



**IBU PEJABAT  
JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN  
MALAYSIA**



---

**SURAT PEKELILING JPS BIL. 5 TAHUN 2019**

---

**GARIS PANDUAN PENERBITAN**

**1.0 TUJUAN**

Garis panduan ini disediakan bagi memberikan panduan kepada jawatankuasa yang terlibat dalam penerbitan sesebuah karya dan bahan terbitan di peringkat JPS Ibu Pejabat atau di peringkat JPS Negeri merangkumi pelbagai jenis bahan terbitan.

**2.0 LATAR BELAKANG**

Penerbitan Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS) Malaysia terdiri daripada pelbagai bentuk, merangkumi penerbitan dalam bentuk salinan keras, digital dan juga secara maya. Di antara senarai penerbitan yang dihasilkan oleh JPS adalah Laporan Tahunan, Buletin JPS, Kompendium JPS, Penerbitan *Coffee Table Book* Jabatan, penerbitan buku berbentuk ilmiah dan perkongsian ilmu, penerbitan garis panduan dan pelan tindakan Jabatan serta penerbitan bahan-bahan kajian teknikal berupa panduan/rujukan bagi pembangunan.

### 3.0 GARIS PANDUAN

Penerbitan dikelaskan kepada dua (2) kategori iaitu:

- 1) Penerbitan Bahan Teknikal
- 2) Penerbitan Bahan Bukan Teknikal

Proses dan prosedur kerja bagi penerbitan adalah seperti yang dihuraikan di dalam Garis Panduan Penerbitan.

### 4.0 PEMAKAIAN

Garis panduan ini terpakai bagi semua bahagian di JPS Ibu Pejabat dan juga JPS di peringkat Negeri.

### 5.0 TARIKH KUATKUASA

Arahan ini berkuatkuasa pada tarikh surat pekeliling ini ditandatangani dan digunakan untuk segala proses kerja-kerja penerbitan.

Sekian, terima kasih

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(Ir. HAJI ABDULLAH BIN ISNIN)**

Ketua Pengarah

Jabatan Pengairan dan Saliran Malaysia.

Tarikh : 8/7/2019

**Semua Pengarah Bahagian**

**Semua Pengarah Negeri**

**Semua Jurutera Projek**

Jabatan Pengairan dan Saliran, Malaysia



# **GARIS PANDUAN PENERBITAN**

Versi 1.0

# ISI KANDUNGAN

<u>Kandungan</u>	<u>Muka Surat</u>
1.0 PENGENALAN	1
2.0 RUJUKAN	3
3.0 PERATURAN PENERBITAN	3
4.0 CARTA ALIR PENERBITAN	14
5.0 HAK HARTA INTELEK	17



# 1.0 PENGENALAN

---

## 1.1 Latar Belakang

Penerbitan Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS) Malaysia terdiri daripada pelbagai bentuk, merangkumi penerbitan dalam bentuk salinan keras, digital dan juga secara maya. Di antara senarai penerbitan yang dihasilkan oleh JPS adalah termasuk:

- i. Laporan Tahunan yang diterbitkan setahun sekali secara digital dan salinan keras (mengikut keperluan).
- ii. Buletin JPS (*JPS Updates*) diterbitkan secara bulanan dan secara digital melalui hebahan kepada semua kakitangan menerusi emel dan kepada pengguna/ pelanggan menerusi media sosial.
- iii. Kompendium JPS (terbitan secara digital) yang mengandungi data dan maklumat asas berkaitan fungsi dan peranan setiap bahagian serta maklumat bagi data-data teknikal dan kewangan Jabatan. Kompendium yang diterbitkan ini terbahagi kepada 2 jenis:
  - Kompendium yang diterbitkan untuk kegunaan kakitangan JPS (mengandungi maklumat asas, teknikal & kewangan)
  - Kompendium yang diterbitkan untuk kegunaan umum (mengandungi maklumat asas & teknikal) – Aplikasi *mobile myJPS*
- iv. Penerbitan *Coffee Table Book* Jabatan.
- v. Penerbitan buku berbentuk ilmiah dan perkongsian ilmu, maklumat teknikal, *template*, brosur, jurnal, *proceeding* dan sebagainya.
- vi. Penerbitan garis panduan dan pelan tindakan Jabatan.
- vii. Penerbitan bahan-bahan kajian teknikal berupa panduan/rujukan bagi pembangunan seperti *National Coastal Erosion Studies*, *National Water Resources Study*, *Updating of Condition of Flooding & Flood Damage* dan lain-lain.

### \* *Istilah* :

1) Bahan Teknikal – Semua istilah, data, jadual, carta, gambar, maklumat, rakaman suara, rakaman video, rekabentuk, analisa yang mempunyai unsur kejuruteraan, sumber rujukan dari kajian dan rekod yang berkaitan fungsi dan peranan jabatan. Contoh : Garis panduan Pembangunan Berhadapan Sungai, *Erosion And Sediment*

*Control Plan (ESCP), Manual Saliran Mesra Alam (MSMA), Hydrological Procedure (HP).*

2) Bahan Bukan Teknikal – bahan penerbitan yang tidak mempunyai unsur kejuruteraan tetapi mempunyai kaitan dengan fungsi dan peranan Jabatan. Contoh : *JPS Updates, Sentuhan JPS*

## **1.2 Tujuan**

Garis panduan ini disediakan bagi memberikan panduan kepada jawatankuasa yang terlibat dalam penerbitan sesebuah karya dan bahan terbitan di peringkat JPS Ibu Pejabat atau di peringkat JPS Negeri merangkumi pelbagai jenis bahan terbitan.

## **1.3 Objektif**

Objektif garis panduan ini adalah seperti berikut :

- i. Sebagai panduan dalam pewujudan sebarang bahan penerbitan Jabatan.
- ii. Meningkatkan tahap penerbitan bagi apa jua bahan terbitan Jabatan dari segi kualiti dan kuantiti.
- iii. Menggalakkan penglibatan dari semua bahagian dan JPS Negeri sama ada menerusi terbitan berbentuk teknikal mahupun bukan teknikal.
- iv. Memartabatkan kecemerlangan dan perkongsian ilmu melalui penerbitan yang berbentuk ilmiah, bahan umum dan bahan teknikal.

## **1.4 Skop**

Garis panduan ini terpakai bagi semua bahagian di JPS Ibu Pejabat dan juga JPS di peringkat Negeri.

## 2.0 RUJUKAN

---

Semua rujukan yang digunakan sama ada dalam bentuk perincian data, gambar mahupun pernyataan petikan di dalam setiap bahan penerbitan hendaklah dinyatakan dengan jelas. Senarai rujukan hendaklah diletakkan di bahagian akhir setiap bahan penerbitan (sekiranya ada).

## 3.0 PERATURAN PENERBITAN

---

- i. Semua bahagian di Ibu Pejabat JPS Malaysia dan JPS Negeri adalah digalakkan untuk menghasilkan sebarang bahan penerbitan sama ada dalam bentuk ilmiah, bahan umum dan bahan teknikal secara dwibahasa (mengikut keperluan).
- ii. Bagi setiap penerbitan, Jawatankuasa Teknikal (bagi penerbitan bahan teknikal) / Jawatankuasa Penerbitan (bagi penerbitan bahan bukan teknikal) perlu dibentuk terlebih dahulu diperingkat bahagian atau gabungan beberapa bahagian.
- iii. Bagi penerbitan bahan teknikal yang berupa kajian dan memerlukan penglibatan pihak Perunding, perolehan bagi perkhidmatan perunding hendaklah dilaksanakan dengan berpandukan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 3.1, PK 3.2 dan PK 3.3.
- iv. Proses dan prosedur penerbitan dikelaskan kepada dua (2) kategori iaitu:
  - 1) Carta Alir 1- Prosedur Penerbitan Bahan Teknikal, rujuk carta 4.1
  - 2) Carta Alir 2- Prosedur Penerbitan Bahan Bukan Teknikal, rujuk carta 4.2

### 3.1 Punca Kuasa

Penghasilan sesebuah penerbitan bahan teknikal mahupun bahan bukan teknikal oleh Bahagian/JPS Negeri boleh berpunca daripada salah satu keperluan seperti berikut:

- i. Arahan sebagaimana yang dikeluarkan oleh pihak Kementerian Air, Tanah Dan Sumber Asli.
- ii. Pelan Strategik JPS 2016 – 2020.
- iii. Penggunaan garis panduan sedia ada sudah tidak relevan dengan keadaan semasa dan memerlukan pengemaskinian dan penambahbaikan yang baru.
- iv. Keperluan mengikut situasi semasa seperti kesan bencana alam yang mengganggu kelestarian alam sekitar, penggunaan sumber dan tiada garis panduan seumpama diwujudkan sebelum ini.
- v. Isu yang dibangkitkan di dalam mesyuarat tertinggi jabatan.

## **3.2 Penerbitan Bahan Teknikal**

### **3.2.1 Jawatankuasa Teknikal Peringkat Bahagian / Jabatan**

- i. Sesebuah Bahagian/Jabatan yang terlibat dengan penghasilan sebarang bahan penerbitan teknikal hendaklah membuat lantikan Jawatankuasa Teknikal di peringkat Bahagian/Jabatan masing-masing terlebih dahulu dan mengemukakan surat lantikan kepada semua pegawai yang terlibat sebelum sesebuah perancangan bagi penyediaan bahan terbitan dibuat.
- ii. Surat lantikan kepada Perunding selaku ahli bagi Jawatankuasa Teknikal Peringkat Bahagian / Jabatan hendaklah dikeluarkan selepas pengesahan di peringkat Direktorat diterima.
- iii. Jawatankuasa Teknikal ini hendaklah terdiri daripada:
  - Pengerusi : Pengarah (Bahagian / Negeri terlibat)
  - Pengerusi ganti : Timbalan Pengarah atau Gred J52 ke atas
  - Ahli-ahli terdiri daripada : (Bilangan ahli bergantung kepada keperluan semasa)
    - SME (bagi bidang yang berkaitan)
    - Pihak Perunding (sekiranya berkaitan)
    - Pegawai dari bahagian / Negeri (sekiranya berkaitan)

### **3.2.1.1 Peranan Jawatankuasa Teknikal**

- i. Berperanan selaku penulis/sidang editor yang bertanggungjawab menyediakan cadangan ringkas bagi bahan penerbitan yang dicadangkan untuk pengesahan di peringkat Mesyuarat Direktorat.
- ii. Draf pertama bagi penerbitan yang dicadangkan perlu disediakan oleh jawatankuasa untuk dinilai dan melalui proses semakan terlebih dahulu yang dibuat secara mesyuarat pemurnian, bengkel, *roadshow*, *Outreach Program* di peringkat Ibu Pejabat dan Negeri (bergantung kepada keperluan) bagi mendapatkan maklumbalas berhubung keperluan dan kesesuaian pelaksanaan penerbitan ini di semua peringkat apabila ianya akan digunapakai kelak.
- iii. Ahli-ahli Jawatankuasa perlu memberikan pandangan dan tambahan input bagi memastikan penghasilan bahan teknikal ini berguna dan fakta yang digunakan adalah tepat.
- iv. Jawatankuasa ini akan bertanggungjawab ke atas semua maklumat yang diterbitkan dan perlu mendapatkan izin hak cipta bagi sebarang maklumat yang memerlukan izin hak cipta.
- v. Sebarang pembetulan berkaitan teori dan fakta di dalam draf pertama yang dihasilkan perlu dibuat berdasarkan kepada komen serta maklumbalas yang diterima di sepanjang proses semakan.

### **3.2.2 Proses Semakan Bahagian Korporat**

Bagi memastikan penerbitan yang dihasilkan adalah lengkap dan mengambil kira semua keperluan di peringkat Ibu Pejabat dan Negeri, maklumbalas dari semua peringkat hendaklah diperolehi melalui beberapa kaedah semakan antaranya:

- i. Edaran draf garis panduan kepada semua Bahagian dan JPS Negeri bagi maklumbalas awalan.
- ii. Sesi bengkel yang terdiri daripada wakil setiap Bahagian dan JPS Negeri bertujuan bagi mendapatkan input tambahan bersesuaian dengan keperluan di peringkat Bahagian dan Negeri untuk dimasukkan ke dalam penerbitan yang dicadangkan.

- iii. Sesi *Roadshow* ke setiap negeri bagi memberikan penerangan dan menerima maklumbalas berhubung penerbitan yang dicadangkan supaya ianya menepati keperluan di peringkat Negeri dan penggunaannya akan diterima kelak.
- iv. *Outreach Program* bersama pihak berkepentingan dan *stakeholder* bagi mendapatkan maklumat dan keperluan tambahan yang perlu diambil kira di dalam sesebuah penerbitan yang akan dibangunkan.
- v. Beberapa siri mesyuarat pemurnian bertujuan untuk memurnikan draf garis panduan yang telah dibangunkan.

#### **3.2.2.1 Peranan Bahagian Korporat**

- i. Bahagian Korporat berperanan selaku urusetia bagi memastikan sebarang cadangan penerbitan yang baharu untuk dibawa bersidang di Mesyuarat Direktorat sebagai pengesahan dan kelulusan awalan sebelum tindakan selanjutnya boleh diambil oleh Jawatankuasa Teknikal Peringkat Bahagian / Jabatan.
- ii. Draf akhir bagi setiap penerbitan bahan teknikal perlu melalui semakan dan pengesahan maklumat di peringkat Bahagian Korporat terlebih dahulu selaku urusetia Mesyuarat Ketua Bahagian sebelum ianya dibentangkan di mesyuarat tersebut bagi kelulusan penerbitan dan cetakan.
- iii. Setelah pembetulan dibuat, Jawatankuasa ini akan bersidang semula bagi menilai dan menyemak draf pembetulan seterusnya meluluskan draf tersebut untuk dibawa peringkat semakan oleh Bahagian Korporat.
- iv. Membuat pembetulan setelah semakan maklumat dan penulisan oleh Bahagian Korporat sebelum dibentangkan di Mesyuarat Ketua Bahagian.

### **3.2.3 Mesyuarat Direktorat**

- i. Mesyuarat Direktorat adalah mesyuarat penting Jabatan yang meluluskan dasar-dasar Jabatan yang terdiri daripada 8 orang ahli tetap dan diketuai oleh Ketua Pengarah.
- ii. Ketua Pengarah dan ahli-ahli Mesyuarat Direktorat akan menilai cadangan permohonan sebarang penerbitan bahan teknikal yang akan dilaksanakan oleh Bahagian/Jabatan.
- iii. Mesyuarat Direktorat akan membuat keputusan berkenaan kelulusan awalan cadangan penerbitan bahan teknikal.
- iv. Sekiranya Mesyuarat Direktorat meluluskan cadangan penerbitan bahan teknikal tersebut, Bahagian akan memulakan draf pertama penerbitan.

### **3.2.4 Mesyuarat Ketua Bahagian**

- i. Keahlian bagi Mesyuarat Ketua Bahagian ini terdiri daripada semua Pengarah-Pengarah Bahagian yang bertujuan bagi membincangkan perkara-perkara penting yang memerlukan kelulusan bersama.
- ii. Draft terakhir yang telah mendapat kelulusan dan persetujuan di peringkat Jawatankuasa Teknikal Peringkat Bahagian/Negeri akan dibentangkan ke dalam mesyuarat ini.
- iii. Ahli mesyuarat akan menilai dan menyemak draft terakhir ini serta memberikan pandangan untuk penambahbaikan.
- iv. Sekiranya ahli mesyuarat sepakat dan bersetuju dengan draft terakhir ini, kelulusan untuk proses penerbitan dan cetakan akan diberikan kepada Jawatankuasa Teknikal Peringkat Bahagian/Negeri.
- v. Sekiranya draft terakhir ini tidak diluluskan oleh ahli mesyuarat, Jawatankuasa terlibat perlu membuat pembetulan selanjutnya.
- vi. Ahli mesyuarat boleh menolak keseluruhan draft yang dihasilkan sekiranya tidak menepati kehendak dan tujuan asal penerbitan.

### **3.3 Penerbitan Bahan Bukan Teknikal**

- i. Sesebuah Bahagian/Jabatan yang terlibat dengan penghasilan sebarang bahan penerbitan bukan teknikal hendaklah membuat lantikan Jawatankuasa Penerbitan di peringkat Bahagian/Jabatan masing-masing terlebih dahulu sebelum sesebuah perancangan bagi penyediaan bahan terbitan dibuat. Jawatankuasa ini berperanan selaku penulis/sidang editor bagi penerbitan yang akan dibuat.
- ii. Ahli-ahli Jawatankuasa Penerbitan perlu memberikan pandangan dan tambahan input bagi memastikan penghasilan bahan penerbitan ini berguna dan fakta yang digunakan adalah tepat.
- iii. Jawatankuasa Penerbitan akan bertanggungjawab ke atas semua maklumat yang diterbitkan dan perlu mendapatkan izin hak cipta bagi sebarang maklumat yang memerlukan izin hak cipta
- iv. Jawatankuasa Penerbitan ini hendaklah terdiri daripada:
  - Pengerusi : Pengarah (Bahagian / Negeri terlibat)
  - Pengerusi ganti : Timbalan Pengarah atau Gred J52 ke atas
  - Penasihat : Bahagian Korporat
  - Ahli-ahli terdiri daripada Pegawai dari bahagian / Negeri (Bilangan ahli Jawatankuasa Penerbitan adalah bergantung kepada keperluan semasa)

#### **3.3.1 Bahagian Korporat**

- i. Semua cadangan bagi penerbitan bahan bukan teknikal perlu mendapat pengesahan oleh Bahagian Korporat selaku penasihat bagi Jawatankuasa Penerbitan sebelum sebarang terbitan dan cetakan dibuat.
- ii. Penasihat berhak untuk menolak atau melarang mana-mana bahan daripada diterbitkan jika dipercayai mempunyai elemen yang bertentangan dengan dasar Jabatan atau yang boleh menjejaskan nama baik Jabatan.

### 3.4 Proses Percetakan dan Penerbitan

#### 3.4.1 Bahan Terbitan Berbentuk Buku

- i. Memohon *International Standard Book Number (ISBN)* bagi sebarang penerbitan berbentuk **buku**.

ISBN ialah satu kod sepuluh (10) atau tiga belas (13) angka yang diperuntukkan kepada satu judul atau edisi buku yang diterbitkan oleh penerbit tertentu. ISBN boleh diperolehi daripada Perpustakaan Negara Malaysia (PNM) selaku Pusat Kebangsaan ISBN di Malaysia.

**ISBN yang diperolehi hendaklah dicetak di belakang muka surat judul dan belakang kulit buku.**

Contoh ISBN:

ISBN 983-99557-1-3 : 10 angka

atau

ISBN 978-983-99557-1-2 : 13 angka

(pelaksanaan mulai Januari 2007)

- ii. ISBN berasingan perlu diberi kepada:
  - Setiap Judul yang diterbitkan, tetapi **TIDAK** bagi cetakan semula buku yang sama;
  - Setiap **Edisi Baru** bagi judul yang telah atau pernah diterbitkan, misalnya edisi ke-2, edisi semakan, dan lain-lain;
  - Cetakan semula buku yang dikeluarkan oleh **penerbit yang berlainan**;
  - Buku-buku dalam **berlainan format**, misalnya edisi kulit keras dan edisi kulit kertas;
  - **Karya berbilang jilid**, iaitu satu ISBN diberi kepada setiap jilid dan satu lagi ISBN diberi kepada seluruh set berkenaan;
  - Cetakan semula judul-judul yang **tidak ada** ISBN;
  - **Penerbitan bersama**, satu ISBN diberikan kepada penerbit yang bertanggungjawab atas pengedaran;

- Buku-buku yang diimport dari negara atau kawasan yang **belum** menyertai program ISBN untuk dijual atau diedar oleh agen khas;
- Penerbitan helai cerai; dan
- Bahan *audio-visual* pendidikan dan terbitan monograf dalam format tidak bercetak. Contoh: Bahan *audio-visual* untuk terbitan sekolah-sekolah atau institusi pengajian tinggi (CD-ROM, video, kaset dan lain-lain).

iii. ISBN Tidak Boleh Diguna Semula :

Nombor ISBN yang telah diperuntukkan **TIDAK BOLEH** diguna semula. Adalah menjadi tanggungjawab penerbit untuk memaklumkan kepada Pusat Kebangsaan ISBN sekiranya ISBN yang dipohon tidak digunakan atau terdapat sebarang perubahan pada judul.

**Cara Memohon :**

Semua judul buku adalah layak dipertimbangkan untuk diberi ISBN dan diberikan **PERCUMA** oleh Pusat Kebangsaan ISBN. **ISBN perlu dipohon sebelum buku dicetak.**

iv. Prosedur Permohonan ISBN :

**a) Penerbit Baru**

Melengkapkan set borang permohonan bagi penerbit baru, iaitu:

- i. PNM.PK.PBN (O).02(B1) - Borang Pendaftaran Program ISBN;  
dan
- ii. PNM.PK.PBN (O).02(B2) - Borang Permohonan ISBN.

**Sertakan salinan Sijil Pendaftaran Syarikat/salinan Kad Pengenalan (individu), salinan kulit buku sebenar dan salinan mukasurat hakcipta.**

**b) Penerbit Sedia Ada (JPS dikategorikan sebagai penerbit sedia ada)**

Melengkapkan set borang permohonan ISBN:

i. PNM.PK.PBN (O).02(B2) - Borang Permohonan ISBN

**Sertakan salinan kulit buku sebenar dan salinan mukasurat hakcipta.**

- v. Memohon ***International Standard Serial Number (ISSN)*** bagi sebarang penerbitan berbentuk **terbitan bersiri**.

ISSN adalah **nombor lapan angka** yang diterima secara universal sebagai kod pengenalan yang ringkas, tunggal dan tidak mengelirukan bagi setiap satu **terbitan bersiri** yang diterbitkan. ISSN diberikan kepada terbitan bersiri masa kini yang baru diterbitkan dan terbitan bersiri yang belum mempunyai nombor ISSN.

**ISSN hendaklah dicetak di tempat yang mudah kelihatan, digalakkan disudut atas sebelah kanan kulit depan setiap isu terbitan bersiri yang dikeluarkan.**

Contoh ISSN :

ISSN 1823-7037

**Cara Memohon :**

Semua judul terbitan bersiri adalah layak dipertimbangkan untuk diberi ISSN dan ia diberikan secara **PERCUMA** oleh Pusat Kebangsaan ISSN.

Bagi penerbit swasta, ISSN hanya akan dikeluarkan setelah penerbit memperolehi permit penerbitan bahan bersiri daripada Kementerian Dalam Negeri.

**Prosedur Permohonan ISSN :**

Melengkapkan set borang permohonan ISSN iaitu :

PNM.PK.PBN(O).02(B3) - Borang Permohonan ISSN

Sertakan salinan permit KDN bagi penerbit swasta, salinan *mock-up cover* terbitan bersiri dan salinan mukasurat sidang redaksi.

### 3.4.2 Bahan Terbitan berbentuk digital

- i. Memohon ***e-International Standard Serial Number (e-ISSN)*** bagi sebarang penerbitan berbentuk **digital**

#### **Prosedur Permohonan ISSN :**

Melengkapkan set borang permohonan ISSN iaitu:

PNM.PK.PBN(O).02(B3) - Borang Permohonan ISSN

Sertakan salinan cetakan skrin (*screen prints*) mukasurat hadapan dan mukasurat sidang redaksi daripada *homepage* di mana penerbitan dipaparkan beserta URL. Salinan cetakan skrin (*screen prints*) yang mengandungi kriteria seperti berikut:

- Judul skrin (*title screen*);
- Skrin yang mengandungi siri nombor yang berturut-turut (tarikh atau nombor isu); dan
- Mana-mana skrin yang memberikan maklumat umum mengenai bagaimana untuk melanggan, kekerapan, penerbit, hakcipta dan lain-lain.

- ii. Kesemua borang permohonan ISBN, ISSN dan e-ISSN ini hendaklah dikemukakan kepada :

**Unit Perpustakaan,  
Bahagian Korporat,  
Ibu Pejabat JPS Malaysia,  
Jalan Sultan Salahuddin  
50626 Kuala Lumpur.**

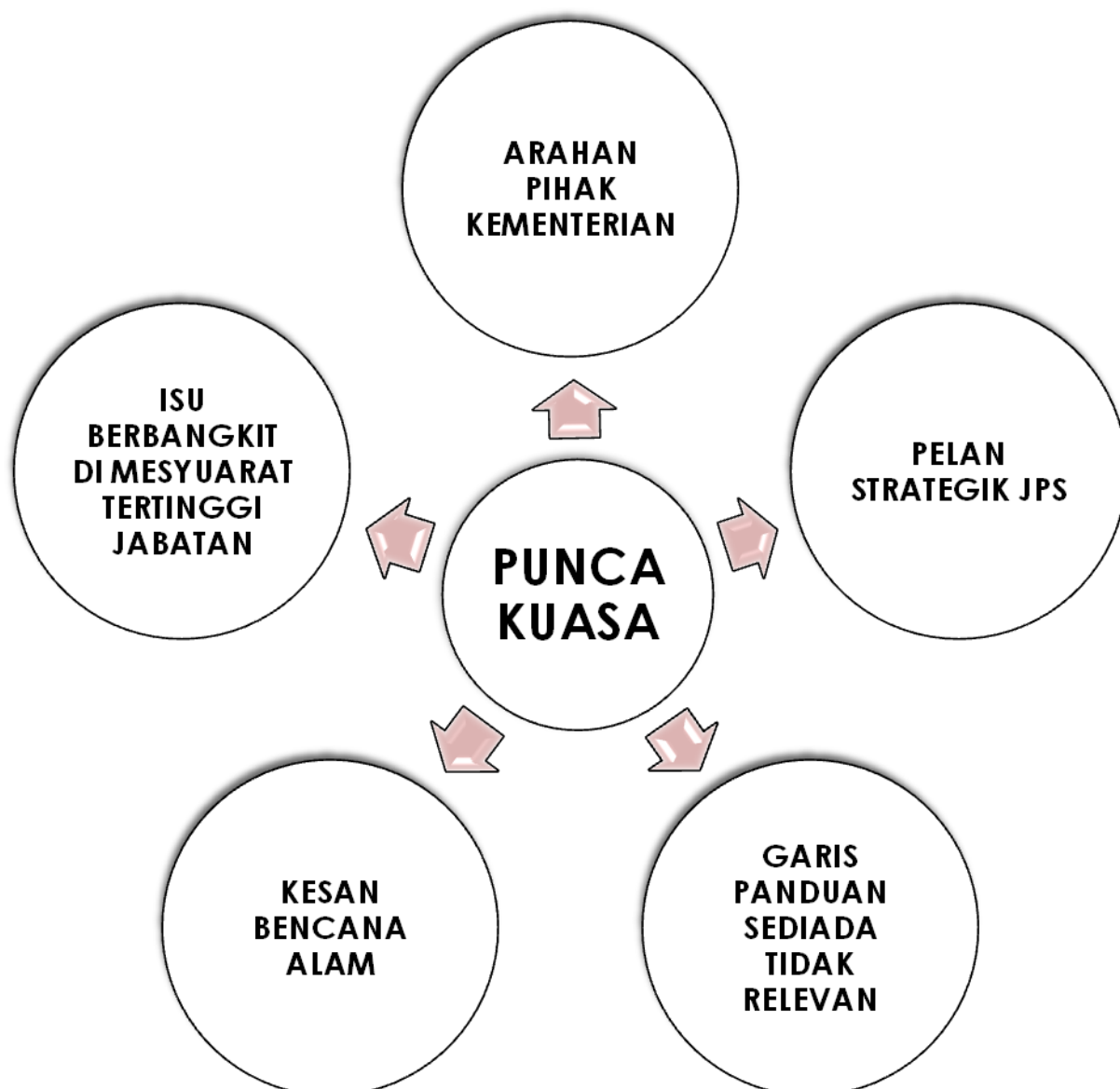
### **3.4.3 Cetakan bahan penerbitan**

- i. Tiga (3) salinan bercetak bagi setiap bahan penerbitan hendaklah disalinkan kepada Unit Perpustakaan JPS Malaysia bagi tujuan rekod dan simpanan.
- ii. Penyerahan cetakan penerbitan kepada Perpustakaan Negara mengikut Akta 331, Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan 1986 iaitu sebanyak lima (5) salinan naskah.
- iii. Cetakan bagi semua bahan terbitan JPS boleh dibuat sama ada secara dalaman atau dengan menggunakan perkhidmatan pembekal.

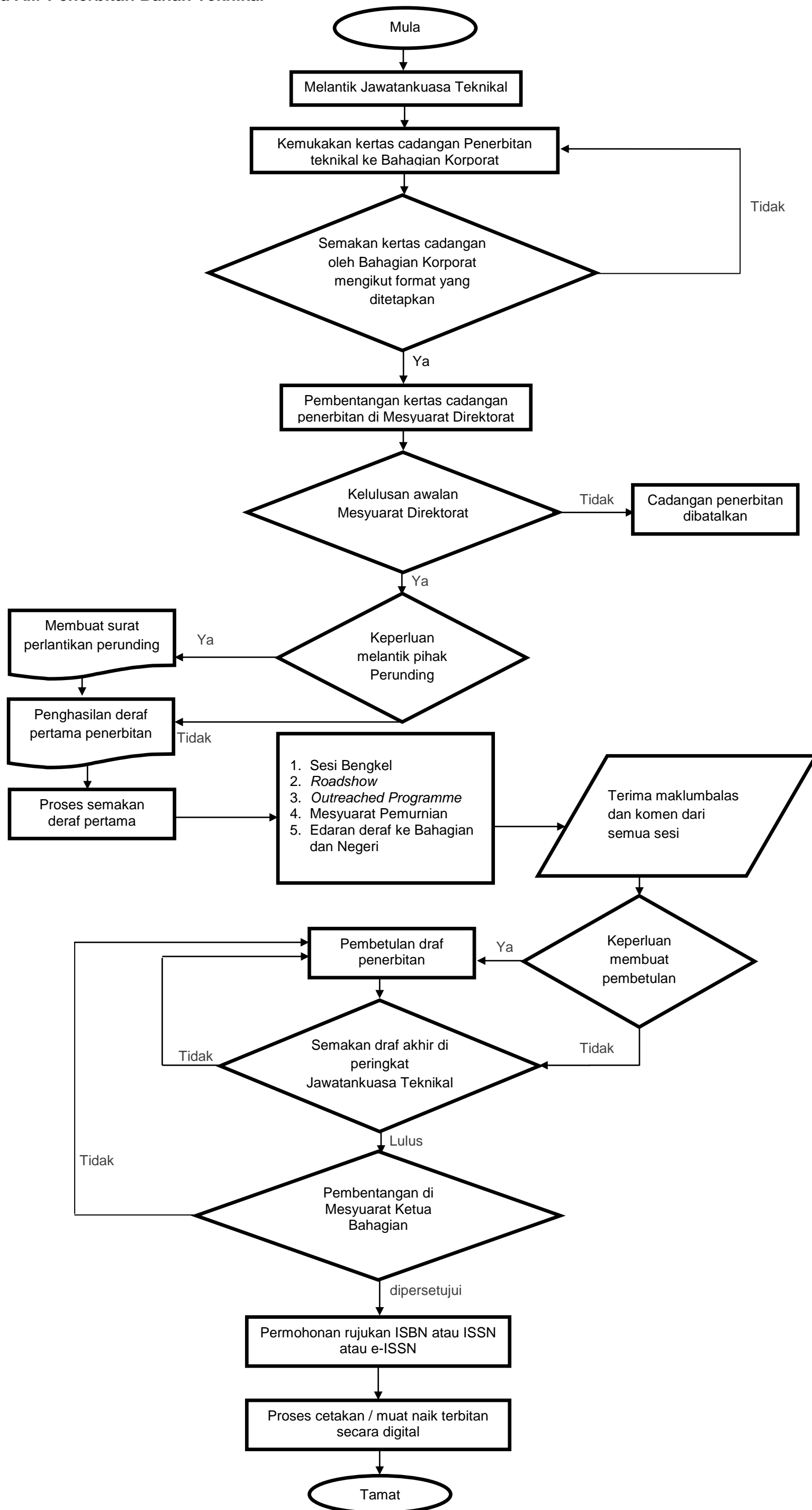
## 4.0 CARTA ALIR PENERBITAN

---

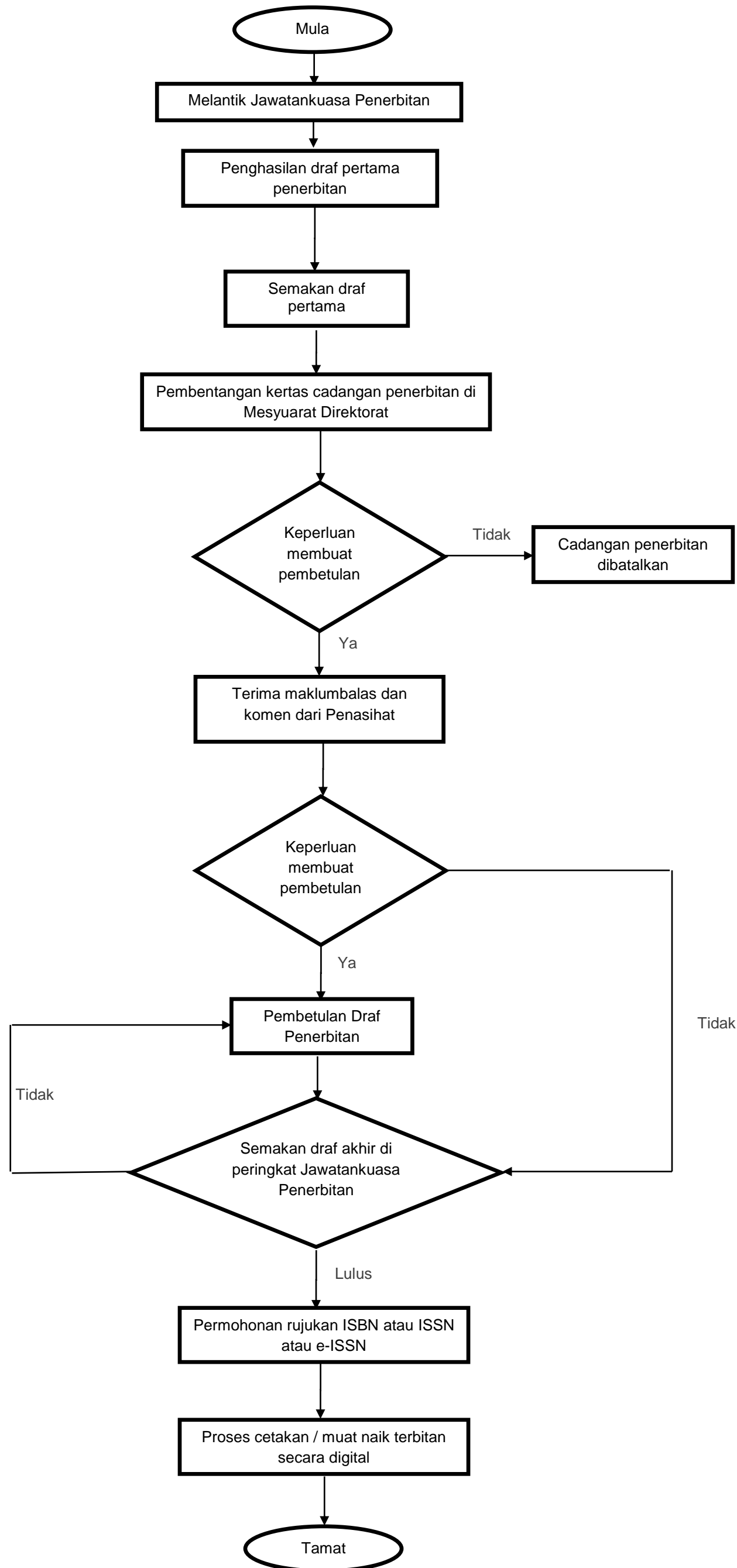
### 4.1 Carta Punca Kuasa Penerbitan



4.2 Carta Alir Penerbitan Bahan Teknikal



4.3 Carta Alir Penerbitan Bahan Bukan Teknikal



## **5.0 HAK HARTA INTELEK**

---

Semua bahan yang terkandung di dalam Bahan Ilmiah, Bahan Umum dan Bahan Teknikal samada dari sudut tulisan, grafik, logo, gambar, *lettermark* dan sebagainya adalah merupakan hak cipta terpelihara Jabatan. Sebarang penyalahgunaan terhadap mana-mana bahan yang disebutkan di atas boleh dikenakan tindakan undang-undang.

**DISEDIAKAN OLEH:**

**BAHAGIAN KORPORAT**

**2019**