

# JADUAL PELUPUSAN REKOD (JPR)



# **DEFINISI**

## **JADUAL PELUPUSAN REKOD (JPR)**

- Jadual yang mengenal pasti rekod yang mempunyai nilai arkib untuk dipelihara.
- Mbenarkan pemusnahan rekod yang tinggal selepas luput tempoh pengekalan yang ditentukan.
- Mengandungi maklumat ringkas tentang:
  - Tajuk Siri Rekod;
  - Perihal Rekod;
  - Tamat Tindakan; dan
  - Tindakan Pelupusan

# KEPATUHAN KEPADA PERUNDANGAN

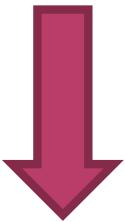
- ⦿ Seksyen 27 (1), Akta Arkib Negara 2003:
  - Ketua pentadbir sesuatu pejabat awam hendaklah menyediakan dan mengemukakan JPR dalam bentuk yang ditetapkan bagi pelupusan rekod awam kepada Ketua Pengarah Arkib Negara untuk kelulusannya.

# **FAEDAH JADUAL PELUPUSAN REKOD (JPR)**

- Memenuhi keperluan perundangan dan melindungi pejabat awam dari tindakan undang-undang.
- Mencegah pemusnahan rekod yang belum mencukupi tempoh tertentu bagi tujuan perundangan, kewangan dan keperluan pentadbiran.
- Memusnahkan rekod-rekod yang tidak bernilai kekal dengan segera berdasarkan tindakan pelupusan yang telah ditetapkan.
- Memindahkan rekod-rekod yang bernilai arkib ke Arkib Negara Malaysia.
- Menjimatkan kos, peralatan, ruang penyimpanan dan tenaga kerja untuk menyelenggara rekod tidak aktif.
- Mewujudkan pengurusan rekod yang cekap di jabatan.
- Meningkatkan perlindungan dan keselamatan rekod penting.
- Memelihara memori institusi (institutional memory) pejabat awam.

# **TEMPOH PERMOHONAN PELUPUSAN**

- 14 Hari



Meningkatkan kecekapan  
Sistem Penyampaian Perkhidmatan  
dan keberkesanan operasi  
pengurusan Jabatan

# **KAEDAH PENYEDIAAN JADUAL PELUPUSAN REKOD (JPR)**

- Perbincangan awal antara Jabatan dan ANM
- Pembentukan Pasukan Petugas
- Analisa Fungsi Jabatan
- Penyediaan Inventori Rekod
- Penilaian Rekod
- Pemindahan Rekod Bernilai Kebangsaan / Sejarah (31.12.1948 & 30.09.1960)
- Penyediaan Draf JPR
- Persetujuan Ketua Pejabat Awam
- JPR Diluluskan

# **CONTOH JABATAN**

BIL.	JABATAN	INSTITUSI KEWANGAN	BADAN BERKANUN	PIHAK BERKUASA TEMPATAN
1.	Imigresen	Bank Negara	PKNS	Pejabat Tanah Petaling
2.	Penjara	BSN	LHDN	Majlis Perbandaran Klang
3.	Pendaftaran		MARA	Majlis Perbandaran Kuantan
4.	Perangkaan			
5.	JAWI			

# CONTOH

# JADUAL PELUPUSAN REKOD (JPR)

 Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan				
KUMPULAN 1: REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN				
BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
1.	Lejar dan Rekod Khas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Pegangan Cukai Taksiran</li> <li>• Daftar Pindah Milik</li> <li>• Daftar Pinjaman Pejabat Hutang Awam</li> <li>• Lejar Subsidiari Pinjaman Luar Negeri/Persekutuan (ZFLLJR)</li> <li>• Laporan Terperinci Pinjaman Dalam Negeri (ZRLMLTDL)</li> <li>• Laporan Penerimaan Dan Pembayaran Pinjaman Luar Negeri (ZPYTTNB)</li> <li>• Lejar Subsidiari Pinjaman Persekutuan (ZFLLJR)</li> </ul> <p><b>Sistem SPEKS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kedudukan Status Matang Pinjaman Kerajaan Negeri dengan Kerajaan Persekutuan (KSMP)</li> <li>• Kedudukan Tanggungan Hutang Kerajaan Negeri dengan Kerajaan Persekutuan (KTKN)</li> <li>• Kedudukan Tanggungan Hutang Kerajaan Negeri dengan Agensi / Badan Berkanun (KTKB)</li> <li>• Penyata Hutang Kerajaan Negeri dengan Kerajaan Persekutuan (PHKN)</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 20 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.

# TERIMA KASIH

[skl@arkib.gov.my](mailto:skl@arkib.gov.my)

[www.arkib.gov.my](http://www.arkib.gov.my)