



**JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA
KEMENTERIAN KERJA RAYA**

GARIS PANDUAN KUNCI KESELAMATAN 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">• Kunci Induk• Kunci Pendua (Bilik Pegawai, Bilik-Bilik Lain)• Prosedur Kehilangan Kunci	
4.	Tarikh Kuat Kuasa dan Pemakaian	6
5.	LAMPIRAN – BORANG C	7



**JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA
KEMENTERIAN KERJA RAYA**

GARIS PANDUAN KUNCI KESELAMATAN 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 menerangkan panduan penggunaan kunci keselamatan di Kompleks Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya Malaysia (JKR).

2. LATAR BELAKANG

Garis Panduan Kunci Keselematan Jabatan di JKR ini menjelaskan kaedah dan tatacara berhubung panduan penggunaan kunci keselamatan di Kompleks Ibu Pejabat JKR Malaysia.

3. GARIS PANDUAN

Kunci Keselamatan di JKR melibatkan penggunaan kunci induk dan kunci pendua di Blok G. Kunci merupakan salah satu daripada benteng utama terhadap keselamatan nyawa dan harta benda di dalam sesebuah bangunan. 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.

Setiap pintu dalam kawasan ruang pejabat JKR dibekalkan dengan tiga (3) unit kunci seperti berikut: -

- (a) Kunci Induk - PKJ
- (b) Kunci Pendua 1 - PKT Bahagian/Unit
- (c) Kunci Pendua 2 - Pegawai Pengguna Bahagian/Unit

KUNCI INDUK

- (i) Kunci induk dikawal dan disimpan oleh Unit Keselamatan, Bahagian Penyelarasan Dan Khidmat Sokongan (BPKS);
- (ii) Penggunaan kunci ini adalah atas kebenaran Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) sahaja;
- (iii) Setiap penggunaan akan direkodkan di dalam Buku Daftar Pergerakan Kunci yang disediakan di BPKS;
- (iv) Buku Daftar ini perlu diaudit sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun oleh PKJ;
- (v) Sebarang perbuatan menyalin kunci induk perlu dilaporkan kepada Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) oleh PK; dan
- (vi) Peminjaman kunci induk adalah tidak dibenarkan.

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 pegawai tadbir Bahagian/Unit;
- (ii) Pengguna bilik yang memerlukan kunci dibenarkan untuk menyimpan kunci masing-masing dan perlu direkodkan oleh bahagian pentadbiran Bahagian/Unit;
- (iii) Buku Daftar Pergerakan Kunci Bahagian/Unit perlu disediakan oleh pegawai tadbir Bahagian/Unit bagi merekodkan segala pergerakan (pinjaman dan pemulangan) kunci dan tujuannya;
- (iv) Buku Daftar ini perlu diaudit sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun oleh PKT Bahagian/Unit masing-masing;
- (v) Selepas audit dilaksanakan, PKT perlu menghantar laporan pengauditan kepada PK sebelum 15 Disember setiap tahun;
- (vi) Sebarang perbuatan menyalin anak kunci oleh Bahagian/Unit hanya boleh dibuat oleh PK;
- (vii) Penyalinan kunci oleh individu secara persendirian adalah dilarang;
- (viii) Kunci Pintu Masuk Utama setiap aras adalah di bawah tanggungjawab PKT Bahagian/Unit dan penyimpanannya adalah tertakluk kepada Bahagian/Unit masing-masing;
- (ix) PKT Bahagian/Unit bertanggungjawab untuk memastikan Pintu Masuk Utama dikunci selepas waktu rasmi pejabat secara harian dan diserahkan kepada Kaunter Pengawal Keselamatan di blok masing-masing;
- (x) PKT Bahagian/Unit juga bertanggungjawab untuk memastikan Laluan Tangga Kecemasan ditutup rapat selepas waktu rasmi pejabat secara harian;

- (xi) PKT 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
- (xii) Kunci bilik utiliti akan disimpan, dikawal selia dan diselenggara oleh kontraktor penyelenggaraan bangunan.

PROSEDUR KEHILANGAN KUNCI

- (i) Makluman bertulis segera oleh Bahagian/Unit yang berkenaan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, Kementerian Kerja Raya (KKR);
- (ii) Membuat bayaran sebanyak RM70.00 wang pos atas nama Ketua Akauntan KKR kepada BKA) sebagai denda kecuaiian sehingga menyebabkan kunci tersebut hilang; dan
- (iii) Dokumen yang diperlukan untuk permohonan kunci keselamatan: Surat rasmi Bahagian/ Unit, Borang Permohonan Kunci Gantian JKR (Hilang/ Rosak) [Borang C], Laporan Polis dan Resit Rasmi Kerajaan Malaysia.

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 KUNCI GANTIAN JKR (HILANG/ROSAK)

BUTIR-BUTIR PEMOHON			
Nama Penuh			
No. Kad Pengenalan			
No. Siri Kunci			
Bahagian/Unit/Cawangan			
Aras/Blok			
No. Telefon Pejabat / No. Telefon Bimbit			
Alasan			
<i>*sila sertakan kunci yang rosak</i> <i>*sila sertakan bayaran RM 70.00 bagi kunci yang hilang</i>			
PENGESAHAN KETUA BAHAGIAN/KETUA UNIT			
Permohonan disokong / tidak disokong kerana:			

Tarikh		Cop Pegawai	
Nama Pegawai			
Tandatangan			
TINDAKAN PEGAWAI KESELAMATAN JABATAN			
*Diluluskan / Tidak Diluluskan			
Tarikh		Cop Pegawai Keselamatan Jabatan	
Nama Pegawai			
Tandatangan			