

**LAPORAN PEMANTAUAN PENGURUSAN REKOD TAHUN 2026
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI SELANGOR**

**MAHKAMAH RENDAH SYARIAH DAERAH SABAK BERNAM
TARIKH: 22 JUN 2026 (ISNIN)
MASA: 10.00 PAGI**

1. PENDAHULUAN

Seksyen Rekod, Jabatan Kehakiman Syariah Selangor (JAKESS) telah melaksanakan Pemantauan Pengurusan Rekod mengikut ketetapan seperti Jadual Takwim Aktiviti JAKESS bagi tahun 2026. Sesi lawatan bertujuan untuk memantau pelaksanaan aktiviti pengurusan rekod selaras dengan peruntukan Seksyen 7(a) Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) bagi memastikan rekod kerajaan diurus dengan sistematik dan teratur. Skop lawatan pemantauan ini merangkumi taklimat ringkas, pemantauan, pengauditan (pengesahan bukti dan pemerhatian), pengambilan sampel gambar dan sesi perbincangan.

2. PENGGUNAAN KOD KLASIFIKASI FAIL

- 2.1 Kod klasifikasi fail semasa digunapakai sepenuhnya.
- 2.2 Fail kes yang telah selesai ditutup mengikut panduan yang telah ditetapkan.
- 2.3 Fail yang telah ditutup disimpan ditempat yang sepatutnya.
- 2.4 Tajuk dan Nombor Kod Fail ditulis dikulit fail dengan betul.
- 2.5 Sistem manual Klasifikasi Fail dipatuhi sepenuhnya.

3. PENGURUSAN FAIL URUSAN AM DAN FUNGSIAN

- 3.1 Sistem e-Syariah digunakan sepenuhnya bagi pendaftaran Kes Fungsian Mal dan Jenayah serta diselenggara dengan baik.
- 3.2 Kad Pergerakan Fail dipatuhi dan diselenggara dengan baik.

- 3.3 Penggunaan Kertas Minit sepenuhnya dan dikemaskini.
- 3.4 Email yang dihantar dan diterima dicetak dan disimpan di dalam fail yang berkaitan dan dikemaskini.
- 3.5 Penyusunan dan penyimpanan fail aktif teratur dan mudah dicapai dalam tempoh masa yang singkat.
- 3.6 Fail urusan Am tidak Aktif ditutup mengikut prosedur yang ditetapkan setelah mencapai ketebalan 4sm/100 lampiran.
- 3.7 Kaunter penerimaan/pengeluaran surat diselia dengan baik - Peralatan yang lengkap dan sesuai.
- 3.8 Surat yang diterima didaftarkan dalam Sistem Daftar surat menyurat selaras dengan penggunaan Buku Daftar Surat (AM-PIN 3/80).
- 3.9 Penggunaan Buku Kiriman Surat dengan Tangan (AM-109-PIN3/82) (Buku Despatch)
- 3.10 Surat yang terima dicop terima beserta tarikh penerimaan.
- 3.11 Surat keluar menggunakan format daftar surat keluar.

4. BILIK FAIL

- 4.1 Bilik Fail Aktif diselia secara teratur, kemas dan berada dalam keadaan yang memuaskan.
- 4.2 Fail-fail aktif disusun serta disenggara dengan baik dan telah dilabel (tagging) bagi memudahkan pengenalanpastian.
- 4.3 MRS Sabak Bernam mengamalkan sistem penyusunan fail yang sistematik
- 4.4 Penyediaan buku Jilid didapati **tidak mematuhi sepenuhnya Tatacara Penjilidan**. Hasil pemantauan mendapati tiada senarai kandungan Jilid disediakan dalam buku tersebut. Senarai kandungan jilid adalah penting bagi memudahkan pencarian dokumen dan perintah yang diperlukan.
- 4.5 Bilik Fail dilengkapi dengan kemudahan yang mematuhi keperluan yang ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia, termasuk pemadam api, alat pengesan asap serta sistem pengudaraan yang sesuai.

LAPORAN PEMANTAUAN PENGURUSAN REKOD TAHUN 2026

4.6 Fail-fail yang telah ditutup disusun dengan teratur sementara menunggu tempoh tamat tindakan sebelum proses pelupusan dilaksanakan.

4.7 Permohonan pelupusan rekod telah dikemukakan kepada Arkib Negara Malaysia melalui Seksyen Rekod bagi rekod-rekod yang telah tamat tempoh tindakan.

5. PELUPUSAN

5.1 Data pelupusan rekod bagi tahun 2025 adalah seperti berikut:

BIL	MTS/MRS	MAL	JEN	SULH	BSK	PENTADBIRAN PERUNDANGAN (600 / 700)	AM	PINDAH ARKIB	KEW	JUMLAH PELUPUSAN
1	IBU PEJABAT / MTS	5165	1405	1216	134	39	103	36	46.14	8098
2	MRS SHAH ALAM	880	0	0		0	0	0	0.3	880
3	MRS KLANG	3780	0	0		11	46	0	0	3837
4	MRS PETALING	0	0	1616		0	0	0	0	1616
5	MRS KUALA LANGAT	939	0	0		0	0	0	6.107	939
6	MRS HULU LANGAT	2587	0	0		0	0	0	0	2587
7	MRS HULU SELANGOR	974	109	0		5	271	41	0.74	1400
8	MRS KUALA SELANGOR	2518	282	1057		0	129	0	0	3986
9	MRS SEPANG	512	0	549		0	0	0	0	1061
10	MRS AMPANG	37	472	894		15	76	0	2.332	1494
11	MRS GOMBAK BARAT	4740	0	421		0	113	0	1.26	5274
12	MRS GOMBAK TIMUR	0	0	923		0	0	0	0	923
13	MRS SABAK BERNAM	912	0	0		0	1681	0	0.34	2593
	JUMLAH	23044	2268	6676	134	70	2419	77	57.219	34688

LAPORAN PEMANTAUAN PENGURUSAN REKOD TAHUN 2026

5.2 Data pelupusan rekod bagi tahun 2026 adalah seperti berikut:

BIL	MTS/MRS	MAL	JEN	SULH	BSK	PENTADBIRAN PERUNDANGAN (600 / 700)	AM	PINDAH ARKIB	KEW	JUMLAH PELUPUSAN
1	IBU PEJABAT / MTS	5628	387	1549	0	10	528	51	0.76	8173
2	MTS GOMBAK	0	0	0		0	0	0	0	0
3	MRS SHAH ALAM	0	0	0		0	0	0	0	0
4	MRS KLANG	2185	0	0		0	3	0	0	2188
5	MRS PETALING	0	0	0		0	0	0	0.18	0
6	MRS KUALA LANGAT	0	0	0		0	0	0	0	0
7	MRS HULU LANGAT	0	0	0		0	0	0	0	0
8	MRS HULU SELANGOR	0	0	0		0	0	0	0	0
9	MRS KUALA SELANGOR	0	0	0		0	0	0	0	0
10	MRS SEPANG	0	0	0		0	0	0	0	0
11	MRS AMPANG	0	0	0		0	0	0	0	0
12	MRS GOMBAK BARAT	0	0	0		0	0	0	0	0
13	MRS SABAK BERNAM	461	36	0		0	3	0	0	500
JUMLAH		8274	423	1549	0	10	534	51	0.94	10841

5.3 Data pelupusan rekod kategori dan tahun rekod adalah seperti berikut:

DATA KATEGORI DAN TAHUN REKOD LOKASI MRS SABAK BERNAM

KATEGORI REKOD	MAL	JEN	SULH
TAHUN REKOD	2017	2021	2022

6. PENJILIDAN

6.1 Data penjilidan rekod fungsian tahun 2026 adalah seperti berikut:

DATA PENJILIDAN MRS GOMBAK BARAT TAHUN 2025			
BIL	JENIS KES	TAHUN KES	JUMLAH FOLDER/JILID
1	MAL	2009 - 2014	64
2	JENAYAH	-	-
JUMLAH			64

7. KESIMPULAN / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

7.1 KESIMPULAN

7.1.1 Kakitangan mempunyai pengetahuan umum berkaitan Pengurusan Rekod.

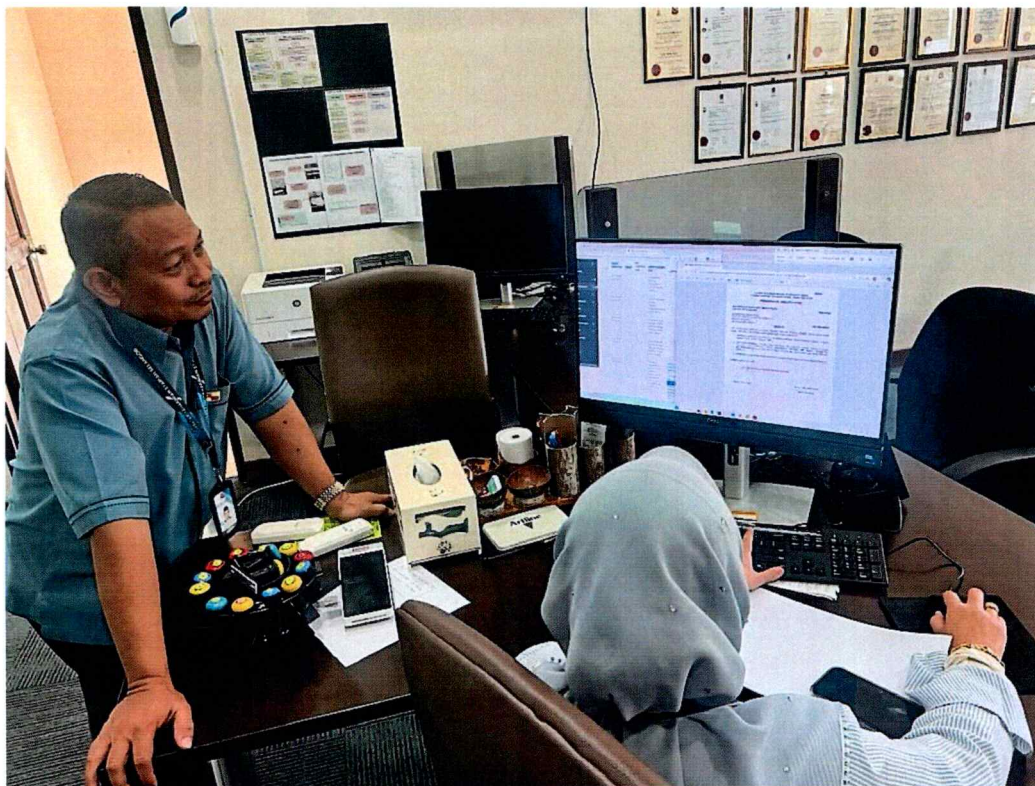
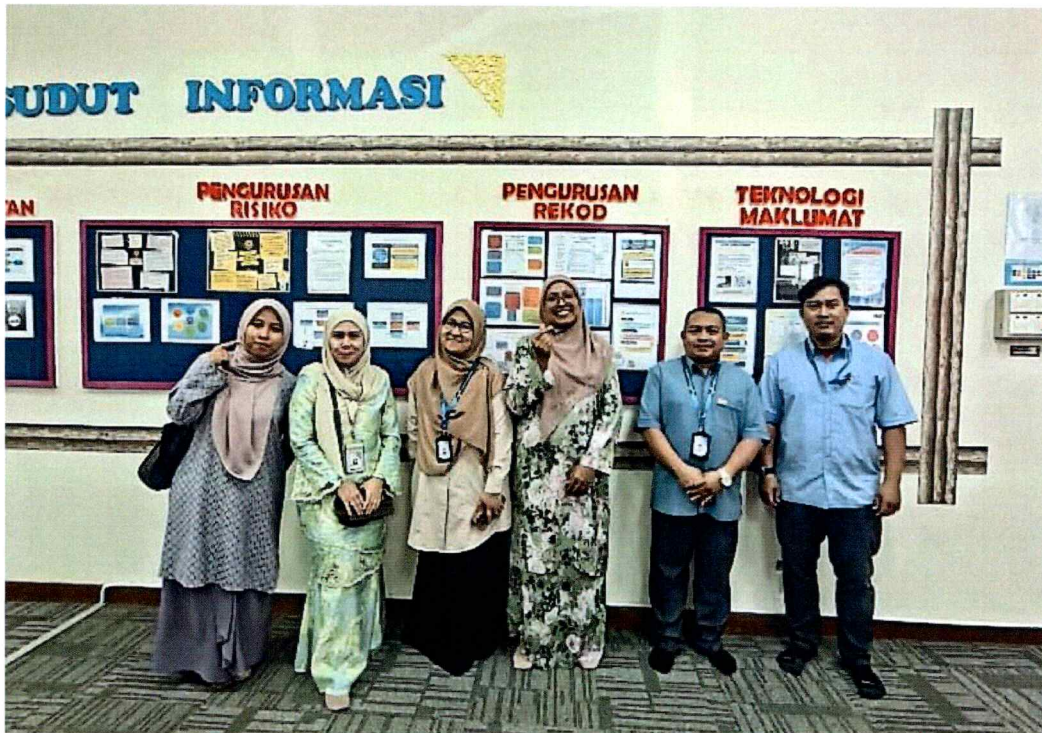
7.1.2 Hasil pemerhatian Seksyen Rekod ke Lokasi MRS Sabak Bernam mendapati amalan pengurusan rekod adalah sistematik serta berjaya memastikan rekod sentiasa terpelihara, mudah dicapai dan mematuhi keperluan Arkib Negara Malaysia (ANM).

7.2 CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

7.2.1 Mencadangkan agar kakitangan yang belum memiliki sijil berkaitan pengurusan rekod memohon dan mengikuti kursus yang dianjurkan oleh Arkib Negara Malaysia bagi meningkatkan pengetahuan, kemahiran serta kompetensi dalam pengurusan rekod mengikut piawaian dan peraturan yang ditetapkan.

7.2.2 Menyimpan Dokumen Penjilidan Rekod Penting Jabatan **beserta senarai kandungan jilid** di tempat yang bersesuaian dan terkawal, selaras dengan Seksyen 33, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], bagi mengelakkan kerosakan, kemusnahan dan kehilangan.

8. GALERI



LAPORAN PEMANTAUAN PENGURUSAN REKOD TAHUN 2026



LAPORAN PEMANTAUAN PENGURUSAN REKOD TAHUN 2026



9. PENGESAHAN LAPORAN

Disediakan Oleh,



.....
(NURAZIRAAKMAR BINTI OTHMAN)

Pembantu Tadbir Rekod Jabatan

Tarikh: 6/7/2026

Disemak Oleh,

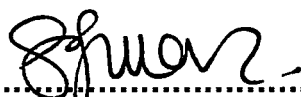


.....
(SOFIAN BIN IBRAHIM)

Pegawai Rekod Jabatan

Tarikh: 6/7/2026

Disahkan Oleh,



.....
(SALWANI BINTI KHALID)

Ketua Pendaftar

Tarikh: 7.7.2026

ULASAN DARIPADA KETUA PENDAFTAR

Laporan diterima dan disahkan.

.....

.....

.....