

## **SEKAPUR SIREH**

Garis Panduan Keselamatan Perlindungan ini dikeluarkan sebagai panduan bagi meningkatkan lagi kualiti keselamatan perlindungan di Hospital Rembau (HREM). Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersekali dengan Dokumen Arahan Keselamatan yang dikeluarkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (KPKK).

Sehubungan itu, semua pegawai dan anggota hospital perlu memahami dan menggunakan Garis Panduan Keselamatan HREM ini sebagai panduan agar keselamatan hospital lebih terjamin. Tujuannya adalah bagi mengelakkan sebarang kejadian yang tidak diingini iaitu pencerobohan, kecurian, perbuatan khianat dan sebagainya.

Memelihara dan melindungi pelbagai aspek keselamatan perlindungan hospital adalah merupakan tanggungjawab setiap anggota HREM. Justeru bagi memastikan ia dilaksanakan dengan sempurna semua anggota hospital hendaklah sentiasa merujuk kepada Garis Panduan yang disediakan ini. Bagi kemudahan rujukan yang berterusan, Garis panduan ini juga boleh diakses di laman web hospital.

## POLISI KUNCI

### 1. PENGENALAN

1.1. Buku Polisi Kunci ini diterbitkan sebagai panduan kepada pegawai dan anggota bagi meningkatkan kualiti keselamatan kunci peringkat Jabatan, Unit, dan Wad-wad di Hospital Rembau (HREM). Kunci adalah salah satu benteng utama terhadap keselamatan nyawa dan harta benda di dalam sesebuah bangunan. Pematuhan terhadap peraturan ini amat penting dalam memastikan sistem kawalan keselamatan dapat dilaksanakan dengan sempurna dalam menghindari segala kemungkinan perkara yang tidak diingini berlaku. Keselamatan kunci ada dinyatakan dengan jelas di dalam Buku Arahan Keselamatan, Bab IV: Kawalan Kunci Keselamatan, Perkara 30 yang menjelaskan seperti berikut:

***'Kunci Keselamatan adalah di antara perkara-perkara yang menjadi benteng pertama di dalam pertahanan keselamatan perlindungan. Ketua-ketua jabatan adalah bertanggungjawab untuk memberi kawalan yang rapi terhadap kunci-kunci keselamatan serta mengeluarkan arahan-arahan keselamatan berkaitan dengannya'.***

1.2. Sehubungan itu, semua pegawai dan anggota hospital perlu memahami dan menggunakan Buku Polisi Keselamatan Kunci HREM sebagai panduan agar kunci-kunci yang ada dapat dikawal dengan rapi. Tujuannya adalah bagi mengelakkan sebarang kejadian yang tidak diingini iaitu pencerobohan, kecurian, perbuatan khianat dan sebagainya. Buku Polisi Keselamatan Kunci yang diterbitkan ini selari dengan Arahan Perbendaharan (Perkara 129), Pekeliling Am, Sulit Bil. 1 Tahun 1993. Diharapkan buku ini dapat memenuhi keperluan jabatan kerajaan untuk mewujudkan sistem kawalan kunci yang lebih teratur dan mewujudkan kawalan keselamatan hospital pada tahap yang paling maksima.

### 2. MATLAMAT

Matlamat mewujudkan Polisi Kunci adalah untuk:-

2.1. Memberi kefahaman berhubung Polisi Keselamatan Kunci di Jabatan/ Unit dan Wad;

2.2. Meningkatkan sikap tanggungjawab individu dan sentiasa berwaspada dalam pengawalan kunci;

2.3. Meningkatkan tahap kualiti keselamatan kunci di Jabatan/ Unit dan Wad.

### **3. TAFSIRAN**

#### **3.1. Peti Kunci Utama**

Peti kunci utama adalah tempat penyimpanan Kunci Utama dalam sebuah peti khas yang ditempatkan di dalam bilik Unit Khidmat Pelanggan. Penggunaan kunci adalah atas kebenaran PPKJ sahaja. Setiap pengguna hendaklah merekodkan di dalam Buku Aktiviti Pergerakan Kunci.

#### **3.2. Anak Kunci Peti Kunci Utama**

Anak kunci ialah sejenis peralatan yang digunakan untuk membuka Peti Keselamatan di mana Peti Kunci Utama disimpan. Anak Kunci Peti Kunci Utama dipegang dan disimpan di Pos Kawalan Kaunter Induk.

#### **3.3. Anak Kunci Biasa**

Semua anak kunci biasa, termasuk kunci pendua di sesebuah Pusat Tanggungjawab (PT) akan disimpan, dikawal dan diselenggarakan oleh Pusat Tanggungjawab dan Pegawai Pemegang Kunci. Setiap penggunaan hendaklah direkodkan di dalam Buku Daftar Kunci Utama.

### **4. ANCAMAN KESELAMATAN DI HREM**

Antara bentuk-bentuk ancaman keselamatan ialah :-

#### **4.1. SUBVERSIF**

Kegiatan yg dijalankan oleh Individu atau Pertubuhan menggunakan cara yang salah di sisi undang-undang atau perlembagaan bermaksud untuk menghancurkan dan membinasakan ketenteraman yang ada dengan cara meracuni pemikiran rakyat supaya menggulingkan kerajaan.

#### **4.2. ESPIONAJ**

Kegiatan untuk memperolehi perkara terperingkat secara tersembunyi dan salah di sisi undang-undang bagi tujuan yang memudaratkan keselamatan atau kepentingan negara meliputi politik, ekonomi, sosial, saintifik, industri, ketenteraan dan perdagangan.

#### **4.3. SABOTAJ**

Suatu perbuatan atau omitan, bertujuan untuk mendatangkan kerosakan fizikal untuk kepentingan sesebuah kuasa asing atau mencapai suatu matlamat politik yang subversif. Sabotaj boleh dilakukan pada masa aman atau perang.

#### **4.4. KELEMAHAN MANUSIA**

Keinginan menunjuk-nunjuk dan menarik hati saudara-mara, sahabat handai, dan rakan taulan mengenai suatu perkara terperingkat. Kecuaian tidak mematuhi arahan-arahan keselamatan.

#### **4.5. ANCAMAN PELAMPAU**

Sesuatu kegiatan yang radikal atau melampaui batas biasa oleh seseorang individu / kumpulan. Tindakan itu melebihi sesuatu nilai yang biasa dan bertentangan dengan undang-undang negara. Tindakan itu boleh menimbulkan masalah kepada keselamatan ataupun mengganggu kestabilan ketenteraman awam.

#### **4.6. ANCAMAN SIBER**

Ancaman terhadap ICT.

### **5. LOKASI BERISIKO DI HSAJB**

Antara tempat-tempat yang dikenalpasti mengundang banyak risiko tinggi ialah: -

- 5.1. Unit Hasil, Bangunan Induk
- 5.2. Pejabat Pengarah
- 5.3. Jabatan Rekod Perubatan
- 5.4. Unit Kewangan dan Unit Aset
- 5.5. Stor Integrasi
- 5.6. Jabatan X-Ray
- 5.7. Bilik Kualiti
- 5.8. Farmasi Induk dan Farmasi Logistik

## **6. GARIS PANDUAN PENGURUSAN KUNCI JABATAN**

- 6.1 Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) hendaklah melantik seorang Penolong Pegawai Keselamatan Jabatan (PPKJ) untuk setiap Jabatan/Unit dan Wad bagi memastikan kunci-kunci keselamatan termasuk (kunci bilik fail, kunci kabinet, kunci peti besi dan sebagainya) ada di dalam simpanannya;
- 6.2 PPKJ perlu melantik dua orang pegawai pemegang kunci di Jabatan/Unit dan Wad masing-masing untuk melaksanakan urusan penjagaan dan pemantauan semua kunci-kunci di bawah seliaan;
- 6.3 Setiap pergerakan kunci mestilah dicatat di dalam Buku Pergerakan Kunci yang disediakan;
- 6.4 Buku Pergerakan Kunci hendaklah disimpan di dalam bilik berkunci;
- 6.5 Pegawai Pemegang Kunci hendaklah menyemak Buku Pergerakan Kunci sebelum dihantar kepada PPKJ untuk pengesahan laporan;
- 6.6 PPKJ hendaklah mengambil tindakan pengesahan terhadap Buku Pergerakan Kunci dan menghantar laporan (Buku Pergerakan Kunci ) kepada PKJ sebulan sekali iaitu untuk tujuan pemantauan pegawai berkenaan;
- 6.7 Sekiranya berlaku kehilangan kunci, Pegawai Pemegang Kunci hendaklah melaporkan kepada PPKJ. PPKJ perlu melapor segera kepada PKJ /Pengarah Hospital;
- 6.8 PKJ perlu melapor kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan dalam tempoh 24 jam sekiranya perlu.

## **7. POLISI KUNCI JABATAN**

- 7.1 Pegawai yang diberi tanggungjawab ke atas semua perkara berkaitan dengan kunci dan anak kunci termasuk kunci-kunci keselamatan. Pegawai berkenaan juga dikehendaki menyelenggarakan dan membuat audit ke atas kunci-kunci tersebut;
- 7.2 Tiap-tiap anggota yang berkhidmat di Hospital Rembau yang diamanahkan dengan kunci-kunci keselamatan sama ada peringkat Jabatan/ Unit dan Wad juga dipertanggungjawab ke atas keselamatan kunci-kunci tersebut;
- 7.3 Peti Keselamatan kunci hendaklah digunakan untuk menyimpan semua anak kunci yang tidak dipakai termasuk anak kunci pendua;

- 7.4 Anak kunci keselamatan tidak boleh dilabel atau ditandakan dengan nama dan alamat penggunaan atau alamat tempat di mana peti keselamatan disimpan;
- 7.5 Anak kunci keselamatan tidak boleh dirangkaikan dengan anak kunci lain seperti anak kunci persendirian;
- 7.6 Anak kunci pendua tidak sekali-kali boleh dibuat tanpa kebenaran Ketua Jabatan;
- 7.7 Anggota Hospital yang telah tamat perkhidmatan atau bertukar ke Jabatan/Kementerian lain hendaklah menyerahkan semula semua kunci di dalam simpanannya;
- 7.8 Kehilangan anak kunci keselamatan hendaklah dilaporkan segera kepada Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) atau Ketua Jabatan yang akan menyiasat dan mengemukakan laporannya kepada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan dalam tempoh 24 jam. Laporan tersebut hendaklah dianggap sebagai tidak selamat selagi kuncinya tidak digantikan kecuali dalam keadaan tertentu sahaja apabila dibuktikan bahawa anak kunci yang hilang itu tidak mungkin jatuh ke tangan orang yang tidak dibenarkan;
- 7.9 Jika anak kunci keselamatan terbukti hilang, Ketua Jabatan hendaklah menimbang sama ada atau tidak tindakan tatatertib diambil atau penyiasatan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 patut dijalankan. Laporan polis di Balai Polis yang terdekat hendaklah dibuat sekiranya sesuatu kesalahan jenayah telah berlaku.

**8. PERATURAN – PERATURAN PENTADBIRAN BAGI SETIAP AKTIVITI**

<p><b>Aktiviti: 8.1</b></p>	<p><b><i>Pegawai yang diberi tanggungjawab ke atas semua perkara berkaitan dengan kunci dan anak kunci termasuk kunci-kunci keselamatan. Pegawai berkenaan juga dikehendaki meyelenggarakan dan membuat audit ke atas kunci-kunci tersebut.</i></b></p> <p>a) Ketua Jabatan perlulah melantik Pegawai Keselamatan Jabatan(PKJ) dalam memastikan keselamatan kunci di Hospital;</p> <p>b) Manakala PKJ perlu melantik Penolong Pegawai Keselamatan Jabatan (PPKJ) disetiap Jabatan dan Unit untuk memudahkan penyelenggaraan keselamatan kunci;</p> <p>c) PPKJ perlu menyediakan buku Daftar Kunci dan membuat audit ke atas kunci-kunci di Jabatan/ Unit masing- masing pada setiap bulan.</p>
<p><b>Aktiviti: 8.2</b></p>	<p><b><i>Tiap-tiap anggota yang berkhidmat di Hospital Rembau yang diamanahkan dengan kunci- kunci keselamatan samaada peringkat Jabatan atau Wad juga dipertanggungjawabkan ke atas keselamatan kunci-kunci tersebut.</i></b></p> <p>a) PPKJ perlu melantik sekurang-kurangnya (2) dua orang pegawai di Jabatan/ Unit untuk memegang dan menguruskan anak kunci;</p> <p>b) Pegawai yang telah dilantik oleh PPKJ Jabatan/ Unit bertanggungjawab untuk membuat laporan aktiviti bagi anak-anak kunci;</p> <p>c) Laporan Aktiviti untuk keselamatan kunci perlu dilaporkan kepada PPKJ untuk semakan.</p>
<p><b>Aktiviti: 8.3</b></p>	<p><b><i>Peti Keselamatan kunci hendaklah digunakan untuk menyimpan semua anak kunci yang tidak dipakai termasuk anak kunci pendua.</i></b></p> <p>a) PPKJ perlu menyediakan Peti Keselamatan Kunci untuk penyimpanan anak-anak kunci tersebut;</p> <p>b) Susun atur anak-anak kunci ke dalam Peti Keselamatan mengikut kod-kod yang sesuai seperti nombor atau abjad;</p> <p>c) Mengawal aliran keluar masuk anak kunci dan pastikan Peti Keselamatan Kunci sentiasa dikunci.</p>

<p><b>Aktiviti: 8.4</b></p>	<p><b><i>Anak kunci keselamatan tidak boleh dilabel atau ditandakan dengan nama dan alamat penggunaan atau alat tempat di mana Peti Keselamatan disimpan.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) PPKJ perlu memastikan anak-anak kunci keselamatan tidak dilabel atau ditandakan dengan nama dan alamat penggunaan atau alat tempat di mana Peti Keselamatan disimpan;</li> <li>b) PPKJ perlu menyemak dan mengemaskini Buku Daftar Kunci setiap hari;</li> <li>c) Manakala Buku Daftar Kunci yang telah disemak oleh PPKJ hendaklah dihantar kepada PKJ.</li> </ul>
<p><b>Aktiviti: 8.5</b></p>	<p><b><i>Anak kunci keselamatan tidak boleh dirangkaikan dengan anak kunci lain seperti anak kunci persendirian.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Anak kunci keselamatan tidak boleh dirangkaikan dengan anak kunci lain seperti anak kunci persendirian;</li> <li>b) PPKJ membuat pemeriksaan berkala bagi memastikan bahawa semua anak kunci tidak dirangkaikan dengan anak kunci lain;</li> <li>c) Membuat teguran sekiranya berlaku kejadian seperti ini.</li> </ul>
<p><b>Aktiviti: 8.6</b></p>	<p><b><i>Anak kunci pendua tidak boleh sekali-kali dibuat tanpa kebenaran Ketua Jabatan.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Setiapanak kunci pendua tidak boleh sekali-kali dibuat tanpa kebenaran Ketua Jabatan;</li> <li>b) Kunci pendua hanya boleh dibuat atas arahan PPKJ sahaja;</li> <li>c) Audit ke atas anak-anak kunci yang telah dibuat pendua.</li> </ul>
<p><b>Aktiviti: 8.7</b></p>	<p><b><i>Anggota Hospital yang telah tamat perkhidmatan atau bertukar ke Jabatan/ Kementerian lain hendaklah menyerah balik semua kunci di dalam simpananya.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) PPKJ perlu pastikan pegawai pemegang kunci yang telah tamat perkhidmatan atau bertukar ke Jabatan/ Kementerian lain hendaklah menyerah balik semua kunci di dalam simpananya;</li> <li>b) PPKJ perlu melantik segera pegawai pemegang</li> </ul>

	<p>kunci yang baru dan maklumkan kepada PKJ untuk keselamatan anak-anak kunci tersebut;</p> <p>c) Memberi surat lantikan kepada Pegawai Pemegang Kunci yang baru.</p>
<p><b>Aktiviti: 8.8</b></p>	<p><b><i>Kehilangan anak kunci keselamatan hendaklah dilaporkan segera kepada Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) atau Ketua Jabatan yang akan menyiasat dan mengemukakan laporann kepada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan dalam tempoh 24 jam. Laporan tersebut hendaklah dianggap sebagai tidak selamat selagi kuncinya tidak digantikan kecuali dalam keadaan tertentu sahaja apabila dibuktikan bahawa anak kunci yang hilang itu tidak mungkin jatuh ke tangan orang yang tidak dibenarkan.</i></b></p> <p>a) Sekiranya anak kunci hilang, PPKJ hendaklah melaporkan segera kepada Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) atau Ketua Jabatan yang akan menyiasat dan mengemukakan laporannya kepada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan dalam masa 24 jam;</p> <p>b) Laporan tersebut hendaklah dianggap sebagai tidak selamat selagi kuncinya tidak digantikan kecuali dalam keadaan tertentu sahaja apabila dibuktikan bahawa anak kunci yang hilang itu tidak mungkin jatuh ke tangan orang yang tidak dibenarkan;</p> <p>c) Dapatkan nasihat berkaitan keselamatan perlindungan daripada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (PKPKK).</p>
<p><b>Aktiviti: 8.9</b></p>	<p><b><i>Jika anak kunci keselamatan terbukti hilang, Ketua Jabatan hendaklah menimbang sama ada atau tidak tindakan tatatertib diambil atau penyiasatan dibawah Akta Rahsia Rasmi 1972 patut dijalankan. Laporan di Balai Polis yang terdekat hendaklah dibuat sekiranya sesuatu keselamatan jenayah telah berlaku.</i></b></p> <p>a) Jika anak kunci keselamatan terbukti hilang, Ketua Jabatan hendaklah menimbang sama ada atau tidak tindakan tatatertib diambil atau penyiasatan dibawah Akta Rahsia Rasmi 1972 patut dijalankan;</p> <p>b) Laporan polis di Balai Polis yang terdekat hendaklah dibuat sekiranya sesuatu keselamatan jenayah telah berlaku;</p>

	<p>c) PKJ perlu maklumkan kepada Pengarah Hospital berkenaan kehilangan anak kunci tersebut untuk tindakan pengarah selanjutnya.</p>
--	--

## 9. PROSES KERJA

**9.1. Pegawai yang diberi tanggungjawab ke atas semua perkara berkaitan dengan kunci dan anak kunci termasuk kunci-kunci keselamatan. Pegawai berkenaan juga dikehendaki menyelenggarakan dan membuat audit ke atas kunci-kunci tersebut.**

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK
1.	Ketua Jabatan perlulah melantik Pegawai Keselamatan Jabatan(PKJ) dalam memastikan keselamatan kunci di Hospital.	1. Pengarah Hospital 2. Pegawai Keselamatan/ CGSO
2.	PKJ hendaklah melantik Penolong Pegawai Keselamatan Jabatan (PPKJ) disetiap Jabatan dan Unit untuk memudahkan penyelenggaraan keselamatan kunci.	1. Pengarah Hospital 2. PKJ 3. Pegawai Keselamatan/ CGSO
3.	PPKJ menyediakan Buku Daftar Kunci dan membuat audit ke atas kunci-kunci di Jabatan/ Unit dan Wad masing-masing pada setiap bulan.	1. Pengarah Hospital 2. PKJ 3. Pegawai Keselamatan/ CGSO

**9.2. Proses kerja bagi tiap-tiap anggota yang berkhidmat di Hospital Rembau yang diamanahkan dengan kunci-kunci keselamatan samaada peringkat Jabatan atau Wad juga dipertanggungjawabkan ke atas keselamatan kunci-kunci tersebut.**

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
1.	PPKJ perlu melantik sekurang-kurangnya (2) dua orang pegawai di Jabatan/ Unit untuk memegang dan menguruskan anak kunci.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengarah Hospital</li> <li>2. PKJ</li> <li>3. Pegawai Keselamatan/ CGSO</li> </ol>	Buku Arahan Keselamatan & Pekeliling-pekelling berkaitan
2.	Pegawai yang telah dilantik oleh PPKJ Jabatan/ Unit bertanggungjawab untuk memantau dan membuat laporan aktiviti bagi anak-anak kunci dibawah seliaannya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengarah Hospital</li> <li>2. PKJ</li> <li>3. Pegawai Keselamatan/ CGSO</li> </ol>	
3.	Laporan Aktiviti untuk keselamatan kunci perlu dilaporkan kepada PPKJ untuk semakan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengarah Hospital</li> <li>2. PKJ</li> <li>3. Pegawai Keselamatan/ CGSO</li> </ol>	
4.	PPKJ hendaklah melapor kepada PKJ untuk tindakan susulan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pengarah Hospital</li> <li>5. PKJ</li> <li>6. Pegawai Keselamatan/ CGSO</li> </ol>	

**9.3. Proses kerja bagi Peti Keselamatan kunci hendaklah digunakan untuk menyimpan semua anak kunci yang tidak dipakai termasuk anak kunci pendua.**

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
1.	PPKJ perlu menyediakan Peti Keselamatan Kunci untuk penyimpanan anak-anak kunci tersebut.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengarah Hospital</li> <li>2. PKJ</li> </ol>	Buku Arahan Keselamatan & Pekeliling-pekelling berkaitan
2.	Susun atur anak-anak kunci ke dalam Peti Keselamatan mengikut kod-kod yang sesuai seperti nombor atau abjad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengarah Hospital</li> <li>2. PKJ</li> <li>3. Pegawai Keselamatan / CGSO</li> </ol>	
3.	Mengawal aliran keluar masuk anak kunci dan pastikan Peti Keselamatan Kunci sentiasa dikunci dalam Buku Daftar Kunci.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengarah Hospital</li> <li>2. PKJ</li> <li>3. Pegawai Keselamatan / CGSO</li> <li>4. PPKJ</li> </ol>	

**9.4. Proses kerja bagi anak kunci keselamatan tidak boleh dilabel atau ditandakan dengan nama dan alamat penggunaan atau alat tempat di mana Peti Keselamatan disimpan.**

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
1.	PPKJ perlu memastikan anak-anak kunci keselamatan tidak dilabel atau ditandakan dengan nama dan alamat penggunaan atau alat tempat di mana Peti Keselamatan disimpan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengarah Hospital</li> <li>2. PKJ</li> <li>3. Pegawai Keselamatan/ CGSO</li> </ol>	Buku Arahan Keselamatan.
2.	PPKJ perlu menyemak dan mengemaskini Buku Daftar Kunci setiap hari.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengarah Hospital</li> <li>2. PKJ</li> <li>3. Pegawai Keselamatan/ CGSO</li> </ol>	
3.	Manakala Buku Daftar Kunci yang telah disemak oleh PPKJ hendaklah disimpan untuk pemeriksaan oleh PKJ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengarah Hospital</li> <li>2. PKJ</li> <li>3. Pegawai Keselamatan/ CGSO</li> </ol>	

**9.5. Proses kerja bagi anak kunci keselamatan tidak boleh dirangkaikan dengan anak kunci lain seperti anak kunci persendirian.**

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
1.	Anak kunci keselamatan tidak boleh dirangkaikan dengan anak kunci lain seperti anak kunci persendirian.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengarah Hospital</li> <li>2. PKJ</li> <li>3. PPKJ</li> <li>4. Pegawai Keselamatan/ CGSO</li> </ol>	Buku Arahan Keselamatan & Polisi Hospital
2.	PPKJ membuat pemeriksaan berkala bagi memastikan bahawa semua anak kunci tidak dirangkaikan dengan anak kunci lain.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengarah Hospital</li> <li>2. PKJ</li> <li>3. Pegawai Keselamatan/ CGSO</li> </ol>	
3.	Membuat teguran sekiranya berlaku kejadian seperti ini.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengarah Hospital</li> <li>2. PKJ</li> <li>3. Pegawai Keselamatan/ CGSO</li> </ol>	

**9.6. Proses kerja bagi Anak kunci pendua tidak sekali-kali boleh dibuat tanpa kebenaran Ketua Jabatan.**

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
1.	Setiap anak kunci pendua tidak boleh sekali-kali dibuat tanpa kebenaran Ketua Jabatan.	1. Pengarah Hospital 2. PKJ 3. Pegawai Keselamatan / CGSO	Buku Arahan Keselamatan & Polisi Hospital
2.	Kunci pendua hanya boleh dibuat atas arahan PPKJ sahaja.	1. Pengarah Hospital 2. PKJ 3. Pegawai Keselamatan/ CGSO	
3.	Semak/ uji ke atas kunci pendua.	1. PKJ 2. Pegawai Keselamatan/ CGSO	
4.	Audit ke atas anak-anak kunci yang telah dibuat pendua.	3. Pengarah Hospital 4. PKJ 5. Pegawai Keselamatan/ CGSO	

**9.7. Proses Kerja Anggota Hospital yang telah tamat perkhidmatan atau bertukar ke Jabatan/ Kementerian lain hendaklah menyerahkan balik semua kunci di dalam simpananya.**

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
1.	PPKJ perlu pastikan pegawai pemegang kunci yang telah tamat perkhidmatan atau bertukar ke Jabatan/ Kementerian lain hendaklah menyerahkan balik semua kunci di dalam simpananya.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengarah Hospital</li> <li>2. PKJ</li> <li>3. Pegawai Keselamatan/ CGSO</li> </ol>	Buku Arahan Keselamatan.
2.	PPKJ perlu melantik segera pegawai pemegang kunci yang baru dan maklumkan kepada PKJ untuk keselamatan anak-anak kunci tersebut.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengarah Hospital</li> <li>2. PKJ</li> <li>3. Pegawai Keselamatan/ CGSO</li> </ol>	
3.	Memberi surat lantikan kepada Pegawai Pemegang Kunci yang baru.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengarah Hospital</li> <li>2. PKJ</li> <li>3. Pegawai Keselamatan/ CGSO</li> </ol>	

**9.8. Proses kerja bagi kehilangan anak kunci keselamatan hendaklah dilaporkan segera kepada Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) atau Ketua Jabatan yang akan menyiasat dan mengemukakan laporannya kepada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan dalam tempoh 24 jam. Laporan tersebut hendaklah dianggap sebagai tidak selamat selagi kuncinya tidak digantikan kecuali dalam keadaan tertentu sahaja apabila dibuktikan bahawa anak kunci yang hilang itu tidak mungkin jatuh ke tangan arang yang tidak dibenarkan.**

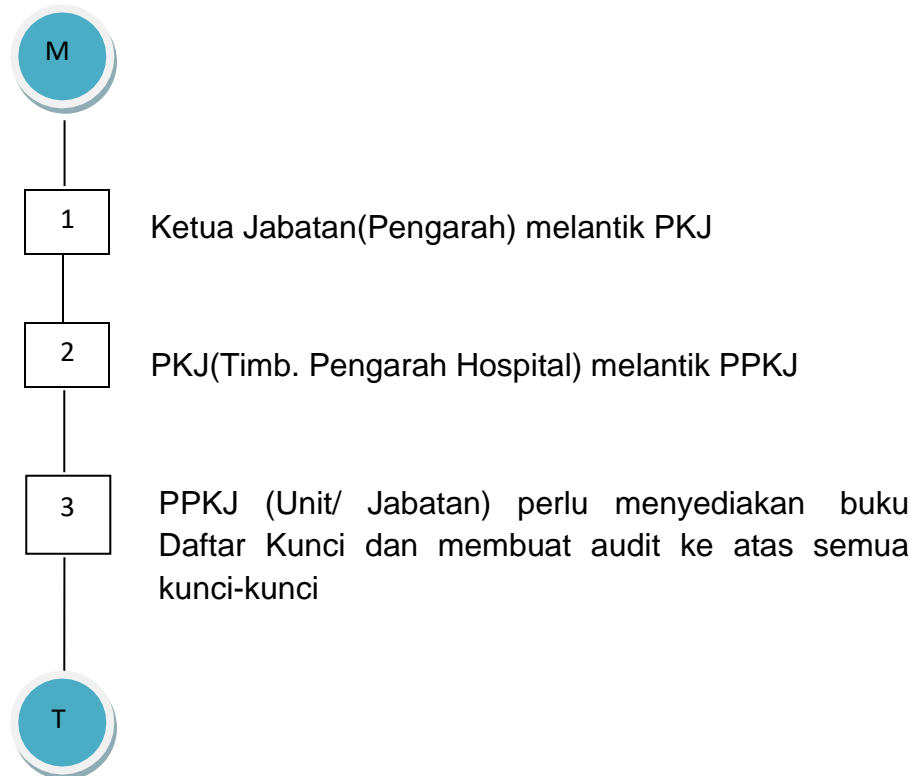
BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
1.	Sekiranya anak kunci hilang, PPKJ hendaklah melaporkan segera kepada Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) atau Ketua Jabatan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengarah Hospital</li> <li>2. PKJ</li> <li>3. Pegawai Keselamatan / CGSO</li> </ol>	Buku Arahan Keselamatan/ Polisi Hospital/ Akta Polis
2.	PKJ/ KJ hendaklah menjalankan siasatan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengarah Hospital</li> <li>2. PKJ</li> <li>3. Pegawai Keselamatan / CGSO</li> </ol>	
3.	Buat kunci pendua.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengarah Hospital</li> <li>2. PKJ</li> <li>3. Pegawai Keselamatan / CGSO</li> </ol>	

**9.9. Proses kerja bagi jika anak kunci keselamatan terbukti hilang, Ketua Jabatan hendaklah menimbang sama ada atau tidak tindakan tataertib diambil atau penyiasatan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 patut dijalankan. Laporan polis di Balai Polis yang terdekat hendaklah dibuat sekiranya sesuatu keselamatan jenayah telah berlaku.**

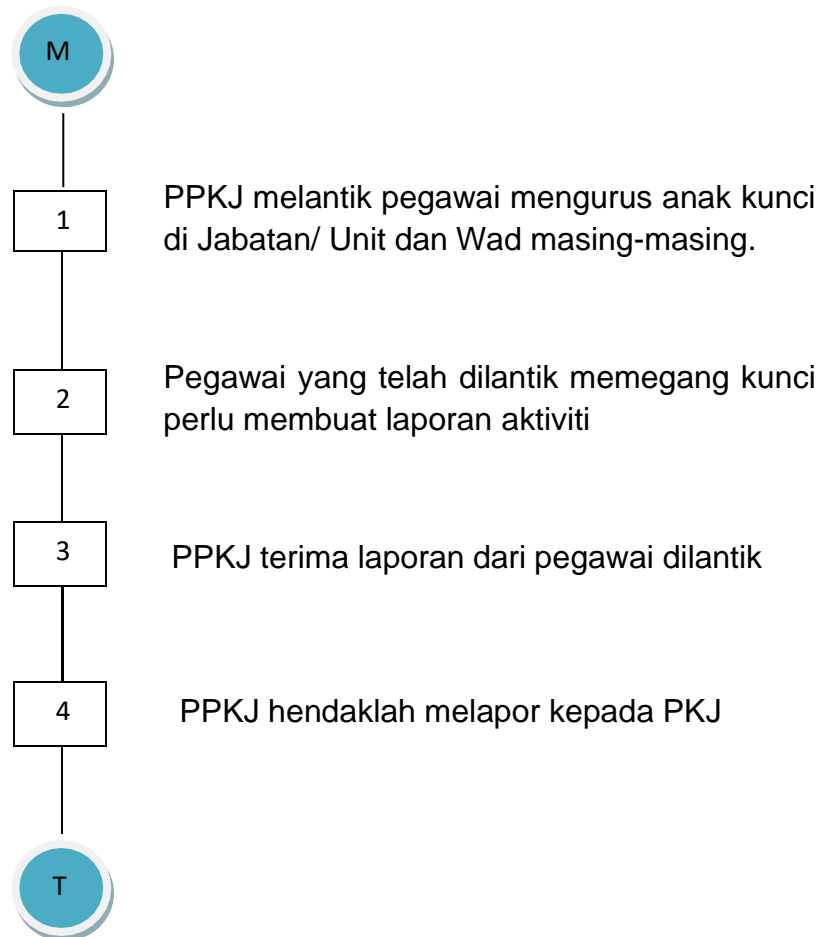
BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
1.	Jika anak kunci keselamatan terbukti hilang, Ketua Jabatan hendaklah menimbang sama ada atau tidak tindakan tataertib diambil atau penyiasatan dibawah Akta Rahsia Rasmi 1972 patut dijalankan.	1. Pengarah Hospital 2. PKJ 3. Pegawai Keselamatan/ CGSO	
2.	Laporan polis di Balai Polis yang terdekat hendaklah dibuat sekiranya sesuatu keselamatan jenayah telah berlaku.	1. Pengarah Hospital 2. PKJ 3. Pegawai Keselamatan/ CGSO	Buku Arahan Keselamatan/ Akta Rahsia Rasmi 1972/ Akta Polis
3.	PKJ perlu maklumkan kepada Pengarah Hospital berkenaan kehilangan anak kunci tersebut untuk tindakan pengarah selanjutnya.	1. Pengarah Hospital 2. PKJ 3. Pegawai Keselamatan/ CGSO	

## 10. CARTA ALIRAN

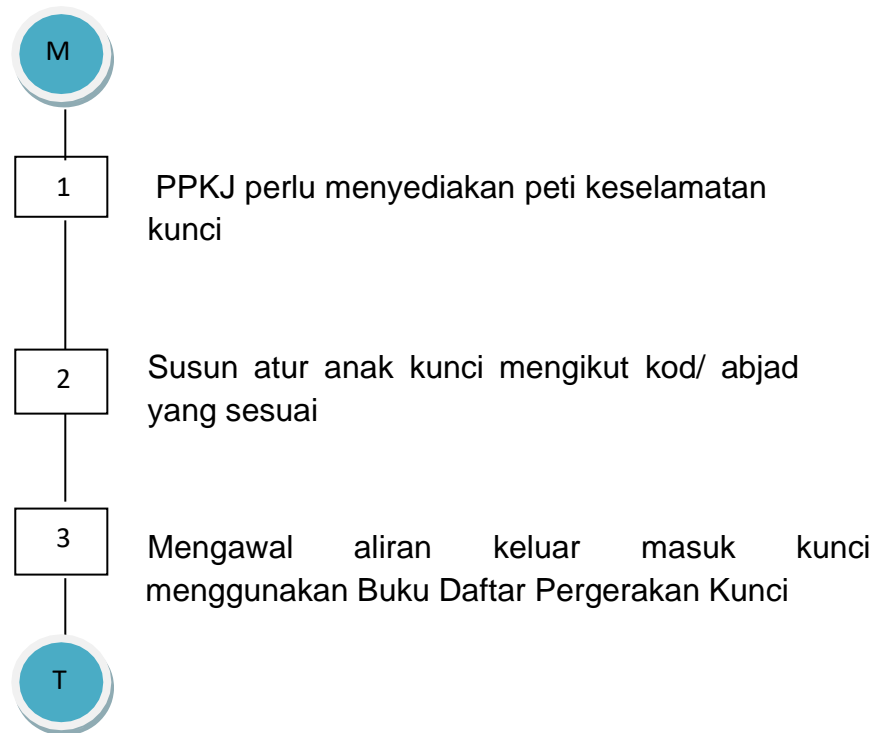
- 10.1. *Carta aliran bagi pegawai yang diberi tanggungjawab ke atas semua perkara berkaitan dengan kunci dan anak kunci termasuk kunci-kunci keselamatan. Pegawai berkenaan juga dikehendaki menyelenggara dan membuat audit ke atas kunci-kunci tersebut.*



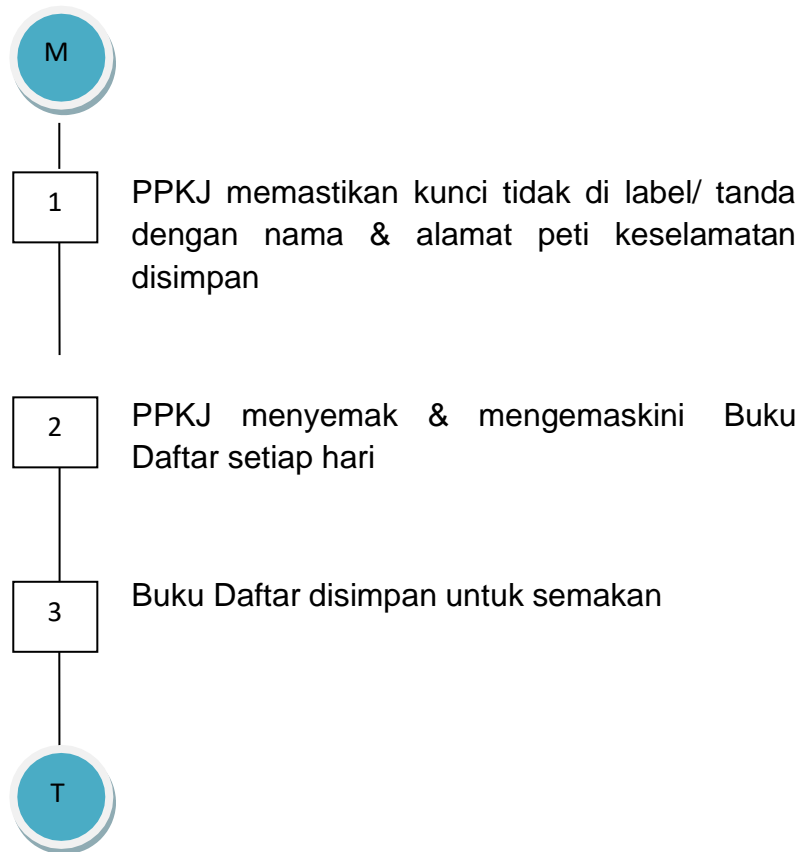
10.2. *Carta aliran bagi tiap-tiap anggota yang berkhidmat di Hospital Rembau yang diamanahkan dengan kunci-kunci keselamatan sama ada peringkat Jabatan atau Wad juga dipertanggungjawabkan ke atas keselamatan kunci-kunci tersebut.*



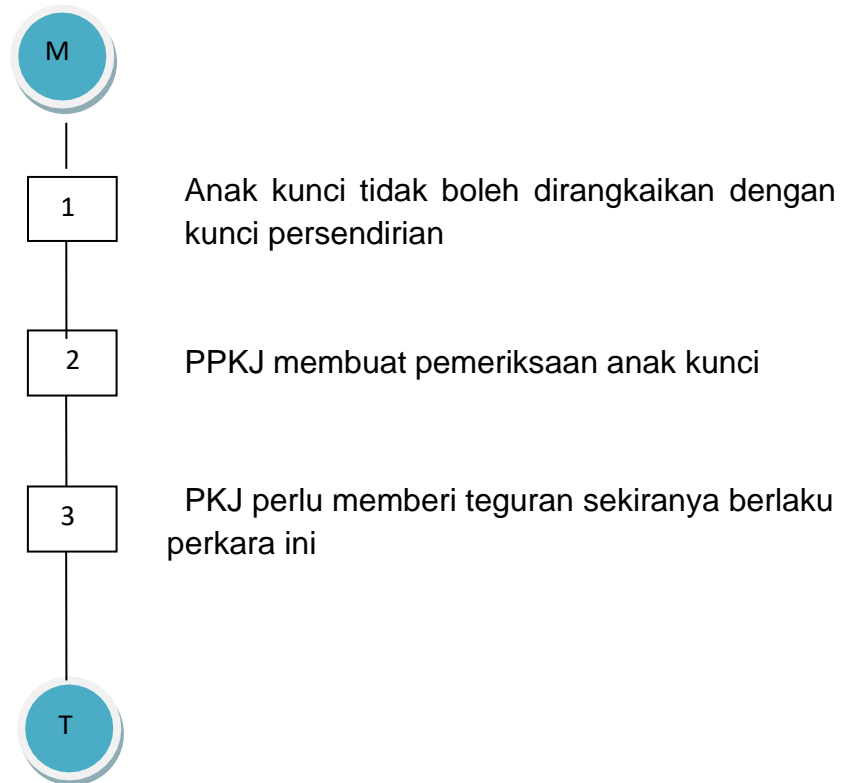
10.3 *Carta aliran bagi Peti Keselamatan kunci hendaklah digunakan untuk menyimpan semua anak kunci yang tidak dipakai termasuk anak kunci pendua.*



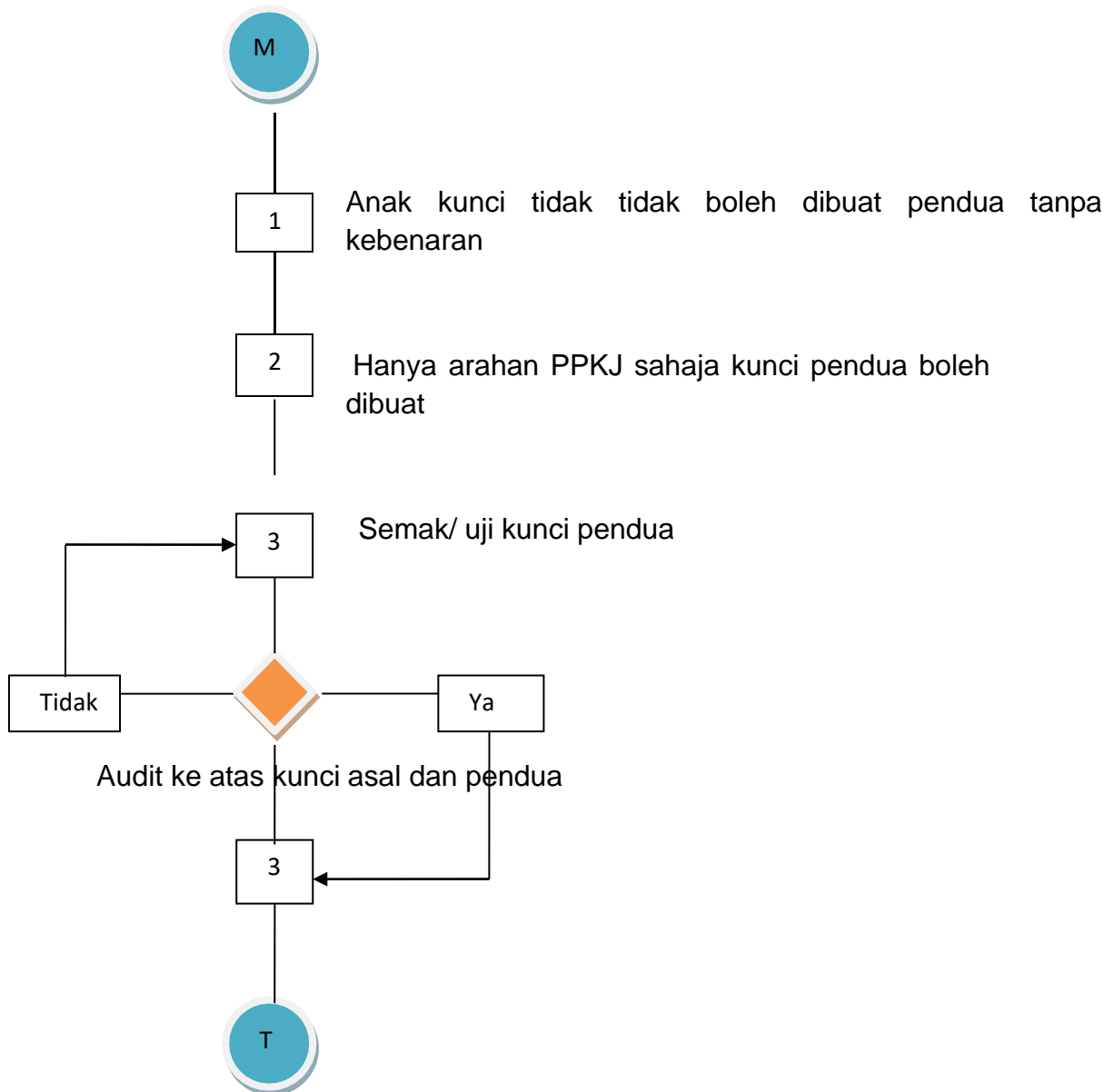
10.4 *Carta aliran bagi anak kunci keselamatan tidak boleh dilabel atau ditandakan dengan nama dan alamat penggunaan atau alat tempat di mana Peti Keselamatan disimpan.*



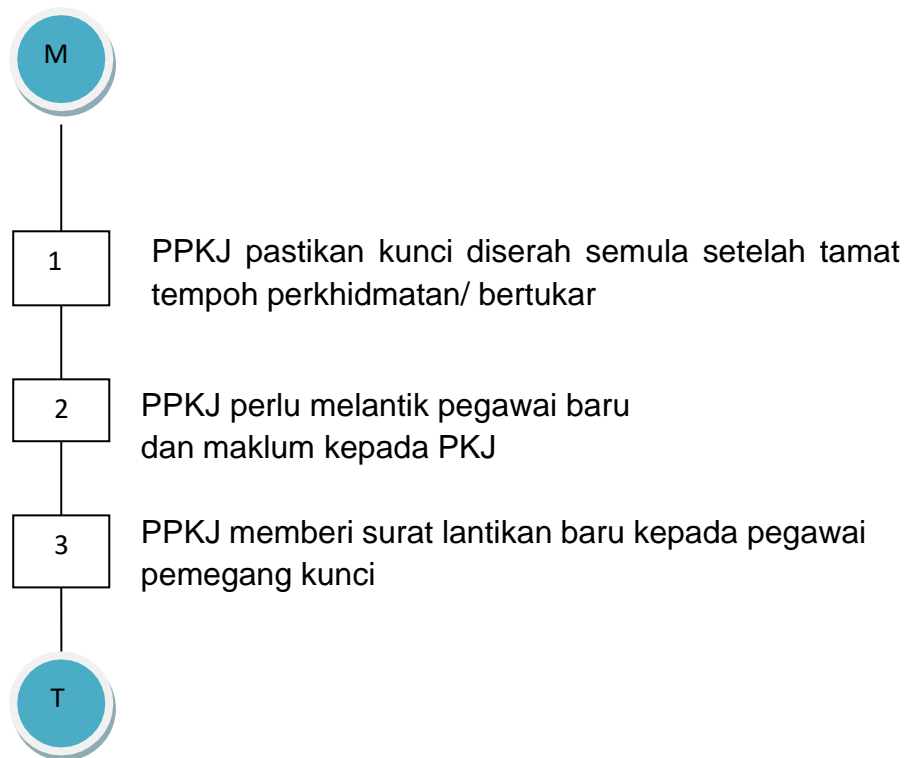
10.5 *Carta aliran bagi anak kunci keselamatan tidak boleh dirangkaikan dengan anak kunci lain seperti anak kunci persendirian.*



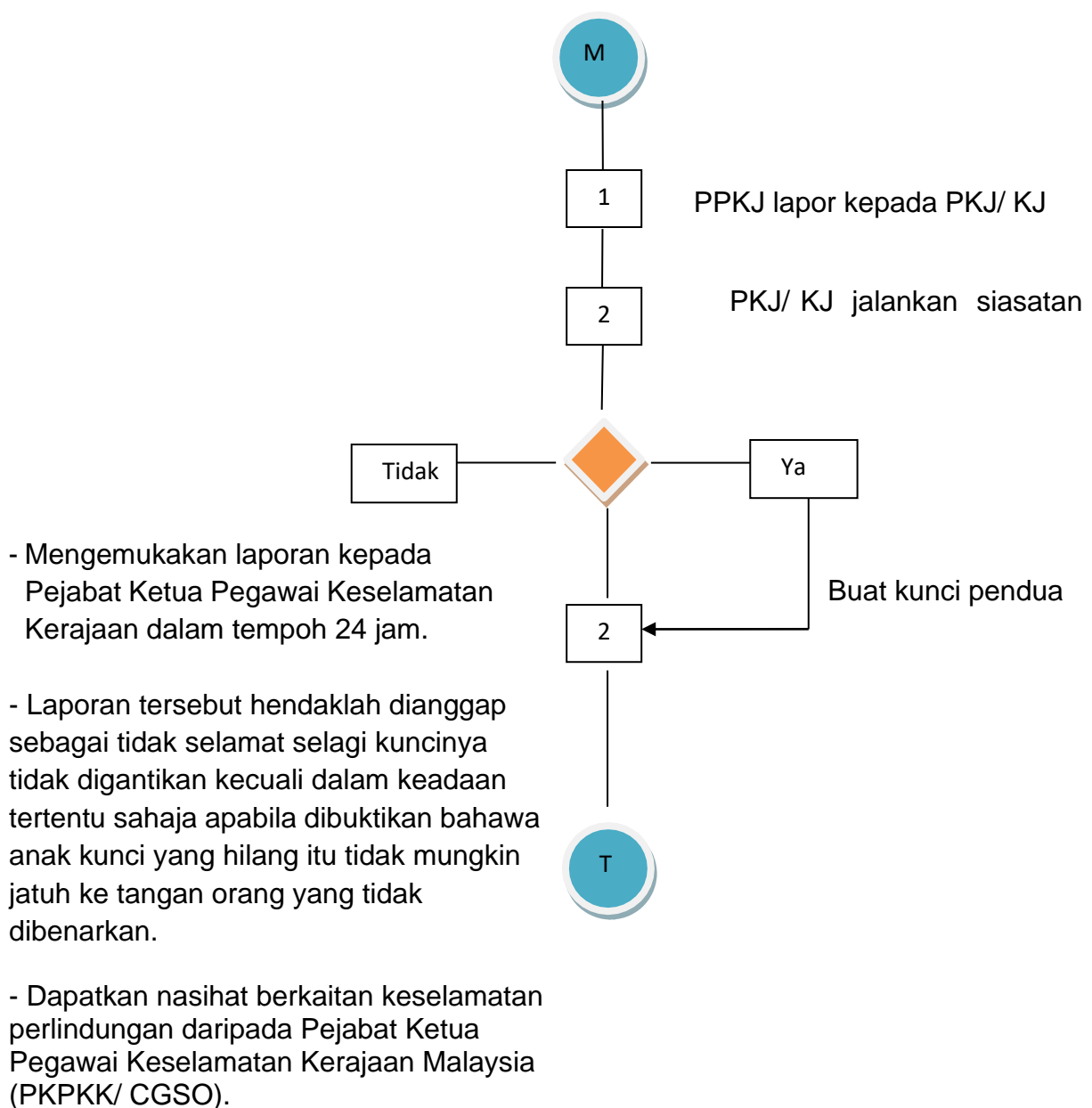
10.6 Carta aliran bagi Anak kunci pendua tidak sekali-kali boleh dibuat tanpa kebenaran Ketua Jabatan.



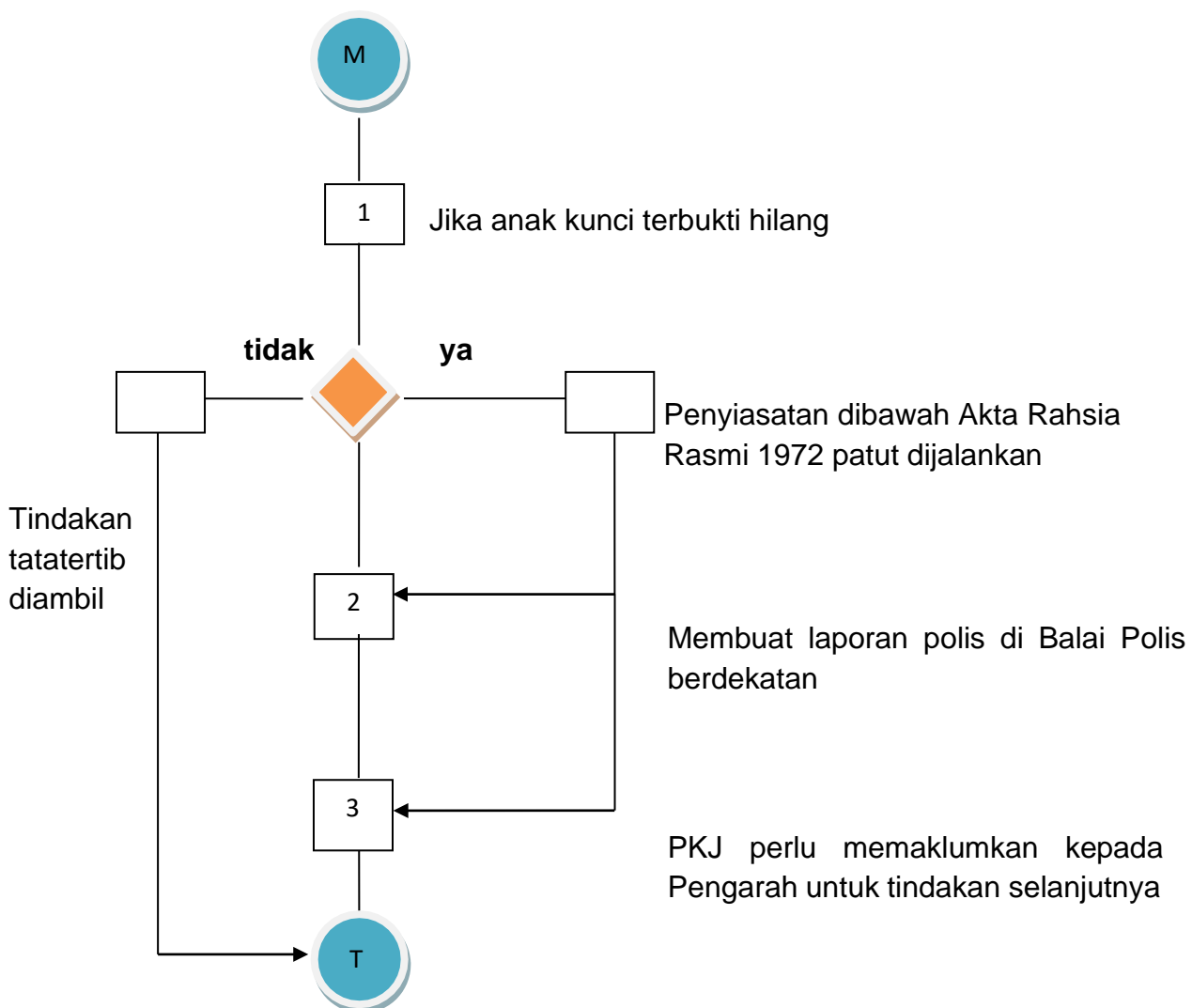
10.7 *Carta aliran bagi anggota hospital yang telah tamat perkhidmatan atau bertukar ke Jabatan/ Kementerian lain hendaklah menyerah semula semua kunci di dalam simpanannya.*



10.8 Carta aliran bagi kehilangan anak kunci keselamatan hendaklah dilaporkan segera kepada Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) atau Ketua Jabatan yang akan menyiasat dan mengemukakan laporan kepada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan dalam tempoh 24 jam. Laporan tersebut hendaklah dianggap sebagai tidak selamat selagi kuncinya tidak digantikan kecuali dalam keadaan tertentu sahaja apabila dibuktikan bahawa anak kunci yang hilang itu tidak mungkin jatuh ke tangan orang yang tidak dibenarkan.



10.9 Carta aliran bagi Jika anak kunci keselamatan terbukti hilang, Ketua Jabatan hendaklah menimbang sama ada atau tidak tindakan tataertib diambil atau penyiasatan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 patut dijalankan. Laporan polis di Balai Polis yang terdekat hendaklah dibuat sekiranya sesuatu keselamatan jenayah telah berlaku.



## **11. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB**

### **11.1. PEGAWAI KESELAMATAN JABATAN (PKJ)**

- 11.1.1. Ketua Jabatan/Pegawai Keselamatan Jabatan bertanggungjawab memberi arahan/ prosedur;
- 11.1.2. Mengarahkan menyediakan Buku Daftar Kunci;
- 11.1.3. Mengeluarkan arahan/menyediakan garis panduan pengendalian anak kunci di setiap Jabatan di bawah kawalan;
- 11.1.4. Menyediakan Peti Keselamatan kunci di setiap lokasi yang berkaitan;
- 11.1.5. Kunci tatakira – menukar nombor setiap tahun, nombor dikompromi atau pegawai yang menjaga berhenti atau berpindah. Nombor tatakira dicatit/ disimpan dalam sampul dimeteri dan ditanda “RAHSIA BESAR” dihantar ke Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia;
- 11.1.6. Menetapkan bahawa anak kunci pendua peti besi/ bilik kebal disimpan mengikut Arahan Perbendaharaan 135;
- 11.1.7. Jika berlaku kehilangan perlu maklumkan kepada Pengarah Hospital;
- 11.1.8. Siasatan perlu dilakukan;
- 11.1.9. Buat laporan Polis sekiranya perlu;
- 11.1.10. Tindakan seterusnya bergantung kepada hasil siasatan;
- 11.1.11. Mengambil Tindakan Tatatertib jika berkaitan mengikut Akta rahsia Rasmi 1972.

### **11.2. PENOLONG PEGAWAI KESELAMATAN JABATAN (PPKJ)**

- 11.2.1. Membantu Ketua Jabatan/ Pegawai Keselamatan Jabatan(PKJ) bertanggungjawab memberi arahan dengan mengikut prosedur;
- 11.2.2. Mewujudkan Buku daftar Kunci dan buku audit;

- 11.2.3. Memastikan Pegawai Pemegang kunci yang berpindah/ bersara dan berhenti perlu memulangkan semula kunci di dalam simpanannya;
- 11.2.4. Memastikan semua Peti Kunci disimpan dan mempunyai simpanan sistem induk;
- 11.2.5. Memeriksa dan memastikan anak-anak kunci tidak dilabel dan dirangkai dengan kunci persendirian/ tiada pendua tanpa kebenaran;
- 11.2.6. Menyelenggara peti keselamatan dan kunci tatakira mengikut prosedur;
- 11.2.7. Menguruskan semua anak kunci pendua peti besi, bilik kebal disimpan mengikut Arahan Perbendaharaan 135;
- 11.2.8. Jika berlaku kehilangan perlu maklumkan kepada PKJ;
- 11.2.9. Perlu membuat salinan kunci pendua atas kebenaran PKJ;
- 11.2.10. Siasatan perlu dilakukan;
- 11.2.11. Buat laporan Polis sekiranya perlu.

### **11.3. PEGAWAI PEMEGANG KUNCI**

- 11.3.1. Dilantik oleh PPKJ
- 11.3.2. Jangkamasa bertugas ialah dari jam 7.30 pagi hingga 5.30 petang.
  - I. Pegawai Bertugas dikehendaki tidak meninggalkan pejabat lebih awal daripada jam 5.00 petang pada hari-hari biasa;
  - II. Sekiranya masih ada pegawai di pejabat, Pegawai Bertugas dikehendaki menunggu sehingga 5.30 petang;
  - III. Sekiranya selepas jam 5.30 petang masih lagi ada pegawai, Pegawai Bertugas bolehlah meninggalkan kunci pejabat kepada salah seorang pegawai dan yang menerima kunci tersebut mestilah bertanggungjawab penuh ke atas keselamatan pejabat pada hari itu.

- 11.3.3. Melaporkan keadaan dan kejadian harian pejabat terutamanya mengenai :
- I. Semua pintu-pintu di Jabatan/ Unit dan Wad dikunci;
  - II. Semua pintu rintangan api (kecemasan) bertutup rapat/ berkunci;
  - III. Semua tingkap telah dikunci;
  - IV. Semua peralatan elektrik telah dimatikan;
  - V. Semua suis lampu telah dimatikan;
  - VI. Peralatan elektrik di bilik 'Pantry' telah dimatikan;
  - VII. Semua Fail Terperingkat disimpan mengikut Arahan Keselamatan;
  - VIII. Semua paip air ditutup;
  - IX. Pintu utama telah dikunci pada jam :\_\_\_\_\_ (sekiranya pintu utama akan dikunci oleh pegawai lain, sila catatkan nama dan tandatangan pegawai tersebut pada ruangan disediakan.)
- 11.3.4. Bertanggungjawab terhadap kunci-kunci dalam simpanannya dan Buku Aktiviti Pergerakan Kunci;
- 11.3.5. Perlu mengemaskini dan menghantar laporan Buku Pergerakan Aktiviti Kunci kepada PPKJ;
- 11.3.6. Melapor kepada PPKJ sekiranya kehilangan kunci;
- 11.3.7. Perlu memulangkan kunci dalam simpanannya kepada PPKJ setelah berpindah/ berhenti dan bersara;
- 11.3.8. Perlu membuat pemantauan terhadap kepatuhan peraturan dan pergerakan kunci simpanannya.

## **12. PROSES PENGGUNAAN BUKU AKTIVITI PERGERAKAN KUNCI**

### **12.1. TATACARA PERMOHONAN PENGGUNAAN KUNCI JABATAN (Petugas Keselamatan Di Pos Kaunter Induk)**

- 12.1.1. Pegawai pemegang kunci menerima permohonan;
- 12.1.2. Mengemukakan buku pergerakan kunci kepada permohon untuk diisi;
- 12.1.3. Menyemak ruangan di bahagian Tarikh, Nama, No. KP, Unit / Jabatan, dan Masa Penerimaan kunci bagi anggota yang ingin meminjam;
- 12.1.4. Serah kunci kepada anggota berkenaan;
- 12.1.5. Menyimpan Buku Pergerakan kunci ditempat yang sepatutnya.

### **12.2. TATACARA PERMOHONAN PENGGUNAAN KUNCI JABATAN**

- 12.2.1. Membuat permohonan kepada Pegawai Pemegang Kunci yang dilantik;
- 12.2.2. Mencatat Nama, No KP, Tarikh, Unit / Jabatan dan Masa Pengambilan dalam Buku Aktiviti Pergerakan Kunci;
- 12.2.3. Menerima kunci;
- 12.2.4. Menggunakan kunci;
- 12.2.5. Menghantar kunci kepada Pegawai Pemegang Kunci dengan segera apabila telah selesai digunakan di Pos Kawalan Kaunter Induk;
- 12.2.6. Mencatat Masa, Tarikh Dan Menandatangani Buku Aktiviti Pergerakan Kunci di ruangan pemulangan kunci;
- 12.2.7. Selesai.

### **12.3. TATACARA PENYERAHAN KUNCI**

- 12.3.1. Terima kunci yang dipinjam;
- 12.3.2. Lengkapkan buku penggunaan kunci kepada peminjam untuk diisi masa;
- 12.3.3. Pemulangan, tarikh dan tandatangan;

- 12.3.4. Simpan kunci ke tempat yang telah dikhaskan dalam Pejabat Unit Khidmat Pelanggan
- 12.3.5. Simpan kembali Buku Aktiviti Pergerakan Kunci ke tempat asal.

### **13. BUKU DAFTAR KUNCI**

#### **13.1. PEWUJUDAN BUKU DAFTAR KUNCI**

- 13.1.1. PPKJ setiap Jabatan /Unit dan Wad perlu mewujudkan Buku Daftar Kunci dan Buku Aktiviti Pergerakan Kunci;
- 13.1.2. Buku Daftar Kunci Perlu disemak dan dikemaskini setiap kali digunakan dan laporan dihantar sebulan sekali kepada PKJ;
- 13.1.3. Buku Daftar Kunci perlu disimpan ditempat yang selamat dan berkunci;
- 13.1.4. Buku Daftar Kunci adalah dokumen terperingkat yang tidak boleh dibuka dan dibaca oleh orang yang tidak berkaitan;
- 13.1.5. Buku Daftar Kunci hendaklah menggunakan format yang seragam;

#### **13.2. FORMAT BUKU DAFTAR KUNCI**

- 13.2.1. Format Buku Daftar Kunci perlu ada butiran seperti berikut:-
  - I. Nama dan Jawatan,
  - II. Kod Kunci,
  - III. Tarikh dan waktu pengambilan,
  - IV. Tarikh dan waktu pemulangan, dan
  - V. Tandatangan
- 13.2.2. Contoh seperti ***Lampiran “ 1 & 2”***

### **13.3. FORMAT LAPORAN BUKU AKTIVITI PERGERAKAN KUNCI**

13.3.1. Format Laporan Buku Aktiviti perlu ada butiran seperti berikut :-

- I. Bilangan;
- II. Nama dan Jawatan;
- III. Tarikh;
- IV. Kunci diambil daripada;
- V. Kunci diserahkan kepada Masa dan Laporan;
- VI. Catatan; dan
- VII. Tandatangan

**14. SENARAI SEMAK**

**Lampiran “A”**

**SENARAI SEMAK PEGAWAI BERTUGAS**

Jabatan/ Unit/ Wad : \_\_\_\_\_

Nama Pegawai bertugas: \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Arahan : Sila pastikan semua perkara di bawah telah disemak sebelum meninggalkan pejabat.

Sila isikan maklumat di bawah setiap hari.

**YA - /**

**TIDAK – X**

- |    |  |                          |
|----|--|--------------------------|
| 1. | Semua pintu-pintu masuk Jabatan/ Unit/ Wad.  | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Semua pintu rintangan api (kecemasan) bertutup rapat/ berkunci.  | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Semua tingkap telah dikunci.   | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Semua peralatan elektrik telah dimatikan.  | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Semua suis lampu telah dimatikan.  | <input type="checkbox"/> |
| 6. | Peralatan elektrik di bilik ‘Pantry’ telah dimatikan.  | <input type="checkbox"/> |
| 7. | Semua fail terperingkat disimpan mengikut Arahan Keselamatan.  | <input type="checkbox"/> |
| 8. | Semua paip air ditutup.  | <input type="checkbox"/> |
| 9. | Pintu utama telah dikunci pada jam : _____<br>(sekiranya pintu utama akan dikunci oleh pegawai lain, sila catatkan nama dan tandatangan pegawai tersebut pada ruangan disediakan.) | <input type="checkbox"/> |

10. Catatan :

---

---

---

---

---

11. Tandatangan Pegawai bertugas : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Masa : \_\_\_\_\_

## **15. BORANG-BORANG BERKAITAN**

- 15.1.** Format Buku Daftar Kunci; *Lampiran 1 & Lampiran 2*
- 15.2.** Senarai Semak Pegawai Bertugas (Pemegang Kunci) *Lampiran A*
- 15.3.** Borang Audit Keselamatan Kunci. Contoh seperti *Lampiran 3*

## **16. RUJUKAN**

- 16.1. Buku Arahan Keselamatan;
- 16.2. Pekeliling Keselamatan bil.2 Tahun 2011;
- 16.3. Arahan Perbendaharaan; dan
- 16.4. Akta Rahsia Rasmi 1972.