



# **PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD (PTBR)**

**PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM  
KOMPLEKS PEJABAT DAERAH SABAK BERNAM  
45300 SUNGAI BESAR SELANGOR**

[www.selangor.gov.my/sabakbernam](http://www.selangor.gov.my/sabakbernam)

2021



## KANDUNGAN

	<b>Muka Surat</b>
<b>PRAKATA</b>	1
<b>LATAR BELAKANG</b>	2
1. Sejarah Organisasi	2
2. Senarai Perjawatan	2
3. Lokasi	2
4. Pelan Lantai	2
5. Kemudahan yang disediakan	4
6. Sistem Keselamatan	4
<b>PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD (PTBR)</b>	
1. Objektif	5
2. Skop	5
3. Definisi	6
4. Punca Kuasa	8
5. Penggunaan	9
6. Pengemaskinian	10
7. Punca Bencana	10
8. Pembentukan Pasukan Petugas Penyediaan PTBR	11
9. Pengumpulan Maklumat	13
10. Analisa Risiko	14
11. Kaedah Penilaian Risiko	15
12. Pengurusan Bencana Rekod	18
12.1 Sebelum Bencana	18
12.1.1 Pencegahan ( <i>Preventive</i> )	18
12.1.2 Persediaan ( <i>Preparedness</i> )	20
12.2 Semasa Bencana ( <i>Tindakan Proaktif/Response</i> )	23
12.3 Selepas Bencana	24
12.3.1 Penyelamatan	24
12.3.2 Pemulihan ( <i>Recovery</i> )	24
<b>PENUTUP</b>	26

**LAMPIRAN**

13.	Senarai Nama Pegawai Dan Nombor Telefon	28
	13.1 Jawatankuasa Pengurusan Bencana	28
	13.2 Pasukan Bertindak Bencana	30
14.	Senarai Nama Agensi Berkaitan Bencana	33
15.	Senarai Nama Pembekal Peralatan Bencana	35
16.	Senarai Peralatan Bilik Rekod	37
17.	Senarai Peralatan Pasukan Bertindak Bencana	38
I.	Pelan Kawasan Pejabat Daerah Dan Tanah Sabak Bernam	
II.	Pelan Bangunan Blok A	
III.	Pelan Bangunan Blok B	
IV.	Pelan Bangunan Blok C	
V.	Pelan Bangunan Blok F (Bawah)	
VI.	Dataran Bernam	
VII.	Jumlah Rekod	
VIII.	Lokasi Ruang Penyimpanan Rekod	
IX.	Senarai Semak	
	a. Senarai Semak Pencegahan ( <i>Preventive</i> )	
	b. Senarai Semak Persediaan ( <i>Preparedness</i> )	
	c. Senarai Semak Tindakan ( <i>Response</i> )	
	d. Senarai Semak Pemulihan ( <i>Recovery</i> )	
X.	Carta Aliran	
	• Carta Aliran Semasa Bencana	
	• Carta Aliran Menyelamatkan Rekod Selepas Bencana	
	• Carta Aliran Tindakan ( <i>Response</i> )	
	• Carta Aliran Pemulihan ( <i>Recovery</i> )	
XI.	Glosari	



## PRAKATA

Alhamdulillah bersyukur saya ke hadrat Illahi kerana dengan keizinanNya jua maka Pelan Tindakan Bencana Rekod Pejabat Daerah Dan Tanah Sabak Bernam (PDTSB) telah siap sepenuhnya. Pertamanya saya ingin merakamkan ucapan setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih kepada pihak Arkib Negara Malaysia yang telah memberikan khidmat nasihat dan bimbingan dalam membangunkan Pelan Tindakan Bencana Rekod Pejabat ini.

Bencana merupakan ancaman yang berlaku sama ada secara semulajadi atau disebabkan oleh kecuaiannya manusia. Bencana mengakibatkan kerosakan kepada manusia, harta benda, alam semula jadi dan juga tidak terkecuali bagi rekod.

Pemeliharaan rekod daripada kerosakan akibat bencana dan lain-lain adalah menjadi tanggungjawab PDTSB. Sehubungan dengan itu PDTSB telah mengambil inisiatif menyediakan Pelan Tindakan Bencana Rekod (PTBR) sebagai persediaan menghadapi kemungkinan berlakunya bencana.

PTBR ini disediakan bagi PDTSB yang meliputi empat (4) blok bangunan iaitu Blok A, Blok B, Blok C, Blok F dan Dataran Bernam.

PTBR yang disediakan ini mencakupi aspek-aspek pencegahan, persediaan, tindakan semasa bencana dan tindakan pemulihan selepas bencana. Pelan ini disediakan bagi memastikan rekod yang disimpan di PDTSB dapat diselamatkan dan terpelihara bagi memastikan kesinambungan perkhidmatan Jabatan meskipun terlibat dalam bencana.

Saya ingin merakamkan ucapan terima kasih kepada semua yang terlibat dalam menyediakan PTBR ini. Diharapkan supaya apa yang telah didokumenkan dalam pelan ini dapat dipraktikkan dengan jayanya. Semoga usaha kita mendapat keberkatan Allah S.W.T dan diganjar dengan pahala amal jariah yang berpanjangan.

Pegawai Daerah Sabak Bernam  
Pejabat Daerah Dan Tanah Sabak Bernam  
25 Mei 2022



## **LATAR BELAKANG PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM**

### **1. Sejarah Organisasi**

Pada tahun 1900, Daerah ini diletakkan di bawah pentadbiran Daerah Kuala Selangor.

Daerah Sabak Bernam diisytiharkan secara rasmi oleh DYMM Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah Alhaj Ibni Almarhum Sultan Hisamuddin Alam Shah pada 1 Julai 1960.

Pada ketika itu PDTSB diselia oleh Dato' Penggawa Permatang Paduka Maha Bijaya yang bertugas dalam Hal Ehwal Agama Islam dan Adat Istiadat Melayu serta wakil kepada Sultan Selangor.

Pada peringkat awal pentadbiran, ia ditempatkan di Pekan Sabak Bernam dan telah dipindahkan ke Pekan Sungai Besar pada 21 April 1975.

### **2. Senarai Perjawatan**

Seramai 173 orang pegawai dan kakitangan ditempatkan di PDTSB meliputi tiga (3) bahagian utama iaitu Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP), Bahagian Pembangunan (BP) dan Bahagian Pengurusan Tanah (BPT).

### **3. Lokasi**

Pejabat Daerah Dan Tanah Sabak Bernam terletak di Kompleks Pejabat Daerah Sabak Bernam. Koordinat Geografi, Latitud: 3.677219, Longitud: 100.989912.

### **4. Pelan Lantai**

Pelan lantai bagi tujuan penyediaan PTBR ini meliputi empat (4) blok bangunan dan Dataran Bernam iaitu:

#### **4.1 Blok A - ( Lampiran II )**

- Tingkat Bawah - Ruang Pejabat Unit Pendaftaran Geran
- Bilik Bunga Raya
- Surau Lelaki / Wanita

#### **4.2 Blok B – ( Lampiran III)**



- Tingkat Bawah - Ruang Pejabat Unit Hasil
  - Bilik Server
  - Ruang Pejabat Bahagian Pembangunan
- Tingkat Atas - Ruang Pejabat Bahagian Khidmat Pengurusan
  - Bilik Mesyuarat Cempaka
  - Ruang Pejabat Unit Teknologi Maklumat
  - Pejabat Orang Besar Daerah

#### 4.3 Blok C - ( Lampiran IV )

- Tingkat Bawah - Stor Bekalan PDTSB
  - Kaunter Utama
  - Ruang Pejabat Pesuruhjaya Sumpah
  - Ruang Pejabat Unit Pelupusan Tanah
  - Ruang Pejabat Unit Pembangunan Tanah
  - Bilik Solat Lelaki / Wanita
- Tingkat Atas - Bilik Rekod Bahagian Khidmat Pengurusan
  - Dataran Kecemerlangan
  - Ruang Pejabat Unit Perundangan dan Unit Integriti
  - Bilik Mesyuarat Mawar
  - Bilik Mesyuarat Anggerik
  - Pejabat Pegawai Daerah

#### 4.4 Blok F - ( Lampiran V )

- Tingkat Bawah - Bilik Pembantu Awam
  - Bilik Rekod
  - Bilik Makmal Teknologi Maklumat
  - Ruang Pejabat Unit Penguatkuasaan
  - Bilik Mesyuarat Sakura
  - Stor Unit Penguatkuasaan

#### 4.5 Pondok Pengawal Kompleks Pejabat Daerah Sabak Bernam

- Bilik Kawalan CCTV



## 5. Kemudahan Yang Disediakan

- Kaunter Utama
- Kaunter Pesuruhjaya Sumpah
- Kaunter Unit Hasil
- Kaunter Unit Pendaftaran Geran
- Bilik Penyaksian
- Unit Pembahagian Pusaka Kecil
- Tandas Orang Kelainan Upaya (OKU)
- Tandas Awam
- Tandas VIP
- Tempat meletak kenderaan Orang Kelainan Upaya (OKU)
- Tempat meletak motorsikal / kenderaan
- Kafeteria Pejabat Daerah Dan Tanah Sabak Bernam
- Surau Lelaki / Wanita
- Laluan pejalan kaki
- Gelanggang Kekwa
- Padang Bola Sepak
- Bilik Bunga Raya
- Bilik Mesyuarat Cempaka
- Bilik Mesyuarat Mawar
- Dataran Bernam
- Padang PDTSB
- Dataran Patriotik
- Dataran Kecemerlangan
- Gazebo

## 6. Sistem Keselamatan

Kawasan kompleks bangunan Pejabat Daerah Dan Tanah Sabak Bernam ini dikawal 24 jam sehari oleh Pengawal Keselamatan yang bertugas. Selain itu, pemantauan menggunakan Kamera Litar Tertutup juga dilakukan dengan pusat kawalan diletakkan di pondok pengawal utama.

Bahagian dalam bangunan dilengkapi dengan sistem alat penyembur air (*water sprinkler*), alat pengesan asap (*smoke detector*), alat pemadam api (*fire extinguisher*). Selain itu, pengesan asap dipasang untuk mengesan sebarang kebakaran apabila terjadi. Sistem Pencegah Kebakaran juga dipasang dan diselenggara secara berkala untuk memastikan sistem ini berfungsi sekiranya berlaku kebakaran.



## PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD (PTBR)

### 1. Objektif

- i. Menghasilkan manual lengkap sebagai rujukan dan persediaan kepada Pegawai dan kakitangan PDTSB untuk menghadapi kemungkinan bencana;
- ii. Mengenalpasti risiko dan ancaman bencana yang mungkin berlaku kepada rekod;
- iii. Mengenalpasti langkah-langkah pencegahan dan persediaan sebelum bencana, tindakan semasa bencana serta tindakan pemulihan ke atas rekod selepas berlakunya bencana;
- iv. Membentuk Pasukan Bertindak Bencana (*Disaster Response Team*) yang akan bersedia dari segi tenaga, peralatan dan kelengkapan bagi menghadapi dan menjalankan kerja pemulihan rekod selepas bencana;
- v. Mengkoordinasikan satu sistem perhubungan dan jaringan komunikasi antara pegawai dan kakitangan PDTSB dengan agensi kerajaan serta pembekal perkhidmatan yang berkaitan; dan
- vi. Menambahbaik dan melancarkan aktiviti yang berkaitan dengan pengurusan bencana.

### 2. Skop

PTBR ini hendaklah digunapakai oleh pegawai dan kakitangan Pejabat Daerah dan Tanah Sabak Bernam di Kompleks Pejabat Daerah Sabak Bernam meliputi bangunan:

- i. Blok A (Ruang Pejabat Unit Pendaftaran Geran, Bilik Bunga Raya, Surau Lelaki / Wanita)
- ii. Blok B
  - Tingkat Bawah (Ruang Pejabat Unit Hasil, Bilik Server, Ruang Pejabat Bahagian Pembangunan)
  - Tingkat Atas (Ruang Pejabat Bahagian Khidmat Pengurusan, Bilik Mesyuarat Cempaka, Ruang Pejabat Unit Teknologi Maklumat, Pejabat Orang Besar Daerah)
- iii. Blok C
  - Tingkat Bawah (Stor Bekalan PDTSB, Kaunter Utama, Ruang Pejabat Pesuruhjaya Sumpah, Ruang Pejabat Unit Pelupusan Tanah, Ruang Pejabat Unit Pembangunan Tanah, Bilik Solat Lelaki / Wanita)





- Tingkat Atas (Bilik rekod Bahagian KhidmatPengurusan, Dataran Kecemerlangan, Ruang Pejabat Unit Perundangan dan Unit Integriti, Bilik Mesyuarat Mawar, Bilik Mesyuarat Anggerik, Pejabat Pegawai Daerah) dan
- iv. Blok F
- Tingkat Bawah (Bilik Pembantu Awam, Bilik Fail, Bilik Rekod, Bilik Makmal Teknologi Maklumat, Ruang Pejabat Unit Penguatkuasaan, Bilik Mesyuarat Sakura, Stor Unit Penguatkuasaan)
- v. Pondok Pengawal Kompleks Pejabat Daerah Sabak Bernam
- Bilik Kawalan CCTV

### 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 MKN No. 20: Dasar dan Mekanisme Pengurusan Bencana Negara]*

Gangguan atau bencana adalah akibat dari kejadian yang menyebabkan kegagalan penyampaian perkhidmatan Kerajaan. Gangguan atau bencana yang berlaku di Malaysia adalah akibat dari kejadian-kejadian seperti berikut:

- (a) bencana alam seperti banjir, gempa bumi, tanah runtuh, kemarau, kebakaran hutan, ribut petir, ribut tropika, luruan ribut, tsunami dan wabak penyakit;
- (b) gangguan yang tidak dirancang atau disengajakan seperti kebakaran, keganasan, sabotaj, kecurian, vandalisme dan tunjuk perasaan;
- (c) gangguan kepada perkhidmatan dan utiliti seperti bekalan elektrik, air, gas, komunikasi dan pengangkutan awam; dan
- (d) gangguan akibat serangan siber seperti pencerobohan, virus, *Distributed Denial of Service* (DDoS), kegagalan sistem ICT termasuk aplikasi, rangkaian dan perkakasan.

*[Pengurusan Kesyinambungan Perkhidmatan Agensi Sektor Awam, MAMPU]*



*Disaster: A serious disruption of the functioning of a community or a society involving widespread human, material, economic or environmental losses and impacts, which exceeds the ability of the affected community or society to cope using its own resources.*

*[UN International Strategy for Disaster Reduction]*

**(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 sinematografi, rakaman bunyi, rekod yang dihasilkan secara elektronik tanpa mengira bentuk atau ciri-ciri fizikal atau 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 511];

*[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)**

Pelan Tindakan Bencana Rekod merupakan dokumen bertulis yang dibangunkan oleh PDTSB bagi persediaan menghadapi bencana atau kecemasan. Dokumen ini menerangkan tindakan persediaan yang perlu diambil bagi pencegahan dan persiapan menghadapi bencana, tindakan semasa bencana dan langkah-langkah pemulihan rekod selepas bencana.

**(vi) Arkib**

Rekod yang dipelihara bagi nilai kebangsaan atau sejarahnya yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya.

*[Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)]*

**(vii) Pemulihan**

Memulihkan rekod, arkib dan kemudahan pejabat kepada keadaan asal bagi meneruskan aktiviti seperti biasa.

*Recovery: Restoring records and facilities to their usual condition and resuming normal activities.*

*[Emergency Planning for Records and Archives Services, International Records Management Trust, 1999]*

**4. Punca kuasa****(i) Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)**

Perkara 7 – Fungsi Ketua Pengarah (q)

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) Panduan Pengurusan Pejabat 2007, Bab 8, Perkara 8.9 menyatakan arahan seperti berikut:**

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.

**(iii) Arahan MKN No. 20, Dasar dan Mekanisme Pengurusan Bencana Negara**

Arahan ini bertujuan menggariskan Dasar dan Mekanisme Pengurusan Bencana secara menyeluruh meliputi peringkat sebelum, semasa dan selepas sesuatu kejadian Bencana di darat. Arahan ini juga menjelaskan peranan dan tanggungjawab Agensi Kerajaan, badan berkanun, pihak swasta dan badan-badan sukarela dalam pengurusan Bencana.

**(iv) Pengurusan Kesenambungan Perkhidmatan Agensi Sektor Awam (PKP), MAMPU**

Dokumen ini menjadi pelengkap kepada Arahan MKN No. 20, Dasar dan Mekanisma Pengurusan dan Bantuan Bencana Negara, iaitu PKP agensi memberi fokus kepada pengurusan kesinambungan perkhidmatan di agensi itu sendiri manakala Arahan MKN



No. 20 memberi fokus kepada pengurusan bencana dan bantuan peringkat nasional yang memerlukan sumbangan sumber pelbagai agensi.

- (v) Pekeliling Ketua Pengarah Tanah Dan Galian Persekutuan Bilangan 1/2012 Sistem Pendaftaran Tanah Berkomputer.

Pekeliling ini dijadikan panduan kepada semua Pengarah Tanah dan Galian serta Pentadbir Tanah dalam memastikan kelancaran dan keberkesanan operasi Sistem Pendaftaran Tanah Berkomputer (SPTB) mengikut Jadual Keempat Belas Kanun Tanah Negara (KTN) bagi memastikan kelancaran operasi sistem, ketepatan integriti data dan keselamatan fizikal serta kawalan sistem secara berterusan.

## 5. Penggunaan

PTBR ini diedarkan kepada semua bahagian/unit di Pejabat Daerah dan Tanah Sabak Bernam dan Ahli Pasukan Bertindak Bencana seperti berikut:

- (i) Pegawai Daerah
- (ii) Ketua-ketua Penolong Pegawai Daerah
- (iii) Penolong-penolong Pegawai Daerah
- (iv) Ahli Pasukan Bertindak Bencana
- (v) Pegawai Penyelenggara Bangunan
- (vi) Pengawal Keselamatan

## 6. Pengemaskinian

Pengemaskinian PTBR ini akan dilakukan setiap lima (5) tahun atau dari semasa ke semasa mengikut keperluan seperti;

- i. Pertukaran keanggotaan dalam pasukan petugas;
- ii. Perubahan maklumat direktori pasukan petugas, pembekal, senarai kelengkapan dan sebagainya;
- iii. Terdapat sebarang pindaan dan perubahan bidang tugas, kaedah pemeliharaan, penambahbaikan prosedur penyelamatan dan sebagainya;
- iv. Keperluan membuat kajian semula risiko supaya pemantauan terhadap bencana dapat diberi perhatian;
- v. Terdapat perubahan dalam struktur bangunan dan pengubahsuaian bangunan;
- vi. Terdapat perubahan struktur organisasi PDTSB.

## 7. Punca Bencana

Kerosakan rekod di kebanyakan organisasi adalah akibat bencana yang berpunca dari keadaan alam sekitar yang tidak stabil dan akibat perbuatan manusia. Bencana yang disebabkan oleh manusia boleh dielakkan manakala bencana disebabkan oleh alam sekitar adalah sukar untuk



dielakkan. Bencana boleh berlaku dalam skala yang kecil seperti kerosakan rekod akibat kebocoran paip air dan dalam skala yang besar seperti banjir besar atau kebakaran. Banjir kilat adalah bencana yang kerap berlaku di Malaysia, maka rekod-rekod hendaklah di simpan di tempat yang tinggi dan bukan di tempat yang rendah.

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

- **Semulajadi** - Gempa bumi, kebakaran, banjir, tanah runtuh, ribut taufan, tsunami, puting beliung, wabak penyakit dan sebagainya.
- **Persekitaran** - Pembuangan kimia larangan, tumpahan minyak, runtuh bangunan, radiasi kimia perosak, letusan gunung berapi, letupan bahan api, kemalangan kenderaan, debu, jerebu, cahaya lampu, binatang serta serangga perosak dan sebagainya.
- **Politik/provokasi** - Perbalahan pekerja, rusuhan, mogok, pemberontakan, ancaman bom, membakar dengan sengaja, kecurian, sabotaj, kecuaiian dan kelemahan aspek keselamatan serta vandalisme dan sebagainya.
- **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

Penasihat	-	Pegawai Daerah
Pengerusi	-	Ketua Penolong Pegawai Daerah (Bahagian Khidmat Pengurusan)
Setiausaha	-	Penolong Pegawai Tadbir I (Bahagian Khidmat Pengurusan)
Ahli	-	Ketua Penolong Pegawai Daerah (Bahagian Pengurusan Tanah)
	-	Ketua Penolong Pegawai Daerah (Bahagian Pembangunan)
	-	Penolong Pegawai Daerah (Unit Pembangunan Fizikal)



- Penolong Pegawai Daerah  
(Unit Pembangunan Masyarakat)
- Penolong Pegawai Daerah  
(Unit Pembangunan Tanah)
- Penolong Pegawai Daerah  
(Unit Pelupusan Tanah)
- Penolong Pegawai Daerah  
(Unit Pendaftaran Geran)
- Penolong Pegawai Daerah  
(Unit Hasil)
- Penolong Pegawai Daerah  
(Unit Penguatkuasaan)
- Ketua Unit Perundangan
- Ketua Unit Integriti
- Pegawai Rekod Jabatan PDTSB

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 Bertindak Bencana Rekod

- |             |   |  |
|-------------|---|--|
| Koordinator | - | Ketua Penolong Pegawai Daerah<br>(Bahagian Khidmat Pengurusan) |
| Setiausaha  | - | Penolong Pegawai Tadbir I<br>(Bahagian Khidmat Pengurusan)     |
| Ahli        | - | Pegawai Rekod Jabatan PDTSB                                    |
|             | - | Pegawai dan Kakitangan<br>Bahagian Pengurusan Tanah            |
|             | - | Pegawai dan Kakitangan<br>Bahagian Khidmat Pengurusan          |



- Pegawai dan Kakitangan Bahagian Pembangunan
- Pegawai dan Kakitangan Unit Integriti dan Perundangan
- Urus setia - Bahagian Khidmat Pengurusan

#### Bidang Tugas Pasukan:

- Menyelaras, menguruskan dan melaksanakan program/aktiviti pencegahan bencana;
- Menyelaras, menguruskan dan melaksanakan program/aktiviti persediaan menghadapi bencana;
- Menyelaras, menguruskan dan melaksanakan program/aktiviti bertindak semasa bencana;
- Menyelaras, menguruskan dan melaksanakan program/aktiviti pemulihan selepas bencana;
- Bekerjasama dengan Unit Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan dalam melaksanakan latihan pengurusan bencana kepada pegawai dan kakitangan di PDTSB; dan
- Menguruskan dan melaksanakan semakan/penyelenggaraan kelengkapan dan peralatan yang berkaitan secara berkala.

Selain itu, terdapat juga beberapa pihak ataupun badan yang turut terlibat membantu jawatankuasa dan pasukan ini dalam menyelamatkan dan memulihkan rekod yang telah rosak seperti Agensi Berkaitan Bencana dan Pembekal Barangan Bencana.

## 9. PENGUMPULAN MAKLUMAT

9.1 Dalam menyediakan PTBR ini, pengumpulan maklumat perlu dibuat bagi mengenalpasti:

- i. jenis rekod;
- ii. kepentingan rekod;
- iii. jumlah rekod;
- iv. lokasi penyimpanan rekod;
- v. kaedah pemeliharaan rekod (penyalinan atau *backup*); dan
- vi. maklumat lain yang berkaitan.



## 9.2 Maklumat-maklumat berkaitan dengan penyimpanan dan pemeliharaan rekod seperti:

	<u>UNIT</u>	<u>LOKASI</u>
Bilik Fail	- Pentadbiran	Blok B, Tingkat Atas
	- Kewangan	Blok B, Tingkat Atas
	- Pelupusan Tanah	Blok C, Tingkat Bawah
	- Pembangunan Tanah	Blok C, Tingkat Bawah
	- Hasil	Blok B, Tingkat Bawah
	- Pendaftaran Geran	Blok A, Tingkat Bawah
	- Penguatkuasaan	Blok F, Tingkat Bawah
	- Pembangunan Fizikal	Blok B, Tingkat Bawah
	- Pembangunan Masyarakat	Blok B, Tingkat Bawah
Bilik Rekod	- Pentadbiran	i. Blok C, Tingkat Atas ii. Stor Kabin A, Dataran Bernam
	- Kewangan	iii. Stor Kabin B, Dataran Bernam
	- Pelupusan Tanah	Blok F, Tingkat Bawah
	- Pembangunan Tanah	Blok F, Tingkat Bawah
	- Hasil	Blok F, Tingkat Bawah
	- Pendaftaran Geran	Blok F, Tingkat Bawah
Bilik kebal Ruang Simpanan Rekod Kewangan	- Pendaftaran Geran	Blok A, Tingkat Bawah
	- Kewangan	Blok B, Tingkat Atas
	- Hasil	Blok B, Tingkat Bawah
Jumlah Rekod	- 501,912 (lampiran VII)	
Pusat Data	- Unit Hasil (Blok B, Tingkat Bawah)	
<i>Backup</i>	- Unit Hasil (Blok B, Tingkat Bawah)	

**10. ANALISA RISIKO**

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





10.1 Fizikal bangunan;

- i. Bumbung bocor
- ii. Siling runtuh
- iii. Litar pintas
- iv. Dinding retak / Lantai retak
- v. Saluran paip bocor

10.2 Geografi dan cuaca;

- i. Banjir
- ii. Ribut
- iii. Kilat
- iv. Kebakaran
- v. Tanah runtuh
- vi. Gempa bumi

10.3 Lain-lain

- i. Serangan serangga dan lain-lain makhluk perosak
- ii. Vandalisme
- iii. Kecuaian dalam pengendalian dan pengurusan rekod
- iv. Kegagalan kuasa elektrik



## 11. PENILAIAN RISIKO

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

<b>BENCANA</b>	<b>(A) RISIKO</b>	<b>(B) IMPAK</b>	<b>(C) SKOR A x B = C</b>
Bencana Alam; i. Banjir ii. Ribut iii. Kilat	2	4	8
Bumbung bocor	2	3	6
Siling Runtuh	2	2	4
Litar Pintas / Kebakaran	3	4	12
Serangga / Haiwan perosak	3	3	9
Bahan letupan	2	4	8
Kecuaian Manusia; i. Gangguan udara ii. Kebocoran maklumat iii. Rusuhan iv. Kecurian v. Vandalisme vi. Rompakan vii. Sabotaj viii. Jerebu	3	4	12
Gegaran bangunan ; i. Dinding retak / Lantai retak	2	2	4
Saluran paip bocor	3	3	9

Jadual 1: Risiko dan impak bencana terhadap rekod



### 11.1 Membuat penilaian risiko terhadap rekod di PDTSB.

Di dalam menilai risiko bencana, risiko-risiko ini mempunyai kadar yang berbeza. PDTSB 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.

### 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

<b>KEUTAMAAN (RANKING)</b>	<b>RISIKO / BENCANA</b>
Kecuaian manusia	12
Litar pintas / kebakaran	12
Serangga / haiwan perosak	9
Saluran paip bocor	9
Bencana alam	8
Bahan letupan	8
Bumbung bocor	6
Siling runtuh	4
Gegaran bangunan / dinding dan lantai retak	4

Jadual 2: Risiko dan Impak Bencana

Berdasarkan kepada jadual 2 di atas menunjukkan semakin tinggi skor yang dicapai maka semakin besar kesan ancaman bencana. Ancaman utama kepada rekod di PDTSB dilihat daripada segi:

- i. Faktor jangka pendek – kecuaiian manusia akan menyebabkan berlakunya kebocoran maklumat, kecurian, vandalisme, rusuhan sabotaj, rompakan dan jerebu
- ii. Faktor jangka panjang – kecuaiian manusia yang disebabkan oleh:
  - Sikap yang tidak bertanggungjawab
  - Tidak berintegriti
  - Mementingkan diri sendiri



## 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, PDTSB 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:

- Menjalankan pemeriksaan bangunan dan peralatan bagi mencegah bahaya yang berpotensi.
- Melaksanakan penyenggaraan secara berkala bagi mencegah bencana di dalam bangunan dan kawasan sekitarnya.
- Memasang pengesan kebakaran automatik, sistem pemadam api, dan penggera.
- Mengambil langkah berjaga-jaga yang khusus sekiranya melakukan pengubahsuaian atau naik taraf bangunan kerana terdapat risiko bencana.
- Menyediakan sistem rekod penting dan menyimpan sistem tersebut di bangunan berasingan sebagai langkah keselamatan rekod berkenaan.
- Melindungi komputer dan data melalui penyediaan bekalan kuasa tanpa gangguan.

RISIKO	PENCEGAHAN ( <i>PREVENTIVE</i> )
Kecuaian manusia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pemasangan kamera litar tertutup</li><li>• Kawalan akses kepada dokumen</li><li>• Memperketatkan SOP Keselamatan</li><li>• Pemasangan <i>Access Door</i></li><li>• Arahan Dalaman Pengurusan Fail</li><li>• Mewujudkan zon kawasan larangan membawa makanan di kawasan penyimpanan rekod</li></ul>
Litar pintas/kebakaran	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penyelenggaraan dan ujian secara berjadual ke atas litar elektrik dan sistem pencegahan kebakaran</li><li>• Pendigitalan rekod dan dokumen</li><li>• Sistem penggera terus kepada bomba</li><li>• Menjalankan latihan pencegahan kebakaran secara berkala</li><li>• Mendapatkan <i>Fire Certificate</i></li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengelakkan bebanan penggunaan tenaga elektrik yang berlebihan yang boleh menyebabkan 'overload' (contoh : penggunaan plug tambahan)</li></ul>
Faktor biologi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pewujudan jadual penyelenggaraan <i>pest control</i></li><li>• Penukaran rak kayu kepada rak besi</li><li>• Pendigitalan rekod dan dokumen</li><li>• Penggunaan kotak yang bersesuaian bagi fail yang tidak aktif</li><li>• Bilik fail perlu diselenggara mengikut jadual yang ditetapkan</li><li>• Meletakkan <i>silica gel</i> di dalam setiap bilik rekod fail</li></ul>
Paip bocor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pemeriksaan berjadual</li><li>• Melantik kontraktor yang bertauliah</li><li>• Penambahbaikan 19system perpaipan yang sedia ada</li></ul>
Bencana alam	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pemasangan 19system penggera banjir di tempat berisiko</li><li>• Penambahbaikan 19system perparitan kepada yang lebih efisien</li><li>• Pengurusan fail yang sistematik</li><li>• Sentiasa mengambil maklum berkenaan ramalan kaji cuaca</li></ul>
Letupan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pemeriksaan berjadual</li><li>• Pemasangan 19system penggera</li><li>• Tempat penyimpanan bahan mudah terbakar diasingkan</li><li>• Meletakkan papan tanda peringatan kawasan mudah meletup</li></ul>
Bumbung / Siling bocor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pemantauan berjadual</li><li>• Pemasangan alat pengesan air bertakung</li><li>• Pemasangan <i>water proofing</i> untuk semua bumbung</li></ul>
Siling runtuh	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pemantauan berjadual</li><li>• Penggunaan siling yang berkualiti</li><li>• Tidak meletakkan bebanan di atas siling</li></ul>
Gegaran bangunan / dinding dan lantai retak	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kerja-kerja penyelenggaraan perlu mengikut SOP yang sesuai</li><li>• Kerja-kerja penyelenggaraan dalam kawasan pejabat perlu dilakukan selepas waktu pejabat dan dipantau</li><li>• Pemantauan berjadual</li><li>• Pemasangan lantai yang berkualiti dan mengikut spesifikasi yang ditetapkan</li><li>• Melantik kontraktor yang bertauliah dan berdaftar dengan CIDB</li></ul>

Jadual 3: Risiko dan Pencegahan



### 12.1.2 Persediaan (*Preparedness*)

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

#### a. Kawalan Keselamatan Bangunan

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

- i. Mengadakan kawalan dan sistem keselamatan seperti berikut :
  - Perkhidmatan Pengawal Keselamatan 24 jam
  - Pemantauan pergerakan keluar dan masuk Pelawat / Kakitangan / Pembekal / Kontraktor dan lain-lain.
  - Sistem Keselamatan
    - Pemantauan CCTV 24 jam
    - Bilik Kebal
    - Sistem Siaraya Berpusat/*Intercom*
    - Sistem Telefon Berpusat
    - Penggunaan kad akses
- ii. Perkhidmatan Pembersihan dilaksanakan oleh Pembantu Awam bagi menjalankan kerja-kerja pembersihan dalam ruang pejabat.
- iii. Penyediaan bilik fail dan bilik rekod mengikut piawai Arkib Negara Malaysia dan garis panduan keselamatan oleh Pejabat Keselamatan Kerajaan.

#### b. Kawalan Kebakaran

- i. Mengadakan latihan pengungsian (*Fire-drill*) / ceramah kepada kakitangan.
- ii. Mendapatkan Perakuan Bomba (*Fire Certificate*).
- iii. Menguatkuasa peraturan-peraturan pencegahan kebakaran seperti larangan merokok, mematikan punca kuasa elektrik/bahan api dan sebagainya.
- iv. Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup rapat dan sentiasa berada dalam keadaan yang baik terutama bagi ruang-ruang yang menyimpan bahan rekod.
- v. Menyemak secara berkala pendawaian elektrik. Peralatan elektrik perlu menepati voltan yang telah ditetapkan dan diluluskan oleh Suruhanjaya Tenaga dan SIRIM.
- vi. Memastikan tiada bahan mudah terbakar berada berdekatan dengan punca kebakaran.
- vii. Memastikan *lightning resistor* berada dalam keadaan yang baik.
- viii. Memastikan alat-alat pencegahan kebakaran seperti di bawah diselenggara secara berkala:



- Penggera Kebakaran
- Alat Penyembur Air (*Water Sprinkler*)
- Alat Pemadam Kebakaran (*Fire Extinguisher*)
- Sistem Penggera Kebakaran Jenis Pecah Kaca (*Breakglass Fire Alarm System*)
- Alat Pengesan Asap (*Smoke Detector*)
- Alat Pengesan Haba (*Heat Detector*)
- *Fire Escape (Emergency Exit Doors)*

#### c. Menyediakan Peruntukan Mengurus bagi aktiviti menyelamatkan rekod

Bahagian Khidmat Pengurusan perlu merancang menyediakan peruntukan mengurus mengikut keperluan bagi perkhidmatan yang disediakan termasuk pembelian peralatan dan kelengkapan asas bagi pemulihan rekod akibat bencana;

- **Peralatan *On-site***

Peralatan yang perlu disediakan oleh Jabatan sebagai persediaan menghadapi kemungkinan bencana. Peralatan ini disimpan di Stor Bekalan PDTSB.

- **Peralatan *Off-site***

Peralatan yang perlu diperolehi daripada pembekal / agensi-agensi lain untuk sokongan ketika bencana bergantung kepada keperluan.

#### d. Menubuhkan Pasukan Bertindak Bencana

Pasukan ini akan terlibat secara langsung dalam aktiviti:

- i. Menyelamat rekod di dalam dan di luar jabatan.
- ii. Latihan menghadapi bencana seperti latihan pengungsian bangunan yang dibuat dengan kerjasama Jabatan Bomba dan Penyelamat
- iii. Mengenalpasti pelan lantai, ruang dan peralatan penting yang diperlukan ketika bencana.
- iv. Kerja-kerja pemuliharaan rekod oleh ahli pasukan.

#### e. Membuat salinan sandaran (*back-up*) rekod

Program ini dilakukan ke atas rekod PDTSB yang disimpan melalui program *data conversion*, pendigitalan dan sistem rekod elektronik yang disediakan. Penyediaan salinan keselamatan dan salinan pendua dilakukan bagi melindungi rekod dan disimpan di kawasan yang selamat.





#### **f. Kawalan Keselamatan Rekod**

Bilik fail dan bilik rekod disediakan mengikut piawaian Arkib Negara Malaysia.

#### **g. Kawalan Banjir**

Penyelenggaraan secara berkala hendaklah dilaksanakan sepertimana ditetapkan dan memastikan tindakan pembaikan segera diambil bagi:

- i. Saluran paip / laluan air
- ii. Kebocoran bumbung
- iii. Sebarang kerosakan dan kecacatan.

#### **h. Kawalan Kerosakan Rekod**

Rekod merupakan aset yang penting kepada PDTSB, oleh itu kawalan kerosakan semasa penggunaan dan pengendalian merupakan aspek yang penting. Bagi mencegah daripada sebarang kerosakan, perkara seperti berikut amatlah penting :

- i. Peningkatan pemeliharaan dan pemuliharaan ke atas rekod.
- ii. Penyelenggaraan ruang penyimpanan rekod hendaklah dilaksanakan secara berjadual. Kawalan suhu/ kelembapan/kawalan serangga
- iii. Peningkatan pengendalian rekod yang betul dan baik.

#### **i. Kawalan Pusat Data**

Penyelenggaraan pusat data dan sistem merupakan satu elemen yang penting memandangkan sebahagian pengurusan rekod di PDTSB menggunakan sistem elektronik. Tambahan pula, terdapat banyak rekod yang telah dibuat pendigitalan. Penyelenggaraan secara berkala akan dapat mengelakkan berlaku risiko kerosakan perisian (*software*) dan perkakasan (*hardware*).

#### **j. Membangunkan Direktori Bencana**

Direktori bencana yang dibangunkan adalah meliputi senarai talian telefon dan alamat:

- i. Jawatankuasa Pengurusan Bencana PDTSB (Rujuk Perkara 13)
- ii. Ahli Pasukan Bertugas Bencana (Rujuk Perkara 13)
- iii. Agensi Yang Berkaitan Dengan Bencana (*Off-site support*) (Rujuk Perkara 14)
- iv. Agensi Pembekal Perkhidmatan (*Off-site support*) (Rujuk Perkara 15)



## 12.2 Semasa Bencana (Tindakan Proaktif/*Response*)

### Tindakan (*Response*)

Setiap pegawai dan kakitangan PDTSB dikehendaki mengikuti peraturan dan tatacara menghadapi bencana seperti berikut :

- (i) Melaksanakan prosedur kecemasan seperti membunyikan loceng kecemasan
- (ii) Pegawai dan kakitangan dikehendaki keluar dari bangunan dan berkumpul di tempat berkumpul yang disediakan iaitu di tempat letak kereta Dataran Bernam.
- (iii) Menghubungi dan memaklumkan berlakunya bencana kepada:
  - a. Setiausaha Jawatankuasa Pengurusan Bencana
  - b. Pengurusan Tertinggi Jabatan
- (iv) Mendapatkan kebenaran dan kelulusan untuk memasuki lokasi bencana
- (v) Membuat penilaian untuk mengetahui tahap kerosakan dan mendapatkan keperluan peralatan, pembekal dan perkhidmatan sebenar.
- (vi) Menstabilkan persekitaran rekod untuk mengelakkan pertumbuhan kulat dengan menyediakan alat *dehumidifier* dan *silica gel* untuk mengawal kelembapan.
- (vii) Merakam keadaan bencana menerusi gambar foto, video atau rakaman digital sebagai bukti untuk tujuan tuntutan insuran dan perancangan masa hadapan.

**Peringatan :** Semasa bencana, nyawa dan keselamatan manusia hendaklah diutamakan.

## 12.3 Selepas Bencana (Penyelamatan dan Pemulihan)

### 12.3.1 Penyelamatan

- a. Menyediakan ruang untuk merekod dan membungkus bahan bagi tujuan pembekuan, pengeringan dan lain-lain kaedah pemuliharaan kecil.
- b. Memindahkan rekod-rekod yang basah ke dalam peti ais beku. (lihat Senarai Semak dan Carta Aliran di Lampiran 7 dan Lampiran 8). Bahagian ini memperlihatkan carta aliran kerja menyelamatkan rekod yang rosak



### 12.3.2 Pemulihan (*Recovery*)

#### A. Pemulihan Akibat Banjir/Kebocoran Saluran Air

##### 1. Rekod/Dokumen Kertas

- Rekod basah boleh dikeringkan secara semulajadi menggunakan kipas atau mesin penyedut hampagas (*vacuum cleaner*)
- 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 besar, rekod perlu dikering beku di dalam *freezer* sebelum kerja pemulihan rekod dijalankan kemudian
- Rekod yang hendak dikering beku hendaklah terlebih dahulu diikat dan dibungkus menggunakan plastik
- Pengeringan perlu dijalankan ditempat yang sejuk, kering dan bersih.
- Elakkan daripada peningkatan suhu dan kelembapan yang akan menggalakan pertumbuhan cendawan dan kulat
- Menggunakan *dehumidifier* sekiranya perlu untuk menyerap kelembapan

##### 2. Bahan audio, video dan multimedia

- Cakera padat (CD / DVD)
  - Berus lumpur pada *casingnya* dengan lembut.
  - Lapkan *casing* dengan tuala yang dilembapkan (bukan tuala basah).
  - Jika tiada kerosakan kepada *disk*, buka *casingnya* dan berus habuk/lumpur pada *disk* dengan berus lembut atau tisu secara berhati-hati.
  - Lap dari tengah *disk* secara terus ke bahagian luar *disk*. Jangan lap secara berpusing ke atas *disk* tersebut.



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

## B. Pemulihan Akibat Kebakaran

### 1. Open Reel dan Pita Magnetik (Kaset dan Pita Rakaman)

- Berus habuk pada *cove*mya dengan lembut.
- Jika berlaku penyejatan, bilas dengan air.
- Keringkan air daripada *casing* dengan membuka *casing* secara lembut (jangan alihkan kaset) dan letakkan *casing* secara menegak ke atas di atas tapak yang menyerap air.
- Setelah benar-benar kering, laksanakan penyalinan bahan.
- Semak semula salinan yang dibuat untuk dibaca dan labelkan sebelum membuang salinan asal.

### 2. Rekod/Dokumen Kertas

- Dilarang menggunakan air atau larutan lain untuk membersihkan rekod/dokumen.
- Bersihkan jelaga dan abu pada dokumen/rekod menggunakan pembersih hampagas (*vaccum*) dengan segera. Jika dokumen/rekod masih basah/lembap, tunggu sehingga kering
- Gunakan pembersih hampagas (*vaccum*) pada tetapan terendah atau tiub plastik yang lebih kecil dimasukkan ke dalam tiub utama untuk mengurangkan sedutan
  
- Dilarang menggunakan 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 dan 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.



## **PENUTUP**

Pelan Tindakan Bencana Rekod Pejabat Daerah dan Tanah Sabak Bernam adalah penting untuk dihayati oleh setiap anggota yang berada di PDTSB. Persediaan dan kesedaran terhadap impak bencana ke atas rekod yang berada di PDTSB membantu dalam usaha pemeliharaan rekod kerajaan yang menjadi khazanah warisan Negara yang amat berharga. Kesedaran ini juga diharap membantu Jabatan dalam menghadapi sebarang kemungkinan bencana serta gangguan yang akan datang.



# LAMPIRAN

**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	Pegawai Daerah	Tuan Amri Bin Ismail	03-32241963 (Ext: 1018)	013-2191974
2.	Pengerusi	KPPD Bahagian Khidmat Pengurusan	En. Mohamad Marwan Bin Ahmad Tajuri	03-32241963 (Ext: 1005)	010-3671997
3.	Setiausaha	Penolong Pegawai Tadbir I (Bahagian Khidmat Pengurusan)	En. Abdul Rahman Bin Abdul Rahim	03-32241963 (Ext: 1003)	012-2452627
4.	Ahli	KPPD (Bahagian Pengurusan Tanah)	En. Nazrin Izwan Bin Mohd Noh	03-32241963 (Ext: 1014)	012-3253443
5.	Ahli	KPPD (Bahagian Pembangunan)	En. Zain Azmi Bin Mohd Nor	03-32241963 (Ext: 1009)	012-3952959
6.	Ahli	PPD (Unit Pembangunan Fizikal)	Cik Norhidayah Binti Abdul Rashid	03-32241963 (Ext: 1013)	012-9064843
7.	Ahli	PPD (Unit Pembangunan Masyarakat)	Pn. Christina A/P Migeemanathan	03-32241963 (Ext: 1010)	017-3983699
8.	Ahli	PPD (Unit Pendaftaran Geran)	Pn. Nordiyana Binti Abdul Rani	03-32241963 (Ext: 1020)	012-6603043
9.	Ahli	PPD (Unit Pelupusan Tanah)	Cik Farrah Izzati Binti Fuat	03-32241963 (Ext: 1015)	013-3607604
10.	Ahli	PPD (Unit Hasil)	Cik Farrah Izzati Binti Fuat	03-32241963 (Ext: 1011)	013-3607604



BIL	PERANAN	JAWATAN	NAMA	NO. TEL (PEJABAT)	NO. TEL (BIMBIT)
11.	Ahli	PPD (Unit Pembangunan Tanah)	Pn. Nordiyana Binti Abdul Rani	03-32241963 (Ext: 1020)	012-6603043
12.	Ahli	PPD (Unit Penguatkuasaan)	En. Muhamad Asri Bin Sulong	03-32241963 (Ext: 1016)	011-16694241
13.	Ahli	Ketua Unit Perundangan	Pn. Amirawani Binti Amil	03-32241963 (Ext: 1080)	019-6440964
14.	Ahli	Ketua Unit Integriti	En. Mustafa Kamal Bin Ahmad	03-32241963 (Ext: 1036)	017-2116544





### 13.2 Pasukan Bertindak Bencana Rekod

#### Koordinator

BIL.	NAMA	JAWATAN	NO. TEL (PEJABAT)	NO. TEL (BIMBIT)
1.	En. Mohamad Marwan Bin Ahmad Tajuri	KPPD (Bahagian Khidmat Pengurusan)	03-32241963	010-3671997

#### Setiausaha

BIL.	NAMA	JAWATAN	NO. TEL (PEJABAT)	NO. TEL (BIMBIT)
1.	En. Abdul Rahman Bin Abdul Rahim	Penolong Pegawai Tadbir I (Bahagian Khidmat Pengurusan)	03-32241963	012-2452627

#### Ahli

BIL.	NAMA	JAWATAN	NO. TEL (PEJABAT)	NO. TEL (BIMBIT)
1.	Pn. Nor Azizah Binti Sadari	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	03-32241963	011-19704657
2.	En. Khairul Anuar Bin Hafidzin	Penolong Jurutera (Elektrik)	03-32241963	012-2704019
3.	En. Mohd Rizam Bin Abdul Rahim	Penolong Jurutera	03-32241963	012-2809469
4.	En. Mohd Hazrian Bin Mohd Jamil	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	03-32241963	011-10121021
5.	Pn. Amirawani Binti Amil	Penolong Pegawai Undang-Undang	03-32241963	019-6440964
6.	En. Anuar Bin Mohd Daruwan	Penolong Pegawai Tanah (Unit Pembangunan Tanah)	03-32241963	010-6680899



<b>BIL.</b>	<b>NAMA</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>NO. TEL (PEJABAT)</b>	<b>NO. TEL (BIMBIT)</b>
7.	Pn. Junaidah Binti Juhari	Penolong Pegawai Tadbir (Aset)	03-32241963	013-2991344
8.	Pn. Norhaslinda Binti Mohamed Rozali	Penolong Pegawai Tadbir II (Unit Pendaftaran Geran)	03-32241963	013-6903034
9.	Pn. Roslina Binti Dato' Baharin	Pembantu Tadbir Tertinggi Kewangan (Unit Hasil)	03-32241963	012-6763377
10.	En. Mustafa Kamal Bin Ahmad	Pembantu Tadbir Kanan (Unit Perkhidmatan)	03-32241963	017-2116544
11.	En. Haron Bin Mohd Ariffin	Pembantu Tadbir Kanan (Bahagian Pembangunan)	03-32241963	013-6458885
12.	Pn. Rohaidah Binti Muhammad	Pembantu Tadbir Kanan (Unit Pelupusan Tanah)	03-32241963	019-2530829
13.	Pn. Nor Aziah Binti Ismail	Pembantu Tadbir Kanan (Unit Pentadbiran)	03-32241963	013-2704913
14.	Pn. Norhayati Binti Sha'ari	Pembantu Tadbir Kanan (Unit Kewangan)	03-32241963	012-3977010
15.	En. Megat Azmi Bin Ibrahim	Pembantu Tadbir Kanan (Unit Pembangunan Tanah)	03-32241963	019-2523481
16.	Pn. Lamisah Binti Mohamed Bibit	Pembantu Tadbir Kanan (Unit Hasil)	03-32241963	013-2939641
17.	En. Mohamad Hashim Bin Ahbar @ Akhbar	Pembantu Tadbir (Unit Pentadbiran)	03-32241963	019-3656876
18.	Pn. Rozana Binti Haniran	Pembantu Tadbir Kewangan (Unit Hasil)	03-32241963	012-9439559
19.	En. Mohd Azezul Bin Abdul Halim	Pembantu Tadbir Kewangan (Unit Kewangan)	03-32241963	013-2173460



<b>BIL.</b>	<b>NAMA</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>NO. TEL (PEJABAT)</b>	<b>NO. TEL (BIMBIT)</b>
20.	En. Jafri Bin Sabri	Pembantu Tadbir (BahagianPembangunan)	03-32241963	012-3369936
21.	Pn. Mariatul Azna binti Abdul Shukor	Pembantu Tadbir (Unit Pelupusan Tanah)	03-32241963	013-3023406
22.	En. Husaini bin Mahali	Pembantu Tadbir (Unit Pelupusan Tanah)	03-32241963	019-3711967
23.	En. Nordin bin Ahmad	Pengawal Keselamatan (Unit Pentadbiran)	03-32241963	017-2443101

**14. SENARAI NAMA AGENSI BERKAITAN BENCANA**

BIL	JABATAN/AGENSI	ALAMAT	TELEFON
1.	Talian Kecemasan		999
2.	Balai Bomba & Penyelamat	Balai Bomba & Penyelamat, Jalan Sungai Limau, 45300 Sungai Besar, Selangor Darul Ehsan.	03-32246434 (P) 03-32244896 (Fax)
3.	Ibu Pejabat Polis Daerah Sabak Bernam	Ibu Pejabat Polis Daerah Sabak Bernam, 45300 Sungai Besar, Selangor Darul Ehsan.	03-32242222 (P) 03-32245788 (Fax)
4.	Jabatan Kerja Raya (JKR) Sabak Bernam	Jabatan Kerja Raya Daerah Sabak Bernam, 45300 Sungai Besar, Selangor Darul Ehsan.	03-322426192581,2642 (P) 03-32241330 (Fax)
5.	Jabatan Pengairan Dan Saliran (JPS) Sabak Bernam	Jabatan Pengairan Dan Saliran Sabak Bernam, 45300 Sungai Besar, Selangor Darul Ehsan.	03-32246900 (P) 03-32242226 (Fax)
6.	Hospital Tengku Ampuan Jemaah (HTAJ) Sabak Bernam	Hospital Tengku Ampuan Jemaah, 45200 Sabak Bernam, Selangor Darul Ehsan.	03-32163333 (P) 03-32164333 (Fax)
7.	Majlis Daerah Sabak Bernam	Majlis Daerah Sabak Bernam, 45300 Sungai Besar, Selangor Darul Ehsan.	03-32247572 (D/L) 03-32241655/1000 (P) 03-32242766 (Fax)
8.	Pejabat Rela Daerah Sabak Bernam	Pejabat Rela Daerah Sabak Bernam, 45300 Sungai Besar, Selangor Darul Ehsan.	03-32241649 (P) 03-32241649 (Fax)



BIL	JABATAN/AGENSI	ALAMAT	TELEFON
9.	Pejabat Tenaga Nasional Berhad (TNB)	Pejabat Tenaga Nasional Berhad (TNB), Lot 4744 & 4745, Jalan Sungai Limau, 45300 Sungai Besar, Selangor Darul Ehsan.	03-33241266 (P) 03-32242464 (Fax)
10.	Air Selangor	Air Selangor, Jalan Besar, 45300 Sungai Besar, Selangor Darul Ehsan.	03-32242936 (P) 03-32242438 (Fax)
11.	Angkatan Pertahanan Awam	Jabatan Pertahanan Awam, Unit Sabak Bernam, Lot 6035, Jalan Bernam 45300 Sungai Besar, Selangor Darul Ehsan.	03-32241078 (P)
12.	Pejabat Kesihatan Daerah Sabak Bernam	Pejabat Kesihatan Daerah, 45300 Sungai Besar, Selangor Darul Ehsan.	03-32242355 (P) 03-32241354 (Fax)

**15. SENARAI NAMA PEMBEKAL PERALATAN BENCANA**

<b>Bil</b>	<b>Jenis Bekalan</b>	<b>Alamat</b>	<b>Telefon/Faks</b>
1.	Alat Tulis ( <i>Stationeries</i> )	Chiew Books & Sport Centre, PT1578, Jalan Sungai Limau, Medan Sungai Besar, 45300 Sungai Besar, Selangor.	Tel: 03-3224 5302
		Kedai Buku Maju Edar, No. 11, Jalan SBBC 7, Sungai Besar, 45300 Sungai Besar, Selangor.	Tel: 03-3224 6757
2.	<i>Blower</i>	Pro Bina Intergrasi (M) Sdn. Bhd. PT 3028, Tingkat Atas Tengah, 45400 Sekinchan, Selangor.	Tel: 03-3241 3118
3.	<i>Generator</i>	Pejabat Daerah Dan Tanah Sabak Bernam, 45300 Sungai Besar Selangor. ( Unit Pengurusan Bencana PDTSB )	Tel : 03-3224 1963
4.	Jentera Berat Jengkaut ( <i>Back Hoe</i> ) dan Jentolak	Jabatan Kerja Raya (JKR) Daerah Sabak Bernam, 45300 Sungai Besar, Selangor Darul Ehsan.	Tel : 03-3224 2581
5.	Kain Kapas ( <i>Cotton</i> )	Rika Trading, No.18, Jalan SBBC 7, Sungai Besar Business Centre, 45300 Sungai Besar Selangor.	Tel: 016-9294836
6.	<i>Katering (Catering)</i>	Gemilang Cahaya Jalan LPN, 45300 Sungai Besar, Selangor.	Tel: 012-2810766
		Deen Catering Lorong Aman 6, Taman Aman, 45200 Sabak, Selangor.	Tel: 019-3916343
7.	Kanvas dan Kanopi ( <i>Canvas dan canopy</i> )	MNS Canopy Enterprise Lot 5286, Batu 1, Jalan Besar Sabak Bernam, 45200 Sabak Bernam, Selangor Darul Ehsan.	Tel: 019-5123596
8.	Pengangkutan (Lori)	Lean Brothers Truck & Machinery Sdn Bhd Kampung Sungai Burong, 45400 Sungai Besar, Selangor	Tel: 03-3216 4213



9.	Peralatan dan Perkakasan (Cangkul, Penyodok, Pungkis dsb)	Toong Star Sdn Bhd (Sungai Besar) Jalan SBBC 6, 45300 Sungai Besar, Selangor	Tel: 03-3224 6009
		Tan Lee Soon Trading Sdn. Bhd. Lot PT 4752 – 4753, Jalan Sungai Limau, 45300 Sungai Besar Selangor.	Tel: 03-3224 2240
10.	Peti Ais ( <i>Freezer</i> )	<i>Ban Soon Leong Electrical</i> 15A &16A, Jalan Menteri, 45300 Sungai Besar, Selangor	Tel : 03-3224 8916
11.	Percetakan	Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB) Jalan Chan Sow Lin, 50554 Kuala Lumpur	Tel: 05-548 6835
12.	Penyelenggaraan Hawa Dingin	Lian Heng Air Cond & Electrical Services, 45300 Sungai Besar, Selangor.	Tel: 019-3857202
13.	Pencucian Bangunan	Dew Chem No. 314, Tingkat Atas, Taman Sabak Jaya, 45200 Sabak Bernam, Selangor	Tel: 03-3216 4612
14.	Pencegahan Kebakaran	MJ Fire Protection & Service, No.45 Kampung Kunci Air Buang, 45500 Tanjung Karang, Selangor	Tel: 012-6790169 017-6645117



## 16. SENARAI PERALATAN BILIK REKOD

- i. Alat pencegah kebakaran
- ii. CCTV
- iii. Termometer Hygro (*Hygro Thermometer*)
- iv. Kabinet besi
- v. Kerusi dan Meja
- vi. Kipas
- vii. Kotak
- viii. Kotak bantuan pertolongan cemas
- ix. Mesin Perincih (*Shredder*)
- x. Penyedut hampagas
- xi. Rak kayu atau besi
- xii. *Silica Gel*
- xiii. Tangga
- xiv. Telefon atau Faks
- xv. Troli





## 17. SENARAI PERALATAN PASUKAN BERTINDAK BENCANA

- Alat pembesar suara
- Alat perakam video (Video recorder)
- Alatulis (Stationaries)
- Apron
- Baldi
- But keselamatan
- *Cardboard*
- Dulang (Tray)
- Getah paip
- *Goggles*
- Gunting
- Jaket keselamatan
- Jaring
- Kabel sambungan (*Extension cable*)
- Kain kapas putih
- Kamera
- Kipas (*Portable fan*)
- Kotak dokumen
- Lampu suluh
- Meja
- Mop
- *Newsprint paper*
- Pelampung
- Pemotong (*Cutter*)
- Penyedut hampagas (*Wet / Dry Vacuum*)
- Penyepit
- Peralatan dan Perkakasan (Cangkul, Penyodok, Pungkis dsb)
- Peti kecemasan (*First-Aid Kit*)
- Pita larangan (*Cordon tape*)
- Pita pelekat
- Plastik lutsinar
- Plastik sampah / Plastik putih



- *Playar*
- Sarung tangan
- *Silica gel*
- Spatula
- *Sticky pad*
- Tali penyidai
- Tisu
- Tong sampah
- Topeng muka
- Topi Keselamatan (*Safety helmet*)
- Troli
- *Walkie-talkie*
- Pengering rambut



**BORANG PENGESAHAN**

**PENYEDIAAN PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD (PTBR) KERAJAAN**

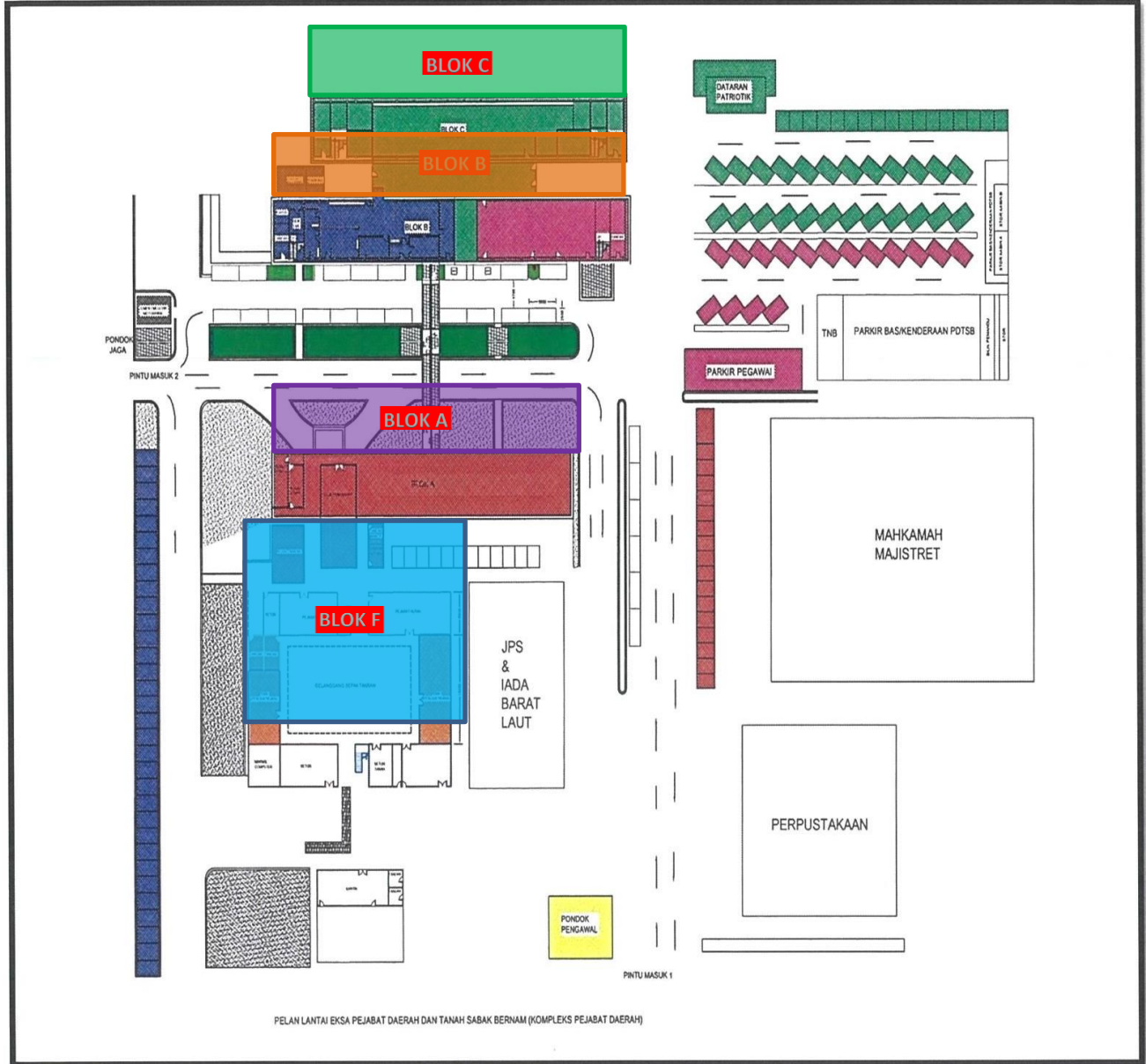
<b>BUTIRAN JABATAN</b>	
1.	Nama Pejabat Awam : Pejabat Daerah dan Tanah Sabak Bernam
2.	Alamat : Kompleks Pejabat Daerah Sabak Bernam 45300 Sungai Besar, Selangor
<b>MAKLUMAT PTBR</b>	
3.	Tarikh disediakan : 25 Mac 2022
4.	Tarikh diluluskan : 18 Mei 2022
5.	Tarikh disemak semula
6.	Pengedaran PTBR  ( ) Cawangan ( ) Bahagian / Unit ( ) Lain-lain, nyatakan.....
7.	Jumlah Ahli Pasukan Bertindak Bencana: 23 orang.
<b>PENENTUSAHAN</b>	
8. Saya mengesah dan memaklumkan bahawa Pejabat Daerah dan Tanah Sabak Bernam telah menyediakan PTBR mengikut perkara 8 (9) Pekeliling Perkhidmatan Bil.5 Tahun 2007 Panduan Pengurusan Pejabat.	
Tandatangan	:
Nama Pegawai	: <b>JAAFAR SIDEK BIN ABDUL RAHMAN</b> Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
Jawatan	: 18/5/2022
Tarikh	:



**PELAN LANTAI**





**LAMPIRAN I**

**PELAN KAWASAN**



**PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM**

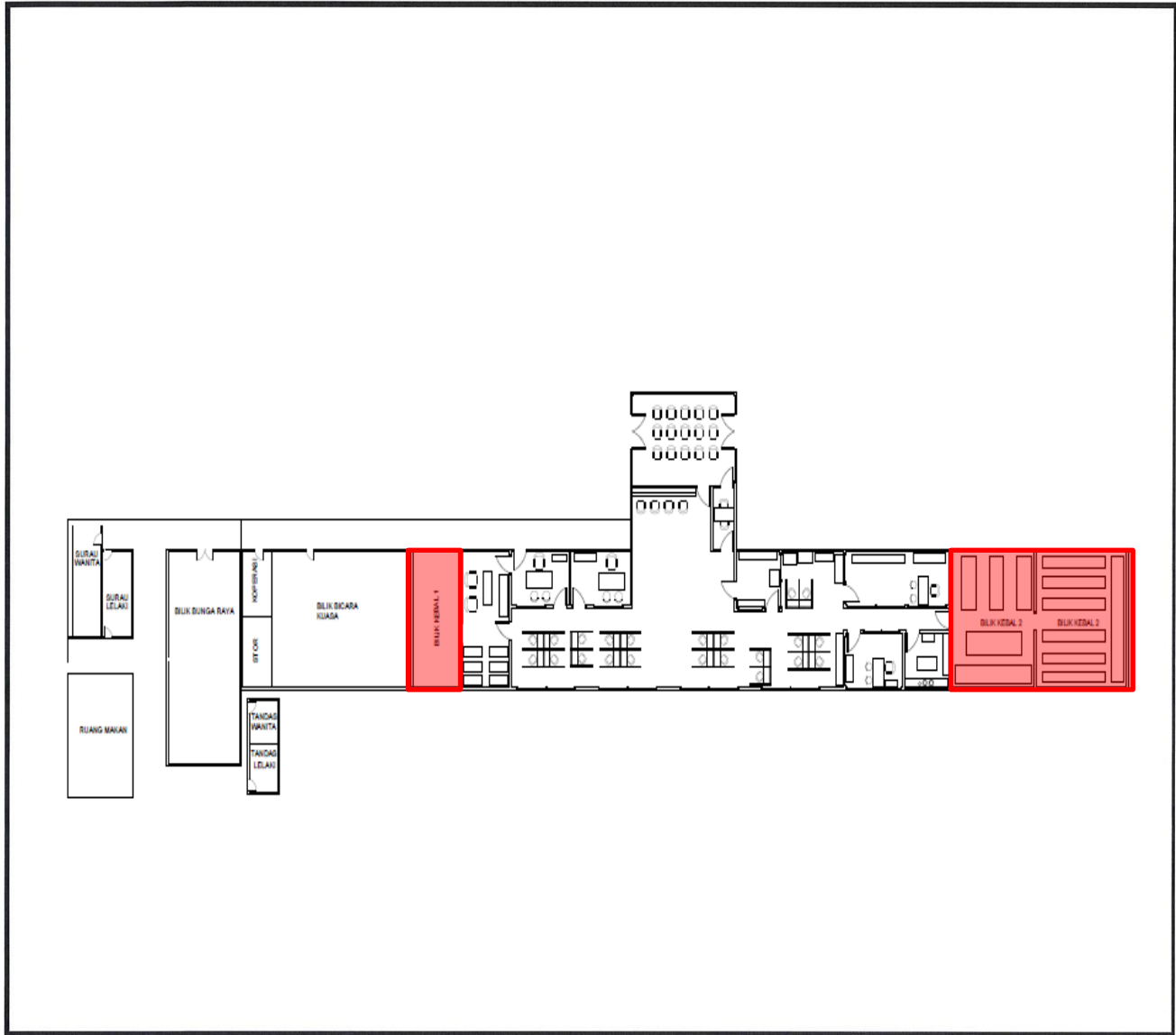
**PETUNJUK :**

	<b>BLOK A</b>		<b>BLOK B</b>
	<b>BLOK C</b>		<b>BLOK F</b>



# PELAN LANTAI

# LAMPIRAN II



### PELAN BANGUNAN BLOK A

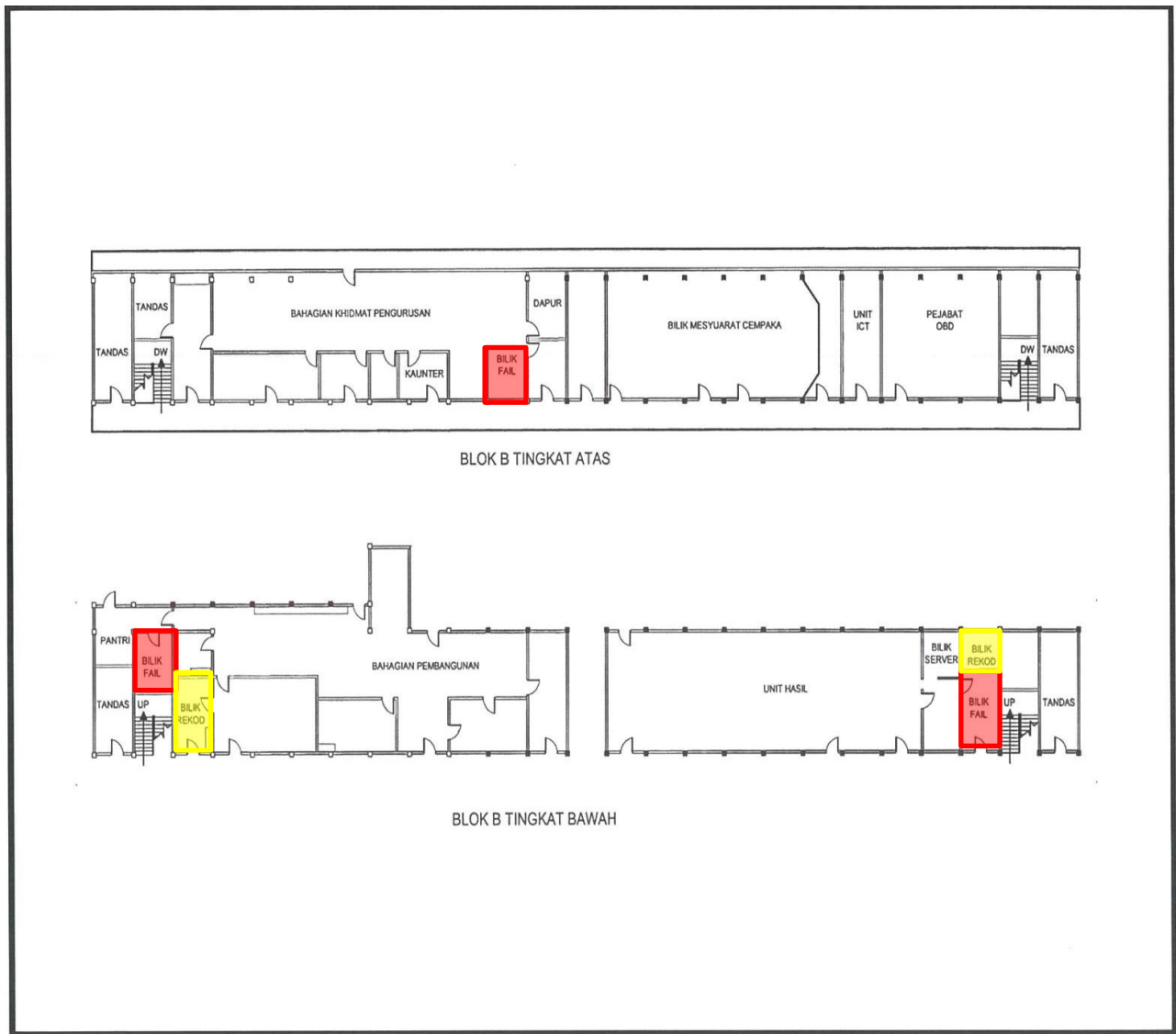
**PETUNJUK :**

 **BILIK FAIL**



# PELAN LANTAI

# LAMPIRAN III



## PELAN BANGUNAN BLOK B

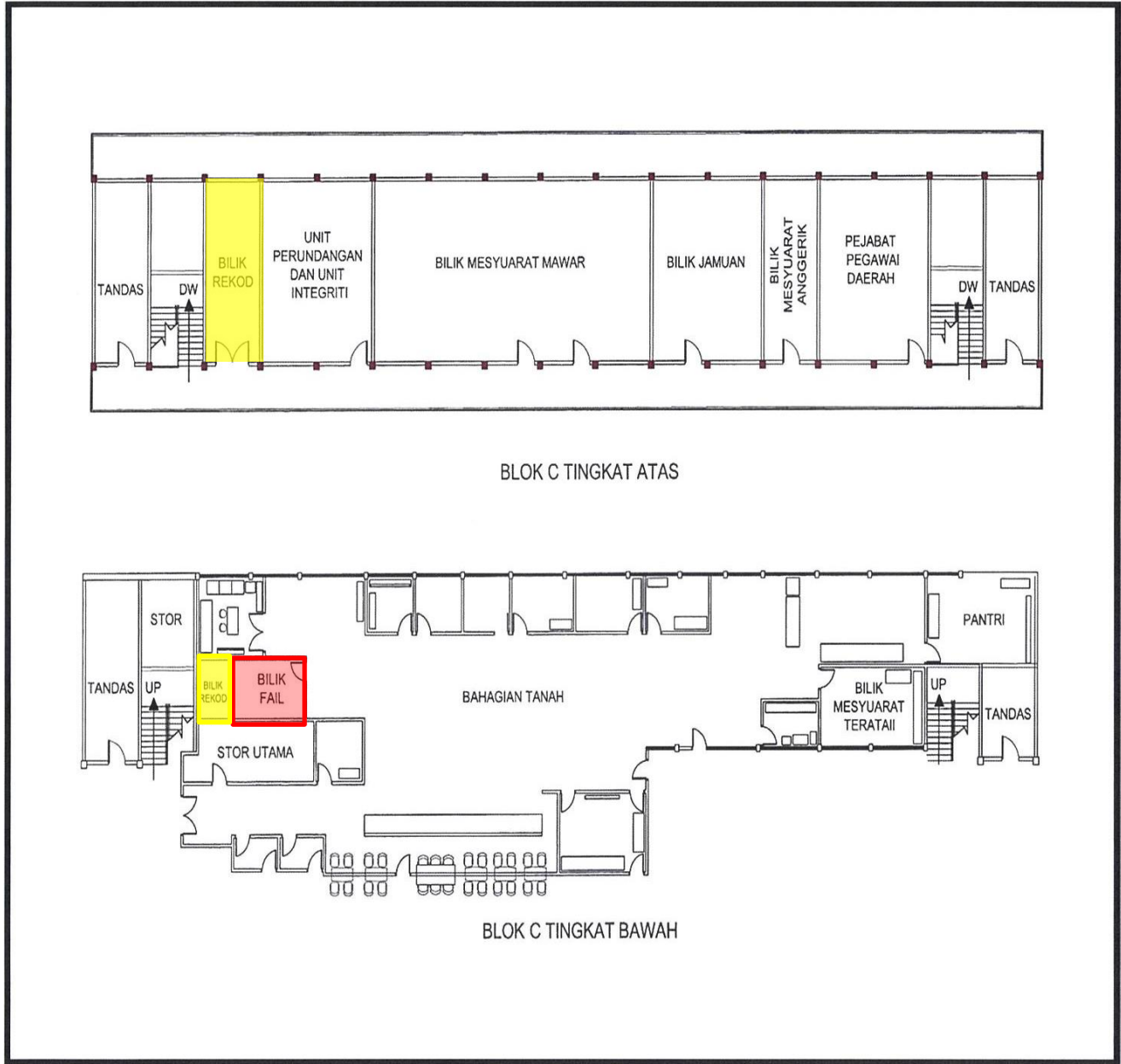
**PETUNJUK :**

-  BILIK FAIL
-  BILIK REKOD



# PELAN LANTAI

# LAMPIRAN IV



## PELAN BANGUNAN BLOK C

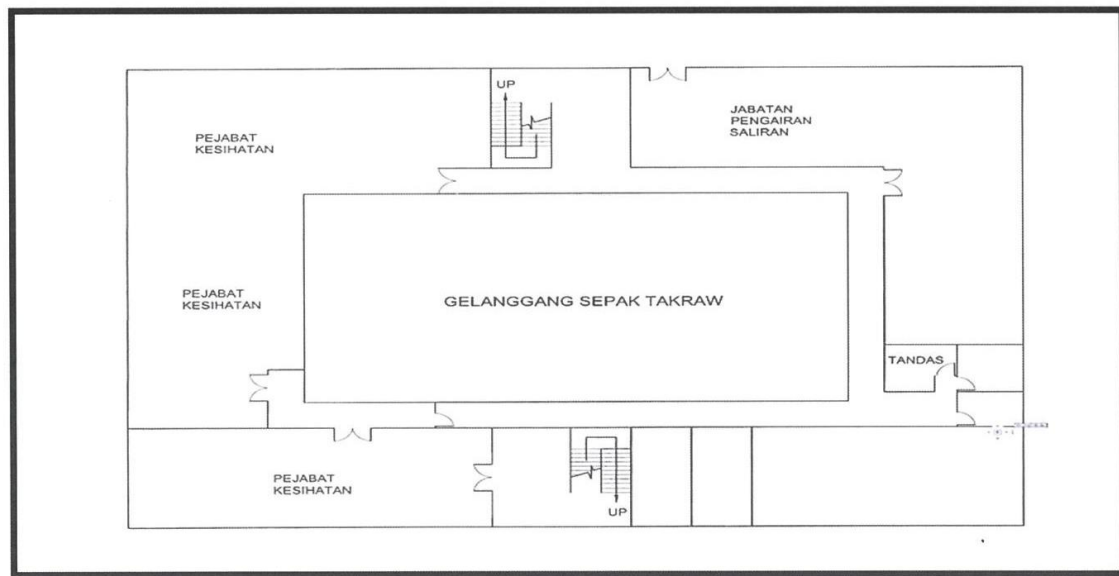
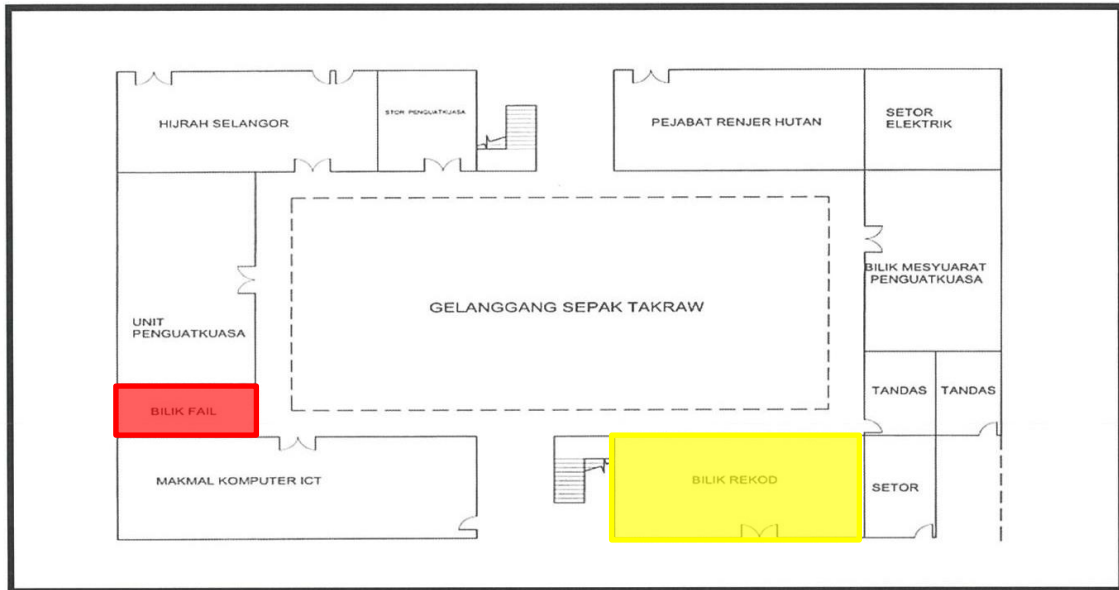
**PETUNJUK :**

-  **BILIK FAIL**
-  **BILIK REKOD**



# PELAN LANTAI

# LAMPIRAN V



## PELAN BANGUNAN BLOK F

**PETUNJUK :**

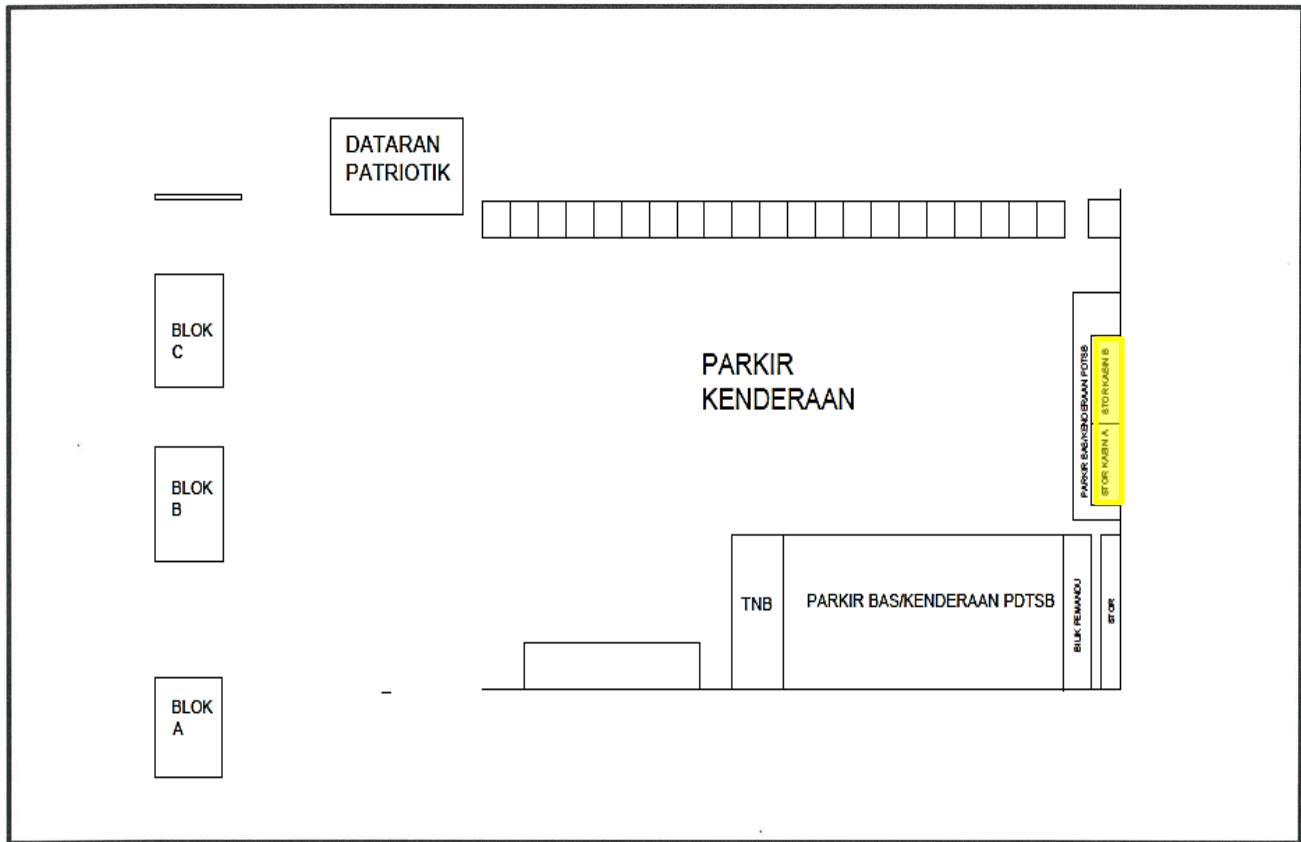
-  **BILIK FAIL**
-  **BILIK REKOD**





# PELAN LANTAI

# LAMPIRAN VI



## DATARAN BERNAM

**PETUNJUK :**



**BILIK REKOD**

**PENTADBIRAN DAN KEWANGAN**



## Lampiran VII

## PENGUMPULAN MAKLUMAT

## BILIK FAIL ( REKOD AKTIF )

BIL.	JENIS REKOD	BAHAGIAN / UNIT		JUMLAH KESELURUHAN REKOD
		TEMPAT SIMPANAN	JUMLAH REKOD	
1)	Fail	Unit Pentadbiran Blok B, Tingkat Atas	638	7,124
		Unit Kewangan Blok B, Tingkat Atas	92	
		Unit Pelupusan Tanah Blok C, Tingkat Bawah	5,600	
		Unit Pembangunan Tanah Blok C, Tingkat Bawah	185	
		Unit Hasil Blok B, Tingkat Bawah	78	
		Unit Penguatkuasaan Blok F, Tingkat Bawah	205	
		Bahagian Pembangunan Blok B, Tingkat Bawah	126	
2)	Pelan	Unit Pelupusan Tanah Blok C, Tingkat Bawah	200	

**PENGUMPULAN MAKLUMAT****BILIK REKOD ( REKOD TIDAK AKTIF )**

BIL.	JENIS REKOD	BAHAGIAN / UNIT		JUMLAH KESELURUHAN REKOD
		TEMPAT SIMPANAN	JUMLAH REKOD	
1)	Fail	Unit Pentadbiran Blok C, Tingkat Atas	159	63,162
		Stor Kabin A, Dataran Bernam	236	
		Unit Kewangan Blok C, Tingkat Atas	92	
		Unit Pelupusan Tanah Blok F, Tingkat Bawah	33,388	
		Unit Pembangunan Tanah Blok C, Tingkat Bawah	1,691	
		Unit Pembangunan Tanah Blok F, Tingkat Bawah	1,331	
		Unit Hasil Blok B, Tingkat Bawah	519	
		Unit Hasil Blok F, Tingkat Bawah	123	
		Unit Pendaftaran Geran Blok F, Tingkat Bawah	25,363	
		Unit Penguatkuasaan Blok F, Tingkat Bawah	32	
Bahagian Pembangunan Blok B, Tingkat Bawah	228			



## PENGUMPULAN MAKLUMAT

## BILIK KEBAL

BIL.	JENIS REKOD	BAHAGIAN / UNIT		JUMLAH KESELURUHAN REKOD
		TEMPAT SIMPANAN	JUMLAH REKOD	
	<b>Bilik Kebal (1)</b>			
	<b>Rekod Aktif</b>			
1)	Hakmilik Cetakan Komputer	<b>Unit Pendaftaran Geran Blok A, Tingkat Bawah</b>	87,680 ( 1,538 Unit JOPA )	161,322
2)	Hakmilik Manual (RDT)		66,561 ( 469 Buku )	
3)	Hakmilik Manual (IDT)		6,156	
4)	Dokumen Perserahan Berjilid		612 Buku	
	<b>Rekod Tidak Aktif</b>			
1)	<i>Backup Tape</i>		313	
	<b>Bilik Kebal (2)</b>			
	<b>Rekod Aktif</b>			
1)	Fail	<b>Unit Pendaftaran Geran Blok A, Tingkat Bawah</b>	6,259	8,102
2)	Dokumen Perserahan Berjilid		1,191 Buku	
	Dokumen Perserahan		652 Unit JOPA	

**PENGUMPULAN MAKLUMAT****RUANG SIMPANAN REKOD KEWANGAN**

BIL.	JENIS REKOD	BAHAGIAN / UNIT		JUMLAH KESELURUHAN REKOD
		TEMPAT SIMPANAN	JUMLAH REKOD	
1)	<b>Rekod Aktif</b> Resit Cukai Tanah	Unit Hasil Blok B, Tingkat Bawah	22,329	262,146
2)	<b>Rekod Tidak Aktif</b> Baucar	Unit Kewangan Blok B, Tingkat Atas	9,426	
		Stor Kabin B, Dataran Bernam	9,816	
3)	Doket	Unit Pelupusan Tanah Blok F, Tingkat Bawah	1,300	
4)	Resit Cukai Tanah	Unit Hasil Blok B, Tingkat Bawah	219,275	

**BILIK SERVER**

BIL.	JENIS REKOD	BAHAGIAN / UNIT		JUMLAH KESELURUHAN REKOD
		TEMPAT SIMPANAN	JUMLAH REKOD	
1)	Pusat Data	Unit Hasil Blok B, Tingkat Bawah	<b>Aktif :</b> 5 unit <i>server</i>  <b>Tidak Aktif :</b> 1 unit <i>server</i>	56
2)	<i>Backup</i> (Media Storan)	Unit Hasil Blok B, Tingkat Bawah	<b>Aktif :</b> 7 unit  <b>Tidak Aktif :</b> 43 unit	

**LAMPIRAN VIII****LOKASI RUANG PENYIMPANAN REKOD**

	<b><u>UNIT</u></b>	<b><u>LOKASI</u></b>	<b><u>BAHAN</u></b>
Bilik Fail	Pentadbiran	Blok B, Tingkat Atas	Fail
	Kewangan	Blok B, Tingkat Atas	Fail
	Pelupusan Tanah	Blok C, Tingkat Bawah	Fail/Pelan
	Pembangunan Tanah	Blok C, Tingkat Bawah	Fail
	Hasil	Blok B, Tingkat Bawah	Fail
	Penguatkuasa	Blok F, Tingkat Bawah	Fail
	Pembangunan Fizikal	Blok B, Tingkat Bawah	Fail
	Pembangunan Masyarakat	Blok B, Tingkat Bawah	Fail
	<b><u>UNIT</u></b>	<b><u>LOKASI</u></b>	<b><u>BAHAN</u></b>
Bilik Rekod	Pentadbiran	Blok C, Tingkat Atas Stor Kabin A, Dataran Bernam	Fail
	Kewangan	Stor Kabin B, Dataran Bernam	Fail / Baucer Bayaran
	Pelupusan Tanah	Blok F, Tingkat Bawah	Fail / Docket / Permit
	Pembangunan Tanah	Blok F, Tingkat Bawah	Fail
	Hasil	Blok F, Tingkat Bawah	Fail / Resit / Penyata Pemungut / Buku Tunai Cerakinan
	Pendaftaran Geran	Blok F, Tingkat Bawah	Fail



	<b><u>UNIT</u></b>	<b><u>LOKASI</u></b>	<b><u>BAHAN</u></b>
Bilik Kebal	Pendaftaran Geran	Blok A, Tingkat Bawah	Fail / Dokumen Hakmilik Keluaran Komputer (DHKK) / Dokumen Hakmilik Daftar Komputer (DHDK) / Dokumen Perserahan Urusniaga/Bukan Urusniaga / Dokumen Verifikasi / <i>Register Document Title (RDT)/Issue Document Title (IDT)</i> Draf Hakmilik / <i>Backup Tape</i>
	<b><u>UNIT</u></b>	<b><u>LOKASI</u></b>	<b><u>BAHAN</u></b>
Ruang Simpanan Rekod Kewangan	Kewangan	Blok B, Tingkat Atas	Baucer Bayaran
	Hasil	Blok B, Tingkat Bawah	Resit / Penyata Pemungut / Buku Tunai Cerakinan
	Pelupusan Tanah	Blok F, Tingkat Bawah	Doket
Jumlah Rekod	501,912 (Rujuk lampiran VII)		
Pusat Data	Unit Hasil (Blok B, Tingkat Bawah)		<i>Server / Switch / Uninterruptible Power Supply (UPS) / Network- Attached Storage (NAS)</i>
<i>Backup</i>	Unit Hasil (Blok B, Tingkat Bawah)		<i>Backup Tape / External Hard Disk</i>



## LAMPIRAN IX

a. Senarai Semak Pencegahan (*Preventive*)

BIL.	PERKARA	YA	TIDAK	CATATAN
1.	Mengadakan latihan pengungsian ( <i>Fire-drill</i> ) / ceramah kepada kakitangan.			
2.	Menguatkuasa peraturan-peraturan pencegahan kebakaran seperti larangan merokok dan sebagainya.			
3.	Memastikan alat-alat pencegahan kebakaran seperti alat penyembur air ( <i>water sprinkler</i> ), alat pengesan asap ( <i>smoke detector</i> ), alat pemadam api ( <i>fire extinguisher</i> ) di sediakan dan diselenggara secara berkala.			
4.	Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup dan sentiasa berada dalam keadaan yang baik terutama bagi ruang-ruang yang menyimpan bahan rekod.			
5.	Menyemak secara berkala pendawaian elektrik. Peralatan elektrik perlu menepati voltan yang telah ditetapkan dan diluluskan oleh Suruhanjaya Tenaga dan SIRIM.			
6.	Memastikan tiada bahan mudah terbakar berada berdekatan dengan punca-punca kebakaran.			
7.	Memastikan <i>lightning resistor</i> berada dalam keadaan yang baik.			
8.	Memastikan penyelenggaraan secara berkala dilaksanakan bagi: <ul style="list-style-type: none"><li>• Saluran paip / laluan air</li><li>• Kebocoran bumbung</li><li>• Ruang Penyimpanan Rekod</li></ul>			
9.	Memastikan langkah-langkah keselamatan seperti berikut dipatuhi: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pemantauan CCTV</li><li>• Perkhidmatan Pengawal Keselamatan 24 jam</li><li>• Pemantauan pergerakan keluar dan masuk Penyelidik / Pelawat / Kakitangan / Pembekal / Kontraktor dan lain-lain.</li></ul>			
10.	Menyediakan salinan keselamatan dalam bentuk mikrofilem dan digital atau salinan pendua ( <i>back-up</i> ).			



**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 <i>On-site</i> yang perlu disediakan oleh jabatan sebagai persediaan menghadapi kemungkinan bencana di lokasi simpanan peralatan di Stor Bencana.			
5.	Peralatan <i>Off-site</i> 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 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 nombor telefon pasukan yang terlibat ( <i>Off-site Support</i> )			
11.	Senarai nama, alamat dan nombor telefon: <ul style="list-style-type: none"><li>• Jawatankuasa Pengurusan Bencana.</li><li>• Pasukan Bertindak Bencana.</li><li>• Pembekal yang berkaitan.</li></ul>			
12.	Mewujudkan sejumlah peruntukan kewangan untuk digunakan semasa bencana			



13.	Menyediakan polisi insuran bagi perlindungan rekod.			
14.	Menyediakan prosedur keselamatan rekod.			
15.	Mendokumen dan mengedar pelan tindakan bencana kepada kakitangan jabatan PDTSB.			

**c. Senarai Semak Tindakan Semasa Bencana (*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 :- <ul style="list-style-type: none"><li>• Ketua Pasukan Bertindak Bencana (Lampiran 3)</li><li>• Setiausaha Jawatankuasa Pengurusan Bencana (Lampiran 3)</li><li>• Pengurusan Tertinggi Jabatan (Lampiran 3)</li><li>• <i>Off Site Support</i> (Lampiran 4)</li></ul>			
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.			

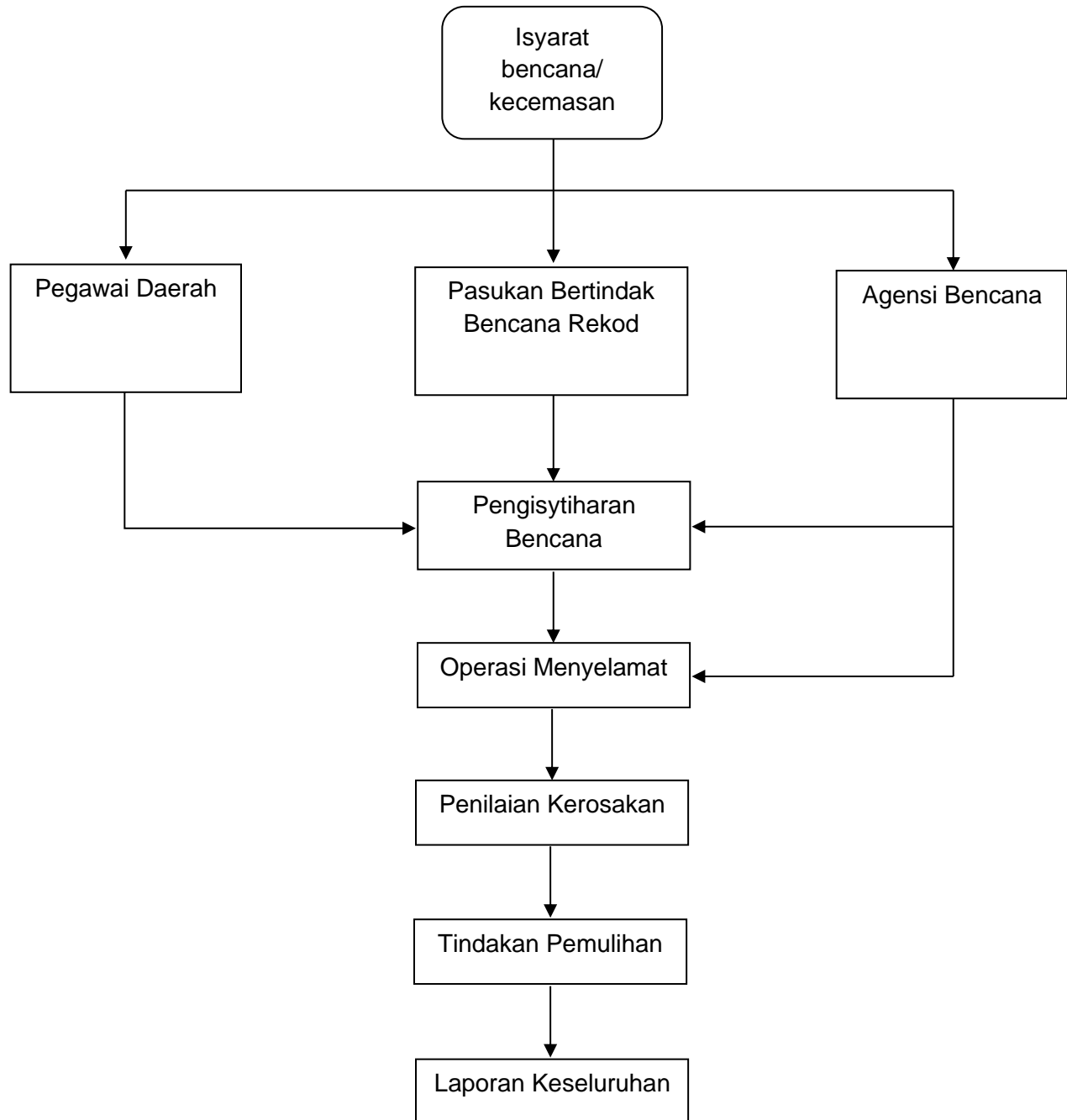
**d. Senarai Semak Pemulihan Bencana (Recovery)**

BIL.	PERKARA	YA	TIDAK	CATATAN
1.	Melaksanakan langkah-langkah pemulihan awal seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"><li>•Menstabilkan kelembapan udara dan suhu.</li><li>•Menyediakan ruang peredaran udara yang secukupnya.</li><li>•Membersihkan ruang penyimpanan rekod.</li><li>•Mengeluarkan rekod dan arkib yang akan dibaikpulih</li></ul>			
2.	Mengenalpasti kerosakan rekod sama ada basah atau bahan terkena api			
3.	Operasi pemilihan rekod: <ul style="list-style-type: none"><li>•Membuat penilaian rekod untuk mengenalpasti rekod dan arkib yang akan diberi keutamaan dalam proses baikpulih.</li><li>•Menyediakan bekalan peralatan yang diperlukan.</li><li>•Menyediakan peralatan pemulihan</li></ul>			
4.	Memilih dan melaksanakan kaedah baikpulih berdasarkan bahan (material) rekod seperti fail, mikrofilem, magnetic tape, rekod elektronik dan bahan-bahan audiovisual.			
5.	Pendokumentasian: <ul style="list-style-type: none"><li>•Mendokumenkan keadaan sebenar bencana dan kerosakan rekod sebagai bukti untuk tuntutan insuran dan perancangan masa hadapan.</li><li>•Merekodkan jumlah rekod yang musnah, rosak dan berjaya dibaikpulih.</li><li>•Menyediakan laporan bertulis kesemua tindakan yang telah diberikan dalam usaha menyelamatkan rekod.</li></ul>			



### CARTA ALIRAN SEMASA BENCANA

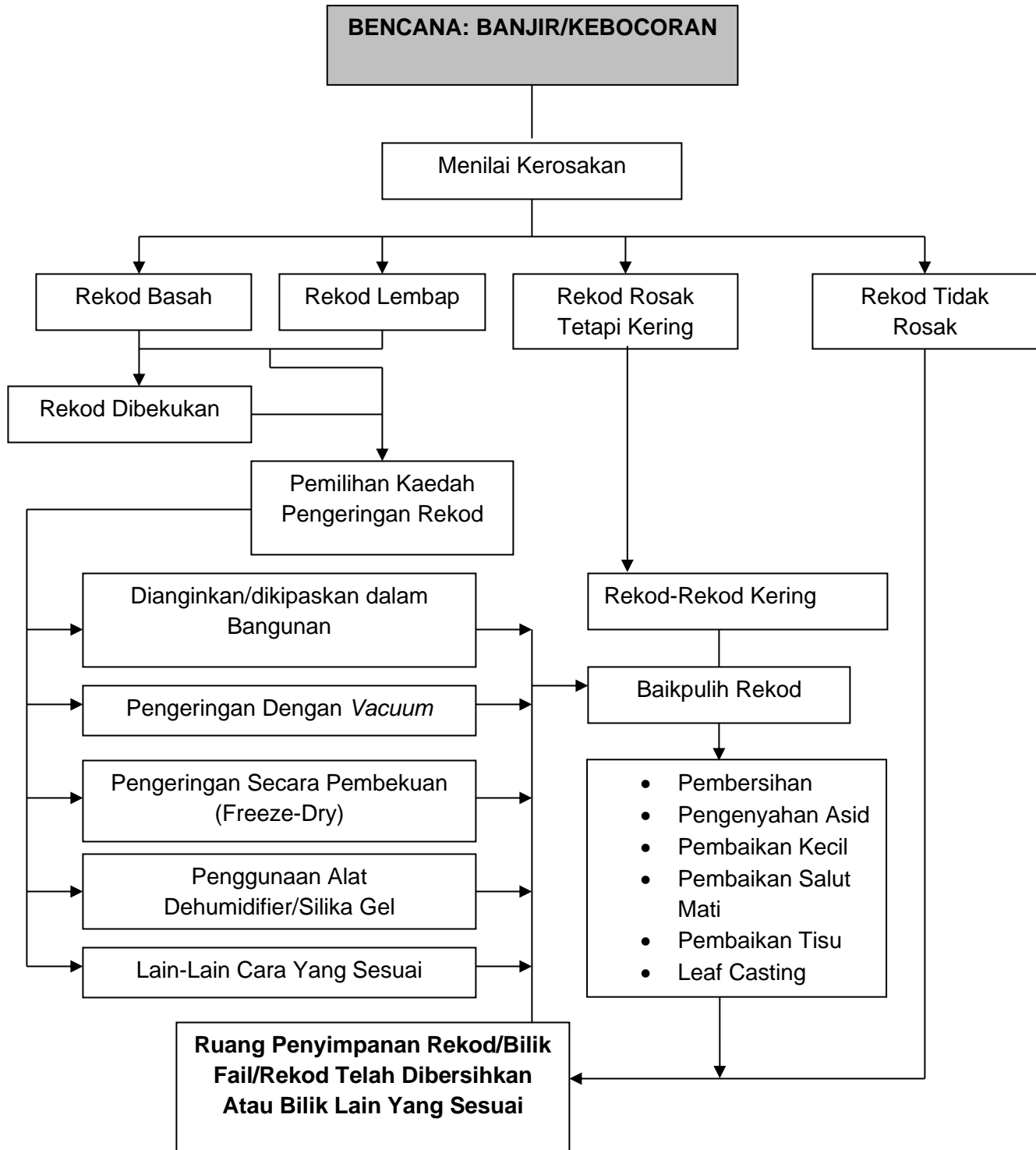
### LAMPIRAN X





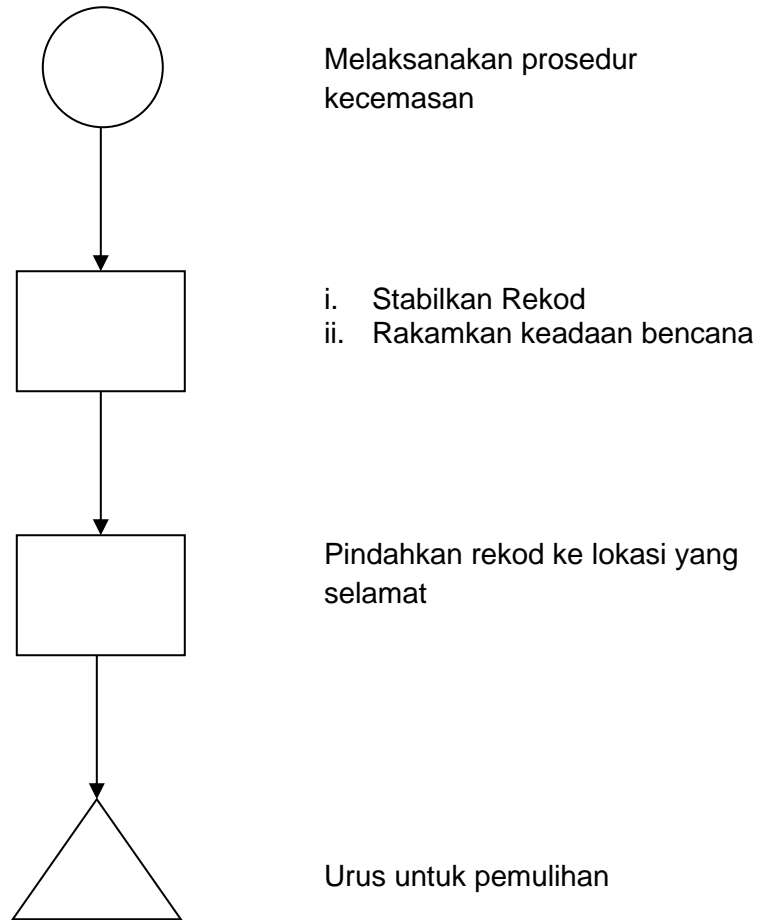
### PROSES KERJA DAN CARTA ALIRAN KERJA PEMULIHAN REKOD. PEMULIHAN REKOD JENIS KERTAS

#### CARTA ALIRAN KERJA MENYELAMATKAN REKOD SELEPAS BENCANA



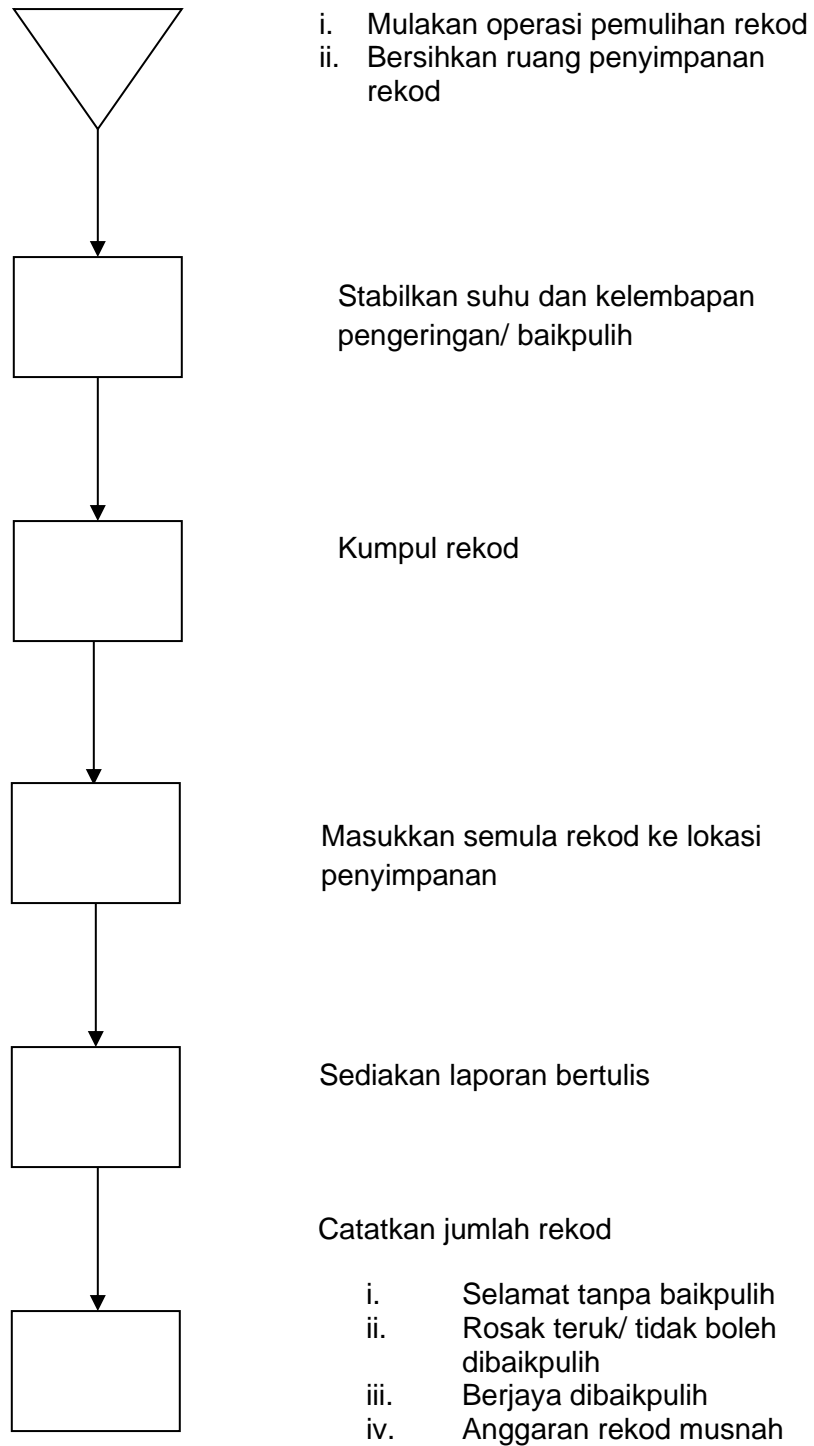


### Carta Aliran Tindakan (*Response*)





### Carta Aliran Pemulihan (Recovery)







## LAMPIRAN XI

## GLOSARI

ISTILAH	TAKRIF
Arkib	Rekod yang mempunyai nilai kekal / berterusan / kebangsaan yang akan disimpan kekal untuk tujuan penyelidikan.
Arkib Audiovisual	Arkib audiovisual adalah merujuk kepada organisasi atau unit di sesebuah organisasi sama ada organisasi kerajaan, bukan kerajaan, komersil serta kebudayaan yang memberi tumpuan kepada kerja-kerja pengumpulan, pengurusan, pemeliharaan serta menyediakan kemudahan rujukan dan penyelidikan ke atas bahan audiovisual dan bahan sokongannya.
Bahan Audiovisual	Bahan audiovisual adalah merujuk kepada gambar pegun, imej bergerak dan/atau bunyi yang dirakamkan di dalam filem, pita magnetik, cakera atau lain-lain medium yang digunakan pada masa ini dan akan datang termasuk bahan sokongannya.
Bahan Sokongan Audiovisual	Bahan sokongan audiovisual adalah merujuk kepada semua bahan 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.
<i>Blocking</i>	Proses pengeringan filem basah yang cepat oleh udara yang akan menyebabkan masalah pada emulsi gelatin, iaitu melekat pada lapisan yang bertentangan pada bekas filem.
Cakera Padat ( <i>Compact Disc – CD</i> )	Cakera padat adalah cakera optik yang digunakan bagi menyimpan data digital yang pada asalnya dibangunkan bagi menyimpan bunyi digital. Cakera padat diperbuat daripada plastik polikarbonat setebal 1.2 mm dan dilapisi dengan lapisan aluminium amat tulin yang sangat nipis yang



	<p>dilindungi oleh lapisan <i>lacquer</i>. <i>Lacquer</i> boleh dicetak dengan label. Teknologi cakera padat kemudian diubah suai untuk dijadikan peranti storan data yang dikenali sebagai CD-ROM dan merangkumi media perakaman tunggal serta perakaman berbilang kali (CD-R dan CD-RW).</p>
<p>Cakera Digital Video (<i>Digital Versatile Disc/Digital Video Disc – DVD</i>)</p>	<p>Merupakan sejenis format media storan cakera optik yang popular. Kegunaan utamanya adalah untuk penyimpanan video dan data. Kebanyakan DVD sama dimensinya dengan cakera padat (CD) tetapi boleh menyimpan enam kali lebih data berbanding CD. Kelainan-kelainan istilah DVD menghuraikan cara data disimpan dalam cakera, iaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>i. DVD-ROM mengandungi data yang hanya boleh dibaca dan tidak boleh ditulis;</li><li>ii. DVD-R dan DVD+R boleh ditulis sekali kemudian berfungsi seperti DVD-ROM; dan</li><li>iii. DVD-RAM, DVD-RW atau DVD+RW menyimpan data yang boleh dipadamkan dan ditulis semula banyak kali.</li></ol> <p>Cakera DVD-Video dan DVD-Audio masing-masing merupakan kandungan video dan audio yang diformat dan distrukturkan dengan betul.</p>
<p>Cakera Padat Video (<i>Video Compact Disc – VCD</i>)</p>	<p>Merupakan format digital untuk menyimpan video ke dalam cakera padat. VCD boleh dimainkan dengan menggunakan pemain VCD, komputer peribadi, pemain DVD serta sesetengah konsol permainan video.</p>
<p>Fail</p>	<p>Satu folder yang mengandungi dokumen-dokumen yang berkaitan.</p>
<p>Filem</p>	<p>Filem merupakan alat perakam cahaya. Ia berbentuk sebuah lingkaran plastik yang mempunyai campuran bahan kimia yang sensitif terhadap perubahan cahaya. Kelajuan filem menunjukkan kepekaan filem</p>



	<p>tersebut terhadap cahaya. Filem terdapat dalam pelbagai ukuran, contohnya 35mm, 16mm dan 8mm. Perkataan 'filem' datangnya dari filem fotografi/pita filem yang merupakan perantara utama wayang dicetak.</p>
Filem Asetat	<p>Filem asetat merupakan dasar filem yang menggunakan asitat untuk lut sinar dasar filem (<i>film base</i>). Mula diperkenalkan pada awal tahun 1909 dan masih digunakan hingga kini. Ia lebih selamat dan dikenali sebagai <i>safety film</i>. Biasanya ia digunakan dalam filem berukuran 35mm, 28mm, 16mm, 9.5mm, 8mm (<i>regular</i>) dan 8mm (<i>super</i>).</p>
Filem Nitrat	<p>Apabila <i>motion picture film</i> diperkenalkan pada tahun 1893 dan digunakan sehingga awal 1850an, nitrat selulos merupakan bahan yang paling sesuai dan tahan lama untuk plastik lut sinar dasar filem (<i>film base</i>) bagi kamera dan projektor filem. Namun, nitrat sangat merbahaya kerana ia mudah terbakar terutama apabila terdedah kepada suhu yang tinggi. Ia juga boleh menyebabkan berlaku pencemaran asid nitrik. Ia digunakan dalam filem berukuran 35mm.</p>
Filem Polister	<p>Mula diperkenalkan oleh Kodak pada pertengahan tahun 1950an. Sehingga kini, filem polister lebih teguh, kuat, stabil dan senang dikendalikan. Di Amerika Syarikat, ia digunakan untuk filem 35mm. Filem polister tidak boleh dilakukan penyambungan menggunakan simen filem, sebaliknya menggunakan pita penyambung atau penyambung ultrasonik.</p>
Gambar	<p>Imej yang dihasilkan melalui tindakan cahaya pada permukaan yang sensitif dan dicetak di atas pelbagai jenis permukaan dengan apa jua jenis pencetak dalam bentuk hitam putih atau berwarna. Di dalam koleksi Arkib Negara Malaysia jenis-jenis gambar</p>



	yang disimpan terdiri daripada gambar, poskad, slaid kaca dan negatif gambar.
Gambar Digital	Imej yang dihasilkan melalui tindakan cahaya pada permukaan yang sensitif dengan menggunakan peralatan teknologi digital dan disimpan sebagai fail elektronik dalam format imej digital. Gambar digital juga terhasil daripada kerja-kerja pendigitalan gambar.
Kaset/Pita Rakaman ( <i>Compact Cassette</i> )	<p>Kaset kompak, kadangkala dirujuk sebagai kaset audio, pita kaset, kaset pita, kaset atau ringkasnya pita ialah pita magnetik berformat rekod bunyi. Walaupun asalnya dicipta untuk kerja-kerja pencatatan, kemajuan dalam ketepatan telah membawa kaset kompak kepada penggantian pita rakama dua gelendung dalam hamper semua aplikasi professional. Ia menggunakan audio mudah alih kepada rakaman yang dibuat di rumah kepada storan data untuk computer mikro yang terawal. Di antara awal tahun 1970an dan lewat 1990an, kaset adalah salah satu format yang paling biasa digunakan untuk muzik yang terakam, bersama-sama dengan LP dan kemudiannya cakera padat. Kaset ialah perkataan daripada Bahasa Perancis yang bermakna kotak kecil.</p> <p>Kaset kompak terdiri daripada dua gelendung mini, di antaranya pita plastik yang disaluti bahan magnetik melalui dan bergulung padanya. Gelendung-gelendung ini dan bahagian yang membantunya berfungsi berada di dalam bekas plastik pelindung. Dua pasang trek stereo (berjumlah empat buah) atau dua trek audio monaural terdapat dalam pita; satu pasang stereo atau satu trek monofonik dimainkan atau dirakamkan apabila pita bergerak dalam satu dan pasangan kedua ketika bergerak ke arah lain. Pembalikan ini dihasilkan samada dengan membalikkan kaset secara manual atau dengan mengubah arah gerakan pita itu sendiri ("pembalikan automatik").</p>



	<p>Pita kaset diperbuat daripada filem plastik polister dengan lapisan magnetik. Bahan magnetik yang asal adalah <i>gamma ferric oxide</i> (<math>Fe_2O_3</math>). Sekitar tahun 1970, Syarikat 3M membangunkan proses rawatan bunyi yang menggunakan kobalt, digabungkan dengan teknik dua kali pelapisan untuk meningkatkan tahap output keseluruhan. Produk ini telah dipasarkan sebagai "High Energy" di bawah pita rakaman jenama Scotch. Kaset yang lebih murah biasanya diberi label "low-noise," tapi biasanya tidak dioptimumkan untuk respon frekuensi tinggi.</p> <p>Panjang pita biasanya diukur dalam jumlah masa kandungan dalam minit. Jenis yang paling popular adalah C46 (23 minit / sisi), C60 (30 minit / sisi), C90, dan C120. Panjang C60 dan C46 biasanya mempunyai ketebalan 15-16 <math>\mu m</math>, tetapi C90s adalah 10-11 <math>\mu m</math> dan ketebalan C120s hanya 9 <math>\mu m</math>, ini menjadikan ia mempunyai ketahanan terhadap peregangan atau kerosakan. Beberapa syarikat, memberikan 132 meter atau 135 meter, bukannya 129 meter pita untuk kaset C90. C180 dan C240 tersedia pada satu masa, tetapi ia sangat nipis dan mudah rosak daripada kesan seperti <i>print-through</i> yang membuatkan ia tidak sesuai untuk kegunaan umum.</p>
Manual	Panduan tentang cara pelaksanaan sesuatu kerja.
Piring Hitam	<p>Piring hitam juga dikenali sebagai rekod gramofon, rekod fonograf atau rekod. Ia merujuk kepada kepingan peranti storan bahan audio berekod. Piring hitam yang diperbuat daripada PVC dikenali sebagai rekod vinil. Ia terdapat dalam pelbagai versi, antaranya:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>i. SP (<i>Single Play</i>) – memuatkan satu atau dua lagu sahaja;</li><li>ii. EP (<i>Extended Play</i>) – memuatkan empat (4) lagu; dan</li></ol>



	<p>iii. LP (<i>Long Play</i>) – memuatkan lebih daripada empat (4) lagu.</p> <p>Penghasilan piring hitam telah mengalami kemajuan dengan wujudnya cakera gramofon yang dikatakan direka oleh Emile Berliner dan diperkenalkan ke Amerika Syarikat secara komersil pada tahun 1889. Cakera gramofon lebih mudah untuk dikilangkan, diangkut dan disimpan serta mempunyai matlamat tambahan bahawa ia dapat dirakam dan dimainkan pada kedua-dua belahnya, sebaliknya silinder hanya mempunyai satu sisi yang tunggal.</p>
Pita Magnetik	<p>Pita magnetik merupakan lapisan asetat atau polister yang nipis dan dilapisi dengan satu lapisan salutan logam. Biasanya ia digulungkan dalam bekas petak yang boleh merakam isyarat audio atau imej dan boleh dimainkan semula dengan menggunakan perakam atau alat pemain kaset atau video.</p>
Pita Video	<p>Pita video merakamkan imej dan bunyi dalam pita magnet. Biasanya kepala video berimbas helikal berputar pada pita yang bergerak untuk merakamkan data dalam dua dimensi kerana isyarat video sangat tinggi lebar jalurnya dan kepala statik pula memerlukan kelajuan pita yang amat tinggi. Pita video digunakan dalam perakam kaset video (VCR) dan kamera video. Pita video menyimpan maklumat secara linear. Perkembangan teknologi menyebabkan kebanyakan rakaman video dilakukan dalam bentuk digital. Pita video beransur-ansur pudar kepentingannya dan semakin digantikan kaedah penyimpanan data video digital yang bukan linear atau capaian rawak.</p>
Rekod	<p>i. Semua dokumen dalam apa jua bentuk fizikal yang diterima, diwujudkan, dipelihara atau digunakan oleh sesuatu organisasi untuk melaksanakan aktivitinya.</p> <p>ii. Dokumen di dalam bentuk atau media yang diwujudkan, diterima, dipelihara atau digunakan oleh sesuatu organisasi di dalam menjalankan tugas atau aktivitinya, dimana</p>



	dokumen tersebut juga menjadi sebahagian daripada bukti aktiviti tersebut.
Rekod Penting	Rekod yang mengandungi maklumat yang diperlukan oleh sebuah organisasi untuk meneruskan operasinya semasa berlakunya sesuatu bencana.