

GARIS PANDUAN KESELAMATAN FIZIKAL KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR, PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN (KPKT)

Disediakan Oleh:
Bahagian Khidmat Pengurusan
Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT)
Aras 16,
No. 51, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 Putrajaya, Malaysia
Telefon : 03 - 8891 5000 Faks : 03 – 8891 3182

Laman Web : <http://www.kpkt.gov.my>

Tiada mana-mana bahagian daripada Garis Panduan ini boleh diterbitkan semula atau diproses, disalin, diedarkan melalui capaian sistem di dalam sebarang bentuk (cetakan, fotokopi atau seumpamanya) tanpa mendapat kebenaran bertulis daripada pihak Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT). Kementerian berhak untuk mengubah atau menambah mana-mana bahagian dalam Garis Panduan ini pada bila-bila masa tanpa pemberitahuan awal. Kementerian tidak bertanggungjawab terhadap sebarang kesalahan cetak dan kesulitan akibat daripada Garis Panduan ini.

ISI KANDUNGAN

BIL.		PERKARA	MUKA SURAT
i		AKRONIM	5
1.0		TUJUAN	6
2.0		Pengenalan	
	2.1	Keselamatan Fizikal	6
	2.2	Keselamatan Peribadi	7
	2.3	Keselamatan Dokumen	7
3.0		PEGAWAI-PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB KE ATAS KESELAMATAN JABATAN	
	3.1	Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ)	7
	3.2	Penolong Pegawai Keselamatan Jabatan (PPKJ)	9
	3.3	Pegawai Keselamatan Aras (PKA)	10
	3.4	Pegawai Bertugas Mingguan	12
4.0		STRUKTUR ORGANISASI JAWATANKUASA KESELAMATAN KPKT	
5.0		CIRI-CIRI KESELAMATAN	
	5.1	Keselamatan Bangunan	15
	5.2	Kelengkapan Yang Mempunyai Ciri-ciri Keselamatan	15
	5.2.1	Pas Keselamatan	15
	5.2.2	Kunci Keselamatan	17
	5.3	Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Swasta	19
	5.3.1	Bilangan Pengawal Keselamatan KPKT	19
	5.3.2	Bilangan Pengawal Keselamatan, Masa Bertugas dan Lokasi Kawalan Di Bangunan KPKT	20
	5.3.3	Tugas dan Tanggungjawab	21
	5.3.4	Laporan Kawalan Keselamatan	24
	5.3.5	Ciri-ciri Pengawal	24
	5.3.6	Kelengkapan	25
	5.3.7	Alat Perhubungan	27
	5.3.8	Tanggungjawab	27
6.0		STRUKTUR ORGANISASI PASUKAN TINDAKBALAS KECEMASAN (ERT)	
7.0		PELAN TINDAKAN KEBAKARAN	
	7.1	Pelan Tindakan Kebakaran KPKT	30
	7.2	Senarai Tugas Pasukan Keselamatan Kebakaran	30

	7.3	Panduan Am Bagi Pengungsian (Pengosongan) Bangunan Semasa Kecemasan/Kebakaran	33
8.0		PROSEDUR	
	8.1	Bertugas Selepas Waktu Pejabat dan Masa Cuti	34
	8.2	Lawatan Promosi Oleh Ejen Luar	35
	8.3	Kebenaran Kontraktor Luar Menjalankan Kerja	35
	8.4	Kebenaran Membawa Keluar Peralatan Pejabat (Bukan ICT) Dan Lain-lain Barangan Hak Milik KPKT Oleh Pihak Kontraktor	36
	8.5	Kemudahan Tempat Letak Kenderaan	36
	8.6	Kawalan di Tempat Letak Kereta / <i>Loading bay</i> di Aras Besmen 1, 2, 3 dan 4	40
	8.7	Kawalan di Pejabat YBM, YBTM, KSU, TKSU (D), TKSU (KB) dan TKSU(P) di Aras 17 dan Aras 18	42
	8.8	Penggunaan Premis Oleh Pihak Luar	43
	8.9	Prosedur Pelaporan Insiden	43
9.0		PENUTUP	44
10.0		RUJUKAN	45
11.0		BORANG-BORANG KESELAMATAN	
		KES.KPKT – 01 : Borang Laporan Insiden Keselamatan KPKT	47
		KES.KPKT – 02 : Borang Permohonan Bertugas Selepas Waktu Pejabat Dan Masa Cuti	48
		KES.KPKT – 03 : Borang Permohonan Kebenaran Lawatan Promosi Oleh Ejen Luar Di KPKT	49
		KES.KPKT – 04 : Borang Permohonan Kebenaran Kontraktor Menjalankan Kerja Di KPKT	50
		KES.KPKT – 05 : Borang Permohonan Kebenaran Membawa Keluar Peralatan Pejabat	51
		KES.KPKT – 06 : Borang Permohonan Pelekat Kenderaan KPKT	52
		KES.KPKT – 07 : Borang Kunci Tayar Kenderaan KPKT	53
		KES.KPKT – 08 : Borang Permohonan Pas Keselamatan KPKT	54
		KES.KPKT – 09 : Borang Permohonan Pas Keselamatan Gantian KPKT (Hilang / Rosak)	55
		KES.KPKT – 10 : Borang Pinjaman Kunci Pendua KPKT	56
		KES.KPKT – 11 : Borang Permohonan Kunci Gantian KPKT (Hilang / Rosak)	57

i. AKRONIM

Beberapa akronim yang penting dalam garis panduan ini adalah seperti berikut:-

BIL	AKRONIM	CATATAN
1.	KPKT	Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan
2.	BKP	Bahagian Khidmat Pengurusan
3.	KSU	Ketua Setiausaha
4.	TKSU(P)	Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)
5.	SUB	Setiausaha Bahagian
6.	KJ	Ketua Jabatan
7.	KU	Ketua Unit
8.	PKJ	Pegawai Keselamatan Jabatan
9.	PPKJ	Penolong Pegawai Keselamatan Jabatan
10.	PK	Pegawai Keselamatan (Peringkat Kementerian)
11.	PKA	Pegawai Keselamatan Aras
12.	BCS	Building Control System
13.	ICT	Information Communication dan Technology
14.	OKU	Orang Kurang Upaya
15.	PO	Penyelia Operasi
16.	KP	Ketua Pengawal
17.	KPKK	Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia
18.	CGSO	Chief Government Security Officer
19.	JBPM	Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
20.	BTM	Bahagian Teknologi Maklumat

1.0 TUJUAN

Garis Panduan Keselamatan Perlindungan (Fizikal) ini dikeluarkan sebagai panduan bagi meningkatkan kualiti keselamatan perlindungan di Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT), khususnya dalam aspek keselamatan fizikal di Bangunan KPKT.

Pematuhan kepada garis panduan ini adalah diwajibkan kepada semua warga Kementerian.

Panduan ini akan dikemaskini dari semasa ke semasa mengikut keperluan Kementerian.

2.0 PENGENALAN

Langkah-langkah keselamatan yang baik adalah arahan yang mudah difahami dan penguatkuasaan ke atas perkara tersebut. Tindakan ini diterjemahkan kepada sistem kawalan keselamatan perlindungan yang merangkumi keselamatan fizikal, keselamatan dokumen, keselamatan peribadi dan keselamatan ICT.

Urusan keselamatan perlindungan perlu diberi perhatian serius melalui pelaksanaan langkah-langkah keselamatan dalam tugas harian.

2.1 Keselamatan Fizikal

Keselamatan fizikal ialah sebarang tindakan yang memastikan keselamatan bangunan, premis atau tempat, termasuk yang digunakan bagi mengurus perkara-perkara terperingkat dan sensitif supaya sentiasa dalam keadaan selamat.

Urusan keselamatan fizikal di KPKT dikawalselia oleh Pegawai Keselamatan KPKT (PK KPKT) yang melapor terus kepada Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) dan seterusnya kepada KSU.

2.1.1 Insiden Dan Ancaman Keselamatan Fizikal

Insiden keselamatan boleh didefinisikan sebagai musibah (adverse event) yang berlaku ke atas manusia, harta benda atau maklumat serta ancaman kemungkinan berlaku kejadian tersebut. Ia merupakan suatu perbuatan yang melanggar dasar keselamatan yang telah ditetapkan secara tersurat atau tersirat.

Insiden keselamatan ialah keadaan di mana berlakunya kehilangan harta benda atau maklumat yang berpunca daripada ancaman keselamatan fizikal / pencerobohan (pecah masuk) / gangguan

serta menyebabkan kerosakan, kecurian dan kebakaran ke atas premis.

2.2 Keselamatan Peribadi

Keselamatan Peribadi adalah kawalan yang bertujuan untuk memastikan seseorang yang diragui kesetiiaannya kepada negara tidak dilantik dalam perkhidmatan kerajaan. Sekiranya telah dilantik sebagai penjawat awam di dalam perkhidmatan kerajaan, kedudukannya tidak akan diteruskan di dalam mengendalikan urusan rahsia rasmi kerajaan.

2.3 Keselamatan Dokumen

Keselamatan dokumen adalah kawalan ke atas dokumen rahsia rasmi dan dokumen rasmi daripada pendedahan atau penglihatan tanpa kebenaran. Dokumen Rasmi adalah Dokumen Terperingkat yang mesti diberi perlindungan keselamatan dan yang bertanda dengan sesuatu peringkat keselamatan samada 'Rahsia Besar', 'Rahsia', 'Sulit' atau 'Terhad'.

3.0 PEGAWAI-PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB KE ATAS KESELAMATAN JABATAN

3.1 Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ)

3.1.1 Pengenalan

Ketua Jabatan/Setiausaha Bahagian adalah bertanggungjawab sepenuhnya mengenai keselamatan dalam Jabatan/Bahagiannya seperti yang ditetapkan di Buku Arahan Keselamatan. Walau bagaimanapun, beliau perlu melantik seorang Pegawai Kanan yang berkaliber untuk menyandang jawatan tersebut bagi membantu beliau melaksanakan arahan-arahan keselamatan. Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) yang dilantik hendaklah terdiri daripada Timbalan Ketua Jabatan yang bertanggungjawab mengenai pentadbiran Jabatan untuk melaksanakan arahan-arahan keselamatan Kerajaan yang berhubung rapat dan mendapat nasihat dari Pegawai Keselamatan Kerajaan.

Berdasarkan perjawatan di KPKT, PKJ disandangkan kepada jawatan Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan).

3.1.2 Senarai Tugas

Tugas sebagai Pegawai Keselamatan Jabatan ini adalah sebagai tugas tambahan daripada tugas-tugas rasminya seperti berikut :-

- i. Bertanggungjawab ke atas semua aspek keselamatan dokumen dan maklumat rasmi Kementerian, bangunan dan harta benda Kerajaan daripada sebarang ancaman, kecurian, kebakaran dan sebagainya dengan mengambil kira langkah-langkah melindungi selaras dengan peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh Kerajaan;
- ii. Mengemukakan perakuan-perakuan kepada Ketua Setiausaha Kementerian akan cadangan-cadangan untuk meningkatkan Keselamatan Perlindungan dari semasa ke semasa mengikut kesesuaian;
- iii. Menubuhkan jawatankuasa keselamatan di Kementerian yang dipengerusikan oleh Pegawai Keselamatan Jabatan yang berperanan untuk menyelaraskan pelaksanaan kawalan Keselamatan Perlindungan serta menyelesaikan isu-isu yang berkaitan dalam melaksanakan kawalan Keselamatan Perlindungan di Kementerian;
- iv. Mewakili Kementerian dalam menghadiri mesyuarat mengenai keselamatan dari semasa ke semasa dan jika diperlukan hendaklah membentangkan laporan keselamatan Kementerian serta isu – isu yang tidak dapat diselesaikan di peringkat Kementerian;
- v. Menubuhkan jawatankuasa yang akan dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Kementerian yang akan bermesyuarat dengan serta merta jika berlaku sebarang kejadian kecemasan yang melibatkan keselamatan dokumen dan kebocoran maklumat serta harta benda Kerajaan termasuk ancaman keselamatan, pencerobohan, kebakaran, kecurian dan sebagainya. Selanjutnya menyediakan laporan hasil mesyuarat jawatankuasa berkenaan untuk dikemukakan kepada pihak berkuasa berkenaan;
- vi. Mengadakan pemeriksaan dari semasa ke semasa ke atas bangunan, sistem pendawaian elektrik, bilik komputer, bilik dokumen dan peralatan, kawasan pejabat dan semua perkara di bawah tanggungjawabnya bagi memastikan ia dalam keadaan yang selamat dan tidak terdedah kepada ancaman risiko;
- vii. Menganjurkan kursus dan taklimat kesedaran keselamatan Perlindungan dengan kerjasama Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan, Jabatan Perdana Menteri bagi

memastikan setiap anggota di Kementerian memahami langkah-langkah serta peraturan-peraturan Keselamatan Perlindungan;

- viii. Bekerjasama rapat dengan Pegawai Keselamatan Kerajaan untuk mendapat khidmat nasihat mengenai langkah-langkah meningkatkan sistem kawalan Keselamatan perlindungan di Kementerian;
- ix. Menyelaras langkah-langkah keselamatan (coordinate security measures) dan mengadakan hubungan dengan Pegawai Keselamatan Kerajaan, Pegawai Bomba, Pegawai Polis, serta pihak-pihak lain-lain; dan
- x. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan dalam peraturan – peraturan keselamatan Kerajaan yang sedang berkuatkuasa dan yang akan dipinda dari semasa ke semasa.

3.2 Penolong Pegawai Keselamatan Jabatan (PPKJ)

3.2.1 Pengenalan

Jawatan Penolong Pegawai Keselamatan Jabatan (PPKJ) di Kementerian adalah dipertanggungjawabkan kepada semua Ketua Jabatan / Setiausaha Bahagian (SUB) / Ketua Unit (KU) masing-masing.

3.2.2 Senarai Tugas

Tugas sebagai Penolong Pegawai Keselamatan Jabatan (PPKJ) ini adalah sebagai tugas tambahan daripada tugas-tugas rasminya seperti berikut :-

- i. Bertanggungjawab ke atas semua aspek keselamatan dokumen dan maklumat rasmi Bahagian / Unit, bangunan dan harta benda Kerajaan daripada sebarang ancaman, kecurian, kebakaran dan sebagainya dengan mengambil kira langkah-langkah melindungi selaras dengan peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh Kerajaan;
- ii. Mengemukakan perakuan-perakuan kepada Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) Kementerian akan cadangan-cadangan untuk meningkatkan Keselamatan Perlindungan dari semasa ke semasa mengikut kesesuaian;

- iii. Menubuhkan pasukan keselamatan di Bahagian / Unit yang dipengerusikan oleh PPKJ dan berperanan untuk menyelaraskan pelaksanaan kawalan Keselamatan Perlindungan serta menyelesaikan isu-isu yang berkaitan dalam melaksanakan kawalan Keselamatan Perlindungan di Kementerian;
- iv. Mewakili Bahagian / Unit dalam menghadiri mesyuarat mengenai keselamatan dari semasa ke semasa dan jika diperlukan hendaklah membentangkan laporan keselamatan Bahagian / Unit serta isu – isu yang tidak dapat diselesaikan di peringkat Bahagian / Unit;
- v. Menubuhkan pasukan yang akan dipengerusikan oleh PPKJ Bahagian / Unit yang akan bermesyuarat dengan serta-merta jika berlaku sebarang kejadian kecemasan yang melibatkan keselamatan dokumen dan kebocoran maklumat serta harta benda Kerajaan termasuk ancaman keselamatan, pencerobohan, kebakaran, kecurian dan sebagainya. Selanjutnya menyediakan laporan hasil mesyuarat jawatankuasa berkenaan untuk dikemukakan kepada pihak berkuasa berkenaan;
- vi. Mengadakan pemeriksaan dari semasa ke semasa ke atas bangunan, sistem pendawaian elektrik, bilik komputer, bilik dokumen dan peralatan, kawasan pejabat dan semua perkara di bawah tanggungjawabnya bagi memastikan ia dalam keadaan yang selamat dan tidak terdedah kepada ancaman risiko;
- vii. Membuat pelantikan Pegawai Keselamatan Aras untuk menyelaraskan segala urusan berkaitan keselamatan di Bahagian / Unit; dan
- viii. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan dalam peraturan – peraturan keselamatan Kementerian yang sedang berkuatkuasa dan yang akan dipinda dari semasa ke semasa.

3.3 Pegawai Keselamatan Aras (PKA)

3.3.1 Pengenalan

Pegawai Keselamatan Aras (PKA) ialah pegawai di Jabatan / Bahagian / Unit yang melaksanakan urusan keselamatan fizikal di Bahagian / Unitnya dan hendaklah sekurang-kurangnya Gred 27 ke atas.

3.3.2 Senarai Tugas

- i. Bertindak sebagai *focal point* keselamatan fizikal di Bahagian / Unit;
- ii. Turut melaksanakan tugas-tugas sebagai Ketua Pegawai Bertugas Bahagian / Unit dan Pegawai Keselamatan Kebakaran (PKK) Bahagian / Unit;
- iii. Membuat pelantikan Pegawai Bertugas Mingguan dengan kelulusan untuk melaksanakan urusan keselamatan fizikal di Bahagian / Unit mengikut keperluan;
- iv. Memastikan ruang pejabat sentiasa dalam keadaan selamat dan teratur;
- v. Memegang dan memantau pergerakan semua kunci pendua pejabat di Bahagian / Unit masing-masing;
- vi. Bertanggungjawab memastikan ruang pejabat dan semua bilik telah dikunci selepas waktu pejabat / semasa hari minggu dan cuti umum. (Kunci bilik hanya boleh disimpan oleh pegawai yang menggunakan bilik tersebut);
- vii. Bertanggungjawab memastikan suis / lampu / peralatan elektrik dipadamkan selepas waktu pejabat / semasa hari minggu dan cuti umum;
- viii. Mengawasi rapi orang awam / pekerja luar yang menjalankan tugas di kawasan ruang pejabat Bahagian / Unitnya;
- ix. Sistem kad akses ke ruang pejabatnya perlu dipastikan berada dalam keadaan berfungsi;
- x. Menyiasat dan melaporkan taksiran bahaya kepada PPKJ Jabatan / Bahagian / Unit dalam masa 24 jam sekiranya berlaku:-
 - i. Ancaman keselamatan / kecemasan / kebakaran
 - ii. Kehilangan pas keselamatan Jabatan
 - iii. Kehilangan kunci keselamatan Jabatan
- xi. Bertanggungjawab sebagai Pegawai Keselamatan Kebakaran (PKK) di Jabatan / Bahagian / Unitnya dan melaksanakan pelantikan wajib seperti berikut:-

- (a.) Ketua Unit Pemadam – 1 orang (minimum)
- (b.) Ketua Unit Perhubungan – 1 orang (minimum)
- (c.) Ketua Unit Penyelamat – 1 orang (minimum)
- (d.) Ketua Unit Paramedik – 1 orang (minimum)

- xii. Membuat pemeriksaan ke atas tarikh luput alat-alat pemadam api supaya sentiasa dalam keadaan boleh digunakan;
- xiii. Memastikan tiada halangan di laluan kecemasan ruang pejabat Bahagian / Unit, terutamanya di sekitar kawasan tangga kecemasan aras masing-masing.

3.4 Pegawai Bertugas Mingguan (PBM)

3.4.1 Pengenalan

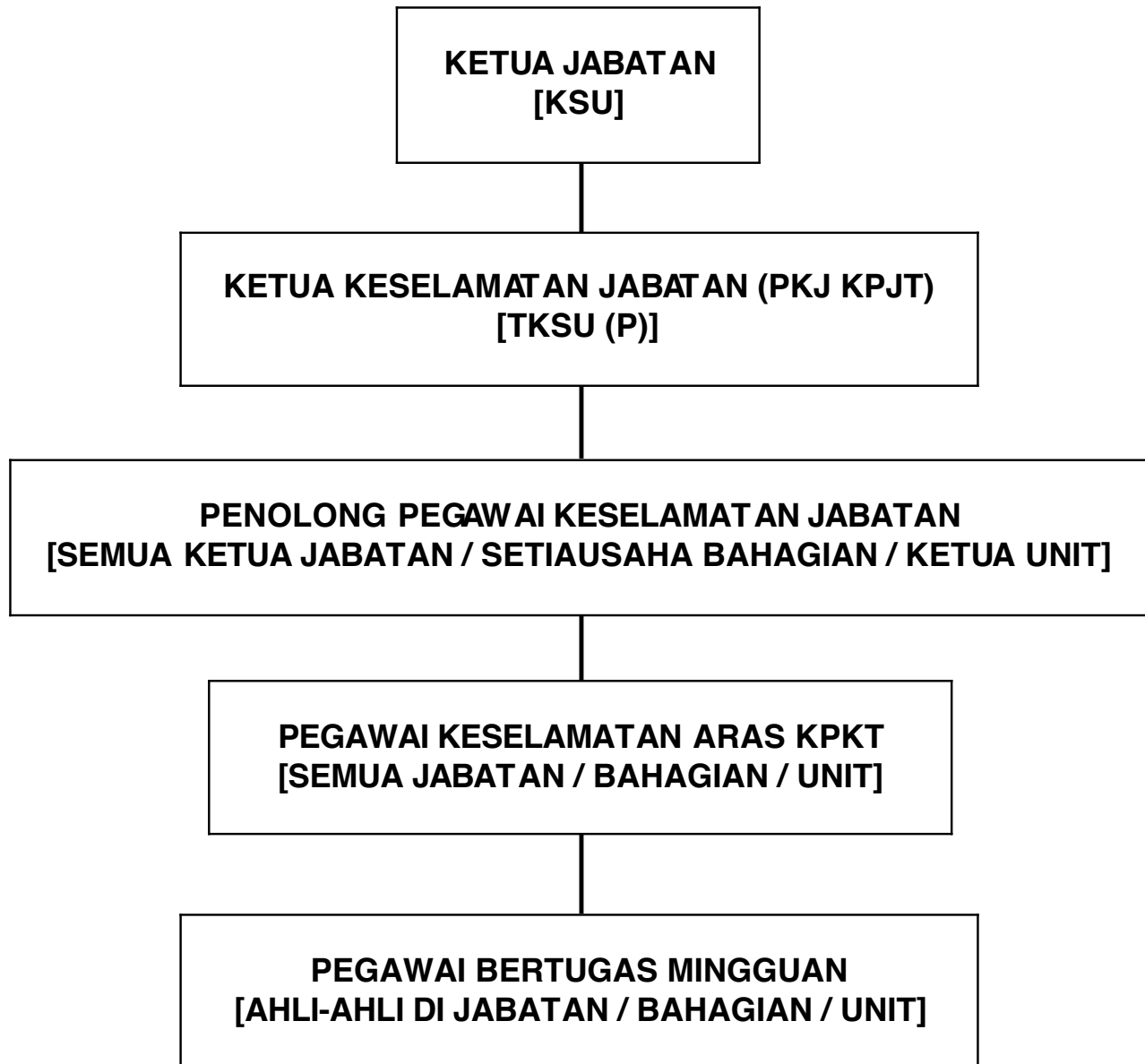
Pegawai Bertugas Mingguan (PBM) ialah pegawai di Jabatan / Bahagian / Unit yang melaksanakan urusan keselamatan fizikal di Bahagian / Unitnya dan hendaklah sekurang-kurangnya Gred 17 ke atas.

3.4.2 Senarai Tugas

- i. Turut melaksanakan tugas-tugas sebagaimana Ketua Pegawai Bertugas Bahagian / Unit, Pegawai Keselamatan Kebakaran (PKK) dan Pegawai Keselamatan Aras (PKA) Bahagian / Unit;
- ii. Melaksanakan urusan keselamatan fizikal di Bahagian / Unit mengikut keperluan;
- iii. Memastikan ruang pejabat sentiasa dalam keadaan selamat dan teratur;
- iv. Bertanggungjawab untuk memeriksa dan memastikan ruang pejabat dan semua bilik telah dikunci selepas waktu pejabat / semasa hari minggu dan cuti umum.;
- v. Bertanggungjawab menyemak dan memastikan suis / lampu / peralatan elektrik dipadamkan selepas waktu pejabat / semasa hari minggu dan cuti umum;
- vi. Menyelia dan mengawasi rapi orang awam / pekerja luar yang menjalankan tugas di kawasan ruang pejabat Bahagian / Unitnya;

- vii. Menyiasat dan melaporkan taksiran bahaya kepada PKA Jabatan / Bahagian / Unit dalam masa 24 jam sekiranya berlaku:-
 - iv. Ancaman keselamatan / kecemasan / kebakaran
 - v. Kehilangan pas keselamatan Jabatan
 - vi. Kehilangan kunci keselamatan Jabatan
- xiii. Sentiasa memeriksa dan memastikan tiada halangan di laluan kecemasan ruang pejabat Bahagian / Unit, terutamanya di sekitar kawasan tangga kecemasan aras masing-masing.

4.0 STRUKTUR ORGANISASI JAWATANKUASA KESELAMATAN KPKT



5.0 CIRI-CIRI KESELAMATAN

5.1 Keselamatan Bangunan

Langkah-langkah keselamatan diambil untuk menghalang orang-orang yang tidak dibenarkan daripada dapat, memerhati, mendengar dan memperoleh perkara-perkara terperingkat dari luar atau dalam premis Kementerian dengan memasuki pejabat secara haram. Dalam urusan ini, pihak Kementerian telah mewujudkan perkara-perkara berikut:-

- i. Kaunter Utama di Lobi KPKT;
- ii. Sistem Pas Keselamatan;
- iii. Pintu-pintu dengan Kunci-kunci Keselamatan; dan
- iv. Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Swasta.

Keselamatan bangunan dipelihara melalui pelaksanaan perkara-perkara tersebut. Pengurusan fasiliti bangunan secara menyeluruh dan sistematik juga menyumbang ke arah menjamin keselamatan bangunan.

5.2 Kelengkapan Yang Mempunyai Ciri-Ciri Keselamatan

Dalam usaha untuk meningkatkan keselamatan di Bangunan KPKT, pihak Kementerian telah melengkapkan warga premis dengan beberapa kelengkapan keselamatan seperti berikut:-

- i. Pas Keselamatan; dan
- ii. Kunci Keselamatan.

5.2.1 Pas Keselamatan

Pas keselamatan KPKT terdiri daripada tiga (3) jenis iaitu :-

- i. Pas Keselamatan Tetap;
- ii. Pas Keselamatan Sementara; dan
- iii. Pas Pelawat (Aras)

5.2.1.1 Pas Keselamatan Tetap

- i. Dikeluarkan kepada pegawai dan kakitangan lantikan tetap yang bertugas di Bangunan KPKT sahaja;
- ii. Dikeluarkan kepada Ketua Pengarah (KP) Jabatan di bawah KPKT sahaja;

- iii. Akses ke Lif VIP hanya diberikan kepada Anggota Pentadbiran, Kumpulan Pengurusan Tertinggi KPKT, dan Pegawai Pengiring VIP; dan
- iv. Dokumen yang diperlukan untuk permohonan pas keselamatan adalah surat rasmi Jabatan / Bahagian / Unit, Borang Permohonan Pas Keselamatan KPKT **[KES.KPKT- 08]** berserta sekeping gambar berukuran pasport.

5.2.1.2 Pas Keselamatan Sementara

- i. Dikeluarkan kepada pegawai dan kakitangan lantikan sementara / kontrak / sambilan;
- ii. Juga dikeluarkan kepada penghantar notis Jabatan di bawah KPKT sekitar Putrajaya / Kuala Lumpur / Selangor bagi urusan penghantaran dokumen rasmi;

5.2.1.3 Pas Pelawat (Aras)

- i. Dikeluarkan sebagai pinjaman kepada pegawai kerajaan atau orang awam yang datang bagi tujuan mesyuarat / lawatan dan sebagainya;
- ii. Juga dikeluarkan kepada pegawai-pegawai baru yang melaporkan diri sementara mendapat pas tetap;
- iii. Turut dikeluarkan kepada pekerja syarikat katering dengan syarat mengemukakan borang tempahan makanan bagi semua aras yang dimaksudkan; dan
- iv. Dokumen yang diperlukan untuk permohonan pas keselamatan adalah kad pengenalan / pas keselamatan Jabatan / lesen kenderaan yang aktif.

5.2.1.4 Prosedur Kehilangan Pas

- i. Memaklumkan segera kepada pihak BKP, KPKT bagi mematikan kad berkenaan di dalam sistem agar ia tidak disalahgunakan oleh pihak-pihak tertentu bagi kepentingan peribadi;
- ii. Membuat laporan polis mengenai kehilangan tersebut;
- iii. Membuat bayaran sebanyak RM30.00 kepada pihak Bahagian Kewangan dan Perolehan, KPKT sebagai denda kecuaiian sehingga menyebabkan pas tersebut hilang; dan
- iv. Dokumen yang diperlukan untuk permohonan pas keselamatan: Surat rasmi Bahagian / Jabatan / Syarikat / Individu, Borang Permohonan Pas

Keselamatan Gantian KPKT (Hilang/ Rosak)
[KES.KPKT-09], Laporan Polis dan Resit Rasmi
Kerajaan Malaysia.

5.2.1.5 Prosedur Pemulangan Pas

- i. PKA Bahagian / Unit bertanggungjawab untuk memungut pas keselamatan daripada pegawai / kakitangan yang berpindah keluar / bersara / tamat perkhidmatan; dan
- ii. Pas keselamatan tersebut perlu dipulangkan kepada Pegawai Keselamatan di BKP, KPKT.

5.2.2 Kunci Keselamatan

Kunci memainkan peranan penting sebagai langkah kawalan utama terhadap keselamatan di dalam sesebuah bangunan samada nyawa mahupun harta benda. Pematuhan terhadap garis panduan ini penting dalam memastikan sistem kawalan keselamatan dapat dilaksanakan dengan sempurna bagi menghindari segala kemungkinan yang berlaku seperti kes-kes jenayah, pencerobohan, kehilangan dan kerosakan harta benda.

5.2.2.1 Kunci Induk (Master Key)

- i. Kunci induk dikawal dan disimpan oleh Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP);
- ii. Penggunaan kunci ini adalah atas kebenaran Pegawai Keselamatan (PK) Kementerian sahaja;
- iii. Setiap penggunaan akan direkodkan di dalam Buku Daftar Pergerakan Kunci yang disediakan di BKP;
- iv. Buku Daftar ini perlu diaudit sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun;
- v. Setiap pintu dalam kawasan ruang pejabat Bangunan KPKT dibekalkan dengan tiga (3) unit kunci seperti berikut:-
 - (a.)Kunci Induk – PK KPKT (BKP)
 - (b.)Kunci Pendua 1 – PKA Bahagian / Unit

(c.) Kunci Pendua 2 – Pegawai Pengguna Bahagian / Unit

- vi. Sebarang perbuatan menyalin kunci induk adalah tidak dibenarkan; dan
- vii. Peminjaman kunci induk tidak digalakkan dan hanya peminjaman sementara dibenarkan untuk tujuan tertentu dengan melengkapkan Borang Pinjaman Kunci Pendua KPKT [KES.KPKT-10].

5.2.2.2 Kunci Pendua (Bilik Pegawai, Bilik-bilik Lain)

- i. Dua (2) unit kunci pendua yang diserahkan kepada Bahagian / Unit perlu disimpan, dikawal selia dan diselenggara oleh PKA Bahagian / Unit;
- ii. Pengguna bilik yang memerlukan kunci dibenarkan untuk menyimpan kunci masing-masing dan perlu direkodkan oleh PKA Bahagian / Unit;
- iii. Buku Daftar Pergerakan Kunci Bahagian / Unit perlu disediakan oleh PKA masing-masing bagi merekodkan segala pergerakan (pinjaman dan pemulangan) kunci dan tujuannya;
- iv. Buku Daftar ini perlu diaudit sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun oleh Ketua Bahagian / Unit masing-masing;
- v. Selepas audit dilaksanakan, PKA perlu menghantar laporan pengauditan kepada BKP, KPKT sebelum 15 Disember setiap tahun;
- vi. Penyalinan kunci oleh individu secara persendirian adalah dilarang;
- vii. PKA Bahagian / Unit juga bertanggungjawab untuk memastikan Laluan Tangga Kecemasan ditutup rapat selepas waktu rasmi pejabat secara harian;
- viii. PKA Bahagian / Unit bertanggungjawab untuk memungut kunci daripada pegawai / kakitangan yang berpindah keluar / bersara dan mengemaskini rekod dalam Buku Daftar Pergerakan Kunci Bahagian / Unit masing-masing; dan

5.2.2.3 Prosedur Kehilangan Kunci

- i. Makluman bertulis segera kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT);
- ii. Membuat laporan polis mengenai kehilangan tersebut;
- iii. Membuat bayaran sebanyak RM170.00 kepada pihak Bahagian Kewangan dan Perolehan, KPKT sebagai denda kecuaian sehingga menyebabkan kunci tersebut hilang; dan
- iv. Dokumen yang diperlukan untuk permohonan kunci keselamatan: Surat rasmi Bahagian / Jabatan, Borang Permohonan Kunci Gantian KPKT (Hilang/ Rosak) **[KES.KPKT– 11]**, Laporan Polis dan Resit Rasmi Kerajaan Malaysia.

5.3 Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Swasta

Bagi meningkatkan tahap keselamatan premis, pihak Kementerian telah melantik syarikat luar untuk melaksanakan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Swasta bagi mengawal keselamatan premis Bangunan KPKT supaya berada dalam keadaan yang baik, selamat dan terkawal.

5.3.1 Bilangan Pengawal Keselamatan KPKT

Bilangan Pengawal Keselamatan sedia ada di KPKT adalah seperti berikut:-

BIL.	PERKARA	JUMLAH	CATATAN
1.	Waktu Bekerja	2 syif	24 jam
2.	Anggota Keseluruhan	20 orang	Penyelia Operasi (1 orang) Ketua Pengawal (1 orang) Pengawal (19 orang)
3.	Syif 1 (Siang)	15 orang	0700 hingga 1900
4.	Syif 2 (Malam)	5 orang	1900 hingga 0700

*Maklumat ini berlandaskan pelantikan Syarikat Paradise Security Services Sdn. Bhd. (tertakluk kepada perubahan syarat kontrak).

5.3.2 Bilangan Pengawal, Masa Bertugas dan Lokasi Kawalan Di Bangunan KPKT

i. Hari Bekerja Biasa

BIL.	PERIHAL KAWALAN	BIL. ANGGOTA (SYIF PAGI) *7.00 PAGI – 7.00 PETANG	BIL. ANGGOTA (SYIF MALAM) *7.00 PETANG – 7.00 PAGI
1.	Aras 18	1 orang	-
2.	Aras 17	1 orang	-
3.	Sekitar Bangunan KPKT merangkumi : a. Kaunter Utama Di Lobi b. Pintu Sisi ke Kafetaria c. Tepi TASKA d. Pintu Belakang e. Depan Bilik Kawalan	2 orang 1 orang 1 orang 1 orang 1 orang 1 Ketua Pengawal	1 Ketua Pengawal & 2 orang (termasuk kunci keselamatan / clocking)
4.	Tempat Letak Kereta:- a. Aras Masuk Besmen 1 b. Aras B1 (<i>Loading bay</i>) c. Aras B1 (Pos Pengawal) d. Aras Besmen 2 e. Aras Basemen 3 f. Aras Basemen 4	1 orang 1 orang 1 orang 1 orang 1 orang 1 orang	2 orang - - -
	JUMLAH	15 orang	5 orang

ii. Sabtu / Ahad / Cuti Umum

BIL.	PERIHAL KAWALAN	BIL. ANGGOTA (SYIF PAGI) *7.00 PAGI – 7.00 PETANG	BIL. ANGGOTA (SYIF MALAM) *7.00 PETANG – 7.00 PAGI
1.	Aras 18	-	-
2.	Aras 17	-	-
3.	Sekitar Bangunan KPKT merangkumi : f. Kaunter Utama Di Lobi g. Pintu Sisi ke Kafetaria h. Tepi TASKA i. Pintu Belakang	2 orang - - -	1 Ketua Pengawal & 2 orang (termasuk kunci keselamatan / clocking)
4.	Tempat Letak Kereta:- g. Aras Masuk Besmen 1 h. Aras Besmen 2 i. Aras Basemen 3 j. Aras Basemen 4	1 orang 1 orang 1 orang 1 orang	1 orang - - -
	JUMLAH	6 orang	4 orang

5.3.3 Tugas dan Tanggungjawab**5.3.3.1 Ketua Pengawal Keselamatan**

- i. Ketua Pengawal (KP) perlu menggunakan pos kawalan Kaunter Utama KPKT sebagai tempat bertugasnya;
- ii. Wajib mengambil tugas dan menerima serahan tugas daripada KP syif sebelumnya;
- iii. Memastikan kekuatan cukup dan *roll call* dibuat sebelum memasuki pos;
- iv. Sebagai ketua kepada semua pengawal keselamatan yang bertugas;
- v. Membuat rondaan dan lawatan di setiap pos kawalan dan memastikan semua pengawal berada di pos;

- vi. Membuat catatan di setiap pos setiap kali rondaan dan semakan dibuat;
- vii. Membuat teguran kepada setiap pengawal sekiranya ada kesalahan yang dilakukan;
- viii. Memastikan semua pengawal keselamatan memasuki pos mengikut waktu yang telah ditetapkan;
- ix. Memastikan kekuatan mencukupi sepanjang waktu bertugas;
- x. Memastikan buku kehadiran ditulis dengan kemas, jujur dan amanah;
- xi. Memastikan pengawal melaksanakan penguncian jam dari jam 7.00 malam hingga 7.00 pagi;
- xii. Memastikan pengawal tidak tidur di pos;
- xiii. Menyediakan satu format kertas laporan rasmi yang akan digunakan sekiranya berlaku perkara yang perlu dilaporkan kepada KPKT;
- xiv. Memastikan semua pengawal di pos menulis laporan masing-masing;
- xv. Memerhatikan sebarang pergerakan mencurigakan dan membuat laporan segera kepada PO, dan PK KPKT sekiranya berlaku;
- xvi. Bertanggungjawab untuk mengarahkan mana-mana pengawal yang bersesuaian untuk membuka pintu kenderaan VVIP jika diperlukan;
- xvii. Menyerahkan Buku Kehadiran dan Buku Laporan Kunci Jam kepada pihak Bahagian Khidmat Pengurusan, KPKT; dan
- xviii. Menyerahkan Laporan Keselamatan Mingguan kepada pihak Bahagian Khidmat Pengurusan, BKP, KPKT pada setiap hari Isnin setiap minggu (jam 10.00 pagi).

5.3.3.2 Pengawal Keselamatan di Kaunter Utama Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT)

- i. Kaunter Utama Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) mesti dalam keadaan kemas, bersih dan teratur setiap masa;
- ii. Membantu memberi tunjuk arah dan penerangan asas kepada pelawat dan orang awam berkenaan kedudukan pejabat dan kemudahan-kemudahan yang terdapat di Bangunan KPKT;
- iii. Buku Laporan, Daftar Pelawat dan buku lain yang berkaitan mesti ditulis dengan terang, kemas, teratur serta dikemaskini setiap masa. Setiap pergerakan melibatkan pengawal juga wajib dicatatkan dalam Buku Laporan termasuklah pergi ke tandas / solat dan sebagainya;
- iv. Lampu di Kaunter Utama Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) mesti dipasang sepanjang malam;
- v. Memastikan pintu keluar masuk utama ditutup selepas jam 7.00 malam [mengikut perubahan dan arahan pihak Pengurusan Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT)];
- vi. Membantu menyemak dan menyusun semua pas pelawat serta mengenal pasti pas keselamatan yang tidak dipulangkan (jam 5.30 malam) bersama Pegawai Khidmat Pelanggan atau Pegawai BKP;
- vii. Menyemak kunci pejabat secara keseluruhannya;
- viii. Menyerahkan kunci pejabat mulai jam 6.30 pagi dan direkodkan secara jelas, kemas dan teratur dalam Daftar Pergerakan Kunci;
- ix. Pengawal juga wajib mencatatkan laporan setelah KP membuat lawatan/ laporan di buku laporan berkenaan termasuk teguran yang telah dibuat oleh KP;
- x. Pengawal wajib secara bergilir-gilir meronda kawasan sekitar lobi utama dan tidak dibenarkan hanya duduk di pos berkenaan selama 12 jam tanpa pergerakan;

- xi. Pengawal hendaklah memastikan kaunter utama tidak dijadikan tempat berkumpul atau lepak sepanjang masa bertugas;
- xii. Melakukan kunci jam mengikut giliran yang telah ditetapkan;
- xiii. Memerhatikan sebarang pergerakan mencurigakan dan membuat laporan segera kepada PO, KP dan PK KPKT sekiranya berlaku;
- xiv. Menyemak borang kebenaran bertugas selepas waktu pejabat untuk memastikan hanya warga Bangunan KPKT yang dibenarkan sahaja hadir bertugas pada hari minggu atau cuti umum;

5.3.4 Laporan Kawalan Keselamatan

Buku Laporan yang perlu dilengkapkan setiap hari oleh pengawal-pengawal bertugas dan dihantar ke pihak BKP, KPKT pada jam 10.00 pagi keesokan hari (hari bekerja biasa) adalah seperti berikut:-

- i. Buku Kehadiran Pengawal Keselamatan;
- ii. Buku Laporan Penguncian Jam;
- iii. Borang Laporan Keselamatan Harian;
- iv. Borang Pemeriksaan Penguncian Jam Harian;
- v. Borang Laporan Keselamatan Mingguan.

Pengawal keselamatan juga perlu melaporkan sebarang kejadian mencurigakan atau dikhuatiri mengganggu keselamatan bangunan atau warga Kementerian dengan segera kepada PK KPKT.

5.3.5 Ciri-Ciri Pengawal

- i. Terdiri daripada warganegara Malaysia (keutamaan kepada bekas tentera / polis / pesara) serta disahkan tiada rekod jenayah;
- ii. Boleh bertutur dan memahami Bahasa Malaysia dan peramah berkonsepkan mesra diberi keutamaan;

- iii. Telah lulus tapisan keselamatan Polis Diraja Malaysia dan Kementerian Dalam Negeri;
- iv. Anggota yang terlatih dalam bidang Pengawalan Keselamatan serta boleh membaca dan menulis dalam Bahasa Malaysia;
- v. Umur mestilah melebihi 20 tahun hingga 60 tahun (55 – 60 hendaklah sihat tubuh badan beserta mempunyai rekod kesihatan yang disahkan oleh Pegawai Perubatan) dan mempunyai Mykad yang sah;
- vi. Sihat, tegap, cergas, berdisiplin dan tidak terlibat dalam penyalahgunaan dadah serta mempunyai penglihatan yang baik dan tidak cacat tubuh badan;
- viii. Berpengetahuan dalam bidang pertolongan cemas dan kebakaran;
- ix. Tidak mempunyai rekod jenayah; dan
- viii. Walau apa jua perbekalan di atas, anggota yang ditempatkan tertakluk kepada persetujuan Pihak Pengurusan KPKT.

5.3.6 Kelengkapan

Bagi maksud menyeragamkan pemakaian pakaian seragam pengawal keselamatan, syarikat kawalan keselamatan adalah dikehendaki supaya mematuhi garis panduan yang ditetapkan mengenainya seperti berikut:-

i. Baju Lelaki

(a.)Baju kemeja dengan dua poket tampal di bahagian dada; dan

(b.)Baju dimasukkan ke dalam seluar (tuck-in). Bush jacket dan jaket adalah tidak dibenarkan.

ii. Baju Wanita

Kemeja bush jacket lengan pendek/panjang dengan dua poket tampal di bahagian dada dan dua poket dalam bertudung di bahagian bawah pinggang. Jaket adalah tidak dibenarkan;

iii. Seluar

Seluar panjang berwarna gelap seperti spesifikasi yang telah diputuskan.

iv. Pakaian Kepala (Cap)

Pakaian kepala mestilah dipakai semasa bertugas kecuali di dalam bangunan berbumbung;

Syarikat hendaklah menyediakan pakaian kepala jenis peak cap dan pilihan warna bergantung pada kesesuaian syarikat; Walau bagaimanapun, hanya satu warna pakaian kepala dibenarkan bagi setiap syarikat;

Bagi wanita bertudung, tudung berwarna hitam sahaja dibenarkan. Tudung perlu dimasukkan ke dalam baju. Manakala wanita tidak bertudung, rambut perlu diikat dengan kemas dan rambut mestilah pendek serta kemas (lelaki).

v. Tali Pinggang

(a.) Tali pinggang berwarna hitam dengan buckle tanpa coak (plain); dan

(b.) Saiz tali pinggang tidak terlalu besar dan menonjol.

vi. Kasut

(a.) Kasut bertali warna hitam. Kasut kanvas dan sukan tidak dibenarkan.

vii. Stoking

(a.) Stokin berwarna hitam/gelap (plain).

viii. Aksesori-aksesori lain

(a.) Rantai wisel dipakai antara butang kedua dan ketiga serta wisel dimasukkan ke dalam poket sebelah kiri;

(b.) Logo syarikat pada lengan kiri baju;

(c.) Logo PPKM pada lengan kanan baju;

(d.) Tag nama pengawal pada bahagian atas poket kanan baju;

(e.) Nama syarikat pada bahagian atas poket kiri;

(f.) Epaulette berwarna hitam bagi pengawal keselamatan;

(g.) Epaulette bagi pengawal keselamatan mempunyai perkataan "SECURITY" berwarna kuning emas di hujungnya;

(h.) Lencana pangkat pada epaulette sama ada berbentuk stripe atau butang metal (engrave pada butang pangkat hanyalah

mengikut logo syarikat sahaja). Pemakaian pangkat tertakluk kepada syarikat masing-masing;

(i.) Menggantungkan cota di sebelah kanan seluar;

(j.) Warna tali wisel atau lanyard mengikut pilihan syarikat kawalan keselamatan;

(k.) Kad pengawal keselamatan berwarna biru dengan tulisan berwarna putih beserta gambar;

(l.) Menggunakan tag nama pengawal berwarna kuning dengan tulisan berwarna hitam;

(m.) Penggunaan cermin mata hitam tidak dibenarkan semasa bertugas kecuali bagi mereka yang mendapat kelulusan daripada pegawai perubatan atas sebab-sebab kesihatan;

(n.) Dilarang memakai beg galas atau pouch semasa bertugas; dan

(o.) Aksesori seperti barangan kemas tidak dipakai secara keterlaluan.

5.3.7 Alat Perhubungan

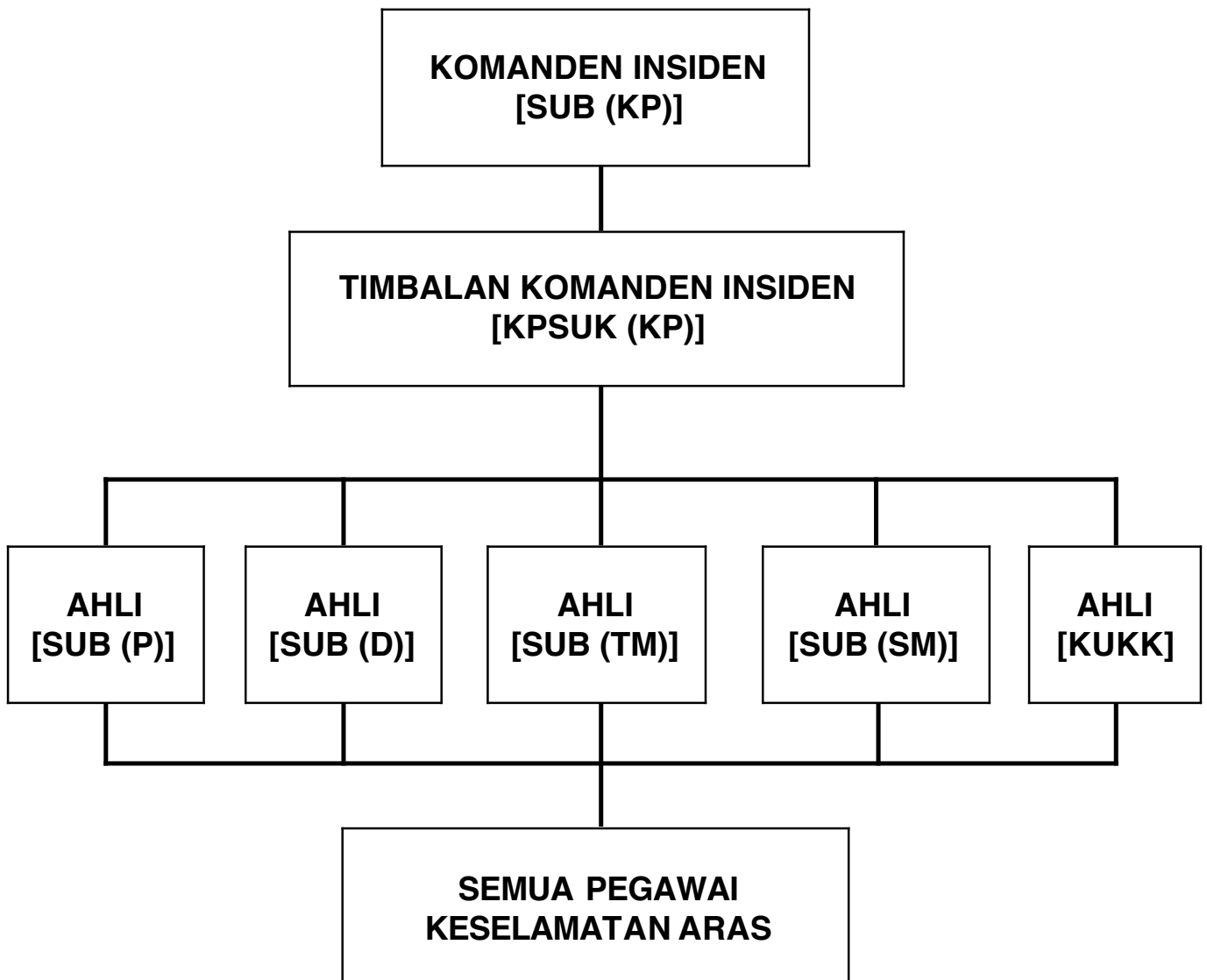
Syarikat hendaklah membekalkan alat perhubungan seperti *walkie-talkie* kepada semua pengawal dan Pegawai Keselamatan Kementerian. Usaha mendapatkan lesen kebenaran yang diperlukan bagi menggunakan alat tersebut adalah menjadi tanggungjawab Syarikat itu sendiri.

5.3.8 Tanggungjawab

- i. Anggota pengawal mestilah meninggalkan kawasan KPKT selepas bekerja;
- ii. Anggota pengawal tidak boleh bergurau senda, membaca akhbar atau majalah dan menghisap rokok semasa bertugas;
- iii. Anggota pengawal yang didapati cuai menjalankan tugas mestilah diberhentikan;

- iv. Anggota pengawal tidak boleh bertengkar dengan pegawai, kakitangan KPKT dan pelawat tetapi hendaklah sentiasa merujuk sebarang masalah kepada PO;
- v. Anggota pengawal bertanggungjawab kepada Pihak Pengurusan KPKT atau mana-mana pegawai yang menjalankan tugas bagi pihaknya;
- vi. Menyelenggara buku catatan berkenaan peristiwa atau kejadian berkaitan dengan keselamatan serta mengemukakannya kepada Pihak Pengurusan KPKT apabila diperlukan;
- vii. Menghubungi pihak berkenaan termasuk Ketua Jabatan, Polis, Bomba, Hospital pada masa kecemasan;
- x. Memberi bantuan awal terhadap keperluan kecemasan termasuk memadam kebakaran dan kecederaan;
- xi. Kontraktor bertanggungjawab ke atas kehilangan atau kemusnahan harta benda kerajaan akibat kecuaian anggota pengawalnya;
- xii. Memastikan semua lampu di dalam bilik air, tangga dan koridor dan lain-lain dipadamkan apabila tidak diperlukan;
- xiii. Pengawal Keselamatan hanya dibenarkan bekerja tidak melebihi 12 jam sehari; dan
- xiv. Pengawal Keselamatan perlu memeriksa Pintu Utama dan Pintu Kecemasan di setiap aras semua blok bangunan selepas waktu pejabat.

6.0 STRUKTUR ORGANISASI PASUKAN TINDAKBALAS KECEMASAN (ERT)



7.0 PELAN TINDAKAN KEBAKARAN

7.1 Pelan Tindakan Kebakaran KPKT

Pelan tindakan kebakaran KPKT terdiri daripada enam (6) peringkat iaitu:-

- i. Taklimat keselamatan kebakaran (taklimat umum);
 - Melibatkan semua warga KPKT
- ii. Pelantikan Pasukan Emergency Response Team (ERT);
- iii. Taklimat peranan dan latihan asas PKK (taklimat khusus);
 - Ahli PKK Bahagian / Unit masing-masing
- iv. Latihan Pengungsian Bangunan (Mock drill);
 - Melibatkan semua warga KPKT

7.2 Senarai Tugas Pasukan Keselamatan Kebakaran KPKT

7.2.1 Ketua Pasukan Keselamatan Kebakaran /Komandan Insiden

- i. Mengetuai dan mengurus pengungsian sekiranya berlaku kebakaran / kecemasan;
- ii. Bertanggungjawab memastikan aspek keselamatan secara keseluruhan dalam organisasi dipatuhi;
- iii. Bertanggungjawab dalam membuat kajian keselamatan serta penambahbaikan dalam sistem keselamatan dan kecemasan setempat;
- iv. Bertanggungjawab mengeluarkan laporan dan statistik kes-kes kecemasan untuk dimajukan ke ibu pejabat; dan
- v. Bertanggungjawab melatih dan memberi pengetahuan kepada kakitangan dalam aspek keselamatan dan kesihatan di tempat kerja.

7.2.2 Jawatankuasa Pengurusan Keselamatan Kebakaran (ERT)

- i. Bertanggungjawab dalam merangka, melaksana dan mengekalkan pelan tindakan kecemasan;
- ii. Menasihati ketua organisasi dalam melantik jawatankuasa keselamatan;

- iii. Bertanggungjawab dalam merangka latihan-latihan serta ceramah berkaitan keselamatan dan kesihatan;
- iv. Sebelum kebakaran / kecemasan, perlu memastikan:-
 - (a.) Pegawai yang bertanggungjawab berkaitan pengungsian bangunan akibat kecemasan memahami tanggungjawab yang ditetapkan;
 - (b.) Memantau pemasangan keselamatan kebakaran yang terdapat di bangunan; dan
 - (c.) Merancang latihan pengungsian bangunan.
- v. Semasa kebakaran / kecemasan, perlu memastikan:-
 - (a.) Memastikan tugas yang ditetapkan betul dan dilaksanakan baik;
 - (b.) Bertindak sebagai liaison officer dengan PDRM, hospital dan lain-lain perkhidmatan kecemasan;
 - (c.) Memastikan penglibatan menyeluruh kesemua personel perkhidmatan berkaitan kebakaran / kecemasan;
 - (d.) Bertindak sebagai liaison dengan Pegawai Keselamatan Aras / wakil tingkat di Bangunan KPKT semasa kecemasan; dan
 - (e.) Memberi nasihat kepada kakitangan / pegawai / penghuni bangunan apabila bangunan berkaitan selamat dimasuki semula.

7.2.3 Pegawai Keselamatan Aras (PKA)

- i. Sebelum kebakaran / kecemasan, perlu memastikan:-
 - (a.) Melakukan pembiasaan kawasan di tingkat yang dipertanggungjawab;
 - (b.) Bertanggungjawab melakukan pembiasaan berkaitan kawasan yang berpotensi bermasalah bila pengurusan dijalankan;

- (c.) Mengetahui pasti mana-mana kakitangan yang bertugas di tingkat berkaitan yang memerlukan bantuan semasa pengungsian;
- (d.) Memastikan laluan pelepasan diri dan tiada halangan sepanjang masa;
- (e.) Memastikan pemasangan keselamatan berfungsi apabila hendak digunakan dan berada dalam keadaan baik;
- (f.) Memeriksa sumber, jenis dan perihai kebakaran / kecemasan yang berlaku;
- (g.) Mengarahkan pengungsian di tingkat yang dipertanggungjawab jika keadaan memerlukan;
- (h.) Menasihati ketua logistik / kecemasan mengenai tindakan selanjutnya yang perlu diambil; dan
- (i.) Memastikan penghuni bangunan peka dengan arahan pengungsian bangunan dan melalui laluan pelepasan diri yang terhampir.

ii. Semasa kebakaran / kecemasan, perlu memastikan:-

- (a.) Penghuni bangunan yang diarahkan membuat pengungsian bangunan melalui laluan pelepasan diri yang telah ditetapkan bukan melalui lif;
- (b.) Memastikan bantuan yang sepatutnya diberikan kepada penghuni yang dikategorikan sebagai orang kurang upaya (OKU), pegawai yang sedang hamil dan mempunyai masalah kesihatan;
- (c.) Memastikan pintu rintangan api sentiasa tertutup terutamanya semasa penghuni melakukan proses pengungsian;
- (d.) Tiada penghuni tertinggal semasa pengungsian dilakukan setelah diarahkan; dan
- (d.) Membantu jawatankuasa keselamatan kebakaran memastikan kesemua penghuni bangunan berada di kawasan perhimpunan (assembly area) yang ditetapkan setelah pengungsian dijalankan bagi mengelakkan ada penghuni yang tertinggal / terperangkap dalam bangunan.

7.3 Panduan Am Bagi Pengungsian (Pengosongan) Bangunan Semasa Kecemasan / Kebakaran

7.3.1 Tindakan Semasa Berlaku Kecemasan

- i. Membunyikan penggera (fire alarm) dengan memecahkan Break Glass;
 - Cara Menggunakannya : Ketuk kaca sehingga pecah dan siren kebakaran akan berbunyi secara automatik.
- ii. Menelefon pasukan bomba (03 – 8888 0036 – Bomba Putrajaya Persint 7) atau Pengawal Keslamatan di sambungan 4600;
- iii. Memutuskan bekalan elektrik;dan
- iv. Berkumpul di tempat yang telah ditentukan.

7.3.2 Arahan-arahan Kecemasan

- i. Gunakan tangga kecemasan;
- ii. Pastikan semua pintu pejabat ditutup sebelum meninggalkan pejabat;
- iii. Turun ke bawah melalui tangga kecemasan. Jangan sekali-kali naik ke atas bumbung;
- iv. Jangan membawa sebarang benda / barang semasa pengungsian;
- v. Jangan berpatah semula atau singgah di mana-mana; dan
- vi. Segera ke tempat berkumpul untuk melapor diri.

7.3.3 Perkara Yang Harus Diketahui Oleh Setiap Penghuni

- i. Gunakan tangga terdekat di tingkat anda untuk keluar mengosongkan bangunan;
- ii. Pastikan pintu belakang anda ditutup selepas digunakan;
- iii. Turun melalui tangga untuk ke tingkat bawah;
- iv. Jangan sekali-kali naik ke tingkat yang lebih atas;

- v. Jangan bersembunyi di dalam tandas;
- vi. Berjalan! Jangan berlari;
- vii. Lapor di tempat berkumpul;
- viii. Ikuti arahan dengan teliti;
- ix. Jika anda terperangkap di dalam bilik, duduk berhampiran dengan tingkap di mana anda boleh memanggil atau memberi isyarat untuk meminta tolong; dan
- x. Sebaik sahaja tiba di luar bangunan semua anggota dikehendaki berkumpul di tempat berkumpul.

8.0 PROSEDUR

8.1 Bertugas Selepas Waktu Pejabat dan Masa Cuti

8.1.1 Tempoh Selepas Waktu Pejabat dan Masa Cuti

- i. Mulai jam 5.30 petang sehingga jam 7.30 pagi keesokan harinya (bagi hari bekerja iaitu Isnin sehingga Jumaat);
- ii. Hujung minggu (Sabtu dan Ahad); dan
- iii. Cuti umum (Cuti Kelepasan Am).

8.1.2 Permohonan Bertugas Selepas Waktu Pejabat

- i. Semua permohonan wajib menggunakan Borang Permohonan Bertugas Selepas Waktu Pejabat Dan Masa Cuti [KES.KPKT-02];
- ii. Kelulusan permohonan adalah melalui Ketua Bahagian / Unit masing-masing; iii. Borang permohonan yang telah dilengkapkan sepenuhnya dan disahkan hendaklah diserahkan kepada PK KPKT (BKP) bagi tujuan pengesahan selewat-lewatnya pada jam 3.30 petang setiap hari;
- iii. Pegawai / Kakitangan yang menjalankan kerja selepas waktu pejabat dan masa cuti adalah bertanggungjawab untuk memastikan Pintu Masuk Utama hendaklah dikunci sebelum meninggalkan pejabat dan sebarang kehilangan, kecurian atau kerosakan kepada individu atau harta benda dalam tempoh masa tersebut perlu dilaporkan secara serta-merta kepada PKA Bahagian / Unit (melalui telefon / e-mel); dan
- iv. Pihak pengawal keselamatan berhak untuk tidak membenarkan sebarang kemasukan warga Kementerian tanpa mengemukakan borang permohonan yang disahkan oleh PK KPKT.

8.1.3 Berada di Lobi Setelah Tamat Waktu Bertugas

Semua penjawat awam KPKT yang tidak dapat pulang terus selepas waktu pejabat kerana mempunyai urusan lain atau perlu menunggu kenderaan hendaklah berada di lobi KPKT.

8.2 Lawatan Promosi Oleh Ejen Luar

- i. Hanya dibenarkan memasuki premis sebagai pelawat luar sahaja dan dibekalkan dengan Pas Pelawat (Aras) sahaja;
- ii. Dibenarkan akses ke satu aras sahaja bagi setiap masa sekiranya tiada surat kebenaran ditunjukkan;
- iii. Jabatan/Bahagian yang hendak dilawati mestilah memberikan pengesahan akan lawatan tersebut;
- iii. Sekiranya berniat untuk membuat lawatan ke semua aras bagi mempromosikan syarikat (i.e. ejen pelancongan) yang terbabit, Borang Permohonan Kebenaran Lawatan Promosi Oleh Ejen Luar Di KPKT [KES.KPKT-03] perlu dikemukakan kepada BKP, KPKT untuk mendapatkan kebenaran sebelum lawatan dilaksanakan;
- iv. Borang permohonan yang telah dilengkapi sepenuhnya dan disahkan hendaklah diserahkan kepada PK KPKT (BKP) sebelum lawatan dimulakan.

8.3 Kebenaran Kontraktor Luar Menjalankan Kerja

8.3.1 Permohonan Kebenaran Kontraktor Luar Menjalankan Kerja

- i. Kontraktor yang dimaksudkan ialah kontraktor kerja-kerja bersifat sementara / *ad hoc*, iaitu selain kontraktor bangunan / keselamatan KPKT (misalan kontraktor syarikat telekomunikasi / *vendor* ICT);
- ii. Semua Pegawai/ Kakitangan yang dipertanggungjawabkan untuk menyelia kontraktor yang berkenaan hendaklah memastikan bahawa pihak kontraktor telah melengkapkan Borang Permohonan Kebenaran Kontraktor Menjalankan Kerja di KPKT [KES.KPKT-04] - dengan melampirkan sesalinan kad pengenalan (bagi Warganegara Malaysia)/ permit kerja (bagi bukan Warganegara Malaysia);
- iii. Kelulusan permohonan adalah melalui Ketua Bahagian / Unit masing-masing;
- iv. Borang permohonan yang telah dilengkapi sepenuhnya dan disahkan hendaklah diserahkan kepada PK KPKT (BKP) bagi tujuan pengesahan selewatlewatnya satu (1) hari sebelum kerja-kerja berkenaan dijalankan; dan
- v. Kontraktor yang bekerja selepas waktu pejabat dan masa cuti perlu diiringi oleh wakil Bahagian / Unit terlibat.

8.3.2 Arahan Kepada Bahagian / Unit Pada Hari Pelaksanaan Kerja

- i. Kontraktor dikehendaki melaporkan diri di Lobi KPKT dengan melengkapkan butiran seperti yang terkandung di dalam Buku Daftar Pas di kaunter utama di lobi KPKT;
- ii. Pas pelawat akan diserahkan oleh Pengawal Keselamatan kepada kontraktor yang melengkapkan Buku Daftar Pas;
- iii. Pas pelawat tersebut perlu dipulangkan oleh pihak kontraktor setelah tamat menjalankan kerja pada hari yang berkenaan;
- iv. Wakil Bahagian / Unit yang bertanggungjawab untuk menyelia kontraktor berkenaan hendaklah memantau kerja-kerja yang dilakukan oleh kontraktor berkenaan; dan
- v. Sebarang kehilangan, kecurian atau kerosakan kepada individu atau harta benda dalam tempoh masa tersebut akan dipertanggungjawabkan kepada wakil Bahagian / Unit yang terlibat.

8.4 Kebenaran Membawa Keluar Peralatan Pejabat (Bukan ICT) Dan Lain-Lain Barangan Hak Milik KPKT Oleh Pihak Kontraktor

- i. Semua Kontraktor yang dipertanggungjawabkan untuk membawa keluar apa-apa jua peralatan pejabat (tidak termasuk peralatan ICT) dan lain-lain barangan hak milik KPKT dari Bangunan KPKT untuk tujuan pembaikan hendaklah melengkapkan Borang Permohonan Kebenaran Membawa Keluar Peralatan Pejabat KPKT **[KES.KPKT-05]**;
- ii. Kelulusan permohonan adalah melalui Ketua Bahagian / Unit masing-masing;
- iii. Satu (1) salinan borang permohonan yang telah dilengkapkan dan disahkan hendaklah diserahkan kepada Unit Pengurusan Aset dan Stor, BKP bagi tujuan rekod;
- iv. Sebarang kehilangan akan ditanggung sepenuhnya oleh kontraktor dan boleh dikenakan tindakan mengikut peraturan dan pekeliling semasa yang berkuatkuasa; dan
- v. Peralatan yang dibawa keluar tidak boleh dipindah milik dan kontraktor adalah dilarang untuk mengubah konfigurasi sebarang peralatan.

8.5 Kemudahan Tempat Letak Kenderaan

- i. KPKT mempunyai ruang letak kenderaan di Besmen 1, 2, 3 dan 4 yang meliputi:-

Ruang Besmen 1 meliputi lot parkir seperti berikut:-

- (a.) Lot Khas Jawatan;
- (b.) Lot OKU;
- (c.) Lot Motosikal Terbuka; dan
- (d.) Lot Kenderaan Pembekal (Loading Bay)

ii. Ruang Besmen 2, 3 dan 4 meliputi lot parkir seperti berikut:-

- (a.) Lot Pelawat KPKT
- (b.) Lot Kenderaan Rasmi Kementerian; dan
- (b.) Lot Kenderaan Warga KPKT

iii. Peraturan penggunaan lot parkir KPKT adalah seperti berikut:-

- (a.) Pelekat kenderaan yang sah ialah pelekat yang dikeluarkan pada tahun semasa sahaja. Bagi mendapatkan pelekat kenderaan, pemilik kenderaan hendaklah melengkapkan Borang Permohonan Pelekat Kenderaan KPKT **[KES.KPKT-06]**;
- (b.) Hanya kenderaan yang mempunyai pelekat kenderaan terkini sahaja dibenarkan memasuki kawasan Besmen;
- (c.) Pengawal Keselamatan diberi kuasa untuk menghalang kenderaan yang tidak mempunyai pelekat kenderaan terkini daripada memasuki Besmen;
- (d.) Pemilik kenderaan tidak dibenarkan untuk meletakkan kenderaan menghalang laluan utama yang boleh membahayakan pemandu lain / menghalang pintu kecemasan dan pintu bilik utiliti / meletakkan kenderaan di selekoh utama kerana menyukarkan pengguna kenderaan lain; dan
- (e.) Pemilik kenderaan yang melakukan kesalahan tersebut boleh dikenakan tindakan penguncian tayar kenderaan.

Proses kerja yang terlibat adalah seperti berikut:-

BIL.	PROSES / TINDAKAN	TUJUAN	TINDAKAN
1.	Petugas BKP,KPKT akan melaksanakan pemeriksaan harian di ruang parkir Aras Besmen 1 dan 2 bagi memastikan tiada kenderaan yang diletakkan dalam lot parkir yang telah dikhususkan bagi pegawai atau kenderaan Jabatan atau di tempat yang menghalang / menyukarkan laluan bagi kenderaan lain.	Rondaan berkala	Pegawai BKP

2.	Sekiranya didapati ada kenderaan yang menghalang laluan, khususnya laluan utama dan menyukarkan pengguna lain untuk masuk serta keluar parkir yang telah ditetapkan, maka petugas BKP akan mengunci roda kenderaan tersebut.	Mengelakkan isu kesalahan parkir yang berulang	Pegawai BKP & Pengawal Keselamatan
3.	Petugas BKP akan mengambil gambar kenderaan yang berkaitan di samping mencatat maklumat pada pelekat kenderaan dan nombor pendaftaran / jenis kenderaan berkenaan. Bagi kenderaan yang tiada pelekat kenderaan KPKT, notis mengenai pegawai yang perlu dihubungi akan diletakkan pada pengelap (wiper) kenderaan berkenaan	Mengenalpasti pemilik kenderaan	Pegawai BKP
4.	BKP, KPKT akan menghebahkan gambar kenderaan yang melakukan kesalahan tersebut kepada semua warga KPKT melalui e-mel. Tindakan ini adalah bertujuan untuk mengingatkan semua warga KPKT supaya tidak meletakkan kenderaan secara tidak terkawal tanpa memikirkan	Memberi kesedaran kepada warga KPKT	BKP, KPKT

	kesukaran kepada orang lain.		
5.	Pemilik kenderaan perlu berjumpa dengan SUB BKP atau pegawai yang diberi tanggungjawab mengenai perkara ini untuk menjelaskan perkara berikut:- i. Memberi penjelasan sebab meletak kenderaan di tempat yang tidak dibenarkan; ii. Berjanji tidak akan mengulangi lagi kesalahan (borang disertakan) dan sekiranya masih berulang tindakan lebih tegas akan diambil; dan iii. Meminta supaya kenderaan tersebut dialihkan dengan sertamerta tanpa ingkar.	Memberi nasihat kepada pemilik kenderaan supaya lebih bertanggungjawab	SUB (KP) / Pegawai BKP
6.	Petugas BKP akan membuka kunci dan mengingatkan pemilik kenderaan tersebut tidak mengulangi kesalahan yang sama pada masa akan	Mengalih kenderaan	Wakil BKP

	datang. Semua maklumat perlu direkod dan difailkan.		
7.	Memaklumkan kepada Ketua Bahagian / Jabatan / Agensi mengenai perkara ini.	Pemakluman	BKP, KPKT

(f.) Pemilik kenderaan yang ingin membuka kunci tayar kenderaan hendaklah mengisi Borang Kunci Tayar Kenderaan KPKT **[KES.KPKT-07]** dan mendapat pengesahan di BKP, KPKT.

8.6 Kawalan di Tempat Letak Kereta / *Loading Bay* di Aras Besmen 1, 2, 3 dan 4

- i. Pintu keluar / masuk utama Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) hendaklah diberi pengawasan 24 jam pada tiap-tiap hari bekerja termasuk Cuti Umum. Walau bagaimanapun, kebenaran keluar dan masuk boleh diberi kepada orang-orang awam apabila ada lawatan / pameran / latihan sehingga jam 10.00 malam sahaja;
- ii. Memastikan tiada kenderaan luar meletakkan kenderaan di dalam kawasan letak kereta Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) sekiranya tidak berurusan dengan pihak KPKT;
- iii. Memastikan tiada kenderaan menghalang laluan keluar masuk;
- iv. Semua pelawat yang masuk ke bangunan Bangunan KPKT hendaklah dikenal pasti atas tujuan yang dibenarkan sahaja;
- v. Semua pelawat yang berurusan di bangunan Bangunan KPKT hendaklah mendaftar di buku pendaftaran yang disediakan di Kaunter Utama Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT);
- vi. Memastikan semua jenis kenderaan diletakkan di tempat letak kenderaan yang betul seperti disediakan;
- vii. Memastikan kenderaan yang ada pelekat Kementerian dan kenderaan pelawat yang dibenarkan sahaja yang boleh meletakkan kenderaan di Aras Besmen;

- viii. Memastikan buku laporan Aras Besmen 1, 2, 3 dan 4 ditulis dengan kemas mengikut keadaan semasa yang berlaku. Setiap pergerakan melibatkan pengawal juga wajib dicatatkan termasuklah pergi ke tandas / solat dan sebagainya;
- ix. Pengawal juga wajib mencatatkan laporan setelah KP membuat lawatan / laporan di buku laporan berkenaan termasuk teguran yang telah dibuat oleh KP;
- x. Pengawal wajib meronda kawasan Aras Besmen 1, 2, 3 dan 4 setiap jam bagi memastikan semuanya berada dalam keadaan baik dan terkawal;
- xi. Pengawal hendaklah memastikan Pos Aras Besmen 1, 2, 3 dan 4 tidak dijadikan tempat berkumpul atau lepak sepanjang masa bertugas;
- xii. Memastikan keadaan pos bersih, kemas dan teratur;
- xiii. Melakukan kunci jam mengikut giliran yang telah ditetapkan;
- xiv. Memerhatikan sebarang pergerakan mencurigakan dan membuat laporan segera kepada PO, KP dan PK KPKT sekiranya berlaku;
- xv. Menampal notis larangan sekiranya ada kenderaan yang diletakkan jelas menghalang laluan utama;
- xvi. Memastikan setiap kenderaan yang hendak menurunkan barang di *loading bay*, Aras Besmen 1 hendaklah mendaftar terlebih dahulu sebelum mengambil pas pelawat di Kaunter Utama Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT);
- xvii. Kenderaan yang keluar / masuk di *loading bay*, Aras Besmen 1 mesti diperiksa dengan teliti terutama sekali yang membawa barang-barang;
- xviii. Barang-barang atau harta benda Kerajaan boleh dibawa keluar dari *loading bay*, Aras Besmen 1 setelah mendapat surat kelulusan bertandatangan daripada pegawai yang diberi kuasa; dan
- xix. Pengawal dikehendaki menghubungi pegawai yang bertanggungjawab terlebih dahulu sebelum barang-barang yang hendak dibawa masuk ke dalam bangunan / ruang pameran dari *loading bay*, Aras Besmen 1.

8.7 Kawalan di Pejabat YBM, YBTM, KSU, TKSU (D), TKSU (KB) dan TKSU(P) di Aras 17 dan Aras 18

- i. Memastikan pelawat telah mendaftar di kaunter Utama di lobi Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) kecuali untuk pelawat yang akan ke Aras 18;
- ii. Pengawal Keselamatan di Aras 18 hendaklah mendaftar pelawat yang akan berurusan setelah mendapat kebenaran daripada SUSK YB Menteri atau wakil daripada Pejabat YB Menteri;
- iii. Memastikan pelawat telah diberi pas pelawat dan daftar nombor pas pelawat;
- iv. Memastikan pelawat merekod dan menyatakan tujuan lawatan di buku daftar yang telah disediakan;
- v. Memastikan pelawat berpakaian sopan;
- vi. Memastikan tiada bahan-bahan terlarang / senjata / alatan berbahaya dibenarkan masuk ke premis;
- vii. Memastikan pelawat yang berurusan atas urusan rasmi sahaja dibenarkan masuk ke premis;
- viii. Memastikan buku laporan ditulis dengan kemas mengikut keadaan semasa yang berlaku. Setiap pergerakan melibatkan pengawal juga wajib dicatatkan termasuklah pergi ke tandas / solat dan sebagainya;
- ix. Pengawal juga wajib mencatatkan laporan setelah KP membuat lawatan/ laporan di buku laporan berkenaan termasuk teguran yang telah dibuat oleh KP;
- x. Memastikan keadaan kaunter Aras 18 bersih, kemas dan teratur;
- xi. Memerhatikan sebarang pergerakan mencurigakan dan membuat laporan segera kepada PO, KP dan PK KPKT sekiranya berlaku;
- xii. Bersedia untuk memberikan perkhidmatan yang sewajarnya kepada semua VIP dan VVIP; dan
- xiii. Wajib mengetahui kedudukan setiap bilik.

8.8 Penggunaan Premis Oleh Pihak Luar

Pihak luar hanya dibenarkan menggunakan ruang Lobi Utama, Dewan Kristal, atau lain-lain tempat di premis ini setelah mendapat kebenaran bertulis daripada Pihak Pengurusan Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT). Pengawal bertugas dikehendaki:-

- i. Mendapatkan salinan surat kelulusan bertulis bagi sebarang penggunaan Dewan Kristal atau lain-lain tempat di kawasan / bangunan bagi tujuan pengesahan; dan
- ii. Melaporkan dengan serta merta kepada PK KPKT mengenai penggunaan premis tanpa kebenaran.

8.9 Prosedur Pelaporan Insiden

- i. Sekiranya insiden keselamatan berlaku, pegawai / kakitangan terlibat perlu memberi maklumat awal kepada Pegawai Keselamatan Aras (PKA) atau Penolong Pegawai Keselamatan Jabatan (PPKJ) di Bahagian / Unit melalui telefon / e-mel dalam tempoh 24 jam;
- ii. PKA Bahagian / Unit yang terlibat perlu memberi maklumat serta-merta melalui telefon / e-mel kepada Pegawai Keselamatan KPKT (PK KPKT di BKP);
- iii. Siasatan awal akan dilaksanakan oleh PK KPKT;
- iv. PK KPKT akan membuat laporan awal kepada Ketua Jabatan (KSU) dan PKJ melalui telefon atau e-mel;
- v. Sekiranya siasatan perlu dilaksanakan oleh pihak polis, pegawai / kakitangan dari Bahagian / Unit yang terlibat perlu membuat laporan polis di Balai Polis yang berdekatan;
- vi. PKA Bahagian / Unit yang terlibat perlu melengkapkan Borang Laporan Insiden Keselamatan KPKT [KES.KPKT-01] dan menyerahkan kepada PK KPKT dalam tempoh 24 jam; dan
- vii. Laporan lengkap kepada Ketua Jabatan (KSU) dan PKJ akan disediakan oleh PK KPKT setelah menerima input dari semua pihak yang terlibat.

9.0 PENUTUP

Adalah diharapkan Garis Panduan Keselamatan Fizikal Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) ini akan dapat menjadi panduan kepada semua warga kerja KPKT. Keselamatan Perlindungan khususnya keselamatan fizikal amat penting dan adalah menjadi tanggungjawab kepada semua warga kerja KPKT untuk menjaganya daripada dicerobohi oleh pihak-pihak yang tidak berkenaan.

10.0 RUJUKAN

- i. Arahan Keselamatan 1974 [Jemaah Menteri]
- ii. Nota Pelan Tindakan Kebakaran [Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia, JBPM]
- iii. Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (DKICT) Versi 2.1 [Bahagian Teknologi Maklumat, KPKT]
- iv. Pelan Tindak Balas Kecemasan (Emergency Response Plan – ERP) [Bahagian Khidmat Pengurusan, KPKT]

11.0 BORANG KESELAMATAN

Senarai borang yang digunakan di KPKT ialah seperti berikut:-

- i. **KES.KPKT-01 : Borang Laporan Insiden Keselamatan KPKT;**
- ii. **KES.KPKT-02 : Borang Permohonan Bertugas Selepas Waktu Pejabat Dan Masa Cuti;**
- iii. **KES.KPKT-03 : Borang Permohonan Kebenaran Lawatan Promosi Oleh Ejen Luar Di KPKT;**
- iv. **KES.KPKT-04 : Borang Permohonan Kebenaran Kontraktor Menjalankan Kerja di KPKT;**
- v. **KES.KPKT-05 : Borang Permohonan Kebenaran Membawa Keluar Peralatan Pejabat KPKT;**
- vi. **KES.KPKT-06 : Borang Permohonan Pelekat Kenderaan KPKT;**
- vii. **KES.KPKT-07 : Borang Kunci Tayar Kenderaan KPKT;**
- viii. **KES.KPKT-08 : Borang Permohonan Pas Keselamatan KPKT;**
- ix. **KES.KPKT-09 : Borang Permohonan Pas Keselamatan Gantian KPKT (Hilang/ Rosak);**
- x. **KES.KPKT-10 : Borang Pinjaman Kunci Pendua KPKT; dan**
- xi. **KES.KPKT-11 : Borang Permohonan Kunci Gantian KPKT (Hilang/ Rosak).**

KES.KPKT-01


**KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR,
PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**

**BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
BORANG LAPORAN INSIDEN KESELAMATAN KPKT**

BUTIR-BUTIR PENGADU			
Nama Penuh		Jawatan / Gred	
No. Kad Pengenalan		Bahagian / Unit	
Jantina		Aras	
No. Tel. Pejabat		No. Telefon Bimbit	
MAKLUMAT ADUAN			
Tarikh/ Masa Kejadian		Tempat Kejadian	
Aduan			
Saya mengaku segala maklumat yang dinyatakan adalah benar.			
<i>*Sekiranya ruangan tidak mencukupi sila buat lampiran tambahan.</i>			Tandatangan Pengadu
KEGUNAAN PEJABAT (BKP KPKT)			
Tarikh		Masa	
Tindakan Susulan			
Disahkan Oleh		Tandatangan	
<i>* Nama dan Cop</i>			
ULASAN KETUA JABATAN/ KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR, PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN			
Ulasan	:		
Disahkan Oleh	:		
Tandatangan dan Cop Jabatan			

KES.KPKT-02



**KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR,
PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN



**BORANG PERMOHONAN BERTUGAS SELEPAS WAKTU PEJABAT
DAN MASA CUTI KPKT**

BUTIR-BUTIR PEMOHON (*Jika lebih seorang, sila catatkan maklumat pengawai / kakitangan lain di dalam lampiran)

Nama Penuh		Jawatan / Gred	
Bahagian / Unit		Aras	
No. Tel. Pejabat		Tarikh Bertugas	
Tujuan Bertugas		Tempoh Masa	
Tandatangan Pemohon		Tarikh	

PENGESAHAN KETUA JABATAN / SETIAUSAHA BAHAGIAN

Saya mengesahkan bahawa Encik / Cik _____
perlu datang ke pejabat / selepas waktu pejabat untuk menjalankan tugas pada
_____ dan saya menyokong permohonan beliau.

Tandatangan		Cop Jabatan / Bahagian / Unit	
Nama			
Tarikh			

TINDAKAN PEGAWAI BKP, KPKT

***Diluluskan / Tidak diluluskan.**

Tarikh		Cop Pegawai BKP, KPKT	
Nama Pegawai			
Tandatangan			

KES.KPKT-03



**KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR,
PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN



**BORANG PERMOHONAN KEBENARAN LAWATAN PROMOSI
OLEH EJEN LUAR DI KP&P**

BUTIR-BUTIR PEMOHON

Nama Penuh		No. Tel. Pejabat	
No. Kad Pengenalan		No. Telefon Bimbit	
Jantina		Tarikh	

MAKLUMAT PROMOSI

Aras Lawatan (1)	
Aras Lawatan (2)	
Aras Lawatan (3)	
Tarikh Lawatan	
Nama pegawai dijumpa	1)
	2)
	3)
Saya mengaku segala maklumat yang dinyatakan adalah benar.	Tandatangan Pemohon

KEGUNAAN PEJABAT (PEGAWAI BAHAGIAN KEWANGAN & PEROLEHAN (BK&P), KP&P)

***Diluluskan / Tidak diluluskan.**

Tarikh		Cop Pegawai BK&P, KP&P	
Nama Pegawai			
Tandatangan			

KES.KPKT-04



**KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR,
PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN



**BORANG PERMOHONAN KEBENARAN KONTRAKTOR
MENJALANKAN KERJA DI KPKT**

BUTIR-BUTIR PEMOHON

Nama Penuh		No. Tel. Pejabat	
No. Kad Pengenalan		No. Telefon Bimbit	
Jantina		Tarikh	
Nama Syarikat			

MAKLUMAT KERJA

Tujuan kerja			
Tarikh kerja			
Aras terlibat			
Nama pekerja	1)		
	2)		
	3)		

**Sekiranya ruangan tidak mencukupi sila buat lampiran tambahan.*

**Sila lampirkan salinan kad pengenalan semua pekerja yang terlibat.*

Saya mengaku segala maklumat yang dinyatakan adalah benar.

Tandatangan
Pemohon

TINDAKAN BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN, KPKT

***Diluluskan / Tidak diluluskan.**

Tarikh		Cop Pegawai BKP, KPKT	
Nama Pegawai			
Tandatangan			

KES.KPKT-05


**KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR,
PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
**BORANG PERMOHONAN KEBENARAN MEMBAWA KELUAR
PERALATAN PEJABAT KPKT**
BUTIR-BUTIR PEMOHON

Nama Penuh		No. Tel. Pejabat	
No. Kad Pengenalan		No. Telefon Bimbit	
Jantina		Tarikh	
Nama Syarikat		No. Pendaftaran Syarikat	

PERAKUAN SYARIKAT

Saya _____ dari _____
telah menyerahkan peralatan yang rosak untuk dibaiki oleh pihak syarikat seperti yang dinyatakan di bawah:-

Jenis Peralatan	No. Pendaftaran Aset	Kuantiti	Tujuan

Saya mengaku segala maklumat yang dinyatakan adalah benar. _____ Tandatangan Pemohon

TINDAKAN PEGAWAI BKP, KPKT

***Diluluskan / Tidak diluluskan.**

Tarikh		Cop Pegawai BKP, KPKT	
Nama Pegawai			
Tandatangan			

KES.KPKT-06



KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR,
PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN



BORANG PERMOHONAN PELEKAT KENDERAAN KPKT

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Penuh		Gred/ Jawatan (Tetap/ Sambilan)	
No. Kad Pengenalan		No. Pas Keselamatan	
Bahagian/ Unit/ Jabatan		No. Telefon Pejabat / Samb.	
No. Kenderaan	Kereta/ Motosikal 1		
	Kereta/ Motosikal 2		

Saya mengaku bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah **BENAR**.

Tarikh

Tandatangan Pemohon

DIISI OLEH KETUA JABATAN/ BAHAGIAN

Saya mengesahkan bahawa pemohon bertugas di Jabatan/ Bahagian ini.

***Disokong / Tidak disokong.**

Tandatangan Ketua Jabatan/ Bahagian

Cop Rasmi Jabatan/ Bahagian

Tarikh

TINDAKAN PEGAWAI BKP, KPKT

***Diluluskan / Tidak diluluskan.**

Tandatangan Pegawai
Keselamatan

No Siri Pelekat

Tarikh

Kereta/
Motosikal 1

Aras

B1 / B2 / B3 / B4

Kereta/
Motosikal 2

Pelekat diserahkan kepada pemohon/ wakil pemohon pada :-

Tandatangan Pemohon

52

Tandatangan
Pegawai
Keselamatan

KES.KPKT-07



**KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR,
PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN



BORANG KUNCI TAYAR KENDERAAN KPKT

BUTIR-BUTIR PEMOHON

Nama Penuh		Jawatan / Gred	
Bahagian / Unit		Aras	
No. Tel. Pejabat		No. Telefon Bimbit	

PERAKUAN PEGAWAI

Penjelasan:

Saya berjanji tidak mengulangi kesalahan meletak kenderaan di tempat yang tidak dibenarkan di Aras Besmen 1, 2, 3 & 4, Bangunan KPKT, Presint 4, Putrajaya pada masa hadapan.

Tandatangan

Tarikh

TINDAKAN PEGAWAI BKP, KPKT

Tarikh		Cop Pegawai BKP, KPKT	
Nama Pegawai			
Tandatangan			

KES.KPKT-08



KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR,
PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN



BORANG PERMOHONAN PAS KESELAMATAN KPKT

BUTIR-BUTIR PEMOHON

		(1 KEPING) GAMBAR BERUKURAN PASPORT	
Nama Penuh (sepertimana dalam Kad Pengenalan)			
Nama yang dikehendaki di dalam kad (max. 9 abjad)			
No. Kad Pengenalan Baru / Polis / Tentera			
Kementerian / Jabatan			
Bahagian / Unit / Seksyen			
Aras			
No. Telefon Pejabat / Sambungan			
No. Telefon Bimbit			
Jawatan (Tetap / Kontrak) / Gred			
Pilihan Waktu Bekerja (WB)			

Tandatangan
Pemohon

Tarikh

TINDAKAN PEGAWAI BKP, KPKT

Saya menyokong / tidak menyokong permohonan ini.

Semua bangunan dalam kawasan.

Semua aras di bangunan yang diduduki.

Hanya Jabatan / Bahagian / Unit /
Seksyen sendiri sahaja.

Tarikh

Nama Pegawai

Tandatangan

Cop Pegawai
BKP, KPKT

*Sebarang kerosakan / kehilangan pas adalah tanggungjawab pemohon.

KES.KPKT-09



**KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR,
PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN



BORANG PERMOHONAN PAS KESELAMATAN GANTIAN KPKT (HILANG / ROSAK)

BUTIR-BUTIR PEMOHON			
Nama Penuh			
No. Kad Pengenalan Baru / Polis / Tentera			
Kementerian / Jabatan			
Bahagian / Unit / Seksyen			
Aras / Blok			
No. Telefon Pejabat / Sambungan			
Pilihan Waktu Bekerja (WB)			
Alasan <i>*sila sertakan pas yang rosak</i> <i>*sila sertakan laporan polis & resit bayaran RM30.00 bagi pas hilang</i>			
PENGESAHAN KETUA BAHAGIAN / UNIT			
Permohonan disokong / tidak disokong kerana: _____			

Tarikh		Cop Pegawai	
Nama Pegawai			
Tandatangan			
TINDAKAN PEGAWAI BKP, KPKT			
Saya menyokong / tidak menyokong permohonan ini.			
Semua bangunan dalam kawasan.			
Semua aras di bangunan yang diduduki.			
Hanya Jabatan / Bahagian / Unit / Seksyen sendiri sahaja.			
Tarikh		Cop Pegawai BKP, KPKT	
Nama Pegawai			
Tandatangan			

KES.KPKT-10


**KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR,
PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

BORANG PINJAMAN KUNCI PENDUA KPKT

BUTIR-BUTIR PEMOHON			
Nama Penuh			
No. Kad Pengenalan Baru / Polis / Tentera			
No. Siri Kunci			
Kementerian / Jabatan			
Bahagian / Unit / Seksyen			
Aras / Blok			
No. Telefon Pejabat / Sambungan			
_____ Tandatangan Pemohon		_____ Tarikh	
PENGESAHAN KETUA BAHAGIAN / UNIT			
Saya mengesahkan bahawa Encik / Cik / Puan _____ memerlukan pinjam kunci pendua disebabkan oleh _____ dan saya menyokong permohonan beliau. Kunci berkenaan akan dipulangkan pada (tarikh) _____			
Tarikh		Cop Pegawai	
Nama Pegawai			
Tandatangan			
TINDAKAN PEGAWAI BKP, KPKT			
*Diluluskan / Tidak diluluskan.			
Tarikh		Cop Pegawai BKP, KPKT	
Nama Pegawai			
Tandatangan			
<i>*Sebarang kerosakan / kehilangan kunci adalah tanggungjawab pemohon.</i>			

KES.KPKT-11


**KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR,
PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

BORANG PERMOHONAN KUNCI GANTIAN KPKT (HILANG / ROSAK)

BUTIR-BUTIR PEMOHON			
Nama Penuh			
No. Kad Pengenalan Baru / Polis / Tentera			
No. Siri Kunci			
Kementerian / Jabatan			
Bahagian / Unit / Seksyen			
Aras / Blok			
No. Telefon Pejabat / Sambungan			
Alasan <i>*sila sertakan kunci yang rosak</i> <i>*sila sertakan laporan polis & resit bayaran RM70.00 bagi kunci hilang</i>			
PENGESAHAN KETUA BAHAGIAN / UNIT			
Permohonan disokong / tidak disokong kerana: _____ _____ _____			
Tarikh		Cop Pegawai	
Nama Pegawai			
Tandatangan			
TINDAKAN PEGAWAI BKP, KPKT			
*Diluluskan / Tidak diluluskan.			
Tarikh		Cop Pegawai BKP, KPKT	
Nama Pegawai			
Tandatangan			