



**STANDARD PROSEDUR KERJA (SOP)
PENGURUSAN PETI KESELAMATAN
JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA**

TARIKH 09 APRIL 2018



JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA



KANDUNGAN

	Muka Surat
1. Pengenalan	1
2. Tujuan	1-2
3. Skop Prosedur Operasi Standard	2
4. Terminologi	2-4
5. Jenis dan Lokasi Peti Keselamatan	4
6. Tindakan dan Tanggungjawab	
6.1. Pegawai Keselamatan Jabatan	5
6.2. Penolong Pegawai Keselamatan Jabatan	5
6.3. Timbalan Pengarah Cawangan Logistik	6
6.4. Timbalan Pengarah Cawangan Pengurusan Perolehan	6
6.5. Timbalan Pengarah Cawangan Pengurusan Kewangan	6
6.6. Ketua Pegawai Peti Keselamatan	6-8
6.7. Pegawai Peti Keselamatan	8-9
6.8. Pegawai Aset	10
6.9. Urusetia Peti Keselamatan	10
7. Panduan atau Tatacara Penggunaan Peti Keselamatan	10
7.1. Peraturan Am	11
8. Tatacara Penyelenggaraan, Pembaikan dan Pelupusan Peti Keselamatan	12
9. Rujukan	12
LAMPIRAN	
A. Carta Alir Pengurusan Peti Keselamatan	
B. Tatacara Membuka dan Menukar Nombor Kunci Tatakira	
C. Garis Panduan Kawalan dan Anak Kunci Keselamatan	
D. Jumlah Peti Keselamatan JKDM	



PROSEDUR OPERASI STANDARD PENGURUSAN PETI KESELAMATAN

1. PENGENALAN

- 1.1. Prosedur Kerja ini digariskan bertujuan untuk memberikan satu garis panduan kepada ketua-ketua Jabatan/ Bahagian/ Cawangan dan Unit serta kepada mana-mana pegawai, bagi melaksanakan dan menentukan suatu bentuk peraturan yang seragam untuk dilaksanakan sebagai suatu peraturan yang mesti di patuhi.
- 1.2. Peraturan berkenaan pengurusan peti keselamatan bagi menyimpan wang tunai, cek dan dokumen-dokumen berharga adalah berdasarkan kaedah atau peraturan umum dalam Arahan Perbendaharaan (AP) sahaja.
- 1.3. Isu-isu yang berbangkit mengenai ketidakpatuhan dalam kaedah atau tatacara pengurusan peti keselamatan yang sebenarnya berdasarkan teguran daripada pihak audit serta menerusi pemeriksaan mengejut yang dilaksanakan oleh Ketua Jabatan.
- 1.4. Selama ini tiada tatacara yang khusus yang boleh dijadikan panduan mengenai pengurusan peti keselamatan kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ), selain daripada tatacara umum dalam AP.

2. TUJUAN

- 2.1. Prosedur Operasi Standard (SOP) ini disediakan sebagai panduan kepada pegawai – pegawai kastam dan pegawai - pegawai gunasama yang diberi tanggungjawab untuk menguruskan peti keselamatan mengenai cara-cara pengendalian dan penyelenggaraan seperti langkah-langkah keselamatan supaya tugas dapat dijalankan dengan cekap dan teratur.



- 2.2. Prosedur Operasi Standard ini juga menunjukkan cara-cara mencegah kecuaiian semasa mengendalikan peti keselamatan serta tindakan yang perlu diambil apabila situasi kecemasan berlaku.
- 2.3. Pematuhan kepada Prosedur Operasi Standard juga diharapkan agar dapat membantu bagi memastikan semua peti keselamatan yang diuruskan oleh Pegawai Peti Keselamatan di Ibu Pejabat dan Negeri dapat dikendalikan dengan baik dan berkesan.
- 2.4. Memastikan pematuhan kepada Arahan Keselamatan – Keselamatan Fizikal dan peraturan-peraturan yang berkaitan.

3. SKOP PROSEDUR OPERASI STANDARD

- 3.1. Prosedur Operasi Standard ini adalah digunapakai oleh Pegawai-Pegawai Kastam dan Pegawai-Pegawai Gunasama serta semua pihak yang terlibat dalam pengurusan Peti Keselamatan termasuk pengendalian, penyelenggaraan dan pembaikan. Semua pihak yang terlibat hendaklah mematuhi garis panduan ini sepenuhnya.
- 3.2. Prosedur Operasi Standard ini akan dipinda dan dikaji semula dari semasa ke semasa untuk tujuan penambahbaikan dan kelancaran pengurusan peti keselamatan.

4. TERMINOLOGI

- 4.1. “peti besi atau bilik kebal” ertinya peti keselamatan yang diperbuat daripada besi yang mempunyai pelbagai bentuk dan saiz serta berfungsi menyimpan dokumen-dokumen, wang tunai, cek, senjata api dan lain-lain.
- 4.2. “anak kunci keselamatan” ertinya anak kunci yang boleh membuka peti keselamatan atau bilik-bilik di mana perkara-perkara terperingkat disimpan.



- 4.3. "pegawai peti keselamatan" ertinya pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan di Bahagian/ Cawangan/ Unit masing-masing.
- 4.4. "ketua jabatan" ertinya Ketua Pengarah Kastam di peringkat Ibu Pejabat Pengarah Kastam Negeri di peringkat Negeri.
- 4.5. "pegawai keselamatan jabatan" ertinya Timbalan Ketua Pengarah Kastam (Pengurusan) di peringkat Ibu Pejabat dan Ketua Bahagian Penguatkuasaan di peringkat Negeri.
- 4.6. "penolong pegawai keselamatan jabatan" ertinya Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan dan Sumber Manusia diperingkat Ibu Pejabat dan Ketua Bahagian Khidmat Pengurusan dan Sumber Manusia di peringkat Negeri.
- 4.7. "pegawai" ertinya semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh suruhanjaya secara tetap, sementara atau kontrak.
- 4.8. "dokumen terperingkat" ertinya suatu dokumen rasmi yang mengandungi maklumat (**Terhad , Sulit, Rahsia Dan Rahsia Besar**) yang mesti di berikan perlindungan untuk kepentingan keselamatan yang bertanda dengan suatu peringkat keselamatan.
- 4.9. "perkataan kod" ertinya satu perkataan yang digunakan untuk memberi perlindungan keselamatan sebagai rujukan kepada sesuatu perkara terperingkat. Ia juga kerap kali memudahkan rujukan untuk sesuatu perkara dengan penggunaan tajuk ringkas.
- 4.10. "kawasan terperingkat" ertinya kawasan atau bahagian dimana perkara terperingkat disimpan atau diuruskan atau dimana kerja terperingkat dijalankan.
- 4.11. "ketua pegawai peti keselamatan" ertinya pegawai yang dilantik daripada Cawangan Pentadbiran Am dan Cawangan Logistik.



4.12. "penolong ketua pegawai peti keselamatan" ertinya pegawai yang dilantik ertinya pegawai yang dilantik daripada Cawangan Pentadbiran Am atau Cawangan Logistik atau mana-mana pegawai untuk menyimpan anak kunci pendua dan nombor kombinasi.

4.13. "urusetia peti keselamatan" ertinya pegawai yang menjadi perantaraan diantara Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia .

5. JENIS DAN LOKASI PETI BESI

5.1 Sehingga akhir tahun 2017, Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM), mempunyai 555 unit peti keselamatan (sehingga April 2018) di seluruh negara sebagaimana di **Lampiran D**.

5.2 Peti Keselamatan yang digunakan untuk menyimpan dokumen – dokumen atau bahan - bahan terperingkat sama ada secara tetap atau sementara yang terdapat di Jabatan adalah seperti berikut :

5.1.1. Bilik Kebal

5.1.2. Peti Besi

5.1.3. Kabinet Keluli

5.1.4. Kabinet Fail Bernombor Kunci Tatakira

5.3 Lokasi Peti Keselamatan hendaklah diletakkan di kawasan terperingkat.



6. TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

6.1. Pegawai Keselamatan Jabatan

- 6.1.1. Memutuskan perkara-perkara dasar berhubung pengurusan peti keselamatan di peringkat jabatan mengikut kuasa yang diberi.
- 6.1.2. Memantau pelaksanaan pengurusan peti keselamatan melalui mesyuarat - mesyuarat yang diadakan secara berkala.
- 6.1.3. Jika menerima aduan mengenai kehilangan anak kunci peti keselamatan dan terbukti hilang, Pegawai Keselamatan Jabatan perlu membuat laporan kepada Balai Polis yang terdekat sekiranya difikirkan suatu kesalahan jenayah telah berlaku.
- 6.1.4. Pegawai Keselamatan Jabatan hendaklah menimbang samada atau tidak tindakan tatatertib diambil atau penyiasatan dibawah Akta Rahsia Rasmi 1972 patut dijalankan.

6.2. Penolong Pegawai Keselamatan Jabatan

- 6.2.1. Memutuskan perkara-perkara dasar berhubung pengurusan peti keselamatan mengikut kuasa yang diberi terutama dalam aspek perolehan, kewangan, penyelenggaraan dan pembaikan.
- 6.2.2. Memantau dan melaporkan kepada pihak pengurusan tertinggi jabatan mengenai isu-isu pengurusan peti keselamatan.
- 6.2.3. Memangku tugas – tugas Pegawai Keselamatan Jabatan jika perlu.



6.3. Timbalan Pengarah Cawangan Logistik

6.3.1. Memutuskan perkara – perkara yang berhubung dengan aspek penyelenggaraan dan pembaikan.

6.4. Timbalan Pengarah Cawangan Pengurusan Perolehan Ibu Pejabat.

6.4.1. Memastikan urusan perolehan / pemasangan peti keselamatan serta perolehan perkhidmatan penyelenggaraan dan pembaikan dibuat adalah mematuhi tatacara perolehan dan kewangan yang berkuatkuasa.

6.5. Timbalan Pengarah Cawangan Pengurusan Kewangan Ibu Pejabat.

6.5.1. Menguruskan pembayaran ke atas perolehan peti keselamatan mengikut tatacara kewangan yang berkaitan.

6.6. Ketua Pegawai Peti Keselamatan (KPPK)

6.6.1. Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Pegawai Peti Keselamatan untuk menyimpan dengan selamatnya anak kunci pendua dan nombor kombinasi peti keselamatan.

6.6.2. Ketua Pegawai Peti Keselamatan boleh melantik mana-mana pegawai daripada Cawangan Logistik atau Cawangan Pentadbiran Am untuk menyimpan anak kunci pendua dan nombor kombinasi peti keselamatan jika perlu.

6.6.3. Semasa penyerahan anak kunci pendua peti keselamatan, Ketua Pegawai Peti Keselamatan hendaklah memastikan bahawa ianya dimasukkan dalam bekas atau sampul surat dan dilekatkan, dicop, diberikan tarikh serta ditandatangani pada bahagian yang dilekatkan. Bagi nombor kombinasi, Ketua Pegawai Peti Besi perlu memastikan bahawa nombor berkenaan dinyatakan atau ditulis pada sekeping kertas oleh pemegang nombor kombinasi dan dimasukkan dalam sampul



surat dan dilekatkan, dicop, diberikan tarikh serta ditandatangani pada bahagian yang dilekatkan (**rujuk LAMPIRAN C**). Ketua Pegawai Peti Keselamatan perlu menghantar satu salinan ke Urusetia Peti Keselamatan. Jika berlaku sebarang pertukaran nombor kombinasi, ianya hendaklah mengikut kaedah yang dinyatakan seperti di atas dan nombor kombinasi lama yang disimpan oleh Ketua Pegawai Peti Keselamatan hendaklah dirincih.

- 6.6.4. Sekiranya berlaku pertukaran Pegawai Peti Keselamatan, Ketua Pegawai Peti Keselamatan perlu memastikan pegawai yang menggantikannya hendaklah membuat pemeriksaan dan berpuas hati bahawa barang-barang yang berada di peti keselamatan adalah mencukupi dan perkara-perkara penting seperti yang dinyatakan di atas adalah dilaksanakan.
- 6.6.5. Sekiranya terdapat aduan kehilangan anak kunci, Ketua Pegawai Peti Keselamatan perlu melaporkan kepada Pegawai Keselamatan atau Ketua Jabatan dan mengemukakan laporan kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan daripada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan (KPKK) dalam masa 24 jam.
- 6.6.6. Sekiranya terdapat aduan kerosakan peti keselamatan, Ketua Pegawai Peti Keselamatan hendaklah menyiasat sama ada terdapat unsur jenayah, kecuaiian pegawai atau lain - lain. Laporan siasatan hendaklah dipanjangkan kepada Pegawai Keselamatan Jabatan jika perlu.
- 6.6.7. Jika kerosakan melibatkan teknikal, Ketua Pegawai Peti Keselamatan hendaklah menghubungi syarikat yang dilantik oleh Jabatan setelah mendapat sebut harga daripada pegawai peti keselamatan untuk proses pembaikan dan penyelenggaraan.



6.6.8. Sekiranya berlaku ketidakhadiran atau bercuti bagi Pegawai Peti Keselamatan, pegawai yang dilantik hendaklah menanggung tugas tugas Pegawai Peti Keselamatan untuk bertanggungjawab atas peti keselamatan tersebut.

6.6.9. Pemeriksaan Mengejut hendaklah diadakan secara berkala dan tidak kurang dari sekali dalam tempoh enam (6) bulan dan hasil pemeriksaan itu hendaklah direkodkan dalam buku yang disimpan bagi maksud itu dalam tiap – tiap jabatan.

Butiran yang dikehendaki dicatatkan dalam buku itu adalah seperti berikut:

- (i) Tarikh dan masa pemeriksaan;
- (ii) Nama pegawai yang wang tunai dan lain – lain dalam jagaannya diperiksa;
- (iii) Amaun Wang Awam dan setem yang diamanahkan kepadanya;
- (iv) Perihal barang – barang berharga yang diamanahkan kepadanya;
- (v) Hasil pemeriksaan; dan
- (vi) Tandatangan dan jawatan pegawai pemeriksaan.

6.7 Pegawai Peti Keselamatan (PPK)

6.7.1. Pegawai yang dilantik hendaklah menyelenggara pergerakan fail-fail terperingkat dengan merekodkan maklumat berkaitan sesuatu surat atau dokumen tersebut serta mengetahui tempat kedudukan setiap fail terperingkat dengan melakukan pemeriksaan ke atas fail-fail terperingkat tersebut secara berkala bagi menentukan keselamatan simpanan fail-fail tersebut yang masih berada dalam simpanan.



- 6.7.2. Pegawai yang dilantik juga diberi tanggungjawab untuk memegang dan menjaga anak kunci peti keselamatan.
- 6.7.3. Menjaga dan menyelia peti keselamatan dengan selamat dan menggunakan kunci tersebut dengan sebaiknya.
- 6.7.4. Anak Kunci Pendua Peti Keselamatan hendaklah diserahkan kepada Ketua Pegawai Penjaga Peti Keselamatan.
- 6.7.5. Pegawai juga adalah bertanggungjawab terhadap kesemua fail yang berada dalam peti keselamatan tersebut.
- 6.7.6. Sekiranya berlaku kehilangan anak kunci atau kerosakan peti keselamatan, pegawai yang bertanggungjawab perlulah melaporkan perkara berkenaan kepada Ketua Pegawai Peti Keselamatan dengan segera bersama sebut harga yang diperolehi daripada syarikat yang dilantik oleh Jabatan.
- 6.7.7. Pegawai yang dilantik mesti mengetahui nombor kombinasi dan hendaklah merahsiakan nombor berkenaan daripada pengetahuan pegawai lain.
- 6.7.8. Nombor atau kod kombinasi hendaklah ditukar oleh kedua-dua pegawai pemegang utama dan penggantinya setiap kali terdapatnya pertukaran pegawai atau pada bila-bila masa disyaki bahawa nombor kombinasi diketahui oleh orang yang tidak dibenarkan
- 6.7.9. Pegawai yang didapati cuai dan memberikan maklumat mengenai nombor kombinasi kepada pengetahuan pegawai lain mengenai penyimpanan anak kunci boleh dikenakan tindakan oleh pihak jabatan.



6.8 Pegawai Aset

- 6.8.1. Bertanggungjawab memastikan peti keselamatan dan peralatan peti keselamatan didaftarkan di bawah Sistem Pengurusan Aset (SPA) seperti melengkapkan borang KEW.PA 2.
- 6.8.2. Memastikan laporan atau aduan kerosakan peti keselamatan dilaporkan menggunakan borang KEW. PA 9.
- 6.8.3. Memastikan rekod peyenggaraan dan pembaikan peti keselamatan dimasukkan ke dalam borang KEW. PA 14.
- 6.8.4. Memastikan pelupusan peti keselamatan dan peralatan/komponen peti keselamatan yang rosak dilakukan mengikut tatacara yang ditetapkan.

6.9. Urusetia Peti Keselamatan

- 6.9.1. Perantaraan diantara JKDM dengan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan (KPKK) mengenai keselamatan dokumen terperingkat selaras dengan Arahan Keselamatan.
- 6.9.2. Memantau Pegawai Peti Keselamatan supaya menukar dan menghantar nombor kombinasi yang baru kepada KPKK.
- 6.9.3 Mendapatkan khidmat nasihat daripada KPKK mengenai kehilangan atau kecurian dokumen terperingkat.

7. PANDUAN ATAU TATACARA PENGGUNAAN PETI KESELAMATAN

Pegawai-pegawai yang diberi tanggungjawab bagi menguruskan peti keselamatan di Ibu Pejabat dan Negeri boleh melaksanakan tugas tersebut berpandukan Pekeliling, Perintah, Arahan Keselamatan dan Carta Alir yang sedia ada mengikut kesesuaian lokasi.



7.1 PERATURAN AM

- 7.1.1. Dokumen atau fail berdarjah rahsia besar hendaklah disimpan di dalam suatu peti keselamatan. Sekiranya dokumen tersebut masih belum diambil tindakan, seseorang pegawai itu bolehlah menyimpan untuk sementara waktu dalam kabinet besi yang mempunyai besi berpaling serta berkunci.
- 7.1.2. Dokumen yang bertaraf rahsia juga hendaklah disimpan sama seperti penyimpanan dokumen berdarjah rahsia besar atau dalam kabinet keluli /besi yang mempunyai palang dan dikunci.
- 7.1.3. Bagi dokumen sulit hendaklah disimpan dalam kabinet besi atau mana-mana kabinet yang mempunyai palang dan berkunci untuk simpanan sementara.
- 7.1.4. Kabinet fail bernombor kunci tatakira tidak boleh mengandungi barang-barang selain daripada dokumen terperingkat.
- 7.1.5. Kesemua Dokumen terperingkat ini tidak boleh dibawa keluar dari pejabat melainkan jika dikehendaki sebagai rujukan rasmi di lain tempat. Dokumen yang ditandakan Rahsia Besar atau Rahsia dan Sulit tidak boleh dibawa balik ke rumah oleh mana-mana pegawai melainkan jika mempunyai sebab-sebab yang boleh berbuat demikian dengan kelulusan dan kebenaran bertulis oleh Ketua Jabatan.
- 7.1.6. Anak kunci dan nombor kombinasi mestilah dipegang oleh dua orang pegawai yang berbeza dan setiap satunya perlu mempunyai pegawai pengganti, sekiranya di antara mereka tiada di pejabat atau bercuti.



8. TATACARA PENYELENGGARAAN, PEMBAIKAN DAN PELUPUSAN PETI KESELAMATAN

8.1 TATACARA PENYELENGGARAN DAN PEMBAIKAN PETI KESELAMATAN

Penyelenggaraan berkala adalah suatu bentuk amalan yang wajar dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan mengurus peti keselamatan bagi memastikan peti keselamatan berfungsi dengan baik dan selamat.


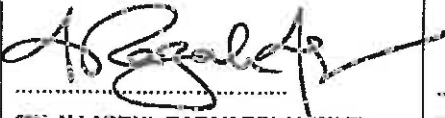
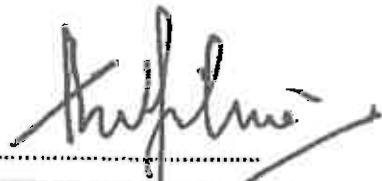
Penyelenggaraan adalah termasuk kerja-kerja pembaikan yang dilakukan akibat kerosakan atau peti keselamatan tidak dapat berfungsi dengan sempurna.

8.2 TATACARA PELUPUSAN PETI BESI

Bagi kerosakan yang kritikal terutamanya yang menyebabkan peti keselamatan gagal berfungsi sepenuhnya, pegawai pengawal yang menguruskan peti keselamatan tersebut boleh merujuk kepada carta alir pengurusan peti keselamatan seperti di **Lampiran A**.

9. RUJUKAN

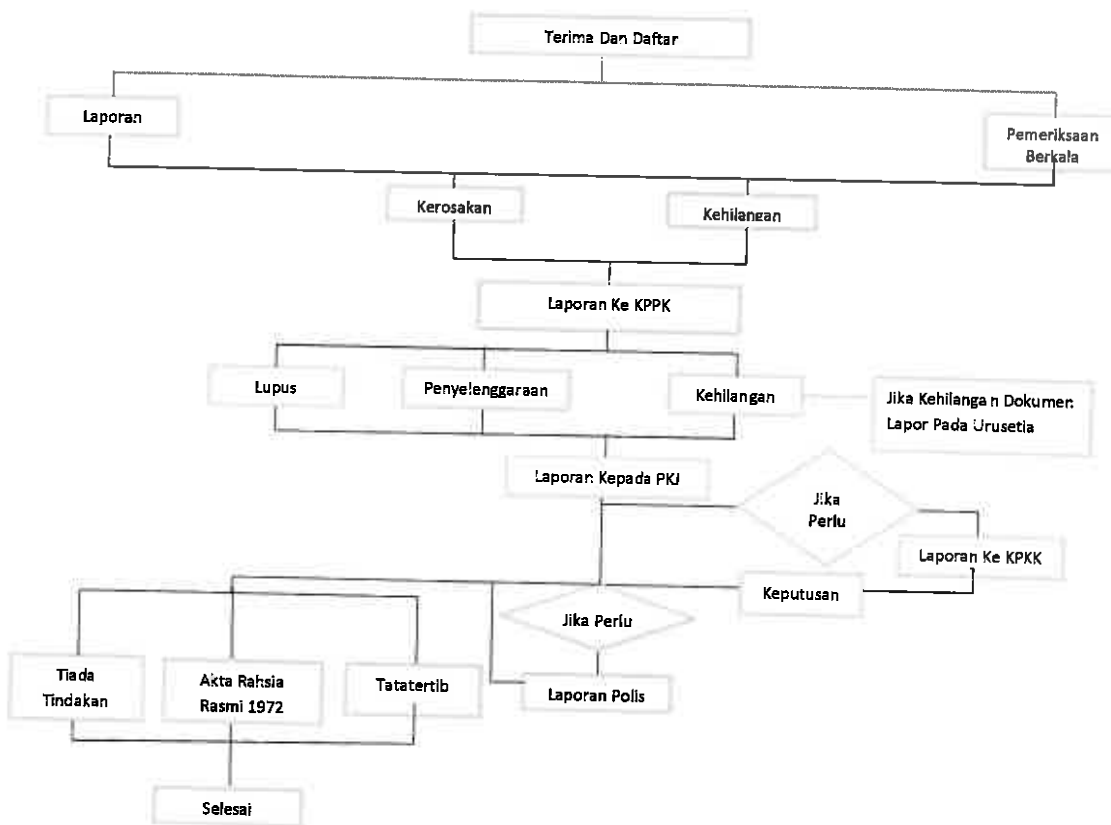
- 9.1 Arahan Keselamatan
- 9.2 Arahan Perbendaharaan
- 9.3 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
- 9.4 Perintah Am Jabatan Bil. 7 – Pegawai Keselamatan Jabatan
- 9.5 Perintah Am Jabatan Bil.49 – Prosedur Pengurusan Rahsia Rasmi
- 9.6 Perintah Am Jabatan Bil.85 – Pengurusan Harta Modal, Inventori dan Bekalan Pejabat Kastam dan Eksais Diraja Malaysia.

<p>Disediakan oleh</p>  <p>..... (PN. EWWA BINTI MOHD YUSOFF)</p> <p>Ketua Unit Kompetensi dan Pengurusan Rekod IBU PEJABAT</p> <p>Tarikh : 9/4/2018</p>	<p>Diserak oleh :</p>  <p>..... (TN. HJ ABDUL RAZAK BIN ANWAR)</p> <p>Timbalan Pengarah Cawangan Khidmat Pengurusan IBU PEJABAT</p> <p>Tarikh : 9/4/2018</p>	<p>Diluluskan oleh :</p>  <p>..... (DATO' DR AHMAD JAILAN BIN MUHAMMAD YUNUS)</p> <p>Timbalan Ketua Pengarah Kastam (Pengurusan) IBU PEJABAT</p> <p>Tarikh : 9/4/2018</p>
---	--	--

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

CARTA ALIR PENGURUSAN PETI KESELAMATAN



LAMPIRAN B

**TATACARA MEMBUKA DAN MENUKAR
NOMBOR KUNCI TATAKIRA**



BENGGEL KUNCI TATAKIRA - MEMBUKA DAN MENUKAR NOMBOR TATAKIRA



Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan

Kerajaan Malaysia

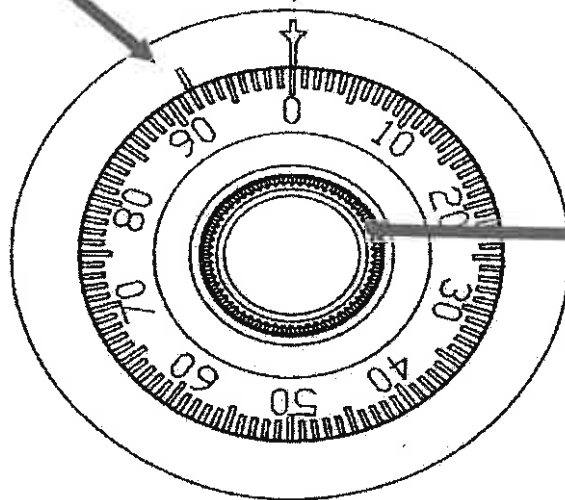
Jabatan Perdana Menteri

OBJEKTIF

- **MEMBERI KEFAHAMAN CARA-CARA MEMBUKA DAN MENUKAR NOMBOR KUNCI TATAKIRA.**

Changing Index

Opening Index



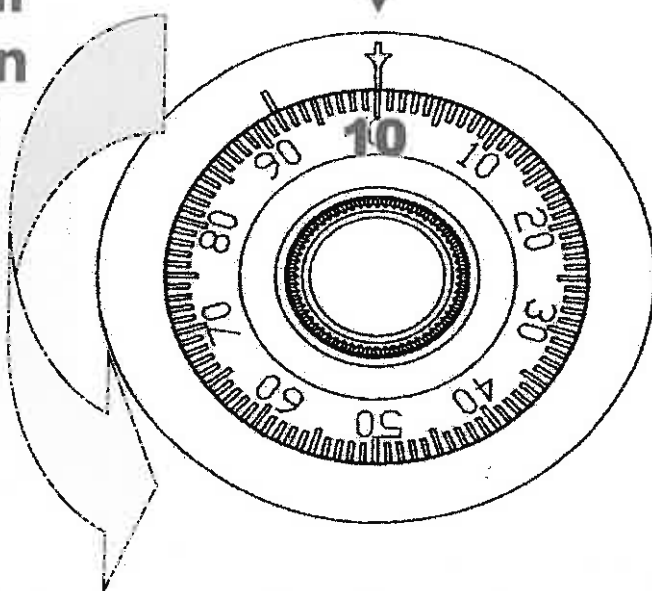
Dial

TATACARA MEMBUKA (10 20 30)

PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN
MALAYSIA

Langkah 1

**Pusing dial
arah lawan
Jam = 4 X**



**No 10
Berhenti
Pada Opening
Index**

TATACARA MEMBUKA (10 20 30)

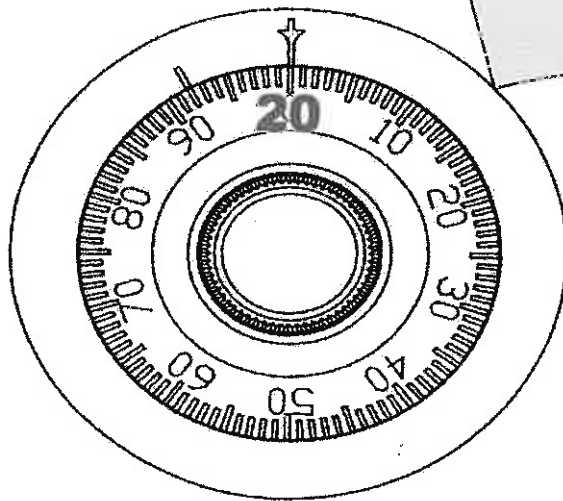
PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN
MALAYSIA

No. 20



Langkah 2

**Pusing dial
Ikut arah
Jam = 3 X**



**No 20
Berhenti
pada Opening
Index**

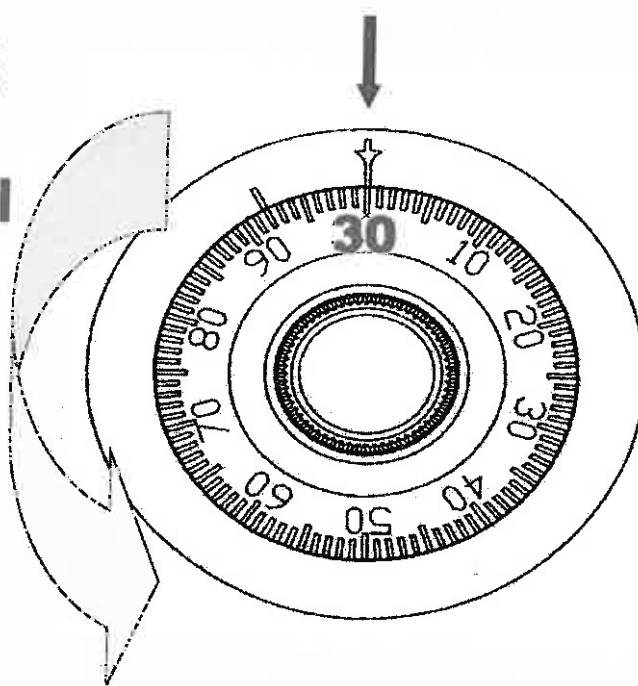
TATACARA MEMBUKA (10 20 30)

PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN
MALAYSIA

No. 30

Langkah 3

**Pusing dial
ikut arah
lawan
Jam = 2 X**



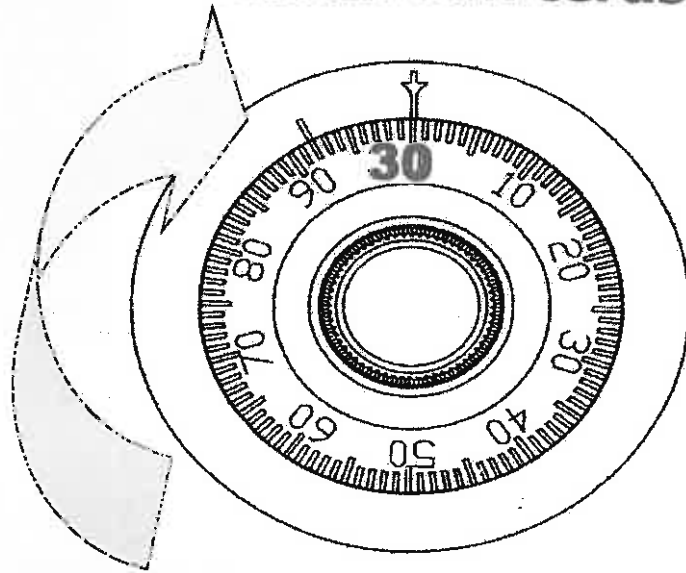
**No 30
Berhenti
pada Opening
Index**

TATACARA MEMBUKA (10 20 30)

PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN
MALAYSIA

Langkah 4

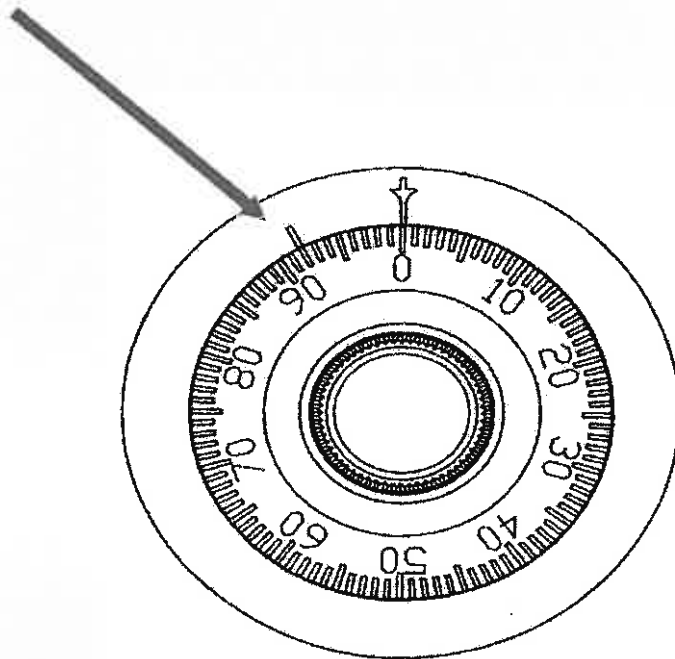
**Untuk Membuka, Pusing Dial
ke arah Kanan dan terus buka**



TATACARA MEMBUKA (10 20 30)

PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN
MALAYSIA

Changing Index



INGAT

**Tulis
nombor
baru di atas
sekeping
kertas**

(40 80 60)

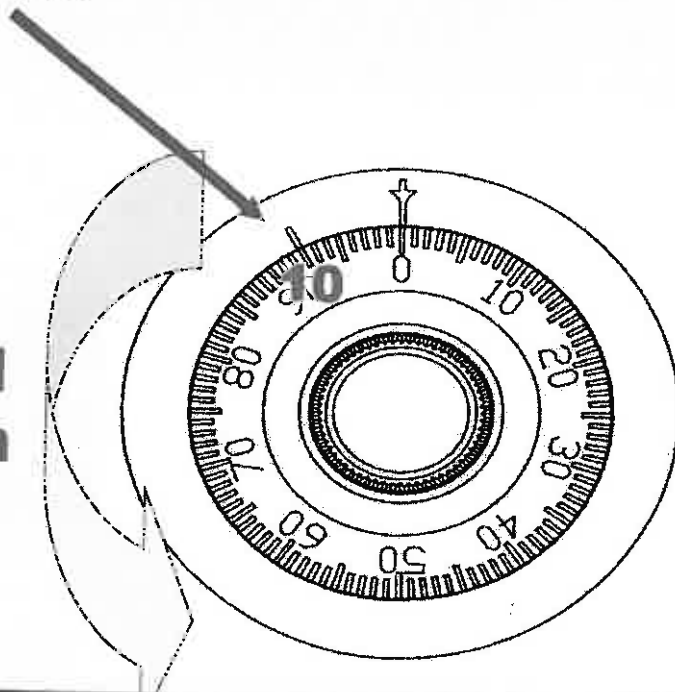
**TATACARA MENUKAR NOMBOR BARU
NOMBOR LAMA (10 20 30)**

PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN
MALAYSIA

No 10

Langkah 1

**Pusing dial
arah lawan
jam = 4 X**



**No 10
berhenti
pada
Changing
Index**

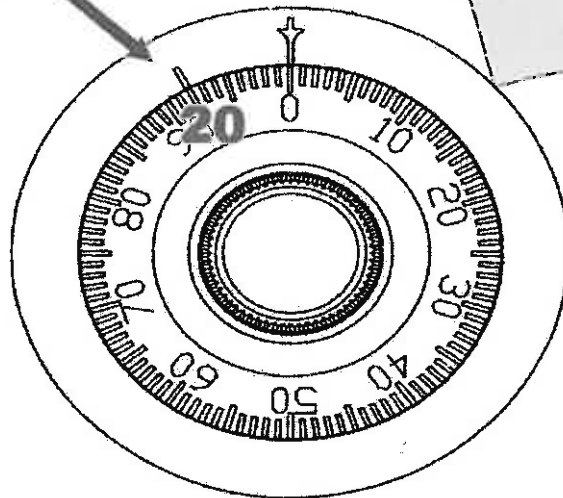
**TATACARA MENUKAR NOMBOR BARU
NOMBOR LAMA (10 20 30)**

PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN
MALAYSIA

No. 20

Langkah 2

**Pusing dial
Ikut arah
Jam = 3 X**



**No 20
Berhenti
pada Changing
Index**

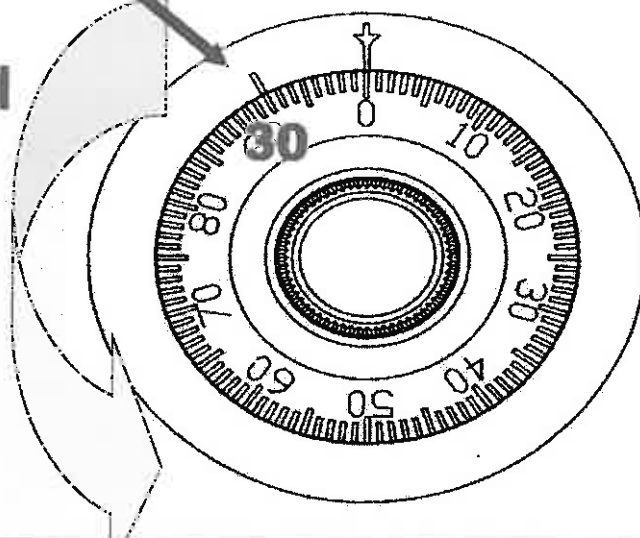
**TATACARA MENUKAR NOMBOR BARU
NOMBOR LAMA (10 20 30)**

PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN
MALAYSIA

No 30

Langkah 3

**Pusing dial
ikut arah
lawan
Jam = 2 X**



**No 30
Berhenti
pada Changing
Index**

**TATACARA MENUKAR NOMBOR BARU
NOMBOR LAMA (10 20 30)**

PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN
MALAYSIA

Langkah 4

1. Masukkan kunci penukar dan pusing ke atas



2. Sekarang Nombor Lama telah Free



CHANGE KEY

3. Jangan cabut kunci

INGAT

**Tulis nombor baru di
atas sekeping kertas**

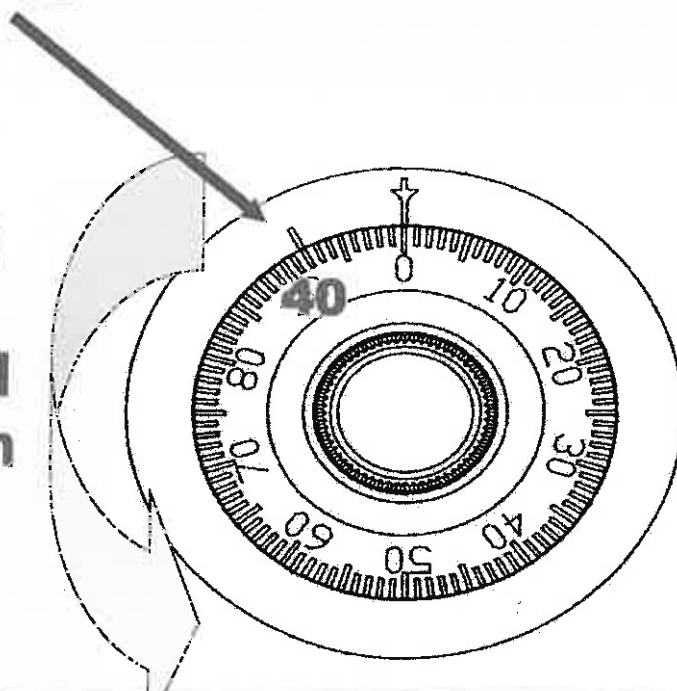
(40 80 60)

Langkah seterusnya ...

No 40

Langkah 5

**Pusing dial
arah lawan
jam = 4 X**



**No 40
berhenti
pada
Changing
Index**

TATACARA MENUKAR NOMBOR BARU

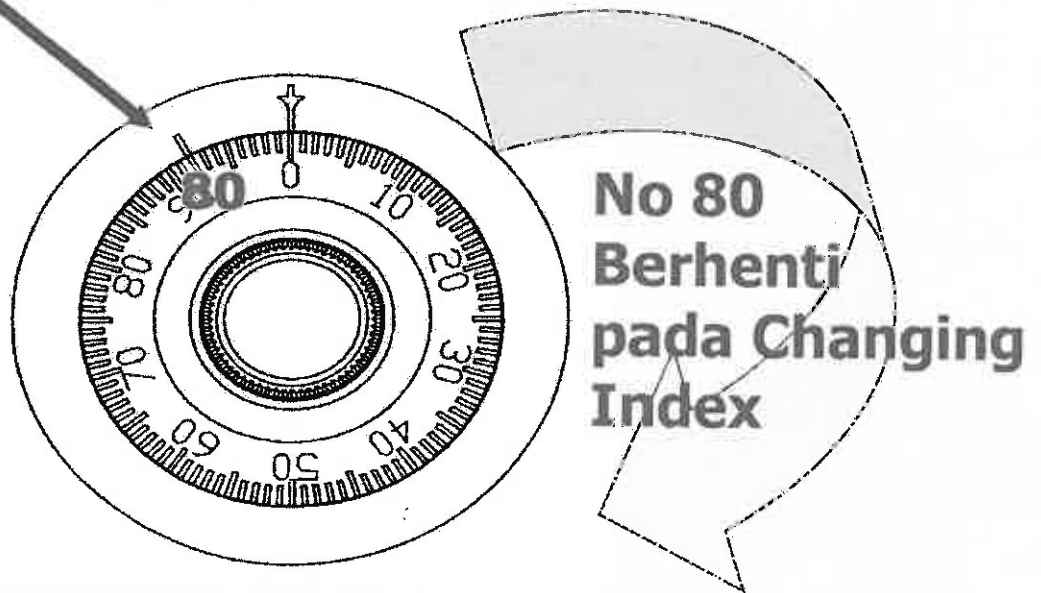
(40 80 60)

PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN
MALAYSIA

No. 80

Langkah 6

**Pusing dial
Ikut arah
Jam = 3 X**



TATACARA MENUKAR NOMBOR BARU

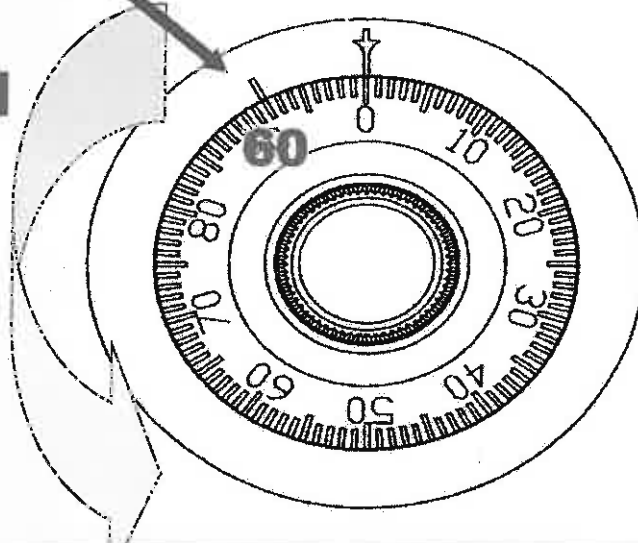
(40 80 60)

PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN
MALAYSIA

No 60

Langkah 7

**Pusing dial
ikut arah
lawan
Jam = 2 X**



**No 60
Berhenti
pada Changing
Index**

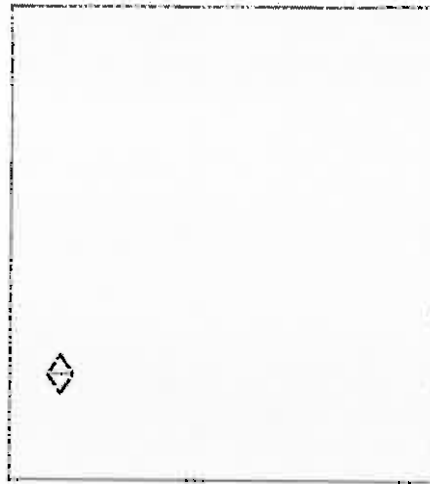
TATACARA MENUKAR NOMBOR BARU

(40 80 60)

PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN
MALAYSIA

Langkah 8

1. Pusing semula anak kunci ke bawah
2. Cabut anak kunci
3. Nombor baru
40 80 60



CHANGE KEY

SEKIAN,
TERIMA KASIH

**RAHSIAKAN
RAHSIA
NEGARA**

PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN
MALAYSIA

LAMPIRAN C

GARIS PANDUAN KAWALAN KUNCI DAN ANAK KUNCI KESELAMATAN

Kawalan kunci tatakira

Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan yang menggunakan bilik kebal, peti besi atau sebarang peti keselamatan yang dipasang dengan kunci tatakira hendaklah mengambil tindakan-tindakan seperti berikut:

- a) menukar nombor tatakira tiap-tiap setahun sekali atau apabila seseorang yang mengetahuinya telah bertukar atau meninggalkan perkhidmatan atau apabila disyaki nombornya telah dikompromi; dan
- b) nombor tatakira hendaklah ditulis pada sekeping kertas dan dimasukkan ke dalam sampul surat yang dimeteri dan ditanda *Rahsia Besar*. Nama dan Jabatan pengguna serta tarikh kertas itu dimasukkan ke dalam sampul surat hendaklah ditulis diluar sampul surat tersebut dan dimasukkan ke dalam ke dalam satu sampul surat lagi. Nombor tatakira ini hendaklah dihantar kepada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan untuk disimpan kecuali jika peraturan lain telah dibuat dengannya (**rujuk lampiran 6 – kaedah simpanan nombor kunci tatakira kepada Pejabat KPKK**). Lain-lain rekod berhubung nombor tatakira ini tidak sesekali boleh dibuat.

Disediakan oleh:

Unit Pemeriksaan Kelengkapan Fizikal

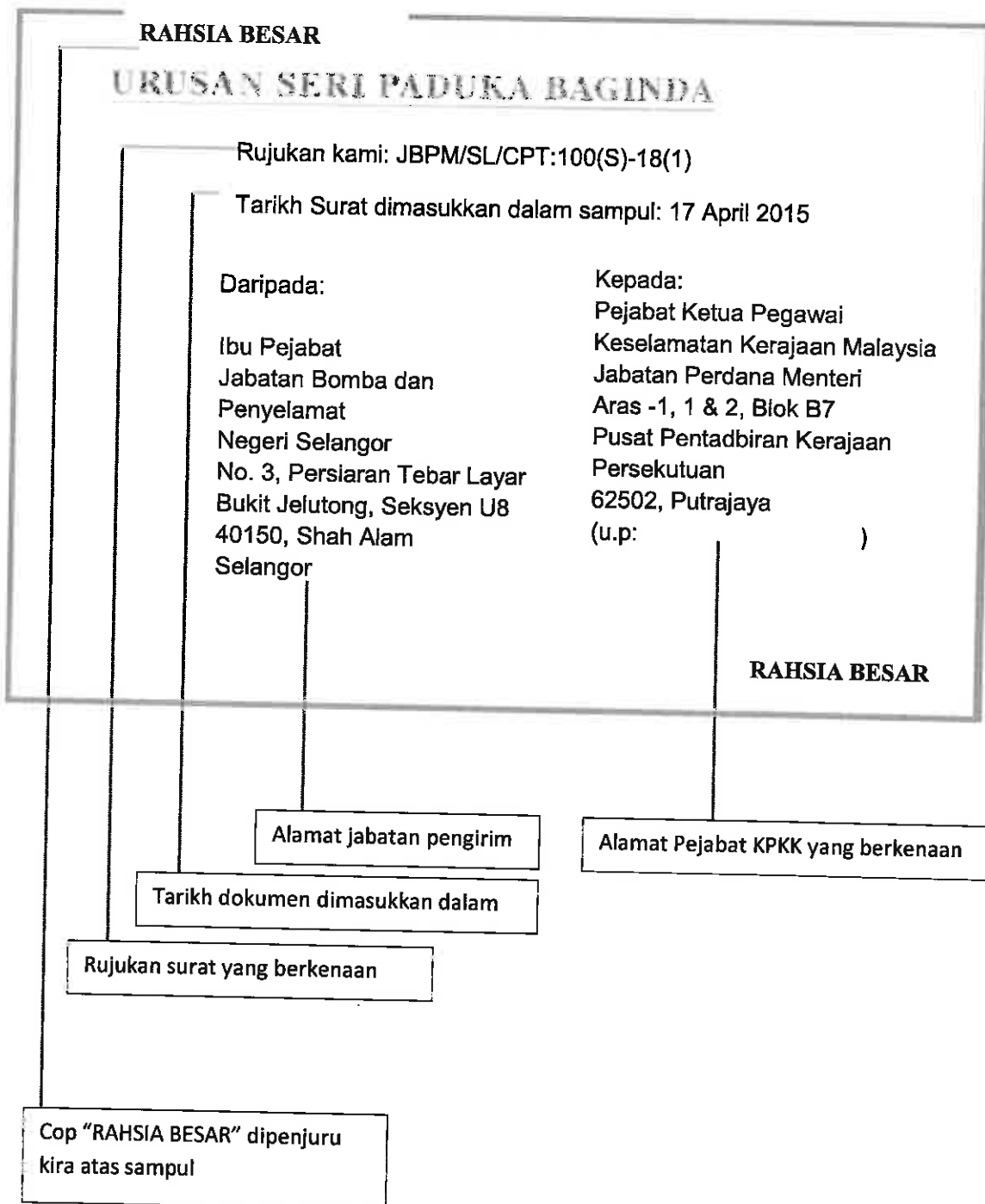
Bahagian Keselamatan Fizikal dan Penilaian Teknikal (KFPT)

Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia

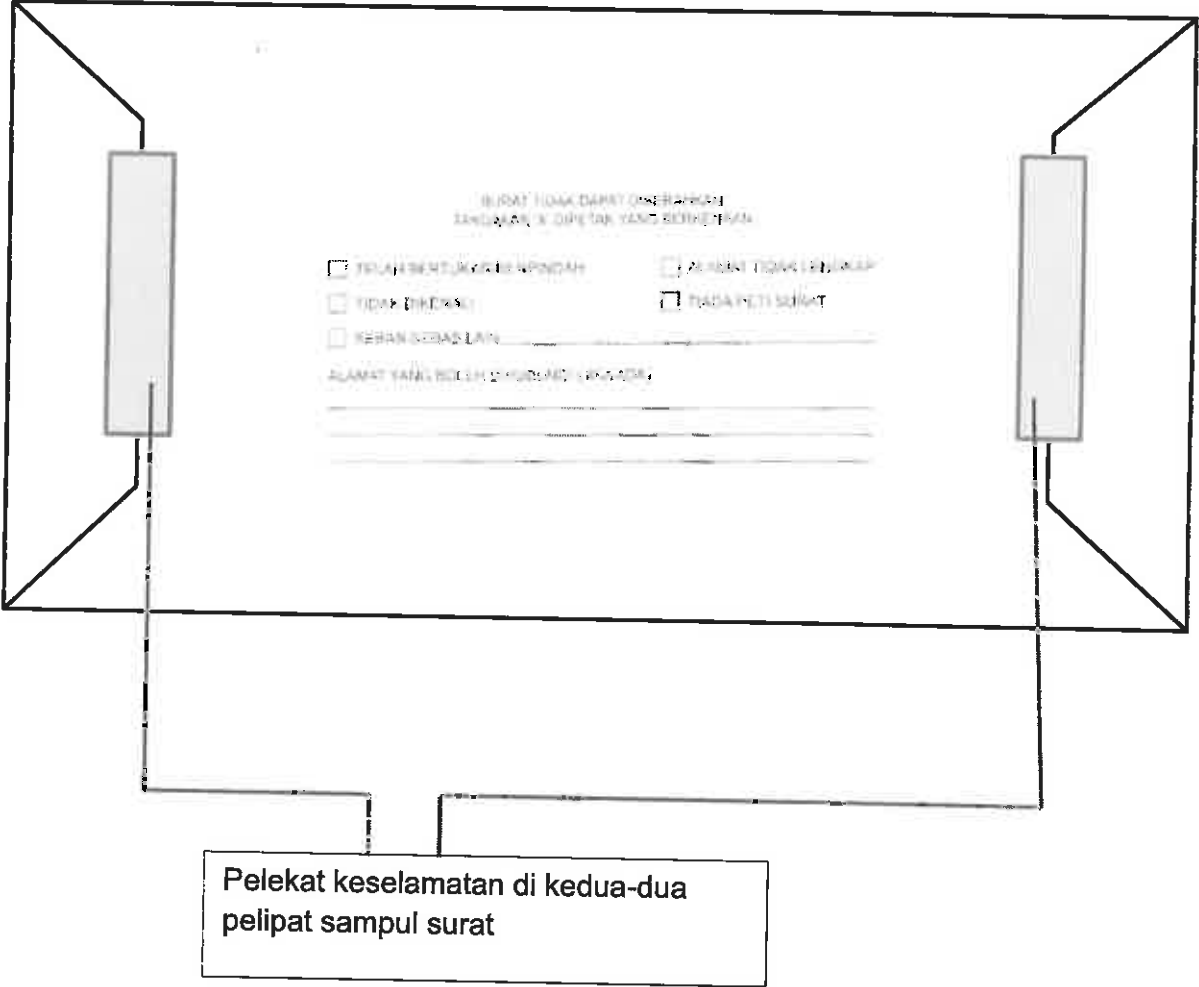
Jabatan Perdana Menteri

Kaedah Penghantaran Nombor Kunci Tatakira

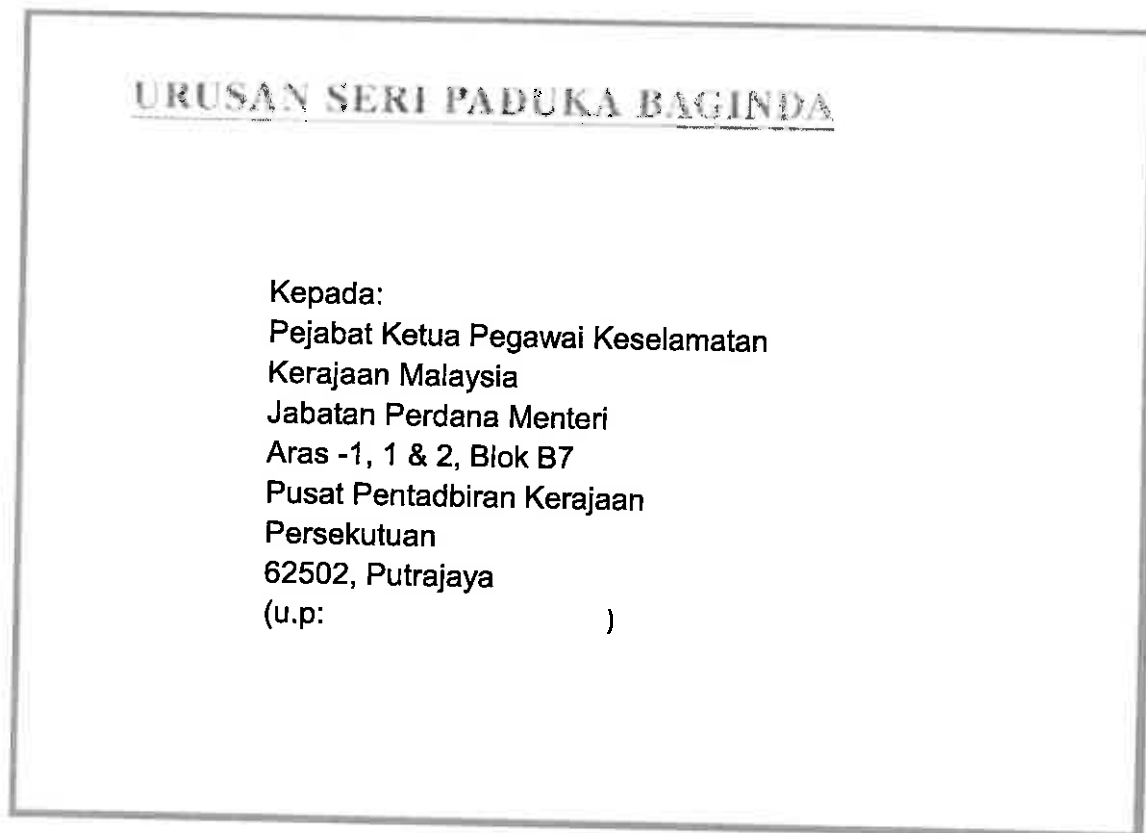
Gambarajah 1: Muka hadapan sampul pertama



Gambarajah 2: Muka belakang bagi sampul surat pertama



Gambarajah 3: Muka hadapan sampul pertama



*****Penghantaran nombor kombinasi kunci tatakira hendaklah dilakukan bersama-sama surat iringan.**

LAMPIRAN D

Jumlah Peti Keselamatan JKDM

Bil	Negeri	Nama PTJ	Peti Besi			Bilik Kebal		
			JUMLAH	BAIK	ROSAK*	JUMLAH	BAIK	ROSAK*
1	PUTRAJAYA	Ibu Pejabat	39	21	18	5	5	0
2	KEDAH	Kedah (Kota Setar)	12	4	8	3	2	1
3		Langkawi	5	1	4	0	0	0
4		Sungai Petani	4	2	2	3	2	1
5	PULAU PINANG	Pulau Pinang	15	9	6	7	6	1
6	PERAK	Ipoh	23	21	2	12	10	2
7	WPKL	W.P.K.L	30	28	2	2	2	0
8	KLIA	KLIA	16	14	2	3	3	0
9	SELANGOR	Pelabuhan Kelang	10	10	0	19	7	12
10	N. SEMBILAN	Negeri Sembilan	5	4	1	7	7	0
11	MELAKA	Melaka	8	7	1	3	3	0
12	JOHOR	Johor Bahru	21	18	3	16	12	4
13		Tanjung Kupang	12	12	0	4	3	1
14		Pasir Gudang	3	3	0	1	1	0
15		Muar	3	3	0	3	3	0
16		Batu Pahat	4	2	2	3	2	1
17		Kluang	2	2	0	1	1	0
18	SINGAPURA	PCKP	1	1	0	0	0	0
19	PAHANG	Pahang	13	10	3	12	9	3
20	TERENGGANU	Terengganu	6	5	1	4	3	1
21	KELANTAN	Kota Bahru	22	8	14	6	5	1
22		Rantau Panjang	11	5	6	4	2	2
23	SABAH	Kota Kinabalu	23	19	4	2	2	0
24		Sandakan	14	14	0	1	1	0
25		Tawau	9	9	0	1	1	0
26		Lahad Datu	4	2	2	1	1	0
27	WP LABUAN	W.P. Labuan	8	6	2	3	3	0
28	SARAWAK	Kuching	21	13	8	5	3	2
29		Sibu	8	7	1	2	2	0
30		Miri	6	6	0	1	1	0
31		Bintulu	7	7	0	1	1	0
32		Limbang / Lawas	11	9	2	2	1	1
33		Sarikei	5	4	1	1	1	0
34	AKMAL	AKMAL, Meiaka	2	2	0	1	1	0
35		AKMAL, Sabah	1	1	0	0	0	0
36		AKMAL, Sarawak	2	1	1	1	1	0
37		AKMAL, Langkawi	1	1	0	0	0	0
38	PERLIS	Perlis	18	9	9	10	6	4
JUMLAH			405	300	105	150	113	37

Jumlah Peti Keselamatan Seluruh JKDM Pelbagai jenama sebanyak 555 buah peti keselamatan.

* Rosak = tiada kunci, terkunci, tiada no kombinasi, usang, perlu pembaikan dan tidak dapat digunakan