

2017



TATACARA PENJILIDAN REKOD PENTING JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA

Disediakan oleh:
Seksyen Rekod – Bahagian Pendaftaran, Keurusetiaan dan Rekod



.....

KANDUNGAN

.....

1.	TUJUAN	1
2.	LATAR BELAKANG	1
3.	PUNCA KUASA	2
4.	JUSTIFIKASI	2
5.	PANDUAN PENGURUSAN	3
6.	PERINTIS PROJEK	4
7.	IMPLIKASI KEWANGAN	4
8.	RESOLUSI MESYUARAT PRJ	4
9.	ARAHAN AMALAN	4
10.	TATACARA PENJILIDAN	5
11.	CARTA ALIRAN KERJA	7
12.	KHIDMAT NASIHAT	8

1.0 TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) Penjilidan Rekod Penting ini bertujuan untuk menyelaraskan kaedah penjilidan rekod penting di Jabatan Kehakiman Syariah Negeri dan Mahkamah Syariah Negeri (JKSN/MSN) seluruh Malaysia bagi memastikan rekod-rekod penting mahkamah syariah kekal terpelihara dan boleh dijadikan rujukan mudah capai untuk generasi akan datang.

2.0 LATAR BELAKANG

Rekod mengandungi maklumat yang berupa sumber maklumat berharga dan aset organisasi yang penting. Pendekatan sistematik dalam pengurusan rekod adalah perlu bagi organisasi untuk melindungi dan memelihara rekod sebagai bukti tindakan.

Rekod Penting adalah rekod-rekod yang mengandungi maklumat yang sangat bernilai bagi meneruskan peranan dan fungsi asas sesebuah organisasi serta melindungi kepentingan organisasi dan hak-hak asasi individu. Rancangan Pengurusan Rekod Penting mempunyai dua tujuan utama iaitu :

- Mengenalpasti Rekod-rekod Penting.
- Menentukan rekod-rekod tersebut sentiasa berada dalam keadaan selamat terutama semasa kecemasan/bencana.

Antara fungsi utama penubuhan JKSN/MSN adalah untuk mengendalikan perbicaraan kes Mal dan Jenayah di kalangan umat Islam. Bagi menjalankan fungsi tersebut, rekod-rekod perbicaraan bagi sesuatu kes akan disimpan dalam fail kes bermula daripada pendaftaran kes sehinggalah perintah atau keputusan kes dikeluarkan. Setelah sesuatu kes selesai, fail kes tersebut akan disimpan dalam kotak dan ditempatkan dalam bilik rekod.

Cara penyimpanan konvensional ini menyebabkan ruang penyimpanan semakin terhad kerana berlakunya pertambahan dan peningkatan kes yang didaftarkan setiap tahun. Sehubungan itu, adalah penting untuk mewujudkan satu inisiatif bagi mencari solusi berkenaan ruang penyimpanan yang terhad ini.

3.0 PUNCAKUASA

Ketua Jabatan bertanggungjawab mengenalpasti dan memelihara Rekod Penting sebagaimana yang dinyatakan dalam:

- 3.1 **Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan 2012** - Para 8.1.9 - Kesenambungan Perkhidmatan Agensi - Salinan pendua rekod penting yang telah dikenalpasti hendaklah disediakan dan disimpan di lokasi yang berasingan bagi memastikan jabatan/agensi dapat terus beroperasi sekiranya berlaku bencana.
- 3.2 **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.

4.0 JUSTIFIKASI

Rekod Penting bagi Jabatan Kehakiman Syariah Negeri dan Mahkamah Syariah Negeri telah dikenal pasti seperti berikut:

- Nota Keterangan / Catatan Hakim
- Perintah Mahkamah
- Alasan Penghakiman

Pengenalpastian Rekod Penting ini merupakan salah satu keperluan utama dalam pengurusan rekod, malah ia juga diambil kira sebagai kriteria penting di dalam penilaian Sistem Star Rating dan juga Inspektorat Pengurusan Rekod JKSM. Sehubungan itu, adalah wajar pihak Jabatan untuk mengambil langkah memelihara Rekod Penting Jabatan ini.

Salah satu inisiatif yang boleh dilaksanakan bagi memastikan Rekod Penting ini kekal terpelihara adalah menerusi kaedah penjilidan.

Antara faedah kaedah penjilidan ini adalah:

- i. Memanjangkan jangka hayat pemeliharaan Rekod Penting. Rekod Penting yang dijilid lebih tahan lama berbanding yang disimpan di dalam fail/folder keras.
- ii. Memastikan susunan Rekod Penting berada dalam keadaan kemas dan teratur sekaligus dapat mengurangkan risiko kehilangan dokumen.
- iii. Menjimatkan ruang penyimpanan.
- iv. Memudahkan carian dan rujukan untuk pengguna.

5.0 PANDUAN PENGURUSAN REKOD PENTING SELEPAS PROSES PELUPUSAN DILAKSANAKAN

Panduan pengurusan rekod penting selepas proses pelupusan dilaksanakan adalah seperti berikut:

- i. Setelah proses pelupusan rekod dilaksanakan, semua dokumen di dalam sesebuah fail selain rekod penting bagi sesebuah Jabatan akan dimusnahkan atau dipindahkan (ke Arkib) mengikut nasihat Arkib Negara Malaysia.
- ii. Anggaran jumlah rekod penting hendaklah dikenal pasti berdasarkan pelan pelupusan yang telah disediakan.
- iii. Proses pelupusan mengambil masa yang agak lama dan tempoh ini boleh dimanfaatkan oleh sesebuah Jabatan untuk merancang bagi memperoleh peruntukkan khas dari pihak Jabatan untuk pelaksanaan proses
 - a. Membuat salinan *softcopy*(Digital) Rekod Penting dan;
 - b. Membuat penjilidan rekod penting.
- iv. Pemilihan vendor yang kompeten adalah amat perlu bagi memastikan rekod penting selamat dan diproses mengikut tatacara yang betul dengan kos yang berpatutan.
- v. Arkib Negara Malaysia melalui Seksyen Audit &Inspektorat ada menawarkan perakuan pendaftaran **kod bidang 221311 - perkhidmatan membaikpulih bahan terbitan & manuskrip.**
- vi. Agensi kerajaan yang ingin menjilid rekod-rekod rasmi di syarikat swasta perlu memastikan syarikat tersebut telah mendapat perakuan Arkib Negara Malaysia dan Sijil Pendaftaran Kod Bidang dari Kementerian Kewangan Malaysia.

- vii. Senarai syarikat yang telah mendapat sijil pendaftaran kod bidang boleh diperolehi daripada Seksyen Audit & Inspektorat, Arkib Negara Malaysia.
- viii. Pegawai Rekod Jabatan perlu memantau proses kerja vendor dan memastikan proses kerja tersebut bersesuaian dengan Tatacara Pengurusan pemeliharaan rekod penting Arkib Negara Malaysia.

6.0 PERINTIS PROJEK

Sukacita dikongsikan amalan menjilidkan Rekod Penting Jabatan telah dilaksanakan dengan sempurna oleh beberapa Mahkamah Syariah. Antara lain Mahkamah Syariah Wilayah Persekutuan, Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Kedah, Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Sarawak, dan Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Perak. Amalan baik ini telah diiktiraf oleh pihak Arkib Negara Malaysia dan perlu diperluaskan ke Mahkamah Syariah seluruh Malaysia.

7.0 IMPLIKASI KEWANGAN

Purata peruntukkan untuk proses penjilidan dianggarkan antara RM 40,000 – RM 60,000 bergantung kepada jumlah rekod yang perlu dijilid.

8.0 RESOLUSI MESYUARAT PEGAWAI REKOD JABATAN

Mesyuarat Pegawai Rekod Jabatan JKSM/JKSN/MSN Kali ke-13 Bil. 1/2016 telah menimbang dan bersetuju dengan cadangan seperti yang di para 4 & 5 di atas sebagai satu ketetapan dan mencadangkan agar ketetapan keperluan memelihara Rekod Penting dengan cara penjilidan secara profesional diangkat menjadi dasar bersama melalui Persidangan Ketua-ketua Hakim Syarie Seluruh Malaysia. Gambar-gambar Rekod Penting yang telah dijilidkan adalah seperti **di lampiran A.**

9.0 ARAHAN AMALAN

Persidangan Ketua-ketua Hakim Syarie Seluruh Malaysia telah bersetuju untuk menerima dasar bahawa Rekod Penting jabatan hendaklah di simpan kekal dengan cara penjilidan yang

sempurna. Arahan Amalan berhubung perkara ini telah diluluskan dan diedarkan kepada seluruh JKSN/MSN. Rujuk Arahan Amalan No. 3 Tahun 2016: Dasar Pengurusan Rekod Penting JKSN/MSN Seluruh Malaysia Dengan Kaedah Penjilidan

10 TATACARA PENJILIDAN

10.1 Jenis Fail

Jenis fail yang dijilid adalah:

- Fail Kes Mal
- Fail Kes Jenayah
- Fail Kes Rayuan

10.2 Spesifikasi

10.2.1 Warna kulit

- Fail Kes Mal : Biru
- Fail Kes Jenayah : Merah
- Fail Kes Rayuan : Kuning

10.2.2 Ketebalan:

Ketebalan yang dicadangkan adalah dua (2) inci atau 250 helaian

10.2.3 Susunan:

Setiap rekod penting disusun mengikut tahun dan abjad (Nama Plainitif/Pemohon)

Contoh: Kes Mal Tahun 2001

1. Alwi bin Yunus
2. Anis Farhana binti Mohd Yatim
3. Baizura binti Idrus

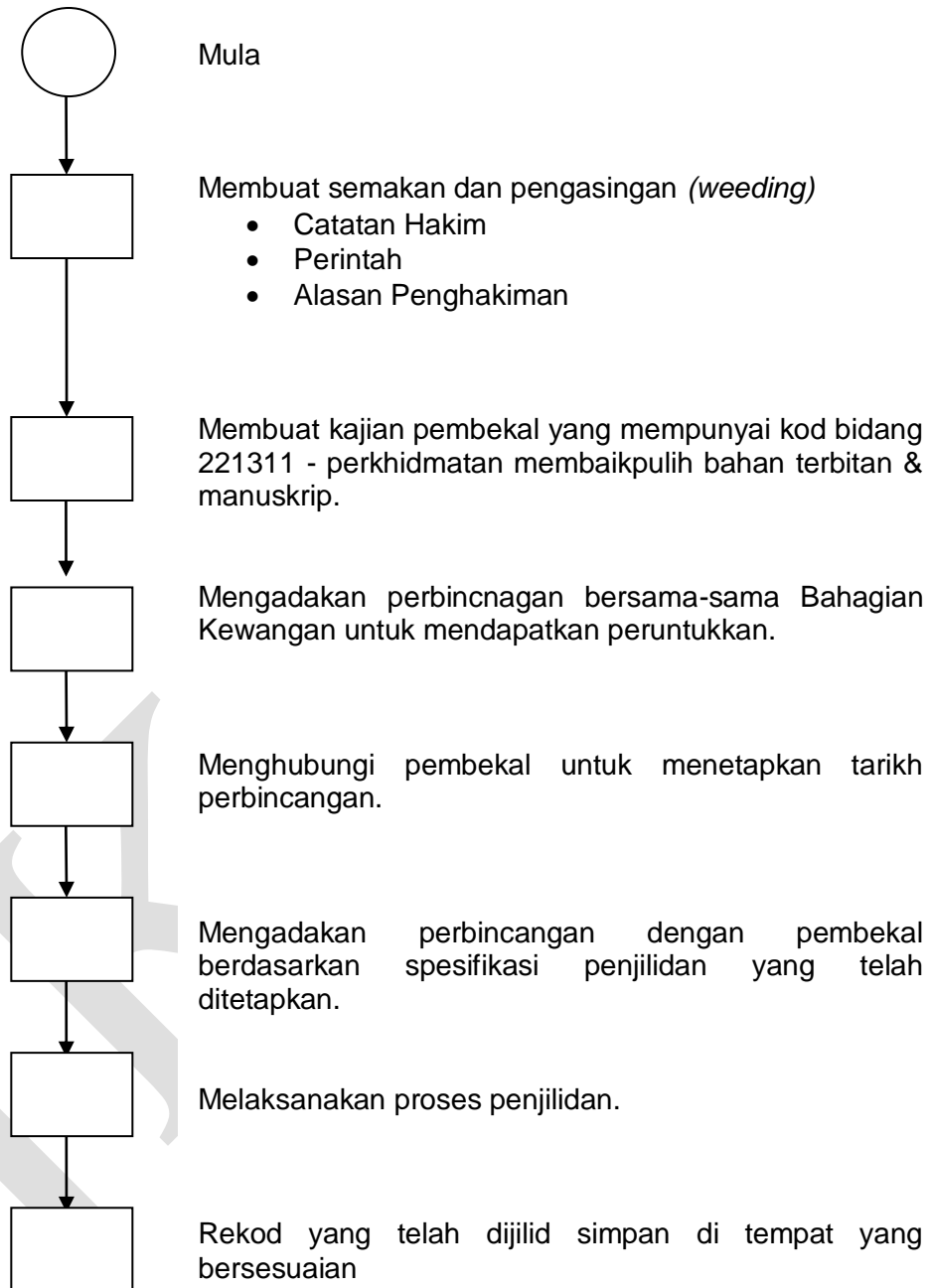
10.3 Metadata

BIL	PLAINITIF	DEFENDAN	NOMBOR PENDAFTARAN KES	NOMBOR KAD PENGENALAN	LOKASI

10.4 Lain-lain Prosedur

- Tempoh peminjaman sebulan
- Salinan pendua dicadangkan diimbis dan dimuatnaik di E-Syariah

11. CARTA ALIRAN KERJA



12 KHIDMAT NASIHAT

Sebarang pertanyaan boleh diajukan kepada:

Ketua Penolong Pengarah

Seksyen Rekod

Bahagian Pendaftaran Keurusetiaan dan Rekod

Telefon : 03-8870 9293

Faks : 03-8870 9270

Emel : rekod@esyariah.gov.my

Lampiran A

Gambar penyimpanan rekod berjilid di Seksyen Rekod MSWP Kuala Lumpur

