



**BAHAGIAN DASAR KEPENJARAAN
JABATAN PENJARA MALAYSIA**

***STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) BERHUBUNG
TATACARA DAN SYARAT LAWATAN KE PREMIS JABATAN
PENJARA MALAYSIA OLEH AGENSI LUAR***

EDISI 2026

ISI KANDUNGAN

KANDUNGAN

MUKA SURAT

1. Tujuan.....	1
2. Objektif.....	1
3. Skop Pemakaian.....	2
4. Tafsiran.....	2
5. Asas Perundangan dan Punca Kuasa.....	4
6. Prinsip Pelaksanaan Lawatan.....	4
7. Permohonan Lawatan.....	6
8. Maklumat yang Perlu Dikemukakan.....	7
9. Pertimbangan Permohonan.....	8
10. Larangan dan Sekatan Semasa Lawatan.....	8
11. Kelulusan Lawatan.....	10
12. Carta Alir.....	12

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
BERHUBUNG TATACARA DAN SYARAT LAWATAN KE PREMIS
JABATAN PENJARA MALAYSIA OLEH AGENSI LUAR

1.TUJUAN

- 1.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) ini disediakan sebagai dokumen pemakluman rasmi Jabatan Penjara Malaysia kepada semua kementerian, jabatan, agensi Kerajaan, badan berkanun, pihak berkuasa tempatan, institusi pengajian tinggi, pertubuhan bukan kerajaan (NGO), syarikat swasta, organisasi antarabangsa, media dan mana-mana pihak luar yang berhasrat mengadakan lawatan ke Premis Jabatan Penjara Malaysia di bawah pentadbiran Jabatan Penjara Malaysia.
- 1.2 SOP ini bertujuan memberikan panduan yang jelas mengenai tatacara permohonan, syarat kemasukan, keperluan keselamatan, skop lawatan serta tanggungjawab yang perlu dipatuhi oleh semua pihak sebelum, semasa dan selepas lawatan dilaksanakan.
- 1.3 Lawatan ke Premis Jabatan Penjara Malaysia merupakan suatu kemudahan yang diberikan oleh Jabatan Penjara Malaysia bagi tujuan yang sah dan memberi manfaat kepada Jabatan serta tertakluk sepenuhnya kepada pertimbangan keselamatan, kepentingan awam, kelancaran operasi dan pematuhan kepada undang-undang yang berkuat kuasa.

2. OBJEKTIF

- 2.1 SOP ini disediakan bagi memastikan semua permohonan lawatan ke Premis Jabatan Penjara Malaysia dikemukakan melalui saluran rasmi yang ditetapkan oleh Jabatan Penjara Malaysia.
- 2.2 SOP ini bertujuan memastikan setiap lawatan dilaksanakan secara terancang, selamat dan teratur tanpa menjejaskan keselamatan premis, pegawai, banduan / tahanan / penghuni serta kelangsungan operasi harian penjara.

- 2.3 SOP ini turut bertujuan memastikan semua agensi luar memahami syarat, batasan dan tanggungjawab yang dikenakan sepanjang pelaksanaan lawatan supaya tidak berlaku sebarang pelanggaran terhadap undang-undang, arahan keselamatan atau prosedur yang berkuat kuasa.
- 2.4 SOP ini juga bertujuan menyeragamkan tatacara pengurusan lawatan pihak luar ke semua Premis Jabatan Penjara Malaysia di bawah pentadbiran Jabatan Penjara Malaysia.

3. SKOP PEMAKAIAN

- 3.1 SOP ini terpakai kepada semua agensi luar yang memohon untuk memasuki mana-mana Premis Jabatan Penjara Malaysia di bawah pentadbiran Jabatan Penjara Malaysia bagi tujuan lawatan rasmi, penyelidikan, akademik, penandaarasan, pemantauan, program kemasyarakatan, latihan, media, kerjasama strategik, dokumentasi atau apa-apa tujuan lain yang dipersetujui oleh Jabatan Penjara Malaysia.
- 3.2 SOP ini hendaklah dipatuhi oleh semua pelawat lawatan tanpa mengira jawatan, pangkat, kedudukan atau status organisasi yang diwakili, melainkan terdapat peruntukan undang-undang bertulis yang secara nyata memperuntukkan kaedah kemasukan yang berbeza.
- 3.3 SOP ini tidak terpakai kepada pegawai dan anggota Jabatan Penjara Malaysia yang melaksanakan tugas rasmi mengikut fungsi dan tanggungjawab masing-masing.

4. TAFSIRAN

- 4.1 Bagi maksud SOP ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain-
 - 4.1.1 **“Agensi luar”** ertinya mana-mana kementerian, jabatan, agensi Kerajaan, badan berkanun, institusi pengajian tinggi, pertubuhan bukan kerajaan, syarikat swasta, organisasi antarabangsa, media atau mana-

mana pihak yang bukan sebahagian daripada Jabatan Penjara Malaysia;

4.1.2 **"Pelawat"** ertinya mana-mana individu yang disenaraikan dalam permohonan dan telah diberikan kelulusan untuk memasuki Premis Jabatan Penjara Malaysia;

4.1.3 **"Premis Jabatan Penjara Malaysia"** ertinya mana-mana bangunan, kawasan, tanah, pejabat, institusi, pusat, kompleks atau tempat atau mana-mana bahagiannya yang dimiliki, diduduki, diurus atau dikawal oleh Jabatan Penjara Malaysia bagi maksud menjalankan fungsi rasminya;

4.1.4 **"Penjara"** ertinya mana-mana rumah, bangunan, kepungan atau tempat, atau mana-mana bahagiannya, yang diisytiharkan sebagai sesuatu penjara di bawah seksyen 3 dan hendaklah termasuk tanah dan bangunan di sekitar kepungan penjara dan juga tanah lapang dan tanah lain atau bangunan yang dipunyai atau yang bercantum dengannya dan digunakan oleh banduan;

4.1.5 **"pegawai penjara"** ertinya seseorang kakitangan berpakaian seragam jabatan penjara daripada dan termasuklah pangkat Komisioner Jeneral Penjara ke bawah sehingga dan termasuklah seseorang Wadar;

4.1.6 **"Kelulusan lawatan"** ertinya kebenaran bertulis yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa yang ditetapkan oleh Jabatan Penjara Malaysia yang membenarkan sesuatu lawatan dilaksanakan tertakluk kepada syarat-syarat tertentu.

4.1.7 **"kawasan larangan"** ertinya mana-mana kawasan dalam Premis Jabatan Penjara Malaysia yang aksesnya dihadkan atau dikawal atas faktor keselamatan, operasi atau kepentingan perlindungan maklumat rasmi, sama ada ditandakan secara fizikal atau ditetapkan melalui arahan Jabatan.

5. ASAS PERUNDANGAN DAN PUNCA KUASA

- 5.1 SOP ini hendaklah dibaca bersama Akta Penjara 1995 [Akta 537], Peraturan-Peraturan Penjara 2000, Perintah Tetap Komisioner Jeneral Penjara, arahan pentadbiran Jabatan Penjara Malaysia serta apa-apa pekeliling atau ketetapan yang sedang berkuat kuasa berkaitan pengurusan lawatan agensi luar.
- 5.2 Bagi maksud keselamatan perlindungan, kawalan akses, keselamatan fizikal, perlindungan dokumen rasmi, maklumat Kerajaan, sistem ICT serta kawasan berkepentingan keselamatan, SOP ini hendaklah dibaca bersama Arahan Keselamatan Kerajaan, Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88], Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan 1959 [Akta 298], Akta Perlindungan Data Peribadi 2010, Dasar Keselamatan Perlindungan Kerajaan serta mana-mana garis panduan atau arahan yang dikeluarkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO) yang sedang berkuat kuasa.

6. PRINSIP PELAKSANAAN LAWATAN

- 6.1 Semua lawatan ke Premis Jabatan Penjara Malaysia hendaklah berasaskan prinsip bahawa kemasukan ke Premis Jabatan Penjara Malaysia merupakan suatu akses yang dikawal oleh Jabatan Penjara Malaysia dan bukannya suatu hak yang boleh dituntut oleh mana-mana pihak. Sehubungan dengan itu, semua kementerian, jabatan, agensi Kerajaan, badan berkanun, pihak berkuasa penguat kuasa, institusi pengajian tinggi, pertubuhan bukan kerajaan dan mana-mana pihak luar hendaklah mengemukakan permohonan serta memperoleh kelulusan bertulis daripada Jabatan Penjara Malaysia sebelum memasuki Premis Jabatan Penjara Malaysia bagi menjalankan lawatan, pemeriksaan, pemantauan, temu bual, penyelidikan atau apa-apa aktiviti lain.
- 6.2 Pertimbangan terhadap sesuatu permohonan adalah tertakluk kepada kepentingan Jabatan Penjara Malaysia, tahap keselamatan premis, kelancaran operasi harian serta pematuhan kepada undang-undang dan

arahan yang berkuat kuasa, kecuali jika diperuntukkan selainnya oleh undang-undang bertulis atau dalam keadaan kecemasan yang memerlukan tindakan segera.

- 6.3 Kelulusan sesuatu lawatan tidak boleh ditafsirkan sebagai kebenaran untuk memasuki mana-mana kawasan larangan di dalam Premis Jabatan Penjara Malaysia atau memperoleh akses kepada semua pegawai, banduan / tahanan / penghuni, dokumen, rekod, data, sistem atau maklumat rasmi Jabatan Penjara Malaysia. Akses yang diberikan adalah terhad kepada tujuan, lokasi, tempoh dan aktiviti yang telah diluluskan.
- 6.4 Kelulusan yang diberikan adalah khusus kepada sesuatu permohonan sahaja dan tidak boleh dijadikan asas bagi lawatan berikutnya. Kelulusan tersebut juga tidak boleh dipindahkan kepada mana-mana individu atau organisasi lain atau digunakan bagi tarikh, premis atau aktiviti yang berbeza daripada yang telah diluluskan.
- 6.5 Jabatan Penjara Malaysia berhak mengenakan apa-apa syarat tambahan, sekatan atau kawalan yang difikirkan perlu demi memelihara keselamatan premis, keselamatan pegawai dan banduan / tahanan / penghuni, perlindungan maklumat rasmi Kerajaan serta kepentingan pentadbiran Jabatan.
- 6.6 Jabatan Penjara Malaysia berhak menangguhkan, menangguhkan, meminda atau membatalkan sesuatu lawatan pada bila-bila masa tanpa liabiliti sekiranya terdapat ancaman keselamatan, insiden kecemasan, operasi khas, rusuhan, ancaman kesihatan awam, arahan Kerajaan atau apa-apa keadaan lain yang difikirkan munasabah.
- 6.7 Semua lawatan hendaklah diiringi oleh pegawai yang ditetapkan oleh Jabatan Penjara Malaysia sepanjang tempoh lawatan. Pelawat tidak dibenarkan bergerak sendiri ke mana-mana kawasan tanpa kebenaran pegawai pengiring.

7. PERMOHONAN LAWATAN

- 7.1 Setiap lawatan ke Premis Jabatan Penjara Malaysia oleh mana-mana agensi luar hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Jabatan Penjara Malaysia sebelum lawatan dilaksanakan. Lawatan tanpa kelulusan tersebut tidak dibenarkan. Semua lawatan hendaklah dilaksanakan mengikut tujuan, skop, atur cara dan bilangan pelawat yang telah diluluskan. Sebarang pindaan terhadap mana-mana perkara tersebut hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis daripada Jabatan Penjara Malaysia.
- 7.2 Permohonan hendaklah diterima oleh Jabatan Penjara Malaysia sekurang-kurangnya empat belas (14) hari bekerja sebelum tarikh lawatan yang dicadangkan bagi membolehkan semakan, penelitian dan penyelarasan dibuat. Walau bagaimanapun, Jabatan Penjara Malaysia boleh mempertimbangkan permohonan yang dikemukakan dalam tempoh yang lebih singkat sekiranya terdapat alasan yang munasabah dan keadaan yang memerlukan.
- 7.3 Permohonan hendaklah dikemukakan melalui surat rasmi organisasi yang ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa serta mengandungi maklumat yang lengkap bagi membolehkan penilaian dibuat.
- 7.4 Jabatan Penjara Malaysia berhak untuk tidak mempertimbangkan mana-mana permohonan yang tidak dikemukakan melalui saluran rasmi atau yang tidak memenuhi keperluan yang ditetapkan di bawah SOP ini.
- 7.5 Lawatan ke Premis Jabatan Penjara Malaysia hendaklah dilaksanakan dalam waktu pejabat kecuali dengan kelulusan khas daripada Jabatan Penjara Malaysia.

8. MAKLUMAT YANG PERLU DIKEMUKAKAN

- 8.1 Bagi membolehkan sesuatu permohonan dipertimbangkan dengan sewajarnya, pemohon hendaklah mengemukakan maklumat yang lengkap dan tepat berkaitan lawatan yang dicadangkan.
- 8.2 Maklumat tersebut hendaklah sekurang-kurangnya merangkumi nama organisasi, tujuan lawatan, justifikasi lawatan, premis yang hendak dilawati, tarikh dan tempoh lawatan, bilangan pelawat, senarai nama pelawat, jawatan pelawat serta nama pegawai yang mengetuai rombongan.
- 8.3 Sekiranya lawatan melibatkan penyelidikan, temu bual, soal selidik, dokumentasi, fotografi, rakaman audio atau video, siaran langsung (*live streaming*), penggunaan teknologi kecerdasan buatan (*Artificial Intelligence*) atau apa-apa bentuk teknologi, peralatan atau sistem yang berupaya merakam, mengumpul, memproses, menganalisis, menyimpan, menghantar atau menyebarkan maklumat, perkara tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam permohonan beserta skop, tujuan dan kaedah pelaksanaannya. Aktiviti tersebut hanya boleh dilaksanakan setelah mendapat kelulusan bertulis daripada Jabatan Penjara Malaysia dan tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan dalam surat kelulusan.
- 8.4 Jabatan Penjara Malaysia berhak meminta apa-apa dokumen atau maklumat tambahan yang difikirkan perlu sebelum sesuatu permohonan dipertimbangkan.
- 8.5 Sekiranya pemohon gagal mengemukakan maklumat tambahan yang diminta dalam tempoh yang munasabah, permohonan tersebut boleh dianggap terbatal tanpa sebarang obligasi di pihak Jabatan Penjara Malaysia untuk meneruskan proses pertimbangan.

9. PERTIMBANGAN PERMOHONAN

- 9.1 Setiap permohonan akan dinilai berdasarkan tujuan lawatan, kepentingannya kepada Jabatan Penjara Malaysia, tahap risiko keselamatan, kesesuaian premis yang dicadangkan serta implikasi terhadap pengurusan dan operasi penjara.
- 9.2 Dalam membuat pertimbangan, Jabatan Penjara Malaysia boleh mengambil kira faktor keselamatan semasa, kapasiti premis, program rasmi yang sedang berlangsung, keadaan banduan / tahanan / penghuni, sensitiviti kawasan tertentu serta apa-apa faktor lain yang difikirkan berkaitan.
- 9.3 Jabatan Penjara Malaysia berhak mendapatkan maklumat tambahan atau mengadakan perbincangan lanjut dengan pemohon sebelum sesuatu keputusan dibuat sekiranya didapati perlu.
- 9.4 Jabatan Penjara Malaysia juga berhak untuk tidak mempertimbangkan mana-mana permohonan tanpa memberikan akses ke Premis Jabatan Penjara Malaysia sekiranya didapati lawatan tersebut boleh menjejaskan keselamatan, ketenteraman, kepentingan Jabatan atau bercanggah dengan mana-mana undang-undang dan dasar Kerajaan yang sedang berkuat kuasa.

10. LARANGAN DAN SEKATAN SEMASA LAWATAN

- 10.1 Pelawat tidak dibenarkan membawa masuk atau menggunakan telefon bimbit, kamera, peralatan rakaman, komputer riba, tablet, jam pintar, peranti komunikasi, drone atau apa-apa peranti elektronik yang mempunyai keupayaan merakam, menyimpan, menghantar atau menerima maklumat melainkan kebenaran khusus telah diberikan terlebih dahulu selaras dengan peruntukan Seksyen 58 Akta Penjara 1995.
- 10.2 Semua pelawat hendaklah tertakluk kepada pemeriksaan keselamatan yang ditetapkan oleh Jabatan Penjara Malaysia

termasuk pendaftaran, pemeriksaan identiti, pemeriksaan badan, pemeriksaan bagasi, penggunaan alat pengimbas keselamatan atau apa-apa kaedah pemeriksaan lain yang difikirkan munasabah.

- 10.3 Pelawat tidak dibenarkan mengambil gambar, membuat rakaman video atau audio, melakukan siaran langsung, merakam kedudukan atau susun atur keselamatan, menghasilkan kandungan untuk media sosial atau menyebarkan apa-apa gambaran dari dalam Premis Jabatan Penjara Malaysia tanpa kelulusan khusus.
- 10.4 Pelawat juga tidak dibenarkan mendapatkan, menyalin, memindahkan, membawa keluar, menerbitkan atau menyebarkan dokumen, rekod, statistik, data, pelan, prosedur kerja, maklumat operasi atau maklumat berkaitan banduan / tahanan / penghuni dan pegawai yang diperoleh sepanjang lawatan kecuali setakat yang telah dibenarkan.
- 10.5 Semua maklumat yang diperoleh sepanjang lawatan hendaklah digunakan hanya bagi tujuan yang telah diluluskan. Sebarang penerbitan, pembentangan, laporan, penyiaran, perkongsian, pemindahan atau penggunaan semula maklumat tersebut hendaklah terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Jabatan Penjara Malaysia.
- 10.6 Semua maklumat, pemerhatian, dokumen, imej, rakaman atau apa-apa maklumat yang diperoleh sepanjang lawatan hendaklah dianggap sebagai maklumat rasmi Jabatan Penjara Malaysia dan tidak boleh didedahkan, disebar atau dikongsikan kepada mana-mana pihak tanpa kebenaran bertulis Jabatan Penjara Malaysia.
- 10.7 Sebarang temu bual, soal selidik, pengumpulan data, penyelidikan, perbualan terancang atau interaksi dengan banduan / tahanan / penghuni hendaklah mendapat kelulusan terlebih dahulu. Kelulusan untuk melakukan lawatan semata-mata tidak boleh dianggap sebagai

kelulusan untuk menjalankan penyelidikan atau mendapatkan maklumat daripada banduan / tahanan / penghuni.

- 10.8 Pelawat hendaklah mematuhi semua arahan yang dikeluarkan oleh Pegawai Penjara sepanjang lawatan. Pelawat tidak dibenarkan memberikan atau menerima apa-apa dokumen, barangan, bahan atau komunikasi kepada atau daripada banduan / tahanan / penghuni melalui saluran yang tidak dibenarkan. Pelawat juga dilarang mengganggu tugas pegawai, mencampuri urusan kawalan banduan / tahanan / penghuni, mengubah atur cara yang telah diluluskan atau melakukan apa-apa tindakan yang bercanggah dengan arahan pegawai penjara. Kegagalan mematuhi arahan atau syarat yang ditetapkan boleh menyebabkan lawatan dihentikan serta-merta atau kelulusan lawatan dibatalkan.

11. KELULUSAN LAWATAN

- 11.1 Keputusan terhadap sesuatu permohonan akan dimaklumkan secara rasmi kepada pemohon melalui surat kelulusan atau surat pemakluman yang dikeluarkan oleh Jabatan Penjara Malaysia.
- 11.2 Surat kelulusan hendaklah dibaca bersama-sama dengan SOP ini. Semua syarat yang dinyatakan dalam surat kelulusan hendaklah dipatuhi sepenuhnya oleh organisasi pemohon dan semua pelawat lawatan.
- 11.3 Jabatan Penjara Malaysia boleh mengenakan syarat tambahan dalam surat kelulusan berdasarkan jenis lawatan, tahap keselamatan premis, kawasan yang hendak dilawati atau faktor lain yang difikirkan perlu.
- 11.4 Setiap lawatan hendaklah dilaksanakan mengikut tujuan, atur cara, skop aktiviti dan bilangan pelawat sebagaimana yang diluluskan oleh Jabatan Penjara Malaysia. Sebarang perubahan terhadap mana-mana perkara tersebut selepas kelulusan diberikan hendaklah dikemukakan semula melalui permohonan baharu untuk

pertimbangan dan kelulusan Jabatan Penjara Malaysia. Kelulusan yang telah diberikan sebelum ini adalah terbatal dan tidak boleh digunakan bagi pelaksanaan lawatan yang telah dipinda.

- 11.5 Sekiranya pemohon gagal mematuhi mana-mana syarat yang dinyatakan dalam surat kelulusan atau SOP ini, Jabatan Penjara Malaysia berhak menarik balik kelulusan yang telah diberikan tanpa menjejaskan apa-apa tindakan lain yang boleh diambil mengikut undang-undang.

Bahagian Dasar Kepenjaraan
Jabatan Penjara Malaysia
Ogos 2026

LAMPIRAN

CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN DA PELAKSANAAN LAWATAN AGENSI LUAR KE PREMIS JABATAN PENJARA MALAYSIA

TANGGUNGJAWAB	PROSES	PROSES KERJA
AGENSI LUAR	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> D{Permohonan diluluskan?} D -- Tidak --> 5[5] D -- Ya --> 6[6] 5 --> T1([TAMAT]) 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> T2([TAMAT]) </pre>	1. Mengemukakan permohonan rasmi lawatan beserta dokumen sokongan.
JABATAN PENJARA MALAYSIA	2	2. Menyemak kelengkapan permohonan.
	3	3. Melaksanakan semakan keselamatan dan penilaian risiko (jika perlu).
	4	4. Membuat pertimbangan dan keputusan permohonan.
	5	5. Mengeluarkan surat pemakluman penolakan kepada pemohon.
	6	6. Mengeluarkan surat kelulusan lawatan beserta syarat-syarat yang ditetapkan.
AGENSI LUAR	7	7. Mendaftarkan pelawat dan melaksanakan pemeriksaan keselamatan.
	8	8. Melaksanakan lawatan mengikut tujuan, skop, atur cara dan syarat kelulusan yang diberikan.
JABATAN PENJARA MALAYSIA	9	9. Mengiringi dan memantau pelawat sepanjang lawatan.
AGENSI LUAR	10	10. Merekodkan tamat lawatan dan daftar keluar pelawat.
	11	11. Mengemukakan laporan atau dapatan lawatan kepada Jabatan Penjara Malaysia (jika berkaitan).
JABATAN PENJARA MALAYSIA	12	12. Menyemak laporan dan mengambil tindakan susulan atau penambahbaikan yang berkaitan.