



PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD

**Jabatan Kehakiman Syariah
Selangor**

Hak Cipta Terpelihara 2025
JAKESS



PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR

PRAKATA

Rekod adalah nadi bagi memastikan pentadbiran di sesebuah pejabat awam berjalan dengan efisien dan sistematik. Pengurusan rekod yang baik membantu dalam menguruskan transaksi keseluruhan aktiviti dan program yang telah dirancang. Justeru, salah satu elemen yang perlu ada dalam pengurusan rekod yang baik adalah mempunyai Pelan Tindakan Bencana Rekod (PTBR).

Bencana adalah sesuatu yang sukar dijangka. Bencana tidak semestinya berlaku secara luaran seperti bencana alam tetapi bencana dalaman juga boleh berlaku tidak boleh dipandang remeh seperti kebocoran paip, kebakaran dan kelalaian manusia. Jika tidak dicegah, jangka hayat rekod akan menjadi pendek dan risiko kehilangan maklumat penting juga akan meningkat.

Oleh sebab itu sebagai sebuah Jabatan yang mengambil berat akan kepentingan pengurusan rekod, Jawatankuasa Tadbir Urus Rekod mengambil inisiatif untuk mengeluarkan satu Pelan Tindakan Bencana Rekod sebagai salah satu aspek penting dalam meneruskan kesinambungan pengurusan Rekod Jabatan.

Pelan Tindakan Bencana Rekod JAKESS merangkumi beberapa komponen yang dapat dijadikan panduan seandainya berlaku bencana di Jabatan. Pelan ini dihasilkan dengan mengambil kira situasi dan amalan terkini pengurusan rekod di Jabatan dan diharap dapat membantu warga Jabatan khususnya Pegawai Rekod Jabatan dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan dalam memastikan rekod dan dokumen di JAKESS dijaga dan dipelihara dengan baik.



YAA DATO' MOHAMMAD ADIB BIN HUSAIN
Ketua Hakim Syarie

Jabatan Kehakiman Syariah Selangor



PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR

LATAR BELAKANG JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR

1. Sejarah Organisasi

Sejarah penubuhan mahkamah syariah di negeri Selangor Darul Ehsan telah wujud dalam kurun ke-17. Pada tahun 1948 Jabatan Agama Islam Selangor (JAIS) telah ditubuhkan, dengan itu usaha menggubal undang-undang telah dilakukan dan menghasilkan Undang-undang Pentadbiran Agama Islam Selangor No. 3 Tahun 1952 dengan nama Enakmen Undang-undang Pentadbiran Agama Islam Selangor No.3 Tahun 1952 dan mula dikuatkuasakan pada 5 Disember 1952.

Pada tahun 1989, Enakmen Perundangan Islam Selangor No. 2 Tahun 1989 telah diluluskan. Berdasarkan enakmen ini, Mahkamah Syariah Selangor ditubuhkan secara rasmi dan berasingan dari Jabatan Agama Islam Selangor (JAIS). Pada tahun 1991, Enakmen Kanun Prosedur Jenayah Syariah Selangor No. 6 Tahun 1991 dan Enakmen Kanun Prosedur Mal Syariah Selangor No. 7 Tahun 1991 telah diluluskan dan mula dikuatkuasakan pada 1hb September 1991. Mulai tarikh itu Mahkamah Syariah Selangor telah diasingkan secara rasminya dari JAIS.

Pada tahun 2003 nama Mahkamah Syariah Selangor telah ditukar kepada Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Selangor (JAKESS) selaras dengan perkembangan dan peningkatan kualiti perkhidmatan kepada pelanggan. Penubuhan Mahkamah Syariah di Negeri Selangor adalah di bawah peruntukan Seksyen 55(1), 55(2), 55(3) dan 55(4) dalam Enakmen Pentadbiran Agama Islam (Negeri Selangor) 2003.

Pada awal penubuhan, pejabat JAKESS terletak di Aras 5 dan 6, Kompleks Mahkamah Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah, Persiaran Pegawai, Seksyen 5, 40000 Shah Alam Selangor. Pada tahun 2012, pejabat JAKESS berpindah ke lokasi Bangunan Mahkamah Syariah Sultan Idris Shah, Persiaran Masjid, Seksyen 5, 40000 Shah Alam, Selangor sehingga hari ini.



PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR

2. Senarai Perjawatan

Sehingga 2024, terdapat seramai 181 pegawai dan kakitangan JAKESSE yang berkhidmat di Ibu Pejabat JAKESSE.

3. Lokasi

JAKESSE terletak di Bangunan Mahkamah Syariah Sultan Idris Shah, Persiaran Masjid, Seksyen 5, 40000 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan.

4. Pelan Lantai

Pelan lantai bagi tujuan penyediaan PTBR ini iaitu:

- Aras G
 - Kaunter Pertanyaan
 - Kaunter Pendaftaran
 - Kaunter Kewangan
 - Bilik Penyusuan Susu Ibu
 - Lobi Utama/Ruang Menyambut Tetamu
 - Bilik Hadhanah
 - Bilik Simpanan Fail - Seksyen Rekod
 - Bilik Penolong Pegawai / Gred 32 – Seksyen rekod
 - Bilik Operasi Rekod – Seksyen Rekod
 - Café
 - Bilik Rundingcara 1
 - Bilik Rundingcara 2
 - Bilik Rundingcara 3
 - Bilik Rundingcara 4
 - Bilik Konsultasi 1
 - Bilik Konsultasi 2
 - Bilik Konsultasi 3
 - Bilik Permainan



**PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR**

- Bilik Polis
- Bilik Tahanan Lelaki
- Bilik Tahanan Wanita

- Aras 1
 - Bilik Mesyuarat Aras 1
 - Ruang Pejabat Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP)
 - Ruang Menunggu BKP
 - Bilik Pegawai / Gred 41 – BKP
 - Bilik Penolong Pegawai / Gred 29/32/36 – Unit Pentadbiran dan Sumber Manusia
 - Ruang Pejabat Unit Perolehan
 - Bilik Penolong Pegawai / Gred 29/32/36 – Unit Pengurusan Aset dan Stor
 - Bilik Penolong Pegawai / Gred 29/32/36 – Unit Kewangan
 - Ruang Pejabat Bahagian Teknologi Maklumat dan Komunikasi (BTMK)
 - Bilik Pegawai / Gred 41/44 – BTMK
 - Ruang Pejabat Bahagian Pembangunan
 - Bilik Pegawai / Gred 41/44 – Bahagian Pembangunan
 - Bilik Fail Pentadbiran
 - Bilik Fail Kewangan
 - Bilik Kebal
 - Bilik Pantri
 - Bilik Solat
 - Kaunter Aras 1
 - Bilik Stor Aset
 - Bilik Server

- Aras 2
 - Bahagian Penyelidikan dan Pusat Sumber
 - Perpustakaan JAKES
 - Dewan Muktamar
 - Dewan Makan
 - Bilik Latihan Komputer - BTMK
 - Bilik Pantri



**PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR**

- Surau Lelaki
- Surau Wanita
- Aras 3
 - Kaunter Mahkamah Rendah Syariah Shah Alam (MRS Shah Alam)
 - Ruang Pejabat MRS Shah Alam
 - Dewan Bicara MRS Shah Alam
 - Bilik Pegawai / Gred 41/44 – MRS Shah Alam
 - Bilik Penolong Pegawai / Gred 29/32/36 – MRS Shah Alam
 - Bilik Simpanan Fail MRS Shah Alam
 - Bilik Pantri
- Aras 4
 - Kaunter Bahagian Pengurusan Kehakiman Mahkamah Tinggi dan Rayuan Syariah
 - Ruang Menunggu – Bahagian Perundangan
 - Bilik Mesyuarat Utama
 - Bilik Ketua Pendaftar / Gred 52
 - Bilik Pendaftar / Gred 44
 - Bilik Timbalan Pendaftar / Gred 41
 - Bilik Penolong Pendaftar / Gred 29
 - Bilik P.A Gred 29/32/36 – Ketua Pendaftar
 - Ruang Pejabat Bahagian Pengurusan Kehakiman Mahkamah Tinggi dan Rayuan Syariah (MTS dan MRYS)
 - Bilik Cetak
 - Ruang Pejabat Bahagian Penyelesaian Alternatif
 - Bilik Pegawai Sulh / Gred 41/44 - Bahagian Penyelesaian Alternatif
 - Bilik Sulh
 - Bilik Hakam
 - Bilik Simpanan Fail
 - Surau Muslimat
 - Bilik Pantri



PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR

- Aras 5
 - Dewan Bicara 1 MTS
 - Dewan Bicara 2 MTS
 - Dewan Bicara 3 MTS
 - Dewan Bicara 4 MTS
 - Bilik Hakim / Gred 48/52
 - Bilik P.A Gred 19/29/32/36 – Hakim
 - Bilik Pantri
 - Ruang Menunggu MTS
 - Bilik Pegawai Penyelidik Gred 44/41
 - Bilik Operasi Seksyen Bahagian Sokongan Keluarga (SBSK)
 - Bilik Pengarah SBSK Gred 44
 - Bilik Penolong Pengarah SBSK Gred 32
 - Bilik Rundingcara SBSK
 - Bilik Polis Bantuan
- Aras 6
 - Pejabat Ketua Hakim Syarie
 - Bilik P.A Gred 32 – Ketua Hakim Syarie
 - Bilik Pegawai / Gred 41/44 - Unit Komunikasi Korporat (UKK)
 - Bilik Pegawai / Gred 41 – Bahagian Latihan Inovasi dan Transformasi (BLIT)
 - Ruang Pejabat MRYS
 - Ruang Pejabat BLIT
 - Ruang Pejabat UKK
 - Bilik Pantri
 - Dewan Bicara MRYS
 - Ruang Menunggu

5. Kemudahan Yang Disediakan

- Bilik Penyusuan Susu Ibu
- Bilik Hadhanah Aras G
- Cafe Aras G
- Kedai Serbaneka Aras G



PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR

- Surau Aras 2
- Perpustakaan Aras 2
- Dewan Mukhtamar Aras 2
- Dewan Makan Aras 2
- Bilik Latihan Komputer Aras 2

6. Sistem Keselamatan

Kawasan kompleks bangunan JAKES telah diwartakan sebagai kawasan larangan. Kawasan ini dikawal 24 jam sehari oleh Pengawal Keselamatan yang bertugas. Selain itu, pemantauan menggunakan CCTV juga dilakukan dengan pusat kawalan diletakkan di balai pengawal utama.

Bahagian dalam bangunan dilengkapi dengan sistem alat penyembur air (*water sprinkler*), alat pengesan asap (*smoke detector*) dan alat pemadam api (*fire extinguisher*). Selain itu, pengesan asap dan pengesan haba dipasang untuk mengesan sebarang kebakaran apabila terjadi. Sistem Pencegah Kebakaran juga dipasang dan diselenggara secara berkala untuk memastikan sistem ini berfungsi sekiranya berlaku kebakaran. Pihak Jabatan akan menaiktaraf supaya sistem ini dihubungkan terus ke Jabatan Bomba dan Penyelamat sekiranya terjadi sebarang kebakaran sistem tersebut akan terus menghantar isyarat kepada pihak bomba.



PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR

PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD (PTBR)

1. Objektif

- Menghasilkan manual rujukan dan persediaan bagi menghadapi kemungkinan bencana.
- Mengenalpasti risiko dan ancaman bencana terhadap Jabatan.
- Mengenalpasti langkah-langkah pencegahan, persediaan, tindakan semasa bencana dan pemulihan ke atas rekod selepas bencana.
- Membentuk Pasukan Tindakan Bencana Rekod (Record Disaster Response Team) Jabatan.
- Menyediakan direktori bencana untuk kegunaan ketika menghadapi bencana.
- Menambahbaik serta melicinkan aktiviti yang berkaitan dengan pengurusan bencana.

2. Skop

Panduan ini hendaklah digunakan oleh semua warga Jabatan Kehakiman Syariah Selangor dan meliputi rekod awam selaras dengan Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

3. Definisi

i. Bencana

Suatu kejadian yang menyebabkan gangguan kepada aktiviti masyarakat dan urusan negara melibatkan kehilangan nyawa, kerosakan harta benda, kerugian ekonomi dan kemusnahan alam sekitar yang melangkaui kemampuan masyarakat untuk mengatasinya dan memerlukan tindakan penggemblengan sumber yang ekstensif.

Arahan 20 Majlis Keselamatan Negara

ii. 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



PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR

sinematograf, rakaman bunyi, rekod yang dihasilkan secara elektronik tanpa mengira bentuk atau ciri-ciri fizikal atau apa-apa salinannya.

Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]

iii. 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 di bawah Akta Arkib Negara 1966.

Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]

iv. Pejabat Awam

Sesuatu pejabat Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan mana-mana Negeri atau sesuatu pejabat mana-mana kerajaan tempatan, pihak berkuasa berkanun atau perusahaan Kerajaan.

Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]

v. Pelan Tindakan Bencana Rekod (PTBR)

Dokumen bertulis yang perlu dibangunkan oleh Pejabat Awam bagi persediaan menghadapi bencana atau kecemasan.

vi. Pemulihan

Mengenalpasti rekod penting yang terdapat di Jabatan, menyimpan dan memelihara Salinan keselamatan rekod penting, membantu jabatan dan agensi awam dalam menyediakan PTBR, membantu jabatan dan agensi awam menyelamatkan dan menguruskan rekod-rekod sekiranya berlaku bencana.

Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]



PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR

4. Punca Kuasa

- i. Seksyen 7(q) Akta Arkib Negara 2003 [*Akta 629*] yang membenarkan Ketua Pengarah Arkib Negara menasihati pejabat awam dalam mengenal pasti dan membuat salinan rekod penting yang perlu bagi keberterusan fungsi atau penyusunan semula sesuatu organisasi semasa dan selepas darurat dan juga rekod yang perlu bagi perlindungan hak dan kepentingan organisasi itu dan orang perseorangan yang secara langsung terjejas dengan kegiatan organisasi itu.
- ii. Perkara 6, Seksyen 14(b) Arahan MKN No. 20, Dasar dan Mekanisma Pengurusan dan Bantuan Bencana Negara yang membenarkan MKN memantau dan memastikan pelaksanaan langkah-langkah Pengurangan Risiko Bencana bagi mencegah atau mengurangkan impak Bencana yang dijalankan oleh Agensi Kerajaan.
- iii. Panduan Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat 2022, Panduan Pengurusan Pejabat - Bahagian VIII 8.9 - Ketua Jabatan dan Ketua Agensi hendaklah menyediakan Pelan Tindakan Bencana yang meliputi aspek-aspek persediaan menghadapi bencana dan Tindakan pemulihan rekod akibat bencana. Jabatan dan agensi boleh mendapat khidmat nasihat kepakaran daripada Jabatan Arkib Negara untuk menyediakan Pelan Tindakan Bencana bagi pemeliharaan dan pemuliharaan rekod awam.
- iv. Pengurusan Kesenambungan Perkhidmatan (PKP) Agensi Sektor Awam Perkara 2 (j) 22 Januari 2010 - PKP hendaklah dilaksanakan di agensi awam untuk mengekalkan kesinambungan perkhidmatan Kerajaan akibat gangguan atau bencana dengan memastikan rekod dan semua dokumentasi diurus dengan baik dan sistematik.

5. Penggunaan

PTBR ini adalah terpakai dan diedarkan kepada semua bahagian, seksyen dan unit di Ibu Pejabat Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Selangor (JAKESS).

6. Pengemaskinian

Pengemaskinian PTBR ini dilakukan setiap lima (5) tahun atau dari semasa ke



PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR

semasa mengikut keperluan seperti :

- Perubahan nama kementerian, jabatan, bahagian, seksyen, unit di JAKES.
- Perpindahan jabatan, bahagian, seksyen, unit di JAKES ke lokasi baharu.
- Pertukaran keanggotaan dalam pasukan petugas.
- Perubahan maklumat direktori pasukan petugas, pembekal, senarai kelengkapan dan sebagainya.

7. Punca Bencana

Berdasarkan definisi yang diberikan, dapat dirumuskan bahawa punca bencana adalah seperti berikut;

- Semulajadi - Gempa bumi, kebakaran, banjir, tanah runtuh, ribut taufan, tsunami, letusan gunung berapi, puting beliung dan sebagainya.
- Persekitaran - Pembuangan kimia larangan, tumpahan minyak, runtuh bangunan, radiasi kimia perosak, letupan bahan api, kemalangan kenderaan, debu, jerebu, cahaya lampu, haiwan serta serangga perosak.
- Politik/provokasi - Perbalahan pekerja, rusuhan, mogok, pemberontakan, ancaman bom, membakar dengan sengaja, kecurian, sabotaj, espionaj, kecuai dan kelemahan aspek keselamatan serta vandalisme.
- Teknologi - Kegagalan perkakasan atau perisian, virus, gangguan elektromagnetik, kegagalan bekalan kuasa elektrik, aktiviti penggodam, kegagalan sistem penghawa dingin berpusat dan sebagainya.

8. Pembentukan Pasukan Petugas PTBR

8.1 Jawatankuasa Pengurusan Bencana Jabatan

Pengerusi	-	Ketua Pendaftar
Ahli	-	Ketua Bahagian Penyelidikan dan Pusat Sumber Ketua Bahagian Kehakiman Mahkamah Tinggi dan Rayuan Ketua Bahagian Teknologi Maklumat dan Komunikasi Ketua Bahagian Penyelesaian Alternatif



PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR

Ketua Bahagian Seksyen Bahagian Sokongan Keluarga
Ketua Bahagian Pembangunan
Ketua Bahagian Khidmat Pengurusan
Ketua Bahagian Latihan dan Inovasi
Ketua Unit Komunikasi Korporat
Ketua Unit Pengurusan Aset dan Stor
Ketua Unit Integriti
Ketua Unit Kewangan
Ketua Seksyen Rekod

Bidang Tugas Jawatankuasa:

- Menyokong program kesedaran dan pemulihan bencana di jabatan.
- Memantau program pengurusan bencana jabatan.
- Merancang peruntukan perbelanjaan bagi tujuan pemeliharaan rekod.

8.2 Pasukan Tindakan Bencana Rekod

Koordinator	-	Pegawai Rekod Jabatan (Ketua Seksyen Rekod)
Setiausaha	-	Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (Pembantu Syariah Seksyen Rekod)
Ahli	-	PRJ JAKES
	-	PTRJ JAKES
	-	Pegawai dan Kakitangan Bahagian Kehakiman dan Pengurusan Mahkamah Tinggi dan Rayuan Syariah
	-	Pegawai dan Kakitangan Bahagian Penyelidikan dan Pusat Sumber
	-	Pegawai dan Kakitangan



PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR

Bahagian Penyelesaian Alternatif

- Pegawai dan Kakitangan
Bahagian Teknologi Maklumat dan Komunikasi
- Pegawai dan Kakitangan
Bahagian Pembangunan
- Pegawai dan Kakitangan
Bahagian Khidmat Pengurusan
- Pegawai dan Kakitangan
Seksyen Bahagian Sokongan Keluarga
- Pegawai dan Kakitangan
Mahkamah Rendah Syariah Shah Alam

Urus setia - Seksyen Rekod

9. Pengumpulan Maklumat

Maklumat (lokasi) berkaitan dengan penyimpanan dan pemeliharaan rekod adalah seperti:

9.1 Bilik Rekod

JAKES mempunyai satu bilik rekod yang terletak di Aras G iaitu bilik rekod yang menyenggara fail urusan am dan kewangan yang tidak aktif dan bilik rekod yang menyenggara fail urusan Fungsian iaitu kes Rayuan, Mal dan Jenayah. Bilik ini adalah di bawah seliaan Pegawai Rekod Jabatan.

9.2 Registri

Registri yang menyenggara dan menyimpan fail aktif dan separa aktif terletak di Aras 1 di bawah seliaan Pembantu Tadbir manakala bagi Aras 4 dan 6 adalah di bawah seliaan Pendaftar dan dipantau oleh Seksyen Rekod.



PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR

9.3 Bilik Fail

Setiap aras bermula dari Aras G sehingga Aras 6 mempunyai Bilik Fail di Bahagian masing-masing. Setiap Bilik Fail diselia oleh Pembantu Tadbir Rekod Jabatan yang telah dilantik di setiap Bahagian.

Dokumen kewangan seperti resit dan baucer disimpan di Bilik Fail Kewangan Aras 1 di bawah seliaan Ketua Pembantu Tadbir Unit Kewangan.

9.4 Bilik Server

Bilik server terletak di Bahagian Teknologi Maklumat dan Komunikasi Aras 1.

9.5 Salinan Pendua (*Backup*)

Rekod penting (Urusan Fungsian berkaitan Perintah Mahkamah, Alasan Penghakiman dan Catatan Hakim) yang disimpan di dalam bilik rekod diimbas dan disimpan di dalam komputer dan *external hard disk* oleh Pegawai Rekod Jabatan. Jabatan dalam proses membuat perolehan *storage server* bagi memberi kemudahan kepada warga jabatan menyimpan bahan dan dokumen berkaitan termasuk untuk digunakan oleh Unit Rekod dalam membuat simpanan kekal dokumen-dokumen yang berkaitan. Ruang storan tersebut akan ditempatkan di Bilik Server Jabatan Kehakiman Syariah Selangor.

9.6 Pelan Bilik Rekod/Server

Rujuk Lampiran A.



**PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR**

10. Analisis Risiko

Analisis risiko dilakukan dengan mengenalpasti jenis bencana dan kemungkinan ianya berlaku. Analisa risiko ini dapat dikaitkan dengan keadaan fizikal bangunan, geografi dan cuaca. Berdasarkan lokasi, bencana yang mungkin dihadapi oleh JAKES adalah seperti berikut;

10.1 Kebocoran bumbung

Bumbung yang mengalami kebocoran menyebabkan berlaku limpahan air hujan ke dalam bangunan yang akan memberi kesan kepada rekod jabatan.

10.2 Kebocoran paip

Limpahan air dari kebocoran paip yang keluar dari dinding atau siling bangunan boleh menyebabkan kerosakan terhadap rekod jabatan sama ada dalam jangka masa pendek atau panjang.

10.3 Serangga perosak

Serangan serangga dan lain-lain makhluk perosak berlaku akibat kurangnya penjagaan dan pengawalan ke atas bilik rekod serta suhu dan kelembapan yang tidak stabil menggalakkan pertumbuhan fungus yang menyebabkan kerosakan rekod dalam jangka panjang.

10.4 Kebakaran

Kebakaran boleh berlaku akibat kemarau, kegagalan fungsi elektrik, pembakaran terbuka, panahan kilat, bahan kimia dan perbuatan khianat.

10.5 Kebocoran penyaman udara

Saluran air penyaman udara yang tersumbat boleh menyebabkan berlaku limpahan air yang boleh menitis ke atas dokumen atau rekod dan boleh menyebabkan kerosakan.



PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR

10.6 Tanah runtuh

Tanah runtuh terjadi akibat gegaran, gempa bumi, hujan lebat, aliran air bawah tanah yang membawa kepada mendapan tanah dan pergerakan bumi.

10.7 Serangan siber

Pencerobohan terhadap sistem maklumat jabatan boleh mengakibatkan gangguan kepada data dan perisian komputer yang boleh membawa kepada kehilangan atau kerosakan maklumat yang disimpan secara digital. Contoh serangan siber yang mungkin berlaku adalah seperti akses yang tidak dibenarkan serta penyebaran virus atau perisian hasad yang lain.

10.8 Sabotaj

Perbuatan mencuri dan merosakkan dokumen dengan mengoyak dan menconteng rekod merupakan perbuatan tidak beretika menyebabkan kerosakan dan kehilangan rekod yang bernilai.

11. Penilaian Risiko

Penilaian risiko dilakukan untuk menentukan kesan bencana ke atas rekod yang terdapat di dalam simpanan Jabatan Kehakiman Syariah Selangor. Bencana yang berlaku akan menyebabkan kehilangan dan kerosakan ke atas rekod penting. Jadual 1 di bawah menunjukkan risiko dan impak bencana terhadap rekod.

BENCANA	(A) RISIKO	(B) IMPAK	(C) SKOR $A \times B = C$
Kebakaran	1	4	4
Kebocoran bumbung	2	2	4



**PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR**

BENCANA	(A) RISIKO	(B) IMPAK	(C) SKOR $A \times B = C$
Serangga Perosak	2	2	4
Kebocoran Paip	2	2	4
Serangan Siber	1	3	3
Tanah Runtuh	1	3	3
Kebocoran penyaman udara	1	2	2
Sabotaj/ Kehilangan fail	1	2	2

Jadual 1: Risiko dan impak bencana terhadap rekod

11.1 Membuat penilaian risiko terhadap rekod di Jabatan Kehakiman Syariah Selangor

Di dalam menilai risiko bencana, risiko-risiko ini mempunyai kadar yang berbeza. Jabatan Kehakiman Syariah Selangor perlu menilai risiko menggunakan skala yang dikategorikan seperti berikut:

- 1-tiada
- 2-sederhana
- 3-tinggi
- 4-sangat tinggi

Sekiranya kesan kemungkinan risiko tinggi dan sangat tinggi, perhatian perlu diberi supaya langkah pencegahan, persediaan dan tindakan yang perlu diambil dapat diberi keutamaan.



PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR

11.2 Mengenalpasti impak risiko terhadap rekod di Pejabat Awam

Impak risiko bencana terhadap Pejabat Awam juga dilihat melalui skala berikut:

- 1-tiada
- 2-sederhana
- 3-tinggi
- 4-sangat tinggi

Semakin tinggi skala impak risiko, bermakna semakin besar kesan kerosakan terhadap rekod yang akan dihadapi. Kombinasi antara risiko dan impak akan memperlihatkan kesan kemusnahan dan kerosakan yang akan dihadapi oleh rekod di Pejabat Awam.

11.3 Kedudukan Risiko Dan Impak

KEUTAMAAN (<i>RANKING</i>)	RISIKO / BENCANA
1	Kebakaran
2	Kebocoran bumbung
3	Serangga perosak
4	Kebocoran paip
5	Serangan siber
6	Tanah runtuh
7	Kebocoran penyaman udara
8	Sabotaj/Kehilangan fail

Jadual 2: Risiko dan Impak Bencana



PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR

Berdasarkan jadual 2 di atas menunjukkan semakin tinggi skor yang dicapai maka semakin besar kesan ancaman bencana. Kebakaran, kebocoran bumbung, kebocoran paip dan serangan serangga menjadi risiko utama di Jabatan Kehakiman Syariah Selangor. Risiko utama lain yang terlibat juga adalah berkaitan dengan serangan siber, tanah runtuh, kebocoran penyaman udara dan juga sabotaj/kehilangan utama.

12. Pengurusan Bencana Rekod

12.1 Sebelum Bencana (Pencegahan dan Persediaan)

12.1.1 Pencegahan (*Preventive*)

Memahami dan menyedari akan ancaman risiko dan kemusnahan yang akan berlaku sekiranya berlaku bencana, JAKES telah pun mengambil langkah-langkah pencegahan dan mempertingkatkan kesedaran kepada pegawai dan kakitangan. Bagi menangani punca-punca bencana seperti di bawah, beberapa perkara perlu dilakukan dan dipatuhi:

RISIKO	PENCEGAHAN (<i>PREVENTIVE</i>)
Kebocoran paip	• Penyelenggaraan dan pemantauan berkala
Kebocoran bumbung	• Penyelenggaraan berkala gutter • Pemantauan berkala
Serangga perosak	• Kawalan serangga perosak
Kebakaran	• Taklimat kebakaran dan keselamatan • Penyelenggaraan berkala sistem pencegah kebakaran
Serangan siber	• Pemasangan sistem keselamatan ICT • Pemasangan Antivirus • Melaksana dan mengemaskini Dasar Keselamatan ICT
Tanah runtuh	• Penyelenggaraan dan pemantauan berkala
Kebocoran penyaman udara	• Penyelenggaraan dan pemantauan berkala



**PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR**

RISIKO	PENCEGAHAN (<i>PREVENTIVE</i>)
Sabotaj/ Kehilangan fail	• Pemasangan sistem <i>access door</i> • Pemasangan CCTV • Pengemaskinian senarai rekod peminjaman fail (kad pergerakan fail, daftar <i>excel</i> dan Sistem e-Trace) • Menampal tanda larangan keluar masuk kepada yang tidak berautoriti • Penetapan ke atas sistem keselamatan (kad akses)

12.1.2 Persediaan (*Preparedness*)

Sebagai persiapan bagi menghadapi bencana, JAKESS telah pun mengambil tindakan proaktif dengan mengadakan;

a. Kawalan Keselamatan Bangunan

Langkah-langkah keselamatan bangunan yang perlu dipatuhi dan dilaksanakan seperti berikut:

- Bilik simpanan rekod adalah kawasan larangan dan hanya boleh dimasuki oleh kakitangan yang dibenarkan sahaja
- Pastikan semua pintu masuk ke bilik rekod adalah berkunci dan pastikan kunci hanya dipegang oleh kakitangan yang dibenarkan.
- Pemantauan pergerakan keluar dan masuk kakitangan/penyelidik/pelawat/pembekal/kontraktor dan lain-lain menggunakan pas keselamatan
- Perkhidmatan Pengawal Keselamatan 24 jam
- Pemantauan CCTV



PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR

b. Kawalan Kebakaran

- Mengadakan latihan pengungsian (*fire-drill*)/ceramah kepada kakitangan.
- Menguatkuasa peraturan-peraturan pencegahan kebakaran seperti larangan merokok, mematikan punca kuasa elektrik/bahan api dan sebagainya.
- Memastikan alat-alat pencegahan kebakaran seperti alat penggera kebakaran (*fire alarm*), alat penyembur air (*water sprinkler*), alat pengesan asap (*smoke detector*), alat pemadam api (*fire extinguisher*) disediakan dan diselenggara secara berkala.
- Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup dan sentiasa berada dalam keadaan yang baik terutama bagi ruang-ruang yang menyimpan bahan rekod.
- Menyemak secara berkala pendawaian elektrik. Peralatan elektrik perlu menepati voltan yang telah ditetapkan dan diluluskan oleh Suruhanjaya Tenaga dan SIRIM.
- Memastikan tiada bahan mudah terbakar berada berdekatan dengan punca-punca kebakaran.
- Memastikan *lightning resistor* berada dalam keadaan yang baik.

c. Menyediakan Peruntukan Mengurus bagi Aktiviti Menyelamat Rekod

Menyediakan Peruntukan Mengurus bagi aktiviti menyelamatkan rekod JAKESS perlu bersedia untuk menghadapi kemungkinan bencana ini meliputi peranan yang akan dimainkan oleh setiap anggota pejabat awam berkenaan. Persediaan menghadapi bencana meliputi perkara berikut:

- a. Sumber kewangan:
 - i. Pembelian peralatan dan kelengkapan bencana
 - ii. Penyelenggaraan bilik simpanan rekod



**PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR**

- iii. Pembelian peralatan keselamatan
- iv. Program penyalinan rekod penting

b. Sumber manusia:

- i. Keperluan latihan
- ii. Petugas ketika bencana

c. Peralatan:

- i. Peralatan bilik simpanan rekod
- ii. Peralatan Pasukan Bertindak Bencana
- iii. Peralatan pemulihan rekod
- iv. Peralatan keselamatan

d. Kawasan/Ruang:

- i. Ruang simpanan rekod
- ii. Ruang pemulihan rekod sekiranya berlaku bencana

d. Menubuhkan Pasukan Bertindak Bencana

Pasukan ini akan terlibat secara langsung dalam aktiviti menyelamatkan rekod pejabat awam sekiranya berlaku bencana. Pasukan ini perlu diberi latihan menghadapi bencana seperti latihan pengungsian bangunan dengan kerjasama Jabatan Bomba dan Penyelamat serta mengenalpasti pelan lantai, ruang dan peralatan penting diperlukan ketika bencana. Selain dari itu pasukan ini juga mempunyai tenaga yang cukup dan terlatih bagi kerja-kerja pemuliharaan rekod.

e. Membuat Salinan Sandaran (*Back-up*) Rekod

Rekod penting yang disimpan di dalam bilik rekod diimbas dan disimpan di dalam komputer dan external hard disk oleh Pegawai Rekod Jabatan.



PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR

f. Membangunkan Direktori Bencana

Direktori bencana perlu meliputi nama, alamat, nombor telefon pejabat, rumah atau telefon bimbit setiap anggota yang perlu dihubungi sekiranya berlaku bencana.

- Pengurusan Atasan JAKES (Buku Panduan Telefon JAKES)
- Pasukan Tindakan Bencana (Buku Panduan Telefon JAKES)
- Senarai Agensi Berkaitan Bencana
- Senarai Pembekal Peralatan Bencana

12.2 Semasa Bencana (Tindakan Proaktif / *Response*)

Tindakan (*Response*)

Apabila berlaku bencana prosedur berikut perlu dilakukan iaitu:

- i. Melaksanakan prosedur kecemasan seperti membunyikan loceng atau siren kecemasan
- ii. Memastikan anggota dalam pejabat awam keluar dan berkumpul dengan selamat di tempat yang telah ditetapkan
- iii. Menghubungi dan memaklumkan mengenai berlakunya bencana kepada:
 - Ketua Jabatan
 - Ketua Pasukan Bertindak Bencana Rekod
 - Agensi berkaitan bencana
- iv. Membantu pasukan penyelamat dalam kerja-kerja menyelamatkan.

12.3 Selepas Bencana (Penyelamatan dan Pemulihan)

12.3.1 Penyelamatan



PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR

Aktiviti pemulihan rekod perlu dijalankan selepas berlakunya bencana ini termasuklah:

- i. Mendapatkan kelulusan memasuki lokasi bencana, membuat penilaian tahap dan anggaran rekod yang rosak dan memberikan cadangan pemulihan rekod.
- ii. Mendapatkan keperluan peralatan daripada pembekal peralatan bencana.
- iii. Memindahkan rekod yang terselamat ke ruang lain yang tidak terlibat bencana.
- iv. Menstabilkan persekitaran rekod untuk mengelakkan pertumbuhan ~~kat~~ dengan menyediakan alat *dehumidifier* dan silica gel untuk mengawal kelembapan.
- v. Merakam keadaan bencana menerusi gambar foto, video atau rakaman digital sebagai bukti untuk tujuan tuntutan insuran dan perancangan masa depan.
- vi. Menyediakan ruang untuk merekod dan membungkus bahan bagi tujuan pembekuan, pengeringan dan lain-lain kaedah pemuliharaan kecil.
- vii. Memindahkan rekod-rekod yang basah ke dalam peti ais beku.
- viii. Mencadangkan pemusnahan rekod kepada rekod yang rosak.
- ix. Melaksanakan kerja baik pulih rekod.

12.3.2 Pemulihan (*Recovery*)

a) Pemulihan Rekod Akibat Banjir/Air

- i. Rekod / Dokumen Kertas
 - Rekod basah boleh dikeringkan secara semula jadi menggunakan kipas atau mesin pembersih hampagas (*vacuum*).



PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR

- Sekiranya rekod basah di bahagian tepi atau sebahagian kecil sahaja rekod hanya perlu dianginkan.
 - Sekiranya rekod basah keseluruhan, rekod perlu dikering dan dianginkan.
 - Sekiranya dokumen berlumpur, air perlu dialirkan ke atas dokumen sebelum dokumen dikering, dianginkan atau dikering beku.
 - Sekiranya jumlah rekod yang basah terlalu banyak, rekod perlu dikering beku di dalam *freezer* sebelum kerja pemulihan rekod dijalankan.
 - Rekod yang hendak dikering beku hendaklah terlebih dahulu diikat dan dibungkus menggunakan plastik.
 - Pengerangan perlu dijalankan ditempat yang sejuk, kering dan bersih.
 - Elakkan daripada peningkatan suhu dan kelembapan yang akan menggalakkan pertumbuhan cendawan dan kulat.
 - Gunakan *dehumidifier* sekiranya perlu untuk menyerap kelembapan.
- ii. Gambar Pegun dan Negatif Filem
- Rawat gambar pegun terlebih dahulu kerana negatif filem lebih stabil.
 - Keluarkan gambar pegun daripada sampul plastik atau kertas dengan berhati-hati.



PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR

- Keringkan secara semulajadi (*air-dry*) dengan serta merta.
- Sidai gambar pegun atau negatif filem dengan menggunakan penyepit pada tali untuk pengeringan.
- Pastikan setiap satu gambar atau negatif filem tidak bertindih antara satu sama lain.
- Gambar juga boleh dikeringkan dengan meletakkannya pada permukaan yang rata.
- Gambar pegun ini perlu diterbalikkan secara bersilih ganti.
- Jika gambar pegun atau negatif filem tidak boleh dikeringkan dengan segera, ia perlu direndam di dalam air sejuk yang bersih.
- Tempoh rendaman tidak boleh melebihi dua hari.
- Kemudian, gambar pegun atau negatif filem tersebut boleh dikeringkan mengikut langkah-langkah di atas atau dihantar terus ke makmal pemprosesan foto.

iii. Cakera Padat (CD / DVD)

- Berus lumpur pada pembalut (cover) dengan lembut.
- Lapkan pembalut dengan tuala yang dilembapkan (bukan tuala basah).
- Jika tiada kerosakan kepada *disk*, buka pembalutnya dan berus habuk/lumpur pada *disk* dengan berus lembut atau tisu secara berhati-hati.
- Lap daripada tengah disk secara terus ke bahagian luar *disk*. Jangan lap secara berpusing ke atas *disk* tersebut.



PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR

- Pengendalian *disk* hendaklah secara berhati-hati pada sebelah label kerana bahagian ini mudah tercalar dan boleh mempengaruhi kebolehan main semula *disk* tersebut.

b) Pemulihan Bahan yang Ditumbuhi Kulat

- i. Semak sepenuhnya semua bahan (kertas, gambar, filem/mikrofilem, bahan audio visual dan multimedia).
- ii. Keringkan di bawah cahaya matahari untuk menghapuskan kulat.
- iii. Sapu spora kulat yang mati dengan lembut daripada objek.
- iv. Jika bilangan bahan yang dijangkiti terlalu banyak untuk dikeringkan dan dirawat, bahan itu perlu disejuk bekukan.
- v. Kawasan penyimpanan perlu dibersihkan dan dikeringkan untuk memastikan tiada sisa spora kulat yang tertinggal.

Nota: Pakai topeng perlindungan dan sarung tangan pada setiap masa. Pastikan keadaan persekitaran yang menyebabkan pertumbuhan kulat dielakkan.

c) Pemulihan Bahan Akibat Kebakaran

- i. Rekod/Dokumen Kertas
 - Jangan membersihkan bahan menggunakan air atau apa-apa larutan lain. Tindakan ini akan menyebabkan jelaga dan abu memenuhi dan melekat di permukaan dokumen/rekod dan susah untuk membersihkannya.



**PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR**

- Jelaga dan abu pada dokumen/rekod perlu dibersihkan menggunakan pembersih hampagas (*vaccum*) dengan segera. Jika dokumen/rekod masih basah/lembap, perlu tunggu sehinggakering.
- Digalakkan menggunakan pembersih hampagas (*vaccum*) yang menggunakan penuras HEPA (High Efficiency Particulate Filter - penuras habuk kecekapan tinggi).
- Gunakan pembersih hampagas (*vaccum*) pada tetapan terendah atau tiub plastik yang lebih kecil dimasukkan ke dalam tiub utama untuk mengurangkan sedutan.
- Jangan gunakan berus dan pastikan muncung pembersih hampagas (*vaccum*) tidak menyentuh permukaan dokumen/rekod.
- Bersihkan semua permukaan luar terlebih dahulu sebelum membuka barangan berlipat seperti buku.
- Bersihkan helaian dokumen pada kedua-dua belah dokumen dengan menggunakan span cucian kering.
- Untuk membuang lebihan sisa, 'span jelaga' boleh digunakan dengan teliti. Potong span kecil-kecil untuk penggunaan yang lebih tepat pada permukaan kotor. Permukaan kotor span boleh dipotong untuk digunakan semula pada permukaan yang bersih.
- Sekiranya terdapat banyak dokumen/rekod yang basah tidak dapat dibaikpulih dalam masa yang singkat, ia akan menyebabkan pertumbuhan kulat. Bagi mengatasi masalah ini bungkus dokumen/rekod menggunakan plastik (pastikan ketebalan 1 - 2 cm sahaja). Masukkan ke dalam tempat penyejuk peti ais. Apabila anda meneruskan kerja, keluarkan semula bahan untuk pembaikan.



PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR

PENUTUP

Pelan Tindakan Bencana Rekod ini digubal selaras dengan kepentingan pengurusan rekod di JAKES. Adalah sewajarnya langkah pencegahan diambil bagi memastikan risiko bencana boleh dikawal agar impak kerosakan kepada rekod berada pada tahap minimum. Rekod adalah memori institusi dan amat penting bagi JAKES memelihara memori institusi ini selain daripada keselamatan rekod yang bernilai dan penting kepada pembangunan dan transaksi setiap pengurusan. Ini sesuai dengan konsep pemberian perkhidmatan dan tadbir urus yang baik JAKES di mana ia akan dapat terus beroperasi sekalipun ditimpa gangguan atau bencana.



PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR

LAMPIRAN



**PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR**



**PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR**

13. SENARAI NAMA PEGAWAI DAN NOMBOR TELEFON

13.1 Jawatankuasa Pengurusan Bencana Jabatan

BIL	PERANAN	JAWATAN	NAMA	NO. TEL (PEJABAT)	NO. TEL (BIMBIT)
1.	Penasihat	Ketua Hakim Syarie	Dato' Mohammad Adib bin Husain	03-55191291	019-6664840
2.	Pengerusi	Ketua Pendaftar	Nenney Shuhaidah binti Shamsuddin	03-55191291	016-3908033
3.	Setiausaha	Ketua Seksyen Rekod	Sofian bin Ibrahim	03-55191291	019-2191716
4.	Ahli	Ketua Bahagian Penyelidikan dan Pusat Sumber	Noorbyetty binti Nasir	03-55191291	012-6898060
5.	Ahli	Ketua Bahagian Kehakiman Mahkamah Tinggi dan Rayuan Syariah	Marina binti Abdul Rahman	03-55191291	018-3751884
6.	Ahli	Ketua Bahagian Teknologi Maklumat dan Komunikasi	Ahmad Zuhair bin A. Mubin	03-55191291	013-9238717
7.	Ahli	Ketua Bahagian Penyelesaian Alternatif	Fairus bin Jaafar	03-55191291	016-6322672
8.	Ahli	Ketua Bahagian Seksyen Bahagian Sokongan Keluarga	Ab Malek bin Awang	03-55191291	019-3436594



**PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR**

BIL	PERANAN	JAWATAN	NAMA	NO. TEL (PEJABAT)	NO. TEL (BIMBIT)
9.	Ahli	Ketua Bahagian Pembangunan	Muhammad Ariff bin Mustapha	03-55191291	013-3005719
10.	Ahli	Ketua Unit Integriti	Muhammad Mujahid bin Ahmad	03-55191291	012-6568578
11.	Ahli	Ketua Bahagian Khidmat Pengurusan	Noor Syahidah binti Saadon	03-55191291	017-3223137
12.	Ahli	Ketua Bahagian Latihan dan Inovasi	Mohd Taufik Naim bin Kamaruddin	03-55191291	013-2680802
13.	Ahli	Ketua Unit Komunikasi Korporat	Ahmad Hanis bin Ahmad Nafri	03-55191291	018-3888376
14.	Ahli	Ketua Unit Pengurusan Aset dan Stor	Saidatul Asyikin binti Muhammad Johar	03-55191291	019-9511902
15	Ahli	Ketua Unit Kewangan	Nor Rodiah binti Mohd Ali	03-55191291	017-2527167



**PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR**

13.2 Pasukan Tindakan Bencana Rekod

Koordinator

BIL	NAMA	JAWATAN	NO. TEL (PEJABAT)	NO. TEL (BIMBIT)
1.	Sofian bin Ibrahim	Ketua Seksyen Rekod	03-55191291	019-2191716

Setiausaha

BIL.	NAMA	JAWATAN	NO. TEL (PEJABAT)	NO. TEL (BIMBIT)
1.	Nuraziraakmar binti Othman	Pembantu Syariah, Seksyen Rekod	03-55191291	017-2218007

Ahli

BIL.	NAMA	JAWATAN	NO. TEL (PEJABAT)	NO. TEL (BIMBIT)
1.	Norsafia binti Sharif	Pembantu Tadbir Rekod Jabatan, BPKMTRS	03-55191291	018-2026399
2.	Nur Diyana Afifah binti Mohd Nassir	Pembantu Tadbir Rekod Jabatan, BKP	03-55191291	019-2804718
3.	Fatin Natasha binti Azhar	Pembantu Tadbir Rekod Jabatan, MRS Shah Alam	03-55191291	012-6715720
4.	Hayati binti Miswan	Pembantu Tadbir (P/O), BKP	03-55191291	012-6916769
5.	Nazatul Suhaila binti Mohd Arshad	Pembantu Tadbir (P/O), BKP	03-55191291	016-4473976



**PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR**

BIL.	NAMA	JAWATAN	NO. TEL (PEJABAT)	NO. TEL (BIMBIT)
6.	Noor Turisinin binti Afi	Pembantu Tadbir (P/O), BKP	03-55191291	011-32193927
7.	Ahmad bin Syahir bin Saari	Pembantu Tadbir (P/O), BKP	03-55191291	017-2323179
8.	Haryanti binti Abu Hassan	Pembantu Syariah, BKP	03-55191291	016-6241265
9.	Siti Salmiah binti Ismail	Penolong Pendaftar, BPKMTRS	03-55191291	019-2061457
10.	Nurnazliya binti Zakaria	Penolong Pendaftar, BPKMTRS	03-55191291	013-3489413
11.	Noraini binti Mizlan	Setiausaha Pejabat, BPKMTRS	03-55191291	017-3301801
12.	Ruziana binti Abdul Hamid	Setiausaha Pejabat, BPKMTRS	03-55191291	012-6360645
13.	Nor Hafizah binti Mayikhi	Penolong Pegawai Syariah, SBSK	03-55191291	017-2776845
14.	Zaipul bin Zainal	Pembantu Tadbir Kewangan, SBSK	03-55191291	019-4550091
15.	Norlian binti Sulaiman	Pembantu Syariah, BPKMTRS	03-55191291	013-3630799
16.	Nur'ul Shafinah binti Jailani	Pembantu Tadbir Kewangan, BKP	03-55191291	011-31547186
17.	Hairul Azlizam bin Zakaria	Pembantu Tadbir Kewangan, BKP	03-55191291	017-7144261



**PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR**

BIL.	NAMA	JAWATAN	NO. TEL (PEJABAT)	NO. TEL (BIMBIT)
18.	Nur Hamizah binti Nor Azman	Pembantu Tadbir Kewangan, BKP	03-55191291	011-16338041
19.	Nurul Nadia binti Tahad	Pegawai Syariah, BPPS	03-55191291	013-3267374
20.	Rogayah binti Mohd Parof	Pembantu Syariah, BPKMTRS	03-55191291	017-2717457
21.	Siti Nor Aishah binti Karim	Pembantu Syariah, BKMTRS	03-55191291	013-9932238
22.	Lailatul Qadariah binti Supardi	Pembantu Tadbir (P/O), BPG	03-55191291	017-3817587
23.	Zairatul Anati binti Miskon	Pembantu Tadbir (P/O), UKK	03-55191291	013-2037531
24.	Nur Ain Nadwa binti Amran	Juruteknik Komputer, BTMK	03-55191291	017-5955403
25.	Zakaria bin Jamil	Pegawai Syariah, BPA	03-55191291	013-6322370
26.	Mohd Faris bin Mustazah	Penolong Teknologi Maklumat, BTMK	03-55191291	019-3375305



**PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR**

14. SENARAI NAMA AGENSI BERKAITAN BENCANA

BIL	JABATAN/AGENSI	ALAMAT	TELEFON
1.	Talian Kecemasan		999
2.	Arkib Negara Malaysia (Seksyen Konsultansi dan Latihan)	Jalan Tuanku Abdul Halim, 50568 Kuala Lumpur	03-62090600
3.	Balai Bomba & Penyelamat	Persiaran Sultan, Seksyen 15, 40200 Shah Alam, Selangor	03-55194444
4.	Ibu Pejabat Polis Shah Alam	Ibu Pejabat Polis Daerah Shah Alam Persiaran Kayangan, Seksyen 9, 40100, Shah Alam, Selangor	03-5520 2222
5.	Jabatan Kerja Raya (JKR) Shah Alam	Persiaran Jubli Perak, Seksyen 17, 40200 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan.	03 5545 9800
6.	Jabatan Pengairan Dan Saliran (JPS) Shah Alam	Tingkat 5, Podium Selatan, Bangunan Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah, 40626 Shah Alam, Selangor	03-5544 7376
7.	Hospital Shah Alam	Persiaran Kayangan, Seksyen 7, 40000 Shah Alam, Selangor	03 5526 3000
8.	Majlis Bandaraya Shah Alam	Pesiaran Perbandaran, Seksyen 14, 40000 Shah Alam, Selangor	03-5510 5133
9.	Pejabat Rela Negeri Selangor	Seksyen 14, 40000 Shah Alam, Selangor	03-5511 6770
10.	Pejabat Tenaga Nasional Berhad (TNB) Shah Alam	Tenaga Nasional Berhad, Persiaran Damai, Seksyen 11, 40200 Shah Alam, Selangor	03-5510 2020



**PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR**

11.	Air Selangor	63, Jalan Majlis, Seksyen 14, 40000 Shah Alam, Selangor	15300
12.	Pejabat Daerah Pertahanan Awam Klang	139, Jalan Raya Barat, Kawasan 6, 41200 Klang, Selangor	03-3371 5921
13.	Pejabat Kesihatan Daerah Klang	Blok B, Jalan Langat, Bandar Botanik, 41200 Klang, Selangor	03-3323 9461



**PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR**

15. SENARAI NAMA PEMBEKAL PERALATAN BENCANA

Bil	Jenis Bekalan	Alamat	Telefon/Faks
1.	Alat Tulis	H&H Stationary	010-2228151
		Mikaorked Ventures	010-8869653
2.	<i>Blower</i>	Sharzai Enterprise	019-6447466
3.	<i>Generator</i>	AZ Powertech Engineering Sdn Bhd	012-2193260
4.	Jentera Berat Jengkaut (<i>Back Hoe</i>) dan Jentolak	One Innovative Builder	012-2827749
5.	Kain Kapas (<i>Cotton</i>)	Nagoya Textiles and Fashion	03-55110608
6.	Katering (<i>Catering</i>)	Aqiel Zharif Enterprise	016-6444137
		DFAA Cafe	016-3642716
7.	Kanvas dan Kanopi	Rania Zanith Management & Services (Alam Impian Shah Alam)	011-32123292
8.	Pengangkutan (Lori)	JKR Shah Alam	03-55459800
9.	Peralatan dan Perkakasan (Cangkul, Penyodok, dsb)	Sharzai Enterprise	019-6447466
10.	Peti Ais (<i>Freezer</i>)	Sen Heng Shah Alam	011-10883480
11.	Percetakan	Print Expert	03-55250588
12.	Penyelenggaraan Hawa Dingin	Chi' Pin A'Cond	017-4916594
13.	Pencucian Bangunan	Sharzai Enterprise	019-6447466
14.	Pencegahan Kebakaran	MHZ Enterprise	019-2684547



**PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR**

16. SENARAI PERALATAN BILIK REKOD

BILIK REKOD ARAS G

BIL	PERKARA	KUANTITI
1	Alat Pencegah Kebakaran	2
2	Termometer Hygro	1
3	Rak Besi terbuka	46
4	Kerusi	7
5	Meja	4
6	Mesin Perincih	2
7	Silika Gel	10
8	Tangga	3
9	Telefon	2
10	Troli	2

BILIK FAIL ARAS 1 (PENTADBIRAN)

BIL	PERKARA	KUANTITI
1	Meja	1
2	Kerusi Pejabat	1
3	Rak Fail Besi Berpalang	12
4	Rak Fail Kayu	1
5	Rak Fail	1
6	Pigeon Hole	1
7	Pendingin hawa	1



**PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR**

BILIK FAIL ARAS 1 (KEWANGAN)

BIL	PERKARA	KUANTITI
1	<i>Hand Push Mobile</i>	3
2	Kabinet Kayu	3
3	Meja	1
4	Almari Besi	1
5	Penebuk Lubang <i>Perforator</i>	1
6	Kabinet Besi	1
7	Pendingin Hawa	1

BILIK FAIL ARAS 3 (JED P1)

BIL	PERKARA	KUANTITI
1	Rak Bergerak	5
2	Almari Besi	3
3	Peti Besi	1
4	Pendingin Hawa	1

BILIK FAIL ARAS 3 (JED T2)

BIL	PERKARA	KUANTITI
1	Kotak Fail	161
2	Tangga	1
3	Pendingin Hawa	1



**PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR**

BILIK FAIL ARAS 3 (JED T3)

BIL	PERKARA	KUANTITI
1	Kotak Fail	215
2	Pendingin Hawa	1
3	Tangga	1
4	Troli	1

BILIK FAIL ARAS 3 (JED A4)

BIL	PERKARA	KUANTITI
1	Rak Fail	5
2	Rak Fail Buku	2
3	Troli	2
4	Pendingin Hawa	1

BILIK FAIL ARAS 3 (JED T5)

BIL	PERKARA	KUANTITI
1	Rak Fail	38
2	Meja	4
3	Almari Berkunci	1
4	<i>Pigeon Hole</i>	4
5	Kerusi Pegawai	2
6	Tangga	1



**PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR**

BILIK FAIL ARAS 4

BIL	PERKARA	KUANTITI
1	Rak Besi	36
2	Rak Fail Kayu	28
3	Kerusi	2
4	Pigeon Hole	4
5	Kabinet Kayu	1
6	Tangga	2
7	Meja Bankuet	1

BILIK FAIL ARAS 6

BIL	PERKARA	KUANTITI
1	Rak Kayu	3
2	Hand Push Mobile	3
3	Rak Fail Besi	8
4	Kerusi	1
5	Meja	1
6	Cap Meterai	2



**PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR**

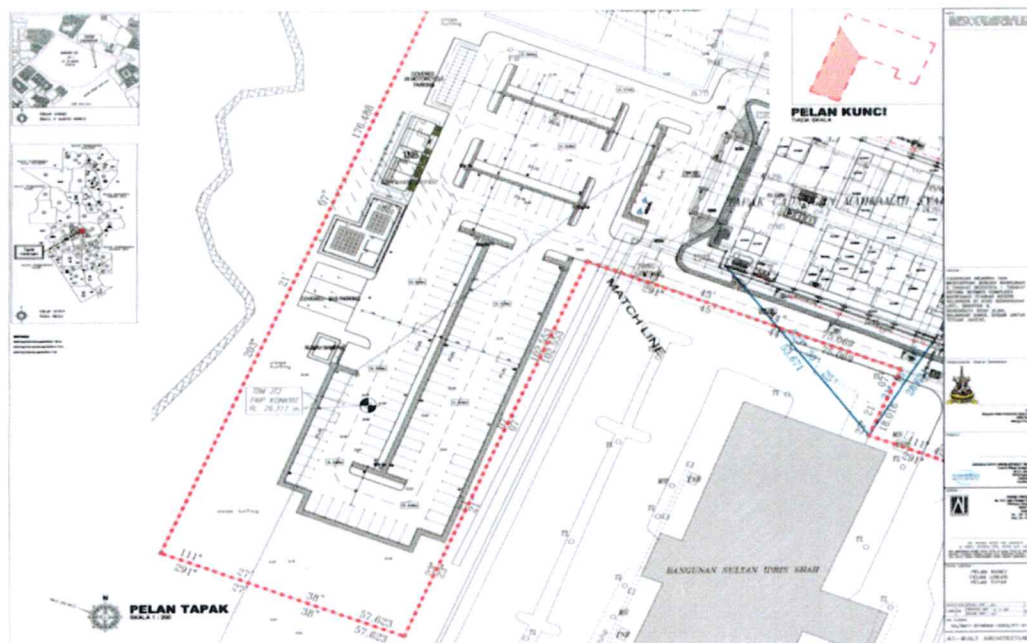
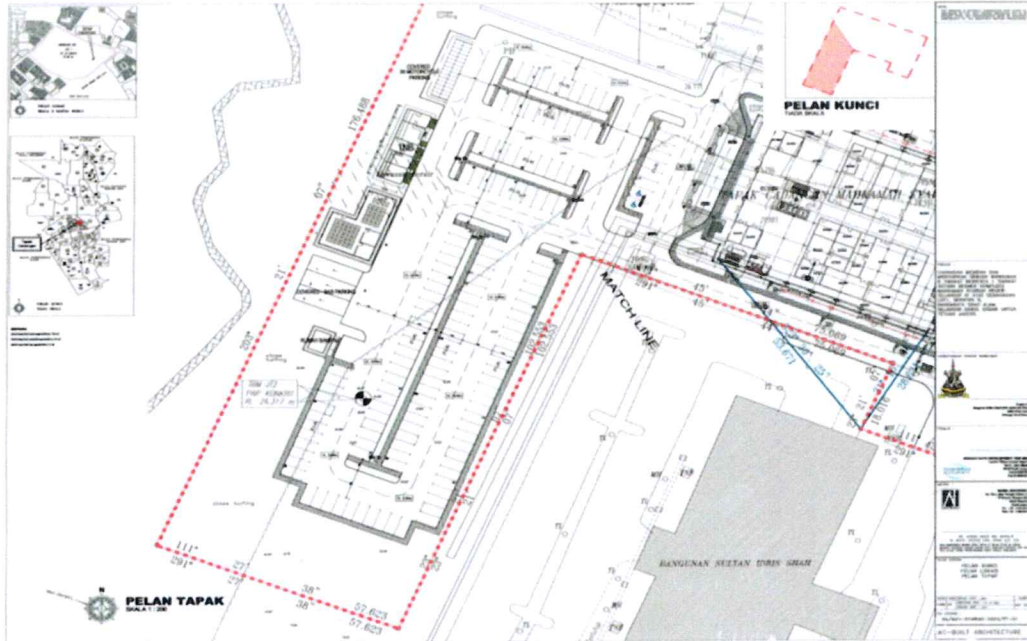
17. SENARAI PERALATAN PASUKAN TINDAKAN BENCANA REKOD

- Alat Pembesar Suara
- Alat Perakam Video
- Alat Tulis
- Apron
- Baldi
- Boot Keselamatan
- *Cardboard*
- Dulang
- *Spatula*
- *Sticky Pad*
- Tali Penyidai
- Tisu
- Tong Sampah
- Topeng Muka
- Topi Keselamatan
- Troli
- *Walkie Talkie*
- Pengering Rambut
- Getah Paip
- Goggles
- Gunting
- Sarung Tangan
- Tuala
- *Kain Cotton*



PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR

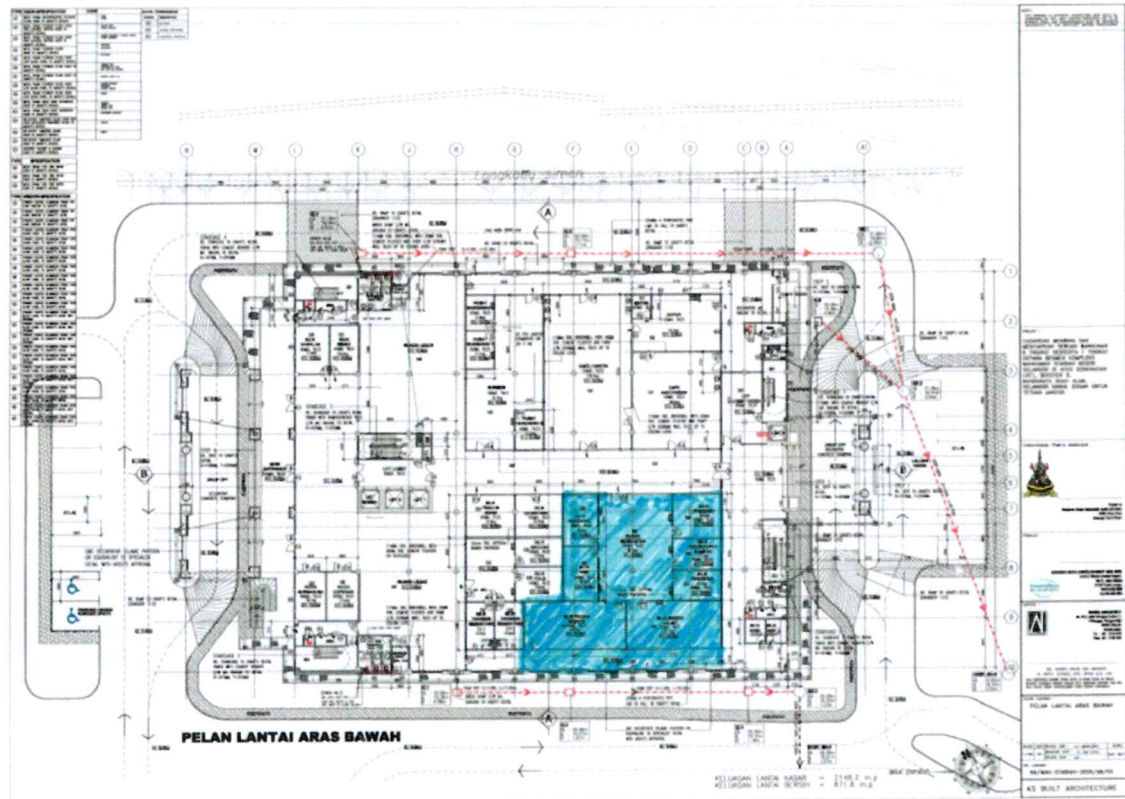
I. Pelan Kawasan Pejabat JAKESS





PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR

II. Pelan Bangunan Aras G



PETUNJUK

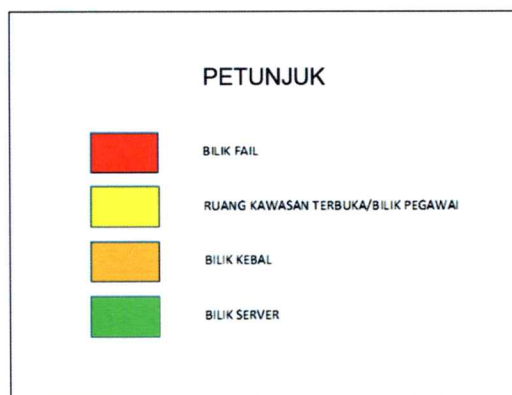
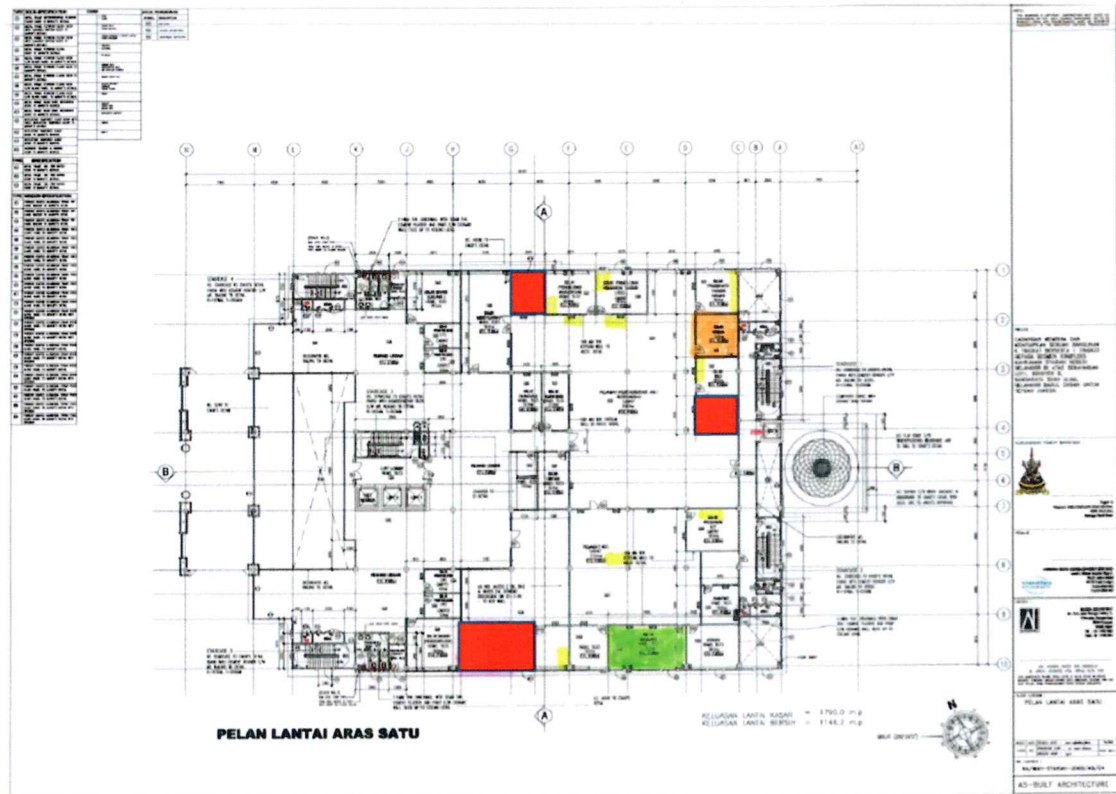


BILIK REKOD



PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR

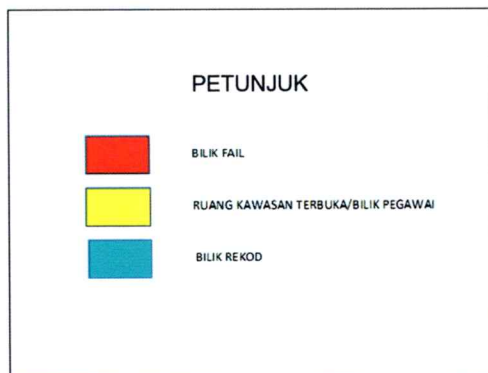
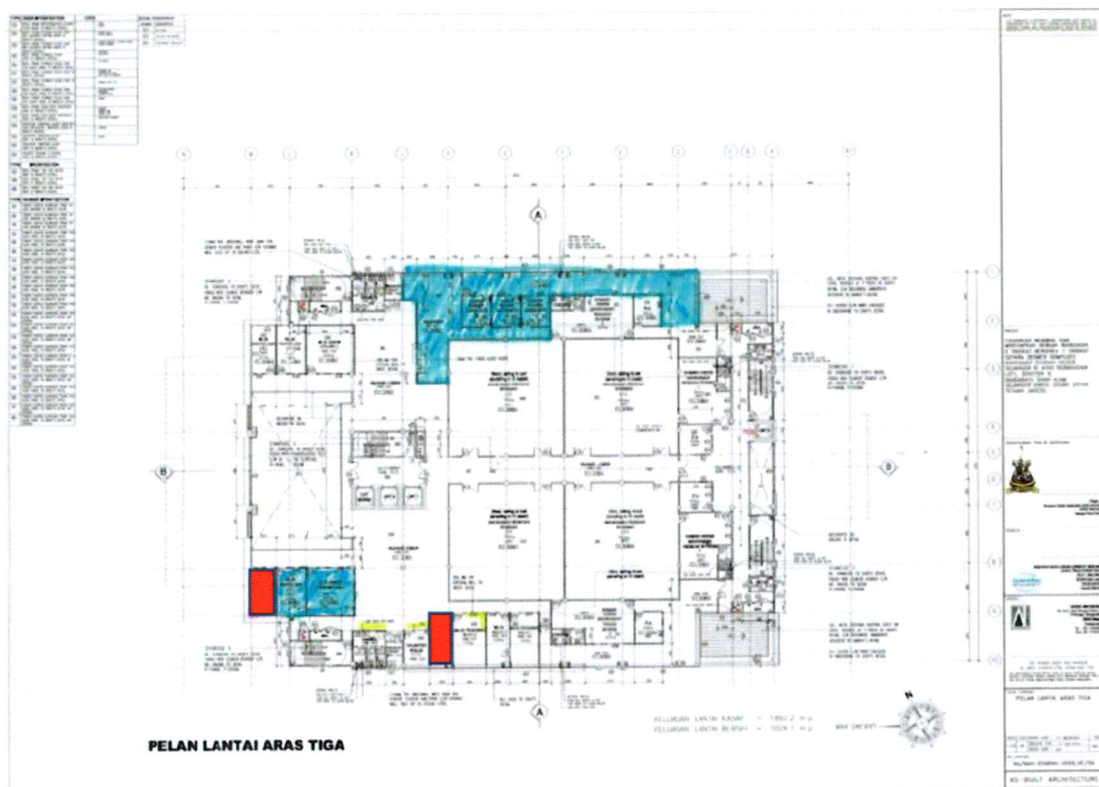
III. Pelan Bangunan Aras 1





PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR

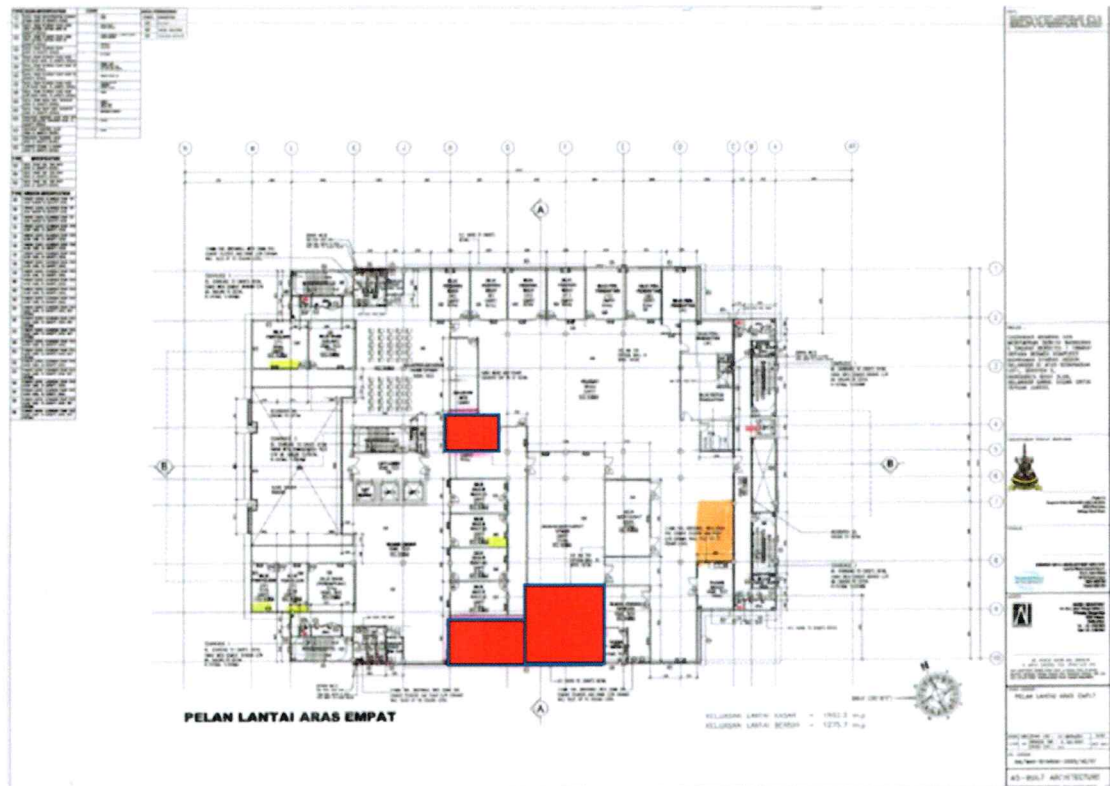
IV. Pelan Bangunan Aras 3





PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR

V. Pelan Bangunan Aras 4



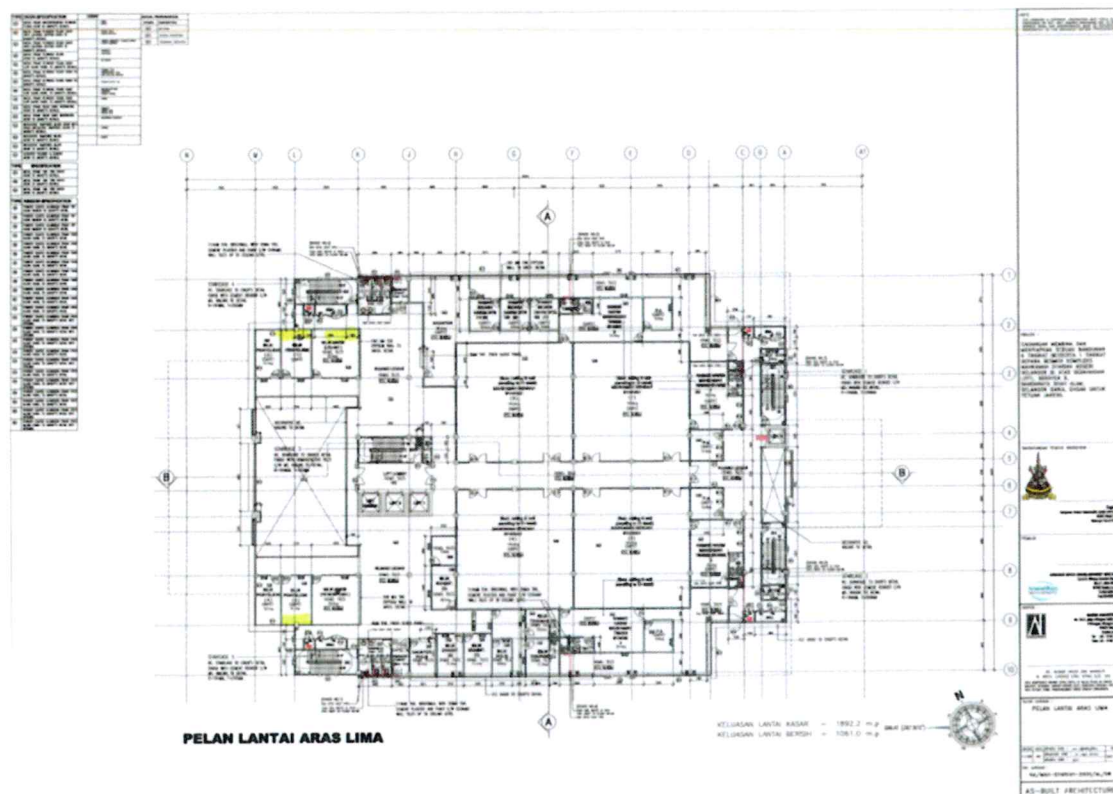
PETUNJUK

	BILIK FAIL
	RUANG KAWASAN TERBUKA/BILIK PEGAWAI
	BILIK KEBAL



PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR

VI. Pelan Bangunan Aras 5



PETUNJUK

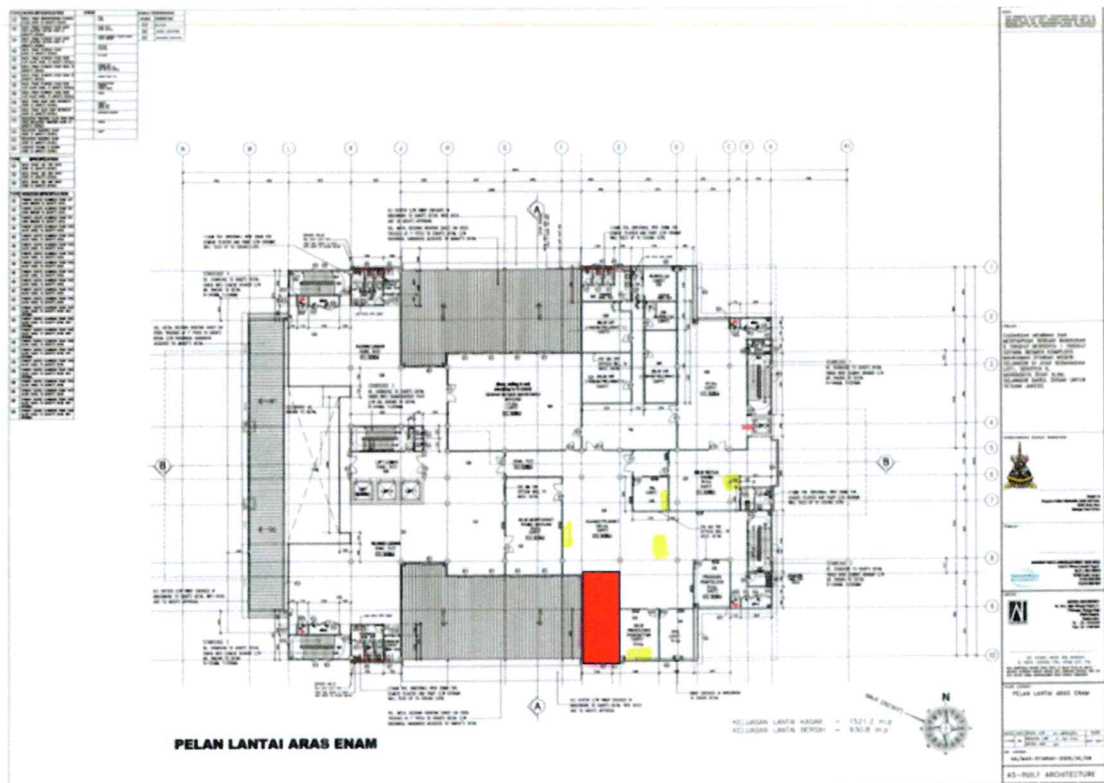


RUANG KAWASAN TERBUKA/BILIK PEGAWAI



PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR

VII. Pelan Bangunan Aras 6





**PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR**

VIII. Lokasi Ruang Penyimpanan dan Jumlah Rekod

BIL.	LOKASI	TINGKAT/ SEKSYEN	MAKLUMAT REKOD		JUMLAH KESELURUHAN REKOD
			JENIS REKOD	JUMLAH REKOD	
1)	Bangunan Ibu Pejabat	Aras G Bilik Fail Seksyen Rekod	Fail Tidak Aktif Buku Jilid Folder Jilid Baucer	37377 237 323 288	38225
2)		Aras 1 Bilik Fail Pentadbiran	Fail Aktif Sulit Peribadi	493 107 304	904
3)		Aras 3 Bilik Jed P1	Fail Aktif (Am)	150	150
4)		Aras 3 Bilik Jed T2	Fail Tidak Aktif	14773	14773
5)		Aras 3 Bilik Jed T3	Fail Tutup Fail Tidak Aktif	3000	3000
6)		Aras 3 Bilik Jed A4	Fail Aktif	1500	1500
7)		Aras 3 Bilik Jed T5	Fail Tutup Buku Jilid Buku Daftar	25000	25000
8)		Aras 4 Bilik Fail Perundangan	Fail Aktif		17216
9)		Aras 6 Bilik Fail Rayuan	Fail Aktif		146
	JUMLAH KESELURUHAN				100914



**PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR**

IX. Senarai Semak

a. Senarai Semak Pencegahan (*Preventive*)

BIL.	PERKARA	YA	TIDAK	CATATAN
1.	Mengadakan Latihan pengungsian (Fire-Drill) atau ceramah kepada kakitangan			
2.	Menguatkuasa peraturan-peraturan pencegahan kebakaran seperti larangan merokok dan sebagainya			
3.	Memastikan alat-alat pencegahan kebakaran seperti alat penyembur air (Water Sprinkler), Alat pengesan asap (Smoke Detector), Alat Pemadam api (Fire Extinguisher) di sediakan dan diselenggara secara berkala.			
4.	Menyemak secara berkala pendawaian elektrik. Peralatan elektrik perlu menepati voltan yang telah ditetapkan dan diluluskan oleh Suruhanjaya Tenaga dan SIRIM.			
5.	Memastikan tiada bahan mudah terbakar berada berdekatan dengan punca-punca kebakaran.			
6.	Memastikan Lightning Resistor berada dalam keadaan yang baik.			
7.	Memastikan penyelenggaraan secara berkala dilaksanakan bagi · Saluran Paip/ Laluan Air · Kebocoran Bumbung Ruang Penyimpanan Rekod			
8.	Memastikan langkah-langkah keselamatan seperti berikut dipatuhi · Pementauan CCTV · Perkhidmatan Pegawai Keselamatan 24Jam · Pemantauan pergerakan keluar dan masuk Penyelidik/Pelawat/Kakitangan/Pembekal/ Kontraktor dan Lain-lain.			
9.	Menyediakan keselamatan dalam bentuk Digital atau Salinan pendua(back-up).			



**PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR**

b. Senarai Semak Persediaan (*Preparedness*)

BIL.	PERKARA	YA	TIDAK	CATATAN
1.	Menyediakan prosedur bertulis bagi persediaan, respon dan pemulihan			
2.	Memastikan prosedur dikemaskini dari semasa ke semasa			
3.	Memastikan bekalan dan peralatan yang diperlukan untuk menghadapi bencana disediakan dan diselenggara.			
4.	Memastikan peralatan onsite yang perlu disediakan oleh jabatan sebagai persediaan menghadapi kemungkinan bencana di lokasi simpanan peralatan di stor bencana.			
5.	Peralatan offsite yang perlu diperolehi daripada pembekal/ agensi-agensi lain untuk sokongan ketika bencana bergantung kepada keperluan.			
6.	Menubuh dan melatih pasukan tindakan bencana rekod dengan langkah-langkah menghadapi bencana. Contohnya: Latihan pengungsian bangunan dengan kerjasama Jabatan Bomba dan Penyelamat.			
7.	Mengenalpasti pelan lantai/ruang dan peralatan penting diperlukan.			
8.	Menyedia dan mengemaskini dokumen yang berkaitan: Pelan Lantai bangunan serta lokasi suis utama			
9.	Mengemaskini senarai kedudukan inventori peralatan penting yang ditanda dalam pelan lantai.			
10.	Mengemaskini senarai alamat dan no telefon pasukan yang terlibat (Offsite support).			
11.	Senarai nama, alamat dan no telefon: • Jawatan Kuasa Pengurusan Bencana • Pasukan Bertindak Bencana • Pembekal berkaitan.			
12.	Mewujudkan sejumlah peruntukan kewangan untuk digunakan semasa bencana.			
13.	Menyediakan polisi insuran bagi perlindungan rekod.			
14.	Menyediakan procedure keselamatan rekod			
15.	Mendokumen dan mengedar plan tindakan bencana kepada kakitangan JAKES.			



**PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR**

c. Senarai Semak Tindakan (*Response*)

BIL.	PERKARA	YA	TIDAK	CATATAN
1.	Melaksanakan prosedur kecemasan seperti membunyikan loceng kecemasan dan mengumpulkan kakitangan di tempat yang telah ditetapkan.			
2.	Menghubungi dan memaklumkan mengenai berlakunya bencana kepada: · Ketua Pasukan Bertindak Bencana · Setiausaha Jawatankuasa Pengurusan Bencana · Pengurusan Tertinggi Jabatan <i>Off Site Support</i>			
3.	Setelah mendapat kelulusan memasuki lokasi bencana, buat penilaian untuk mengetahui tahap kerosakan dan mendapatkan keperluan peralatan, pembekal dan perkhidmatan sebenar.			
4.	Menstabilkan persekitaran rekod untuk mengelakkan pertumbuhan kulat dengan menyediakan alat <i>dehumidifier</i> dan <i>silica gel</i> untuk mengawal kelembapan			
5.	Merakam keadaan bencana menerusi gambar foto, video atau rakaman digital sebagai bukti untuk tujuan tuntutan insuran dan perancangan masa depan.			
6.	Menyediakan ruang untuk merekod dan membungkus bahan bagi tujuan pembekuan, pengeringan dan lain-lain kaedah pemuliharaan kecil.			
7.	Memindahkan rekod-rekod yang basah ke dalam peti ais beku.			



**PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR**

d. Senarai Semak Pemulihan (*Recovery*)

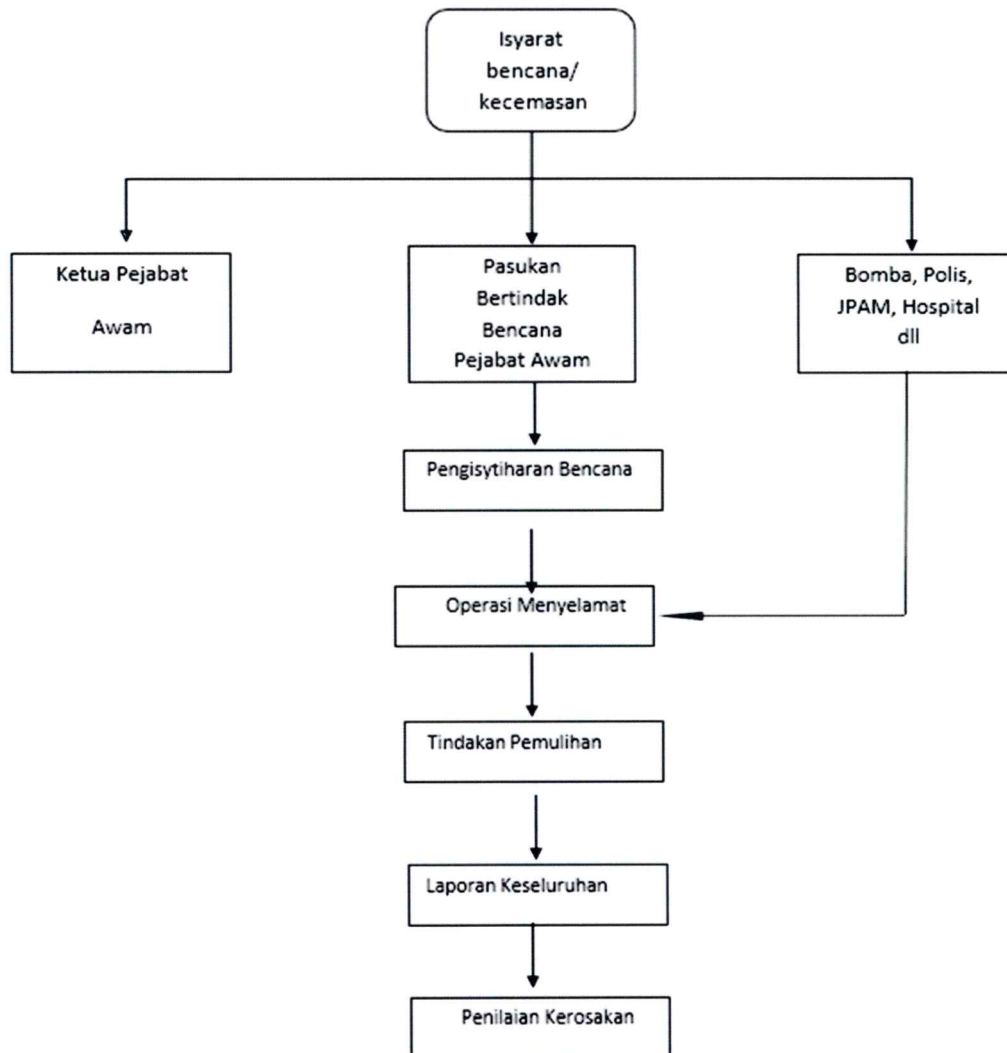
BIL.	PERKARA	YA	TIDAK	CATATAN
1.	Melaksanakan langkah-langkah pemulihan awal seperti berikut: • Menstabilkan kelembapan udara dan suhu. • Menyediakan ruang peredaran udara yang secukupnya. • Membersihkan ruang penyimpanan rekod. • Mengeluarkan rekod yang akan dibaikpulih			
2.	Mengenal pasti kerosakan rekod sama ada basah atau bahan terkena api			
3.	Operasi pemilihan rekod: • Membuat penilaian rekod untuk mengenalpasti rekod yang akan diberi keutamaan dalam proses baikpulih. • Menyediakan bekalan peralatan yang diperlukan. • Menyediakan peralatan pemulihan			
4.	Memilih dan melaksanakan kaedah baikpulih berdasarkan bahan (material) rekod seperti fail, mikrofilem, magnetic tape, rekod elektronik dan bahan- bahan audiovisual.			
5.	Pendokumentasian: • Mendokumenkan keadaan sebenar bencana dan kerosakan rekod sebagai bukti untuk tuntutan insuran dan perancangan masa hadapan. • Merekodkan jumlah rekod yang musnah, rosak dan berjaya di baikpulih. • Menyediakan laporan bertulis kesemua tindakan yang telah diberikan dalam usaha menyelamatkan rekod			



**PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR**

X. Carta Aliran

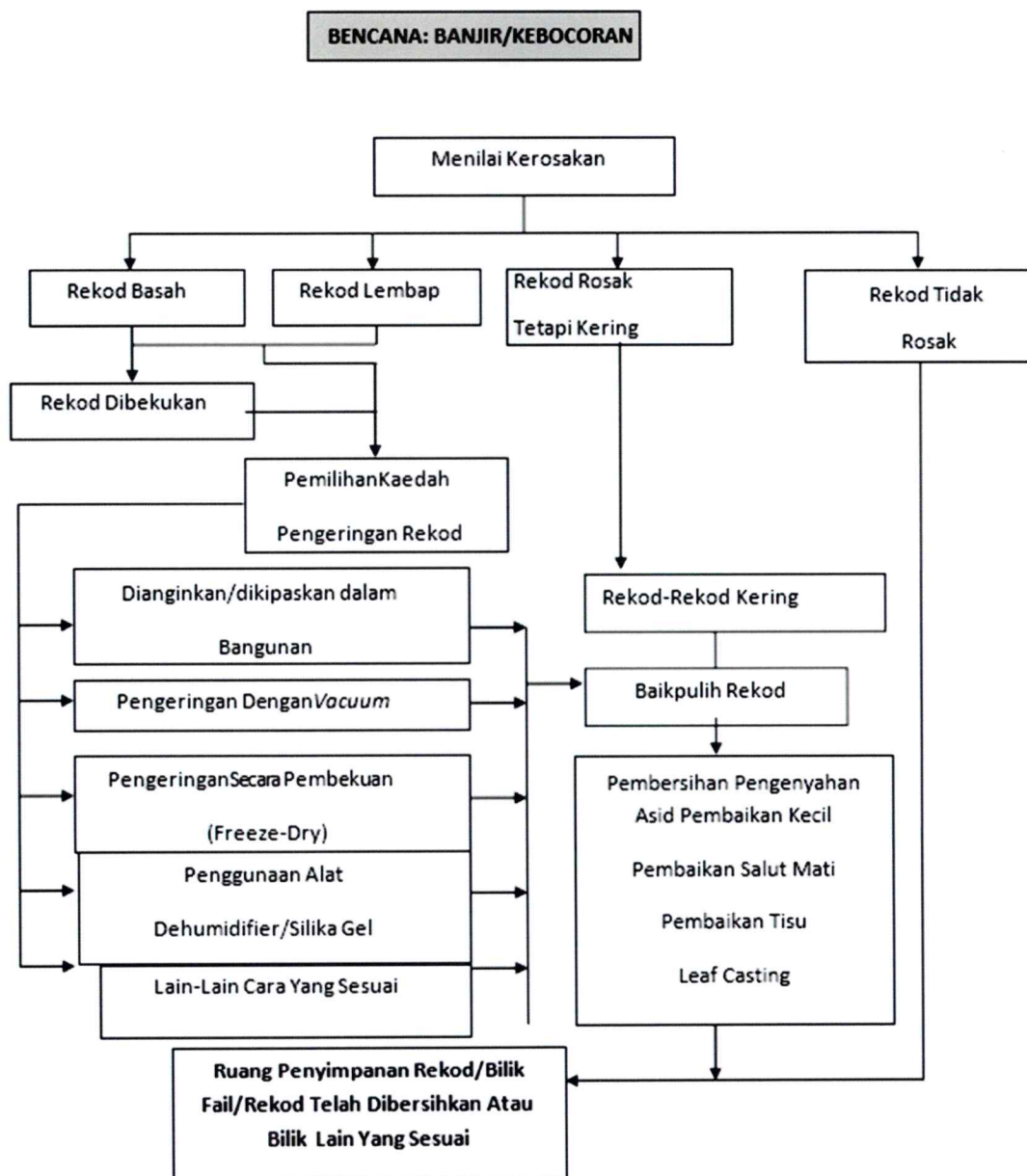
- Carta Aliran Semasa Bencana





PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR

- Carta Aliran Menyelamatkan Rekod Selepas Bencana

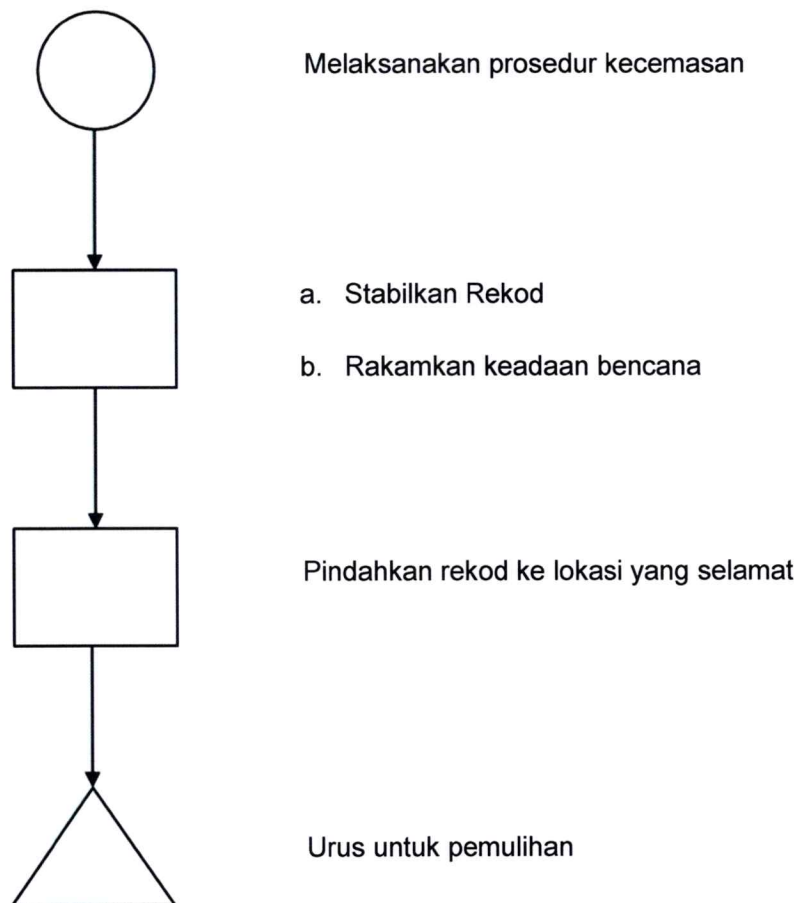




**PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR**

- Carta Aliran Tindakan (*Response*)

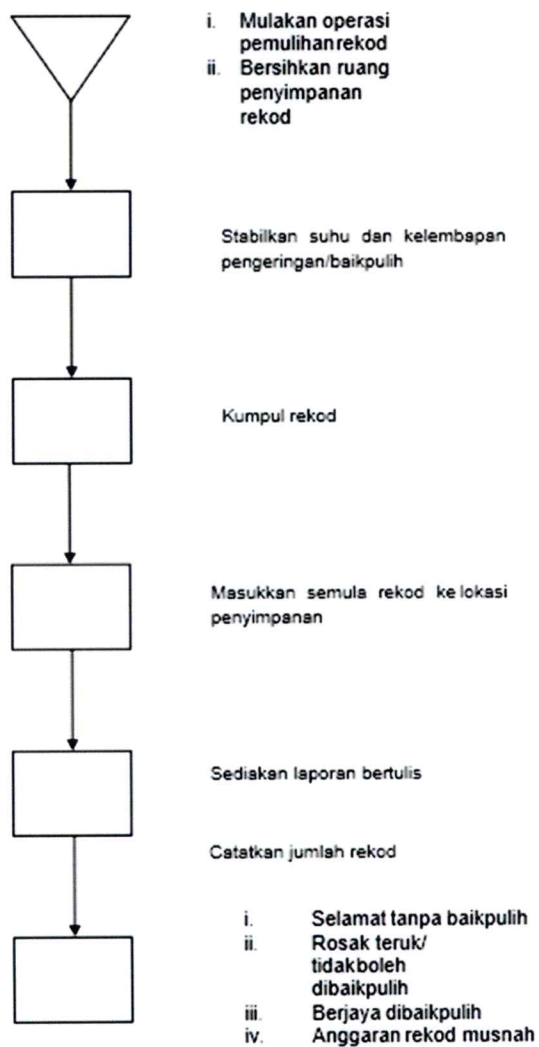
Carta Aliran Tindakan (*Response*)





PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR

Carta Aliran Pemulihan (*Recovery*)





**PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR**

I. Glosari

ISTILAH	TAKRIF
Bahan audio visual dan multimedia	Gambar pegun, imej bergerak dan/atau bunyi yang dirakamkan di dalam filem, pita magnetik, cakera atau lain-lain medium yang digunakan pada masa kini dan akan datang termasuk bahan sokongannya. Bahan sokongan bahan audiovisual adalah merangkumi objek, bahan dan sebagainya yang mempunyai hubungan langsung dan/atau tidak langsung dengan media tersebut sama ada dari segi teknikal, industri, kebudayaan, sejarah dan sebagainya. Contoh, bahan sokongan filem adalah seperti skrip, gambar, poster, bahan promosi, manuskrip, artifak dan kostum.
Latihan pengungsian (Fire-Drill)	Latihan tindakan mengosongkan bangunan semasa kecemasan / latihan yang hanya melibatkan penghuni bangunan sahaja.
Pendigitalan	Pendigitalan Am Pendigitalan adalah satu proses untuk menukarkan format sumber ilmu dan maklumat dalam bentuk bercetak/analog (sama ada teks, audio, video, grafik, dsb.) kepada bentuk digital supaya ia dapat 3 disimpan, mudah dikesan/didapatkan semula dan diedarkan secara elektronik. (Dasar Pendigitalan Koleksi Perpustakaan, Perpustakaan Negara Malaysia, 2009) Teknikal Penukaran dan terjemahan data dari bahan fizikal kepada bentuk format digital



**PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR**

ISTILAH	TAKRIF
	yang mudah difahami oleh sistem komputer atau proses pemindahan data dari suatu bentuk analog ke bentuk digital dengan menggunakan kaedah tertentu di samping penggunaan perkakasan dan perisian yang berkaitan bagi proses pendigitalan.
Rekod / Dokumen Kertas	Semua dokumen dalam apa jua bentuk fizikal yang diterima, diwujudkan, dipelihara atau digunakan oleh sesuatu organisasi untuk melaksanakan aktivitinya. Dokumen di dalam bentuk fizikal atau media yang diwujudkan, diterima, dipelihara atau digunakan oleh sesuatu organisasi di dalam menjalankan tugas atau aktivitinya, dimana dokumen tersebut juga menjadi sebahagian daripada bukti aktiviti tersebut.