



**JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA
KEMENTERIAN KERJA RAYA**

**GARIS PANDUAN KEBENARAN KONTRAKTOR LUAR MENJALANKAN KERJA DI
JABATAN KERJA RAYA**

**BAHAGIAN PENYELARASAN DAN KHIDMAT SOKONGAN
CAWANGAN DASAR DAN PENGURUSAN KORPORAT
IBU PEJABAT JKR MALAYSIA**

TAKRIF

BIL	AKRONIM	CATATAN
1	KKR	KEMENTERIAN KERJA RAYA
2	JKR	JABATAN KERJA RAYA
3	KPKR	KETUA PENGARAH KERJA RAYA
4	TKPKR	TIMBALAN KETUA PENGARAH KERJA RAYA
5	PKJ	PEGAWAI KESELAMATAN JABATAN
6	PPKJ	PENOLONG PEGAWAI KESELAMATAN
7	PKT	PEGAWAI KESELAMATAN TINGKAT
8	BPKS	BAHAGIAN PENYELARASAN DAN KHIDMAT SOKONGAN
9	BAKA	BAHAGIAN KEWANGAN DAN AKAUN
10	CDPK	CAWANGAN DASAR DAN PENGURUSAN KORPORAT

KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Tujuan	3
2.	Latar Belakang	3
3.	Garis Panduan	4
	<ul style="list-style-type: none">• Permohonan Kontraktor Luar Menjalankan Kerja• Arahan Kepada Bahagian/Unit Pada Hari Pelaksanaan Kerja	
4.	Tarikh Kuat Kuasa dan Pemakaian	5
5.	LAMPIRAN – BORANG B	6



**JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA
KEMENTERIAN KERJA RAYA**

**GARIS PANDUAN KEBENARAN KONTRAKTOR LUAR MENJALANKAN KERJA DI
JABATAN KERJA RAYA**

1. TUJUAN

Garis panduan ini disediakan untuk diguna pakai oleh Unit Bangunan dan Keselamatan, Bahagian Penyelarasan dan Khidmat Sokongan, Cawangan Dasar dan Pengurusan Korporat, Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya Malaysia bagi membenarkan kontraktor luar untuk menjalankan kerja di Kompleks Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya Malaysia (JKR).

2. LATAR BELAKANG

Garis Panduan Kebenaran Kontraktor Luar Menjalankan Kerja di JKR ini menjelaskan kaedah dan tatacara berhubung membenarkan kontraktor luar untuk menjalankan kerja di Kompleks Ibu Pejabat JKR Malaysia.

3. GARIS PANDUAN

Memastikan kontraktor luar menjalankan kerja mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.

PERMOHONAN KONTRAKTOR LUAR MENJALANKAN KERJA

- (i) Kontraktor yang dimaksudkan ialah kontraktor kerja-kerja bersifat tiba-tiba/adhoc iaitu selain kontraktor bangunan/keselamatan JKR (cth: kontraktor ubahsuai/sykt telekomunikasi/vendor ICT);
- (ii) Semua Pegawai/Kakitangan yang dipertanggungjawabkan untuk menyelia kontraktor berkenaan hendaklah memastikan bahawa pihak kontraktor melengkapkan Borang B dengan melampirkan sesalinan kad pengenalan (bagi warganegara Malaysia) atau permit kerja (bagi bukan warganegara Malaysia);
- (iii) Pengesahan permohonan adalah melalui Ketua Bahagian/Unit masing-masing;
- (iv) Borang permohonan yang telah lengkap dan disahkan hendaklah diserahkan kepada pejabat pengurusan bangunan bagi tujuan kelulusan selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum kerja-kerja berkenaan dijalankan dan;
- (v) Kontraktor yang bekerja selepas waktu pejabat dan hari cuti perlu diiringi oleh wakil Bahagian/Unit terlibat.

ARAHAN KEPADA BAHAGIAN/UNIT PADA HARI PELAKSANAAN KERJA

- (i) Kontraktor dikehendaki melaporkan diri di Lobi bangunan dengan melengkapkan butiran seperti yang terkandung di dalam Buku Daftar Pas di kaunter utama;
- (ii) Pas pelawat akan diserahkan oleh pengawal keselamatan kepada kontraktor yang melengkapkan Buku Daftar Pas;

- (iii) Pas pelawat tersebut dipulangkan oleh pihak kontraktor setelah tamat menjalankan kerja pada hari berkenaan;
- (iv) Wakil Bahagian/Unit yang bertanggungjawab untuk menyelia kontraktor berkenaan hendaklah memantau kerja-kerja yang dilakukan kontraktor berkenaan; dan
- (v) Wakil Bahagian/Unit/Pegawai Pengiring kontraktor bertanggungjawab melaporkan kepada pejabat pengurusan bangunan jika terdapat sebarang insiden yang berlaku ketika pelaksanaan kerja oleh pihak kontraktor.

4. TARIKH KUAT KUASA DAN PEMAKAIAN

Garis panduan ini berkuat kuasa mulai dari tarikh garis panduan ini dikeluarkan dan perlu dibaca bersama dengan arahan atau peraturan lain berkaitan yang dikeluarkan pihak berkuasa dari semasa ke semasa. Garis panduan ini akan dikemas kini mengikut keperluan semasa demi kepentingan perkhidmatan.

**BAHAGIAN PENYELARASAN DAN KHIDMAT SOKONGAN
CAWANGAN DASAR DAN PENGURUSAN KORPORAT
IBU PEJABAT JKR MALAYSIA**

DISEMBER 2020



JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA

BORANG PERMOHONAN KEBENARAN KONTRAKTOR MENJALANKAN KERJA DI JKR

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				
Blok Terlibat				
Nama Pekerja	1)			
	2)			
	3)			
<p><i>*Sekiranya ruangan tidak mencukupi sila buat lampiran tambahan. *Sila lampirkan salinan kad pengenalan semua pekerja yang terlibat.</i></p> <p>Saya mengaku segala maklumat dinyatakan adalah benar.</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">Tandatangan Pemohon</p>				
ULASAN DARIPADA BAHAGIAN YANG BERTANGGUNGJAWAB				
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>NAMA PEGAWAI PEMANTAU</p> <p>_____</p> <p>NO. TELEFON</p> </td> </tr> </table>		<p>_____</p> <p>NAMA PEGAWAI PEMANTAU</p> <p>_____</p> <p>NO. TELEFON</p>
<p>_____</p> <p>NAMA PEGAWAI PEMANTAU</p> <p>_____</p> <p>NO. TELEFON</p>				
TINDAKAN PEJABAT PENGURUSAN BANGUNAN, JKR				
*Diluluskan / Tidak diluluskan.				
Tarikh		<p>Cop Pegawai Meluluskan</p>		
Nama Pegawai				
Tandatangan				