

PROSES KERJA

BIDANG: PENTADBIRAN AM PEJABAT	KOD: TN 3.4		
AKTIVITI: Keselamatan Pejabat	SUB-AKTIVITI: Simpanan Anak Kunci		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<p>1. Sediakan (cadangan) senarai pemegang anak kunci yang berdasarkan kepada kenaninan dan jawatan.</p> <p>2. Hantar senarai tersebut kepada Pegawai Keselamatan Jabatan untuk pertimbangannya.</p> <p>3. Ketua Jabatan buat pertimbangan dan luluskan pegawai yang layak memiliki/menyimpan kunci Pejabat.</p> <p>3.1 Jika Pegawai Keselamatan Jabatan tidak setuju buat pindaan kepada senarai cadangan pemegang anak kunci.</p> <p>3.2 Jika Pegawai Keselamatan Jabatan setuju dengan cadangan pemegang anak kunci rujuk para 4.</p> <p>4. Sediakan senarai akuan terima serahan anak kunci kepada Pegawai Bertugas.</p> <p>5. Serahkan satu anak kunci kepada pegawai-pegawai. Tiap-tiap penjawat awam yang diamanahkan dengan kunci-kunci jabatan adalah juga bertanggungjawab ke atas keselamatan kunci-kunci tersebut.</p> <p>6. Minta mereka menandatangani ruang akuan penerimaan.</p> <p>7. Simpan satu kunci sebagai simpanan kedua di dalam peti besi.</p> <p>8. Tamat.</p>		Surat Pekeling Am Sulit Bil. 1/1993	Tim. Ketua Jabatan (Pentadbiran)

#### **TN 3.4 SIMPAN ANAK KUNCI**

