

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Kandungan

PERKARA	Muka Surat
ISI KANDUNGAN	i
SENARAI LAMPIRAN	ii
Persetujuan Penggunaan Jadual Pelupusan Rekod Kementerian Kesihatan Malaysia Dengan Arkib Negara Malaysia	iii
Prakata Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia	iv
Kata-kata Aluan Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia	v
Jawatankuasa Jadual Pelupusan Rekod Kementerian Kesihatan Malaysia	vi - viii
Jawatankuasa Jadual Pelupusan Rekod Arkib Negara Malaysia	ix
Latar belakang Kementerian Kesihatan Malaysia	x - xiii
Pengenalan Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian Jabatan	1
Tujuan Jadual	1
Skop Jadual	1
Kuasa Jadual	1
Penguatkuasaan Penggunaan JPR Urusan Fungsian	1
Kajian Semula Jadual	2
Definisi/ Tafsiran	2 - 3
Susunan Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian	4
Format Jadual	4
Permohonan Pemusnahan Rekod Awam yang Dinyatakan Dalam Jadual Pelupusan Rekod	5
Pelupusan Rekod yang Tidak Dinyatakan Dalam Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian	5
Pelupusan Rekod Terperingkat	6
Pemindahan Rekod Awam ke Arkib Negara Malaysia	6
Penangguhan Pemindahan	6
Kaedah Pemusnahan Rekod Awam	6 - 7
Muat Turun Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian	7
Pertanyaan	7
SUSUNAN SIRI JPR KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	8 - 317

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran 1	
Contoh Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam - Arkib 2/08	318
Lampiran 1(a)	
Penerangan Arkib 2/08 - Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam	319 - 320
Lampiran 2	
Contoh Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam - Arkib 11/08	321
Lampiran 2(a)	
Penerangan Arkib 11/08 - Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam	322
Lampiran 3	
Contoh Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam - Arkib 12/08	323
Lampiran 3(a)	
Penerangan Arkib 12/08 - Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam	324
Lampiran 4	
Gambarajah Pelupusan Rekod Awam Berdasarkan Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian	325
Lampiran 5	
Kaedah Mengukur Fail Dalam Ukuran Meter Panjang	326
Lampiran 6	
Kaedah Mengukur Terbitan Dalam Ukuran Meter Panjang	327
Lampiran 7	
Kaedah Mengukur Rekod/Fail yang Dikotakkan Dalam Ukuran Meter Panjang	328



**PERSETUJUAN BERSAMA
JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN**

**DI ANTARA
ARKIB NEGARA MALAYSIA**

**DAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

Jadual Pelupusan Rekod Fungsian Kementerian Kesihatan Malaysia ini telah dipersetujui dan diperakui oleh Jawatankuasa Jadual Pelupusan Rekod Arkib Negara Malaysia yang bermesyuarat pada 4 November 2015.

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

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

Dipersetujui pada **25 NOV 2015** oleh kedua pihak yang berkenaan mengikut peruntukan seksyen 27, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629).



.....

AZEMI BIN ABDUL AZIZ
KETUA PENGARAH
ARKIB NEGARA MALAYSIA



.....

DATUK DR. CHEN CHAW MIN
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

PRAKATA

KETUA PENGARAH ARKIB NEGARA MALAYSIA

Alhamdulillah, segala puji-pujian bagi Allah S.W.T, di atas izin dan rahmat-Nya dapatlah Kementerian Kesihatan Malaysia dengan kerjasama Arkib Negara Malaysia menghasilkan Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian Kementerian Kesihatan Malaysia.

Jadual Pelupusan Rekod menurut peruntukan di bawah seksyen 27(1) dan (3) Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629), mengkehendaki Ketua Pentadbir pejabat awam menyedia dan mengemukakan Jadual Pelupusan Rekod dalam bentuk yang ditetapkan bagi pelupusan rekod-rekod awam kepada Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia untuk kelulusannya.

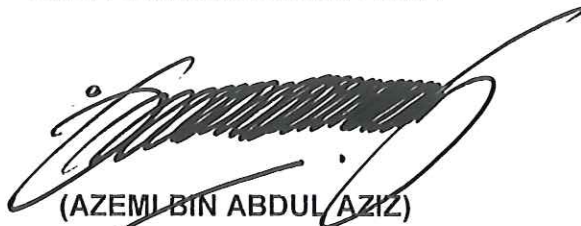
Bagi maksud seksyen ini, Jadual Pelupusan Rekod ertinya jadual yang mengenal pasti rekod-rekod yang mempunyai nilai arkib untuk dipelihara dan membenarkan pemusnahan rekod-rekod yang tinggal selepas luput tempoh pengekalan yang ditentukan. Jadual ini merupakan satu dokumen perundangan mengikut Akta Arkib Negara 2003 di mana kebenaran bertulis Ketua Pengarah, Arkib Negara Malaysia diberi bagi pemusnahan rekod-rekod awam atau pemindahannya ke Arkib Negara Malaysia. Dalam melaksanakan tanggungjawab ini, pihak Kementerian Kesihatan Malaysia telah bekerjasama dengan Arkib Negara Malaysia untuk sama-sama menyediakan Jadual Pelupusan Rekod yang lengkap meliputi keseluruhan fungsi dan aktiviti Kementerian Kesihatan Malaysia.

Saya mengucapkan tahniah dan syabas kepada semua pihak yang terlibat dalam penyediaan jadual ini. Jadual Pelupusan Rekod ini mempercepatkan kelulusan pelupusan iaitu dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja berbanding piagam pelanggan yang boleh mencecah sehingga enam (6) bulan tempoh masa kelulusannya. Dengan terhasilnya jadual ini, satu kaedah pelupusan rekod yang sistematik dan cekap dapat dilaksanakan di Kementerian Kesihatan Malaysia. Ini akan dapat menyumbangkan peningkatan kecekapan Sistem Penyampaian Perkhidmatan dan keberkesanan operasi di jabatan.

Saya mendoakan semoga Kementerian Kesihatan Malaysia akan terus maju jaya dalam melaksanakan tugas sebagai intitusi kesihatan yang unggul di Malaysia dan semoga kerjasama erat ini akan berterusan dalam perkara-perkara lain berhubung dengan Pengurusan Rekod secara amnya.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“BUDI BAHASA BUDAYA KITA”



(AZEMI BIN ABDUL AZIZ)

Ketua Pengarah

Arkib Negara Malaysia

KATA-KATA ALUAN
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Salam Sejahtera, Salam 1Malaysia,

Syukur kerana Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) telah berjaya menyediakan Jadual Pelupusan Rekod (JPR) Fungsian bagi kegunaan Kementerian ini dalam melaksanakan pelupusan rekod pada masa akan datang.

Terlebih dahulu, saya ingin merakamkan ucapan penghargaan dan setinggi terima kasih kepada pihak Arkib Negara Malaysia (ANM) terutamanya Seksyen Pelupusan Rekod yang sudi membantu dalam menjayakan penghasilan JPR ini.

Sebagai sebuah Kementerian, KKM mengambil langkah proaktif dalam merealisasikan dasar kerajaan ke arah melaksanakan budaya kecemerlangan dalam pengurusan rekod. Tidak dinafikan rekod merupakan satu entiti penting dalam jentera pentadbiran awam. Ia melambangkan transaksi urusan rasmi di antara kerajaan dan orang awam. Rekod diwujudkan melalui tahap hayat rekod iaitu pewujudan, penggunaan dan pemeliharaan serta pelupusan. Dengan adanya JPR Urusan Fungsian ini, pengurusan rekod di Kementerian ini akan menjadi lebih sistematik serta efisien.

Dengan kerjasama erat daripada ANM, KKM berjaya menghasilkan JPR ini dan dimuktamadkan pada bulan November 2015. Ini merupakan kejayaan yang membanggakan kepada KKM kerana berjaya memenuhi salah satu pra-syarat dalam menuju pengurusan rekod secara elektronik. Hasil penerbitan JPR Fungsian KKM ini, akan memberi panduan yang tepat, serta melicinkan urusan pelupusan rekod kelak.

Akhir kata, saya sekali lagi ingin mengambil kesempatan mengucapkan sekalung penghargaan terima kasih kepada pihak ANM kerana terus memberi khidmat nasihat, panduan dan sokongan padu kepada KKM tanpa jemu dalam memastikan KKM menjayakan projek pengurusan rekod secara elektronik.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



DATUK DR. CHEN CHAW MIN

Ketua Setiausaha

Kementerian Kesihatan Malaysia

**JAWATANKUASA PENYEDIAAN JADUAL PELUPUSAN REKOD
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

PENASIHAT

YBhg. Datuk Chen Chaw Min
Ketua Setiausaha

PENGERUSI

YBrs. Encik Saiful Anuar Bin Lebai Hussen
Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)

SETIAUSAHA

YM Tengku Azamiah binti Tengku Ab. Majid
Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan

AHLI JAWATANKUASA

YBrs. Dr. Noor Aliyah bt. Ismail
Pengarah Kanan
Bahagian Kesihatan Pergigian

YBhg. Dato' Eisah bt. A. Rahman
Pengarah Kanan
Bahagian Perkhidmatan Farmasi

Puan Noraini binti Dato' Mohd Othman
Pengarah Kanan
Bahagian Keselamatan dan Kualiti Makanan

Puan Rahmah binti Ramli
Setiausaha Bahagian Kanan
Bahagian Pembangunan

Puan Roszaini bt. Omar
Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Maklumat

Encik Teo Kim Siong
Setiausaha Bahagian
Bahagian Pembangunan Kompetensi

En. Choy Lup Bong
Setiausaha Bahagian
Bahagian Dasar Dan Hubungan Antarabangsa

Encik Ellam Endin Nom
Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Latihan

Puan Wong Foong Lai
Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan

Tuan Haji Mohd Dusuki bin Haji Yaacob
Setiausaha Bahagian
Bahagian Perolehan dan Penswastaaan

Puan Rosmah binti Ismail
Setiausaha Bahagian
Bahagian Akaun

Tuan Haji Mohd Jubri bin Hj. Jaafar
Setiausaha Bahagian
Bahagian Sumber Manusia

Puan Azizah binti Yusof
Ketua Unit Khas (KPI & PEB)
Unit Khas (KPI & PEB)

YBhg. To' Puan Dr. Safurah bt. Jaafar
Pengarah
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga

YBrs. Dr. Chong Chee Kheong
Pengarah
Bahagian Kawalan Penyakit

YBhg. Dato' Dr. Haji Azman bin Abu Bakar
Pengarah
Bahagian Perkembangan Perubatan

YBhg. Dato' Nooraini bt. Baba
Pengarah
Bahagian Perancangan

YBrs. Dr. Ahmad Razid bin Salleh
Pengarah
Bahagian Amalan Perubatan

Tuan Haji Jalal bin Bongkik
Pengarah
Bahagian Perkhidmatan Kejuruteraan

YBhg. Dato' Tan Yoke Hwa
Pengarah
Bahagian Sains Kesihatan Bersekutu

YBrs. Dr. Goh Cheng Soon
Pengarah
Bahagian Perubatan Tradisional dan Komplementari

Tuan Peh Suan Yong
Penasihat Undang-Undang
Pejabat Penasihat Undang-Undang

Puan Kong Hee Eng
Ketua Audit Dalam
Cawangan Audit Dalam

Puan Hapsah binti Mohd Dusa
Ketua Komunikasi Korporat
Unit Komunikasi Korporat

Puan Rokiah bt. Don
Pengarah
Bahagian Pemakanan

YBrs. Dr. Amiruddin bin Hisan
Pengarah
Bahagian Telekesihatan

En. Nasaruddin bin Mohd Nor
Ketua Unit Integriti
Unit Integriti

Encik Teo Khian How
Timbalan Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan

Puan Azlina binti Yahya
Pegawai Arkib Kanan
Bahagian Khidmat Pengurusan

JAWATANKUASA PENYEDIAAN JADUAL PELUPUSAN REKOD

ARKIB NEGARA MALAYSIA

PENASIHAT

YBrs. Encik Azemi bin Abdul Aziz
Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

PENGERUSI

Encik Shaidin bin Shafie

SETIAUSAHA

Puan Saenah bt Bahari

AHLI JAWATANKUASA

Puan Siti Hartini bt Husain
Puan Anis Syazwani bt Fadzilah
Puan Nur Iliana bt Borhanudin Shah
Encik Mohd Zaini bin Rahmad
Puan Rahimah bt Ismail

LATAR BELAKANG KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Sejarah perkhidmatan kesihatan di negara ini bermula sejak sebelum merdeka lagi. Pembinaan hospital ketika itu adalah untuk merawat pekerja-pekerja dalam industri perlombongan bijih timah. Setiap pekerja lombong harus membayar 50 sen setahun untuk mendapatkan rawatan. Oleh kerana industri perlombongan bijih timah berkembang pesat di Perak, pada akhir abad ke-19 maka negeri ini mempunyai paling banyak hospital iaitu 15 buah. Hospital-hospital tersebut ialah Hospital Taiping, Teluk Intan, Tapah, Sg. Siput, Slim River, Sri Manjung, Selama, Parit Buntar, Kuala Kangsar, Kampar, Ipoh, Grik, Changkat Melintang, Batu Gajah dan Tanjung Rambutan.

Pada tahun 1880, Hospital Taiping iaitu antara hospital tertua di negara ini dibina dan dikenali sebagai Hospital Yeng Wah. Hospital Taiping turut mencatat sejarah kerana menjadi hospital pertama dilengkapi dengan kemudahan x-ray selepas beberapa bulan diperkenalkan kepada umum oleh penciptanya Prof. W.C Roentgen. Selain penubuhan hospital, tren penyakit berjangkit seperti malaria dan beri-beri, yang kerap berlaku mendorong kepada penubuhan Institut Penyelidikan Perubatan (IMR) pada tahun 1900. Kewujudan IMR adalah bertujuan untuk membuat kajian mengenai penyebab penyakit berjangkit ini dan kaedah untuk mengawal jangkitan terutama penyakit tropika.

Bukan itu sahaja, kebimbangan kemungkinan merebaknya penyakit ekoran daripada kekurangan zat makanan, penyakit cacar dan penyakit anjing gila juga mengukuhkan keperluan IMR ditubuhkan di negara ini. Bermula dari itu, kerja-kerja penyelidikan dan perkhidmatan rancak dijalankan dan pada tahun 1928, Bahagian Entomologi dan Badan Penasihat Malaria ditubuhkan. Menyusul selepas itu, diwujudkan pula Bahagian Pemakanan dan Biokimia, Bakteria serta Patologi. Sejarah perkhidmatan kesihatan turut dicatatkan di Sarawak. Ia bermula ketika era Raja Brooke di mana hospital dibina khusus untuk merawat pegawai-pegawai berbangsa Eropah dan keluarga mereka. Gadis-gadis tempatan juga dilatih menjadi jururawat dan bidan di Kuching. Semasa zaman kolonial, perkhidmatan di negeri tersebut telah menfokuskan kepada rawatan perubatan di kawasan bandar. Dalam pada itu, perkhidmatan kesihatan di Sabah ditubuhkan oleh North Borneo Chartered Company yang memerintah negeri itu dari tahun 1881 hingga 1942.

Sejarah perkhidmatan kesihatan juga diwarnai dengan kewujudan perkhidmatan pergigian di Malaya dengan tertubuhnya klinik pergigian kerajaan yang pertama pada tahun 1929 di Jalan Silang (dahulu dikenali sebagai Jalan Tun Tan Siew Sin), Kuala Lumpur. Untuk memastikan rakyat menikmati perkhidmatan pergigian yang lebih baik, Kolej Latihan Jururawat Pergigian telah ditubuhkan pada tahun 1949 di Pulau Pinang untuk melatih jururawat, teknologi pergigian dan pembantu pembedahan pergigian.

Manakala Kolej Kejuruaratan yang pertama ditubuhkan ialah Kolej Kejururawatan Pulau Pinang iaitu pada tahun 1947 dan diikuti dengan pembukaan asrama jururawat iaitu pada 16 Julai 1956 oleh Sir Donald Mc Gilivray K.C.M.G, M.B.E. Dahulunya dikenali sebagai Sekolah Kejururawat Pulau Pinang. Kolej ini telah dimulakan dengan kurikulum baru iaitu Latihan Asas, Latihan Pos Basik iaitu Kursus Paediatrik, Kursus Kebidanan, Kursus Perawatan Rapi, Kursus Koronari dan Kursus Perioperatif.

Kolej Pembantu Perubatan Ulu Kinta merupakan Institusi kedua yang diwujudkan di Semenanjung Malaysia untuk melatih para Pembantu Perubatan demi untuk memenuhi keperluan perkhidmatan dan kesihatan di Malaysia secara amnya. Kolej Pembantu Perubatan yang lain terletak di Seremban, Kuching, dan Alor Star. Kolej Pembantu Perubatan Ulu Kinta secara rasminya telah beroperasi pada 1 Januari 1992 dengan kehadiran 6 orang tenaga pengajar. Pada 13 Januari 1992, Kolej ini telah memulakan latihan asas Pembantu Perubatan dengan kehadiran 50 peserta. Walau bagaimanapun sejarah kolej ini bermula lebih awal, iaitu pada tahun 1956 dengan menyediakan latihan untuk Penolong Jururawat. Seterusnya ia digunakan untuk melatih Pembantu Hospital Rendah pada tahun 1970. Pada tahun 1992, Bahagian Perancangan Tenaga Manusia dan Latihan telah membuat keputusan untuk menjadikan kolej ini sebagai sebuah latihan Pembantu Perubatan yang memberi latihan mengikut kurikulum baru Pembantu Perubatan yang bertaraf diploma.

Dalam Rancangan Malaysia ke 7, kerajaan telah meluluskan pembinaan lima Kolej Sains Kesihatan Bersekutu (KSKB) di bawah Kementerian Kesihatan Malaysia. Kolej-kolej tersebut adalah Kolej Sains Kesihatan Bersekutu Sg. Buloh, Kota Kinabalu, Kuching, Johor Bahru, dan Ulu Kinta. KSKB menyediakan latihan daripada 6 disiplin iaitu Kejururawatan, Radiografi dan Radioterapi, Fisioterapi, Jurupulih Carakerja, Pembantu Farmasi dan Kesihatan Persekitaran. Objektif KSKB ialah mengadakan Program Latihan Akademik Sains Kesihatan peringkat separa profesional sesuai dengan keperluan guna tenaga manusia, terutama dalam bidang Sains Kesihatan dan menanam sikap positif serta membentuk sahsiah murni, berinovasi serta sentiasa bersedia menghadapi persaingan globalisasi dunia kerjaya bidang Sains Kesihatan.

Selepas merdeka, tumpuan kerajaan adalah lebih kepada mempertingkatkan sosio-ekonomi penduduk luar bandar. Ketika mencapai kemerdekaan iaitu pada tahun 1957, negara mempunyai sebanyak 65 buah hospital. Sejak negara mendapat kemerdekaan, Kementerian menunjukkan prestasi cemerlang dalam penjagaan kesihatan rakyat Malaysia. Dalam tempoh 20 tahun merdeka (1957 - 1977), perkembangan penjagaan kesihatan negara memberi tumpuan utama kepada proses pembangunan dan menaik taraf perkhidmatan kesihatan sedia ada. Ketika inilah Pusat Kesihatan Besar, Pusat Kesihatan Kecil, Rumah Bidan dan Klinik mula dibina. Perkembangan Perkhidmatan Farmasi mula berkembang dengan pembentukan Makmal Ubat dan Stor di Petaling Jaya pada tahun 1964.

Selaras dengan perkembangan farmaseutikal yang pesat, maka Bahagian Perkhidmatan Farmasi (BPF) telah ditubuhkan pada tahun 1974 bagi menyampaikan perkhidmatan farmasi yang lebih menyeluruh kepada rakyat Malaysia. Di bawah BPF, ditubuhkan Makmal Kawalan Kimia Ubat Kebangsaan (MKKUK), sebuah institut yang bertanggungjawab menjalankan ujian untuk produk farmaseutikal. MKKUK ditukar nama kepada Biro Pengawalan Farmaseutikal Kebangsaan (BPFK) pada tahun 1992 selaras dengan perkembangan fungsinya sebagai agensi regulatori farmaseutikal dan sebagai sekretariat kepada Pihak Berkuasa Kawalan Dadah (PBKD).

Kementerian Kesihatan juga turut memainkan peranan dalam pemulihan isu-isu sosial serta pembangunan masyarakat, maka Jabatan Kebajikan Masyarakat telah ditempatkan di bawah Kementerian Kesihatan dalam dua tempoh yang berasingan iaitu dari tahun 1956 hingga 1957 dan 1960 hingga 1962. Semasa tempoh pergabungan tersebut, Kementerian dikenali sebagai Kementerian Kesihatan dan Kebajikan Masyarakat dengan menteri pertamanya ialah B. Dato' V.T. Sambanthan

(1957 - 1959). Namun bermula dari tahun 1963 Kementerian ditukarkan semula kepada nama asal iaitu Kementerian Kesihatan Malaysia dengan menteri ke empat iaitu Y.B. Dato' Abdul Rahman Talib (1962 - 1964) yang mana nama tersebut terus kekal sehingga sekarang.

Kementerian Kesihatan Malaysia akan terus berkembang dengan bertambahnya fasiliti-fasiliti kesihatan pada setiap tahun. Kementerian juga menjadi rujukan dari negara-negara jiran dalam pelbagai teknologi serta kaedah perubatan seperti bidang perubatan Kardiologi dan Geriatrik. Kini fokus Kementerian Kesihatan menjadi lebih luas terutamanya dalam menyediakan kemudahan kesihatan yang saksama, mudah diperolehi dan berkualiti. Perkembangan ini selaras dengan perubahan corak kesihatan persekitaran, pembangunan teknologi kesihatan globalisasi dan liberalisasi mengikut corak perubahan penyakit, kesihatan persekitaran dan perkembangan teknologi di peringkat dunia.

MISI DAN VISI KKM

VISI

Negara menggembleng tenaga ke arah kesihatan yang lebih baik.

MISI

Misi Kementerian Kesihatan adalah untuk menerajui dan berusaha bersama-sama:

i. untuk memudahkan dan membolehkan rakyat:

- mencapai sepenuhnya potensi mereka dalam kesihatan
- menghargai kesihatan sebagai aset paling berharga
- mengambil tanggungjawab dan tindakan positif demi kesihatan mereka

ii. untuk memastikan sistem kesihatan berkualiti tinggi iaitu:

- mengutamakan pelanggan
- saksama
- tidak membebankan
- cekap
- wajar mengikut teknologi
- boleh disesuaikan mengikut persekitaran
- inovatif

iii. dengan menekankan:

- sifat penyayang, profesionalisme dan kerja berpasukan
- sifat menghormati maruah insan
- penglibatan masyarakat

iv. untuk memudahkan dan membolehkan rakyat:

- mencapai sepenuhnya potensi mereka dalam kesihatan
- menghargai kesihatan sebagai aset paling berharga
- mengambil tanggungjawab dan tindakan positif demi kesihatan mereka

v. untuk memastikan sistem kesihatan berkualiti tinggi iaitu:

- mengutamakan pelanggan
- saksama
- tidak membebankan
- cekap

- wajar mengikut teknologi
- boleh disesuaikan mengikut persekitaran
- inovatif

vi. dengan menekankan:

- sifat penyayang, profesionalisme dan kerja berpasukan
- sifat menghormati maruah insan
- penglibatan masyarakat

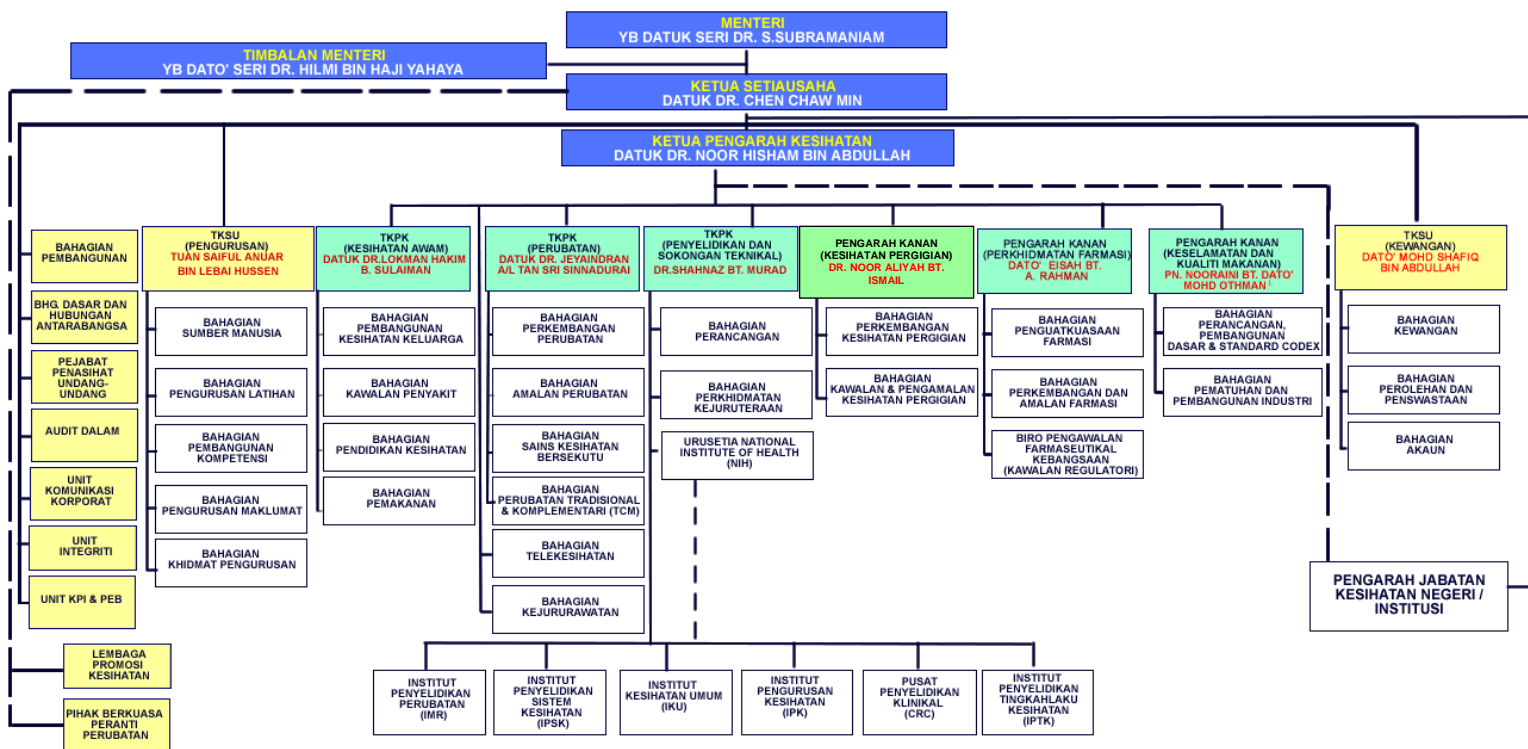
OBJEKTIF KKM

Untuk membantu seseorang individu untuk mencapai dan mengekalkan satu taraf kesihatan bagi membolehkannya menjalankan kehidupan ekonomi dan sosial yang produktif.

Ini boleh dicapai dengan menyediakan perkhidmatan bercorak penggalakan, pencegahan, rawatan dan pemulihan yang cekap, sesuai dan berkesan dengan memberi penekanan kepada golongan-golongan yang kurang bernasib baik.

CARTA ORGANISASI

CARTA ORGANISASI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA



(Kemas Kini pada 02 September 2015)

1. PENGENALAN JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN

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

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

2. TUJUAN JADUAL

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

3. SKOP JADUAL

Penggunaan jadual ini meliputi rekod Urusan Fungsian yang terdapat di semua Bahagian di Kementerian Kesihatan Malaysia.

4. KUASA JADUAL

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

5. PENGUATKUASAAN PENGGUNAAN JPR URUSAN FUNGSIAN

JPR Urusan Fungsian ini diluluskan penggunaannya mulai **25 November 2015** berikutan persetujuan dan kelulusan oleh Ketua Pengarah Arkib Negara dan dikuatkuasakan penggunaannya mulai tarikh yang sama bagi seluruh KKM.

6. KAJIAN SEMULA JADUAL

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

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

KKM boleh memberi maklumat bagi penambahan siri rekod dalam JPR Urusan Fungsian ini. Sebarang pindaan hanya boleh dilakukan melalui Jawatankuasa Pelupusan Rekod ANM dengan kelulusan oleh Ketua Pengarah Arkib Negara sahaja.

7. DEFINISI / TAFSIRAN

7.1 Jadual Pelupusan Rekod

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

7.2 Pejabat Awam

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

Nota :

Di dalam panduan ini, Pejabat Awam adalah merujuk kepada Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan.

7.3 Rekod

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

7.4 Rekod Awam

Rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana pejabat awam bagi perjalanan hal ehwalnya atau oleh mana-mana pekhidmat awam atau pekerja pejabat awam dalam perjalanan tugas rasminya dan

termasuk rekod mana-mana perusahaan Kerajaan dan juga termasuk segala rekod yang, pada permulaan kuat kuasa Akta ini, adalah dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara Malaysia yang ditubuhkan dibawah Akta Arkib Negara 1966 – seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

7.5 Rekod Urusan Am

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

7.6 Rekod Urusan Fungsian

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

7.7 Rekod Terperingkat

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

7.8 Rekod Tidak Aktif

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

7.9 Pelupusan Rekod

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

7.10 Pemusnahan Rekod

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

7.11 Pemindahan Rekod

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

8. SUSUNAN JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN

Jadual ini disusun mengikut siri rekod Urusan Fungsian meliputi fungsi dan aktiviti Kementerian Kesihatan Malaysia.

9. FORMAT JADUAL

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
SEPERTI DILAMPIRAN				

9.1 Format jadual adalah berdasarkan Borang Arkib 1/08

- **Bil.**

Bilangan nombor seturut siri rekod.

- **Tajuk Siri**

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

- **Perihal Rekod**

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

- **Tamat Tindakan**

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

- **Tindakan Pelupusan**

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

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

- 10.1 Rekod awam yang dinyatakan dalam JPR hendaklah dibuat pemusnahan berdasarkan Tindakan Pelupusan yang telah dinyatakan dalam jadual tersebut.
- 10.2 KKM hendaklah mengenalpasti siri rekod, rekod telah tamat tindakan dan telah mematuhi tempoh simpanan yang dinyatakan dalam Jadual Pelupusan Rekod.
- 10.3 Membuat pengasingan rekod-rekod yang telah ditetapkan untuk dimusnahkan.
- 10.4 Bagi rekod-rekod yang telah diputuskan musnah, KKM dikehendaki mengisi borang seperti berikut:

Arkib 2/08 : Borang Permohonan Bagi
Pemusnahan Rekod Awam

- 10.5 Kemukakan satu (1) salinan Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam ke ANM.
- 10.6 Terima Surat Kebenaran Pemusnahan daripada Ketua Pengarah ANM.
- 10.7 Rekod-rekod berkenaan hendaklah dimusnahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh Surat Kebenaran Pemusnahan.
- 10.8 Rekod-rekod yang diputuskan musnah hendaklah dilaksanakan pemusnahan secara fizikal.
- 10.9 Setelah rekod dimusnahkan secara fizikal, pengesahan bahawa rekod tersebut telah dimusnahkan hendaklah dimaklumkan kepada ANM dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh pemusnahan dengan menggunakan borang berikut:

Arkib 12/08 Borang Penentusahan
Pemusnahan Rekod Awam

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

Bagi pelupusan rekod yang tidak dinyatakan dalam JPR Urusan Fungsian KKM ini, mana-mana permohonan pelupusan rekod hendaklah menggunakan format-format borang yang telah diwartakan dan memajukan permohonan kepada Ketua Pengarah ANM untuk kelulusan.

12. PELUPUSAN REKOD TERPERINGKAT

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

13. PEMINDAHAN REKOD AWAM KE ARKIB NEGARA MALAYSIA

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

14. PENANGGUHAN PEMINDAHAN

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

15. KAEDAH PEMUSNAHAN REKOD AWAM

- 15.1 Rekod hendaklah dimusnahkan sama ada secara jualan melalui sebut harga, dibakar atau apa-apa cara yang bersesuaian berdasarkan Surat Kementerian Kewangan rujukan KB557/97/54 Jld. 4 (47) bertarikh 3 November 1993 mengenai Pelupusan Bahan-Bahan Bercetak/Kertas Terpakai Daripada Kementerian/ Jabatan Kerajaan/ Badan Berkanun. Walau bagaimanapun,

jabatan boleh menggunakan cara-cara lain yang bersesuaian seperti dirincih, dikitar semula, dipadamkan atau ditanam bagi pemusnahan rekod.

- 15.2 Pemusnahan rekod elektronik hendaklah mengikut peraturan, arahan dan panduan yang ditetapkan oleh ANM.
- 15.3 Pemusnahan rekod terperingkat hendaklah mematuhi para 71 – 74 Arahan Keselamatan.

***Nota:**

Perkara 10-15 dalam JPR ini adalah merujuk kepada Panduan Pelupusan Rekod Awam yang diterbitkan oleh Arkib Negara Malaysia pada Jun 2010.

16. MUAT TURUN JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN

Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian KKM ini akan dimuat turun dari portal KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA (KKM).

17. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan dan penjelasan lanjut boleh diajukan kepada:

- i. **Unit Pengurusan Rekod
Bahagian Khidmat Pengurusan
Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 8, Blok E7, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 Putrajaya
Tel: 03 – 8883 2926 atau 2920**

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
600	PENGURUSAN PERKHIDMATAN DAN PENJAGAAN KESIHATAN			
1	Perundangan			
1.1 (a)	Penggubalan/ pindaan akta/rang undang-undang	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Urusan mesyuarat • Minit/keputusan/ maklum balas • Penggubalan draf • Memo persetujuan pengurusan atasan • Taklimat/ <i>Engagement</i> • Pindaan • Ulasan dan pandangan Penasihat Undang- Undang/Peguam Negara • Rang undang-undang untuk diluluskan • Kelulusan • Pelaksanaan Contoh: <ul style="list-style-type: none"> • Akta Dadah Berbahaya 1952 • Akta Jualan Dadah 1952 • Akta Pendaftaran Ahli Farmasi 1951 • Akta Farmasi • Akta Kemudahan dan Perkhidmatan Jagaan Kesihatan Swasta (Akta 586) • Akta Telekesihatan • Optic Act 1991 and Regulations • Rang Undang-Undang Kemudahan dan Perkhidmatan Premis Optik • Akta Makanan 1983 • Akta Makanan Haiwan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod disimpan kekal di KKM

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		2009 <ul style="list-style-type: none"> • Akta dan Peraturan Makanan 1983 • Rang Undang-Undang Asuhan Kanak-Kanak • Akta Kanak-Kanak 2001 • Akta Pergigian 1971 		
1.1 (b)	Penggubalan/ pindaan akta/rang undang-undang	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Akta 	Setelah Akta diterbitkan	Satu salinan diserahkan ke ANM sebulan (1) bulan selepas diterbitkan
1.2	Pekeliling Kesihatan dan Perubatan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit mesyuarat dan keputusan mesyuarat • Arahan penggubalan • Draf dasar • Semakan • Pandangan dan ulasan Penasihat Undang-Undang PUU/ Peguam Negara(AG) • Minit Menteri • Nota Jemaah Menteri • Kelulusan Parlimen • Pewartaan • Edaran • Pelaksanaan dan penguatkuasan akta 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara setelah tamat tempoh simpanan (5) lima tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
1.3	Peraturan/Garis Panduan/Manual	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Urusan mesyuarat • Minit/Keputusan/Maklum balas • Penggubalan draf • Memo persetujuan pengurusan atasan • Taklimat/<i>Engagement</i> • Pindaan • Ulasan dan pandangan Penasihat Undang-Undang/Peguam Negara • Pindaan Peraturan/Garis Panduan untuk diluluskan • Kelulusan • Pelaksanaan <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standard Susu Tepung Rumusan Untuk Kanak-Kanak • Standard Komoditi Makanan - Konfeksi Sajian Dan Konfeksi Sajian Terkawal 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara setelah tamat tempoh simpanan (5) lima tahun di KKM dipatuhi
1.4 (a)	Dasar	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Urusan mesyuarat • Minit/keputusan/maklum balas • Penggubalan draf • Memo persetujuan pengurusan atasan • Taklimat/<i>Engagement</i> • Pindaan • Ulasan dan pandangan Penasihat Undang-Undang/Peguam Negara • Dasar untuk diluluskan • Kelulusan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tamat tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dasar Kesihatan Bahagin Kesihatan Pergigian Dasar Kesihatan Negeri Dasar Kesihatan Remaja Negara Dasar Ubat Nasional (DUNAS) 		
1.4 (b)	Dasar	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> Dasar 	Setelah Dasar/Pelan Strategik diterbitkan	Satu salinan diserahkan ke ANM sebulan (1) bulan selepas diterbitkan
1.5 (a)	Statut/Perjanjian/Memorandum <ul style="list-style-type: none"> Memorandum of Understanding (MoU) Memorandum of Agreement (MoA) 	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> Perjanjian dengan negara-negara asing Penyediaan dan penyemakan draf, Ulasan dan maklum balas, pindaan draf Perjanjian dua hala dan pelbagai hala yang dimasuki oleh kerajaan malaysia dengan negara-negara luar Perjanjian umum memorandum dengan negara-negara luar/dalam negara Pandangan KKM lain 	Segala tindakan selesai Dan; Setelah tamat tempoh memorandum	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
1.5 (b)	Statut/Perjanjian/Memorandum <ul style="list-style-type: none"> • Memorandum of Understanding (MoU) • Memorandum of Agreement (MoA) 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorandum dengan institusi/latihan antarbangsa 	Setelah tamat tempoh memorandum	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara setelah tamat tempoh simpanan (5) lima tahun di KKM dipatuhi
1.6	Piawaian	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit mesyuarat dan keputusan mesyuarat • Arahan penggubalan • Draf dasar • Semakan • Pandangan dan ulasan Penasihat Undang-Undang PUU/ Peguam Negara(AG) • Minit Menteri • Nota Jemaah Menteri • Kelulusan Parlimen • Pewartaan • Edaran • Pelaksanaan dan penguatkuasaan akta 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tamat tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
1.7	Jadual/Perintah	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit mesyuarat dan keputusan mesyuarat • Arahan penggubalan • Draf dasar • Semakan • Pandangan dan ulasan Penasihat Undang-Undang PUU/ Peguam Negara(AG) • Minit Menteri 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara setelah tamat tempoh simpanan (5) lima tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Nota Jemaah Menteri • Kelulusan Parlimen • Pewartaan • Edaran • Pelaksanaan dan penguatkuasaan akta 		
2	Kerjasama Kesihatan Antarabangsa			
2.1 (a)	Kerjasama Peringkat ASEAN <ul style="list-style-type: none"> • Memorandum of Understanding (MoU) • Memorandum of Agreement (MoA) 	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Penyediaan kertas cadangan • Minit / keputusan / maklum balas mesyuarat • Kelulusan • Penyediaan anggaran perbelanjaan • Penyediaan maklumat untuk promosi • Penyaluran maklumat ke KKM Luar Negeri/Pejabat Malawakil • Penyediaan Memorandum Persefahaman (MoU) • Perancangan program • Pelaksanaan program • Pelaporan 	Segala tindakan selesai	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara setelah tamat tempoh simpanan (5) lima tahun di KKM dipatuhi
2.1 (b)	Kerjasama Peringkat ASEAN <ul style="list-style-type: none"> • Memorandum of Understanding (MoU) • Memorandum of Agreement (MoA) 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorandum dengan negara luar/dalam negara 	Setelah tamat tempoh memorandum	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara setelah tamat tempoh simpanan (5) lima tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
2.2 (a)	Kerjasama Dua Hala <ul style="list-style-type: none"> • Memorandum of Understanding (MoU) • Memorandum of Agreement (MoA) 	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Penyediaan kertas cadangan • Minit / keputusan / maklum balas mesyuarat • Kelulusan • Penyediaan anggaran perbelanjaan • Penyediaan maklumat untuk promosi • Penyaluran maklumat ke KKM Luar Negeri/ Pejabat Malawakil • Penyediaan Memorandum Persefahaman (MoU) • Perancangan program • Pelaksanaan program • Pelaporan 	Segala tindakan selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tamat tempoh simpanan sepuluh (10) tahun di KKM dipatuhi
2.2 (b)	Kerjasama Dua Hala <ul style="list-style-type: none"> • Memorandum of Understanding (MoU) • Memorandum of Agreement (MoA) 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorandum dengan negara luar/dalam negara 	Setelah tamat tempoh memorandum	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tamat tempoh simpanan sepuluh (10) tahun di KKM dipatuhi
2.3 (a)	Kerjasama Pelbagai Hala <ul style="list-style-type: none"> • Memorandum of Understanding (MoU) • Memorandum of Agreement (MoA) 	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Penyediaan kertas cadangan • Minit / keputusan / maklum balas mesyuarat • Kelulusan • Penyediaan anggaran perbelanjaan • Penyediaan maklumat untuk promosi 	Segala tindakan selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tamat tempoh simpanan sepuluh (10) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Penyaluran maklumat ke KKM Luar Negeri/Pejabat Malawakil • Penyediaan Memorandum Persefahaman (MoU) • Perancangan program • Pelaksanaan program • Pelaporan 		
<p>2.3 (b)</p>	<p>Kerjasama Pelbagai Hala</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorandum of Understanding (MoU) • Memorandum of Agreement (MoA) 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorandum dengan negara luar/dalam negara 	Setelah tamat tempoh memorandum	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tamat tempoh simpanan sepuluh (10) tahun di KKM dipatuhi
<p>2.4 (a)</p>	<p>Kerjasama Program KKM dengan Organisasi Antarabangsa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorandum of Understanding (MoU) • Memorandum of Agreement (MoA) 	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Penyediaan kertas cadangan • Minit / keputusan / maklum balas mesyuarat • Kelulusan • Penyediaan anggaran perbelanjaan • Penyediaan maklumat untuk promosi • Penyaluran maklumat ke KKM Luar Negeri/Pejabat Malawakil • Penyediaan Memorandum Persefahaman (MoU) • Perancangan program • Pelaksanaan program • Pelaporan 	Segala tindakan selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tamat tempoh simpanan sepuluh (10) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
2.4 (b)	Kerjasama Program KKM dengan Organisasi Antarabangsa <ul style="list-style-type: none"> • Memorandum of Understanding (MoU) • Memorandum of Agreement (MoA) 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorandum dengan negara luar/dalam negara 	Setelah tamat tempoh memorandum	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tamat tempoh simpanan sepuluh (10) tahun di KKM dipatuhi
2.5 (a)	Penyelarasan WTO <ul style="list-style-type: none"> • Memorandum of Understanding (MoU) • Memorandum of Agreement (MoA) 	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Penyediaan kertas cadangan • Minit / keputusan / maklum balas mesyuarat • Kelulusan • Penyediaan anggaran perbelanjaan • Penyediaan maklumat untuk promosi • Penyaluran maklumat ke KKM Luar Negeri/Pejabat Malawakil • Penyediaan Memorandum Persefahaman (MoU) • Perancangan program • Pelaksanaan program • Pelaporan 	Segala tindakan selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tamat tempoh simpanan sepuluh (10) tahun di KKM dipatuhi
2.5 (b)	Penyelarasan WTO <ul style="list-style-type: none"> • Memorandum of Understanding (MoU) • Memorandum of Agreement (MoA) 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorandum dengan negara luar/dalam negara 	Setelah tamat tempoh memorandum	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tamat tempoh simpanan sepuluh (10) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	Pengurusan Isu Codex	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Penyediaan kertas cadangan • Minit / keputusan / maklum balas mesyuarat • Kelulusan • Penyediaan anggaran perbelanjaan • Penyediaan maklumat untuk promosi • Laporan program 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
3	Transformasi Perkhidmatan Kesihatan dan Perubatan			
3.1	Penambahbaikan Perkhidmatan Kesihatan dan Perubatan - Entry Point Projects (EPP) / NBOS	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Penyediaan kertas cadangan • Minit / keputusan / maklum balas mesyuarat • Kelulusan • Penyediaan anggaran perbelanjaan • Penyediaan maklumat untuk promosi • Laporan program 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
3.2	Penambahbaikan Pembangunan Milenium Kesihatan (Millienium Development Goal)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Penyediaan kertas cadangan • Minit / keputusan / maklum balas mesyuarat • Kelulusan • Penyediaan anggaran perbelanjaan • Penyediaan maklumat untuk promosi • Laporan program 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
3.3	Penambahbaikan Perkhidmatan Organisasi Perjagaan Terurus (Managed Care Organization (MCO))	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Penyediaan kertas cadangan • Minit / keputusan / maklum balas mesyuarat • Kelulusan • Penyediaan anggaran perbelanjaan • Penyediaan maklumat untuk promosi • Laporan program 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
4	Pemantauan Quality Assurance Program (QAP) Kesihatan			
4.1	Tadbir Urus Quality Assurance Program	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat / memo / minit berkaitan QAP penyakit berjangkit • Borang siasatan SIQ • Laporan prestasi pencapaian QAP • Laporan penilaian QAP • Ulasan, persetujuan dan kelulusan • Pembentangan hasil QAP • Maklumbalas (isu / masalah / penambah-baikan dll) berkaitan aktiviti program dari QAP berkenaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
4.2	Pematuhan Quality Assurance Program di Negeri	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat / memo / minit berkaitan QAP penyakit berjangkit • Borang siasatan SIQ • Laporan prestasi pencapaian QAP • Laporan penilaian QAP • Ulasan, persetujuan dan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		kelulusan <ul style="list-style-type: none"> • Pembentangan hasil QAP • Maklumbalas (isu / masalah / penambah-baikkan dll) berkaitan aktiviti program dari QAP berkenaan 		
4.3	Pematuhan Quality Assurance Program Penyakit Berjangkit / Tidak Berjangkit	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat / memo / minit berkaitan QAP penyakit berjangkit • Borang siasatan SIQ • Laporan prestasi pencapaian QAP • Laporan penilaian QAP • Ulasan, persetujuan dan kelulusan • Pembentangan hasil QAP • Maklumbalas (isu / masalah / penambah-baikkan dll) berkaitan aktiviti program dari QAP berkenaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
4.4	Pematuhan Quality Assurance Program Kesihatan Pekerjaan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat / memo / minit berkaitan QAP penyakit berjangkit • Borang siasatan SIQ • Laporan prestasi pencapaian QAP • Laporan penilaian QAP • Ulasan, persetujuan dan kelulusan • Pembentangan hasil QAP • Maklumbalas (isu / masalah / penambah-baikkan dll) berkaitan aktiviti program dari QAP berkenaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
4.5	Pematuhan Quality Assurance Program Premis Kesihatan	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat / memo / minit berkaitan QAP penyakit berjangkit • Borang siasatan SIQ • Laporan prestasi pencapaian QAP • Laporan penilaian QAP • Ulasan, persetujuan dan kelulusan • Pembentangan hasil QAP • Maklumbalas (isu / masalah / penambah-baikkan dll) berkaitan aktiviti program dari QAP berkenaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
4.6	Pematuhan Quality Assurance Program Ubat-Ubatan	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat / memo / minit berkaitan QAP penyakit berjangkit • Borang siasatan SIQ • Laporan prestasi pencapaian QAP • Laporan penilaian QAP • Ulasan, persetujuan dan kelulusan • Pembentangan hasil QAP • Maklumbalas (isu / masalah / penambah-baikkan dll) berkaitan aktiviti program dari QAP berkenaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
4.7	Pematuhan Quality Assurance Program Peralatan Perubatan	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat / memo / minit berkaitan QAP penyakit berjangkit • Borang siasatan SIQ • Laporan prestasi pencapaian QAP 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Laporan penilaian QAP • Ulasan, persetujuan dan kelulusan • Pembentangan hasil QAP • Maklumbalas (isu / masalah / penambah-baikkan dll) berkaitan aktiviti program dari QAP berkenaan 		
4.8	Pematuhan Quality Assurance Program Pengamal Perubatan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat / memo / minit berkaitan QAP penyakit berjangkit • Borang siasatan SIQ • Laporan prestasi pencapaian QAP • Laporan penilaian QAP • Ulasan, persetujuan dan kelulusan • Pembentangan hasil QAP • Maklumbalas (isu / masalah / penambah-baikkan dll) berkaitan aktiviti program dari QAP berkenaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
4.9	Pematuhan Quality Assurance Program Kesihatan Awam	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat / memo / minit berkaitan QAP penyakit berjangkit • Borang siasatan SIQ • Laporan prestasi pencapaian QAP • Laporan penilaian QAP • Ulasan, persetujuan dan kelulusan • Pembentangan hasil QAP • Maklumbalas (isu / masalah / penambah-baikkan dll) berkaitan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		aktiviti program dari QAP berkenaan		
4.10	Pematuhan Quality Assurance Program Perkhidmatan X-Ray dan Bahan Radioaktif	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat / memo / minit berkaitan QAP penyakit berjangkit • Borang siasatan SIQ • Laporan prestasi pencapaian QAP • Laporan penilaian QAP • Ulasan, persetujuan dan kelulusan • Pembentangan hasil QAP • Maklumbalas (isu / masalah / penambah-baikkan dll) berkaitan aktiviti program dari QAP berkenaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
4.11	Pematuhan Quality Assurance Program Kesihatan Pergigian	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat / memo / minit berkaitan QAP penyakit berjangkit • Borang siasatan SIQ • Laporan prestasi pencapaian QAP • Laporan penilaian QAP • Ulasan, persetujuan dan kelulusan • Pembentangan hasil QAP • Maklumbalas (isu / masalah / penambah-baikkan dll) berkaitan aktiviti program dari QAP berkenaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
4.12	Pematuhan Quality Assurance Program Keselamatan dan Kualiti Makanan	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat / memo / minit berkaitan QAP penyakit berjangkit • Borang siasatan SIQ • Laporan prestasi pencapaian QAP • Laporan penilaian QAP • Ulasan, persetujuan dan kelulusan • Pembentangan hasil QAP • Maklumbalas (isu / masalah / penambah-baikan dll) berkaitan aktiviti program dari QAP berkenaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
5	Kawal Selia Perkhidmatan Kesihatan Secara Atas Talian / Elektronik			
5.1 (a)	Tadbir Urus Kawal Selia Perkhidmatan Secara Atas Talian/Elektronik	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Urusan Mesyuarat • Minit/Keputusan mesyuarat • Penyediaan Pelan Perancangan Strategik ICT 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
5.1 (b)	Tadbir Urus Kawal Selia Perkhidmatan Secara Atas Talian/Elektronik	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Urusan mesyuarat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
5.2	Pemantauan Sistem Aplikasi Kesihatan	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Urusan Mesyuarat • Minit/Keputusan mesyuarat • Dokumen kajian keperluan sistem • Justifikasi sistem • Perolehan sistem • Pembangunan sistem • Ujian keakuran • Pendaftaran ID pengguna • Taklimat Penyemakan Semula • Manual pengguna sistem • Penyediaan laporan pemantauan • Laporan kemajuan pembangunan • Aduan kerosakan • Penyelenggaraan <ul style="list-style-type: none"> ○ Pangkalan data ○ Perisian ○ Talian/Rangkaian dan sebagainya 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
5.3	Pemantauan Projek Pembangunan Talian Kesihatan	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Urusan Mesyuarat • Minit/Keputusan mesyuarat • Dokumen kajian keperluan sistem • Justifikasi sistem • Perolehan sistem • Pembangunan sistem • Ujian keakuran • Pendaftaran ID pengguna • Taklimat Penyemakan Semula • Manual pengguna sistem • Penyediaan laporan pemantauan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Laporan kemajuan pembangunan • Aduan kerosakan • Penyelenggaraan <ul style="list-style-type: none"> ○ Pangkalan data ○ Perisian ○ Talian/Rangkaian dan sebagainya 		
6	Pelaksanaan Pengurusan Sumber Data Kesihatan			
6.1 (a)	Tadbir Urus Pengurusan Sumber Data Kesihatan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Urusan Mesyuarat • Minit/Keputusan mesyuarat • Penubuhan Jawatankuasa Kerja 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
6.1 (b)	Tadbir Urus Pengurusan Sumber Data Kesihatan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Urusan mesyuarat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
6.2	Pemantauan Pengurusan Sumber Data Kesihatan Sektor Awam	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Urusan Mesyuarat • Minit/Keputusan mesyuarat • Penyediaan laporan • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas • Penyediaan statistik 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
6.3	Pemantauan Pengurusan Sumber Data Kesihatan Sektor Swasta	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Urusan Mesyuarat • Minit/Keputusan mesyuarat • Penyediaan laporan • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas • Penyediaan statistik 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
7	Khidmat Nasihat Kesihatan			
7.1 (a)	Tadbir Urus Khidmat Nasihat Kesihatan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Urusan Mesyuarat • Minit/Keputusan mesyuarat • Penubuhan Jawatankuasa Kerja 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
7.1 (b)	Tadbir Urus Khidmat Nasihat Kesihatan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Urusan mesyuarat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
7.2	Khidmat Nasihat Keselamatan Kualiti Makanan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Urusan Mesyuarat • Penyediaan kertas cadangan/konsep • Penyediaan pameran • Penyediaan sesi dialog • Penyediaan ceramah • Perkhidmatan kaunter 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
7.3	Khidmat Nasihat Khidmat Sainifik	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Urusan Mesyuarat • Penyediaan kertas cadangan/konsep • Penyediaan pameran • Penyediaan sesi dialog • Penyediaan ceramah • Perkhidmatan kaunter 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
7.4	Khidmat Nasihat Pemakanan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Urusan Mesyuarat • Penyediaan kertas cadangan/konsep • Penyediaan pameran • Penyediaan sesi dialog • Penyediaan ceramah • Perkhidmatan kaunter 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
7.5	Khidmat Nasihat Peralatan Perubatan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Urusan Mesyuarat • Penyediaan kertas cadangan/konsep • Penyediaan pameran • Penyediaan sesi dialog • Penyediaan ceramah • Perkhidmatan kaunter 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
7.6	Khidmat Nasihat Perubatan Tradisional dan Komplementari	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Urusan Mesyuarat • Penyediaan kertas cadangan/konsep • Penyediaan pameran • Penyediaan sesi dialog • Penyediaan ceramah • Perkhidmatan kaunter 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
7.7	Khidmat Nasihat Pembangunan Kesihatan Keluarga	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Urusan Mesyuarat • Penyediaan kertas cadangan/konsep • Penyediaan pameran • Penyediaan sesi dialog • Penyediaan ceramah • Perkhidmatan kaunter 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
7.8	Khidmat Nasihat Bahan Pergigian	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Urusan Mesyuarat • Penyediaan kertas cadangan/konsep • Penyediaan pameran • Penyediaan sesi dialog • Penyediaan ceramah • Perkhidmatan kaunter 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
7.9	Khidmat Nasihat Kepakaran Perubatan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Urusan Mesyuarat • Penyediaan kertas cadangan/konsep • Penyediaan pameran • Penyediaan sesi dialog • Penyediaan ceramah • Perkhidmatan kaunter 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
7.10	Khidmat Nasihat Kawalan Penyakit	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Urusan Mesyuarat • Penyediaan kertas cadangan/konsep • Penyediaan pameran • Penyediaan sesi dialog • Penyediaan ceramah • Perkhidmatan kaunter 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
7.11	Khidmat Nasihat Farmasi	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Urusan Mesyuarat • Penyediaan kertas cadangan/konsep • Penyediaan pameran • Penyediaan sesi dialog • Penyediaan ceramah • Perkhidmatan kaunter 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
7.12	Khidmat Nasihat Kesihatan Awam	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Urusan Mesyuarat • Penyediaan kertas cadangan/konsep • Penyediaan pameran • Penyediaan sesi dialog • Penyediaan ceramah • Perkhidmatan kaunter 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
7.13	Khidmat Nasihat Maklumat Kesihatan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Urusan Mesyuarat • Penyediaan kertas cadangan/konsep • Penyediaan pameran • Penyediaan sesi dialog • Penyediaan ceramah • Perkhidmatan kaunter 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
7.14	Khidmat Nasihat ICT Kesihatan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Urusan Mesyuarat • Penyediaan kertas cadangan/konsep • Penyediaan pameran • Penyediaan sesi dialog • Penyediaan ceramah • Perkhidmatan kaunter 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
7.15	Khidmat Nasihat Kejuruteraan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Urusan Mesyuarat • Penyediaan kertas cadangan/konsep • Penyediaan pameran • Penyediaan sesi dialog • Penyediaan ceramah • Perkhidmatan kaunter 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
8	Pengurusan Aduan Kesihatan			
8.1	Pengendalian Aduan Pencemaran Alam Sekitar Berkaitan Kesihatan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Aduan tentang perkhidmatan • Perkhidmatan kaunter • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas aduan • Pandangan Penasihat Undang-Undang • Ulasan Pengurusan Atasan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
8.2	Pengendalian Aduan Farmasi	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Aduan tentang perkhidmatan • Perkhidmatan kaunter • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas aduan • Pandangan Penasihat Undang-Undang • Ulasan Pengurusan Atasan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
8.3	Pengendalian Aduan Mengenai Akta Fi	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Aduan tentang perkhidmatan • Perkhidmatan kaunter • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas aduan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Pandangan Penasihat Undang-Undang • Ulasan Pengurusan Atasan 		
8.4	Pengendalian Aduan Mengenai Keselamatan Makanan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Aduan tentang perkhidmatan • Perkhidmatan kaunter • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas aduan • Pandangan Penasihat Undang-Undang • Ulasan Pengurusan Atasan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
8.5	Pengendalian Aduan Mengenai Optik	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Aduan tentang perkhidmatan • Perkhidmatan kaunter • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas aduan • Pandangan Penasihat Undang-Undang • Ulasan Pengurusan Atasan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
8.6	Pengendalian Aduan Pelanggaran Tata Etika Pemasaran Makanan Bayi dan Produk Berkaitan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Aduan tentang perkhidmatan • Perkhidmatan kaunter • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas aduan • Pandangan Penasihat Undang-Undang • Ulasan Pengurusan Atasan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
8.7	Pengendalian Aduan Mengenai Peralatan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Aduan tentang perkhidmatan • Perkhidmatan kaunter • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas aduan • Pandangan Penasihat Undang-Undang • Ulasan Pengurusan Atasan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
8.8	Pengendalian Aduan Mengenai Premis Kesihatan Kerajaan Negeri Johor	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Aduan tentang perkhidmatan • Perkhidmatan kaunter • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas aduan • Pandangan Penasihat Undang-Undang • Ulasan Pengurusan Atasan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
8.9	Pengendalian Aduan Mengenai Premis Kesihatan Kerajaan Negeri Kedah	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Aduan tentang perkhidmatan • Perkhidmatan kaunter • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas aduan • Pandangan Penasihat Undang-Undang • Ulasan Pengurusan Atasan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
8.10	Pengendalian Aduan Mengenai Premis Kesihatan Kerajaan Negeri Kelantan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Aduan tentang perkhidmatan • Perkhidmatan kaunter • Penerimaan dan penghantaran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		maklumbalas aduan <ul style="list-style-type: none"> • Pandangan Penasihat Undang-Undang • Ulasan Pengurusan Atasan 		KKM dipatuhi
8.11	Pengendalian Aduan Mengenai Premis Kesihatan Kerajaan Negeri Melaka	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Aduan tentang perkhidmatan • Perkhidmatan kaunter • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas aduan • Pandangan Penasihat Undang-Undang • Ulasan Pengurusan Atasan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
8.12	Pengendalian Aduan Mengenai Premis Kesihatan Kerajaan Negeri Sembilan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Aduan tentang perkhidmatan • Perkhidmatan kaunter • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas aduan • Pandangan Penasihat Undang-Undang • Ulasan Pengurusan Atasan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
8.13	Pengendalian Aduan Mengenai Premis Kesihatan Kerajaan Negeri Pahang	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Aduan tentang perkhidmatan • Perkhidmatan kaunter • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas aduan • Pandangan Penasihat Undang-Undang • Ulasan Pengurusan Atasan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
8.14	Pengendalian Aduan Mengenai Premis Kesihatan Kerajaan Negeri Pulau Pinang	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Aduan tentang perkhidmatan • Perkhidmatan kaunter • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas aduan • Pandangan Penasihat Undang-Undang • Ulasan Pengurusan Atasan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
8.15	Pengendalian Aduan Mengenai Premis Kesihatan Kerajaan Negeri Perak	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Aduan tentang perkhidmatan • Perkhidmatan kaunter • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas aduan • Pandangan Penasihat Undang-Undang • Ulasan Pengurusan Atasan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
8.16	Pengendalian Aduan Mengenai Premis Kesihatan Kerajaan Negeri Perlis	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Aduan tentang perkhidmatan • Perkhidmatan kaunter • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas aduan • Pandangan Penasihat Undang-Undang • Ulasan Pengurusan Atasan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
8.17	Pengendalian Aduan Mengenai Premis Kesihatan Kerajaan Negeri Selangor	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Aduan tentang perkhidmatan • Perkhidmatan kaunter • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas aduan • Pandangan Penasihat Undang-Undang • Ulasan Pengurusan Atasan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
8.18	Pengendalian Aduan Mengenai Premis Kesihatan Kerajaan Negeri Terengganu	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Aduan tentang perkhidmatan • Perkhidmatan kaunter • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas aduan • Pandangan Penasihat Undang-Undang • Ulasan Pengurusan Atasan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
8.19	Pengendalian Aduan Mengenai Premis Kesihatan Kerajaan Negeri Sabah	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Aduan tentang perkhidmatan • Perkhidmatan kaunter • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas aduan • Pandangan Penasihat Undang-Undang • Ulasan Pengurusan Atasan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
8.20	Pengendalian Aduan Mengenai Premis Kesihatan Kerajaan Negeri Sarawak	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Aduan tentang perkhidmatan • Perkhidmatan kaunter • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas aduan • Pandangan Penasihat Undang-Undang • Ulasan Pengurusan Atasan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
8.21	Pengendalian Aduan Mengenai Premis Kesihatan Kerajaan Negeri Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Aduan tentang perkhidmatan • Perkhidmatan kaunter • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas aduan • Pandangan Penasihat Undang-Undang • Ulasan Pengurusan Atasan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
8.22	Pengendalian Aduan Mengenai Premis Kesihatan Kerajaan Negeri Wilayah Persekutuan Labuan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Aduan tentang perkhidmatan • Perkhidmatan kaunter • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas aduan • Pandangan Penasihat Undang-Undang • Ulasan Pengurusan Atasan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
8.23	Pengendalian Aduan Mengenai Premis Kesihatan Kerajaan Negeri Wilayah Persekutuan Putrajaya	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aduan tentang perkhidmatan • Perkhidmatan kaunter • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas aduan • Pandangan Penasihat Undang-Undang • Ulasan Pengurusan Atasan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
8.24	Pengendalian Aduan Mengenai Premis Kesihatan Swasta (Perubatan) (TERPERINGKAT)	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Maklumat peribadi pengadu • Salinan lesen premis/perakuan pendaftaran premis • Salinan cabutan minit mesyuarat Jawatankuasa Kecil Tindakan Perundangan/Jawatankuasa Penilaian Permohonan Lesen Dan Pendaftaran KPJKS • Laporan siasatan • Salinan laporan perubatan • Salinan rekod perubatan • Salinan surat notis tunjuk sebab • Data 	<p>Jika kes aduan telah tamat tindakan di peringkat aduan</p> <p>dan;</p> <p>Keputusan kes telah dimasukkan ke dalam buku Aduan</p> <p>dan;</p> <p>Segala tindakan telah selesai</p>	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
8.25	Pengendalian Aduan Mengenai Premis Kesihatan Swasta (Pergigian) (TERPERINGKAT)	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Maklumat peribadi pengadu • Salinan lesen premis/perakuan pendaftaran premis • Salinan cabutan minit mesyuarat Medical 	<p>Jika kes aduan telah tamat tindakan diperingkat aduan</p> <p>dan;</p> <p>Keputusan</p>	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		Dental Advisory Committee/Jawatankuasa Kecil Tindakan Perundangan/Jawatankuasa Penilaian Permohonan Lesen Dan Pendaftaran KPJKS <ul style="list-style-type: none"> • Laporan siasatan • Salinan laporan perubatan • Salinan rekod perubatan • Salinan surat notis tunjuk sebab • Data 	kes telah dimasukkan ke dalam buku Aduan dan; Segala tindakan telah selesai	
8.26	Pengendalian Aduan Mengenai Produk Kesihatan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Aduan tentang perkhidmatan • Perkhidmatan kaunter • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas aduan • Pandangan Penasihat Undang-Undang • Ulasan Pengurusan Atasan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
8.27	Pengendalian Aduan Mengenai Keselamatan Sinaran	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Aduan tentang perkhidmatan • Perkhidmatan kaunter • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas aduan • Pandangan Penasihat Undang-Undang • Ulasan Pengurusan Atasan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
8.28	Pengendalian Aduan Mengenai Kawalan Penyakit	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aduan tentang perkhidmatan • Perkhidmatan kaunter • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas aduan • Pandangan Penasihat Undang-Undang • Ulasan Pengurusan Atasan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
8.29	Pengendalian Aduan Mengenai Pengamal Perubatan	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aduan tentang perkhidmatan • Perkhidmatan kaunter • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas aduan • Pandangan Penasihat Undang-Undang • Ulasan Pengurusan Atasan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
8.30	Pengendalian Aduan Mengenai Pengamal Perubatan Tradisional dan Komplementari	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aduan tentang perkhidmatan • Perkhidmatan kaunter • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas aduan • Pandangan Penasihat Undang-Undang • Ulasan Pengurusan Atasan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
8.31	Pengendalian Aduan Mengenai Pengamal Pergigian	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aduan tentang perkhidmatan • Perkhidmatan kaunter • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas aduan • Pandangan Penasihat Undang-Undang • Ulasan Pengurusan Atasan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
8.32	Pengendalian Aduan Mengenai Perkhidmatan Kejururawatan	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aduan tentang perkhidmatan • Perkhidmatan kaunter • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas aduan • Pandangan Penasihat Undang-Undang • Ulasan Pengurusan Atasan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
8.33	Pengendalian Aduan Mengenai Perkhidmatan Perubatan	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aduan tentang perkhidmatan • Perkhidmatan kaunter • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas aduan • Pandangan Penasihat Undang-Undang • Ulasan Pengurusan Atasan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
8.34	Pengendalian Aduan Mengenai Pengiklanan Perkhidmatan Kesihatan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Aduan tentang perkhidmatan • Perkhidmatan kaunter • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas aduan • Pandangan Penasihat Undang-Undang • Ulasan Pengurusan Atasan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
8.35	Pengendalian Aduan Mengenai Pengurusan Latihan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Aduan tentang perkhidmatan • Perkhidmatan kaunter • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas aduan • Pandangan Penasihat Undang-Undang • Ulasan Pengurusan Atasan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
8.36	Pengendalian Aduan Mengenai Premis Kesihatan Kerajaan (Pergigian)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Aduan tentang perkhidmatan • Perkhidmatan kaunter • Penerimaan dan penghantaran maklumbalas aduan • Pandangan Penasihat Undang-Undang • Ulasan Pengurusan Atasan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
8.37	Pengendalian Aduan/Pertanyaan Caj Perubatan Swasta	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Aduan tentang perkhidmatan • Perkhidmatan kaunter • Penerimaan dan penghantaran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		maklumbalas aduan <ul style="list-style-type: none"> • Pandangan Penasihat Undang-Undang • Ulasan Pengurusan Atasan 		KKM dipatuhi
9	Pengendalian Kes Berpotensi Medico Legal (TERPERINGKAT)			
9.1 (a)	Tadbir Urus Kes Berpotensi Medico Legal	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
9.1 (b)	Tadbir Urus Kes Berpotensi Medico Legal	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Urusan mesyuarat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
9.2 (a)	Pengendalian Kes Aduan Berpotensi Medico Legal Negeri Johor	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • faks, • emel, • memo dalaman dan antara Jabatan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • surat daripada pengadu • surat daripada peguam <p>Dokumen Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan • <i>Third Party Notice</i> • Notis Kehadiran • Pernyataan Pembelaan • Afidavit • Afidavit Balasan • Ikatan Dokumen Mahkamah • Panggilan Saksi (Sapina) • Perintah Mahkamah <p>Prosiding Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekod Perubatan • <i>Expert Opinion</i> dan <i>Expert Witness</i> <p>Penyelesaian Luar Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kajian Kes • Memo Ketua Pengarah Kesihatan • Surat Jawapan <p>Jawatankuasa Siasatan Kes Tuntutan Pampasan / Gantirugi (Lampiran A)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Arahan KKM Kewangan Malaysia • Surat arahan kepada Jabatan Kesihatan Negeri • Laporan Lampiran A 		KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> Ulasan Lampiran A kepada KKM Kewangan Malaysia 		
9.2 (b)	Pengendalian Kes Aduan Berpotensi Medico Legal Negeri Johor	Kes O&G dan Pediatrik	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan dua puluh satu (21) tahun di KKM dipatuhi
9.3 (a)	Pengendalian Kes Aduan Berpotensi Medico Legal Negeri Kedah	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> Surat menyurat faks emel memo dalaman dan antara Jabatan surat daripada pengadu surat daripada peguam Dokumen Mahkamah <ul style="list-style-type: none"> Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan <i>Third Party Notice</i> Notis Kehadiran Pernyataan Pembelaan Afidavit Afidavit Balasan Ikatan Dokumen Mahkamah Panggilan Saksi (Sapina) Perintah Mahkamah Prosiding Mahkamah	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan dua puluh satu (21) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Rekod Perubatan • <i>Expert Opinion</i> dan <i>Expert Witness</i> Penyelesaian Luar Mahkamah <ul style="list-style-type: none"> • Kajian Kes • Memo Ketua Pengarah Kesihatan • Surat Jawapan Jawatankuasa Siasatan Kes Tuntutan Pampasan / Gantirugi (Lampiran A) <ul style="list-style-type: none"> • Surat Arahan KKM Kewangan Malaysia • Surat arahan kepada Jabatan Kesihatan Negeri • Laporan Lampiran A • Ulasan Lampiran A kepada KKM Kewangan Malaysia 		
9.3 (b)	Pengendalian Kes Aduan Berpotensi Medico Legal Negeri Kedah	Kes O&G dan Pediatrik	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan dua puluh satu (21) tahun di KKM dipatuhi
9.4 (a)	Pengendalian Kes Aduan Berpotensi Medico Legal Negeri Kelantan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • faks • emel • memo dalaman dan antara Jabatan • surat daripada pengadu • surat daripada peguam 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>Dokumen Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan • <i>Third Party Notice</i> • Notis Kehadiran • Pernyataan Pembelaan • Afidavit • Afidavit Balasan • Ikatan Dokumen Mahkamah • Panggilan Saksi (Sapina) • Perintah Mahkamah <p>Prosiding Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekod Perubatan • <i>Expert Opinion</i> dan <i>Expert Witness</i> <p>Penyelesaian Luar Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kajian Kes • Memo Ketua Pengarah Kesihatan • Surat Jawapan <p>Jawatankuasa Siasatan Kes Tuntutan Pampasan / Gantirugi (Lampiran A)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Arahan KKM Kewangan Malaysia • Surat arahan kepada Jabatan Kesihatan Negeri • Laporan Lampiran A • Ulasan Lampiran A kepada KKM Kewangan Malaysia 		

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
9.4 (b)	Pengendalian Kes Aduan Berpotensi Medico Legal Negeri Kelantan	Kes O&G dan Pediatrik	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan dua puluh satu (21) tahun di KKM dipatuhi
9.5 (a)	Pengendalian Kes Aduan Berpotensi Medico Legal Negeri Melaka	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • faks • emel • memo dalaman dan antara Jabatan • surat daripada pengadu • surat daripada peguam <p>Dokumen Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan • <i>Third Party Notice</i> • Notis Kehadiran • Pernyataan Pembelaan • Afidavit • Afidavit Balasan • Ikatan Dokumen Mahkamah • Panggilan Saksi (Sapina) • Perintah Mahkamah <p>Prosiding Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekod Perubatan • <i>Expert Opinion</i> dan <i>Expert Witness</i> 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		Penyelesaian Luar Mahkamah <ul style="list-style-type: none"> • Kajian Kes • Memo Ketua Pengarah Kesihatan • Surat Jawapan Jawatankuasa Siasatan Kes Tuntutan Pampasan / Gantirugi (Lampiran A) <ul style="list-style-type: none"> • Surat Arahan KKM Kewangan Malaysia • Surat arahan kepada Jabatan Kesihatan Negeri • Laporan Lampiran A • Ulasan Lampiran A kepada KKM Kewangan Malaysia 		
9.5 (b)	Pengendalian Kes Aduan Berpotensi Medico Legal Negeri Melaka	Kes O&G dan Pediatrik	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan dua puluh satu (21) tahun di KKM dipatuhi
9.6 (a)	Pengendalian Kes Aduan Berpotensi Medico Legal Negeri Sembilan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • faks • emel • memo dalaman dan antara Jabatan • surat daripada pengadu • surat daripada peguam Dokumen Mahkamah <ul style="list-style-type: none"> • Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Third Party Notice</i> • Notis Kehadiran • Pernyataan Pembelaan • Afidavit • Afidavit Balasan • Ikatan Dokumen Mahkamah • Panggilan Saksi (Sapina) • Perintah Mahkamah <p>Prosiding Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekod Perubatan • <i>Expert Opinion</i> dan <i>Expert Witness</i> <p>Penyelesaian Luar Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kajian Kes • Memo Ketua Pengarah Kesihatan • Surat Jawapan <p>Jawatankuasa Siasatan Kes Tuntutan Pampasan / Gantirugi (Lampiran A)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Arahan KKM Kewangan Malaysia • Surat arahan kepada Jabatan Kesihatan Negeri • Laporan Lampiran A • Ulasan Lampiran A kepada KKM Kewangan Malaysia 		

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
9.6 (b)	Pengendalian Kes Aduan Berpotensi Medico Legal Negeri Sembilan	Kes O&G dan Pediatrik	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan dua puluh satu (21) tahun di KKM dipatuhi
9.7 (a)	Pengendalian Kes Aduan Berpotensi Medico Legal Negeri Pahang	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • faks • emel • memo dalaman dan antara Jabatan • surat daripada pengadu • surat daripada peguam <p>Dokumen Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan • <i>Third Party Notice</i> • Notis Kehadiran • Pernyataan Pembelaan • Afidavit • Afidavit Balasan • Ikatan Dokumen Mahkamah • Panggilan Saksi (Sapina) • Perintah Mahkamah <p>Prosiding Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekod Perubatan • <i>Expert Opinion</i> dan <i>Expert Witness</i> 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		Penyelesaian Luar Mahkamah <ul style="list-style-type: none"> • Kajian Kes • Memo Ketua Pengarah Kesihatan • Surat Jawapan Jawatankuasa Siasatan Kes Tuntutan Pampasan / Gantirugi (Lampiran A) <ul style="list-style-type: none"> • Surat Arahan KKM Kewangan Malaysia • Surat arahan kepada Jabatan Kesihatan Negeri • Laporan Lampiran A • Ulasan Lampiran A kepada KKM Kewangan Malaysia 		
9.7 (b)	Pengendalian Kes Aduan Berpotensi Medico Legal Negeri Pahang	Kes O&G dan Pediatrik	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan dua puluh satu (21) tahun di KKM dipatuhi
9.8 (a)	Pengendalian Kes Aduan Berpotensi Medico Legal Negeri Pulau Pinang	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • faks • emel • memo dalaman dan antara Jabatan • surat daripada pengadu • surat daripada peguam 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>Dokumen Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan • <i>Third Party Notice</i> • Notis Kehadiran • Pernyataan Pembelaan • Afidavit • Afidavit Balasan • Ikatan Dokumen Mahkamah • Panggilan Saksi (Sapina) • Perintah Mahkamah <p>Prosiding Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekod Perubatan • <i>Expert Opinion</i> dan <i>Expert Witness</i> <p>Penyelesaian Luar Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kajian Kes • Memo Ketua Pengarah Kesihatan • Surat Jawapan <p>Jawatankuasa Siasatan Kes Tuntutan Pampasan / Gantirugi (Lampiran A)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Arahan KKM Kewangan Malaysia • Surat arahan kepada Jabatan Kesihatan Negeri • Laporan Lampiran A • Ulasan Lampiran A kepada KKM Kewangan Malaysia 		

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
9.8 (b)	Pengendalian Kes Aduan Berpotensi Medico Legal Negeri Pulau Pinang	Kes O&G dan Pediatrik	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan dua puluh satu (21) tahun di KKM dipatuhi
9.9 (a)	Pengendalian Kes Aduan Berpotensi Medico Legal Negeri Perak	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • faks • emel • memo dalaman dan antara Jabatan • surat daripada pengadu • surat daripada peguam <p>Dokumen Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan • <i>Third Party Notice</i> • Notis Kehadiran • Pernyataan Pembelaan • Afidavit • Afidavit Balasan • Ikatan Dokumen Mahkamah • Panggilan Saksi (Sapina) • Perintah Mahkamah <p>Prosiding Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekod Perubatan • <i>Expert Opinion</i> dan <i>Expert Witness</i> <p>Penyelesaian Luar Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kajian Kes 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Memo Ketua Pengarah Kesihatan • Surat Jawapan <p>Jawatankuasa Siasatan Kes Tuntutan Pampasan / Gantirugi (Lampiran A)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Arahan KKM Kewangan Malaysia • Surat arahan kepada Jabatan Kesihatan Negeri • Laporan Lampiran A • Ulasan Lampiran A kepada KKM Kewangan Malaysia 		
9.9 (b)	Pengendalian Kes Aduan Berpotensi Medico Legal Negeri Perak	Kes O&G dan Pediatrik	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan dua puluh satu (21) tahun di KKM dipatuhi
9.10 (a)	Pengendalian Kes Aduan Berpotensi Medico Legal Negeri Perlis	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • faks • emel • memo dalaman dan antara Jabatan • surat daripada pengadu • surat daripada peguam <p>Dokumen Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan • <i>Third Party Notice</i> • Notis Kehadiran 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Pernyataan Pembelaan • Afidavit • Afidavit Balasan • Ikatan Dokumen Mahkamah • Panggilan Saksi (Sapina) • Perintah Mahkamah <p>Prosiding Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekod Perubatan • <i>Expert Opinion</i> dan <i>Expert Witness</i> <p>Penyelesaian Luar Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kajian Kes • Memo Ketua Pengarah Kesihatan • Surat Jawapan <p>Jawatankuasa Siasatan Kes Tuntutan Pampasan / Gantirugi (Lampiran A)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Arahan KKM Kewangan Malaysia • Surat arahan kepada Jabatan Kesihatan Negeri • Laporan Lampiran A • Ulasan Lampiran A kepada KKM Kewangan Malaysia 		

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
9.10 (b)	Pengendalian Kes Aduan Berpotensi Medico Legal Negeri Perlis	Kes O&G dan Pediatrik	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan dua puluh satu (21) tahun di KKM dipatuhi
9.11 (a)	Pengendalian Kes Aduan Berpotensi Medico Legal Negeri Selangor	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • faks • emel • memo dalaman dan antara Jabatan • surat daripada pengadu • surat daripada peguam <p>Dokumen Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan • <i>Third Party Notice</i> • Notis Kehadiran • Pernyataan Pembelaan • Afidavit • Afidavit Balasan • Ikatan Dokumen Mahkamah • Panggilan Saksi (Sapina) • Perintah Mahkamah <p>Prosiding Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekod Perubatan • <i>Expert Opinion</i> dan <i>Expert Witness</i> 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		Penyelesaian Luar Mahkamah <ul style="list-style-type: none"> • Kajian Kes • Memo Ketua Pengarah Kesihatan • Surat Jawapan Jawatankuasa Siasatan Kes Tuntutan Pampasan / Gantirugi (Lampiran A) <ul style="list-style-type: none"> • Surat Arahan KKM Kewangan Malaysia • Surat arahan kepada Jabatan Kesihatan Negeri • Laporan Lampiran A • Ulasan Lampiran A kepada KKM Kewangan Malaysia 		
9.11 (b)	Pengendalian Kes Aduan Berpotensi Medico Legal Negeri Selangor	Kes O&G dan Pediatrik	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan dua puluh satu (21) tahun di KKM dipatuhi
9.12 (a)	Pengendalian Kes Aduan Berpotensi Medico Legal Negeri Terengganu	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • faks • emel • memo dalaman dan antara Jabatan • surat daripada pengadu • surat daripada peguam 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>Dokumen Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan • <i>Third Party Notice</i> • Notis Kehadiran • Pernyataan Pembelaan • Afidavit • Afidavit Balasan • Ikatan Dokumen Mahkamah • Panggilan Saksi (Sapina) • Perintah Mahkamah <p>Prosiding Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekod Perubatan • <i>Expert Opinion</i> dan <i>Expert Witness</i> <p>Penyelesaian Luar Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kajian Kes • Memo Ketua Pengarah Kesihatan • Surat Jawapan <p>Jawatankuasa Siasatan Kes Tuntutan Pampasan / Gantirugi (Lampiran A)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Arahan KKM Kewangan Malaysia • Surat arahan kepada Jabatan Kesihatan Negeri • Laporan Lampiran A • Ulasan Lampiran A kepada KKM Kewangan Malaysia 		

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
9.12 (b)	Pengendalian Kes Aduan Berpotensi Medico Legal Negeri Terengganu	Kes O&G dan Pediatrik	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan dua puluh satu (21) tahun di KKM dipatuhi
9.13 (a)	Pengendalian Kes Aduan Berpotensi Medico Legal Negeri Sabah	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • faks • emel • memo dalaman dan antara Jabatan • surat daripada pengadu • surat daripada peguam <p>Dokumen Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan • <i>Third Party Notice</i> • Notis Kehadiran • Pernyataan Pembelaan • Afidavit • Afidavit Balasan • Ikatan Dokumen Mahkamah • Panggilan Saksi (Sapina) • Perintah Mahkamah <p>Prosiding Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekod Perubatan • <i>Expert Opinion</i> dan <i>Expert Witness</i> <p>Penyelesaian Luar Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kajian Kes 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Memo Ketua Pengarah Kesihatan • Surat Jawapan <p>Jawatankuasa Siasatan Kes Tuntutan Pampasan / Gantirugi (Lampiran A)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Arahan KKM Kewangan Malaysia • Surat arahan kepada Jabatan Kesihatan Negeri • Laporan Lampiran A • Ulasan Lampiran A kepada KKM Kewangan Malaysia 		
9.13 (b)	<p>Pengendalian Kes Aduan Berpotensi Medico Legal Negeri Sabah</p>	Kes O&G dan Pediatrik	Segala tindakan selesai	<p>Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan dua puluh satu (21) tahun di KKM dipatuhi</p>
9.14 (a)	<p>Pengendalian Kes Aduan Berpotensi Medico Legal Negeri Sarawak</p>	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • faks • emel • memo dalaman dan antara Jabatan • surat daripada pengadu • surat daripada peguam <p>Dokumen Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan 	Segala tindakan selesai	<p>Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi</p>

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Third Party Notice</i> • Notis Kehadiran • Pernyataan Pembelaan • Afidavit • Afidavit Balasan • Ikatan Dokumen Mahkamah • Panggilan Saksi (Sapina) • Perintah Mahkamah <p>Prosiding Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekod Perubatan • <i>Expert Opinion</i> dan <i>Expert Witness</i> <p>Penyelesaian Luar Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kajian Kes • Memo Ketua Pengarah Kesihatan • Surat Jawapan <p>Jawatankuasa Siasatan Kes Tuntutan Pampasan / Gantirugi (Lampiran A)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Arahan KKM Kewangan Malaysia • Surat arahan kepada Jabatan Kesihatan Negeri • Laporan Lampiran A • Ulasan Lampiran A kepada KKM Kewangan Malaysia 		

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
9.14 (b)	Pengendalian Kes Aduan Berpotensi Medico Legal Negeri Sarawak	Kes O&G dan Pediatrik	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan dua puluh satu (21) tahun di KKM dipatuhi
9.15 (a)	Pengendalian Kes Aduan Berpotensi Medico Legal Negeri Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • faks • emel • memo dalaman dan antara Jabatan • surat daripada pengadu • surat daripada peguam <p>Dokumen Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan • <i>Third Party Notice</i> • Notis Kehadiran • Pernyataan Pembelaan • Afidavit • Afidavit Balasan • Ikatan Dokumen Mahkamah • Panggilan Saksi (Sapina) • Perintah Mahkamah <p>Prosiding Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekod Perubatan • <i>Expert Opinion</i> dan <i>Expert Witness</i> 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		Penyelesaian Luar Mahkamah <ul style="list-style-type: none"> • Kajian Kes • Memo Ketua Pengarah Kesihatan • Surat Jawapan Jawatankuasa Siasatan Kes Tuntutan Pampasan / Gantirugi (Lampiran A) <ul style="list-style-type: none"> • Surat Arahan KKM Kewangan Malaysia • Surat arahan kepada Jabatan Kesihatan Negeri • Laporan Lampiran A • Ulasan Lampiran A kepada KKM Kewangan Malaysia 		
9.15 (b)	Pengendalian Kes Aduan Berpotensi Medico Legal Negeri Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	Kes O&G dan Pediatrik	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan dua puluh satu (21) tahun di KKM dipatuhi
9.16 (a)	Pengendalian Kes Aduan Berpotensi Medico Legal Negeri Wilayah Persekutuan Labuan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • faks • emel • memo dalaman dan antara Jabatan • surat daripada pengadu • surat daripada peguam 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>Dokumen Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan • <i>Third Party Notice</i> • Notis Kehadiran • Pernyataan Pembelaan • Afidavit • Afidavit Balasan • Ikatan Dokumen Mahkamah • Panggilan Saksi (Sapina) • Perintah Mahkamah <p>Prosiding Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekod Perubatan • <i>Expert Opinion</i> dan <i>Expert Witness</i> <p>Penyelesaian Luar Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kajian Kes • Memo Ketua Pengarah Kesihatan • Surat Jawapan <p>Jawatankuasa Siasatan Kes Tuntutan Pampasan / Gantirugi (Lampiran A)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Arahan KKM Kewangan Malaysia • Surat arahan kepada Jabatan Kesihatan Negeri • Laporan Lampiran A 		

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> Ulasan Lampiran A kepada KKM Kewangan Malaysia 		
9.16 (b)	Pengendalian Kes Aduan Berpotensi Medico Legal Negeri Wilayah Persekutuan Labuan	Kes O&G dan Pediatrik	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan dua puluh satu (21) tahun di KKM dipatuhi
9.17 (a)	Pengendalian Kes Aduan Berpotensi Medico Legal Negeri Wilayah Persekutuan Putrajaya	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> Surat menyurat faks emel memo dalaman dan antara Jabatan surat daripada pengadu surat daripada peguam Dokumen Mahkamah <ul style="list-style-type: none"> Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan <i>Third Party Notice</i> Notis Kehadiran Pernyataan Pembelaan Afidavit Afidavit Balasan Ikatan Dokumen Mahkamah Panggilan Saksi (Sapina) Perintah Mahkamah Prosiding Mahkamah <ul style="list-style-type: none"> Rekod Perubatan <i>Expert Opinion</i> dan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p><i>Expert Witness</i></p> <p>Penyelesaian Luar Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kajian Kes • Memo Ketua Pengarah Kesihatan • Surat Jawapan <p>Jawatankuasa Siasatan Kes Tuntutan Pampasan / Gantirugi (Lampiran A)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Arahan KKM Kewangan Malaysia • Surat arahan kepada Jabatan Kesihatan Negeri • Laporan Lampiran A • Ulasan Lampiran A kepada KKM Kewangan Malaysia 		
9.17 (b)	Pengendalian Kes Aduan Berpotensi Medico Legal Negeri Wilayah Persekutuan Putrajaya	Kes O&G dan Pediatrik	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan dua puluh satu (21) tahun di KKM dipatuhi
9.18 (a)	Pengendalian Litigasi Medico Legal Negeri Johor	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • faks • emel • memo dalaman dan antara Jabatan • surat daripada pengadu • surat daripada peguam 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>Dokumen Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan • <i>Third Party Notice</i> • Notis Kehadiran • Pernyataan Pembelaan • Afidavit • Afidavit Balasan • Ikatan Dokumen Mahkamah • Panggilan Saksi (Sapina) • Perintah Mahkamah <p>Prosiding Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekod Perubatan • <i>Expert Opinion</i> dan <i>Expert Witness</i> <p>Penyelesaian Luar Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kajian Kes • Memo Ketua Pengarah Kesihatan • Surat Jawapan <p>Jawatankuasa Siasatan Kes Tuntutan Pampasan / Gantirugi (Lampiran A)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Arahan KKM Kewangan Malaysia • Surat arahan kepada Jabatan Kesihatan Negeri • Laporan Lampiran A • Ulasan Lampiran A kepada KKM Kewangan Malaysia 		

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
9.18 (b)	Pengendalian Litigasi Medico Legal Negeri Johor	Kes O&G dan Pediatrik	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan dua puluh satu (21) tahun di KKM dipatuhi
9.19 (a)	Pengendalian Litigasi Medico Legal Negeri Kedah	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • faks • emel • memo dalaman dan antara Jabatan • surat daripada pengadu • surat daripada peguam <p>Dokumen Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan • <i>Third Party Notice</i> • Notis Kehadiran • Pernyataan Pembelaan • Afidavit • Afidavit Balasan • Ikatan Dokumen Mahkamah • Panggilan Saksi (Sapina) • Perintah Mahkamah <p>Prosiding Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekod Perubatan • <i>Expert Opinion</i> dan <i>Expert Witness</i> 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		Penyelesaian Luar Mahkamah <ul style="list-style-type: none"> • Kajian Kes • Memo Ketua Pengarah Kesihatan • Surat Jawapan Jawatankuasa Siasatan Kes Tuntutan Pampasan / Gantirugi (Lampiran A) <ul style="list-style-type: none"> • Surat Arahan KKM Kewangan Malaysia • Surat arahan kepada Jabatan Kesihatan Negeri • Laporan Lampiran A • Ulasan Lampiran A kepada KKM Kewangan Malaysia 		
9.19 (b)	Pengendalian Litigasi Medico Legal Negeri Kedah	Kes O&G dan Pediatrik	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan dua puluh satu (21) tahun di KKM dipatuhi
9.20 (a)	Pengendalian Litigasi Medico Legal Kelantan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • faks • emel • memo dalaman dan antara Jabatan • surat daripada pengadu • surat daripada peguam Dokumen Mahkamah <ul style="list-style-type: none"> • Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan • <i>Third Party Notice</i> 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Notis Kehadiran • Pernyataan Pembelaan • Afidavit • Afidavit Balasan • Ikatan Dokumen Mahkamah • Panggilan Saksi (Sapina) • Perintah Mahkamah <p>Prosiding Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekod Perubatan • <i>Expert Opinion</i> dan <i>Expert Witness</i> <p>Penyelesaian Luar Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kajian Kes • Memo Ketua Pengarah Kesihatan • Surat Jawapan <p>Jawatankuasa Siasatan Kes Tuntutan Pampasan / Gantirugi (Lampiran A)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Arahan KKM Kewangan Malaysia • Surat arahan kepada Jabatan Kesihatan Negeri • Laporan Lampiran A • Ulasan Lampiran A kepada KKM Kewangan Malaysia 		

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
9.20 (b)	Pengendalian Litigasi Medico Legal Kelantan	Kes O&G dan Pediatrik	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan dua puluh satu (21) tahun di KKM dipatuhi
9.21 (a)	Pengendalian Litigasi Medico Legal Negeri Melaka	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • faks, • emel, • memo dalaman dan antara Jabatan • surat daripada pengadu • surat daripada peguam <p>Dokumen Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan • <i>Third Party Notice</i> • Notis Kehadiran • Pernyataan Pembelaan • Afidavit • Afidavit Balasan • Ikatan Dokumen Mahkamah • Panggilan Saksi (Sapina) • Perintah Mahkamah <p>Prosiding Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekod Perubatan • <i>Expert Opinion</i> dan <i>Expert Witness</i> 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		Penyelesaian Luar Mahkamah <ul style="list-style-type: none"> • Kajian Kes • Memo Ketua Pengarah Kesihatan • Surat Jawapan Jawatankuasa Siasatan Kes Tuntutan Pampasan / Gantirugi (Lampiran A) <ul style="list-style-type: none"> • Surat Arahan KKM Kewangan Malaysia • Surat arahan kepada Jabatan Kesihatan Negeri • Laporan Lampiran A • Ulasan Lampiran A kepada KKM Kewangan Malaysia 		
9.21 (b)	Pengendalian Litigasi Medico Legal Negeri Melaka	Kes O&G dan Pediatrik	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan dua puluh satu (21) tahun di KKM dipatuhi
9.22 (a)	Pengendalian Litigasi Medico Legal Negeri Sembilan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • faks • emel • memo dalaman dan antara Jabatan • surat daripada pengadu • surat daripada peguam 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>Dokumen Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan • <i>Third Party Notice</i> • Notis Kehadiran • Pernyataan Pembelaan • Afidavit • Afidavit Balasan • Ikatan Dokumen Mahkamah • Panggilan Saksi (Sapina) • Perintah Mahkamah <p>Prosiding Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekod Perubatan • <i>Expert Opinion</i> dan <i>Expert Witness</i> <p>Penyelesaian Luar Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kajian Kes • Memo Ketua Pengarah Kesihatan • Surat Jawapan <p>Jawatankuasa Siasatan Kes Tuntutan Pampasan / Gantirugi (Lampiran A)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Arahan KKM Kewangan Malaysia • Surat arahan kepada Jabatan Kesihatan Negeri • Laporan Lampiran A • Ulasan Lampiran A kepada KKM Kewangan Malaysia 		

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
9.22 (b)	Pengendalian Litigasi Medico Legal Negeri Sembilan	Kes O&G dan Pediatrik	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan dua puluh satu (21) tahun di KKM dipatuhi
9.23 (a)	Pengendalian Litigasi Medico Legal Negeri Pahang	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • faks • emel • memo dalaman dan antara Jabatan • surat daripada pengadu • surat daripada peguam <p>Dokumen Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan • <i>Third Party Notice</i> • Notis Kehadiran • Pernyataan Pembelaan • Afidavit • Afidavit Balasan • Ikatan Dokumen Mahkamah • Panggilan Saksi (Sapina) • Perintah Mahkamah <p>Prosiding Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekod Perubatan • <i>Expert Opinion</i> dan <i>Expert Witness</i> <p>Penyelesaian Luar Mahkamah</p>	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Kajian Kes • Memo Ketua Pengarah Kesihatan • Surat Jawapan <p>Jawatankuasa Siasatan Kes Tuntutan Pampasan / Gantirugi (Lampiran A)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Arahan KKM Kewangan Malaysia • Surat arahan kepada Jabatan Kesihatan Negeri • Laporan Lampiran A • Ulasan Lampiran A kepada KKM Kewangan Malaysia 		
9.23 (b)	<p>Pengendalian Litigasi Medico Legal Negeri Pahang</p>	Kes O&G dan Pediatrik	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan dua puluh satu (21) tahun di KKM dipatuhi
9.24 (a)	<p>Pengendalian Litigasi Medico Legal Negeri Pulau Pinang</p>	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • faks • emel • memo dalaman dan antara Jabatan • surat daripada pengadu • surat daripada peguam <p>Dokumen Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Third Party Notice</i> • Notis Kehadiran • Pernyataan Pembelaan • Afidavit • Afidavit Balasan • Ikatan Dokumen Mahkamah • Panggilan Saksi (Sapina) • Perintah Mahkamah <p>Prosiding Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekod Perubatan • <i>Expert Opinion</i> dan <i>Expert Witness</i> <p>Penyelesaian Luar Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kajian Kes • Memo Ketua Pengarah Kesihatan • Surat Jawapan <p>Jawatankuasa Siasatan Kes Tuntutan Pampasan / Gantirugi (Lampiran A)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Arahan KKM Kewangan Malaysia • Surat arahan kepada Jabatan Kesihatan Negeri • Laporan Lampiran A • Ulasan Lampiran A kepada KKM Kewangan Malaysia 		

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
9.24 (b)	Pengendalian Litigasi Medico Legal Negeri Pulau Pinang	Kes O&G dan Pediatrik	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan dua puluh satu (21) tahun di KKM dipatuhi
9.25 (a)	Pengendalian Litigasi Medico Legal Negeri Perak	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • faks • emel • memo dalaman dan antara Jabatan • surat daripada pengadu • surat daripada peguam <p>Dokumen Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan • <i>Third Party Notice</i> • Notis Kehadiran • Pernyataan Pembelaan • Afidavit • Afidavit Balasan • Ikatan Dokumen Mahkamah • Panggilan Saksi (Sapina) • Perintah Mahkamah <p>Prosiding Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekod Perubatan • <i>Expert Opinion</i> dan <i>Expert Witness</i> <p>Penyelesaian Luar Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kajian Kes 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Memo Ketua Pengarah Kesihatan • Surat Jawapan <p>Jawatankuasa Siasatan Kes Tuntutan Pampasan / Gantirugi (Lampiran A)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Arahan KKM Kewangan Malaysia • Surat arahan kepada Jabatan Kesihatan Negeri • Laporan Lampiran A • Ulasan Lampiran A kepada KKM Kewangan Malaysia 		
9.25 (b)	<p>Pengendalian Litigasi Medico Legal Negeri Perak</p>	Kes O&G dan Pediatrik	Segala tindakan selesai	<p>Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan dua puluh satu (21) tahun di KKM dipatuhi</p>
9.26 (a)	<p>Pengendalian Litigasi Medico Legal Negeri Perlis</p>	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • faks, • emel, • memo dalaman dan antara Jabatan • surat daripada pengadu • surat daripada peguam <p>Dokumen Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan 	Segala tindakan selesai	<p>Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi</p>

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Third Party Notice</i> • Notis Kehadiran • Pernyataan Pembelaan • Afidavit • Afidavit Balasan • Ikatan Dokumen Mahkamah • Panggilan Saksi (Sapina) • Perintah Mahkamah <p>Prosiding Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekod Perubatan • <i>Expert Opinion</i> dan <i>Expert Witness</i> <p>Penyelesaian Luar Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kajian Kes • Memo Ketua Pengarah Kesihatan • Surat Jawapan <p>Jawatankuasa Siasatan Kes Tuntutan Pampasan / Gantirugi (Lampiran A)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Arahan KKM Kewangan Malaysia • Surat arahan kepada Jabatan Kesihatan Negeri • Laporan Lampiran A • Ulasan Lampiran A kepada KKM Kewangan Malaysia 		

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
9.26 (b)	Pengendalian Litigasi Medico Legal Negeri Perlis	Kes O&G dan Pediatrik	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan dua puluh satu (21) tahun di KKM dipatuhi
9.27 (a)	Pengendalian Litigasi Medico Legal Negeri Selangor	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • faks • emel • memo dalaman dan antara Jabatan • surat daripada pengadu • surat daripada peguam <p>Dokumen Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan • <i>Third Party Notice</i> • Notis Kehadiran • Pernyataan Pembelaan • Afidavit • Afidavit Balasan • Ikatan Dokumen Mahkamah • Panggilan Saksi (Sapina) • Perintah Mahkamah <p>Prosiding Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekod Perubatan • <i>Expert Opinion</i> dan <i>Expert Witness</i> 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		Penyelesaian Luar Mahkamah <ul style="list-style-type: none"> • Kajian Kes • Memo Ketua Pengarah Kesihatan • Surat Jawapan Jawatankuasa Siasatan Kes Tuntutan Pampasan / Gantirugi (Lampiran A) <ul style="list-style-type: none"> • Surat Arahan KKM Kewangan Malaysia • Surat arahan kepada Jabatan Kesihatan Negeri • Laporan Lampiran A • Ulasan Lampiran A kepada KKM Kewangan Malaysia 		
9.27 (b)	Pengendalian Litigasi Medico Legal Negeri Selangor	Kes O&G dan Pediatrik	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan dua puluh satu (21) tahun di KKM dipatuhi
9.28 (a)	Pengendalian Litigasi Medico Legal Negeri Terengganu	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • faks • emel • memo dalaman dan antara Jabatan • surat daripada pengadu • surat daripada peguam 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>Dokumen Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan • <i>Third Party Notice</i> • Notis Kehadiran • Pernyataan Pembelaan • Afidavit • Afidavit Balasan • Ikatan Dokumen Mahkamah • Panggilan Saksi (Sapina) • Perintah Mahkamah <p>Prosiding Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekod Perubatan • <i>Expert Opinion</i> dan <i>Expert Witness</i> <p>Penyelesaian Luar Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kajian Kes • Memo Ketua Pengarah Kesihatan • Surat Jawapan <p>Jawatankuasa Siasatan Kes Tuntutan Pampasan / Gantirugi (Lampiran A)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Arahan KKM Kewangan Malaysia • Surat arahan kepada Jabatan Kesihatan Negeri • Laporan Lampiran A • Ulasan Lampiran A kepada KKM Kewangan Malaysia 		

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
9.28 (b)	Pengendalian Litigasi Medico Legal Negeri Terengganu	Kes O&G dan Pediatrik	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan dua puluh satu (21) tahun di KKM dipatuhi
9.29 (a)	Pengendalian Litigasi Medico Legal Negeri Sabah	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • faks • emel • memo dalaman dan antara Jabatan • surat daripada pengadu • surat daripada peguam <p>Dokumen Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan • <i>Third Party Notice</i> • Notis Kehadiran • Pernyataan Pembelaan • Afidavit • Afidavit Balasan • Ikatan Dokumen Mahkamah • Panggilan Saksi (Sapina) • Perintah Mahkamah <p>Prosiding Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekod Perubatan • <i>Expert Opinion</i> dan <i>Expert Witness</i> <p>Penyelesaian Luar Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kajian Kes 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Memo Ketua Pengarah Kesihatan • Surat Jawapan <p>Jawatankuasa Siasatan Kes Tuntutan Pampasan / Gantirugi (Lampiran A)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Arahan KKM Kewangan Malaysia • Surat arahan kepada Jabatan Kesihatan Negeri • Laporan Lampiran A • Ulasan Lampiran A kepada KKM Kewangan Malaysia 		
9.29 (b)	<p>Pengendalian Litigasi Medico Legal Negeri Sabah</p>	Kes O&G dan Pediatrik	Segala tindakan selesai	<p>Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan dua puluh satu (21) tahun di KKM dipatuhi</p>
9.30 (a)	<p>Pengendalian Litigasi Medico Legal Negeri Sarawak</p>	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • faks • emel • memo dalaman dan antara Jabatan • surat daripada pengadu • surat daripada peguam <p>Dokumen Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan 	Segala tindakan selesai	<p>Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi</p>

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Third Party Notice</i> • Notis Kehadiran • Pernyataan Pembelaan • Afidavit • Afidavit Balasan • Ikatan Dokumen Mahkamah • Panggilan Saksi (Sapina) • Perintah Mahkamah <p>Prosiding Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekod Perubatan • <i>Expert Opinion</i> dan <i>Expert Witness</i> <p>Penyelesaian Luar Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kajian Kes • Memo Ketua Pengarah Kesihatan • Surat Jawapan <p>Jawatankuasa Siasatan Kes Tuntutan Pampasan / Gantirugi (Lampiran A)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Arahan KKM Kewangan Malaysia • Surat arahan kepada Jabatan Kesihatan Negeri • Laporan Lampiran A • Ulasan Lampiran A kepada KKM Kewangan Malaysia 		

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
9.30 (b)	Pengendalian Litigasi Medico Legal Negeri Sarawak	Kes O&G dan Pediatrik	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan dua puluh satu (21) tahun di KKM dipatuhi
9.31 (a)	Pengendalian Litigasi Medico Legal Negeri Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • faks • emel • memo dalaman dan antara Jabatan • surat daripada pengadu • surat daripada peguam <p>Dokumen Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan • <i>Third Party Notice</i> • Notis Kehadiran • Pernyataan Pembelaan • Afidavit • Afidavit Balasan • Ikatan Dokumen Mahkamah • Panggilan Saksi (Sapina) • Perintah Mahkamah <p>Prosiding Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekod Perubatan • <i>Expert Opinion</i> dan <i>Expert Witness</i> 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		Penyelesaian Luar Mahkamah <ul style="list-style-type: none"> • Kajian Kes • Memo Ketua Pengarah Kesihatan • Surat Jawapan Jawatankuasa Siasatan Kes Tuntutan Pampasan / Gantirugi (Lampiran A) <ul style="list-style-type: none"> • Surat Arahan KKM Kewangan Malaysia • Surat arahan kepada Jabatan Kesihatan Negeri • Laporan Lampiran A • Ulasan Lampiran A kepada KKM Kewangan Malaysia 		
9.31 (b)	Pengendalian Litigasi Medico Legal Negeri Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	Kes O&G dan Pediatrik	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan dua puluh satu (21) tahun di KKM dipatuhi
9.32 (a)	Pengendalian Litigasi Medico Legal Negeri Wilayah Persekutuan Labuan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • faks • emel • memo dalaman dan antara Jabatan • surat daripada pengadu • surat daripada peguam 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>Dokumen Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan • <i>Third Party Notice</i> • Notis Kehadiran • Pernyataan Pembelaan • Afidavit • Afidavit Balasan • Ikatan Dokumen Mahkamah • Panggilan Saksi (Sapina) • Perintah Mahkamah <p>Prosiding Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekod Perubatan • <i>Expert Opinion</i> dan <i>Expert Witness</i> <p>Penyelesaian Luar Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kajian Kes • Memo Ketua Pengarah Kesihatan • Surat Jawapan <p>Jawatankuasa Siasatan Kes Tuntutan Pampasan / Gantirugi (Lampiran A)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Arahan KKM Kewangan Malaysia • Surat arahan kepada Jabatan Kesihatan Negeri • Laporan Lampiran A • Ulasan Lampiran A kepada KKM Kewangan Malaysia 		

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
9.32 (b)	Pengendalian Litigasi Medico Legal Negeri Wilayah Persekutuan Labuan	Kes O&G dan Pediatrik	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan dua puluh satu (21) tahun di KKM dipatuhi
9.33 (a)	Pengendalian Litigasi Medico Legal Negeri Wilayah Persekutuan Putrajaya	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • faks • emel • memo dalaman dan antara Jabatan • surat daripada pengadu • surat daripada peguam <p>Dokumen Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan • <i>Third Party Notice</i> • Notis Kehadiran • Pernyataan Pembelaan • Afidavit • Afidavit Balasan • Ikatan Dokumen Mahkamah • Panggilan Saksi (Sapina) • Perintah Mahkamah <p>Prosiding Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekod Perubatan • <i>Expert Opinion</i> dan <i>Expert Witness</i> <p>Penyelesaian Luar Mahkamah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kajian Kes 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Memo Ketua Pengarah Kesihatan • Surat Jawapan <p>Jawatankuasa Siasatan Kes Tuntutan Pampasan / Gantirugi (Lampiran A)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Arahan KKM Kewangan Malaysia • Surat arahan kepada Jabatan Kesihatan Negeri • Laporan Lampiran A • Ulasan Lampiran A kepada KKM Kewangan Malaysia 		
9.33 (b)	Pengendalian Litigasi Medico Legal Negeri Wilayah Persekutuan Putrajaya	Kes O&G dan Pediatrik	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan dua puluh satu (21) tahun di KKM dipatuhi
10	Pensijilan dan Perakuan Kesihatan			
10.1 (a)	Pensijilan Amalan Pengilangan Yang Baik (GMP)	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/keputusan/ maklum balas mesyuarat • Memo persetujuan/pandangan pengurusan atasan • Taklimat/ <i>Engagement</i> • Pelaksanaan • Salinan sijil • Laporan Audit Lapangan dan Pemantauan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
10.1 (b)	Pensijilan Amalan Pengilangan Yang Baik (GMP)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Profil Syarikat • Permohonan pensijilan • Kelulusan pensijilan • Salinan sijil • Pembaharuan pensijilan • Pembatalan pensijilan 	Segala tindakan telah selesai Dan; Fail syarikat aktif selagi beroperasi	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di KKM dipatuhi
10.2 (a)	Pensijilan Amalan Makmal Baik (Good Laboratory Practice - GLP)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/keputusan/ maklum balas mesyuarat • Memo persetujuan/pandangan pengurusan atasan • Taklimat/ <i>Engagement</i> • Pelaksanaan • Salinan sijil • Laporan Audit Lapangan dan Pemantauan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
10.2 (b)	Pensijilan Amalan Makmal Baik (Good Laboratory Practice - GLP)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Profil Syarikat • Permohonan pensijilan • Kelulusan pensijilan • Salinan sijil • Pembaharuan pensijilan • Pembatalan pensijilan 	Segala tindakan telah selesai Dan; Fail syarikat aktif selagi beroperasi	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di KKM dipatuhi
10.3 (a)	Pensijilan Pusat Kajian Bioekuivalens	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/keputusan/ maklum balas mesyuarat • Memo persetujuan/pandangan pengurusan atasan • Taklimat/ <i>Engagement</i> • Pelaksanaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> Salinan sijil Laporan Audit Lapangan dan Pemantauan 		
10.3 (b)	Pensijilan Pusat Kajian Bioekuivalens	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> Profil Syarikat Permohonan pensijilan Kelulusan pensijilan Salinan sijil Pembaharuan pensijilan Pembatalan pensijilan 	Segala tindakan telah selesai Dan; Fail syarikat aktif selagi beroperasi	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di KKM dipatuhi
10.4 (a)	Pensijilan Hazard Analysis and Critical Control Point (HACCP)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> Surat menyurat Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat Memo persetujuan/pandangan pengurusan atasan Taklimat/<i>Engagement</i> Pelaksanaan Salinan sijil Laporan Audit Lapangan dan Pemantauan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
10.4 (b)	Pensijilan Hazard Analysis and Critical Control Point (HACCP)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> Profil Syarikat Permohonan pensijilan Kelulusan pensijilan Salinan sijil Pembaharuan pensijilan Pembatalan pensijilan 	Segala tindakan telah selesai Dan; Fail syarikat aktif selagi beroperasi	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di KKM dipatuhi
10.5 (a)	Pensijilan Makanan Selamat Tanggungjawab Industri (MeSTI)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> Surat menyurat Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat Memo persetujuan/pandangan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>pengurusan atasan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taklimat/ <i>Engagement</i> • Pelaksanaan • Salinan sijil • Laporan Audit Lapangan dan Pemantauan 		
10.5 (b)	Pensijilan Makanan Selamat Tanggungjawab Industri (MeSTI)	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profil Syarikat • Permohonan pensijilan • Kelulusan pensijilan • Salinan sijil • Pembaharuan pensijilan • Pembatalan pensijilan 	<p>Segala tindakan telah selesai</p> <p>Dan;</p> <p>Fail syarikat aktif selagi beroperasi</p>	<p>Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di KKM dipatuhi</p>
10.6 (a)	Pensijilan BeSS - "Bersih, Selamat dan Sihat" bagi Pengusaha Premis Makanan	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Memo persetujuan/pandangan pengurusan atasan • Taklimat/ <i>Engagement</i> • Pelaksanaan • Salinan sijil • Laporan Audit Lapangan dan Pemantauan 	<p>Segala tindakan telah selesai</p>	<p>Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi</p>
10.6 (b)	Pensijilan BeSS - "Bersih, Selamat dan Sihat" bagi Pengusaha Premis Makanan	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profil Syarikat • Permohonan pensijilan • Kelulusan pensijilan • Salinan sijil • Pembaharuan pensijilan • Pembatalan pensijilan 	<p>Segala tindakan telah selesai</p> <p>Dan;</p> <p>Fail syarikat aktif selagi beroperasi</p>	<p>Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di KKM dipatuhi</p>

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
10.7 (a)	Pensijilan “Non Genetically Modified Food”	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/keputusan/ maklum balas mesyuarat • Memo persetujuan/pandangan pengurusan atasan • Taklimat/ <i>Engagement</i> • Pelaksanaan • Salinan sijil • Laporan Audit Lapangan dan Pemantauan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
10.7 (b)	Pensijilan “Non Genetically Modified Food”	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profil Syarikat • Permohonan pensijilan • Kelulusan pensijilan • Salinan sijil • Pembaharuan pensijilan • Pembatalan pensijilan 	<p>Segala tindakan telah selesai</p> <p>Dan;</p> <p>Fail syarikat aktif selagi beroperasi</p>	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di KKM dipatuhi
10.8 (a)	Pensijilan Akuan Bebas Melamine	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/keputusan/ maklum balas mesyuarat • Memo persetujuan/pandangan pengurusan atasan • Taklimat/ <i>Engagement</i> • Pelaksanaan • Salinan sijil • Laporan Audit Lapangan dan Pemantauan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
10.8 (b)	Pensijilan Akuan Bebas Melamine	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Profil Syarikat • Permohonan pensijilan • Kelulusan pensijilan • Salinan sijil • Pembaharuan pensijilan • Pembatalan pensijilan 	Segala tindakan telah selesai Dan; Fail syarikat aktif selagi beroperasi	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di KKM dipatuhi
10.9 (a)	Pensijilan Ikan dan Hasilan Ikan ke Kesatuan Eropah (EU)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/keputusan/ maklum balas mesyuarat • Memo persetujuan/pandangan pengurusan atasan • Taklimat/ <i>Engagement</i> • Pelaksanaan • Salinan sijil • Laporan Audit Lapangan dan Pemantauan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
10.9 (b)	Pensijilan Ikan dan Hasilan Ikan ke Kesatuan Eropah (EU)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Profil Syarikat • Permohonan pensijilan • Kelulusan pensijilan • Salinan sijil • Pembaharuan pensijilan • Pembatalan pensijilan 	Segala tindakan telah selesai Dan; Fail syarikat aktif selagi beroperasi	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di KKM dipatuhi
10.10 (a)	Pensijilan Ikan dan Hasilan Ikan ke Negara selain Kesatuan Eropah (EU)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/keputusan/ maklum balas mesyuarat • Memo persetujuan/pandangan pengurusan atasan • Taklimat/ <i>Engagement</i> • Pelaksanaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Salinan sijil • Laporan Audit Lapangan dan Pemantauan 		
10.10 (b)	Pensijilan Ikan dan Hasilan Ikan ke Negara selain Kesatuan Eropah (EU)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Profil Syarikat • Permohonan pensijilan • Kelulusan pensijilan • Salinan sijil • Pembaharuan pensijilan • Pembatalan pensijilan 	Segala tindakan telah selesai Dan; Fail syarikat aktif selagi beroperasi	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di KKM dipatuhi
10.11 (a)	Pensijilan Kesihatan Makanan Am	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/keputusan/ maklum balas mesyuarat • Memo persetujuan/pandangan pengurusan atasan • Taklimat/ <i>Engagement</i> • Pelaksanaan • Salinan sijil • Laporan Audit Lapangan dan Pemantauan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
10.11 (b)	Pensijilan Kesihatan Makanan Am	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Profil Syarikat • Permohonan pensijilan • Kelulusan pensijilan • Salinan sijil • Pembaharuan pensijilan • Pembatalan pensijilan 	Segala tindakan telah selesai Dan; Fail syarikat aktif selagi beroperasi	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di KKM dipatuhi
10.12 (a)	Pensijilan Minyak Makan Kelapa Sawit, Palm Olein dan Palm Stearin	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/keputusan/ maklum balas mesyuarat • Memo persetujuan/pandangan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>pengurusan atasan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taklimat/ <i>Engagement</i> • Pelaksanaan • Salinan sijil • Laporan Audit Lapangan dan Pemantauan 		
10.12 (b)	Pensijilan Minyak Makan Kelapa Sawit, Palm Olein dan Palm Stearin	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profil Syarikat • Permohonan pensijilan • Kelulusan pensijilan • Salinan sijil • Pembaharuan pensijilan • Pembatalan pensijilan 	<p>Segala tindakan telah selesai</p> <p>Dan;</p> <p>Fail syarikat aktif selagi beroperasi</p>	<p>Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di KKM dipatuhi</p>
10.13	Pensijilan Pengiktirafan Hospital Rakan Bayi (BFHI)	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/keputusan/ maklum balas mesyuarat • Memo persetujuan/pandangan pengurusan atasan • Taklimat/ <i>Engagement</i> • Pelaksanaan • Salinan sijil • Laporan Audit Lapangan dan Pemantauan 	<p>Segala tindakan telah selesai</p>	<p>Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi</p>
10.14	Pensijilan Malaysian Society for Quality in Health (MSQH)	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/keputusan/ maklum balas mesyuarat • Memo persetujuan/pandangan pengurusan atasan • Taklimat/ <i>Engagement</i> 	<p>Segala tindakan telah selesai</p>	<p>Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi</p>

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan • Salinan sijil • Laporan Audit Lapangan dan Pemantauan 		
10.15	Pensijilan Luar Negera	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Memo persetujuan/pandangan pengurusan atasan • Taklimat/<i>Engagement</i> • Pelaksanaan • Salinan sijil • Laporan Audit Lapangan dan Pemantauan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
11	Pelesenan dan Pengeluaran Permit Kesihatan			
11.1	Pengeluaran Permit Lesen Air Minuman Berbungkus, Air Mineral Semulajadi, Ais dan Mesin Jual Air	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Borang permohonan • Laporan Perakuan dan Sokongan • Perakuan label • Dokumen Sokongan • Verifikasi Peralatan • Verifikasi Dokumen • Keputusan analisis • Laporan pemeriksaan premis dan pensampelan • Laporan Pengeluaran Perakuan dan Sokongan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
11.2	Pengeluaran Permit Pemborong Bahan Kawalan dan Racun	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Borang Permohonan BPF/302-LOKUM2 • Lesen Racun Jenis 'A' • Lesen Racun Jenis 'E' • Kelulusan pengeluaran Lesen 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
11.3	Pengeluaran Permit Keluaran Tidak Berdaftar	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang permohonan • Laporan Perakuan dan Sokongan • Perakuan label • Dokumen Sokongan • Verifikasi Peralatan • Verifikasi Dokumen • Keputusan analisis • Laporan pemeriksaan premis dan pensampelan • Laporan Pengeluaran Perakuan dan Sokongan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
11.4	Pengeluaran Permit Iklan Ubat / Perkhidmatan Kesihatan	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang permohonan • Laporan Perakuan dan Sokongan • Perakuan label • Dokumen Sokongan • Verifikasi Peralatan • Verifikasi Dokumen • Keputusan analisis • Laporan pemeriksaan premis dan pensampelan • Laporan Pengeluaran Perakuan dan Sokongan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
11.5	Pengeluaran Permit Kosmetik	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang permohonan • Laporan Perakuan dan Sokongan • Perakuan label • Dokumen Sokongan • Verifikasi Peralatan • Verifikasi Dokumen • Keputusan analisis • Laporan pemeriksaan premis dan pensampelan • Laporan Pengeluaran Perakuan dan Sokongan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
11.6	Pengeluaran Permit dan Pelesenan Farmaseutikal	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Borang permohonan • Laporan Perakuan dan Sokongan • Perakuan label • Dokumen Sokongan • Verifikasi Peralatan • Verifikasi Dokumen • Keputusan analisis • Laporan pemeriksaan premis dan pensampelan • Laporan Pengeluaran Perakuan dan Sokongan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
11.7	Pengeluaran Permit dan Pelesenan Produk Tradisional	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Borang permohonan • Laporan Perakuan dan Sokongan • Perakuan label • Dokumen Sokongan • Verifikasi Peralatan • Verifikasi Dokumen • Keputusan analisis • Laporan pemeriksaan premis dan pensampelan • Laporan Pengeluaran Perakuan dan Sokongan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
11.8	Pengeluaran Permit Pengimport / Pengeksport	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Borang permohonan • Laporan Perakuan dan Sokongan • Perakuan label • Dokumen Sokongan • Verifikasi Peralatan • Verifikasi Dokumen • Keputusan analisis • Laporan pemeriksaan premis dan pensampelan • Laporan Pengeluaran Perakuan dan Sokongan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
11.9	Pengeluaran Permit Pewasapan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Permohonan permit • Borang permohonan • Laporan Perakuan dan Sokongan • Lesen permit 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
11.10	Pengeluaran Permit Kanta Lepak	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Permohonan permit • Borang permohonan • Laporan Perakuan dan Sokongan • Lesen permit 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
12	Pendaftaran Kad Kuasa Kesihatan			
12.1	Pendaftaran Kad Kuasa Bawah Akta 586 (TERPERINGKAT)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang permohonan • Dokumen sokongan • Ulasan komen pelulus • Kelulusan/penolakan • Resit bayaran 	Segala tindakan selesai	Simpan kekal di KKM
12.2	Pendaftaran Kad Kuasa Bawah Akta Makanan 1983	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang permohonan • Dokumen sokongan • Ulasan komen pelulus • Kelulusan/penolakan • Resit bayaran 	Segala tindakan selesai	Simpan kekal di KKM
12.3	Pendaftaran Kad Kuasa Bawah Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang permohonan • Dokumen sokongan • Ulasan komen pelulus • Kelulusan/penolakan • Resit bayaran 	Segala tindakan selesai	Simpan kekal di KKM

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
12.4	Pendaftaran Kad Kuasa Penguatkuasaan Farmasi	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang permohonan • Dokumen sokongan • Ulasan komen pelulus • Kelulusan/penolakan • Resit bayaran 	Segala tindakan selesai	Simpan kekal di KKM
12.5	Pendaftaran Kad Kuasa Pemeriksaan Kad Pengenalan JPN 1/12	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang permohonan • Dokumen sokongan • Ulasan komen pelulus • Kelulusan/penolakan • Resit bayaran 	Segala tindakan selesai	Simpan kekal di KKM
12.6	Pendaftaran Kad Kuasa Penguatkuasaan di Bawah Akta Perlesenan Tenaga Atom (Akta 304)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang permohonan • Dokumen sokongan • Ulasan komen pelulus • Kelulusan/penolakan • Resit bayaran 	Segala tindakan selesai	Simpan kekal di KKM
13	Pendaftaran Profesion Kesihatan dan Perubatan			
13.1	Pendaftaran Jururawat Berdaftar	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Senarai calon • Surat dokumen yang kembalikan • Surat sijil yang dikeluarkan 	Segala tindakan selesai Dan; Maklumat permohonan dimasukkan ke dalam Sistem	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
13.2	Pendaftaran Jururawat Kesihatan Awam	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Senarai calon • Surat dokumen yang kembalikan • Surat sijil yang dikeluarkan 	Segala tindakan selesai Dan; Maklumat permohonan dimasukkan ke dalam Sistem	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
13.3	Pendaftaran Jururawat Kesihatan Jiwa	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Senarai calon • Surat dokumen yang kembalikan • Surat sijil yang dikeluarkan 	Segala tindakan selesai Dan; Maklumat permohonan dimasukkan ke dalam Sistem	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
13.4	Pendaftaran Jururawat Masyarakat	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Senarai calon • Surat dokumen yang kembalikan • Surat sijil yang dikeluarkan 	Segala tindakan selesai Dan; Maklumat permohonan dimasukkan ke dalam Sistem	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
13.5	Pendaftaran Jururawat Warganegara Asing	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Senarai calon • Surat dokumen yang kembalikan • Surat sijil yang dikeluarkan 	Segala tindakan selesai Dan; Maklumat permohonan dimasukkan ke dalam Sistem	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
13.6	Pendaftaran Penolong Jururawat	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Senarai calon • Surat dokumen yang kembalikan • Surat sijil yang dikeluarkan 	Segala tindakan selesai Dan; Maklumat permohonan dimasukkan ke dalam Sistem	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
13.7	Pendaftaran Bidan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Senarai calon • Surat dokumen yang kembalikan • Surat sijil yang dikeluarkan 	Segala tindakan selesai Dan; Maklumat permohonan dimasukkan ke dalam Sistem	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
13.8	Pendaftaran Pembantu Perubatan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Senarai calon • Surat dokumen yang kembalikan • Surat sijil yang dikeluarkan 	Segala tindakan selesai Dan; Maklumat permohonan dimasukkan ke dalam Sistem	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
13.9	Pendaftaran Pembantu Hospital Estet	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Senarai calon • Surat dokumen yang kembalikan • Surat sijil yang dikeluarkan 	Segala tindakan selesai Dan; Maklumat permohonan dimasukkan ke dalam Sistem	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
13.10	Pendaftaran Pengamal Perubatan Tradisional dan Komplementari	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Senarai calon • Surat dokumen yang kembalikan • Surat sijil yang dikeluarkan 	Segala tindakan selesai Dan; Maklumat permohonan dimasukkan ke dalam Sistem	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
13.11	Pendaftaran Profesion Pengamal Optometri	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Senarai calon • Surat dokumen yang kembalikan • Surat sijil yang dikeluarkan 	Segala tindakan selesai Dan; Maklumat permohonan dimasukkan ke dalam Sistem	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
13.12	Pendaftaran Pengamal Pergigian	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Senarai calon • Surat dokumen yang kembalikan • Surat sijil yang dikeluarkan 	Segala tindakan selesai Dan; Maklumat permohonan dimasukkan ke dalam Sistem	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
13.13	Pendaftaran Juruanalisis Makanan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Senarai calon • Surat dokumen yang kembalikan • Surat sijil yang dikeluarkan 	Segala tindakan selesai Dan; Maklumat permohonan dimasukkan ke dalam Sistem	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
13.14	Pendaftaran Profesion Farmasi	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Senarai calon • Surat dokumen yang kembalikan • Surat sijil yang dikeluarkan 	Segala tindakan selesai Dan; Maklumat permohonan dimasukkan ke dalam Sistem	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
14	Perakuan Amalan Tahunan Profesion Perubatan			
14.1	Perakuan Amalan Tahunan Ahli Farmasi	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Senarai calon • Surat dokumen yang kembalikan • Surat sijil yang dikeluarkan • Surat bayaran fi atau fi lewat 	Segala tindakan selesai Dan; Maklumat permohonan dimasukkan ke dalam Sistem	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
14.2	Sijil Perakuan Pengamalan Tahunan (SPPT) – Pengamal Pergigian Divis I	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Senarai calon • Surat dokumen yang kembalikan • Surat sijil yang dikeluarkan • Surat bayaran fi atau fi lewat 	Segala tindakan selesai Dan; Maklumat permohonan dimasukkan ke dalam Sistem	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
14.3	Sijil Perakuan Pengamalan Tahunan (SPPT) – Pengamal Pergigian Divis II	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Senarai calon • Surat dokumen yang kembalikan • Surat sijil yang dikeluarkan • Surat bayaran fi atau fi lewat 	Segala tindakan selesai Dan; Maklumat permohonan dimasukkan	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
			ke dalam Sistem	
14.4	Perakuan Amalan Tahunan Juruanalisis Makanan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Senarai calon • Surat dokumen yang kembalikan • Surat sijil yang dikeluarkan • Surat bayaran fi atau fi lewat 	Segala tindakan selesai Dan; Maklumat permohonan dimasukkan ke dalam Sistem	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
14.5	Perakuan Amalan Tahunan Juruoptik / Optometris	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Senarai calon • Surat dokumen yang kembalikan • Surat sijil yang dikeluarkan • Surat bayaran fi atau fi lewat 	Segala tindakan selesai Dan; Maklumat permohonan dimasukkan ke dalam Sistem	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
14.6	Perakuan Pengamalan Tahunan Jururawat Berdaftar Kerajaan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Senarai calon • Surat dokumen yang kembalikan • Surat sijil yang dikeluarkan • Surat bayaran fi atau fi lewat 	Segala tindakan selesai Dan; Maklumat permohonan dimasukkan ke dalam Sistem	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
14.7	Perakuan Amalan Tahunan Jururawat Berdaftar Swasta	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Senarai calon • Surat dokumen yang kembalikan • Surat sijil yang dikeluarkan • Surat bayaran fi atau fi 	Segala tindakan selesai Dan; Maklumat permohonan	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		lewat	dimasukkan ke dalam Sistem	
14.8	Perakuan Amalan Tahunan Jururawat Kesihatan Jiwa Swasta	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Senarai calon • Surat dokumen yang kembalikan • Surat sijil yang dikeluarkan • Surat bayaran fi atau fi lewat 	Segala tindakan selesai Dan; Maklumat permohonan dimasukkan ke dalam Sistem	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
14.9	Perakuan Amalan Tahunan Penolong Jururawat dan Jururawat Masyarakat Berdaftar Kerajaan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Senarai calon • Surat dokumen yang kembalikan • Surat sijil yang dikeluarkan • Surat bayaran fi atau fi lewat 	Segala tindakan selesai Dan; Maklumat permohonan dimasukkan ke dalam Sistem	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
14.10	Perakuan Amalan Tahunan Penolong Jururawat dan Jururawat Masyarakat Berdaftar Swasta	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Senarai calon • Surat dokumen yang kembalikan • Surat sijil yang dikeluarkan • Surat bayaran fi atau fi lewat 	Segala tindakan selesai Dan; Maklumat permohonan dimasukkan ke dalam Sistem	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
14.11	Perakuan Amalan Tahunan Pegawai Pergigian Kerajaan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Senarai calon • Surat dokumen yang kembalikan • Surat sijil yang dikeluarkan 	Segala tindakan selesai Dan; Maklumat	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Surat bayaran fi atau fi lewat 	permohonan dimasukkan ke dalam Sistem	KKM dipatuhi
14.12	Perakuan Amalan Tahunan Pegawai Pergigian Swasta	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Senarai calon • Surat dokumen yang kembalikan • Surat sijil yang dikeluarkan • Surat bayaran fi atau fi lewat 	Segala tindakan selesai Dan; Maklumat permohonan dimasukkan ke dalam Sistem	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
14.13	Perakuan Amalan Tahunan Pembantu Perubatan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Senarai calon • Surat dokumen yang kembalikan • Surat sijil yang dikeluarkan • Surat bayaran fi atau fi lewat 	Segala tindakan selesai Dan; Maklumat permohonan dimasukkan ke dalam Sistem	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
14.14	Perakuan Pengamalan Tahunan Pengamal Perubatan Tradisional dan Komplementari	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Senarai calon • Surat dokumen yang kembalikan • Surat sijil yang dikeluarkan • Surat bayaran fi atau fi lewat 	Segala tindakan selesai Dan; Maklumat permohonan dimasukkan ke dalam Sistem	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
15	Perakuan Amalan Sementara Profesion Perubatan			
15.1	Perakuan Amalan Sementara Jururawat Warganegara Asing di Premis Hospital dan Klinik	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Senarai calon • Surat dokumen yang kembalikan • Surat sijil yang dikeluarkan • Surat bayaran fi atau fi lewat 	Segala tindakan selesai Dan; Maklumat permohonan dimasukkan ke dalam Sistem	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
15.2	Perakuan Amalan Sementara Jururawat Terlatih Warganegara Asing Pengajar / Klinikal Instruktur	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Senarai calon • Surat dokumen yang kembalikan • Surat sijil yang dikeluarkan • Surat bayaran fi atau fi lewat 	Segala tindakan selesai Dan; Maklumat permohonan dimasukkan ke dalam Sistem	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
15.3	Sijil Perakuan Pengamalan Sementara (SPPS) – Pengamal Pergigian	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Senarai calon • Surat dokumen yang kembalikan • Surat sijil yang dikeluarkan • Surat bayaran fi atau fi lewat 	Segala tindakan selesai Dan; Maklumat permohonan dimasukkan ke dalam Sistem	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
15.4	Sijil Perakuan Pengamalan Sementara (SPPS) – Pakar Pengamal Pergigian	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Senarai calon • Surat dokumen yang kembalikan • Surat sijil yang dikeluarkan • Surat bayaran fi atau fi lewat 	Segala tindakan selesai Dan; Maklumat permohonan dimasukkan ke dalam Sistem	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
15.5	Perakuan Amalan Sementara Pegawai Perubatan (Pengamal Perubatan)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Senarai calon • Surat dokumen yang kembalikan • Surat sijil yang dikeluarkan • Surat bayaran fi atau fi lewat 	Segala tindakan selesai Dan; Maklumat permohonan dimasukkan ke dalam Sistem	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
15.6	Perakuan Amalan Sementara Pengamal Perubatan Tradisional dan Komplementari Warga Asing	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Senarai calon • Surat dokumen yang kembalikan • Surat sijil yang dikeluarkan • Surat bayaran fi atau fi lewat 	Segala tindakan selesai Dan; Maklumat permohonan dimasukkan ke dalam Sistem	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
16	Ahli Lembaga Kesihatan			
16.1	Pelantikan Ahli Lembaga Pelawat Hospital	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Senarai ahli lembaga pelawat yang dilantik • Maklumat mengenai perlantikan ahli lembaga pelawat hospital swasta • Maklum balas berhubung aktiviti yang telah dilaksanakan oleh lembaga pelawat hospital berkenaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
16.2	Pelantikan Ahli Lembaga Iklan Ubat	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Senarai ahli lembaga pelawat yang dilantik • Maklumat mengenai perlantikan ahli lembaga pelawat hospital swasta • Maklum balas berhubung aktiviti yang telah dilaksanakan oleh lembaga ahli lembaga 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		iklan ubat berkenaan		
16.3	Pelantikan Ahli Lembaga Racun	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Senarai ahli lembaga pelawat yang dilantik • Maklumat mengenai perantikan ahli lembaga pelawat hospital swasta • Maklum balas berhubung aktiviti yang telah dilaksanakan oleh lembaga ahli lembaga racun berkenaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
16.4	Pelantikan Ahli Lembaga Pembantu Perubatan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Senarai ahli lembaga pelawat yang dilantik • Maklumat mengenai perantikan ahli lembaga pelawat hospital swasta • Maklum balas berhubung aktiviti yang telah dilaksanakan oleh lembaga ahli lembaga pembantu perubatan berkenaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
16.5	Pelantikan Ahli Lembaga Pembantu Hospital Estet	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Senarai ahli lembaga pelawat yang dilantik • Maklumat mengenai perantikan ahli lembaga pelawat hospital swasta • Maklum balas berhubung aktiviti yang telah dilaksanakan oleh lembaga ahli lembaga hospital estet berkenaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
16.6	Pelantikan Ahli Lembaga Jururawat Malaysia	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Senarai ahli lembaga pelawat yang dilantik 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Maklumat mengenai perlantikan ahli lembaga pelawat hospital swasta • Maklum balas berhubung aktiviti yang telah dilaksanakan oleh lembaga ahli lembaga hospital estet berkenaan 		simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
16.7	Pelantikan Ahli Lembaga Bidan Malaysia	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Senarai ahli lembaga pelawat yang dilantik • Maklumat mengenai perlantikan ahli lembaga pelawat hospital swasta • Maklum balas berhubung aktiviti yang telah dilaksanakan oleh lembaga ahli lembaga jururawat Malaysia berkenaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
16.8	Pelantikan Ahli Lembaga Pelawat Hospital Swasta – Negeri Johor	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Senarai ahli lembaga pelawat yang dilantik • Maklumat mengenai perlantikan ahli lembaga pelawat hospital swasta • Maklum balas berhubung aktiviti yang telah dilaksanakan oleh lembaga pelawat hospital swasta berkenaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
16.9	Pelantikan Ahli Lembaga Pelawat Hospital Swasta – Negeri Kedah	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Senarai ahli lembaga pelawat yang dilantik • Maklumat mengenai perlantikan ahli lembaga pelawat hospital swasta • Maklum balas berhubung aktiviti yang telah dilaksanakan oleh 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		lembaga pelawat hospital swasta berkenaan		
16.10	Pelantikan Ahli Lembaga Pelawat Hospital Swasta – Negeri Kelantan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Senarai ahli lembaga pelawat yang dilantik • Maklumat mengenai perantikan ahli lembaga pelawat hospital swasta • Maklum balas berhubung aktiviti yang telah dilaksanakan oleh lembaga pelawat hospital swasta berkenaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
16.11	Pelantikan Ahli Lembaga Pelawat Hospital Swasta – Negeri Melaka	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Senarai ahli lembaga pelawat yang dilantik • Maklumat mengenai perantikan ahli lembaga pelawat hospital swasta • Maklum balas berhubung aktiviti yang telah dilaksanakan oleh lembaga pelawat hospital swasta berkenaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
16.12	Pelantikan Ahli Lembaga Pelawat Hospital Swasta – Negeri Sembilan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Senarai ahli lembaga pelawat yang dilantik • Maklumat mengenai perantikan ahli lembaga pelawat hospital swasta • Maklum balas berhubung aktiviti yang telah dilaksanakan oleh lembaga pelawat hospital swasta berkenaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
16.13	Pelantikan Ahli Lembaga Pelawat Hospital Swasta – Negeri Pahang	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Senarai ahli lembaga pelawat yang dilantik 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Maklumat mengenai perlantikan ahli lembaga pelawat hospital swasta • Maklum balas berhubung aktiviti yang telah dilaksanakan oleh lembaga pelawat hospital swasta berkenaan 		simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
16.14	Pelantikan Ahli Lembaga Pelawat Hospital Swasta – Negeri Pulau Pinang	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Senarai ahli lembaga pelawat yang dilantik • Maklumat mengenai perlantikan ahli lembaga pelawat hospital swasta • Maklum balas berhubung aktiviti yang telah dilaksanakan oleh lembaga pelawat hospital swasta berkenaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
16.15	Pelantikan Ahli Lembaga Pelawat Hospital Swasta – Negeri Perak	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Senarai ahli lembaga pelawat yang dilantik • Maklumat mengenai perlantikan ahli lembaga pelawat hospital swasta • Maklum balas berhubung aktiviti yang telah dilaksanakan oleh lembaga pelawat hospital swasta berkenaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
16.16	Pelantikan Ahli Lembaga Pelawat Hospital Swasta – Negeri Perlis	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Senarai ahli lembaga pelawat yang dilantik • Maklumat mengenai perlantikan ahli lembaga pelawat hospital swasta • Maklum balas berhubung aktiviti yang telah dilaksanakan oleh lembaga pelawat hospital swasta berkenaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
16.17	Pelantikan Ahli Lembaga Pelawat Hospital Swasta – Negeri Selangor	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Senarai ahli lembaga pelawat yang dilantik • Maklumat mengenai perantikan ahli lembaga pelawat hospital swasta • Maklum balas berhubung aktiviti yang telah dilaksanakan oleh lembaga pelawat hospital swasta berkenaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
16.18	Pelantikan Ahli Lembaga Pelawat Hospital Swasta – Negeri Terengganu	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Senarai ahli lembaga pelawat yang dilantik • Maklumat mengenai perantikan ahli lembaga pelawat hospital swasta • Maklum balas berhubung aktiviti yang telah dilaksanakan oleh lembaga pelawat hospital swasta berkenaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
16.19	Pelantikan Ahli Lembaga Pelawat Hospital Swasta – Negeri Sabah	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Senarai ahli lembaga pelawat yang dilantik • Maklumat mengenai perantikan ahli lembaga pelawat hospital swasta • Maklum balas berhubung aktiviti yang telah dilaksanakan oleh lembaga pelawat hospital swasta berkenaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
16.20	Pelantikan Ahli Lembaga Pelawat Hospital Swasta – Negeri Sarawak	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Senarai ahli lembaga pelawat yang dilantik • Maklumat mengenai perantikan ahli lembaga pelawat hospital swasta 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Maklum balas berhubung aktiviti yang telah dilaksanakan oleh lembaga pelawat hospital swasta berkenaan 		
16.21	Pelantikan Ahli Lembaga Pelawat Hospital Swasta – Negeri Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Senarai ahli lembaga pelawat yang dilantik • Maklumat mengenai perantikan ahli lembaga pelawat hospital swasta • Maklum balas berhubung aktiviti yang telah dilaksanakan oleh lembaga pelawat hospital swasta berkenaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
16.22	Pelantikan Ahli Lembaga Pelawat Hospital Swasta – Negeri Wilayah Persekutuan Labuan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Senarai ahli lembaga pelawat yang dilantik • Maklumat mengenai perantikan ahli lembaga pelawat hospital swasta • Maklum balas berhubung aktiviti yang telah dilaksanakan oleh lembaga pelawat hospital swasta berkenaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
16.23	Pelantikan Ahli Lembaga Pelawat Hospital Swasta – Negeri Wilayah Persekutuan Putrajaya	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Senarai ahli lembaga pelawat yang dilantik • Maklumat mengenai perantikan ahli lembaga pelawat hospital swasta • Maklum balas berhubung aktiviti yang telah dilaksanakan oleh lembaga pelawat hospital swasta berkenaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
16.24	Pelantikan Ahli Lembaga Farmasi	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Senarai ahli lembaga pelawat yang dilantik • Maklumat mengenai perantikan ahli lembaga pelawat hospital swasta • Maklum balas berhubung aktiviti yang telah dilaksanakan oleh lembaga pelawat hospital swasta berkenaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
17	Pemantauan dan Pengawasan Kesihatan Hospital, Klinik, Makmal dan Peralatan			
17.1	Pemantauan dan Pengawasan Hospital / Klinik (Kerajaan)	Rekod meliputi perkara : <ul style="list-style-type: none"> • Laporan pasca pendaftaran • Laporan pemantauan • Surat-menyurat • Surat arahan tindakan penguatkuasaan • Surat notis tunjuk sebab • Laporan serbuan • Keputusan kes pendakwaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
17.2	Pemantauan dan Pengawasan Hospital / Klinik (Swasta)	Rekod meliputi perkara : <ul style="list-style-type: none"> • Laporan pasca pendaftaran • Laporan pemantauan • Surat-menyurat • Surat arahan tindakan penguatkuasaan • Surat notis tunjuk sebab • Laporan serbuan • Keputusan kes pendakwaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
17.3	Pemantauan Kemudahan Penjagaan Kesihatan Swasta (KPJKS) - Klinik	Rekod meliputi perkara : <ul style="list-style-type: none"> • Laporan pasca pendaftaran • Laporan pemantauan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	Perubatan (Swasta) (TERPERINGKAT – TERHAD)	<ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat • Surat arahan tindakan penguatkuasaan • Surat notis tunjuk sebab • Laporan serbuan • Keputusan kes pendakwaan 		simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
17.4	Pemantauan dan Pengawasan Klinik Pergigian (Kerajaan)	Rekod meliputi perkara : <ul style="list-style-type: none"> • Laporan pasca pendaftaran • Laporan pemantauan • Surat-menyurat • Surat arahan tindakan penguatkuasaan • Surat notis tunjuk sebab • Laporan serbuan • Keputusan kes pendakwaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
17.5	Pemantauan dan Pengawasan Klinik Pergigian (Swasta)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Laporan pasca pendaftaran • Laporan pemantauan • Surat-menyurat • Surat arahan tindakan penguatkuasaan kepada UKAPS • Surat notis tunjuk sebab • Laporan serbuan • Keputusan kes pendakwaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
17.6	Pemantauan dan Pengawasan Makmal (Kerajaan)	Rekod meliputi perkara : <ul style="list-style-type: none"> • Laporan pasca pendaftaran • Laporan pemantauan • Surat-menyurat • Surat arahan tindakan penguatkuasaan • Surat notis tunjuk sebab • Laporan serbuan • Keputusan kes 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		pendakwaan		
17.7	Pemantauan dan Pengawasan Peralatan Perubatan	Rekod meliputi perkara : <ul style="list-style-type: none"> • Laporan pasca pendaftaran • Laporan pemantauan • Surat-menyurat • Surat arahan tindakan penguatkuasaan • Surat notis tunjuk sebab • Laporan serbuan • Keputusan kes pendakwaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
17.8	Pemantauan Peralatan Farmasi	Rekod meliputi perkara : <ul style="list-style-type: none"> • Laporan pasca pendaftaran • Laporan pemantauan • Surat-menyurat • Surat arahan tindakan penguatkuasaan • Surat notis tunjuk sebab • Laporan serbuan • Keputusan kes pendakwaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
17.9	Pemantauan Peralatan Pergigian	Rekod meliputi perkara : <ul style="list-style-type: none"> • Laporan pasca pendaftaran • Laporan pemantauan • Surat-menyurat • Surat arahan tindakan penguatkuasaan • Surat notis tunjuk sebab • Laporan serbuan • Keputusan kes pendakwaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
17.10	Pemantauan dan Pengawasan Pusat Kecemerlangan Kemahiran Kepakaran	Rekod meliputi perkara : <ul style="list-style-type: none"> • Laporan pasca pendaftaran • Laporan pemantauan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	Perubatan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat • Surat arahan tindakan penguatkuasaan • Surat notis tunjuk sebab • Laporan serbuan • Keputusan kes pendakwa 		simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
18	Pemantauan dan Pengawasan Perkhidmatan Farmasi dan Produk Kesihatan			
18.1	Pemantauan dan Pengawasan Farmasi Kerajaan	Rekod meliputi perkara : <ul style="list-style-type: none"> • Laporan pasca pendaftaran • Laporan pemantauan • Surat-menyurat • Surat arahan tindakan penguatkuasaan • Surat notis tunjuk sebab • Laporan serbuan • Keputusan kes pendakwa 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
18.2	Pemantauan dan Pengawasan Farmasi Swasta	Rekod meliputi perkara : <ul style="list-style-type: none"> • Laporan pasca pendaftaran • Laporan pemantauan • Surat-menyurat • Surat arahan tindakan penguatkuasaan • Surat notis tunjuk sebab • Laporan serbuan • Keputusan kes pendakwa 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
18.3	Pemantauan dan Pengawasan Produk Kesihatan	Rekod meliputi perkara : <ul style="list-style-type: none"> • Laporan pasca pendaftaran • Laporan pemantauan • Surat-menyurat • Surat arahan tindakan penguatkuasaan • Surat notis tunjuk sebab 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Laporan serbuan • Keputusan kes pendakwa 		
19	Pemantauan dan Pengawasan Perkhidmatan dan Premis			
19.1	Pemantauan dan Pengawasan Perkhidmatan dan Premis Penyajian Makanan	Rekod meliputi perkara : <ul style="list-style-type: none"> • Laporan pasca pendaftaran • Laporan pemantauan • Surat-menyurat • Surat arahan tindakan penguatkuasaan • Surat notis tunjuk sebab • Laporan serbuan • Keputusan kes pendakwa 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
19.2	Pemantauan dan Pengawasan Keracunan Makanan di Sekolah	Rekod meliputi perkara : <ul style="list-style-type: none"> • Laporan pasca pendaftaran • Laporan pemantauan • Surat-menyurat • Surat arahan tindakan penguatkuasaan • Surat notis tunjuk sebab • Laporan serbuan • Keputusan kes pendakwa 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
19.3	Pemantauan dan Pengawasan Pelancongan Kesihatan	Rekod meliputi perkara : <ul style="list-style-type: none"> • Laporan pasca pendaftaran • Laporan pemantauan • Surat-menyurat • Surat arahan tindakan penguatkuasaan • Surat notis tunjuk sebab • Laporan serbuan • Keputusan kes pendakwa 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
19.4	Pemantauan dan Pengawasan Perkhidmatan Perubatan Tradisional dan Komplementari	Rekod meliputi perkara : <ul style="list-style-type: none"> • Laporan pasca pendaftaran • Laporan pemantauan • Surat-menyurat • Surat arahan tindakan penguatkuasaan • Surat notis tunjuk sebab • Laporan serbuan • Keputusan kes pendakwaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
19.5	Pemantauan dan Pengawasan Bahan Kawalan	Rekod meliputi perkara : <ul style="list-style-type: none"> • Laporan pasca pendaftaran • Laporan pemantauan • Surat-menyurat • Surat arahan tindakan penguatkuasaan • Surat notis tunjuk sebab • Laporan serbuan • Keputusan kes pendakwaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
19.6	Pemantauan dan Pengawasan Kawasan Larangan Merokok	Rekod meliputi perkara : <ul style="list-style-type: none"> • Laporan pasca pendaftaran • Laporan pemantauan • Surat-menyurat • Surat arahan tindakan penguatkuasaan • Surat notis tunjuk sebab • Laporan serbuan • Keputusan kes pendakwaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
19.7	Pemantauan dan pengawasan Perkhidmatan dan Premis Pengilangan Makanan	Rekod meliputi perkara : <ul style="list-style-type: none"> • Laporan pasca pendaftaran • Laporan pemantauan • Surat-menyurat • Surat arahan tindakan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>penguatkuasaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat notis tunjuk sebab • Laporan serbuan • Keputusan kes pendakwaan 		KKM dipatuhi
19.8	Pemantauan dan Pengawasan Keselamatan dan Kualiti Makanan	<p>Rekod meliputi perkara :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan pasca pendaftaran • Laporan pemantauan • Surat-menyurat • Surat arahan tindakan penguatkuasaan • Surat notis tunjuk sebab • Laporan serbuan • Keputusan kes pendakwaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
20	Pemantauan dan Pengawasan Pengamal Kesihatan			
20.1	Pemantauan dan Pengawasan Pengamal Perubatan	<p>Rekod meliputi perkara :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan pasca pendaftaran • Laporan pemantauan • Surat-menyurat • Surat arahan tindakan penguatkuasaan • Surat notis tunjuk sebab • Laporan serbuan • Keputusan kes pendakwaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
20.2	Pemantauan dan Pengawasan Pengamal Kepakaran Perubatan	<p>Rekod meliputi perkara :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan pasca pendaftaran • Laporan pemantauan • Surat-menyurat • Surat arahan tindakan penguatkuasaan • Surat notis tunjuk sebab • Laporan serbuan • Keputusan kes pendakwaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
20.3	Pemantauan dan Pengawasan Perkhidmatan Kejururawatan	Rekod meliputi perkara : <ul style="list-style-type: none"> • Laporan pasca pendaftaran • Laporan pemantauan • Surat-menyurat • Surat arahan tindakan penguatkuasaan • Surat notis tunjuk sebab • Laporan serbuan • Keputusan kes pendakwaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
20.4	Pemantauan dan Pengawasan Pengamal Pergigian	Rekod meliputi perkara : <ul style="list-style-type: none"> • Laporan pasca pendaftaran • Laporan pemantauan • Surat-menyurat • Surat arahan tindakan penguatkuasaan • Surat notis tunjuk sebab • Laporan serbuan • Keputusan kes pendakwaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
20.5	Pemantauan dan Pengawasan Pengamal Perubatan Tradisional dan Komplementari	Rekod meliputi perkara : <ul style="list-style-type: none"> • Laporan pasca pendaftaran • Laporan pemantauan • Surat-menyurat • Surat arahan tindakan penguatkuasaan • Surat notis tunjuk sebab • Laporan serbuan • Keputusan kes pendakwaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
20.6	Pemantauan dan Pengawasan Pengamal Kepakaran Perubatan	Rekod meliputi perkara : <ul style="list-style-type: none"> • Laporan pasca pendaftaran • Laporan pemantauan • Surat-menyurat 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Surat arahan tindakan penguatkuasaan • Surat notis tunjuk sebab • Laporan serbuan • Keputusan kes pendakwa 		(7) tahun di KKM dipatuhi
21	Pengiktirafan dan Pewartaan Profesion Pengamal Perubatan			
21.1	Pengiktirafan Kemahiran Perawatan Perubatan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Salinan surat permohonan jawatan dari pemohon • Salinan surat pengenalan diri atau salinan passport/visa permohonan yang disahkan • Salinan 'curriculum vitae' pemohon yang disahkan dengan butir-butir peribadi termasuk pengalaman kerja sebelum ini • Salinan Ijazah/diploma dalam bidang berkaitan yang dipohon dan disahkan oleh pusat pengajian /latihan. • Surat akuan dari pusat perubatan atau hospital yang membuktikan pendedahan dan pengalaman klinikal yang diperolehi oleh pemohon dalam jangkamasa 3 tahun yang lepas. • Nama dan alamat 2 orang yang tiada hubungan kekeluargaan yang boleh memberi pengakuan berkaitan dengan pemohon 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>(reference)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan sijil-sijil yang berkaitan dengan permohonan jawatan yang telah disahkan untuk menyokong permohonan tersebut. • Sesalinan iklan yang telah dikeluarkan oleh pihak pusat perubatan swasta yang telah berusaha untuk mengambil pekerja tempatan daripada Malaysia. Iklan tersebut hendaklah sekurang-kurangnya seminggu sekali untuk tiga minggu berturut-turut di dalam akhbar-akhbar tempatan. • Butir-butir mengenai jawatan yang diterima kepada iklan tersebut dan sebab-sebab permohonan berkenaan ditolak. • Senarai pegawai tempatan (mengikut jawatan yang dipohon) yang sedang bertugas di pusat perubatan. 		
21.2	Pengiktirafan Tenaga Pengajar Latihan Pengendali Makanan	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat • Urusan mesyuarat • Minit/Keputusan/ • Maklum balas • Salinan draf notis pewartaan • Salinan notis pewartaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
21.3	Pewartaan Ijazah Pergigian	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat • Urusan mesyuarat 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Minit/Keputusan/ • Maklum balas • Salinan draf notis pewartaan • Salinan notis pewartaan 		simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
21.4	Pewartaan Bidan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat • Urusan mesyuarat • Minit/Keputusan/ • Maklum balas • Salinan draf notis pewartaan • Salinan notis pewartaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
21.5	Pewartaan Pakar Pergigian	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat • Urusan mesyuarat • Minit/Keputusan/ • Maklum balas • Salinan draf notis pewartaan • Salinan notis pewartaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
21.6	Pewartaan Pengamal Pergigian	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat • Urusan mesyuarat • Minit/Keputusan/ • Maklum balas • Salinan draf notis pewartaan • Salinan notis pewartaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
21.7	Pewartaan Khidmat Wajib Pergigian	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat • Urusan mesyuarat • Minit/Keputusan/ • Maklum balas • Salinan draf notis pewartaan • Salinan notis pewartaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
21.8	Pewartaan Pakar Perubatan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat • Urusan mesyuarat • Minit/Keputusan/ • Maklum balas • Salinan draf notis pewartaan • Salinan notis pewartaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
21.9	Pengiktirafan Kelakuan Baik dan Terjemahan Sijil	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat • Urusan mesyuarat • Minit/Keputusan/ • Maklum balas • Salinan draf notis pewartaan • Salinan notis pewartaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
21.10	Pengiktirafan Pengalaman Residen Perubatan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat • Urusan mesyuarat • Minit/Keputusan/ • Maklum balas • Salinan draf notis pewartaan • Salinan notis pewartaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
21.11	Pengiktirafan dan Pewartaan Pembantu Perubatan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat • Urusan mesyuarat • Minit/Keputusan/ • Maklum balas • Salinan draf notis pewartaan • Salinan notis pewartaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
22.	Pengiktirafan Institusi Latihan Sains Kesihatan dan Perubatan			
22.1	Pengiktirafan Institut Pengajian Tinggi Swasta (IPTS)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat • Urusan mesyuarat • Minit/Keputusan • Maklum balas • Laporan • Pengiktirafan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
22.2	Pengiktirafan Pusat Latihan Perubatan Keluarga	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat • Urusan mesyuarat • Minit/Keputusan • Maklum balas • Laporan • Pengiktirafan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
22.3	Pengiktirafan Sekolah Latihan Pengendali Makanan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat • Urusan mesyuarat • Minit/Keputusan • Maklum balas • Laporan • Pengiktirafan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
22.4	Pengiktirafan Hospital	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat • Urusan mesyuarat • Minit/Keputusan • Maklum balas • Laporan • Pengiktirafan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
23	Pengiktirafan Program Sains Kesihatan dan Perubatan			
23.1	Pengiktirafan Program Pergigian	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan surat permohonan jawatan dari pemohon • Salinan surat pengenalan diri atau salinan passport/visa permohonan yang disahkan • Salinan 'curriculum vitae' pemohon yang disahkan dengan butir-butir peribadi termasuk pengalaman kerja sebelum ini • Salinan Ijazah/diploma dalam bidang berkaitan yang dipohon dan disahkan oleh pusat pengajian /latihan. • Surat akuan dari pusat perubatan atau hospital yang membuktikan pendedahan dan pengalaman klinikal yang diperolehi oleh pemohon dalam jangkamasa 3 tahun yang lepas. • Nama dan alamat 2 orang yang tiada hubungan kekeluargaan yang boleh memberi pengakuan berkaitan dengan pemohon (reference) • Salinan sijil-sijil yang berkaitan dengan permohonan jawatan yang telah disahkan untuk menyokong permohonan tersebut. • Sesalinan iklan yang telah dikeluarkan oleh 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>pihak pusat perubatan swasta yang telah berusaha untuk mengambil pekerja tempatan daripada Malaysia. Iklan tersebut hendaklah sekurang-kurangnya seminggu sekali untuk tiga minggu berturut-turut di dalam akhbar-akhbar tempatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Butir-butir mengenai jawatan yang diterima kepada iklan tersebut dan sebab-sebab permohonan berkenaan ditolak. • Senarai pegawai tempatan (mengikut jawatan yang dipohon) yang sedang bertugas di pusat perubatan. 		
23.2	<p>Pengiktirafan Program Peringkat Sijil - IPTA</p>	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan surat permohonan jawatan dari pemohon • Salinan surat pengenalan diri atau salinan passport/visa permohonan yang disahkan • Salinan 'curriculum vitae' pemohon yang disahkan dengan butir-butir peribadi termasuk pengalaman kerja sebelum ini • Salinan Ijazah/diploma dalam bidang berkaitan yang dipohon dan disahkan oleh pusat pengajian /latihan. • Suratakuan dari pusat perubatan atau hospital yang membuktikan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>pendedahan dan pengalaman klinikal yang diperolehi oleh pemohon dalam jangkamasa 3 tahun yang lepas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nama dan alamat 2 orang yang tiada hubungan kekeluargaan yang boleh memberi pengakuan berkaitan dengan pemohon (reference) • Salinan sijil-sijil yang berkaitan dengan permohonan jawatan yang telah disahkan untuk menyokong permohonan tersebut. • Sesalinan iklan yang telah dikeluarkan oleh pihak pusat perubatan swasta yang telah berusaha untuk mengambil pekerja tempatan daripada Malaysia. Iklan tersebut hendaklah sekurang-kurangnya seminggu sekali untuk tiga minggu berturut-turut di dalam akhbar-akhbar tempatan. • Butir-butir mengenai jawatan yang diterima kepada iklan tersebut dan sebab-sebab permohonan berkenaan ditolak. • Senarai pegawai tempatan (mengikut jawatan yang dipohon) yang sedang bertugas di pusat perubatan. 		

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
23.3	Pengiktirafan Program Peringkat Peralihan Sijil ke Diploma	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan surat permohonan jawatan dari pemohon • Salinan surat pengenalan diri atau salinan passport/visa permohonan yang disahkan • Salinan 'curriculum vitae' pemohon yang disahkan dengan butir-butir peribadi termasuk pengalaman kerja sebelum ini • Salinan Ijazah/diploma dalam bidang berkaitan yang dipohon dan disahkan oleh pusat pengajian /latihan. • Surat akuan dari pusat perubatan atau hospital yang membuktikan pendedahan dan pengalaman klinikal yang diperolehi oleh pemohon dalam jangkamasa 3 tahun yang lepas. • Nama dan alamat 2 orang yang tiada hubungan kekeluargaan yang boleh memberi pengakuan berkaitan dengan pemohon (reference) • Salinan sijil-sijil yang berkaitan dengan permohonan jawatan yang telah disahkan untuk menyokong permohonan tersebut. • Sesalinan iklan yang telah dikeluarkan oleh pihak pusat perubatan swasta yang telah 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>berusaha untuk mengambil pekerja tempatan daripada Malaysia. Iklan tersebut hendaklah sekurang-kurangnya seminggu sekali untuk tiga minggu berturut-turut di dalam akhbar-akhbar tempatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Butir-butir mengenai jawatan yang diterima kepada iklan tersebut dan sebab-sebab permohonan berkenaan ditolak. • Senarai pegawai tempatan (mengikut jawatan yang dipohon) yang sedang bertugas di pusat perubatan. 		
23.4	<p>Pengiktirafan Program Peringkat Diploma – IPTS</p>	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan surat permohonan jawatan dari pemohon • Salinan surat pengenalan diri atau salinan passport/visa permohonan yang disahkan • Salinan 'curriculum vitae' pemohon yang disahkan dengan butir-butir peribadi termasuk pengalaman kerja sebelum ini • Salinan Ijazah/diploma dalam bidang berkaitan yang dipohon dan disahkan oleh pusat pengajian /latihan. • Surat akuan dari pusat perubatan atau hospital yang membuktikan pendedahan dan pengalaman klinikal 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>yang diperolehi oleh pemohon dalam jangkamasa 3 tahun yang lepas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nama dan alamat 2 orang yang tiada hubungan kekeluargaan yang boleh memberi pengakuan berkaitan dengan pemohon (reference) • Salinan sijil-sijil yang berkaitan dengan permohonan jawatan yang telah disahkan untuk menyokong permohonan tersebut. • Sesalinan iklan yang telah dikeluarkan oleh pihak pusat perubatan swasta yang telah berusaha untuk mengambil pekerja tempatan daripada Malaysia. Iklan tersebut hendaklah sekurang-kurangnya seminggu sekali untuk tiga minggu berturut-turut di dalam akhbar-akhbar tempatan. • Butir-butir mengenai jawatan yang diterima kepada iklan tersebut dan sebab-sebab permohonan berkenaan ditolak. • Senarai pegawai tempatan (mengikut jawatan yang dipohon) yang sedang bertugas di pusat perubatan. 		
23.5	<p>Pengiktirafan Program Peringkat Diploma Lanjutan (Advance Diploma) - IPTS</p>	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan surat permohonan jawatan dari pemohon 	<p>Segala tindakan telah selesai</p>	<p>Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh</p>

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Salinan surat pengenalan diri atau salinan passport/visa permohonan yang disahkan • Salinan 'curriculum vitae' pemohon yang disahkan dengan butir-butir peribadi termasuk pengalaman kerja sebelum ini • Salinan Ijazah/diploma dalam bidang berkaitan yang dipohon dan disahkan oleh pusat pengajian /latihan. • Surat akuan dari pusat perubatan atau hospital yang membuktikan pendedahan dan pengalaman klinikal yang diperolehi oleh pemohon dalam jangkamasa 3 tahun yang lepas. • Nama dan alamat 2 orang yang tiada hubungan kekeluargaan yang boleh memberi pengakuan berkaitan dengan pemohon (reference) • Salinan sijil-sijil yang berkaitan dengan permohonan jawatan yang telah disahkan untuk menyokong permohonan tersebut. • Sesalinan iklan yang telah dikeluarkan oleh pihak pusat perubatan swasta yang telah berusaha untuk mengambil pekerja tempatan daripada Malaysia. Iklan tersebut hendaklah sekurang- 		simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>kurangnya seminggu sekali untuk tiga minggu berturut-turut di dalam akhbar-akhbar tempatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Butir-butir mengenai jawatan yang diterima kepada iklan tersebut dan sebab-sebab permohonan berkenaan ditolak. • Senarai pegawai tempatan (mengikut jawatan yang dipohon) yang sedang bertugas di pusat perubatan. 		
23.6	<p>Pengiktirafan Program Pengkhususan Jangka Pendek</p>	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan surat permohonan jawatan dari pemohon • Salinan surat pengenalan diri atau salinan passport/visa permohonan yang disahkan • Salinan 'curriculum vitae' pemohon yang disahkan dengan butir-butir peribadi termasuk pengalaman kerja sebelum ini • Salinan Ijazah/diploma dalam bidang berkaitan yang dipohon dan disahkan oleh pusat pengajian /latihan. • Surat akuan dari pusat perubatan atau hospital yang membuktikan pendedahan dan pengalaman klinikal yang diperolehi oleh pemohon dalam jangkamasa 3 tahun yang lepas. • Nama dan alamat 2 	<p>Segala tindakan telah selesai</p>	<p>Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi</p>

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>orang yang tiada hubungan kekeluargaan yang boleh memberi pengakuan berkaitan dengan pemohon (reference)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan sijil-sijil yang berkaitan dengan permohonan jawatan yang telah disahkan untuk menyokong permohonan tersebut. • Sesalinan iklan yang telah dikeluarkan oleh pihak pusat perubatan swasta yang telah berusaha untuk mengambil pekerja tempatan daripada Malaysia. Iklan tersebut hendaklah sekurang-kurangnya seminggu sekali untuk tiga minggu berturut-turut di dalam akhbar-akhbar tempatan. • Butir-butir mengenai jawatan yang diterima kepada iklan tersebut dan sebab-sebab permohonan berkenaan ditolak. • Senarai pegawai tempatan (mengikut jawatan yang dipohon) yang sedang bertugas di pusat perubatan. 		
23.7	Pengiktirafan Program Peringkat Diploma Lanjutan (Diploma Advance) - IPTA	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan surat permohonan jawatan dari pemohon • Salinan surat pengenalan diri atau salinan passport/visa 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>permohonan yang disahkan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan 'curriculum vitae' pemohon yang disahkan dengan butir-butir peribadi termasuk pengalaman kerja sebelum ini • Salinan Ijazah/diploma dalam bidang berkaitan yang dipohon dan disahkan oleh pusat pengajian /latihan. • Surat akuan dari pusat perubatan atau hospital yang membuktikan pendedahan dan pengalaman klinikal yang diperolehi oleh pemohon dalam jangkamasa 3 tahun yang lepas. • Nama dan alamat 2 orang yang tiada hubungan kekeluargaan yang boleh memberi pengakuan berkaitan dengan pemohon (reference) • Salinan sijil-sijil yang berkaitan dengan permohonan jawatan yang telah disahkan untuk menyokong permohonan tersebut. • Sesalinan iklan yang telah dikeluarkan oleh pihak pusat perubatan swasta yang telah berusaha untuk mengambil pekerja tempatan daripada Malaysia. Iklan tersebut hendaklah sekurang-kurangnya seminggu sekali untuk tiga minggu berturut-turut di dalam 		

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>akhbar-akhbar tempatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Butir-butir mengenai jawatan yang diterima kepada iklan tersebut dan sebab-sebab permohonan berkenaan ditolak. • Senarai pegawai tempatan (mengikut jawatan yang dipohon) yang sedang bertugas di pusat perubatan. 		
23.8	Pengiktirafan Program Peringkat Diploma Lanjutan (Diploma Advance) - IPTS	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan surat permohonan jawatan dari pemohon • Salinan surat pengenalan diri atau salinan passport/visa permohonan yang disahkan • Salinan 'curriculum vitae' pemohon yang disahkan dengan butir-butir peribadi termasuk pengalaman kerja sebelum ini • Salinan Ijazah/diploma dalam bidang berkaitan yang dipohon dan disahkan oleh pusat pengajian /latihan. • Surat akuan dari pusat perubatan atau hospital yang membuktikan pendedahan dan pengalaman klinikal yang diperolehi oleh pemohon dalam jangkamasa 3 tahun yang lepas. • Nama dan alamat 2 orang yang tiada hubungan kekeluargaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>yang boleh memberi pengakuan berkaitan dengan pemohon (reference)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan sijil-sijil yang berkaitan dengan permohonan jawatan yang telah disahkan untuk menyokong permohonan tersebut. • Sesalinan iklan yang telah dikeluarkan oleh pihak pusat perubatan swasta yang telah berusaha untuk mengambil pekerja tempatan daripada Malaysia. Iklan tersebut hendaklah sekurang-kurangnya seminggu sekali untuk tiga minggu berturut-turut di dalam akhbar-akhbar tempatan. • Butir-butir mengenai jawatan yang diterima kepada iklan tersebut dan sebab-sebab permohonan berkenaan ditolak. • Senarai pegawai tempatan (mengikut jawatan yang dipohon) yang sedang bertugas di pusat perubatan. 		
23.9	<p>Pengiktirafan Program Peringkat Ijazah Sarjana Muda (Ijazah Pertama) – IPTA</p>	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan surat permohonan jawatan dari pemohon • Salinan surat pengenalan diri atau salinan passport/visa permohonan yang 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>disahkan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan 'curriculum vitae' pemohon yang disahkan dengan butir-butir peribadi termasuk pengalaman kerja sebelum ini • Salinan Ijazah/diploma dalam bidang berkaitan yang dipohon dan disahkan oleh pusat pengajian /latihan. • Surat akuan dari pusat perubatan atau hospital yang membuktikan pendedahan dan pengalaman klinikal yang diperolehi oleh pemohon dalam jangkamasa 3 tahun yang lepas. • Nama dan alamat 2 orang yang tiada hubungan kekeluargaan yang boleh memberi pengakuan berkaitan dengan pemohon (reference) • Salinan sijil-sijil yang berkaitan dengan permohonan jawatan yang telah disahkan untuk menyokong permohonan tersebut. • Sesalinan iklan yang telah dikeluarkan oleh pihak pusat perubatan swasta yang telah berusaha untuk mengambil pekerja tempatan daripada Malaysia. Iklan tersebut hendaklah sekurang-kurangnya seminggu sekali untuk tiga minggu berturut-turut di dalam akhbar-akhbar tempatan. 		

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Butir-butir mengenai jawatan yang diterima kepada iklan tersebut dan sebab-sebab permohonan berkenaan ditolak. • Senarai pegawai tempatan (mengikut jawatan yang dipohon) yang sedang bertugas di pusat perubatan. 		
23.10	Pengiktirafan Program Peringkat Ijazah Sarjana Muda (Ijazah Pertama) – IPTS	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Salinan surat permohonan jawatan dari pemohon • Salinan surat pengenalan diri atau salinan passport/visa permohonan yang disahkan • Salinan 'curriculum vitae' pemohon yang disahkan dengan butir-butir peribadi termasuk pengalaman kerja sebelum ini • Salinan Ijazah/diploma dalam bidang berkaitan yang dipohon dan disahkan oleh pusat pengajian /latihan. • Surat akuan dari pusat perubatan atau hospital yang membuktikan pendedahan dan pengalaman klinikal yang diperolehi oleh pemohon dalam jangkamasa 3 tahun yang lepas. • Nama dan alamat 2 orang yang tiada hubungan kekeluargaan yang boleh memberi pengakuan berkaitan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>dengan pemohon (reference)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan sijil-sijil yang berkaitan dengan permohonan jawatan yang telah disahkan untuk menyokong permohonan tersebut. • Sesalinan iklan yang telah dikeluarkan oleh pihak pusat perubatan swasta yang telah berusaha untuk mengambil pekerja tempatan daripada Malaysia. Iklan tersebut hendaklah sekurang-kurangnya seminggu sekali untuk tiga minggu berturut-turut di dalam akhbar-akhbar tempatan. • Butir-butir mengenai jawatan yang diterima kepada iklan tersebut dan sebab-sebab permohonan berkenaan ditolak. • Senarai pegawai tempatan (mengikut jawatan yang dipohon) yang sedang bertugas di pusat perubatan. 		
23.11	<p>Pengiktirafan Program Peringkat Ijazah Sarjana Muda Kejururawatan (Post Registration) - IPTS/US</p>	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan surat permohonan jawatan dari pemohon • Salinan surat pengenalan diri atau salinan passport/visa permohonan yang disahkan • Salinan 'curriculum vitae' 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>pemohon yang disahkan dengan butir-butir peribadi termasuk pengalaman kerja sebelum ini</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan Ijazah/diploma dalam bidang berkaitan yang dipohon dan disahkan oleh pusat pengajian /latihan. • Surat akuan dari pusat perubatan atau hospital yang membuktikan pendedahan dan pengalaman klinikal yang diperolehi oleh pemohon dalam jangkamasa 3 tahun yang lepas. • Nama dan alamat 2 orang yang tiada hubungan kekeluargaan yang boleh memberi pengakuan berkaitan dengan pemohon (reference) • Salinan sijil-sijil yang berkaitan dengan permohonan jawatan yang telah disahkan untuk menyokong permohonan tersebut. • Sesalinan iklan yang telah dikeluarkan oleh pihak pusat perubatan swasta yang telah berusaha untuk mengambil pekerja tempatan daripada Malaysia. Iklan tersebut hendaklah sekurang-kurangnya seminggu sekali untuk tiga minggu berturut-turut di dalam akhbar-akhbar tempatan. • Butir-butir mengenai jawatan yang diterima 		

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>kepada iklan tersebut dan sebab-sebab permohonan berkenaan ditolak.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senarai pegawai tempatan (mengikut jawatan yang dipohon) yang sedang bertugas di pusat perubatan. 		
23.12	<p>Pengiktirafan Program Peringkat Sarjana (Master) – IPTA</p>	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan surat permohonan jawatan dari pemohon • Salinan surat pengenalan diri atau salinan passport/visa permohonan yang disahkan • Salinan 'curriculum vitae' pemohon yang disahkan dengan butir-butir peribadi termasuk pengalaman kerja sebelum ini • Salinan Ijazah/diploma dalam bidang berkaitan yang dipohon dan disahkan oleh pusat pengajian /latihan. • Suratakuan dari pusat perubatan atau hospital yang membuktikan pendedahan dan pengalaman klinikal yang diperolehi oleh pemohon dalam jangkamasa 3 tahun yang lepas. • Nama dan alamat 2 orang yang tiada hubungan kekeluargaan yang boleh memberi pengakuan berkaitan dengan pemohon (reference) 	<p>Segala tindakan telah selesai</p>	<p>Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi</p>

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Salinan sijil-sijil yang berkaitan dengan permohonan jawatan yang telah disahkan untuk menyokong permohonan tersebut. • Sesalanan iklan yang telah dikeluarkan oleh pihak pusat perubatan swasta yang telah berusaha untuk mengambil pekerja tempatan daripada Malaysia. Iklan tersebut hendaklah sekurang-kurangnya seminggu sekali untuk tiga minggu berturut-turut di dalam akhbar-akhbar tempatan. • Butir-butir mengenai jawatan yang diterima kepada iklan tersebut dan sebab-sebab permohonan berkenaan ditolak. • Senarai pegawai tempatan (mengikut jawatan yang dipohon) yang sedang bertugas di pusat perubatan. 		
23.13	Pengiktirafan Program Peringkat Sarjana (Master) – IPTS	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Salinan surat permohonan jawatan dari pemohon • Salinan surat pengenalan diri atau salinan passport/visa permohonan yang disahkan • Salinan 'curriculum vitae' pemohon yang disahkan dengan butir-butir peribadi termasuk pengalaman kerja sebelum ini 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Salinan Ijazah/diploma dalam bidang berkaitan yang dipohon dan disahkan oleh pusat pengajian /latihan. • Surat akuan dari pusat perubatan atau hospital yang membuktikan pendedahan dan pengalaman klinikal yang diperolehi oleh pemohon dalam jangkamasa 3 tahun yang lepas. • Nama dan alamat 2 orang yang tiada hubungan kekeluargaan yang boleh memberi pengakuan berkaitan dengan pemohon (reference) • Salinan sijil-sijil yang berkaitan dengan permohonan jawatan yang telah disahkan untuk menyokong permohonan tersebut. • Sesalinan iklan yang telah dikeluarkan oleh pihak pusat perubatan swasta yang telah berusaha untuk mengambil pekerja tempatan daripada Malaysia. Iklan tersebut hendaklah sekurang-kurangnya seminggu sekali untuk tiga minggu berturut-turut di dalam akhbar-akhbar tempatan. • Butir-butir mengenai jawatan yang diterima kepada iklan tersebut dan sebab-sebab permohonan berkenaan ditolak. • Senarai pegawai 		

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		tempatan (mengikut jawatan yang dipohon) yang sedang bertugas di pusat perubatan.		
23.14	Pengiktirafan Program Peringkat PhD (Doktor Falsafah) – IPTA	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Salinan surat permohonan jawatan dari pemohon • Salinan surat pengenalan diri atau salinan passport/visa permohonan yang disahkan • Salinan 'curriculum vitae' pemohon yang disahkan dengan butir-butir peribadi termasuk pengalaman kerja sebelum ini • Salinan Ijazah/diploma dalam bidang berkaitan yang dipohon dan disahkan oleh pusat pengajian /latihan. • Suratakuan dari pusat perubatan atau hospital yang membuktikan pendedahan dan pengalaman klinikal yang diperolehi oleh pemohon dalam jangkamasa 3 tahun yang lepas. • Nama dan alamat 2 orang yang tiada hubungan kekeluargaan yang boleh memberi pengakuan berkaitan dengan pemohon (reference) • Salinan sijil-sijil yang berkaitan dengan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>permohonan jawatan yang telah disahkan untuk menyokong permohonan tersebut.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sesalinan iklan yang telah dikeluarkan oleh pihak pusat perubatan swasta yang telah berusaha untuk mengambil pekerja tempatan daripada Malaysia. Iklan tersebut hendaklah sekurang-kurangnya seminggu sekali untuk tiga minggu berturut-turut di dalam akhbar-akhbar tempatan. • Butir-butir mengenai jawatan yang diterima kepada iklan tersebut dan sebab-sebab permohonan berkenaan ditolak. • Senarai pegawai tempatan (mengikut jawatan yang dipohon) yang sedang bertugas di pusat perubatan. 		
23.15	<p>Pengiktirafan Program Peringkat PhD (Doktor Falsafah) – IPTS</p>	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan surat permohonan jawatan dari pemohon • Salinan surat pengenalan diri atau salinan passport/visa permohonan yang disahkan • Salinan 'curriculum vitae' pemohon yang disahkan dengan butir-butir peribadi termasuk pengalaman kerja sebelum ini • Salinan Ijazah/diploma dalam bidang berkaitan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>yang dipohon dan disahkan oleh pusat pengajian /latihan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat akuan dari pusat perubatan atau hospital yang membuktikan pendedahan dan pengalaman klinikal yang diperolehi oleh pemohon dalam jangkamasa 3 tahun yang lepas. • Nama dan alamat 2 orang yang tiada hubungan kekeluargaan yang boleh memberi pengakuan berkaitan dengan pemohon (reference) • Salinan sijil-sijil yang berkaitan dengan permohonan jawatan yang telah disahkan untuk menyokong permohonan tersebut. • Sesalinan iklan yang telah dikeluarkan oleh pihak pusat perubatan swasta yang telah berusaha untuk mengambil pekerja tempatan daripada Malaysia. Iklan tersebut hendaklah sekurang-kurangnya seminggu sekali untuk tiga minggu berturut-turut di dalam akhbar-akhbar tempatan. • Butir-butir mengenai jawatan yang diterima kepada iklan tersebut dan sebab-sebab permohonan berkenaan ditolak. • Senarai pegawai tempatan (mengikut jawatan yang dipohon) 		

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		yang sedang bertugas di pusat perubatan.		
24	Pembangunan Modul, Peperiksaan dan Silibus Kesihatan dan Perubatan			
24.1	Penyediaan Modul, Peperiksaan dan Silibus Perubatan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit mesyuarat/maklum balas mesyuarat • Draf modul • Draf kurikulum • Trainer's kit • Buku Garis Panduan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
24.2	Penyediaan Modul, Peperiksaan dan Silibus Pergigian	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit mesyuarat/maklum balas mesyuarat • Draf modul • Draf kurikulum • Trainer's kit • Buku Garis Panduan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
24.3	Penyediaan Modul, Peperiksaan dan Silibus Farmasi	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit mesyuarat/maklum balas mesyuarat • Draf modul • Draf kurikulum • Trainer's kit • Buku Garis Panduan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
24.4	Penyediaan Modul, Peperiksaan dan Silibus Perubatan Tradisional dan Komplementari	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit mesyuarat/maklum balas mesyuarat • Draf modul • Draf kurikulum • Trainer's kit • Buku Garis Panduan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
24.5	Penyediaan Modul, Peperiksaan dan Silibus Kejururawatan dan Kebidanan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit mesyuarat/maklum balas mesyuarat • Draf modul • Draf kurikulum • Trainer's kit • Buku Garis Panduan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
24.6	Penyediaan Modul, Peperiksaan dan Silibus Program Ijazah Lanjutan Kesihatan dan Perubatan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit mesyuarat/maklum balas mesyuarat • Draf modul • Draf kurikulum • Trainer's kit • Buku Garis Panduan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
24.7	Penyediaan Modul, Peperiksaan Diploma Pembantu Perubatan IPTA/IPTS	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit mesyuarat/maklum balas mesyuarat • Draf modul • Draf kurikulum • Trainer's kit • Buku Garis Panduan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
24.8	Penyediaan Modul, Peperiksaan dan Silibus Pembantu Hospital Estet	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit mesyuarat/maklum balas mesyuarat • Draf modul • Draf kurikulum • Trainer's kit • Buku Garis Panduan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
24.9	Penyelarasan Kurikulum Program Diploma Lanjutan (Advance Diploma) Kejururawatan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit mesyuarat/maklum balas mesyuarat • Draf modul • Draf kurikulum • Trainer's kit • Buku Garis Panduan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
24.10	Penyediaan Kurikulum Pra	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat 	Segala tindakan	Rekod dipindahkan ke

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	Perkhidmatan	<ul style="list-style-type: none"> Minit mesyuarat/maklum balas mesyuarat Draf modul Draf kurikulum Trainer's kit Buku Garis Panduan 	telah selesai	ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
24.11	Penyediaan Kurikulum Pengkhususan dan Lanjutan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> Surat menyurat Minit mesyuarat/maklum balas mesyuarat Draf modul Draf kurikulum Trainer's kit Buku Garis Panduan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
24.12	Penyediaan Ko-Kurikulum	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> Surat menyurat Minit mesyuarat/maklum balas mesyuarat Draf modul Draf kurikulum Trainer's kit Buku Garis Panduan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
24.13	Penyediaan Modul Pengajaran dan Pembelajaran	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> Surat menyurat Minit mesyuarat/maklum balas mesyuarat Draf modul Draf kurikulum Trainer's kit Buku Garis Panduan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
25	Penempatan Pelatih Program Sains Kesihatan dan Perubatan			
25.1	Penempatan Latihan Asas Anggota Sains Kesihatan Bersekutu (ASKB) Di Kolej Latihan Swasta	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> Surat menyurat Minit mesyuarat/keputusan mesyuarat Suara pengesahan tamat pengajian dan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		peperiksaan <ul style="list-style-type: none"> • Surat No. KKM dan No. Matrik • Laporan lawatan audit kolej swasta 		
25.2	Penempatan Latihan Asas Anggota Sains Kesihatan Bersekutu (ASKB) Kepada Agensi Kerajaan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit mesyuarat/keputusan mesyuarat • Suart pengesahan tamat pengajian dan peperiksaan • Surat No. KKM dan No. Matrik • Laporan lawatan audit kolej swasta 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
25.3	Penempatan Latihan Asas Anggota Sains Kesihatan Bersekutu (ASKB) Kepada Institusi Latihan KKM (ILKKM)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit mesyuarat/keputusan mesyuarat • Suart pengesahan tamat pengajian dan peperiksaan • Surat No. KKM dan No. Matrik • Laporan lawatan audit kolej swasta 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
25.4	Penempatan Latihan Basic (Asas)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit mesyuarat/keputusan mesyuarat • Suart pengesahan tamat pengajian dan peperiksaan • Surat No. KKM dan No. Matrik 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> Laporan lawatan audit kolej swasta 		
25.5	Penempatan Latihan Post Basic (Asas Lanjutan)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> Surat menyurat Minit mesyuarat/keputusan mesyuarat Suart pengesahan tamat pengajian dan peperiksaan Surat No. KKM dan No. Matrik Laporan lawatan audit kolej swasta 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
25.6	Penempatan Latihan Program Kepakaran dan Sub Kepakaran (Fellowship)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> Surat menyurat Minit mesyuarat/keputusan mesyuarat Suart pengesahan tamat pengajian dan peperiksaan Surat No. KKM dan No. Matrik Laporan lawatan audit kolej swasta 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
25.7	Penempatan Latihan Program Sarjana Perubatan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> Surat menyurat Minit mesyuarat/keputusan mesyuarat Suart pengesahan tamat pengajian dan peperiksaan Surat No. KKM dan No. Matrik Laporan lawatan audit kolej swasta 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
25.8	Penempatan Latihan Program Laluan Paralel	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> Surat menyurat Minit mesyuarat/keputusan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>mesyuarat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suart pengesahan tamat pengajian dan peperiksaan • Surat No. KKM dan No. Matrik • Laporan lawatan audit kolej swasta 		simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
25.9	Penyeliaan Aktiviti Pelatih ILKKM	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit mesyuarat/keputusan mesyuarat • Suart pengesahan tamat pengajian dan peperiksaan • Surat No. KKM dan No. Matrik • Laporan lawatan audit kolej swasta 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
25.10	Penyeliaan Pengurusan Pelatih ILKKM	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit mesyuarat/keputusan mesyuarat • Suart pengesahan tamat pengajian dan peperiksaan • Surat No. KKM dan No. Matrik • Laporan lawatan audit kolej swasta 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
25.11	Penyeliaan Perkhidmatan Pelatih ILKKM	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit mesyuarat/keputusan mesyuarat • Suart pengesahan tamat pengajian dan peperiksaan • Surat No. KKM dan No. Matrik 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> Laporan lawatan audit kolej swasta 		
26	Penyelarasan Penggunaan Kemudahan Perubatan			
26.1	Penyelarasan Penggunaan Kemudahan Fasiliti KKM Kesihatan Malaysia	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> Profil Institut Pengajian Tinggi (IPT) Maklumat ringkas mengenai kursus serta rangka kerja kurikulum/kursus Surat kelulusan mengendalikan program daripada Badan Profesional dan/atau KKM Pendidikan Malaysia Cadangan fasiliti KKM yang ingin digunapakai Justifikasi pemilihan fasiliti KKM yang ingin digunapakai Bilangan kuota pelajar setahun yang diluluskan bagi tahun semasa jika berkaitan (jumlah pengambilan pelajar sekali atau dua kali setahun dinyatakan) Bilangan keseluruhan pelajar sedia ada mengikut tahun dan sesi bagi program berkaitan Unjuran pengambilan pelajar bagi tempoh lima tahun yang akan datang Senarai nama Pensyarah, Clinical Instructor, pengalaman 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		klinikal dan nisbah kepada pelajar terkini, Penyarah : pelajar, CI: pelajar		
26.2	Penyelarasan Penggunaan Kemudahan Perubatan Oleh Institut Pengajian Tinggi Awam (IPTA)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Profil Institut Pengajian Tinggi (IPT) • Maklumat ringkas mengenai kursus serta rangka kerja kurikulum/kursus • Surat kelulusan mengendalikn program daripada Badan Profesional dan/atau KKM Pendidikan Malaysia • Cadangan fasiliti KKM yang ingin digunapakai • Justifikasi pemilihan fasiliti KKM yang ingin digunapakai • Bilangan kuota pelajar setahun yang diluluskan bagi tahun semasa jika berkaitan (jumlah pengambilan pelajar sekali atau dua kali setahun dinyatakan) • Bilangan keseluruhan pelajar sedia ada mengikut tahun dan sesi bagi program berkaitan • Unjuran pengambilan pelajar bagi tempoh lima tahun yang akan datang • Senarai nama Pensyarah, Clinical Instructor, pengalaman klinikal dan nisbah kepada pelajar terkini, Penyarah : pelajar, CI: pelajar 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
26.3	Penyelarasan Penggunaan Kemudahan Perubatan Oleh Institut Pengajian Tinggi Swasta (IPTS)	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profil Institut Pengajian Tinggi (IPT) • Maklumat ringkas mengenai kursus serta rangka kerja kurikulum/kursus • Surat kelulusan mengendalikan program daripada Badan Profesional dan/atau KKM Pendidikan Malaysia • Cadangan fasiliti KKM yang ingin digunapakai • Justifikasi pemilihan fasiliti KKM yang ingin digunapakai • Bilangan kuota pelajar setahun yang diluluskan bagi tahun semasa jika berkaitan (jumlah pengambilan pelajar sekali atau dua kali setahun dinyatakan) • Bilangan keseluruhan pelajar sedia ada mengikut tahun dan sesi bagi program berkaitan • Unjuran pengambilan pelajar bagi tempoh lima tahun yang akan datang • Senarai nama Pensyarah, Clinical Instructor, pengalaman klinikal dan nisbah kepada pelajar terkini, Pensyarah : pelajar, CI: pelajar 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
26.4	Penyelarasan Penggunaan Kemudahan Perubatan Oleh Organisasi Luar Negara	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profil Institut Pengajian Tinggi (IPT) • Maklumat ringkas mengenai kursus serta rangka kerja 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>kurikulum/kursus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat kelulusan mengendalikan program daripada Badan Profesional dan/atau KKM Pendidikan Malaysia • Cadangan fasiliti KKM yang ingin digunapakai • Justifikasi pemilihan fasiliti KKM yang ingin digunapakai • Bilangan kuota pelajar setahun yang diluluskan bagi tahun semasa jika berkaitan (jumlah pengambilan pelajar sekali atau dua kali setahun dinyatakan) • Bilangan keseluruhan pelajar sedia ada mengikut tahun dan sesi bagi program berkaitan • Unjuran pengambilan pelajar bagi tempoh lima tahun yang akan datang • Senarai nama Pensyarah, Clinical Instructor, pengalaman klinikal dan nisbah kepada pelajar terkini, Penyarah : pelajar, CI: pelajar 		KKM dipatuhi
27	Peningkatan Perkhidmatan Kepakaran Perubatan dan Kesihatan			
27.1	Penambahbaikan Perkhidmatan Diagnostik dan Radiologi, Radiologi, Radioterapi dan Perubatan Nuklear	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 		KKM dipatuhi
27.2	Penambahbaikan Perkhidmatan Doktor Udara	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
27.3	Penambahbaikan Perkhidmatan Forensik	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
27.4	Penambahbaikan Perkhidmatan	Rekod meliputi perkara:	Segala tindakan	Rekod dipindahkan ke

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	Patologi	<ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	telah selesai	ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
27.5	Penambahbaikan Perkhidmatan Perubatan Nuklear	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
27.6	Penambahbaikan Perkhidmatan Paediatrik	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 		
27.7	Penambahbaikan Perkhidmatan Obstetrik dan Ginekologi (O&G)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
27.8	Penambahbaikan Perkhidmatan Pembedahan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
27.9	Penambahbaikan Perkhidmatan Transfusi Darah	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>cadangan pembentangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 		
27.10	Penambahbaikan Perkhidmatan Perubatan Orang Kurang Upaya	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
27.11	Penambahbaikan Perkhidmatan Transplantansi	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
27.12	Penambahbaikan Perkhidmatan Perubatan Kecemasan dan Rawatan Harian (Ambulatori)	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
27.13	Penambahbaikan Pekhidmatan Psikiatri dan Kesihatan Mental	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
27.14	Penambahbaikan Perkhidmatan Perubatan	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		jawatankuasa <ul style="list-style-type: none"> • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 		
27.15	Penambahbaikan Perkhidmatan Perubatan Rehabilitasi	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
27.16	Penambahbaikan Perkhidmatan Hospital Klaster	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
27.17	Penambahbaikan Perkhidmatan Sekolah Dalam Hospital	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 		KKM dipatuhi
27.18	Penambahbaikan Perkhidmatan Lean Healthcare	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
27.19	Penambahbaikan Perkhidmatan Teknikal Bantuan Perubatan	<p>Rekod mengandungi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ulasan Pakar Permohonan Perubatan Tabung Bantuan Perubatan • Senarai Permohonan Tabung Bantuan Perubatan daripada Urusetia TBP • Kelulusan Permohonan Tabung Bantuan Perubatan • Permohonan Bantuan Kewangan daripada Badan-badan Bukan Kerajaan (TBP) 	Segala tindakan selesai	Simpan disimpan kekal di KKM

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> Ulasan Permohonan Kewangan Pelbagai Agensi 		
27.20	Penambahbaikan Perkhidmatan Bayaran Balik Rawatan Perubatan	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> Permohonan Rawatan Perubatan Saraubat Ulasan daripada pakar perubatan setiap disiplin yang berkaitan 	Segala tindakan selesai	Simpan disimpan kekal di KKM
27.21	Penambahbaikan Perkhidmatan Case Mix	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> Surat menyurat Penyediaan kertas cadangan Minit / keputusan / maklum balas mesyuarat Kelulusan Penyediaan anggaran perbelanjaan Penyediaan maklumat untuk promosi Pembentukan Jawatankuasa Kerja Agihan tugas Jemputan Laporan program 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
27.22	Penambahbaikan Perkhidmatan Rawatan Perubatan Orang Kenamaan	Rekod mengandungi perkara: <ul style="list-style-type: none"> Permohonan Rawatan Perubatan Saraubat Ulasan daripada pakar perubatan setiap disiplin yang berkaitan 	Segala tindakan selesai	Simpan kekal di KKM
27.23	Penambahbaikan Perkhidmatan Sumber Perubatan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> Surat menyurat Minit/keputusan mesyuarat Maklum balas minit 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>mesyuarat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 		simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
28	Pemantauan Perkhidmatan Kesihatan			
28.1 (a)	Tadbir Urus Perkhidmatan Kesihatan	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
28.1 (b)	Tadbir Urus Perkhidmatan Kesihatan	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Urusan mesyuarat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
28.2	Pemantauan dan Penilaian Perkhidmatan Kesihatan	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>cadangan pembentangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 		
28.3	Penyeliaan Perkhidmatan Kesihatan dan Perubatan Antarabangsa	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
28.4	Penyeliaan Perkhidmatan Kesihatan Orang Asli Semenanjung	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
29	Pencegahan dan Kawalan Penyakit			
29.1 (a)	Tadbir Urus Aktiviti Kawalan Penyakit	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
29.1 (b)	Tadbir Urus Aktiviti Kawalan Penyakit	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Urusan mesyuarat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
29.2	Pemantauan Program Kawalan Infeksi Hospital KKM	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 		
29.3	Pemantauan Aktiviti Kawalan Penyakit di Lapangan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
29.4	Pemantauan Kawalan Penyakit Berjangkit	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
29.5	Pemantauan Kawalan Penyakit Tidak Berjangkit	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>cadangan pembentangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 		
30	Kawal Selia Perkhidmatan Kesihatan Keluarga			
30.1 (a)	Tadbir Urus Pembangunan Kesihatan Keluarga	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
30.1 (b)	Tadbir Urus Pembangunan Kesihatan Keluarga	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Urusan mesyuarat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
30.2	Penyeliaan Penjagaan Perubatan Primer	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 		KKM dipatuhi
30.3	Penyeliaan Perkhidmatan Kesihatan Maternal	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
30.4	Penyeliaan Perkhidmatan Kesihatan Kanak-Kanak	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
30.5	Penyeliaan Perkhidmatan Kesihatan Mental	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
30.6	Penyeliaan Perkhidmatan Kesihatan Orang Kurang Upaya	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
30.7	Penyeliaan Perkhidmatan Kesihatan Remaja	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>pembentangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 		
30.8	Penyeliaan Pkhidmatan Kesihatan Sekolah	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
30.9	Penyeliaan Perkhidmatan Kesihatan Talasemia	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
30.10	Penyeliaan Perkhidmatan Kesihatan Dewasa	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>mesyuarat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 		simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
30.11	Penyeliaan Perkhidmatan Kesihatan Warga Emas	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
30.12	Penyeliaan Perkhidmatan Kesihatan Primer	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
31	Kawal Selia Pengurusan Perkhidmatan Pemakanan			
31.1 (a)	Tadbir Urus Pengurusan Perkhidmatan Pemakanan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
31.1 (b)	Tadbir Urus Pengurusan Perkhidmatan Pemakanan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Urusan mesyuarat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
31.2	Penyeliaan Perkhidmatan Pemakanan Sihat Dewasa	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Maklum balas kehadiran 		
31.3	Penyeliaan Perkhidmatan Pemakanan Sihat Institusi	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
31.4	Penyeliaan Perkhidmatan Pemakanan Sihat Remaja	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
31.5	Penyeliaan Perkhidmatan Tata Etika Pemasaran Makanan Bayi dan Produk Berkaitan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>pembentangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 		
31.6	Penyeliaan Perkhidmatan Pemulihan Pemakanan	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
31.7	Penyeliaan Perkhidmatan Penyusuan Susu Ibu dan Kanak-Kanak Kecil	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
31.8	Penyeliaan Perkhidmatan Maklumat Pemakanan	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>mesyuarat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 		simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
31.9	Penyeliaan Perkhidmatan Pengawasan Pemakanan	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
32	Kawal Selia Makanan dan Bahan Kawalan			
32.1 (a)	Tadbir Urus Makanan dan Bahan Kawalan	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Maklum balas kehadiran 		
32.1 (b)	Tadbir Urus Makanan dan Bahan Kawalan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Urusan mesyuarat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
32.2	Kawalan Keselamatan Kualiti Makanan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
32.3	Kawalan Keselamatan Makanan Import	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Maklum balas kehadiran 		
32.4	Kawalan Tembakau	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
32.5	Kawalan Racun	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
32.6	Kawalan Produk	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>pembentangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 		
32.7	Kawalan Klinikal	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
33	Kawal Selia Perkhidmatan Kesihatan Pergigian			
33.1 (a)	Tadbir Urus Perkhidmatan Pergigian	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
33.1 (b)	Tadbir Urus Perkhidmatan Pergigian	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Urusan mesyuarat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
33.2	Penyeliaan Perkhidmatan Kepakaran	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
33.3	Penyeliaan Perkhidmatan Kesihatan Pergigian Primer	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
33.4	Penyeliaan Perkhidmatan Kesihatan Pergigian Masyarakat	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
34	Kawal Selia Pengurusan Farmasi			
34.1 (a)	Tadbir Urus Perkhidmatan Farmasi	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
34.1 (b)	Tadbir Urus Perkhidmatan Farmasi	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Urusan mesyuarat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		cadangan pembentangan		
34.2	Penyeliaan Pengawasan Farmasetiukal	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
34.3	Penyeliaan Perkhidmatan Farmasi Klinikal	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
34.4	Penyeliaan Perkhidmatan Formulari Ubat	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>pembentangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 		
34.5	Pengyeliaan Pengawalan Harga Ubat	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
34.6	Penyeliaan Pengawalan Pengeluaran Hologram Meditag	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
34.7	Penyeliaan Perkhidmatan Home Medication Review (HMR)	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>mesyuarat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 		simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
34.8	Penyeliaan Perkhidmatan Tambah Nilai Farmasi	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
34.9	Penyeliaan Perkhidmatan Medication Therapy Adherence Clinic (MTAC)	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
34.10	Penyeliaan Perkhidmatan Pembangunan Bilik Fasiliti Bersih	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
34.11	Penyeliaan Perkhidmatan Pembekalan Ubat-Ubatan	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
34.12	Penyeliaan Penggunaan Ubat Secara Berkualiti (PUB)	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		jawatankuasa <ul style="list-style-type: none"> • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 		
34.13	Penyeliaan Perkhidmatan Pendispensan Ubat Bersepadu	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
34.14	Penyeliaan Perkhidmatan Pengawasan Farmasetiukal	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
34.15	Penyeliaan Perkhidmatan Rawatan Terapi	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 		KKM dipatuhi
34.16	Penyeliaan Perkhidmatan Rekonstitusi Ubat Sitotoksik (CDR)	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
35	Penswastan Makmal Ubat dan Stor KKM			
35.1	Pengurusan Konsesi Penswastan Makmal Ubat dan Stor KKM	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
36	Pengurusan Kesihatan Alam Sekitar (KPAS)			
36.1 (a)	Tadbir Urus Kesihatan Alam Sekitar	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
36.1 (b)	Tadbir Urus Kesihatan Alam Sekitar	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Urusan mesyuarat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
36.2	Pemantauan dan Kawalan Kesihatan Alam Sekitar	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 		
36.3	Pemantauan dan Kawalan Kualiti Air	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
36.4	Pemantauan dan Kawalan Teknologi Pengurusan Sisa Klinikal	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
36.5	Pemantauan dan Kawalan Teknologi Pengurusan Sisa Pepejal	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		cadangan pembentangan <ul style="list-style-type: none"> • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 		
36.6	Pemantauan dan Kawalan Keselamatan Sinaran	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
37	Kawal Selia Pengurusan Kesihatan Pekerja			
37.1 (a)	Tadbir Urus Perkhidmatan Kesihatan Pekerja	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
37.1 (b)	Tadbir Urus Perkhidmatan Kesihatan Pekerjaan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Urusan mesyuarat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
37.2	Pemantauan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja (OSHA)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
37.3	Pengawasan Kecederaan di Tempat Kerja	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
37.4	Pengawasan Perkhidmatan Perubatan Pekerja Asing	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
37.5	Pengawasan Persekitaran Pekerjaan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
38	Kawal Selia Perkhidmatan Sokongan Klinikal			
38.1 (a)	Tadbir Urus Perkhidmatan Sokongan Hospital/Klinik/ Institut	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>mesyuarat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 		(7) tahun di KKM dipatuhi
38.1 (b)	Tadbir Urus Perkhidmatan Sokongan Hospital/Klinik/ Institut	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Urusan mesyuarat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
38.2	Penyeliaan Perkhidmatan Sokongan Klinik	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
38.3	Pemantauan Pembaikan dan Naiktaraf Fasiliti	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	Kesihatan	<ul style="list-style-type: none"> • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 		tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
38.4	Perkhidmatan Sokongan Hospital (PSH)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
38.5	Perkhidmatan Sokongan – IPKKM (Hospital Kuala Lumpur dan Institusi)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		jawatankuasa <ul style="list-style-type: none"> • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 		
38.6	Perkhidmatan Sokongan – Negeri Selangor	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
38.7	Perkhidmatan Sokongan – Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Putrajaya dan Labuan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
38.8	Perkhidmatan Sokongan – Negeri Pahang	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
38.9	Perkhidmatan Sokongan – Negeri Kelantan	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
38.10	Perkhidmatan Sokongan – Negeri Terengganu	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>cadangan pembentangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 		
38.11	Perkhidmatan Sokongan – Negeri Perlis	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
38.12	Perkhidmatan Sokongan – Negeri Kedah	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
38.13	Perkhidmatan Sokongan – Negeri Pulau Pinang	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
38.14	Perkhidmatan Sokongan – Negeri Perak	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
38.15	Perkhidmatan Sokongan – Negeri Sembilan	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>cadangan pembentangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 		
38.16	Perkhidmatan Sokongan – Negeri Melaka	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
38.17	Perkhidmatan Sokongan – Negeri Johor	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
38.18	Perkhidmatan Sokongan – Negeri Sabah	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
38.19	Perkhidmatan Sokongan – Negeri Sarawak	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
38.20	Pengurusan Peralatan Biomedikal di Klinik-Klinik Kerajaan (MEET)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>cadangan pembentangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 		
39	Kawal Selia Perkhidmatan Perubatan Tradisional dan Komplementari			
39.1 (a)	Tadbir Urus Perkhidmatan Perubatan Tradisional dan Komplementari	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
39.1 (b)	Tadbir Urus Perkhidmatan Perubatan Tradisional dan Komplementari	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Urusan mesyuarat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
39.2	Perancangan Pengwujudan Unit Perubatan Tradisional dan Komplementari di	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan mesyuarat 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	Fasiliti Kerajaan	<ul style="list-style-type: none"> • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 		simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
39.3	Pemantauan Perkhidmatan Perubatan Homeopati	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
39.4	Pemantauan Perkhidmatan Perubatan Komplementari	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 		
39.5	Pemantauan Perkhidmatan Perubatan Tradisional Cina	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
39.6	Pemantauan Perkhidmatan Perubatan Tradisional Melayu	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
39.7	Pemantauan Perkhidmatan Perubatan Tradisional India	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 		KKM dipatuhi
39.8	Pemantauan Perkhidmatan Amalan Pengubatan Islam	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan • Senarai ahli jawatankuasa • Terma rujukan • Senarai kehadiran • Maklum balas kehadiran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
40	Peningkatan Kesedaran Kesihatan dan Advokasi			
40.1 (a)	Tadbir Urus Peningkatan Kesedaran Kesihatan dan Advokasi	Rekod meliputi perkara; <ul style="list-style-type: none"> • Kertas cadangan • Mesyuarat • Minit mesyuarat • Tentative program • Laporan program • Statistik • Takwin program • Maklumbalas • Jemputan Program • Pelantikan Jawatankuasa Program • Pelantikan Urus Setia 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
40.1 (b)	Tadbir Urus Peningkatan Kesedaran Kesihatan dan Advokasi	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Urusan mesyuarat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklum balas minit mesyuarat • Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan pembentangan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatui
40.2	Pelaksanaan Program Kesedaran Kesihatan Tahunan	<p>Rekod meliputi perkara;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kertas cadangan • Mesyuarat • Minit mesyuarat • Tentative program • Laporan program • Statistik • Takwin program • Maklumbalas • Jemputan Program • Pelantikan Jawatankuasa Program • Pelantikan Urus Setia 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatui
40.3	Pelaksanaan Program Kesedaran Kesihatan Mingguan	<p>Rekod meliputi perkara;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kertas cadangan • Mesyuarat • Minit mesyuarat • Tentative program • Laporan program • Statistik • Takwin program • Maklumbalas • Jemputan Program • Pelantikan Jawatankuasa Program • Pelantikan Urus Setia 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatui

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
40.4	Pelaksanaan Program Kesedaran Kesihatan Bulanan	Rekod meliputi perkara; <ul style="list-style-type: none"> • Kertas cadangan • Mesyuarat • Minit mesyuarat • Tentative program • Laporan program • Statistik • Takwin program • Maklumbalas • Jemputan Program • Pelantikan Jawatankuasa Program • Pelantikan Urus Setia 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
40.5	Pelaksanaan Program Kesedaran Kesihatan Khas	Rekod meliputi perkara; <ul style="list-style-type: none"> • Kertas cadangan • Mesyuarat • Minit mesyuarat • Tentative program • Laporan program • Statistik • Takwin program • Maklumbalas • Jemputan Program • Pelantikan Jawatankuasa Program • Pelantikan Urus Setia 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
40.6	Pelaksanaan Program Remaja dan Sekolah Menengah	Rekod meliputi perkara; <ul style="list-style-type: none"> • Kertas cadangan • Mesyuarat • Minit mesyuarat • Tentative program • Laporan program • Statistik • Takwin program • Maklumbalas • Jemputan Program 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Pelantikan Jawatankuasa Program • Pelantikan Urus Setia 		
40.7	Pelaksanaan Program Siswa Sihat (PROSIS)	Rekod meliputi perkara; <ul style="list-style-type: none"> • Kertas cadangan • Mesyuarat • Minit mesyuarat • Tentative program • Laporan program • Statistik • Takwin program • Maklumbalas • Jemputan Program • Pelantikan Jawatankuasa Program • Pelantikan Urus Setia 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
40.8	Pelaksanaan Program Permata Negara	Rekod meliputi perkara; <ul style="list-style-type: none"> • Kertas cadangan • Mesyuarat • Minit mesyuarat • Tentative program • Laporan program • Statistik • Takwin program • Maklumbalas • Jemputan Program • Pelantikan Jawatankuasa Program • Pelantikan Urus Setia 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
40.9	Pelaksanaan Promosi Keselamatan dan Kualiti Makanan	Rekod meliputi perkara; <ul style="list-style-type: none"> • Kertas cadangan • Mesyuarat • Minit mesyuarat • Tentative program • Laporan program • Statistik 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> Takwin program Maklumbalas Jemputan Program Pelantikan Jawatankuasa Program Pelantikan Urus Setia 		
40.10	Pelaksanaan Promosi Kesihatan Awam Mengenai Pendidikan Pesakit	Rekod meliputi perkara; <ul style="list-style-type: none"> Kertas cadangan Mesyuarat Minit mesyuarat Tentative program Laporan program Statistik Takwin program Maklumbalas Jemputan Program Pelantikan Jawatankuasa Program Pelantikan Urus Setia 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
41	Kawalselia Kemudahan Dan Perkhidmatan Jagaan Kesihatan Swasta			
41.1 (a)	Tadbir Urus Kemudahan dan Perkhidmatan Jagaan Kesihatan Swasta	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> Surat panggilan mesyuarat Minit mesyuarat Senarai kehadiran mesyuarat 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
41.1 (b)	Tadbir Urus Kemudahan dan Perkhidmatan Jagaan Kesihatan Swasta	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> Urusan mesyuarat Minit/ keputusan mesyuarat Maklum balas minit mesyuarat Penyediaan dan perbincangan kertas cadangan/ kertas cadangan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		pembentangan		
41.2	Makluman Dan Pertanyaan Agensi-agensi Lain	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat makluman/ pertanyaan • Surat maklum balas • Keterangan akhbar (<i>press statement</i>) 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
41.3	Carian Daftar Kemudahan dan Perkhidmatan Jagaan Kesihatan Swasta	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat pertanyaan • Surat maklum balas • Salinan resit fi pemprosesan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
41.4	Corporate Social Responsibility (CSR)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Dokumen sokongan berkenaan sumbangan kebajikan yang dijalankan oleh premis 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
41.5	Incident Reporting Kemudahan dan Perkhidmatan Jagaan Kesihatan Swasta Bawah Akta 586	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Borang notifikasi <i>incident reporting</i> • Surat menyurat • Salinan laporan perubatan • Salinan rekod perubatan • Cabutan minit mesyuarat Medical Dental Advisory Committee / Jawatankuasa Kecil Tindakan Perundangan • Standard Operating Procedure (SOP) • Data berkaitan Incident Reporting 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> Laporan berkaitan Incident Reporting 		
41.6	Assessable Death (AD) Kemudahan dan Perkhidmatan Jagaan Kesihatan Swasta Bawah Akta 586	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> Borang notifikasi <i>assessable death</i> Surat menyurat Salinan laporan perubatan Salinan rekod perubatan Cabutan minit mesyuarat Medical Dental Advisory Committee / Jawatankuasa Kecil Tindakan Perundangan Standard Operating Procedure (SOP) Data berkaitan <i>Assessable Death</i> Laporan berkaitan <i>Assessable Death</i> 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
41.7	Penguatkuasaan Kemudahan dan Perkhidmatan Jagaan Kesihatan Swasta Bawah Akta 586	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> Aduan asal Maklumat pengadu Laporan siasatan/serbuan Surat-menyurat Surat arahan tindakan penguatkuasaan kepada UKAPS Salinan lesen/perakuan pendaftaran premis Kronologi aduan Maklumat pengamal perubatan yang terlibat Salinan rekod perubatan Salinan surat notis tunjuk sebab Salinan cabutan minit mesyuarat Jawatankuasa Kecil Tindakan Perundangan/Jawatankuasa Penilaian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		Permohonan Lesen Dan Pendaftaran KPJKS <ul style="list-style-type: none"> • Keputusan Kes Pendakwaan • Data 		
41.8	Pengkompaunan Kesalahan Bawah Akta 586	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Kelulusan daripada Ketua Pengarah Kesihatan untuk mengkompaun • Izin daripada Pendakwaraya untuk mengkompaun 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
41.9	Kuasa Ketua Pengarah Kesihatan Bawah Akta 586	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Salinan surat notis tunjuk sebab premis • Minit bebas kepada Ketua Pengarah Kesihatan mengenai pelanggaran Akta 586 • Surat amaran Ketua Pengarah Kesihatan kepada pihak premis • Pembatalan pendaftaran klinik dan lesen premis yang melakukan kesalahan mengikut Akta Kemudahan dan Perkhidmatan Jagaan Kesihatan Swasta 1998 (Akta 586) • Minit bebas Pengarah Amalan Perubatan kepada Datuk KPK mengenai pelanggaran Akta 586 tersebut dengan persetujuan Datuk TKPK 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
41.10	Kuasa Ketua Pengarah Kesihatan Bawah Akta 586	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Arahan Ketua Pengarah Kesihatan • Minit bebas Ketua Pengarah Kesihatan • Garis Panduan • <i>Standard Operating Procedures (SOP)</i> 	Segala tindakan selesai	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 25 tahun di KKM dipatuhi
42	Kawal Selia Kemudahan dan Perkhidmatan Klinik Perubatan Swasta			
42.1	Kawal Selia Klinik Perubatan Swasta Negeri Johor	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang A,B,E • Borang D,F (jika berkaitan) • Dokumen sokongan • Ulasan urusetia • Surat Kelulusan/penolakan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
42.2	Kawal selia Klinik Perubatan Swasta Negeri Kedah	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang A,B,E • Borang D,F (jika berkaitan) • Dokumen sokongan • Ulasan urusetia • Surat Kelulusan/penolakan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
42.3	Kawal Selia Klinik Perubatan Swasta Negeri Kelantan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang A,B,E • Borang D,F (jika berkaitan) • Dokumen sokongan • Ulasan urusetia • Surat Kelulusan/penolakan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
42.4	Kawal Selia Klinik Perubatan Swasta Negeri Melaka	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang A,B,E • Borang D,F (jika berkaitan) • Dokumen sokongan • Ulasan urusetia • Surat Kelulusan/penolakan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
42.5	Kawal Selia Klinik Perubatan Swasta Negeri Sembilan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang A,B,E • Borang D,F (jika berkaitan) • Dokumen sokongan • Ulasan urusetia • Surat Kelulusan/penolakan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
42.6	Kawal Selia Klinik Perubatan Swasta Negeri Pahang	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang A,B,E • Borang D,F (jika berkaitan) • Dokumen sokongan • Ulasan urusetia • Surat Kelulusan/penolakan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
42.7	Kawal Selia Klinik Perubatan Swasta Negeri Pulau Pinang	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang A,B,E • Borang D,F (jika berkaitan) • Dokumen sokongan • Ulasan urusetia • Surat Kelulusan/penolakan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
42.8	Kawal Selia Klinik Perubatan Swasta Negeri Perak	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang A,B,E • Borang D,F (jika berkaitan) • Dokumen sokongan • Ulasan urusetia • Surat Kelulusan/penolakan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
42.9	Kawal Selia Klinik Perubatan Swasta Negeri Perlis	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang A,B,E • Borang D,F (jika berkaitan) • Dokumen sokongan • Ulasan urusetia • Surat Kelulusan/penolakan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
42.10	Kawal Selia Klinik Perubatan Swasta Negeri Selangor	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang A,B,E • Borang D,F (jika berkaitan) • Dokumen sokongan • Ulasan urusetia • Surat Kelulusan/penolakan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
42.11	Kawal Selia Klinik Perubatan Swasta Negeri Terengganu	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang A,B,E • Borang D,F (jika berkaitan) • Dokumen sokongan • Ulasan urusetia • Surat Kelulusan/penolakan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
42.12	Kawal Selia Klinik Perubatan Swasta Negeri Sabah	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang A,B,E • Borang D,F (jika berkaitan) • Dokumen sokongan • Ulasan urusetia • Surat Kelulusan/penolakan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
42.13	Kawal Selia Klinik Perubatan Swasta Negeri Sarawak	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang A,B,E • Borang D,F (jika berkaitan) • Dokumen sokongan • Ulasan urusetia • Surat Kelulusan/penolakan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
42.14	Kawal Selia Klinik Perubatan Swasta Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan Putrajaya	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang A,B,E • Borang D,F (jika berkaitan) • Dokumen sokongan • Ulasan urusetia • Surat Kelulusan/penolakan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
42.15	Kawal Selia Klinik Perubatan Swasta Wilayah Persekutuan Labuan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang A,B,E • Borang D,F (jika berkaitan) • Dokumen sokongan • Ulasan urusetia • Surat Kelulusan/penolakan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
43	Kawal Selia Kemudahan dan Perkhidmatan Klinik Pergigian Swasta			
43.1	Kawal Selia Klinik Pergigian Swasta Negeri Johor	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang A,B,E • Borang D,F (jika berkaitan) • Dokumen sokongan • Ulasan urusetia • Surat Kelulusan/penolakan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
43.2	Kawal Selia Klinik Pergigian Swasta Negeri Kedah	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang A,B,E • Borang D,F (jika berkaitan) • Dokumen sokongan • Ulasan urusetia • Surat Kelulusan/penolakan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
43.3	Kawal Selia Klinik Pergigian Swasta Negeri Kelantan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang A,B,E • Borang D,F (jika berkaitan) • Dokumen sokongan • Ulasan urusetia • Surat Kelulusan/penolakan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
43.4	Kawal Selia Klinik Pergigian Swasta Negeri Melaka	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang A,B,E • Borang D,F (jika berkaitan) • Dokumen sokongan • Ulasan urusetia • Surat Kelulusan/penolakan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
43.5	Kawal Selia Klinik Pergigian Swasta Negeri Sembilan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang A,B,E • Borang D,F (jika berkaitan) • Dokumen sokongan • Ulasan urusetia • Surat Kelulusan/penolakan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
43.6	Kawal Selia Klinik Pergigian Swasta Negeri Pahang	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang A,B,E • Borang D,F (jika berkaitan) • Dokumen sokongan • Ulasan urusetia • Surat Kelulusan/penolakan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
43.7	Kawal Selia Klinik Pergigian Swasta Negeri Pulau Pinang	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang A,B,E • Borang D,F (jika berkaitan) • Dokumen sokongan • Ulasan urusetia • Surat Kelulusan/penolakan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
43.8	Kawal Selia Klinik Pergigian Swasta Negeri Perak	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang A,B,E • Borang D,F (jika berkaitan) • Dokumen sokongan • Ulasan urusetia • Surat Kelulusan/penolakan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
43.9	Kawal Selia Klinik Pergigian Swasta Negeri Perlis	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang A,B,E • Borang D,F (jika berkaitan) • Dokumen sokongan • Ulasan urusetia • Surat Kelulusan/penolakan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
43.10	Kawal Selia Klinik Pergigian Swasta Negeri Selangor	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang A,B,E • Borang D,F (jika berkaitan) • Dokumen sokongan • Ulasan urusetia • Surat Kelulusan/penolakan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
43.11	Kawal Selia Klinik Pergigian Swasta Negeri Terengganu	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang A,B,E • Borang D,F (jika berkaitan) • Dokumen sokongan • Ulasan urusetia • Surat Kelulusan/penolakan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
43.12	Kawal Selia Klinik Pergigian Swasta Negeri Sabah	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang A,B,E • Borang D,F (jika berkaitan) • Dokumen sokongan • Ulasan urusetia • Surat Kelulusan/penolakan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
43.13	Kawal Selia Klinik Pergigian Swasta Negeri Sarawak	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang A,B,E • Borang D,F (jika berkaitan) • Dokumen sokongan • Ulasan urusetia • Surat Kelulusan/penolakan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
43.14	Kawal Selia Klinik Pergigian Swasta Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan Putrajaya	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang A,B,E • Borang D,F (jika berkaitan) • Dokumen sokongan • Ulasan urusetia • Surat Kelulusan/penolakan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
43.15	Kawal Selia Klinik Pergigian Swasta Wilayah Persekutuan Labuan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang A,B,E • Borang D,F (jika berkaitan) • Dokumen sokongan • Ulasan urusetia • Surat Kelulusan/penolakan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
44	Kawal Selia Kemudahan dan Perkhidmatan Hospital Swasta			
44.1	Kawal Selia Hospital Swasta Negeri Johor	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 		
44.2	Kawal selia Hospital Swasta Negeri Kedah	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
44.3	Kawal selia Hospital Swasta Negeri Kelantan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 		
44.4	Kawal selia Hospital Swasta Negeri Melaka	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
44.5	Kawal selia Hospital Swasta Negeri Sembilan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
44.6	Kawal selia Hospital Swasta Negeri Pahang	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
44.7	Kawal selia Hospital Swasta Negeri Pulau Pinang	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
44.8	Kawal selia Hospital Swasta Negeri Perak	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 		(7) tahun di KKM dipatuhi
44.9	Kawal selia Hospital Swasta Negeri Perlis	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
44.10	Kawal selia Hospital Swasta Negeri Sarawak	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak 		
44.11	Kawal selia Hospital Swasta Negeri Selangor	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
44.12	Kawal selia Hospital Swasta Negeri Sembilan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak		
44.13	Kawal selia Hospital Swasta Negeri Terengganu	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
44.14	Kawal selia Hospital Swasta Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan Putrajaya	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
44.15	Kawal selia Hospital Swasta Wilayah Persekutuan Labuan	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
45	Kawal Selia Kemudahan dan Perkhidmatan Hospital Psikiatri Swasta			
45.1	Kawal Selia Hospital Psikiatri Swasta Negeri Johor	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
44.2	Kawal Selia Hospital Psikiatri Swasta Negeri Kedah	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
44.3	Kawal Selia Hospital Psikiatri Swasta Negeri Kelantan	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
44.4	Kawal Selia Hospital Psikiatri Swasta Negeri Melaka	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
44.5	Kawal Selia Hospital Psikiatri Swasta Negeri Sembilan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
44.6	Kawal Selia Hospital Psikiatri Swasta Negeri Pahang	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 		(7) tahun di KKM dipatuhi
44.7	Kawal Selia Hospital Psikiatri Swasta Negeri Pulau Pinang	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
44.8	Kawal Selia Hospital Psikiatri Swasta Negeri Perak	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 		
44.9	<p>Kawal Selia Hospital Psikiatri Swasta Negeri Perlis</p>	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
44.10	<p>Kawal Selia Hospital Psikiatri Swasta Negeri Selangor</p>	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak		
44.11	Kawal Selia Hospital Psikiatri Swasta Negeri Terengganu	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
44.12	Kawal Selia Hospital Psikiatri Swasta Negeri Sabah	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
44.13	Kawal Selia Hospital Psikiatri Swasta Negeri Sarawak	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
44.14	Kawal Selia Hospital Psikiatri Swasta Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan Putrajaya	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
44.15	Kawal Selia Hospital Psikiatri Swasta Wilayah Persekutuan Labuan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 		(7) tahun di KKM dipatuhi
46	Kawal Selia Kemudahan dan Perkhidmatan Jagaan Ambulatori Swasta			
46.1	Kawal Selia Pusat Jagaan Ambulatori Swasta Negeri Johor	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
46.2	Kawal Selia Pusat Jagaan Ambulatori Swasta Negeri Kedah	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak		
46.3	Kawal Selia Pusat Jagaan Ambulatori Swasta Negeri Kelantan	Rekod meliputi perkara: • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
46.4	Kawal Selia Pusat Jagaan Ambulatori Swasta Negeri Melaka	Rekod meliputi perkara: • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak 		
46.5	Kawal Selia Pusat Jagaan Ambulatori Swasta Negeri Sembilan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
46.6	Kawal Selia Pusat Jagaan Ambulatori Swasta Negeri Pahang	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
46.7	Kawal Selia Pusat Jagaan Ambulatori Swasta Negeri Pulau Pinang	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
46.8	Kawal Selia Pusat Jagaan Ambulatori Swasta Negeri Perak	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
46.9	Kawal Selia Pusat Jagaan Ambulatori Swasta Negeri Perlis	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 		(7) tahun di KKM dipatuhi
46.10	Kawal Selia Pusat Jagaan Ambulatori Swasta Negeri Selangor	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
46.11	Kawal Selia Pusat Jagaan Ambulatori Swasta Negeri Terengganu	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 		
46.12	Kawal Selia Pusat Jagaan Ambulatori Swasta Negeri Sabah	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
46.13	Kawal Selia Pusat Jagaan Ambulatori Swasta Negeri Sarawak	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak		
46.14	Kawal Selia Pusat Jagaan Ambulatori Swasta Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur Dan Putrajaya	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
46.15	Kawal Selia Pusat Jagaan Ambulatori Swasta Wilayah Persekutuan Labuan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
47	Kawal Selia Kemudahan dan Perkhidmatan Kejururawatan Swasta			
47.1	Kawal Selia Rumah Jagaan Kejururawatan Swasta Negeri Johor	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
47.2	Kawal Selia Rumah Jagaan Kejururawatan Swasta Negeri Kedah	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
47.3	Kawal Selia Rumah Jagaan Kejururawatan Swasta Negeri Kelantan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 		simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
47.4	Kawal Selia Rumah Jagaan Kejururawatan Swasta Negeri Melaka	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
47.5	Kawal Selia Rumah Jagaan Kejururawatan Swasta Negeri Sembilan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 		
47.6	Kawal Selia Rumah Jagaan Kejururawatan Swasta Negeri Pahang	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
47.7	Kawal Selia Rumah Jagaan Kejururawatan Swasta Negeri Pulau Pinang	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 		
47.8	Kawal Selia Rumah Jagaan Kejururawatan Swasta Negeri Perak	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
47.9	Kawal Selia Rumah Jagaan Kejururawatan Swasta Negeri Perlis	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
47.10	Kawal Selia Rumah Jagaan Kejururawatan Swasta Negeri Selangor	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
47.11	Kawal Selia Rumah Jagaan Kejururawatan Swasta Negeri Terengganu	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
47.12	Kawal Selia Rumah Jagaan Kejururawatan Swasta Negeri Sabah	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 		(7) tahun di KKM dipatuhi
47.13	Kawal Selia Rumah Jagaan Kejururawatan Swasta Negeri Sarawak	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
47.14	Kawal Selia Rumah Jagaan Kejururawatan Swasta Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan Putrajaya	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak 		
47.15	Kawal Selia Rumah Jagaan Kejururawatan Swasta Wilayah Persekutuan Labuan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
48	Kawal Selia Kemudahan dan Perkhidmatan Kejururawatan Psikiatri Swasta			
48.1	Kawal Selia Rumah Jagaan Kejururawatan Psikiatri Swasta Negeri Johor	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak 		
48.2	Kawal Selia Rumah Jagaan Kejururawatan Psikiatri Swasta Negeri Kedah	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
48.3	Kawal Selia Rumah Jagaan Kejururawatan Psikiatri Swasta Negeri Kelantan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
48.4	Kawal Selia Rumah Jagaan Kejururawatan Psikiatri Swasta Negeri Melaka	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
48.5	Kawal Selia Rumah Jagaan Kejururawatan Psikiatri Swasta Negeri Sembilan	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
48.6	Kawal Selia Rumah Jagaan Kejururawatan Psikiatri Swasta Negeri Pahang	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 		(7) tahun di KKM dipatuhi
48.7	Kawal Selia Rumah Jagaan Kejururawatan Psikiatri Swasta Negeri Pulau Pinang	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
48.8	Kawal Selia Rumah Jagaan Kejururawatan Psikiatri Swasta Negeri Perak	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 		
48.9	Kawal Selia Rumah Jagaan Kejururawatan Psikiatri Swasta Negeri Perlis	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
48.10	Kawal Selia Rumah Jagaan Kejururawatan Psikiatri Swasta Negeri Selangor	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak		
48.11	Kawal Selia Rumah Jagaan Kejururawatan Psikiatri Swasta Negeri Terengganu	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
48.12	Kawal Selia Rumah Jagaan Kejururawatan Psikiatri Swasta Negeri Sabah	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
48.13	Kawal Selia Rumah Jagaan Kejururawatan Psikiatri Swasta Negeri Sarawak	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
48.14	Kawal Selia Rumah Jagaan Kejururawatan Psikiatri Swasta Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur Dan Putrajaya	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
48.15	Kawal Selia Rumah Jagaan Kejururawatan Psikiatri Swasta Wilayah Persekutuan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	Labuan	<ul style="list-style-type: none"> • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 		(7) tahun di KKM dipatuhi
49	Kawal Selia Kemudahan dan Perkhidmatan Rumah Bersalin Swasta			
49.1	Kawal Selia Rumah Bersalin Swasta Negeri Johor	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
49.2	Kawal Selia Rumah Bersalin Swasta Negeri Kedah	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak 		KKM dipatuhi
49.3	Kawal Selia Rumah Bersalin Swasta Negeri Kelantan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
49.4	Kawal Selia Rumah Bersalin Swasta Negeri Melaka	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak 		
49.5	Kawal Selia Rumah Bersalin Swasta Negeri Sembilan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
49.6	Kawal Selia Rumah Bersalin Swasta Negeri Pahang	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak 		
49.7	Kawal Selia Rumah Bersalin Swasta Negeri Pulau Pinang	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
49.8	Kawal Selia Rumah Bersalin Swasta Negeri Perak	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak 		
49.9	Kawal Selia Rumah Bersalin Swasta Negeri Perlis	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
49.10	Kawal Selia Rumah Bersalin Swasta Negeri Selangor	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 		
49.11	Kawal Selia Rumah Bersalin Swasta Negeri Terengganu	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
49.12	Kawal Selia Rumah Bersalin Swasta Negeri Sabah	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak 		
49.13	Kawal Selia Rumah Bersalin Swasta Negeri Sarawak	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
49.14	Kawal Selia Rumah Bersalin Swasta Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur Dan Putrajaya	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 		
49.15	Kawal Selia Rumah Bersalin Swasta Wilayah Persekutuan Labuan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> Surat menyurat Borang-borang permohonan Borang 1,2,10 Borang 3,4,7 Borang 5,6 Borang 8,9 (jika berkaitan) Fi pemprosesan Dokumen sokongan Pelan lantai Laporan Ulasan urusetia Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
50	Kawal Selia Kemudahan dan Perkhidmatan Bank Darah Swasta			
50.1	Kawal Selia Bank Darah Swasta Negeri Johor	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> Surat menyurat Borang-borang permohonan Borang 1,2,10 Borang 3,4,7 Borang 5,6 Borang 8,9 (jika berkaitan) Fi pemprosesan Dokumen sokongan Pelan lantai Laporan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak 		
50.2	Kawal Selia Bank Darah Swasta Negeri Kedah	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
50.3	Kawal Selia Bank Darah Swasta Negeri Kelantan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
50.4	Kawal Selia Bank Darah Swasta Negeri Melaka	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
50.5	Kawal Selia Bank Darah Swasta Negeri Sembilan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
50.6	Kawal Selia Bank Darah Swasta Negeri Pahang	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 		(7) tahun di KKM dipatuhi
50.7	Kawal Selia Bank Darah Swasta Negeri Pulau Pinang	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
50.8	Kawal Selia Bank Darah Swasta Negeri Perak	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 		
50.9	Kawal Selia Bank Darah Swasta Negeri Perlis	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
50.10	Kawal Selia Bank Darah Swasta Negeri Selangor	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak		
50.11	Kawal Selia Bank Darah Swasta Negeri Terengganu	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
50.12	Kawal Selia Bank Darah Swasta Negeri Sabah	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
50.13	Kawal Selia Bank Darah Swasta Negeri Sarawak	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
50.14	Kawal Selia Bank Darah Swasta Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur Dan Putrajaya	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
50.15	Kawal Selia Bank Darah Swasta Wilayah Persekutuan Labuan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 		(7) tahun di KKM dipatuhi
51	Kawal Selia Kemudahan dan Perkhidmatan Hemodialisis Swasta			
51.1	Kawal Selia Pusat Hemodialisis Swasta Negeri Johor	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
51.2	Kawal Selia Pusat Hemodialisis Swasta Negeri Kedah	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak		
51.3	Kawal Selia Pusat Hemodialisis Swasta Negeri Kelantan	Rekod meliputi perkara: • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
51.4	Kawal Selia Pusat Hemodialisis Swasta Negeri Melaka	Rekod meliputi perkara: • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak 		
51.5	Kawal Selia Pusat Hemodialisis Swasta Negeri Sembilan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
51.6	Kawal Selia Pusat Hemodialisis Swasta Negeri Pahang	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
51.7	Kawal Selia Pusat Hemodialisis Swasta Negeri Pulau Pinang	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
51.8	Kawal Selia Pusat Hemodialisis Swasta Negeri Perak	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
51.9	Kawal Selia Pusat Hemodialisis Swasta Negeri Perlis	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 		(7) tahun di KKM dipatuhi
51.10	Kawal Selia Pusat Hemodialisis Swasta Negeri Selangor	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
51.11	Kawal Selia Pusat Hemodialisis Swasta Negeri Terengganu	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak		
51.12	Kawal Selia Pusat Hemodialisis Swasta Negeri Sabah	Rekod meliputi perkara: • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
51.13	Kawal Selia Pusat Hemodialisis Swasta Negeri Sarawak	Rekod meliputi perkara: • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan)	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 		
51.14	Kawal Selia Pusat Hemodialisis Swasta Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur Dan Putrajaya	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
51.15	Kawal Selia Pusat Hemodialisis Swasta Wilayah Persekutuan Labuan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak 		
52	Kawal Selia Kemudahan dan Perkhidmatan Hospis Swasta			
52.1	Kawal Selia Hospis Swasta Negeri Johor	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
52.2	Kawal Selia Hospis Swasta Negeri Kedah	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak 		
52.3	Kawal Selia Hospis Swasta Negeri Kelantan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
52.4	Kawal Selia Hospis Swasta Negeri Melaka	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 		
52.5	Kawal Selia Hospis Swasta Negeri Sembilan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
52.6	Kawal Selia Hospis Swasta Negeri Pahang	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
52.7	Kawal Selia Hospis Swasta Negeri Pulau Pinang	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
52.8	Kawal Selia Hospis Swasta Negeri Perak	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
52.9	Kawal Selia Hospis Swasta Negeri Perlis	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 		simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
52.10	Kawal Selia Hospis Swasta Negeri Selangor	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
52.11	Kawal Selia Hospis Swasta Negeri Terengganu	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 		
52.12	Kawal Selia Hospis Swasta Negeri Sabah	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
52.13	Kawal Selia Hospis Swasta Negeri Sarawak	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 		
52.14	Kawal Selia Hospis Swasta Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur Dan Putrajaya	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
52.15	Kawal Selia Hospis Swasta Wilayah Persekutuan Labuan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
53	Kawal Selia Kemudahan dan Perkhidmatan Kesihatan Mental Masyarakat Swasta			
53.1	Kawal Selia Pusat Kesihatan Mental Masyarakat Swasta Negeri Johor	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
53.2	Kawal Selia Pusat Kesihatan Mental Masyarakat Swasta Negeri Kedah	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
53.3	Kawal Selia Pusat Kesihatan Mental Masyarakat Swasta Negeri Kelantan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>permohonan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 		tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
53.4	Kawal Selia Pusat Kesihatan Mental Masyarakat Swasta Negeri Melaka	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
53.5	Kawal Selia Pusat Kesihatan Mental Masyarakat Swasta Negeri Negeri Sembilan	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak		
53.6	Kawal Selia Pusat Kesihatan Mental Masyarakat Swasta Negeri Pahang	Rekod meliputi perkara: • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
53.7	Kawal Selia Pusat Kesihatan Mental Masyarakat Swasta Negeri Pulau Pinang	Rekod meliputi perkara: • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak 		
53.8	Kawal Selia Pusat Kesihatan Mental Masyarakat Swasta Negeri Perak	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
53.9	Kawal Selia Pusat Kesihatan Mental Masyarakat Swasta Negeri Perlis	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		dipertimbangkan/ Tolak		
53.10	Kawal selia Pusat Kesihatan Mental Masyarakat Swasta Negeri Selangor	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
53.11	Kawal Selia Pusat Kesihatan Mental Masyarakat Swasta Negeri Terengganu	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
53.12	Kawal Selia Pusat Kesihatan Mental Masyarakat Swasta Negeri Sabah	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
53.13	Kawal Selia Pusat Kesihatan Mental Masyarakat Swasta Negeri Sarawak	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
53.14	Kawal Selia Pusat Kesihatan Mental Masyarakat Swasta Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur Dan	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	Putrajaya	<ul style="list-style-type: none"> • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 		(7) tahun di KKM dipatuhi
53.15	Kawal Selia Pusat Kesihatan Mental Masyarakat Swasta Wilayah Persekutuan Labuan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
54	Kawal Selia Kemudahan dan Perkhidmatan Kemudahan Gabungan Swasta			
54.1	Kawal Selia Kemudahan Gabungan Swasta Negeri Johor	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak		
54.2	Kawal Selia Kemudahan Gabungan Swasta Negeri Kedah	Rekod meliputi perkara: • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
54.3	Kawal Selia Kemudahan Gabungan Swasta Negeri Kelantan	Rekod meliputi perkara: • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak 		
54.4	Kawal Selia Kemudahan Gabungan Swasta Negeri Melaka	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
54.5	Kawal Selia Kemudahan Gabungan Swasta Negeri Sembilan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		dipertimbangkan/ Tolak		
54.6	Kawal Selia Kemudahan Gabungan Swasta Negeri Pahang	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
54.7	Kawal Selia Kemudahan Gabungan Swasta Negeri Pulau Pinang	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		Tolak		
54.8	Kawal Selia Kemudahan Gabungan Swasta Negeri Perak	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
54.9	Kawal Selia Kemudahan Gabungan Swasta Negeri Perlis	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
54.10	Kawal Selia Kemudahan Gabungan Swasta Negeri Selangor	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
54.11	Kawal Selia Kemudahan Gabungan Swasta Negeri Terengganu	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
54.12	Kawal Selia Kemudahan Gabungan Swasta Negeri Sabah	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 		(7) tahun di KKM dipatuhi
54.13	Kawal Selia Kemudahan Gabungan Swasta Negeri Sarawak	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan • Dokumen sokongan • Pelan lantai • Laporan • Ulasan urusetia • Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/ Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
54.14	Kawal Selia Kemudahan Gabungan Swasta Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur Dan Putrajaya	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Borang-borang permohonan • Borang 1,2,10 • Borang 3,4,7 • Borang 5,6 • Borang 8,9 (jika berkaitan) • Fi pemprosesan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> Dokumen sokongan Pelan lantai Laporan Ulasan urusetia Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak 		
54.15	Kawal Selia Kemudahan Gabungan Swasta Wilayah Persekutuan Labuan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> Surat menyurat Borang-borang permohonan Borang 1,2,10 Borang 3,4,7 Borang 5,6 Borang 8,9 (jika berkaitan) Fi pemprosesan Dokumen sokongan Pelan lantai Laporan Ulasan urusetia Keputusan Mesyuarat – Lulus/Tangguh/Tidak dipertimbangkan/Tolak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KKM dipatuhi
55	Pengecualian Pendaftaran / Pelesenan Kemudahan dan Perkhidmatan Jagaan Kesihatan Swasta			
55.1	Pengecualian Pendaftaran Kemudahan dan Perkhidmatan Jagaan Kesihatan Swasta	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan pengecualian pendaftaran KPJKS. Maklumat mengenai kemudahan KJPS seperti alamat, objektif pembukaan, bilangan pegawai perubatan swasta dan staf jururawat yang berkerja di premis berkenaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan satu (1) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<p>serta jenis perkhidmatan yang disediakan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen-dokumen sokongan seperti sijil pendaftaran penuh, sijil kepakaran yang berkaitan serta sijil amalan perubatan pegawai perubatan swasta dan jururawat yang berkenaan serta dokumen sokongan yang lain. • Surat maklumbalas terima permohonan dan kelulusan pengecualian pendaftaran premis berkenaan • Penyata kewangan KJPS berkenaan. 		
55.2	<p>Pengecualian Pelesenan Kemudahan dan Perkhidmatan Jagaan Kesihatan Swasta</p>	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan pengecualian pendaftaran KPJKS. • Maklumat mengenai kemudahan KJPS seperti alamat, objektif pembukaan, bilangan pegawai perubatan swasta dan staf jururawat yang berkerja di premis berkenaan serta jenis perkhidmatan yang disediakan. • Dokumen-dokumen sokongan seperti sijil pendaftaran penuh, sijil kepakaran yang berkaitan serta sijil amalan perubatan pegawai perubatan swasta dan jururawat yang berkenaan serta dokumen sokongan yang lain. • Surat maklumbalas 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan satu (1) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		terima permohonan dan kelulusan pengecualian pendaftaran premis berkenaan <ul style="list-style-type: none"> • Penyata kewangan KJPS berkenaan. 		
56	Penyelidikan dan Kajian Kesihatan dan Perubatan			
56.1 (a)	Kawal Selia Kajian Kesihatan Alam Sekitar	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan/ maklum balas mesyuarat • Arahan membuat penyelidikan atau kajian • Pengumpulan maklumat kajian • Penyediaan kertas kajian • Laporan kajian • Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Perunding • Pelantikan Jawatankuasa Pemandu • Hebahan • Edaran kepada agensi terlibat 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
56.1 (b)	Kawal Selia Kajian Kesihatan Alam Sekitar	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil kajian 	Setelah diterbitkan	Satu Salinan diserahkan ke ANM satu (1) bulan selepas diterbitkan
56.2 (a)	Kawal Selia Kajian Teknologi Pengurusan Sisa Klinikal	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan/ maklum balas mesyuarat • Arahan membuat penyelidikan atau kajian • Pengumpulan maklumat kajian • Penyediaan kertas kajian • Laporan kajian • Pelantikan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		Jawatankuasa Penilaian Perunding <ul style="list-style-type: none"> • Pelantikan Jawatankuasa Pemandu • Hebahan • Edaran kepada agensi terlibat 		
56.2 (b)	Kawal Selia Kajian Teknologi Pengurusan Sisa Klinikal	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil kajian 	Setelah diterbitkan	Satu Salinan diserahkan ke ANM satu (1) bulan selepas diterbitkan
56.3 (a)	Kawal Selia Kajian Penyakit Berjangkit	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan/ maklum balas mesyuarat • Arahan membuat penyelidikan atau kajian • Pengumpulan maklumat kajian • Penyediaan kertas kajian • Laporan kajian • Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Perunding • Pelantikan Jawatankuasa Pemandu • Hebahan • Edaran kepada agensi terlibat 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
56.3 (b)	Kawal Selia Kajian Penyakit Berjangkit	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil kajian 	Setelah diterbitkan	Satu Salinan diserahkan ke ANM satu (1) bulan selepas diterbitkan
56.4 (a)	Kawal Selia Kajian Penyakit Tidak Berjangkit	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan/ maklum balas mesyuarat • Arahan membuat 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		penyelidikan atau kajian <ul style="list-style-type: none"> • Pengumpulan maklumat kajian • Penyediaan kertas kajian • Laporan kajian • Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Perunding • Pelantikan Jawatankuasa Pemandu • Hebahan • Edaran kepada agensi terlibat 		(5) tahun di KKM dipatuhi
56.4 (b)	Kawal Selia Kajian Penyakit Tidak Berjangkit	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil kajian 	Setelah diterbitkan	Satu Salinan diserahkan ke ANM satu (1) bulan selepas diterbitkan
56.5 (a)	Kawal Selia Kajian Kesihatan Pergigian	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan/ maklum balas mesyuarat • Arahan membuat penyelidikan atau kajian • Pengumpulan maklumat kajian • Penyediaan kertas kajian • Laporan kajian • Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Perunding • Pelantikan Jawatankuasa Pemandu • Hebahan • Edaran kepada agensi terlibat 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
56.5 (b)	Kawal Selia Kajian Kesihatan Pergigian	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil kajian 	Setelah diterbitkan	Satu Salinan diserahkan ke ANM satu (1) bulan selepas diterbitkan
56.6 (a)	Kawal Selia Kajian Peralatan Perubatan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan/ maklum balas mesyuarat • Arahan membuat penyelidikan atau kajian • Pengumpulan maklumat kajian • Penyediaan kertas kajian • Laporan kajian • Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Perunding • Pelantikan Jawatankuasa Pemandu • Hebahan • Edaran kepada agensi terlibat 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
56.6 (b)	Kawal Selia Kajian Peralatan Perubatan	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil kajian 	Setelah diterbitkan	Satu Salinan diserahkan ke ANM satu (1) bulan selepas diterbitkan
56.7 (a)	Kawal Selia Kajian Agensi Luar	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan/ maklum balas mesyuarat • Arahan membuat penyelidikan atau kajian • Pengumpulan maklumat kajian • Penyediaan kertas kajian • Laporan kajian • Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Perunding 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Pelantikan Jawatankuasa Pemandu • Hebahan • Edaran kepada agensi terlibat 		
56.7 (b)	Kawal Selia Kajian Agensi Luar	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil kajian 	Setelah diterbitkan	Satu Salinan diserahkan ke ANM satu (1) bulan selepas diterbitkan
56.8 (a)	Kawal Selia Kajian Oral Lesion	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan/ maklum balas mesyuarat • Arahan membuat penyelidikan atau kajian • Pengumpulan maklumat kajian • Penyediaan kertas kajian • Laporan kajian • Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Perunding • Pelantikan Jawatankuasa Pemandu • Hebahan • Edaran kepada agensi terlibat 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
56.8 (b)	Kawal Selia Kajian Oral Lesion	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil kajian 	Setelah diterbitkan	Satu Salinan diserahkan ke ANM satu (1) bulan selepas diterbitkan
56.9 (a)	Kawal Selia Kajian Kesihatan dan Perubatan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan/ maklum balas mesyuarat • Arahan membuat penyelidikan atau kajian • Pengumpulan maklumat 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		kajian <ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan kertas kajian • Laporan kajian • Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Perunding • Pelantikan Jawatankuasa Pemandu • Hebahan • Edaran kepada agensi terlibat 		
56.9 (b)	Kawal Selia Kajian Kesihatan dan Perubatan	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil kajian 	Setelah diterbitkan	Satu Salinan diserahkan ke ANM satu (1) bulan selepas diterbitkan
56.10 (a)	Kawal Selia Kajian Penyelidikan Sains Kesihatan Bersekutu	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan/ maklum balas mesyuarat • Arahan membuat penyelidikan atau kajian • Pengumpulan maklumat kajian • Penyediaan kertas kajian • Laporan kajian • Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Perunding • Pelantikan Jawatankuasa Pemandu • Hebahan • Edaran kepada agensi terlibat 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
56.10 (b)	Kawal Selia Kajian Penyelidikan Sains Kesihatan Bersekutu	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil kajian 	Setelah diterbitkan	Satu Salinan diserahkan ke ANM satu (1) bulan selepas diterbitkan

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
56.11 (a)	Kawal Selia Kajian Bidang Profesion Sains Kesihatan Bersekutu	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan/ maklum balas mesyuarat • Arahan membuat penyelidikan atau kajian • Pengumpulan maklumat kajian • Penyediaan kertas kajian • Laporan kajian • Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Perunding • Pelantikan Jawatankuasa Pemandu • Hebahan • Edaran kepada agensi terlibat 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
56.11 (b)	Kawal Selia Kajian Bidang Profesion Sains Kesihatan Bersekutu	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil kajian 	Setelah diterbitkan	Satu Salinan diserahkan ke ANM satu (1) bulan selepas diterbitkan
56.12 (a)	Kawal Selia Kajian Pengurusan Kesihatan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan/ maklum balas mesyuarat • Arahan membuat penyelidikan atau kajian • Pengumpulan maklumat kajian • Penyediaan kertas kajian • Laporan kajian • Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Perunding • Pelantikan Jawatankuasa Pemandu • Hebahan • Edaran kepada agensi terlibat 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
56.12 (b)	Kawal Selia Kajian Pengurusan Kesihatan	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil kajian 	Setelah diterbitkan	Satu Salinan diserahkan ke ANM satu (1) bulan selepas diterbitkan
56.13 (a)	Kawal Selia Kajian Perubatan Tradisional dan Komplementeri	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan/ maklum balas mesyuarat • Arahan membuat penyelidikan atau kajian • Pengumpulan maklumat kajian • Penyediaan kertas kajian • Laporan kajian • Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Perunding • Pelantikan Jawatankuasa Pemandu • Hebahan • Edaran kepada agensi terlibat 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
56.13 (b)	Kawal Selia Kajian Perubatan Tradisional dan Komplementeri	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil kajian 	Setelah diterbitkan	Satu Salinan diserahkan ke ANM satu (1) bulan selepas diterbitkan
56.14 (a)	Kawal Selia Kajian Produk	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan/ maklum balas mesyuarat • Arahan membuat penyelidikan atau kajian • Pengumpulan maklumat kajian • Penyediaan kertas kajian • Laporan kajian 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Perunding • Pelantikan Jawatankuasa Pemandu • Hebahan • Edaran kepada agensi terlibat 		
56.14 (b)	Kawal Selia Kajian Produk	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil kajian 	Setelah diterbitkan	Satu Salinan diserahkan ke ANM satu (1) bulan selepas diterbitkan
56.15 (a)	Kawal Selia Kajian Ubat-Ubatan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan/ maklum balas mesyuarat • Arahan membuat penyelidikan atau kajian • Pengumpulan maklumat kajian • Penyediaan kertas kajian • Laporan kajian • Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Perunding • Pelantikan Jawatankuasa Pemandu • Hebahan • Edaran kepada agensi terlibat 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
56.15 (b)	Kawal Selia Kajian Ubat-Ubatan	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil kajian 	Setelah diterbitkan	Satu Salinan diserahkan ke ANM satu (1) bulan selepas diterbitkan
56.16 (a)	Kawal Selia Kajian Horizon Scanning	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan/ maklum balas mesyuarat 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Arahan membuat penyelidikan atau kajian • Pengumpulan maklumat kajian • Penyediaan kertas kajian • Laporan kajian • Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Perunding • Pelantikan Jawatankuasa Pemandu • Hebahan • Edaran kepada agensi terlibat 		simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
56.16 (b)	Kawal Selia Kajian Horizon Scanning	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil kajian 	Setelah diterbitkan	Satu Salinan diserahkan ke ANM satu (1) bulan selepas diterbitkan
56.17 (a)	Kawal Selia Clinical Practise Guideline (CPG)	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan/ maklum balas mesyuarat • Arahan membuat penyelidikan atau kajian • Pengumpulan maklumat kajian • Penyediaan kertas kajian • Laporan kajian • Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Perunding • Pelantikan Jawatankuasa Pemandu • Hebahan • Edaran kepada agensi terlibat 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
56.17 (b)	Kawal Selia Clinical Practise Guideline (CPG)	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil kajian 	Setelah diterbitkan	Satu Salinan diserahkan ke ANM satu (1) bulan selepas diterbitkan

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
56.18 (a)	Kawal Selia Kajian Teknologi Kesihatan (Technology Review (TR))	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan/ maklum balas mesyuarat • Arahan membuat penyelidikan atau kajian • Pengumpulan maklumat kajian • Penyediaan kertas kajian • Laporan kajian • Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Perunding • Pelantikan Jawatankuasa Pemandu • Hebahan • Edaran kepada agensi terlibat 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi
56.18 (b)	Kawal Selia Kajian Teknologi Kesihatan (Technology Review (TR))	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil kajian 	Setelah diterbitkan	Satu Salinan diserahkan ke ANM satu (1) bulan selepas diterbitkan
56.19 (a)	Kawal Selia Kajian Penilaian Teknologi Kesihatan (HTA)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat • Minit/ keputusan/ maklum balas mesyuarat • Arahan membuat penyelidikan atau kajian • Pengumpulan maklumat kajian • Penyediaan kertas kajian • Laporan kajian • Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Perunding • Pelantikan Jawatankuasa Pemandu • Hebahan • Edaran kepada agensi terlibat 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
56.19 (b)	Kawal Selia Kajian Penilaian Teknologi Kesihatan (HTA)	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil kajian 	Setelah diterbitkan	Satu Salinan diserahkan ke ANM satu (1) bulan selepas diterbitkan
57	SISTEM APLIKASI KESIHATAN DAN PERUBATAN			
57.1	Modul Sistem National Medical Research Register (NMRR)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Daftar penyelidikan perubatan • Data-data perubatan semasa • Entiti penyelidikan • Keputusan penyelidikan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipadam (hard delete) setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi. Rekod di dalam sistem dimusnahkan setelah perpindahan selesai.
57.2	Modul Portal MyHealth	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Maklumat-maklumat kesihatan semasa mengikut peringkat iaitu <ul style="list-style-type: none"> ○ Dewasa ○ Kanak-kanak ○ Remaja ○ Bayi ○ Warga Emas • Mengandungi penerbitan-penerbitan online 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipadam (hard delete) setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi. Rekod di dalam sistem dimusnahkan setelah perpindahan selesai.
57.2	Modul FOSIM	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Daftar makanan-makanan yang diimport dari luar negara • Data-data makanan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipadam (hard delete) setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		import		(5) tahun di KKM dipatuhi. Rekod di dalam sistem dimusnahkan setelah perpindahan selesai.
57.3	Modul E-Housemen	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Daftar penempatan Pegawai Perubatan Siswazah • Data-data penempatan Pegawai Perubatan Siswazah 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipadam (hard delete) setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi. Rekod di dalam sistem dimusnahkan setelah perpindahan selesai.
57.4	Modul eLLP	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Daftar penempatan tawaran latihan pra-perkhidmatan • Data-data penempatan tawaran latihan pra-perkhidmatan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipadam (hard delete) setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi. Rekod di dalam sistem dimusnahkan setelah perpindahan selesai.

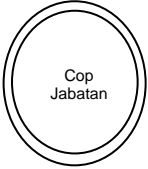
JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
57.5	Modul MedPC	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daftar hospital dan klinik swasta • Data-data hospital dan klinik swasta 	Segala tindakan telah selesai	<p>Rekod dipadam (hard delete) setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi.</p> <p>Rekod di dalam sistem dimusnahkan setelah perpindahan selesai.</p>
57.6	Modul Hospital Bills Payment	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daftar pembayaran hospital pesakit • Data-data pembayaran hospital pesakit 	Segala tindakan telah selesai	<p>Rekod dipadam (hard delete) setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi.</p> <p>Rekod di dalam sistem dimusnahkan setelah perpindahan selesai.</p>
57.7	Modul MyNutri	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daftar pemakanan sihat yang mengandungi menu-menu masakan semasa majlis perayaan • Data-data pemakanan contoh setiap makanan mengandungi berapa kalori 	Segala tindakan telah selesai	<p>Rekod dipadam (hard delete) setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi.</p> <p>Rekod di dalam sistem dimusnahkan setelah perpindahan selesai.</p>

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
57.8	Modul e-Aduan/Pertanyaan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Daftar aduan, penghargaan, pertanyaan dan cadangan daripada orang awam berkenaan perkhidmatan KKM • Data-data aduan, penghargaan, pertanyaan dan cadangan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipadam (hard delete) setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KKM dipatuhi. Rekod di dalam sistem dimusnahkan setelah perpindahan selesai.

**FORMAT
BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD AWAM**

BUTIR-BUTIR JABATAN				Untuk Kegunaan Arkib Negara		
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA		(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Telekesihatan		Tarikh Terima:		
(3) Pewujud rekod [Jika tidak sama dengan (1)]: -						
MAKLUMAT MENGENAI REKOD						
(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod: Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian KKM 2015						
Bil. (5)	Tajuk Siri (6)	Tahun Diliputi (7)		Tempoh Pengekalan Yang Ditentukan Dalam Jadual (8)	Unit Rekod (9)	Meter Panjang Rekod (10)
		Daripada	Kepada			
1.	Tadbir Urus Quality Assurance Program	1993	2000	7 tahun	4	1.4 m.p
2.	Pematuhan Quality Assurance Program di Negeri	1998	2001	7 tahun	5	2.0 m.p
3.						
4.						
					Jumlah Unit Rekod: 9	Ukuran Meter Panjang Rekod: 3.4 m.p
(11) Mengikut seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas:						
Nama Pegawai:			Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:			
Jawatan:			Tarikh:			
						

PENERANGAN

Arkib 2/08 – BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD AWAM

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

Nama Jab/Agensi : KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

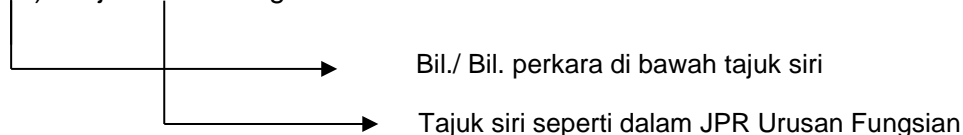
Nama Bhg/Caw/Unit : Bahagian Amalan Perubatan

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

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

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

Contoh: (2.1) Kerjasama Peringkat ASEAN



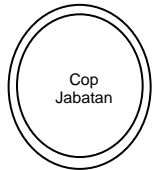
- (7) **Tahun Diliputi (Drpd Kpd):** tahun terawal dan terakhir rekod dalam tajuk siri yang disenaraikan.
- (8) **Tempoh Pengekalan Yang Ditentukan Dalam Jadual:** Rujuk dalam ruangan Tindakan Pelupusan dalam Jadual Pelupusan Rekod.
- (9) **Unit Rekod:** Merujuk kepada bilangan unit rekod dalam setiap siri.

(10) **Meter Panjang Rekod:**

- i. Jumlah Rekod – Bilangan unit rekod dalam setiap siri.
 - ii. Meter Panjang – Ukuran matrik meter panjang bagi rekod. Ukuran ini diperolehi dengan cara menyusun secara menegak.
- (11) Ruangan ini hendaklah diisi oleh pegawai yang bertanggungjawab membuat permohonan pemusnahan rekod.

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

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN			Untuk Kegunaan Arkib Negara		
(1) Kementerian/Jabatan/ Agensi: KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA		(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Perkembangan Perubatan	Tarikh Terima:		
			No. Penerimaan:		
MAKLUMAT MENGENAI REKOD					
(3) No. Penerimaan: 2/2015		(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod: Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian KKM 2015			
(5) Tahun Diliputi: 1995-2001		(6) Ukuran Rekod: 1.04 m.p (meter panjang/ unit/ lembar)			
(7) Peringkat Keselamatan: Terbuka		(8) Jenis dan Format Rekod: Fail			
Bil. (9)	No. Fail/Rujukan/Siri (10)	Tajuk/Perkara (11)	Tarikh (12)		Bil.Lampiran/ Lembar/Unit (13)
			Daripada	Kepada	
1.	Kerjasama Hubungan Pelbagai Hala	Kerjasama ASEAN	12.5.1994	5.10.2001	5 UNIT
(14) Mengikut seksyen 28 (1) dan (2), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemindahan rekod di atas:					
Nama Pegawai:			Tandatangan dan Meterai/Cap Rasmi Jabatan:		
Jawatan :			Tarikh:		
					 Cop Jabatan

PENERANGAN

Arkib 11/08 – BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM

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

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

Contoh: Nama Jabatan/Agensi : Kementerian Kesihatan Malaysia
Nama Bhg/Caw/Unit : Kerjasama ASEAN

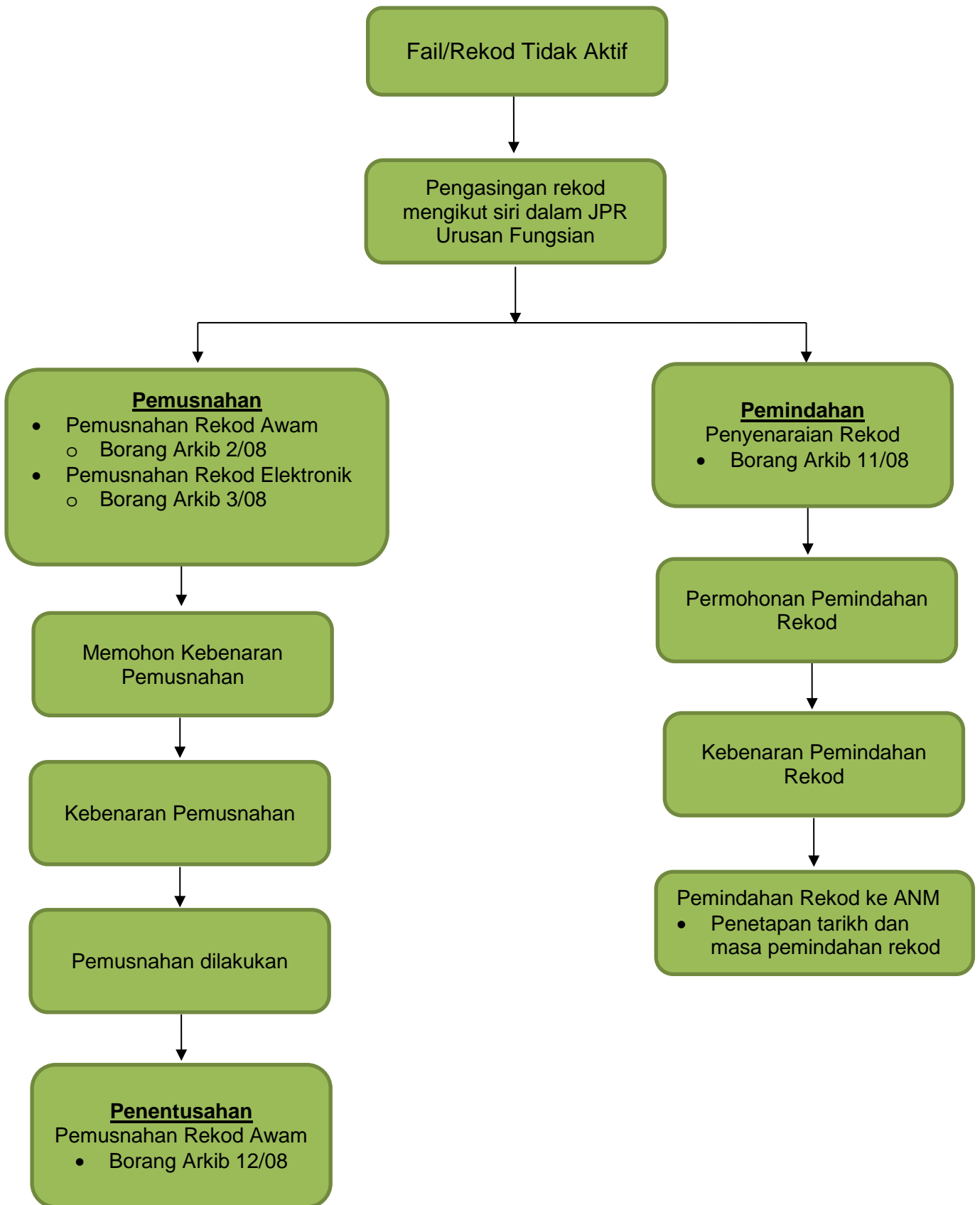
- (3) **No. Penerimaan:** Nombor yang diberi oleh Arkib Negara Malaysia kepada jabatan/agensi Kerajaan bagi pemindahan.
- (4) **Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod:** Merujuk kepada nama dan nombor JPR jabatan/agensi Kerajaan yang diberi oleh Arkib Negara Malaysia (sekiranya berkenaan).
- (5) **Tarikh Diliputi:** tarikh terawal dan terakhir rekod dalam ruangan.
- (6) **Ukuran Rekod:** Rekod yang dipindahkan dalam ukuran meter panjang, jumlah, unit atau lembar/keping.
- (7) **Peringkat Keselamatan:** Merujuk kepada peringkat pengelasan rekod/dokumen sama ada Terbuka, Terhad, Sulit, Rahsia, Rahsia Besar.
- (8) **Jenis dan Format Rekod:** contohnya fail; kartografi seperti peta; senibina seperti lakaran lukisan pelan; bahan pandang dengar seperti kaset, piring hitam, cakera padat, video, filem, pita dan gambar; dan terbitan.
- (9) **Bil.:** Bilangan nombor turutan.
- (10) **No. Fail/Rujukan/Siri:** nombor atau abjad atau kombinasi kedua-duanya sekali yang dicatat di atas fail/peta/lukisan/bahan pandang dengar.
- (11) **Tajuk/Perkara:** Perkara yang dicatatkan di atas fail/lembaran peta/lukisan/bahan pandang dengar bagi menggambarkan isi kandungannya.
- (12) **Tarikh (Drpd/ Kpd):** tahun terawal sehingga tahun terakhir rekod dalam setiap no. Fail/rujukan/siri.
- (13) **Bil. Lampiran/ Lembar/ Unit:** Merujuk kepada jumlah bil.lampiran/lembar/unit rekod.
- (14) Ruangan ini hendaklah diisi oleh pegawai yang bertanggungjawab membuat permohonan pemusnahan rekod.

PENERANGAN

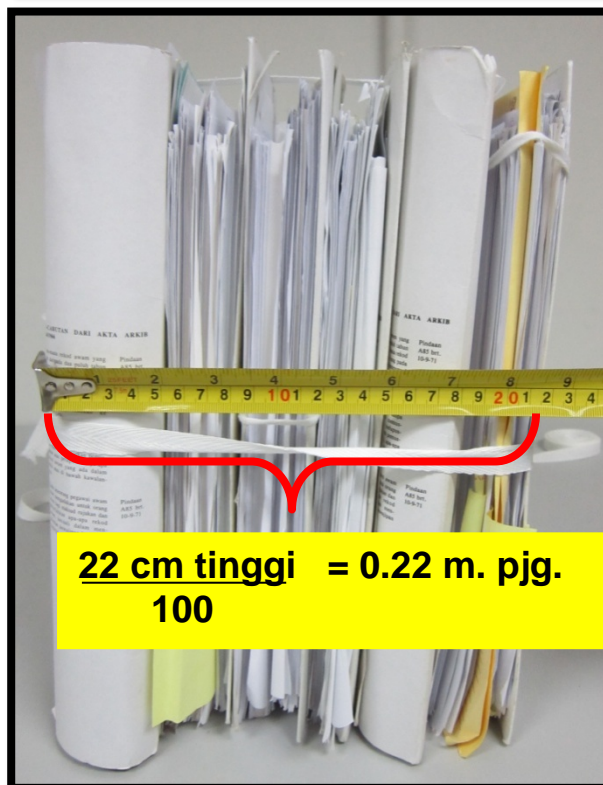
Arkib 12/08 – BORANG PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

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

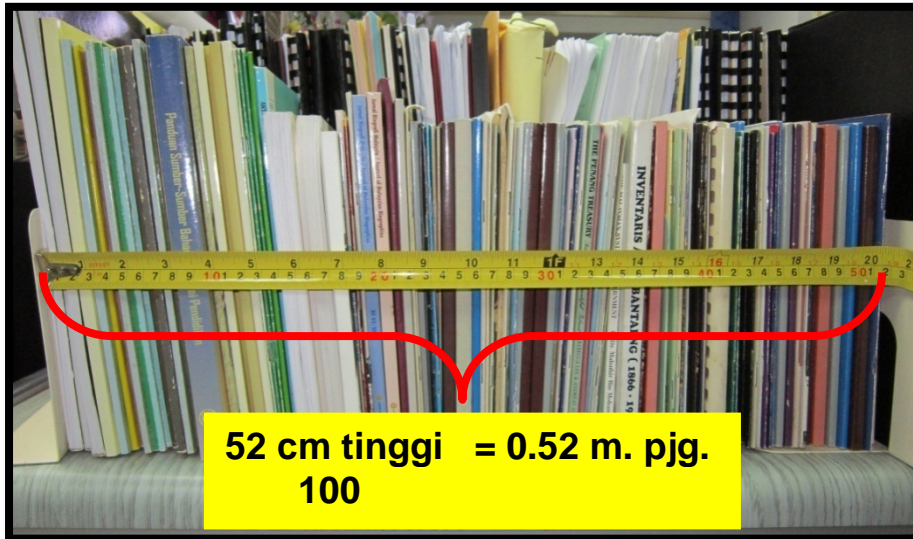
**GAMBARAJAH PELUPUSAN REKOD AWAM BERDASARKAN
JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN**



KAEDAH MENGUKUR FAIL DALAM UKURAN METER PANJANG



KAEDAH MENGUKUR TERBITAN DALAM UKURAN METER PANJANG



KAEDAH MENGUKUR BORANG YANG DIDOKETKAN
DALAM UKURAN METER PANJANG



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



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

736 cm/100 = 7.36 m panjang