



**JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA  
KEMENTERIAN KERJA RAYA**

---

**GARIS PANDUAN PAS KESELAMATAN DI JABATAN KERJA RAYA**

---

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

## TAKRIF

<b>BIL</b>	<b>AKRONIM</b>	<b>CATATAN</b>
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

<b>BIL.</b>	<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
1.	Tujuan	3
2.	Latar Belakang	3
3.	Garis Panduan	4
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permohonan Pas Pengenalan Jabatan (Tetap)</li><li>• Permohonan Pas Pengenalan Sementara</li><li>• Pas Lif VIP</li><li>• Kehilangan Pas Pengenalan Jabatan</li><li>• Pemulangan Pas Pengenalan Jabatan</li><li>• Sekatan Akses Pada pas Pengenalan Jabatan</li></ul>	
4.	Tarikh Kuat Kuasa dan Pemakaian	9
5.	Lampiran A	10



**JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA  
KEMENTERIAN KERJA RAYA**

---

**GARIS PANDUAN PAS 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 permohonan Pas Pengenalan Jabatan Tetap/Sementara bagi pegawai, kakitangan dan pelawat yang berurusan di Kompleks Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya Malaysia (JKR).

**2. LATAR BELAKANG**

Garis Panduan Pengendalian Pas Pengenalan Jabatan di JKR ini menjelaskan kaedah dan tatacara berhubung proses pengeluaran pas dan pemberian akses bagi pegawai dan kakitangan yang hendak berurusan dengan Jabatan / Agensi di Kompleks Ibu Pejabat JKR Malaysia. Panduan ini terpakai kepada permohonan baru, pembaharuan serta penamatan Pas Pengenalan Jabatan Tetap/Sementara seperti Jadual di Lampiran A.

### 3. GARIS PANDUAN

Memastikan pengendalian dan pengeluaran Pas Pengenalan Jabatan diurus mengikut garis panduan yang telah ditetapkan. Butiran terperinci bagi kategori Pas Pengenalan Jabatan adalah di Lampiran B.

#### 1. PERMOHONAN PAS PENGENALAN JABATAN (TETAP)

- (i) Dikeluarkan kepada pegawai dan kakitangan kerajaan (penjawat awam) lantikan tetap dan kontrak yang bertugas di Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya Malaysia. Penjawat awam adalah merujuk kepada penjawat awam yang dilantik oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA) Malaysia. Pas Pengenalan Jabatan (Tetap) bagi pegawai-pegawai yang berkhidmat di cawangan negeri/agensi lain (kader) dikeluarkan oleh cawangan negeri/agensi masing-masing.;
- (ii) Pemohon yang membuat permohonan baru untuk Pas Pengenalan Jabatan (Tetap) hendaklah mengisi borang seperti di **Lampiran A** dengan lengkap dan disahkan oleh Ketua Jabatan berkenaan.
- (iii) Permohonan baru untuk Pas Pengenalan Jabatan (Tetap) mestilah disertakan dengan dokumen yang lengkap:
  - a. Borang Pas Pengenalan Jabatan (Tetap) yang lengkap diisi serta tandatangan oleh pemohon dan diakui sah oleh Ketua Jabatan;
  - b. Gambar ukuran passport sebanyak 1 keping dengan latar belakang warna biru muda;
  - c. Salinan kad pengenalan (hadapan dan belakang);
  - d. Surat tawaran kerja/penempatan tugas dari jabatan masing-
- (iv) Setiap permohonan hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Penyelarasan dan Khidmat Sokongan (BPKS) cawangan yang berkenaan.
- (v) Setiap permohonan yang dihantar perlu disemak serta dipastikan maklumat yang diperlukan mencukupi untuk kelulusan dan sekiranya didapati permohonan tidak lengkap, perlulah dimaklumkan kepada pemohon.

- (vi) Kelulusan untuk mendapatkan Pas Pengenalan Jabatan (Tetap) akan dikeluarkan setelah didapati syarat-syarat dan dokumen telah lengkap.
- (vii) Setelah Pas Pengenalan Jabatan (Tetap) siap dicetak, kakitangan Unit Bangunan dan Keselamatan akan menghubungi BPKS cawangan berkenaan untuk mengambil Pas Pengenalan Jabatan (Tetap) tersebut di Unit Bangunan dan Keselamatan, BPKS CDPK dan pengesahan penerimaan perlu dibuat.
- (viii) Pas Pengenalan Jabatan (Tetap) bagi pegawai dan kakitangan yang bekerja di Menara Kerja Raya (Blok G) juga berfungsi sebagai pas akses masuk ke pejabat.

## **PERMOHONAN PAS PENGENALAN SEMENTARA**

- (i) Pas pengenalan sementara dikeluarkan kepada pegawai atau kakitangan kerajaan, pekerja dan kontraktor yang bertugas secara kontrak atau mempunyai perkhidmatan sementara jangka pendek di Kompleks Ibu Pejabat JKR Malaysia. Walau bagaimanapun, kelulusan permohonan adalah bergantung kepada kekerapan pegawai berurusan di Kompleks Ibu Pejabat JKR Malaysia.
- (ii) Pas pengenalan kontraktor (K) akan diberi kepada kontraktor (kontraktor fasiliti, pekerja pembersihan, pengawal keselamatan swasta) dan pengusaha kantin yang sering berurusan di bangunan/jabatan. Bayaran akan dikenakan kepada setiap permohonan mengikut kelulusan KKR/MOF.
- (iii) Pas pengenalan sementara (S) akan diberi akses di bangunan/cawangan di mana pegawai tersebut berkhidmat sahaja.
- (iv) Pas pelawat (P) akan diberi bagi akses ke cawangan yang berkenaan sahaja dalam waktu operasi yang ditetapkan. Akses di luar waktu operasi perlu mendapat sokongan/kebenaran daripada Ketua Jabatan yang berkenaan.

- (v) Permohonan baru untuk Pas Pengenalan Sementara mestilah disertakan dengan dokumen yang lengkap:
  - a. Borang Pas Pengenalan Sementara yang lengkap diisi serta tandatangan oleh pemohon dan diakui sah oleh Ketua Jabatan;
  - b. Gambar ukuran passport sebanyak 1 keping dengan latar belakang warna biru muda;
  - c. Salinan kad pengenalan (hadapan dan belakang);
  - d. Surat tawaran kerja/penempatan tugas dari jabatan masing-masing.
  
- (vi) Setiap permohonan hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Penyelarasan dan Khidmat Sokongan (BPKS) cawangan yang berkenaan.

## **PAS LIF VIP**

- (i) Dikeluarkan kepada Pengurusan Tertinggi Jabatan merangkumi Ketua Pengarah Kerja Raya (KPKR), Timbalan Ketua Pengarah Kerja Raya (TKPKR) dan Pengarah Kanan/Pengarah mengikut penempatan cawangan.
  
- (ii) Turut dikeluarkan kepada Pegawai Pengiring VIP berdasarkan permohonan yang diluluskan oleh Ketua Pengarah Kerja Raya (KPKR).
  
- (iii) Pas Lif VIP dikeluarkan bagi Lif VIP di Blok F dan Menara Kerja Raya (Blok G).

## **KEHILANGAN PAS PENGENALAN JABATAN**

- (i) Memaklumkan segera kepada pihak BPKS bagi mematikan pas berkenaan di dalam sistem agar ia tidak disalahgunakan oleh pihak-pihak tertentu bagi kepentingan peribadi;

- (ii) Membuat bayaran sebanyak RM30.00 dalam bentuk wang pos atas nama Ketua Akauntan Negara Malaysia kepada Bahagian Kewangan dan Akaun sebagai denda kecuaiian sehingga menyebabkan pas tersebut hilang; dan
- (iii) Permohonan untuk Pas pengenalan yang didapati telah hilang mestilah beserta dengan dokumen yang lengkap seperti di para 1(iii) atau pengesahan kehilangan daripada Ketua Jabatan pegawai berkenaan. Bayaran denda sepertimana kelulusan KKR/MOF perlu dibuat kepada akan dikenakan sekiranya kehilangan adalah disebabkan oleh kecuaiian.
- (iv) Sekiranya Pas Pengenalan Jabatan hilang untuk kali kedua, denda akan dikenakan sepertimana kelulusan KKR/MOF dan surat peringatan akan dikeluarkan kepada pemohon serta disalinkan kepada Ketua Jabatan.

## **PEMULANGAN PAS PENGENALAN JABATAN**

### **PAS PENGENALAN JABATAN TETAP**

- (i) Sekiranya berlaku pertukaran tempat kerja bagi pemegang Pas Pengenalan Jabatan (Tetap) yang disertakan dengan akses ke pejabat, pemegang pas tersebut diberi tempoh tujuh (7) hari untuk menyelesaikan apa-apa urusan di pejabat lama sebelum akses dimatikan. Pihak BPKS cawangan yang berkenaan hendaklah memaklumkan kepada Unit Bangunan dan Keselamatan, BPKS CDPK pertukaran tersebut untuk dibuat tindakan selanjutnya dengan mematikan akses pas tersebut.
- (ii) Sekiranya berlaku pemberhentian kerja atau meninggalkan perkhidmatan kerajaan atau persaraan pegawai dan kakitangan yang memegang Pas Pengenalan Jabatan (Tetap), pemegang pas tersebut diberi tempoh tujuh (7) hari untuk menyelesaikan apa-apa urusan dan hendaklah menyerahkan balik pas tersebut kepada BPKS cawangan yang berkenaan. BPKS cawangan perlu menyerahkan pas tersebut kepada Unit Bangunan dan Keselamatan, BPKS CDPK untuk dibuat tindakan selanjutnya dengan mematikan akses pas tersebut.



## **PAS PENGENALAN SEMENTARA**

- (i) Sekiranya berlaku pemberhentian kerja atau penamatan perkhidmatan bagi pegawai dan kakitangan yang memegang Pas Pengenalan Sementara, pemegang pas tersebut hendaklah menyerahkan pas tersebut kepada pihak berikut dan diberi tempoh tujuh (7) hari untuk menyelesaikan apa-apa urusan sebelum akses dimatikan.

### **a. Latihan Industri/PSH**

Pas diserahkan kepada BPKS cawangan yang berkenaan. Pihak BPKS cawangan hendaklah memaklumkan kepada Unit Bangunan dan Keselamatan, BPKS CDPK pemberhentian kerja atau penamatan perkhidmatan tersebut untuk dibuat tindakan selanjutnya dengan mematikan akses pas tersebut.

### **b. Kontraktor/Pengusaha Kafeteria**

Pas diserahkan terus kepada Unit Bangunan dan Keselamatan, BPKS, CDPK. Sekiranya mana-mana pemegang Pas Pengenalan Jabatan sementara tidak memulangkan pas tersebut Unit Bangunan dan Keselamatan, CDPK berhak merampas pas tersebut dan jika ia digunakan bagi tujuan menyalahi undang-undang Unit Bangunan dan Keselamatan, CDPK boleh membuat aduan kepada pihak polis untuk tindakan selanjutnya.

## **SEKATAN AKSES PADA PAS PENGENALAN JABATAN**

- (i) Permohonan untuk mengaktifkan semula pas pengenalan yang disekat mestilah beserta dengan dokumen yang lengkap seperti di para 2.3 dan pengesahan sekatan daripada Ketua BPKS CDPK. Bayaran denda sepertimana kelulusan KKR/MOF perlu dibuat kepada Bahagian Kewangan dan Akaun akan dikenakan sekiranya sekatan adalah disebabkan oleh salah guna dan kesalahan meletak kenderaan di Kompleks Ibu Pejabat JKR Malaysia, terutamanya di parkir bertingkat Menara Kerja Raya (Blok G).
- (ii) Sekiranya Pas Pengenalan Jabatan disekat untuk kali kedua, denda akan dikenakan sepertimana kelulusan KKR/MOF dan surat peringatan akan dikeluarkan kepada pemohon serta disalinkan kepada Ketua Jabatan yang berkenaan.

#### **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**



**PERMOHONAN KAD AKSES TETAP / SEMENTARA  
JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA**

NAMA PENUH ( Seperti Di Dalam Kad Pengenalan )				
NO. KAD PENGENALAN		UMUR		
NO. TELEFON PEJABAT		NO. TELEFON BIMBIT		
NO. KAD AKSES LAMA (*Jika Hilang/Ganti)		JENIS JAWATAN	* Tetap / Kontrak	
JAWATAN		GRED		
TUJUAN PENGGUNAAN (*Untuk Kakitangan Sementara Sahaja )	Contract For Service (CFS)	TEMPOH KONTRAK	MULA :	
	Pekerja Sambilan Harian (PSH)		TAMAT :	
	Latihan Industri (LI)	PENEMPATAN DI JKR		
	Lain-lain ( Sila Nyatakan: )	CAWANGAN		
	* Sila lampirkan Surat Tawaran		BAHAGIAN	
	ALAMAT RUMAH			
PENEMPATAN LAMA				
PENEMPATAN SEKARANG				
TANDATANGAN PEMOHON		TARIKH		

\* Potong atau tanda yang mana tidak berkenaan

**Arahan Keselamatan:-**

1. Memakai Kad Akses atau apa jua pas keselamatan yang dibekalkan oleh Jabatan sepanjang berada di dalam kawasan pejabat Jabatan;
2. Sekiranya berlaku kehilangan atau kerosakan, penalti sebanyak Ringgit Malaysia Tiga Puluh (RM30.00) akan dikenakan ke atas pemakai;
3. Dikehendaki menyerahkan semula Kad Akses ini kepada Jabatan apabila kontrak perkhidmatan/ latihan tamat; dan
4. Mematuhi semua arahan keselamatan Jabatan dari semasa ke semasa.

Pegawai Seksyen Keselamatan ,  
Bahagian Penyelarasan & Khidmat Sokongan ,

Saya mengaku butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya menyokong / tidak menyokong permohonan ini.

TARIKH : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Ketua Jabatan / Bahagian  
Dan Cop Rasmi

Nama :  
Jawatan :

**UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN PENYELARASAN & KHIDMAT SOKONGAN , CDPK**

\* DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

Tarikh Kelulusan : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Pegawai Seksyen Keselamatan  
Bahagian Penyelarasan & Khidmat Sokongan  
Cawangan Dasar Pengurusan Korporat