.		
<b>300-25/1</b>	<b>Harta Modal</b>	<b>(S) 300-25/1/1</b>	Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih	Perkara-perkara berkaitan dengan 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. (Fail terperingkat / Sulit).
<b>300-25/2</b>	<b>Inventori</b>	<b>(S) 300-25/2/1</b>	Inventori Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih	Perkara-perkara berkaitan dengan 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. (Fail Terperingkat / Sulit).
<b>300-26</b>	<b>KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET HIDUP</b>	Perkara-perkara berkaitan dengan kehilangan dan hapus kira aset hidup kerajaan seperti haiwan, ikan dan tumbuhan.		
<b>300-26/1</b>	<b>Haiwan</b>	<b>(S) 300-26/1/1</b>	Kehilangan dan Hapus Kira Aset Hidup - Haiwan	Perkara-perkara berkaitan laporan awal kehilangan haiwan kerajaan KEW.AH-25, surat perantikan 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. (Fail Terperingkat / Sulit).
<b>300-26/2</b>	<b>Ikan</b>	<b>(S) 300-26/2/1</b>	Kehilangan dan Hapus Kira Aset Hidup – Ikan	Perkara-perkara berkaitan laporan awal kehilangan ikan kerajaan KEW.AI-25, surat perantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Ikan Kerajaan KEW.AI-26, laporan akhir kehilangan ikan kerajaan KEW.AI-27, laporan hapus kira kehilangan kecil KEW.AI-29,

				laporan tindakan surcaj / tatatertib kehilangan ikan kerajaan KEW.AI-31. (Fail Terperingkat / Sulit).
<b>300-26/3</b>	<b>Tumbuhan</b>	<b>(S) 300-26/3/1</b>	Kehilangan dan Hapus Kira Aset Hidup – Tumbuhan	Perkara-perkara berkaitan laporan awal kehilangan tumbuhan kerajaan KEW.AT-25, surat perlantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Tumbuhan Kerajaan KEW.AT-26, laporan akhir kehilangan tumbuhan kerajaan KEW.AT-27, laporan hapus kira kehilangan kecil KEW.AT-29, laporan tindakan surcaj / tatatertib kehilangan tumbuhan kerajaan KEW.AT-31. (Fail Terperingkat / Sulit).
<b>300-27</b>	<b>KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA STOK</b>	Rekod meliputi perkara berkenaan tadbir urus kehilangan dan kekurangan stok kerajaan.		
<b>300-27/1</b>	<b>Kehilangan dan Hapus Kira</b>	<b>(S) 300-27/1/1</b>	Kehilangan dan Hapus Kira Stok	Perkara-perkara berkaitan laporan hapus kira kekurangan stok KEW.PS-21, salinan laporan polis, laporan awal dan laporan akhir. (Fail Terperingkat / Sulit).
<b>300-27/2</b>	<b>Fail Kes Kehilangan</b>	<b>(S) 300-27/2/1</b>	Kehilangan Lampu Spotlight Bangunan Pejabat	Perkara-perkara berkenaan laporan kehilangan, salinan laporan polis, penyiasatan oleh jabatan, laporan penyiasatan jabatan, salinan laporan polis, temuduga staf yang diberi tanggungjawab mengurus barangan yang hilang, penyelesaian. Sijil hapus kira. (Fail Terperingkat / Sulit).

		<b>(S) 300-27/2/2</b>	Kehilangan Komputer Jabatan	Perkara-perkara berkenaan laporan kehilangan, salinan laporan polis, penyiasatan oleh jabatan, laporan penyiasatan jabatan, salinan laporan polis, temuduga staf yang diberi tanggungjawab mengurus barangan yang hilang, penyelesaian. Sijil hapus kira. (Fail Terperingkat / Sulit).
		<b>(S) 300-27/2/3</b>	Kehilangan Televisyen Pejabat	Perkara-perkara berkenaan laporan kehilangan, salinan laporan polis, penyiasatan oleh jabatan, laporan penyiasatan jabatan, salinan laporan polis, temuduga staf yang diberi tanggungjawab mengurus barangan yang hilang, penyelesaian. Sijil hapus kira. (Fail Terperingkat / Sulit).
<b>300-27/3</b>	<b>Sijil Hapus Kira Aset Hidup</b>	<b>300-27/3/1</b>	Sijil Hapus Kira Haiwan	Perkara-perkara berkaitan urusan sijil hapus kira haiwan kerajaan.
		<b>300-27/3/2</b>	Sijil Hapus Kira Ikan	Perkara-perkara berkaitan urusan sijil hapus kira ikan kerajaan.
		<b>300-27/3/3</b>	Sijil Hapus Kira Tumbuhan	Perkara-perkara berkaitan urusan sijil hapus kira tumbuhan kerajaan.

**KUMPULAN REKOD  
REKOD AM KEWANGAN DAN  
PERAKAUNAN**

**-400-**



**Contoh Templat Klasifikasi Urusan Am Jabatan / Agensi Awam Kerajaan Sarawak  
KOD 400**

KOD	FUNGSI			
KOD	AKTIVITI			
KOD	SUB-AKTIVITI	KOD	TRANSAKSI / FAIL/TAJUK FAIL	DESKRIPSI / KETERANGAN FAIL
<b>400</b>	<b>REKOD AM KEWANGAN DAN PERAKAUNAN</b>	Perkara-perkara utama meliputi tadbir urus kewangan, acara perakaunan, akaun antara jabatan, akaun deposit, akaun terimaan, akaun pendahuluan, akaun panjar, penutupan akaun, akaun awam, Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun.		
<b>400-1</b>	<b>AKAUN</b>	Rekod meliputi tadbir urus acara perakaunan, akaun antara jabatan, akaun deposit, akaun terimaan, akaun pendahuluan, akaun panjar, penutupan akaun, akaun awam dan pengurusan kewangan dan akaun.		
<b>400-1/1</b>	<b>Perakaunan</b>	<b>400-1/1/1</b>	Acara Perakaunan	Mengandungi surat -menyurat mengenai pentadbiran kewangan, peraturan-peraturan perakaunan dan sistem-sistem perakaunan Kerajaan Sarawak
<b>400-1/2</b>	<b>Antara Jabatan</b>	<b>400-1/2/1</b>	Akaun Antara Jabatan	Mengandungi surat -menyurat daripada Akauntan Negeri Sarawak mengenai kod-kod akaun bagi jabatan / PTJ dan lain-lain urusan yang berkaitan dengannya.
<b>400-1/3</b>	<b>Deposit</b>	<b>400-1/3/1</b>	Akaun Deposit	Mengandungi surat -menyurat mengenai pewujudan, pengauditan akaun, cagaran wang deposit, penyata penyesuaian, sijil dan laporan pengesahan.

<b>400-1/4</b>	<b>Terimaan</b>	<b>400-1/4/1</b>	Akaun Terimaan	Mengandungi surat -menyurat berkaitan aktiviti akaun terimaan persendirian, kutipan pembayaran
<b>400-1/5</b>	<b>Pendahuluan</b>	<b>400-1/5/1</b>	Akaun Pendahuluan	Mengandungi surat –menyurat berkaitan pembiayaan dan operasi wang pendahuluan yang belum / sudah dijelaskan berkaitan dengan wang panjar, pendahuluan pelbagai dan urusan lain yang berkaitan dengannya.
<b>400-1/6</b>	<b>Panjar</b>	<b>400-1/6/1</b>	Akaun Panjar	Mengandungi surat-menyurat berkaitan akaun panjar, mengenai pembiayaan dan operasi wang panjar, laporan dan lain-lain berkaitan dengannya.
<b>400-1/7</b>	<b>Penutupan</b>	<b>400-1/7/1</b>	Penutupan Akaun	Mengandungi surat-menyurat berkaitan Arahan Akauntan bagi penutupan bulanan / tahunan.
<b>400-1/8</b>	<b>Awam</b>	<b>400-1/8/1</b>	Akaun Awam	Mengandungi surat-menyurat berkaitan maklumat hasil dan perbelanjaan bagi penyediaan buku Akaun Awam.
<b>400-1/9</b>	<b>Pengurusan Kewangan dan Akaun</b>	<b>400-1/9/1</b>	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun	Mengandungi surat-menyurat berkenaan panggilan mesyuarat, agenda, minit dan maklum balas.
		<b>400-1/9/2</b>	Pengurusan Kewangan dan Akaun Jabatan	Mengandungi surat-menyurat, laporan kewangan dan akaun bulanan, suku tahunan, setengah tahunan dan tahunan dan maklum balas mengenainya.

<b>400-2</b>	<b>SISTEM APLIKASI</b>	Rekod meliputi tadbir urus sistem perakaunan berkomputer, sistem perolehan berkomputer, Jawatankuasa Audit, pemerhatian dan pertanyaan audit.		
<b>400-2/1</b>	<b>Perakaunan</b>	<b>400-2/1/1</b>	Sistem Perakaunan Berkomputer	Mengandungi surat-menyurat mengenai kawalan, penggunaan dan pelaksanaan system perakaunan berkomputer.
<b>400-2/2</b>	<b>Perolehan</b>	<b>400-2/2/1</b>	Sistem Perolehan Berkomputer	Mengandungi surat-menyurat mengenai kawalan, penggunaan sistem dan pelaksanaan sistem [perolehan berkomputer seperti ePerolehan dan lain-lain.
<b>400-3</b>	<b>AUDIT</b>	Rekod mengenai tadbir urus audit, Jawatankuasa Audit dan pemerhatian audit dan pertanyaan serta soal jawab audit kewangan dan akaun.		
<b>400-3/1</b>	<b>Pengurusan Audit</b>	<b>400-3/1/1</b>	Jawatankuasa Audit	Mengandungi surat-menyurat mengenai pengurusan Jawatankuasa Audit, panggilan mesyuarat, agenda, minit mesyuarat, laporan dan maklum balas.
		<b>400-3/1/2</b>	Pemerhatian / Pertanyaan Audit	Mengandungi surat-menyurat dan laporan pemerhatian / pertanyaan yang dikeluarkan oleh Ketua Audit Negeri Sarawak / Ketua Audit Dalam, permohonan kelulusan harga, penurunan kuasa untuk AP dan urusan lain yang berkaitan dengannya.
<b>400-4</b>	<b>BANK</b>	Rekod meliputi urusan akaun bank.		
<b>400-4/1</b>	<b>Akaun Bank</b>	<b>400-4/1/1</b>	Akaun Bank	Mengandungi surat-menyurat mengenai urusan bank seperti kebenaran membuka akaun simpanan / tetap, contoh tandatangan untuk

				menandatangani cek, kawalan pengeluaran, penyimpanan dan pemisahan buku cek dan kuasa tetap mengurus kira-kira kewangan bank.
<b>400-5</b>	<b>PEMBAYARAN</b>	Rekod meliputi urusan pembayaran gaji dan semua jenis elaun, bayaran perbelanjaan di bawah AP dan akaun pukal.		
<b>400-5/1</b>	<b>Emolumen</b>	<b>400-5/1/1</b>	Urusan Emolumen (Gaji dan Elaun)	Mengandungi surat-menyurat mengenai urusan pembayaran gaji dan semua jenis elaun.
		<b>400-5/1/2</b>	Urusan KWSP	Mengandungi surat-menyurat mengenai urusan pembayaran KWSP, kadar caruman pekerja, sumbangan majikan, pemberhentian potongan caruman dan yang berkaitan.
<b>400-5/2</b>	<b>Perbelanjaan Di Bawah AP 58(a) dan 59</b>	<b>400-5/2/1</b>	Bayaran Perbelanjaan Di Bawah AP 58(a) dan 59.	Mengandungi surat-menyurat mengenai pembayaran di bawah AP 58(a) dan 59, seperti pembayaran suci hati, khidmat pakar runding, penceramah, penterjemah dan lain-lain.
<b>400-5/3</b>	<b>Akaun Pukal</b>	<b>400-5/3/1</b>	Bayaran Pukal: MAS	Mengandungi surat-menyurat mengenai pewujudan akaun untuk syarikat pembekal Malaysian Airline System (MAS) dan segala urusan berkaitan permohonan perkhidmatan dan pembayaran.
		<b>400-5/3/2</b>	Bayaran Pukal: SESCO	Mengandungi surat-menyurat mengenai pewujudan akaun untuk syarikat pembekal SESCO dan segala urusan berkenaan permohonan perkhidmatan dan pembayaran dan sebagainya.

		<b>400-5/3/3</b>	Bayaran Pukal: SAINS	Mengandungi surat-menyurat mengenai pewujudan akaun untuk syarikat pembekal SAINS dan segala urusan berkenaan permohonan perkhidmatan dan pembayaran serta segala urusan yang berkaitan dengannya.
<b>400-6</b>	<b>BAJET</b>	Rekod berkaitan dengan bajet mengurus, bajet pembangunan, waran peruntukan.		
<b>400-6/1</b>	<b>Pengurusan</b>	<b>400-6/1/1</b>	Bajet Mengurus	Mengandungi surat-menyurat mengenai garis panduan, arahan penyediaan dan kelulusan anggaran belanjawan mengurus, permohonan tambahan / pindah peruntukan dan kelulusan peruntukan mengurus.
		<b>400-6/1/2</b>	Waran Peruntukan Mengurus	Mengandungi surat-menyurat dan borang permohonan serta perbelanjaan waran peruntukan mengurus jabatan serta waran peruntukan tambahan.
<b>400-6/2</b>	<b>Pembangunan</b>	<b>400-6/2/1</b>	Bajet Pembangunan	Mengandungi surat-menyurat mengenai garis panduan, arahan penyediaan dan kelulusan anggaran perbelanjaan pembangunan, surat-menyurat mengenai permohonan tambahan / pindah dan kelulusan peruntukan.
		<b>400-6/2/2</b>	Waran Peruntukan Pembangunan	Mengandungi surat-menyurat dan borang permohonan serta perbelanjaan waran peruntukan pembangunan jabatan serta waran peruntukan tambahan.
<b>400-7</b>	<b>BON</b>	Rekod mengenai pelaksanaan Bon iaitu cagaran, jaminan bank dan jaminan insurans.		

<b>400-7/1</b>	<b>Pelaksanaan Jaminan Bank</b>	<b>400-7/1/1</b>	Cagaran Jaminan Bank	Mengandung surat-menyurat mengenai cagaran jaminan bank.
<b>400-7/2</b>	<b>Pelaksanaan Jaminan Insurans</b>	<b>400-7/2/1</b>	Jaminan Insurans Kelompok	Mengandung surat-menyurat mengenai jaminan insurans kelompok.
		<b>400-7/2/2</b>	Jaminan Insurans Kenderaan	Mengandung surat-menyurat mengenai jaminan insurans kenderaan.
		<b>400-7/2/3</b>	Jaminan Insurans Bencana Bangunan	Mengandung surat-menyurat mengenai jaminan insurans bencana bangunan.
		<b>400-7/2/4</b>	Jaminan Insurans Kemalangan Semasa Bekerja	Mengandung surat-menyurat mengenai jaminan insurans kemalangan semasa bekerja untuk kakitangan.
<b>400-8</b>	<b>CEK</b>	Rekod mengenai segala urusan cek.		
<b>400-8/1</b>	<b>Urusan Cek</b>	<b>400-8/1/1</b>	Pengeluaran /Penyerahan Cek	Mengandung surat-menyurat mengenai urusan cek termasuk semakan pengeluaran dan penyerahan cek.
		<b>400-8/1/2</b>	Cek Tidak Laku	Mengandung surat-menyurat mengenai urusan cek termasuk semakan penyerahan cek, pemulangan cek yang tidak laku dan lain-lain urusan yang berkaitan dengannya.
		<b>(S) 400-8/1/3</b>	Pembatalan Cek Dan Cek Palsu	Mengandung surat-menyurat mengenai urusan pembatalan cek dan cek palsu, laporan dan lain-lain urusan cek dan tindakan yang perlu diambil, laporan polis dan lain-lain. (Fail Terperingkat / Sulit).

		<b>(S) 400-8/1/4</b>	Kehilangan Cek Dan Laporan	Mengandungi surat-menyurat mengenai makluman kehilangan cek, laporan siasatan dalaman, laporan polis dan lain-lain urusan cek tindakan undang-undang dan lain-lain tindakan susulan hingga kes ditutup (Fail Terperingkat / Sulit).
<b>400-9</b>	<b>ASET</b>	Rekod mengenai urusan aset dan inventori jabatan.		
<b>400-9/1</b>	<b>Urusan Aset dan Inventori</b>	<b>400-9/1/1</b>	Peraturan Pengurusan Aset dan Inventori Jabatan	Mengandungi surat-menyurat mengenai polisi, arahan dan peraturan pengurusan aset dan inventori daripada Perbendaharaan.
		<b>400-9/1/2</b>	Jawatankuasa Pengurusan Aset dan Inventori Jabatan	Mengandungi surat-menyurat mengenai panggilan mesyuarat, agenda, minit, maklum balas mesyuarat dan makluman yang berkaitan.
		<b>400-9/1/3</b>	Laporan Pengurusan Aset dan Inventori cawangan Sibul	Mengandungi surat-menyurat mengenai laporan pengurusan aset dan inventori cawangan Sibul.
		<b>400-9/1/4</b>	Laporan Pengurusan Aset dan Inventori cawangan Bintulu.	Mengandungi surat-menyurat mengenai laporan pengurusan aset dan inventori cawangan Bintulu.
<b>400-10</b>	<b>KUMPULAN WANG YANG DISATUKAN (KWYD)</b>	Rekod meliputi tadbir urus akaun hasil, akaun amanah dan akaun pinjaman.		
<b>400-10/1</b>	<b>Hasil</b>	<b>400-10/1/1</b>	Akaun Hasil	Mengandungi surat-menyurat mengenai pengurusan KWYD berdasarkan Ordinan Kerajaan Sarawak / Perlembagaan Kerajaan Sarawak.

<b>400-10/2</b>	<b>Amanah</b>	<b>400-10/2/1</b>	Pengendalian Akaun Amanah	Mengandungi surat-menyurat mengenai pengendalian pinjaman / pembiayaan kenderaan, perumahan, komputer, pendahuluan diri dan penyata kira-kira akaun, salinan penyata pemungut dan audit, penyata terimaan dan bayaran akaun dan urusan yang berkaitan.
		<b>400-10/2/2</b>	Pinjaman Pembelian Rumah	Mengandungi surat-menyurat mengenai pengendalian pinjaman pembelian rumah kakitangan jabatan, dan penyata penyesuaian baki akaun amanah serta arahan pemotongan gaji bagi mendapatkan baki dan penyelarasan.
		<b>400-10/2/3</b>	Pinjaman Pembelian Kenderaan	Mengandungi surat-menyurat mengenai pengendalian pinjaman / pembiayaan pembelian kenderaan dan penyata penyesuaian baki akaun amanah serta arahan pemotongan gaji bagi mendapatkan baki dan penyelarasan.
		<b>400-10/2/4</b>	Pinjaman Pembelian Komputer	Mengandungi surat-menyurat mengenai pengendalian pinjaman pembelian komputer, pendahuluan diri dan penyata penyesuaian baki akaun amanah serta arahan pemotongan gaji bagi mendapatkan baki dan penyelarasan.
<b>400-10/3</b>	<b>Pinjaman</b>	<b>400-10/3/1</b>	Akaun Pinjaman	Mengandungi surat-menyurat mengenai pengendalian dan kawalan akaun pinjaman yang digunakan untuk membiayai program dan aktiviti agensi / jabatan.



		<b>400-10/3/2</b>	Perjanjian Kewangan Dengan Kerajaan Persekutuan	Mengandungi surat-menyurat mengenai tanggungan kewangan dan perjanjian-perjanjian kewangan antara Kerajaan Negeri dengan Kerajaan Persekutuan serta aturan-aturan yang berkaitan dengan pembayaran balik dan sebagainya.
		<b>400-10/3/3</b>	Bayaran Balik Oleh Kerajaan Persekutuan Kepada Kerajaan Negeri	Mengandungi surat-menyurat mengenai tanggungan kewangan Kerajaan Persekutuan yang berkaitan dengan pembayaran balik dan sebagainya.
<b>400-11</b>	<b>PENURUNAN KUASA</b>	Rekod mengenai urusan penurunan kuasa, AP 11 dan AP 69, surat kuasa menandatangani dokumen kontrak.		
<b>400-11/1</b>	<b>AP 11 dan AP 69</b>	<b>400-11/1/1</b>	Penurunan Kuasa AP11 dan AP 69	Mengandungi perkara-perkara berkaitan dengan penurunan kuasa daripada pegawai Pengawal kepada pegawai / kakitangan mengenai urusan pengambilan cek, menandatangani baucar, resit, pesanan tempatan, waran perjalanan udara, meluluskan pindah peruntukan, pendahuluan diri, perolehan terus dan pembelian runcit.
<b>400-11/2</b>	<b>Menandatangani Dokumen Kontrak</b>	<b>400-11/2/1</b>	Surat Kuasa Menandatangani Dokumen Kontrak	Mengandungi surat-menyurat mengenai penurunan kuasa daripada Menteri kepada Pegawai untuk menandatangani dokumen kontrak.
<b>400-12</b>	<b>PEROLEHAN BEK-ALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA</b>	Rekod mengenai tadbir urus pembelian terus, sebutharga, Jawatankuasa Sebutharga, tender, Jawatankuasa Tender, lembaga Perolehan, kontrak pusat, pembelian darurat dan pembelian gotong-royong dan lain-lain jenis pembelian.		

<b>400-12/1</b>	<b>Perolehan Bekalan</b>	<b>400-12/1/1</b>	Pembelian Terus	Mengandungi surat-menyurat mengenai perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja mengikut had yang ditetapkan.
<b>400-12/2</b>	<b>Sebutharga</b>	<b>400-12/2/1</b>	Pengurusan dan Peraturan Sebutharga	Mengandungi surat-menyurat mengenai polisi sebutharga kerajaan, peraturan dan arahan-arahan serta proses-proses yang berkaitan dengannya
		<b>400-12/2/2</b>	Sebutharga Perolehan Bekalan	Mengandungi surat-menyurat mengenai perolehan bekalan, dokumen sebutharga, laporan sebutharga dan urusan berkaitan dengannya.
		<b>400-12/2/3</b>	Sebutharga Perolehan Perkhidmatan	Mengandungi surat-menyurat mengenai perolehan perkhidmatan, dokumen sebutharga, laporan sebutharga dan urusan berkaitan dengannya.
<b>400-12/3</b>	<b>Jawatankuasa</b>	<b>400-12/3/1</b>	Jawatankuasa Sebutharga	Mengandungi surat-menyurat mengenai panggilan mesyuarat, agenda, minit mesyuarat, salinan dokumen sebutharga, laporan keputusan mesyuarat jawatankuasa sebutharga.
<b>400-12/4</b>	<b>Tender</b>	<b>400-12/4/1</b>	Dokumen Tender Dan Kontrak	Mengandungi surat-menyurat mengenai perolehan perkhidmatan dan bekalan, iklan, dokumen tender, jadual tender dan laporan tender , surat-menyurat mengenai dokumen kontrak serta urusan perlanjutan / perubahan kontrak, termasuk urusan penyewaan.

<b>400-12/5</b>	<b>Jawatankuasa Tender</b>	<b>400-12/5/1</b>	Jawatankuasa Tender	Mengandungi surat-menyurat mengenai pelantikan ahli jawatankuasa berkaitan urusan tender, laporan, panggilan mesyuarat, pelantikan ahli-ahli, agenda, minit mesyuarat, keputusan dan laporan.
<b>400-12/6</b>	<b>Lembaga Perolehan</b>	<b>400-12/6/1</b>	Lembaga Perolehan	Mengandungi surat-menyurat pelantikan ahli-ahli Lembaga berkaitan perolehan, laporan, minit mesyuarat, panggilan mesyuarat, keputusan, maklum balas dan keputusan Lembaga Perolehan.
<b>400-12/7</b>	<b>Kontrak Pusat</b>	<b>400-12/7/1</b>	Kontrak Pusat	Mengandungi surat-menyurat mengenai perolehan barang-barang gunasama yang merujuk kepada Pekeliling Kontrak Perbendaharaan Negeri Sarawak dan surat permohonan pengecualian pembelian kontrak pusat.
<b>400-12/8</b>	<b>Pembelian Darurat</b>	<b>400-12/8/1</b>	Pembelian Darurat	Mengandungi surat-menyurat mengenai pembelian segera atau serta merta yang mana kelewatan perolehan akan memudaratkan dan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan awam, laporan pembelian darurat, penyiasatan dan pengauditan.
<b>400-12/9</b>	<b>Pembelian Gotong-Royong</b>	<b>400-12/9/1</b>	Pembelian Gotong-Royong	Mengandungi surat-menyurat mengenai perolehan bagi projek-projek kecil mengikut had perolehan dan tempoh siap kerja yang ditetapkan yang melibatkan penduduk tempatan dan bercorak kemasyarakatan, kertas kerja, minit mesyuarat dan laporan.

<b>400-12/10</b>	<b>Yuran Keahlian</b>	<b>400-12/10/1</b>	Yuran Keahlian	Mengandungi surat-menyurat dan pembayaran yuran keahlian dan sumbangan tahunan kepada pertubuhan, persatuan profesional dan lain lain yang seumpamanya.
<b>400-13</b>	<b>REKOD KHUSUS PERAKAUNAN UTAMA PERBENDAHARAN</b>		Perkara-perkara utama meliputi tadbir urus kewangan, lejar, daftar kewangan, hutang, urusniaga, pinjaman, akaun terima, belanja mengurus, belanjawan pembangunan, laporan kumpulan wang, Perkara-perkara meliputi daftar pegangan cukai, daftar pindah milik, lejar subsidiari pinjaman luar, laporan terperinci pinjaman dalam negeri, laporan penerimaan dan pembayaran pinjaman luar negeri, lejar subsidiari pinjaman Persekutuan.	
<b>400-13/1</b>	<b>Perbelanjaan Mengurus</b>	<b>400-13/1/1</b>	Belanja Mengurus – Objek Lanjut dan Objek Sebagai	Jurnal Besar yang mengandungi akaun belanja mengurus Kerajaan Sarawak.
		<b>400-13/1/2</b>	Belanja Mengurus mengikut Sektor	Jurnal Besar yang mengandungi akaun belanja mengurus mengikut sektor Kerajaan Sarawak.
		<b>400-13/1/3</b>	Belanja Mengurus – Subsidi	Lejar yang mengandungi akaun belanja mengurus subsidi Kerajaan Sarawak.
		<b>400-13/1/4</b>	Belanja Mengurus – Vot	Buku Tunai mengandungi akaun belanja mengurus Kerajaan Sarawak.
		<b>400-13/1/5</b>	Akaun Terimaan Yang Belum Dijelaskan	Lejar yang mengandungi butiran akaun terimaan yang belum dijelaskan.
		<b>400-13/1/6</b>	Buku Tunai Harian – Bayaran	Buku Tunai mengandungi transaksi akaun belanja mengurus harian Kerajaan Sarawak.
		<b>400-13/1/7</b>	Buku Vot (Kew)	Buku Vot mengandungi akaun yang berkaitan dengan perbelanjaan mengurus Kerajaan Sarawak.

<b>400-13/2</b>	<b>Perbelanjaan Pembangunan</b>	<b>400-13/2/1</b>	Belanja Pembangunan – Objek Lanjut	Jurnal Besar yang mengandungi akaun belanja pembangunan Kerajaan Sarawak.
		<b>400-13/2/2</b>	Belanja Pembangunan Mengikut Sektor	Jurnal Besar yang mengandungi akaun belanja pembangunan mengikut sektor Kerajaan Sarawak.
		<b>400-13/2/3</b>	Belanja Pembangunan – Subsidi	Lejar yang mengandungi akaun belanja pembangunan subsidi Kerajaan Sarawak.
<b>400-13/3</b>	<b>HASIL PENDAPATAN KERAJAAN</b>	Fail-fail mengandungi laporan-laporan hasil Kerajaan Persekutuan; hasil perubahan simpanan; kedudukan amanah berperuntukan; kedudukan baki pinjaman; simpanan tetap; kelebihan akaun deposit; laporan simpanan tetap dan lain-lain yang berkaitan dengan hasil Kerajaan Sarawak.		
	<b>Laporan Hasil</b>	<b>400-13/3/1</b>	Laporan Hasil	Perkara-perkara berkaitan laporan keseluruhan hasil Kerajaan Sarawak.
		<b>400-13/3/2</b>	Laporan Hasil Suku Tahun – Pejabat Perakaunan	Perkara-perkara berkaitan laporan suku tahunan dari Pejabat Perakaunan Kerajaan Sarawak.
		<b>400-13/3/3</b>	Laporan Hasil / Faedah Diterima	Perkara-perkara berkaitan laporan hasil dan faedah yang diterima oleh Kerajaan Sarawak.
		<b>400-13/3/4</b>	Laporan Jumlah Simpanan Tetap	Perkara-perkara berkaitan laporan jumlah simpanan tetap Kerajaan Sarawak.
		<b>400-13/3/5</b>	Laporan Khas Akaun Deposit dan Wang Amanah	Perkara-perkara berkaitan laporan khas akaun deposit dan wang amanah yang lain Kerajaan Sarawak

		<b>400-13/3/6</b>	Laporan Suku Tahun Hasil	Perkara-perkara berkaitan laporan suku tahun hasil Kerajaan Sarawak.
		<b>400-13/3/7</b>	Laporan Terperinci Amanah	Perkara-perkara berkaitan laporan terperinci akaun amanah Kerajaan Sarawak.

**KUMPULAN REKOD  
PEMBANGUNAN ORGANISASI  
-500-**

**Contoh Klasifikasi Urusan Am Jabatan / Agensi Awam Kerajaan Sarawak  
KOD 500**

KOD	FUNGSI			
KOD	AKTIVITI			
KOD	SUB-AKTIVITI	KOD	TRANSAKSI / FAIL / TAJUK FAIL	DESKRIPSI / KETERANGAN FAIL
500	500			Perkara-perkara utama meliputi tadbir urus pembangunan organisasi; perjawatan; perkhidmatan; pengurusan tatatertib; pengurusan cuti; bekerja di luar waktu pejabat; penglibatan dalam aktiviti politik; kesihatan dan perubatan; pembangunan modal insan; perhubungan pekerja; peperiksaan dan kompetensi; pengurniaan, pengiktirafan dan penghargaan; pengurusan prestasi; dan rekod perkhidmatan.
500-1	<b>PEMBANGUNAN ORGANISASI</b>			Perkara-perkara berkaitan perancangan pembangunan sumber manusia dan pengstrukturian semula organisasi.
500-1/1	<b>Perancangan Sumber Manusia</b>	500-1/1/1	Jawatankuasa Perancangan Pembangunan Sumber Manusia	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, agenda, minit / keputusan, maklum balas mesyuarat, notis mesyuarat, kertas kerja keperluan tenaga manusia jabatan / agensi, penambahbaikan pembangunan sumber manusia, penilaian dan pemantauan.
		500-1/1/2	Perancangan Sumber Manusia	Perkara-perkara berkaitan perancangan keperluan tenaga manusia jabatan / agensi, perancangan dan pelaksanaan pusingan kerja / penempatan, peningkatan kerja, perancangan program latihan, perancangan dan pelaksanaan pelan penggantian.
		500-1/1/3	Perancangan Program Latihan	Perkara-perkara berkaitan perancangan program latihan bagi kemajuan kerjaya staf semua peringkat, program latihan dalaman dan luar negara.
		500-1/1/4	Kepakaran Bidang Ikhtisas	Perkara-perkara berkaitan dengan mengenalpasti kepakaran dalam bidang ikhtisas yang sedia ada dan yang diperlukan, perancangan dan pelaksanaan mempertingkatkan kemahiran staf dalam bidang ikhtisas termasuk program latihan dalaman dan antarabangsa.



<b>500-1/2</b>	<b>Pengstruktur Semula Organisasi</b>	<b>500-1/2/1</b>	Jawatankuasa Penstruktur Semula Organisasi	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, agenda, minit, keputusan mesyuarat, maklum balas mesyuarat, kertas cadangan pengstruktur semula jabatan, penilaian dan kelulusan jawatankuasa.
		<b>500-1/2/2</b>	Perancangan Penstruktur Semula Organisasi	Perkara-perkara berkaitan penyediaan perancangan-perancangan yang dibawa ke Jawatankuasa Penstruktur Semula Organisasi, penyediaan justifikasi dan pelaksanaan perancangan dan program penstruktur semula organisasi, salinan surat kelulusan daripada Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), salinan waran perjawatan.
		<b>500-1/2/3</b>	Perjawatan dan Carta Organisasi	Perkara-perkara berkaitan perjawatan dan carta organisasi sedia ada, pewujudan dan penambahan perjawatan, carta organisasi / fungsi dan pelaksanaan organisasi baru, kelulusan daripada Jabatan Perkhidmatan Awam, salinan waran perjawatan.
<b>500-2</b>	<b>PERJAWATAN</b>	Perkara-perkara berkaitan waran perjawatan, penggredan semula jawatan, maklumat perjawatan.		
<b>500-2/1</b>	<b>Waran Perjawatan</b>	<b>500-2/1/1</b>	Waran Perjawatan	Perkara-perkara meliputi waran perjawatan daripada Jabatan Perkhidmatan Awam, pewartaan jawatan.
<b>500-2/2</b>	<b>Penggredan Semula Jawatan</b>	<b>500-2/2/1</b>	Penggredan Semula Jawatan	Perkara-perkara berkaitan kertas cadangan dan justifikasi penggredan semula jawatan, permohonan kepada JPA, permohonan Kementerian Kewangan, kelulusan JPA / Kementerian Kewangan, permohonan pindaan butiran waran perjawatan
<b>500-2/3</b>	<b>Maklumat Perjawatan</b>	<b>500-2/3/1</b>	Maklumat Perjawatan	Perkara-perkara berkaitan senarai perjawatan, nama kakitangan, skim perkhidmatan, gred jawatan, kelulusan akademik, tarikh menyertai perkhidmatan, tarikh pengesahan jawatan, tarikh kenaikan pangkat.
<b>500-3</b>	<b>PERKHIDMAT-AN</b>	Perkara-perkara berkaitan skim perkhidmatan, sistem saran perkhidmatan awam, pengisian jawatan, perlantikan, penempatan / pertukaran, kenaikan pangkat, pemangkuan, tapisan keselamatan, pengisytiharan harta, persaraan, kelayakan kemudahan, pelarasan gaji.		

<b>500-3/1</b>	<b>Skim Perkhidmatan</b>	<b>500-3/1/1</b>	Hal Ehwal Skim Perkhidmatan	Perkara-perkara berkaitan dengan maklumat mengenai skim perkhidmatan jabatan / agensi.
	<b>Skim Saraan Perkhidmatan Awam</b> - <b>SSB</b> - <b>SSM</b>	<b>500-3/1/2</b>	Skim Saraan Baru (SSB) Perkhidmatan Awam	Perkara-perkara berkaitan klasifikasi perkhidmatan SSB, senarai skim perkhidmatan, senarai perkhidmatan kritikal, senarai skim perkhidmatan yang telah jumud, tawaran opsyen.
		<b>500-3/1/3</b>	Skim Saraan Malaysia (SSM) Perkhidmatan Awam	Perkara-perkara berkaitan klasifikasi perkhidmatan SSB, senarai skim perkhidmatan, senarai perkhidmatan kritikal, senarai skim perkhidmatan yang telah jumud, tawaran opsyen.
<b>500-3/2</b>	<b>Pengisian Jawatan</b>	<b>500-3/2/1</b>	Pengisian Jawatan Kumpulan A	Perkara-perkara berkaitan kekosongan jawatan, syarat permohonan / kelayakan untuk lantikan, iklan jawatan kosong, keratan iklan di akhbar.
		<b>500-3/2/2</b>	Pengisian Jawatan Professional	Perkara-perkara berkaitan kekosongan jawatan, syarat permohonan / kelayakan untuk lantikan, iklan jawatan kosong, keratan iklan di akhbar.
		<b>500-3/2/3</b>	Pengisian Jawatan Spara Professional	Perkara-perkara berkaitan kekosongan jawatan, syarat permohonan / kelayakan untuk lantikan, iklan jawatan kosong, keratan iklan di akhbar.
		<b>500-3/2/4</b>	Pengisian Jawatan Kumpulan B	Perkara-perkara berkaitan kekosongan jawatan, syarat permohonan / kelayakan untuk lantikan, iklan jawatan kosong, keratan iklan di akhbar.
		<b>500-3/2/5</b>	Pengisian Jawatan Kumpulan sokongan	Perkara-perkara berkaitan kekosongan jawatan, syarat permohonan / kelayakan untuk lantikan, iklan jawatan kosong, keratan iklan di akhbar.
	<b>Permohonan Tidak Memenuhi Syarat</b>	<b>500-3/2/6</b>	Permohonan Tidak Memenuhi Syarat	Perkara-perkara berkaitan permohonan jawatan dan sokongan yang tidak memenuhi syarat.
	<b>Permohonan Memenuhi Syarat</b>	<b>500-3/2/7</b>	Permohonan Memenuhi Syarat	Perkara-perkara berkaitan permohonan jawatan dan sokongan yang memenuhi syarat.

	<b>Panel Temuduga</b>	<b>500-3/2/8</b>	Jawatankuasa Pemilihan / Pengambilan	Perkara-perkara berkaitan garis panduan pelantikan panel, senarai nama calon untuk ditemuduga, panduan pelaksanaan temuduga, pelaksanaan temuduga, pelaksanaan temuduga, laporan keputusan temuduga / pemilihan, senarai calon Berjaya dan tidak Berjaya.
<b>500-3/3</b>	<b>Pelantikan</b>			Perkara-perkara berkaitan dengan urusan dan proses pelantikan secara tetap, secara sementara, kontrak, secara sambilan, skim khidmat singkat, pelantikan anggota pentadbiran jabatan / agensi.
<b>500-3/3/1</b>	<b>Pelantikan Secara Tetap</b>	<b>500-3/3/1 [A]</b>	Pelantikan Secara Tetap Kumpulan A	Perkara-perkara berkenaan kelulusan pengambilan / pelantikan, salinan skim perkhidmatan, senarai pengambilan, perlantikan calon, surat tawaran dan syarat lantikan. (Fail Peribadi dibuka).
		<b>500-3/3/1 [B]</b>	Pelantikan Secara Tetap Kumpulan B	Perkara-perkara berkenaan penyediaan justifikasi permohonan / kekosongan jawatan, permohonan kepada JPA, permohonan kepada Kementerian Kewangan, kelulusan pengambilan / pelantikan, urusan temuduga, salinan skim perkhidmatan, senarai pengambilan / pelantikan calon, surat tawaran. (Fail Peribadi dibuka).
		<b>500-3/3/1 [C]</b>	Pelantikan Secara Tetap Kumpulan C	Perkara-perkara berkenaan penyediaan justifikasi permohonan / kekosongan jawatan, permohonan kepada JPA, permohonan kepada Kementerian Kewangan, kelulusan pengambilan / pelantikan, urusan temuduga, salinan skim perkhidmatan, senarai pengambilan / pelantikan calon, surat tawaran. (Fail Peribadi dibuka).
		<b>500-3/3/1 [D]</b>	Pelantikan Secara Tetap Kumpulan D	Perkara-perkara berkenaan penyediaan justifikasi permohonan / kekosongan jawatan, permohonan kepada JPA, permohonan kepada Kementerian Kewangan, kelulusan pengambilan / pelantikan, urusan temuduga, salinan skim perkhidmatan, senarai pengambilan / pelantikan calon, surat tawaran. (Fail Peribadi dibuka).

		<b>500-3/3/1 (Prof)</b>	Pelantikan Secara Tetap Kumpulan Profesional	Perkara-perkara berkenaan penyediaan justifikasi permohonan / kekosongan jawatan, permohonan kepada JPA, permohonan kepada Kementerian Kewangan, kelulusan pengambilan / pelantikan, urusan temuduga, salinan skim perkhidmatan, senarai pengambilan / pelantikan calon, surat tawaran. (Fail Peribadi dibuka).
		<b>500-3/3/1 [SProf]</b>	Pelantikan Secara Tetap Kumpulan Separa Professional	Perkara-perkara berkenaan penyediaan justifikasi permohonan / kekosongan jawatan, permohonan kepada JPA, permohonan kepada Kementerian Kewangan, kelulusan pengambilan / pelantikan, urusan temuduga, salinan skim perkhidmatan, senarai pengambilan / pelantikan calon, surat tawaran. (Fail Peribadi dibuka).
<b>500-3/3/2</b>	<b>Pelantikan Secara Sementara</b>	<b>500-3/3/2</b>	Pelantikan Secara Sementara Kumpulan Sokongan	Perkara-perkara berkenaan penyediaan justifikasi permohonan / kekosongan jawatan, permohonan kepada JPA, permohonan kepada Kementerian Kewangan, kelulusan pengambilan / pelantikan, urusan temuduga, salinan skim perkhidmatan, senarai pengambilan / pelantikan calon, surat tawaran. (Fail Peribadi dibuka).
<b>500-3/3/3</b>	<b>Pelantikan Secara Kontrak</b>	<b>500-3/3/3</b>	Pelantikan Secara Kontrak Kumpulan Profesional dan Separa Professional	Perkara-perkara berkenaan penyediaan justifikasi permohonan / kekosongan jawatan, permohonan kepada JPA, permohonan kepada Kementerian Kewangan, kelulusan pengambilan / pelantikan, urusan temuduga, salinan skim perkhidmatan, senarai pengambilan / pelantikan calon, surat tawaran. (Fail Peribadi dibuka).
<b>500-3/3/4</b>	<b>Pelantikan Secara Sambilan termasuk Skim Khidmat Singkat</b>	<b>500-3/3/4</b>	Pelantikan Skim Khidmat Singkat Kumpulan Sokongan	Perkara-perkara berkenaan penyediaan justifikasi permohonan / kekosongan jawatan, permohonan kepada JPA, permohonan kepada Kementerian Kewangan, kelulusan pengambilan / pelantikan, urusan temuduga, salinan skim perkhidmatan, senarai pengambilan / pelantikan calon, surat tawaran. Kad pengenalan khas. (Fail Peribadi dibuka).

500-3/3/5	<b>Pelantikan Anggota Pentadbiran</b> (Menteri, Timbalan Menteri, Setiausaha Parlimen, Setiausaha Politik, Setiausaha Khas, Setiausaha Akhbar, Setiausaha Sulit dan Pegawai Khas).	<b>500-3/3/5 (KM)</b>  <b>500-3/3/5 (TKM)</b>  <b>500-3/3/5 (SKN)</b>  <b>500-3/3/5 (TSKN)</b>  <b>500-3/3/5 (SAKM)</b>	Pelantikan Ketua Menteri  Pelantikan Timbalan Ketua Menteri  Pelantikan Setiausaha Kerajaan Negeri  Pelantikan Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri  Pelantikan Setiausaha Akhbar Ketua Menteri	Perkara-perkara berkenaan pelantikan ke jawatan Ketua Menetri, perakuan pelantikan, pertukaran skim perkhidmatan, kad pengenalan khas. (Fail Peribadi dibuka).
500-3/4	<b>Penempatan dan Pertukaran</b>	Perkara-perkara berkaitan penempatan / pertukaran, penempatan secara pinjaman, secara gunasama		
500-3/4/1	<b>Penempatan dan Pertukaran Kumpulan Perkhidmatan</b>	500-3/4/1	Penempatan dan Pertukaran Kumpulan A	Perkara-perkara berkaitan urusan pertukaran, arahan penempatan / pertukaran, rayuan penangguhan penempatan / pertukaran, keputusan rayuan / penangguhan.

		<b>500-3/4/2</b>	Penempatan dan Pertukaran Kumpulan Sokongan	Perkara-perkara berkaitan urusan pertukaran, arahan penempatan / pertukaran, rayuan penangguhan penempatan / pertukaran, keputusan rayuan / penangguhan.
	<b>Penempatan Secara Pinjaman</b>	<b>500-3/4/3</b>	Pinjaman Antara Jabatan	Perkara-perkara berkaitan urusan penempatan, maklumat skim gaji, kontrak pinjaman, perlanjutan tempoh pinjaman.
	<b>Penempatan Jawatan Gunasama</b>	<b>500-3/4/4</b>	Penempatan Jawatan Gunasama	Perkara-perkara berkaitan kekosongan, pengisian dan urusan penempatan.
<b>500-3/5</b>	<b>Kenaikan Pangkat</b>	Perkara berkenaan tugas Jawatankuasa Kenaikan Pangkat, urusan kenaikan pangkat penjawat awam.		
<b>500-3/5/1</b>	<b>Jawatankuasa Kenaikan Pangkat</b>	<b>500-3/5/1</b>	Jawatankuasa Kenaikan Pangkat	Perkara-perkara meliputi salinan panduan berkaitan urusan kenaikan pangkat, pelantikan panel, notis panggilan mesyuarat, minit, keputusan, mesyuarat panel kenaikan pangkat, senarai calon ditawarkan, perakuan kenaikan pangkat.
	<b>Kenaikan Pangkat</b>	<b>500-3/5/2</b>	Urusan Kenaikan Pangkat	Perkara-perkara mengenai maklumat kekosongan jawatan naik pangkat, senarai calon yang diperakukan, urusan temuduga, borang tapisan keutuhan, keputusan temuduga, rayuan / keputusan rayuan kenaikan pangkat.
<b>500-3/6</b>	<b>Pemangkuan</b>	Perkara-perkara berkaitan dengan pemangkuan bertujuan untuk kenaikan pangkat dan bukan bertujuan kenaikan pangkat.		
	<b>Kenaikan Pangkat</b>	<b>500-3/6/1</b>	Pemangkuan Untuk Kenaikan Pangkat	Perkara-perkara mengenai urusan pemangkuan jawatan yang lebih tinggi dari jawatan semasa, tawaran pemangkuan dan aku janji setuju terima.

	<b>Bukan Tujuan Kenaikan Pangkat</b>	<b>500-3/6/2</b>	Pemangkuan Bukan Untuk Kenaikan Pangkat	Perkara-perkara mengenai urusan pemangkuan jawatan bukan untuk kenaikan pangkat yang lebih tinggi dari jawatan semasa, tawaran pemangkuan dan aku janji setuju terima.
<b>500-3/7</b>	<b>Penanggungangan Kerja</b>	Perkara-perkara berkaitan penanggungangan kerja kakitangan jabatan / agensi.		
	<b>Penanggungangan Kerja</b>	<b>500-3/7/1</b>	Penanggungangan Kerja Ketua Pengarah	Perkara-perkara meliputi urusan penanggungangan kerja Ketua Pengarah Jabatan dan kelulusan untuk menanggung kerja.
		<b>500-3/7/2</b>	Penanggungangan Kerja Kumpulan A	Perkara-perkara meliputi urusan penanggungangan kerja Kumpulan A Jabatan dan kelulusan untuk menanggung kerja.
		<b>500-3/7/3</b>	Penanggungangan Kerja Kumpulan B	Perkara-perkara meliputi urusan penanggungangan kerja Kumpulan B dan kelulusan untuk menanggung kerja.
		<b>500-3/7/4</b>	Penanggungangan Kerja Kumpulan Sokongan	Perkara-perkara meliputi urusan penanggungangan kerja Kumpulan Sokongan dan kelulusan untuk menanggung kerja.
<b>500-3/8</b>	<b>Pelepasan Jawatan Dengan Izin</b>	Perkara-perkara berkaitan dengan urusan pelepasan jawatan dengan izin.		
	<b>Pelepasan Jawatan Dengan Izin</b>	<b>500-3/8/1</b>	Urusan Pelepasan Jawatan Dengan Izin	Perkara-perkara berkaitan dengan urusan permohonan melepaskan jawatan dengan izin ketua jabatan dan JPA, kelulusan pelepasan jawatan. (Salinan-salinan dokumen dimasukkan dalam Fail Peribadi kakitangan).
<b>500-3/9</b>	<b>Tapisan Keselamatan</b>	Perkara-perkara berkaitan dengan tapisan keselamatan: tapisan kasar dan tapisan halus.		

	<b>Tapisan Halus</b>	<b>500-3/9/1</b>	Tapisan Keselamatan Halus	Perkara-perkara berkaitan dengan urusan tapisan keselamatan halus ke atas penjawat awam, keputusan tapisan keselamatan.
	<b>Tapisan Kasar</b>	<b>500-3/9/2</b>	Tapisan Keselamatan Kasar	Perkara-perkara berkaitan dengan urusan tapisan keselamatan kasar ke atas penjawat awam, keputusan tapisan keselamatan.
<b>500-3/10</b>	<b>Pengisytiharan Harta</b>	Perkara-perkara berkenaan urusan pengisytiharan harta penjawat awam.		
	<b>Anggota Pentadbiran</b> (Menteri, Timbalan Menteri, Setiausaha Parlimen, Setiausaha Politik, Setiausaha Khas, Setiausaha Akhbar, Setiausaha Sulit dan Pegawai Khas).	<b>500-3/10/1</b>	Pengisytiharan Harta Anggota Pentadbiran	Perkara-perkara berkaitan urusan pengisytiharan harta anggota pentadbiran awam, keputusan pengisytiharan harta. (Salinan-salinan dokumen dimasukkan di dalam Fail Peribadi penjawat awam).
		<b>500-3/10/2</b>	Pengisytiharan Harta Kumpulan Professional	Perkara-perkara berkaitan urusan pengisytiharan harta anggota pentadbiran awam, keputusan pengisytiharan harta. (Salinan-salinan dokumen dimasukkan di dalam Fail Peribadi penjawat awam).
		<b>500-3/10/3</b>	Pengisytiharan Harta Kumpulan A	Perkara-perkara berkaitan urusan pengisytiharan harta anggota pentadbiran awam, keputusan pengisytiharan harta. (Salinan-salinan dokumen dimasukkan di dalam Fail Peribadi penjawat awam).



<b>500-3/11</b>	<b>Kebenaran Memiliki Tanah</b>	Perkara-perkara berkaitan dengan kebenaran penjawat awam memiliki tanah.		
	<b>Permohonan memilik Tanah dari individu oleh penjawat awam</b>	<b>500-3/11/1</b>	Permohonan Memiliki Tanah Kerajaan	Perkara-perkara berkaitan surat menyurat permohonan penjawat awam untuk memiliki tanah kerajaan, Borang Lampiran G, pelan lakar tanah, perakuan ketua jabatan, keputusan permohonan lulus atau gagal. (Salinan-salinan dokumen dimasukkan di dalam Fail Peribadi penjawat).
<b>500-3/12</b>	<b>Persaraan</b>	Perkara-perkara berkaitan dengan persaraan penjawat awam		
	<b>Persaraan (Fail umum)Persaraan Individu masuk dalam Fail Peribadi</b>	<b>500-3/12/1</b>	Urusan Persaraan Anggota Pentadbiran	Perkara-perkara berkaitan dengan urusan persaraan wajib / pilihan, tawaran mengikuti kursus pra-persaraan, penyediaan maklumat kakitangan yang akan bersara, pengiraan faedah / ganjaran persaraan. (Salinan dokumen dimasukkan dalam Fail Peribadi).
		<b>500-3/12/2</b>	Urusan Persaraan Kakitangan Jabatan	Perkara-perkara berkaitan dengan urusan persaraan wajib / pilihan, tawaran mengikuti kursus pra-persaraan, penyediaan maklumat kakitangan yang akan bersara, pengiraan faedah / ganjaran persaraan. (Salinan dokumen dimasukkan dalam Fail Peribadi).
<b>500-3/13</b>	<b>Kelayakan Kemudahan</b>	Perkara-perkara berkaitan dengan kelayakan kemudahan seperti pakaian istiadat / bertugas di Parlimen, mengunjungi wilayah asal, pakaian baju panas, bantuan rekreasi.		
	<b>Pakaian Istiadat / Bertugas di Parlimen</b>	<b>500-3/13/1</b>	Kelayakan Kemudahan Pakaian Istiadat	Perkara-perkara berkaitan dengan polisi dan peraturan kelayakan kemudahan pakaian istiadat, permohonan kelayakan, kelulusan permohonan. (Salinan dimasukkan dalam Fail Peribadi).
	<b>Mengunjungi Wilayah Asal</b>	<b>500-3/13/2</b>	Kelayakan Kemudahan Mengunjungi Wilayah Asal	Perkara-perkara berkaitan dengan polisi dan peraturan kelayakan kemudahan mengunjungi wilayah asal, permohonan kelayakan, kelulusan permohonan. (Salinan dimasukkan dalam Fail Peribadi).

	<b>Pakaian Panas</b>	<b>500-3/13/3</b>	Kelayakan Kemudahan Pakaian Baju Panas	Perkara-perkara berkaitan dengan polisi dan peraturan kelayakan kemudahan pakaian baju panas, permohonan kelayakan, kelulusan permohonan. (Salinan dimasukkan dalam Fail Peribadi).
	<b>Kemudahan Rekreasi</b>	<b>500-3/13/4</b>	Kelayakan Kemudahan Rekreasi	Perkara-perkara berkaitan dengan polisi dan peraturan kelayakan kemudahan pakaian baju panas, permohonan kelayakan, kelulusan permohonan. (Salinan dimasukkan dalam Fail Peribadi).
<b>500-3/14</b>	<b>Pelarasan Gaji / Emolumen</b>	Perkara-perkara berkaitan dengan pelarasan gaji / emolumen penjawat awam.		
	<b>Jawatankuasa Pelarasan Gaji / Emolumen</b>	<b>500-3/14/1</b>	Jawatankuasa Pelarasan Gaji / Emolumen	Perkara-perkara berkaitan dengan pelantikan ahli, urusan mesyuarat, panggilan mesyuarat, minit, keputusan mesyuarat, maklum balas mesyuarat mengenai pelarasan gaji, pembentangan pelarasan, keputusan.
		<b>500-3/14/2</b>	Penyediaan Pelarasan Gaji / Emolumen	Perkara-perkara berkaitan dengan penyediaan pelarasan gaji / emolumen kakitangan awam jabatan / agensi, draf pelarasan dimajukan kepada Jawatankuasa Pelarasan Gaji untuk kelulusan, perbincangan dengan pihak JPA, kelulusan JPA dan kelulusan Kementerian Kewangan.
<b>500-4</b>	<b>KEHADIRAN BEKERJA</b>	Perkara-perkara berkaitan dengan kehadiran bekerja harian dan laporan kehadiran bekerja penjawat awam.		
<b>500-4/1</b>	Perakam Waktu Bekerja	<b>500-4/1/1</b>	Laporan Perakam Waktu Bekerja	Perkara-perkara berkaitan dengan laporan kehadiran kakitangan harian, mingguan, bulanan dan tahunan, senarai / jadual pegawai bertugas, borang pemilihan waktu bekerja, kad perakam waktu, buku daftar kehadiran. (Salinan laporan tahunan kehadiran individu dimasukkan dalam Fail Peribadi).
<b>500-5</b>	<b>PENGURUSAN TATATERTIB</b>	Perkara-perkara berkaitan dengan urusan Lembaga / Jawatankuasa Tatatertib, tindakan tatatertib, rayuan tatatertib.		

<b>500-5/1</b>	<b>Lembaga / Jawatankuasa Tatatertib</b>	<b>(S) 500-5/1/1</b>	Lembaga / Jawatankuasa Tatatertib	Perkara-perkara berkaitan dengan surat pekeliling / arahan / panduan penyelenggaraan tatatertib, pelantikan ahli Lembaga / Jawatankuasa Tatatertib, senarai nama ahli Jawatankuasa, agenda, notis mesyuarat, minit / keputusan mesyuarat Lembaga / Jawatankuasa, laporan Lembaga / Jawatankuasa, keputusan Lembaga / Jawatankuasa. (Salinan dimasukkan dalam Fail Peribadi). (Fail Terperingkat / Sulit).
<b>500-5/2</b>	<b>Tindakan Tatatertib</b>	<b>(S) 500-5/2/1</b>	Tindakan Tatatertib	Perkara-perkara meliputi aduan, siasatan, laporan siasatan, kertas pertuduhan, ulusan ketua jabatan, sesi kaunseling, keputusan Lembaga / Jawatankuasa, pemberitahuan keputusan tindakan tatatertib, jawapan dari tertuduh, penyata tatatertib, tindakan tatatertib yang diambil: denda, lucut hak emolumen, tangguh pergerakan gaji, turun gaji, turun pangkat, gantung kerja, tindakan mahkamah, penjara, buang kerja, buang negeri. (Salinan pertuduhan dimasukkan dalam Fail Peribadi).
<b>500-5/3</b>	<b>Rayuan Tatatertib</b>	<b>(S) 500-5/3/1</b>	Rayuan Tatatertib	Perkara-perkara berkaitan dengan kertas pertuduhan, rayuan tertuduh, urusan Lembaga Rayuan, keputusan rayuan, urusan dengan Jabatan Perkhidmatan Awam.
<b>500-5/4</b>	<b>Penyalahgunaan Dadah</b>	<b>(S) 500-5/4/1</b>	Penyalahgunaan Dadah	Perkara-perkara berkaitan penahanan kakitangan terbabit penyalahgunaan dadah, keputusan ujian air kencing, siasatan di bawah Akta Dadah Berbahaya 1985, penyediaan laporan kes, ulusan dan pandangan Pegawai Undang-undang (PUU), kertas pertimbangan, keputusan siasatan, pertuduhan tatatertib. Salinan dokumen dimasukkan dalam Fail Peribadi.
<b>500-6</b>	<b>SENARAI TUGAS / NOTA SERAHAN TUGAS</b>	Perkara-perkara meliputi senarai tugas dan nota serahan tugas		

<b>500-6/1</b>	<b>Senarai Tugas</b>	<b>500-6/1/1</b>	Senarai Tugas	Perkara-perkara meliputi urusan penyediaan senarai tugas, dan senarai tugas.
<b>500-6/2</b>	<b>Nota Serah Tugas</b>	<b>500-6/2/1</b>	Nota Serah Tugas	Perkara-perkara berkaitan nota serah tugas pegawai dan kakitangan di pejabat awam.
<b>500-7</b>	<b>PENGURUSAN CUTI</b>	Perkara-perkara berkaitan dengan pengurusan semua jenis cuti dan buku daftar cuti.		
<b>500-7/1</b>	<b>Cuti Rehat</b>	<b>500-7/1/1</b>	Pengurusan Cuti Rehat	Perkara-perkara berkaitan permohonan, kelulusan / penolakan cuti, maklumat jumlah cuti, tarikh cuti, baki cuti dan jenis cuti, permohonan baki cuti dibawa ke tahun hadapan, pengesahan ketua jabatan bagi pengumpulan cuti rehat (SPP Bil 3/1983), dokumen sokongan, borang permohonan cuti, borang GCR, penyata dan jadual cuti tahunan. (Cuti direkod dalam Buku Perkhidmatan individu).
<b>500-7/2</b>	<b>Cuti Sakit</b>	<b>500-7/2/1</b>	Pengurusan Cuti Sakit	Perkara-perkara berkaitan permohonan, kelulusan / penolakan cuti, maklumat jumlah cuti, tarikh cuti, baki cuti dan jenis cuti, permohonan cuti sakit, sijil sakit dari pegawai perubatan yang diiktiraf oleh kerajaan. (Cuti direkod dalam Buku Perkhidmatan individu)
<b>500-7/3</b>	<b>Cuti Bersalin</b>	<b>500-7/3/1</b>	Pengurusan Cuti Bersalin	Perkara-perkara berkaitan permohonan, kelulusan / penolakan cuti, maklumat jumlah cuti, tarikh cuti, baki cuti dan jenis cuti, permohonan cuti bersalin, sijil sakit. (Cuti direkod dalam Buku Perkhidmatan individu).
<b>500-7/4</b>	<b>Cuti Gantian</b>	<b>500-7/4/1</b>	Pengurusan Cuti Gantian	Perkara-perkara berkaitan permohonan, kelulusan / penolakan cuti, maklumat jumlah cuti, tarikh cuti, baki cuti dan jenis cuti, perakuan ketua jabatan / agensi. (Cuti direkod dalam Buku Perkhidmatan individu)
<b>500-7/5</b>	<b>Cuti Haji</b>	<b>500-7/5/1</b>	Pengurusan Cuti Haji	Perkara-perkara berkaitan permohonan cuti Haji, kelulusan / penolakan cuti, maklumat jumlah cuti, tarikh cuti, baki cuti dan jenis cuti, perakuan ketua jabatan / agensi. (Cuti direkod dalam Buku Perkhidmatan individu).

<b>500-7/6</b>	<b>Cuti Kecederaan</b>	<b>500-7/6/1</b>	Pengurusan Cuti Kecederaan	Perkara-perkara berkaitan permohonan cuti kecederaan, kelulusan / penolakan cuti, maklumat jumlah cuti, tarikh cuti, baki cuti dan jenis cuti, perakuan ketua jabatan / agensi. (Cuti direkod dalam Buku Perkhidmatan individu)
<b>500-7/7</b>	<b>Cuti Belajar / Kursus / Latihan</b>	<b>500-7/7/1</b>	Cuti Belajar	Perkara-perkara berkaitan permohonan cuti belajar, kelulusan / penolakan cuti, maklumat jumlah cuti, tarikh cuti, baki cuti dan jenis cuti, perakuan ketua jabatan / agensi. (Cuti direkod dalam Buku Perkhidmatan individu).
<b>500-7/8</b>	<b>Cuti Pemulihan &amp; Kuarantin</b>	<b>500-7/8/1</b>	Cuti Pemulihan & Kuarantin	Perkara-perkara berkaitan permohonan cuti pemulihan dan kuarantin, kelulusan / penolakan cuti, maklumat jumlah cuti, tarikh cuti, baki cuti dan jenis cuti, perakuan ketua jabatan / agensi. (Cuti direkod dalam Buku Perkhidmatan individu).
<b>500-7/9</b>	<b>Cuti Sakit Lanjutan</b>	<b>500-7/9/1</b>	Cuti Sakit Lanjutan	Perkara-perkara berkaitan permohonan cuti sakit lanjutan, kelulusan / penolakan cuti, maklumat jumlah cuti, tarikh cuti, baki cuti dan jenis cuti, perakuan ketua jabatan / agensi. (Cuti direkod dalam Buku Perkhidmatan individu).
<b>500-7/10</b>	<b>Cuti Separuh Gaji</b>	<b>500-7/10/1</b>	Cuti Separuh Gaji	Perkara-perkara berkaitan permohonan cuti separuh gaji, kelulusan / penolakan cuti, maklumat jumlah cuti, tarikh cuti, baki cuti dan jenis cuti, perakuan ketua jabatan / agensi (Cuti direkod dalam Buku Perkhidmatan individu).
<b>500-7/11</b>	<b>Cuti Tanpa Gaji</b>	<b>500-7/11/1</b>	Cuti Tanpa Gaji	Perkara-perkara berkaitan permohonan cuti tanpa gaji, kelulusan / penolakan cuti, maklumat jumlah cuti, tarikh cuti, baki cuti dan jenis cuti, perakuan ketua jabatan / agensi. (Cuti direkod dalam Buku Perkhidmatan individu).
<b>500-7/12</b>	<b>Cuti Tanpa Rekod</b>	<b>500-7/12/1</b>	Cuti Tanpa Rekod	Perkara-perkara berkaitan permohonan cuti tanpa rekod, kelulusan / penolakan cuti, maklumat jumlah cuti, tarikh cuti, baki cuti dan jenis cuti, perakuan ketua jabatan / agensi. (Cuti direkod dalam Buku Perkhidmatan individu).

<b>500-7/13</b>	<b>Cuti Perayaan</b>	<b>500-7/13/1</b>	Cuti Perayaan	Perkara-perkara berkaitan permohonan cuti tanpa rekod, kelulusan / penolakan cuti, maklumat jumlah cuti, tarikh cuti, baki cuti dan jenis cuti, perakuan ketua jabatan / agensi. (Cuti direkod dalam Buku Perkhidmatan individu).
<b>500-7/14</b>	<b>Cuti Tibi, Kusta &amp; Barah</b>	<b>500-7/14/1</b>	Cuti Tibi, Kusta & Barah	Perkara-perkara berkaitan permohonan cuti sakit tibi, kusta dan barah, kelulusan / penolakan cuti, maklumat jumlah cuti, tarikh cuti, baki cuti dan jenis cuti, perakuan ketua jabatan / agensi. (Cuti direkod dalam Buku Perkhidmatan individu).
<b>500-7/15</b>	<b>Cuti Gantian</b>	<b>500-7/15/1</b>	Cuti Gantian	Perkara-perkara berkaitan permohonan cuti gantian, kusta dan barah, kelulusan / penolakan cuti, maklumat jumlah cuti, tarikh cuti, baki cuti dan jenis cuti, perakuan ketua jabatan / agensi. (Cuti direkod dalam Buku Perkhidmatan individu).
<b>500-7/16</b>	<b>Cuti Peristiwa</b>	<b>500-7/16/1</b>	Cuti Peristiwa	Perkara-perkara berkaitan permohonan cuti peristiwa, kelulusan / penolakan cuti, maklumat jumlah cuti, tarikh cuti, baki cuti dan jenis cuti, perakuan ketua jabatan / agensi. (Cuti direkod dalam Buku Perkhidmatan individu).
<b>500-7/17</b>	<b>Cuti Darurat</b>	<b>500-7/17/1</b>	Cuti Bencana	Perkara-perkara berkaitan permohonan cuti bencana, kelulusan / penolakan cuti, maklumat jumlah cuti, tarikh cuti, baki cuti dan jenis cuti, perakuan ketua jabatan / agensi. (Cuti direkod dalam Buku Perkhidmatan individu).
<b>500-8</b>	<b>BEKERJA DI LUAR WAKTU PEJABAT</b>	Perkara-perkara berkaitan dengan permohonan bekerja di luar waktu pejabat.		
<b>500-8/1</b>	<b>Bekerja Di Luar Pejabat</b>	<b>500-8/1/1</b>	Permohonan Bekerja Di Luar Waktu Pejabat	Perkara-perkara berkaitan dengan urusan permohonan dan kelulusan / penolakan permohonan.
<b>500-9</b>	<b>PENGLIBATAN DALAM AKTIVITI POLITIK</b>	Perkara-perkara berkaitan dengan permohonan untuk terlibat dalam aktiviti politik.		

500-9/1	Penglibatan Dalam Aktiviti Politik	500-9/1/1	Permohonan Terlibat Dalam Aktiviti Politik	Perkara-perkara berkaitan dengan urusan permohonan dan kelulusan / penolakan permohonan.
500-10	<b>KESIHATAN DAN PERUBATAN</b>	Perkara-perkara berkaitan kesihatan dan perubatan, keselamatan dan kesihatan pekerjaan dan keselamatan persekitaran.		
500-10/1	Kesihatan dan Perubatan	500-10/1/1	Urusan Kesihatan dan Perubatan Kakitangan	Perkara-perkara mengenai arahan pemeriksaan kesihatan, surat pengesahan diri kakitangan, pemeriksaan kesihatan kakitangan.
500-10/2	Keselamatan dan Kesihatan Pekerja	500-10/2/1	Urusan Keselamatan dan Kesihatan Kakitangan Di Tempat Kerja	Perkara-perkara berkaitan laporan mengenai risiko kepada pekerja, laporan status kesihatan dan keselamatan pekerjaan, laporan kemalangan di tempat kerja dan semasa bertugas, permohonan pampasan, penilaian dan pemeriksaan dan penyelesaian.
500-10/3	Keselamatan Persekitaran	500-10/3/1	Keselamatan Persekitaran Pekerja	Perkara-perkara mengenai pemeriksaan persekitaran pekerjaan, Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, teguran tentang keselamatan dan persekitaran pekerjaan, peraturan penggunaan bahan kimia dan peraturan keselamatan.
500-11	<b>INSURANS</b>	Perkara-perkara berkenaan insurans pekerja berkaitan kesihatan dan Kemalangan.		
500-11/1	Insurans Pekerja	500-11/1/1	Insurans Kesihatan Staf Pengurusan	Perkara-perkara berkaitan dengan maklumat polisi insurans, caruman majikan kepada polisi insurans, bayaran premium perlindungan insurans, urusan tuntutan, pampasan insurans, salinan laoran kesihatan oleh pihak hospital, penutupan kes dan lain-lain yang berkaitan insurans kesihatan staf pengurusan.

		<b>500-11/1/2</b>	Insurans Kemalangan Staf Pengurusan	Perkara-perkara berkaitan dengan maklumat polisi insurans, caruman majikan kepada polisi insurans, bayaran premium perlindungan insurans, urusan tuntutan, pampasan insurans, salinan laporan polis, laporan kemalangan, penutupan kes dan lain-lain yang berkaitan insurans kemalangan staf pengurusan.
		<b>500-11/1/3</b>	Insurans Kesihatan Staf Sokongan	Perkara-perkara berkaitan dengan maklumat polisi insurans, caruman majikan kepada polisi insurans, bayaran premium perlindungan insurans, urusan tuntutan, pampasan insurans, salinan laporan kesihatan oleh pihak hospital, penutupan kes dan lain-lain yang berkaitan insurans kesihatan staf sokongan.
		<b>500-11/1/4</b>	Insurans Kemalangan Staf Sokongan	Perkara-perkara berkaitan dengan maklumat polisi insurans, caruman majikan kepada polisi insurans, bayaran premium perlindungan insurans, urusan tuntutan, pampasan insurans, salinan laporan polis, laporan kemalangan, penutupan kes dan lain-lain yang berkaitan insurans kesihatan staf sokongan.
<b>500-12</b>	<b>PEMBANGUNAN MODAL INSAN</b>	Perkara-perkara berkaitan perancangan program latihan; Jawatankuasa Pemilihan; latihan / kursus dalam jabatan / anjuran luar jabatan; latihan / kursus / seminar / bengkel / persidangan luar negeri; penganjuran seminar / persidangan; ceramah / taklimat dalam dan luar jabatan; hadiah latihan belajar Negeri / Persekutuan; tajaan latihan belajar; latihan penempatan dalam dan luar jabatan.		
<b>500-12/1</b>	<b>Program Latihan</b>	<b>500-12/1/1</b>	Perancangan Program Latihan	Perkara-perkara berkaitan pengumpulan maklumat keperluan latihan, perancangan dan program latihan, analisa keperluan latihan, minit / keputusan mesyuarat, anggaran perbelanjaan tahunan untuk latihan, kumpulan sasar yang ditetapkan.
		<b>500-12/1/2</b>	Penyediaan Buku Program Latihan	Perkara-perkara berkaitan senarai kursus untuk semua kategori staf, jenis kursus, modul kursus, bilangan peserta, cadangan tarikh, tempat, laporan.



<b>500-12/2</b>	<b>Pemilihan Calon-Calon</b>	<b>500-12/2/1</b>	Jawatankuasa Pemilihan (Search Committee)	Perkara-perkara berkaitan perlantikan ahli jawatankuasa, agenda mesyuarat, panggilan mesyuarat, minit / keputusan mesyuarat, senarai calon, temuduga dan keputusan.
		<b>500-12/2/2</b>	Urusan Temuduga Latihan / Kursus	Perkara berkaitan senarai calon, temuduga dan keputusan.
<b>500-12/3</b>	<b>Latihan / Kursus Dalam Jabatan</b>	<b>500-12/3/1</b>	Kursus Pengurusan Rekod	Perkara-perkara berkaitan penganjuran dan pelaksanaan latihan / kursus dalaman pengurusan rekod untuk staf jabatan, anggaran kos, permohonan untuk mengikuti kursus, senarai pegawai / staf yang mengikuti kursus, modul kursus, nota kursus, buku program, jemputan penceramah, bayaran penceramah, tempahan tempat, tempahan makanan, tempahan pengangkutan dan penginapan, borang penilaian kursus dan laporan pelaksanaan kursus.
		<b>500-12/3/2</b>	Kursus Penggunaan Sistem CACTUS	Perkara-perkara berkaitan dengan penganjuran dan pelaksanaan kursus dalaman penggunaan sistem CACTUS untuk staf jabatan, anggaran kos, permohonan untuk mengikuti kursus, senarai pegawai / staf yang mengikuti kursus, modul kursus, nota kursus, buku program, jemputan penceramah, bayaran penceramah, tempahan tempat, tempahan makanan, tempahan pengangkutan dan penginapan, borang penilaian kursus dan laporan pelaksanaan kursus.
		<b>500-12/3/3</b>	Bengkel 5S	Perkara-perkara berkaitan dengan penganjuran dan pelaksanaan bengkel 5S untuk staf jabatan, anggaran kos, permohonan untuk mengikuti kursus, senarai pegawai / staf yang mengikuti kursus, modul kursus, nota kursus, buku program, jemputan penceramah, bayaran penceramah, tempahan tempat, tempahan makanan, tempahan pengangkutan dan penginapan, borang penilaian kursus dan laporan pelaksanaan kursus.

<b>500-12/4</b>	<b>Latihan / Kursus Anjuran Jabatan Luar</b>	<b>500-12/4/1</b>	Kursus Pengurusan Perpustakaan	Perkara-perkara berkaitan surat jemputan kursus daripada pihak penganjur, permohonan, modul kursus, nota kursus, buku program, borang penilaian kursus, laporan penyertaan kursus, senarai pegawai dan kakitangan yang berkursus, anggaran kos dan yuran penyertaan.
		<b>500-12/4/2</b>	Bengkel Penggunaan Sistem SPEKS	Perkara-perkara berkaitan surat jemputan bengkel daripada pihak penganjur, permohonan, modul kursus, nota kursus, buku program, borang penilaian kursus, laporan penyertaan kursus, senarai pegawai dan kakitangan yang berkursus, anggaran kos dan yuran penyertaan.
<b>500-12/5</b>	<b>Latihan / Kursus / Seminar / Bengkel / Persidangan Luar Negeri</b>	<b>500-12/5/1</b>	Urusan Latihan / Kursus / Seminar / Bengkel / Persidangan Luar Negeri	Perkara-perkara berkaitan iklan, risalah, permohonan, tawaran, senarai nama calon, anggaran kos, yuran penyertaan, urusan keluar negara dan laporan.
<b>500-12/6</b>	<b>Penganjuran Seminar / Persidangan</b>	<b>500-12/6/1</b>	Perancangan Persidangan International Council on Archives (ICA)	Perkara-perkara berkaitan kertas cadangan, permohonan kos, risalah persidangan, buku program, permohonan penganjuran, pembentukan jawatankuasa induk, jawatankuasa kecil dan lain-lain.
		<b>500-12/6/2</b>	Jawatankuasa Induk Persidangan ICA	Perkara-perkara berkaitan minit mesyuarat / keputusan dan pelaksanaan keputusan.
		<b>500-12/6/3</b>	Jawatankuasa Kerja Persidangan ICA	Perkara-perkara berkaitan minit mesyuarat / keputusan dan pelaksanaan keputusan.

500-12/7	<b>Ceramah / Taklimat Dalam dan Luar Jabatan</b>	500-12/7/1	Taklimat Bulanan Jabatan	Perkara-perkara berkaitan maklumat taklimat bulanan jabatan oleh Ketua Pengarah dan pihak pengurusan atasan.
		500-12/7/2	Jemputan Penceramah Luar	Perkara-perkara berkaitan maklumat mengenai jemputan penceramah dari luar, surat jemputan, jadual ceramah, tuntutan pembayaran penceramah dan laporan.
500-12/8	<b>Hadiah Latihan Belajar Dalam Negara</b>	500-12/8/1	Hadiah Latihan Belajar Dalam Negara	Perkara-perkara berkaitan iklan hadiah latihan, biasiswa, tajaan untuk latihan dalam negara, permohonan, borang permohonan, temuduga, pemilihan calon, jawatankuasa temuduga, tawaran hadiah, kursus pra persediaan.
500-12/9	<b>Tajaan Latihan Belajar Ke Luar Negara</b>	500-12/9/1	Tajaan Latihan Belajar Ke Luar Negara	Perkara-perkara berkaitan iklan hadiah latihan, biasiswa, tajaan untuk latihan luar negara, permohonan, borang permohonan, temuduga, pemilihan calon, jawatankuasa temuduga, tawaran hadiah, kursus pra persediaan.
500-12/10	<b>Latihan Penempatan Dalam dan Luar Jabatan</b>	500-12/10/1	Latihan Penempatan Dalam Jabatan	Perkara-perkara meliputi permohonan penempatan, penyediaan jadual penempatan, senarai nama calon, urusan penempatan dan laporan latihan penempatan.
		500-12/10/2	Latihan penempatan Luar Jabatan	Perkara-perkara meliputi permohonan penempatan, penyediaan jadual penempatan, senarai nama calon, urusan penempatan dan laporan latihan penempatan di jabatan / agensi luar.
500-13	<b>PERHUBUNGAN PEKERJA</b>	Rekod meliputi hal berkaitan majlis bersama jabatan, kaunseling dan rakan pembimbing.		

<b>500-13/1</b>	<b>Majlis Bersama Jabatan</b>	<b>500-13/1/1</b>	Majlis Bersama Peringkat Kementerian	Perkara berkaitan dengan minit mesyuarat, panggilan mesyuarat, agenda, mesyuarat dengan wakil pekerja, keputusan mesyuarat, maklum balas dan keputusan mesyuarat di peringkat Kementerian; usul-usul kakitangan yang dibawa kepada pihak pengurusan, pemilihan wakil setiap kumpulan perkhidmatan, senarai wakil pekerja dan majikan.
		<b>500-13/1/2</b>	Majlis Bersama Peringkat Jabatan	Perkara berkaitan dengan minit mesyuarat, panggilan mesyuarat, agenda, mesyuarat dengan wakil pekerja, keputusan mesyuarat, maklum balas dan keputusan mesyuarat di peringkat jabatan; usul-usul kakitangan yang dibawa kepada pihak pengurusan, pemilihan wakil setiap kumpulan perkhidmatan, senarai wakil pekerja dan majikan.
<b>500-13/2</b>	<b>Kaunseling</b>	<b>500-13/2/1</b>	Program Mentor Mentee	Perkara-perkara berkaitan dengan aktiviti mentor mentee; penyertaan aktiviti mentor mentee.
		<b>500-13/2/2</b>	Program Kaunseling Individu	Perkara-perkara berkaitan dengan pencalonan kursus / aktiviti kaunseling; penyertaan aktiviti kaunseling individu.
		<b>500-13/2/3</b>	Program Kaunseling Kelompok	Perkara-perkara berkaitan dengan pencalonan kursus / aktiviti kaunseling; penyertaan aktiviti kaunseling kelompok.
		<b>500-13/2/4</b>	Program Rakan Pembimbing	Perkara-perkara berkaitan dengan pencalonan kursus / aktiviti kaunseling; penyertaan aktiviti kaunseling rakan pembimbing.
<b>500-14</b>	<b>PEPERIKSAAN DAN KOMPETENSI</b>			Rekod berkenaan dengan tadbir urus peperiksaan, Lembaga dan Jawatankuasa, panel penggubal kertas soalan, panel pemeriksa kertas soalan, peperiksaan perkhidmatan awam, peperiksaan jabatan, penilaian kompetensi, anugerah perkhidmatan cemerlang (APC).

<b>500-14/1</b>	<b>Pengurusan Peperiksaan</b>	<b>500-14/1/1</b>	Lembaga Peperiksaan	Perkara-perkara berkaitan urusan Lembaga, pelantikan ahli, minit mesyuarat, keputusan, panggilan mesyuarat Lembaga, sukatan peperiksaan, pengesahan keputusan, rayuan keputusan , semakan semula dan keputusan.
		<b>500-14/1/2</b>	Jawatankuasa Peperiksaan	Perkara-perkara berkaitan urusan Lembaga, pelantikan ahli, minit mesyuarat, keputusan, panggilan mesyuarat Jawatankuasa, sukatan peperiksaan, pengesahan keputusan, rayuan keputusan, semakan semula dan keputusan untuk dibawa ke mesyuarat Lembaga.
<b>500-14/2</b>	<b>Penggubal Kertas Soalan Peperiksaan</b>	<b>500-14/2/1</b>	Panel Penggubal Kertas Soalan Peperiksaan	Perkara berkaitan dengan pelantikan panel penggubal kertas soalan, penyediaan sukatan peperiksaan, penyediaan soalan, penyediaan skema jawapan dan pemarkahan.
<b>500-14/3</b>	<b>Pemeriksa Kertas Soalan</b>	<b>500-14/3/1</b>	Panel Pemeriksa Kertas Soalan Peperiksaan	Perkara-perkara berkenaan pelantikan ahli panel, skema pemarkahan, keputusan peperiksaan, pemeriksaan semula dan keputusan, skrip jawapan peperiksaan, hasil kerja amali, keputusan, semak semula.
<b>500-14/4</b>	<b>Peperiksaan Perkhidmatan Awam</b>	<b>500-14/4/1</b>	Peperiksaan Perkhidmatan Awam	Perkara berkaitan dengan sukatan peperiksaan perkhidmatan, senarai calon, pengumuman peperiksaan, jadual peperiksaan, permohonan dan pengecualian peperiksaan dan keputusan peperiksaan.
<b>500-14/5</b>	<b>Peperiksaan Jabatan</b>	<b>500-14/5/1</b>	Peperiksaan Jabatan	Perkara berkaitan dengan sukatan peperiksaan perkhidmatan, senarai calon, pengumuman peperiksaan, jadual peperiksaan, permohonan dan pengecualian peperiksaan dan keputusan peperiksaan.
<b>500-14/6</b>	<b>Penilaian Kompetensi</b>	<b>500-14/6/1</b>	Penilaian Tahap Kecekapan Perkhidmatan (PTK)	Perkara berkaitan dengan panel penggubal soalan PTK, makluman peperiksaan, sukatan peperiksaan, iklan, permohonan menduduki peperiksaan PTK, peraturan dan iklan.

		<b>500-14/6/2</b>	PTK 3	Perkara berkaitan dengan panel penggubal soalan PTK, makluman peperiksaan, sukatan peperiksaan, iklan, permohonan menduduki peperiksaan PTK, peraturan dan iklan, sukatan peperiksaan, soalan, skema jawapan, skema pemarkahan, senarai calon, jadual peperiksaan, keputusan, rayuan dan menduduki semula.
		<b>500-14/6/3</b>	PTK 4	Perkara berkaitan dengan panel penggubal soalan PTK, makluman peperiksaan, sukatan peperiksaan, iklan, permohonan menduduki peperiksaan PTK, peraturan dan iklan, sukatan peperiksaan, soalan, skema jawapan, skema pemarkahan, senarai calon, jadual peperiksaan, keputusan, rayuan dan menduduki semula.
		<b>500-14/6/4</b>	PTK6	Perkara berkaitan dengan panel penggubal soalan PTK, makluman peperiksaan, sukatan peperiksaan, iklan, permohonan menduduki peperiksaan PTK, peraturan dan iklan, sukatan peperiksaan, soalan, skema jawapan, skema pemarkahan, senarai calon, jadual peperiksaan, keputusan, rayuan dan menduduki semula.
<b>500-14/7</b>	<b>Anugerah khidmat Cemerlang</b>	<b>500-14/7/1</b>	Anugerah Khidmat Cemerlang Jabatan	Perkara berkaitan dengan urusan pemilihan calon, jawatankuasa pemilihan, mesyuarat, minit, keputusan, senarai nama penerima.
<b>500-15</b>	<b>PENGURNIAAN, PENGIKTIRAFAN DAN PENGHARGAAN</b>	Rekod meliputi penghargaan dan pengiktirafan, dalam jabatan dan dari luar jabatan, dalam dan luar Negara, pengurniaan Darjah Kebesaran Negara dan Negeri.		
<b>500-15/1</b>	<b>Anugerah</b>	<b>500-15/1/1</b>	Anugerah Khidmat Lama	Perkara berkaitan senarai calon, pemilihan calon, jawatankuasa pemilihan, keputusan.
		<b>500-15/1/2</b>	Staf Contoh Bulanan	Perkara berkaitan senarai calon, pemilihan calon, jawatankuasa pemilihan, keputusan.

		<b>500-15/1/3</b>	Anugerah Pekerja Berinovasi	Perkara berkaitan senarai calon, pemilihan calon, jawatankuasa pemilihan, keputusan.
		<b>500-15/1/4</b>	Anugerah Pegawai Paling Berbudi Bahasa	Perkara berkaitan senarai calon, pemilihan calon, jawatankuasa pemilihan, keputusan.
<b>500-15/2</b>	<b>Anugerah Pengiktirafan Institusi Dalam Negeri dan Luar Negeri</b>	<b>500-15/2/1</b>	Anugerah Pengiktirafan Institusi Dalam Negeri	Perkara berkaitan tawaran pencalonan, penerimaan pencalonan, penyediaan maklumat peribadi (resume), penerima anugerah, jemputan ke majlis penganugerahan.
		<b>500-15/2/2</b>	Anugerah Pengiktirafan Institusi Luar Negeri	Perkara berkaitan tawaran pencalonan, penerimaan pencalonan, penyediaan maklumat peribadi (resume), penerima anugerah, jemputan ke majlis penganugerahan.
<b>500-15/3</b>	<b>Pengurniaan Darjah Kebesaran</b>	<b>500-15/3/1</b>	Pengurniaan Darjah Kebesaran Kerajaan persekutuan dan Negeri	Perkara berkaitan tawaran pencalonan, penerimaan pencalonan, penyediaan maklumat peribadi (resume), penerima anugerah, jemputan ke majlis pengurniaan.
<b>500-16</b>	<b>PENGURUSAN PRESTASI</b>	Rekod berkenaan dengan perancangan kerja tahunan pegawai dan kakitangan; laporan kemajuan kerja pegawai dan kakitangan; laporan penilaian prestasi tahunan (LNPT).		
<b>500-16/1</b>	<b>Perancangan Kerja Tahunan</b>	<b>500-16/1/1</b>	Perancangan Kerja Tahunan Pegawai dan Kakitangan	Perkara-perkara berkaitan dengan perancangan dan penetapan kerja tahunan; <i>Key Performance Indicator</i> (KPI), sasaran kerja tahunan (SKT) pelaksanaan perancangan, kajian pertengahan tahun, pindaan perancangan dan laporan pencapaian.

<b>500-16/2</b>	<b>Laporan Kemajuan Kerja</b>	<b>500-16/2/1</b>	Laporan Kemajuan Kerja Kumpulan Pengurusan	Perkara berkaitan dengan laporan kemajuan kerja bulanan / suku tahunan / pertengahan tahun dan tahunan.
		<b>500-16/2/2</b>	Laporan Kemajuan Kerja Kumpulan Profesional	Perkara berkaitan dengan laporan kemajuan kerja bulanan / suku tahunan / pertengahan tahun dan tahunan.
		<b>500-16/2/3</b>	Laporan Kemajuan Kerja Pegawai	Perkara berkaitan dengan laporan kemajuan kerja bulanan / suku tahunan / pertengahan tahun dan tahunan.
		<b>500-16/2/4</b>	Laporan Kemajuan Kerja Kakitangan Sokongan	Perkara berkaitan dengan laporan kemajuan kerja bulanan / suku tahunan / pertengahan tahun dan tahunan.
		<b>500-16/2/5</b>	Laporan Kemajuan Kerja Kakitangan Teknikal	Perkara berkaitan dengan laporan kemajuan kerja bulanan / suku tahunan / pertengahan tahun dan tahunan.
<b>500-16/3</b>	<b>Laporan Nilai Prestasi (LNPT)</b>	<b>500-16/3/1</b>	Laporan Nilai Prestasi Tahunan Kumpulan Pengurusan	Perkara berkaitan dengan urusan penilaian prestasi kumpulan pengurusan, borang LNPT .



		<b>500-16/3/2</b>	Laporan Nilai Prestasi Tahunan Kumpulan Profesional	Perkara berkaitan dengan urusan penilaian prestasi kumpulan profesional, borang LNPT.
		<b>500-16/3/3</b>	Laporan Nilai Prestasi Tahunan Pegawai	Perkara berkaitan dengan urusan penilaian prestasi pegawai, borang LNPT.
		<b>500-16/3/4</b>	Laporan Nilai Prestasi Tahunan Kakitangan Sokongan	Perkara berkaitan dengan urusan penilaian prestasi kakitangan sokongan, borang LNPT.
		<b>500-16/3/5</b>	Laporan Nilai Prestasi Kakitangan Teknikal	Perkara berkaitan dengan urusan penilaian prestasi kakitangan teknikal, borang LNPT.
<b>500-17</b>	<b>REKOD PERKHIDMATAN</b>	Rekod meliputi pengurusan fail peribadi kakitangan awam semua kumpulan perjawatan dan perkhidmatan.		
<b>500-17/1</b>	<b>Fail Peribadi (Tetap dan berpencen dan penjawat tinggi kerajaan)</b>	<b>500-17/1/1</b>	Fail Peribadi Penjawat Awam Tetap dan Berpencen dan Penjawat Tinggi Kerajaan. (Tajuk Fail atas nama individu penjawat awam bersama BUKU PERKHIDMATAN) Fail-fail Peribadi adalah bertaraf Terperingkat atau Sulit)	Perkara berkaitan surat-menyurat perlantikan, surat aku janji, tapisan keselamatan, pengesahan perlantikan, peringkat percubaan, peperiksaan, pengesahan dalam jawatan, pemberian taraf berpencen, tapisan keutuhan, keputusan peperiksaan hadiah latihan, perubahan skim perkhidmatan, pemangkuan, penempatan, pertukaran, kursus dan latihan, hadiah pendidikan, ikatan perjanjian, cuti yang memberi kesan kepada perkhidmatan, pembiayaan pinjaman kerajaan, gaji, potongan gaji, penyata perubahan pendapatan, anugerah khidmat cemerlang, laporan nilai prestasi, sasaran kerja tahunan, anugerah pingat kebesaran, tindakan tatatertib, persaraan pilihan / wajib, taraf berpencen, meninggal dunia dan yang berkaitan.

<b>500-17/2</b>	<b>Fail Peribadi (Perkhidmatan Sementara)</b>	<b>500-17/2/1</b>	Fail Peribadi Penjawat Awam Sementara (Tajuk Fail atas nama individu penjawat awam bersama BUKU PERKHIDMATAN) Fail-fail Peribadi adalah bertaraf Terperingkat atau Sulit)	Perkara berkaitan surat-menyurat pelantikan, surat aku janji, tapisan keselamatan dan syarat-syarat perkhidmatan sementara dan tarikh tamat perkhidmatan.
<b>500-17/3</b>	<b>Fail Peribadi (Perkhidmatan Kontrak)</b>	<b>500-17/3/1</b>	Fail Peribadi Penjawat Awam Sementara (Tajuk Fail atas nama individu penjawat awam bersama BUKU PERKHIDMATAN) Fail-fail Peribadi adalah bertaraf Terperingkat atau Sulit)	Perkara berkaitan surat-menyurat pelantikan, surat aku janji, tapisan keselamatan dan syarat-syarat perkhidmatan kontrak dan tarikh tamat perkhidmatan kontrak.
<b>500-17/4</b>	<b>Fail Peribadi (Perkhidmatan Sambilan)</b>	<b>500-17/4/1</b>	Fail Peribadi Penja-wat Awam Sambilan	Perkara berkaitan surat-menyurat pelantikan, surat aku janji, tapisan keselamatan dan syarat-syarat perkhidmatan sambilan dan tarikh tamat perkhidmatan sambilan.

			(Tajuk Fail atas nama individu penjawat awam bersama BUKU PERKHIDMATAN) Fail-fail Peribadi adalah bertaraf Terperingkat atau Sulit)	
<b>500-18</b>	<b>PENGURUSAN SISTEM MAKLUMAT SUMBER MANUSIA</b>	Rekod mengenai pengurusan dan pelaksanaan sistem-sistem maklumat sumber manusia Kerajaan.		
<b>500-18/1</b>		<b>500-18/1/1</b>	Sistem Pengurusan Personnel (SISPEN)	Perkara-perkara berkaitan maklumat yang diisi ke dalam SISPEN, pengemaskinian maklumat, laporan pencapaian pelaksanaan sistem, laporan.
		<b>500-18/1/2</b>	Jawatankuasa SISPEN	Perkara-perkara berkaitan pelantikan ahli-ahli jawatankuasa, tugas dan tanggungjawab jawatankuasa, panggilan mesyuarat, agenda, minit mesyuarat, maklum balas.
<b>500-18/2</b>		<b>500-18/2/1</b>	Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS)	Perkara-perkara berkaitan maklumat yang diisi ke dalam SISPEN, pengemaskinian maklumat, laporan pencapaian pelaksanaan sistem, laporan.
		<b>500-18/2/2</b>	Jawatankuasa HRMIS	Perkara-perkara berkaitan pelantikan ahli-ahli jawatankuasa, tugas dan tanggungjawab jawatankuasa, panggilan mesyuarat, agenda, minit mesyuarat, maklum balas.

### Contoh Templat Klasifikasi Urusan Fungsian Pustaka Negeri Sarawak

#### KOD 600 – PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN

KOD	FUNGSI			
KOD	AKTIVITI			
KOD	SUB-AKTIVITI	KOD	TRANSAKSI / FAIL / TAJUK FAIL	DESKRIPSI / KETERANGAN FAIL
600	600	Perkara-perkara utama meliputi tadbir urus Pustaka Negeri Sarawak yang meliputi perkara-perkara berkaitan dengan perkhidmatan perpustakaan dan perkhidmatan teknikal		
600-1	PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN	Perkara-perkara berkaitan dengan maklumbalas pertanyaan pelanggan, pinjaman antara perpustakaan, keahlian perpustakaan, <i>Lincoln Corner, Bulk Loan, Myy Circulation</i> .		
600-1/1	Keahlian	600-1/1/1	Keahlian Perpustakaan	Fail mengandungi urusan keahlian perpustakaan, borang permohonan, kelulusan permohonan, kad ahli, pendaftaran ahli dan syarat-syarat keahlian.
600-1/2	Urusan Pelanggan	600-1/2/1	Pertanyaan/ Maklumbalas Pelanggan	Fail mengandungi surat menyurat mengenai pertanyaan dan aduan pelanggan, maklumbalas, tindakan susulan, urusan mesyuarat, agenda, panggilan dan notis mesyuarat, minit, keputusan, penyelesaian dan laporan.
600-1/3	Pinjaman Bahan	600-1/3/1	<i>Bulk Loan</i>	Fail mengandungi surat menyurat berkaitan dengan perkara-perkara urusan pinjaman bahan-bahan secara banyak dari pengguna, permohonan peminjaman, kelulusan, syarat-syarat pinjaman, pemulangan, kelewatan pemulangan, denda, penyelesaian dan laporan.

		600-1/3/2	Pinjaman Antara Perpustakaan	Fail mengandungi surat menyurat berkaitan dengan perkara-perkara urusan pinjaman bahan-bahan antara perpustakaan dari pengguna, permohonan peminjaman, kelulusan, syarat-syarat pinjaman, pemulangan, kelewatan pemulangan, denda, penyelesaian dan laporan.
<b>600-1/4</b>	<b>Sirkulasi</b>	600-1/4/1	<i>MYC Circulation</i>	Fail mengandungi surat menyurat berkaitan dengan sirkulasi bahan-bahan perpustakaan dan laporan.
<b>600-2</b>	<b>PERKHIDMATAN TEKNIKAL</b>	Perkara-perkara meliputi maklumbalas pelanggan berkenaan perkhidmatan teknikal, hadiah dan pertukaran, perolehan dan pembelian bahan-bahan perpustakaan, pangkalan data atas talian dan bahan-bahan <i>legal deposit</i> .		
<b>600-2/2</b>	<b>Perolehan Bahan</b>	600-2/2/1	Hadiah dan Pertukaran ( <i>Gift and Exchnage</i> )	Fail mengandungi urusan pembelian hadiah kepada jabatan atau agensi dalam dan luar negara dan orang perseorangan, permohonan, kelulusan, urusan pemberian hadiah dan pertukaran.
		600-2/2/2	Perolehan Bahan- <i>My Bookstore</i>	Fail mengandungi surat menyurat mengenai urusan perolehan dan pembelian bahan-bahan perpustakaan daripada syarikat <i>My Bookstore</i> .
		600-2/2/3	Perolehan Bahan- <i>Budding Readers</i>	Fail mengandungi surat menyurat mengenai urusan perolehan dan pembelian bahan-bahan perpustakaan daripada syarikat <i>Budding Readers</i> .
		600-2/2/4	Perolehan Bahan- <i>Azam Ceria</i>	Fail mengandungi surat menyurat mengenai urusan perolehan dan pembelian bahan-bahan perpustakaan daripada syarikat <i>Azam Ceria</i> .
		600-2/2/5	Perolehan Bahan- MPH	Fail mengandungi surat menyurat mengenai urusan perolehan dan pembelian bahan-bahan perpustakaan daripada syarikat MPH.
		600-2/2/6	<i>MYC Legal Deposit Materials</i>	Fail mengandungi surat menyurat mengenai polisi, peraturan dan prosedur perolehan bahan-bahan <i>MYC Legal Deposit</i> , urusan mesyuarat, agenda, panggilan mesyuarat, minit, keputusan mesyuarat, maklumbalas mesyuarat perolehan bahan-bahan perpustakaan.

<b>600-2/3</b>	<b>Sistem Pangkalan Data Akses Bahan (OPAC)</b>	600-2/3/1	Pangkalan Data Atas Talian Akses Bahan	Fail mengandungi maklumat mengenai pangkalan data atas talian mengenai penyelenggaraan akses bahan-bahan perpustakaan, senarai bahan-bahan perpustakaan dan laporan.
		600-2/3/2	Penyelenggaraan Pangkalan Data Atas Talian Akses Bahan	Fail mengandungi maklumat mengenai penyelenggaraan pangkalan data atas talian mengenai penyelenggaraan akses bahan-bahan perpustakaan, senarai bahan-bahan perpustakaan dan laporan.

## Contoh Templat Klasifikasi Urusan Fungsian Pustaka Negeri Sarawak

### KOD 700 – PERKHIDMATAN DEPOSITORI

KOD	FUNGSI			
KOD	AKTIVITI			
KOD	SUB-AKTIVITI	KOD	TRANSAKSI / FAIL / TAJUK FAIL	DESKRIPSI / KETERANGAN FAIL
700	PERKHIDMATAN DEPOSITORI	Perkara-perkara utama meliputi tadbir urus Pustaka Negeri Sarawak yang meliputi perkara-perkara berkaitan dengan perkhidmatan depositori Pustaka Negeri Sarawak.		
700-1	PERKHIDMATAN PENGURUSAN BAHAN-BAHAN PERPUSTAKAAN	Perkara-perkara berkaitan dengan penyerahan bahan-bahan perpustakaan, <i>Sarawak State Bibliography</i> , piawaian perpustakaan, <i>Sarawak Author Official Homepage</i> .		
700-1/1	Penyerahan Bahan	700-1/1/1	Penyerahan Bahan-Bahan Terbitan	Fail mengandungi surat menyurat mengenai polisi dan dasar legal deposit penyerahan bahan-bahan perpustakaan dalam bentuk terbitan oleh jabatan-jabatan dan agensi awam Kerajaan Sarawak.
700-1/2	Bibliografi	700-1/2/1	<i>Sarawak State Bibliography</i>	Fail mengandungi urusan perlantikan untuk kerja-kerja pengeditan dan proof reading untuk <i>Sarawak State Bibliography</i> , skop kerja, urusan perlantikan kerja-kerja pengabstrakan dan transkripsi, urusan pembayaran.
700-1/3	Piawaian Antarabangsa	700-1/3/1	<i>International Standard Number (ISN)</i>	Fail mengandungi perkara-perkara berkenaan urusan permohonan nombor ISBN, borang permohonan, syarat-syarat, senarai tanggungjawab penerbit selepas menerbit, pemberian nombor <i>international book number</i> , borang pendaftaran program ISBN, salinan muka surat judul buku / terbitan dan kelulusan.

700-1/4	<b>Penulisan Buku Negeri Sarawak</b>	700-1/4/1	<i>Sarawak Author Official Homepage</i>	Fail mengandungi surat menyurat mengenai aktiviti pengemaskinian <i>Sarawak Author Official Homepage</i> , senarai nama penulis-penulis.
700-2	<b>PERKHIDMATAN PENGURUSAN REKOD</b>	Kumpulan rekod mengandungi perkara-perkara berkaitan dengan program latihan, taklimat lawatan khidmat nasihat, pelupusan rekod dan penilaian rekod.		
700-2/1	<b>Aktiviti-aktiviti Program Latihan/Taklimat dan Khidmat Nasihat</b>	700-2/1/1	Latihan / Kursus / Bengkel	Fail mengandungi surat menyurat mengenai latihan/kursus/bengkel pengurusan rekod anjuran Pustaka Negeri Sarawak untuk jabatan-jabatan dan agensi agensi awam Kerajaan Sarawak, permohonan dari jabatan / agensi, urusan mengadakan kursus/latihan/ bengkel, jemputan penceramah, program latihan/kursus/bengkel, urusan permohonan peruntukan dan urusan proses memohon peruntukan, peserta-peserta dan laporan.
		700-2/1/2	Taklimat Pengurusan Rekod Untuk Jabatan Awam	Fail mengandungi surat menyurat mengenai urusan mengadakan taklimat, permohonan dan jemputan daripada jabatan-jabatan dan agensi untuk mengadakan taklimat oleh Pustaka Negeri Sarawak di jabatan-jabatan dan agensi-agensi, program taklimat, peserta taklimat dan laporan.
		700-2/1/3	Lawatan Khidmat Nasihat Pengurusan Rekod	Fail mengandungi surat menyurat mengenai urusan mengadakan khidmat nasihat pengurusan rekod untuk jabatan-jabatan dan agensi kerajaan negeri, permohonan daripada jabatan-jabatan, pelaksanaan dan program, program lawatan untuk memberi khidmat nasihat dan penerangan.
		700-2/1/4	Pelupusan Rekod Pentadbiran dan Kewangan	Fail mengandungi surat menyurat mengenai urusan pelupusan rekod pentadbiran dan kewangan dan perakaunan jabatan / agensi negeri, permohonan, maklumbalas, urusan mesyuarat pelupusan, minit mesyuarat, keputusan, tindakan, maklumat mengenai rekod yang dimusnahkan, surat perakuan dan laporan.



		700-2/1/5	Penilaian Rekod Jabatan / Agensi Kerajaan Sarawak	Fail mengandungi surat menyurat mengenai urusan penilaian rekod, polisi, peraturan penilaian, mesyuarat jawatankuasa penilaian rekod, permohonan daripada jabatan / agensi, borang pemisahan, maklumbalas daripada jabatan / agensi, minit mesyuarat, tindakan, keputusan mesyuarat, maklumat mengenai siri rekod yang dinilai, keputusan penilaian dan laporan.
<b>700-3</b>	<b>PENGURUSAN ARKIB</b>	Rekod mengandungi perkara-perkara berkaitan dengan penerimaan bahan-bahan arkib, pengwasapan, penyumbang bahan-bahan arkib, pemuliharaan, reprografi, sejarah lisan, latihan / kursus, projek arkib digital, projek <i>migrated archives</i> dan pemindahan rekod jabatan sebagai bahan arkib,		
<b>700-3/1</b>	Perolehan Bahan-Bahan Arkib	700-3/1/1	Penerimaan Bahan-Bahan Arkib	Fail ini mengandungi permohonan daripada jabatan / agensi kerjaan untuk memindahkan rekod mereka ke Pustaka Negeri Sarawak, senarai pemindahan rekod, proses penyemakan pemindahan, urusan mesyuarat pemindahan dan penerimaan rekod, laporan hasil semakan dan laporan.
		700-3/1/2	Penyumbang Bahan-Bahan Arkib	Fail ini mengandungi surat menyurat berkaitan dengan pengumpulan bahan-bahan berkenaan perkhidmatan awam Kerjaan Negeri Sarawak, permohonan mendapatkan maklumat daripada jabatan / agensi berkenaan perkhidmatan awam Kerajaan Sarawak dan proses penerimaan bahan-bahan.
		700-3/1/3	Pemindahan Rekod Jabatan Sebagai Bahan Arkib	Fail mengandungi permohonan pemindahan rekod bernilai arkib ke Pustaka Negeri Sarawak, senarai bahan-bahan, kelulusan, proses pemindahan bahan dan laporan.
<b>700-3/2</b>	Pemeliharaan Bahan-Bahan Arkib	700-3/2/1	Pengwasapan Bahan-Bahan Arkib	Fail ini mengandungi urusan melaksanakan pembersihan rekod kaedah pengwasapan, borang permohonan pengwasapan, dokumen proses pengwasapan bahan.

		700-3/2/2	Pemuliharaan Bahan-Bahan Arkib	Fail mengandungi penyemakan kualiti bahan-bahan yang diterima, permohonan perlantikan pakar pemuliharaan bahan (conservator), kelulusan permohonan dan perlantikan.
		700-3/2/3	Reprografi	Fail mengandungi penyerahan bahan-bahan arkib untuk diimbas dan disimpan dalam cekera padat, urusan proses imbasan dan laporan.
		700-3/2/4	Sejarah Lisan	Fail mengandungi surat menyurat mengenai program sejarah lisan sebagai satu kaedah untuk memelihara maklumat arkib atau sejarah negara dengan tokoh-tokoh dan negarawan Negeri Sarawak.
		700-3/2/5	Projek Arkib Digital	Fail mengandungi surat menyurat mengenai projek arkib digital sebagai salah satu kaedah pemeliharaan bahan-bahan arkib, <i>archives digital initiatives evaluation form</i> , kawalan kualiti bahan, permohonan untuk merakam bahan-bahan dalam bentuk digital,
		700-3/2/6	Projek <i>Migrated Archives</i>	Fail mengandungi surat menyurat mengenai program mengenalpasti bahan-bahan arkib Negeri Sarawak yang dipelihara oleh Arkib Negara United Kingdom (National Archives of UK), permohonan kelulusan, proses pembelian dan pembayaran dan laporan.
<b>700-3/3</b>	<b>Latihan / Kursus Kearchiban</b>	700-3/3/1	Program Latihan / Kursus Kearchiban Dalam Negeri	Fail mengandungi perancangan program latihan yang diperlukan untuk staf pengurusan arkib, jemputan menghadiri latihan dan kursus, seminar, konferensi yang diadakan oleh institusi dan jabatan / agensi dalam negeri.
		700-3/3/2	Program Latihan / Kursus Kearchiban Luar Negeri	Fail mengandungi perancangan program latihan yang diperlukan untuk staf pengurusan arkib, jemputan menghadiri latihan dan kursus, seminar, konferensi yang diadakan oleh institusi seperti ICA, ARMA, dan jabatan / agensi luar negeri.



### **PUSTAKA NEGERI SARAWAK SARAWAK STATE LIBRARY**

Jalan Pustaka, Off Jalan Stadium,  
93050 Petra Jaya Kuching  
Sarawak

Tel; 082 - 442000

Faks: 082 - 449944

E-mel: [librarian@sarawak.gov.my](mailto:librarian@sarawak.gov.my)

### **PUSTAKA NEGERI SARAWAK, MIRI**

Jalan Kipas, Miri City Fan,  
98000 Miri,  
Sarawak

Tel; 085 - 422525

Faks: 085 - 414444

E-mel: [librarian@sarawak.gov.my](mailto:librarian@sarawak.gov.my)

### **PUSTAKA NEGERI SARAWAK, SIBU**

Jalan Tun Tuanku Bujang, Sungai Merah,  
96000 Sibu,  
Sarawak

Tel; 084 - 315200

Faks: 084 - 255233

E-mel: [librarian@sarawak.gov.my](mailto:librarian@sarawak.gov.my)

### **REPOSITORI REKOD NEGERI STATE RECORDS REPOSITORY**

Jalan Cahaya Indah, Off Jalan Sultan Tengah,  
93050 Petra Jaya, Kuching

Tel; 082 - 374000

Faks: 082 - 374001

E-mel: [statedepositori@sarawak.gov.my](mailto:statedepositori@sarawak.gov.my)

