



GARIS PANDUAN KESELAMATAN FIZIKAL

**KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN
ALAM SEKITAR (NRE)**

VERSI 1.0



Disediakan Oleh:

Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar(NRE)
Bahagian Pentadbiran dan Kewangan (BPKN)
Aras 14, Blok Menara, Wisma Sumber Asli
No. 25, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62574 Putrajaya, Malaysia

Telefon : 03 - 8886 1466

Faks : 03 - 8889 2672

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

Versi 1.0

Hak Cipta Terpelihara ©

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 Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE).

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.



MAKLUMAT DOKUMEN

Tajuk	:	Garis Panduan Keselamatan Fizikal NRE
Versi	:	1.0
Tarikh Kuat Kuasa	:	1 Januari 2014
Pemilik	:	Bahagian Pentadbiran dan Kewangan (BPKN), Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE)
Nombor Rujukan Fail	:	NRE 200-2/3

SEJARAH SEMAKAN DAN PINDAAN

Versi	Tarikh	Ringkasan Semakan/ Pindaan	Kelulusan KSU	Tarikh Kuat Kuasa	Catatan
1.0	22 November 2013	Terbitan pertama	25 November 2013	1 Januari 2014	Disemak oleh pihak KPKK (CGSO) dan diluluskan tanpa pindaan melalui surat KPKK(S)600-5/1(4) bertarikh 21 Oktober 2013

**ISI KANDUNGAN**

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
	PERUTUSAN KETUA SETIAUSAHA NRE	6
	UCAPAN ALUAN PEGAWAI KESELAMATAN JABATAN (PKJ) NRE	7
1.0	TAKRIF	8
2.0	TUJUAN	9
3.0	PENGENALAN	10
	3.1 Keselamatan Perlindungan	10
	3.2 Keselamatan Fizikal	10
4.0	STRUKTUR ORGANISASI JAWATANKUASA KESELAMATAN NRE	11
	4.1 Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ)	12
	4.2 Penolong Pegawai Keselamatan Jabatan (PPKJ)	14
	4.3 Pegawai Keselamatan Tingkat (PKT)	15
5.0	CIRI-CIRI KESELAMATAN	17
	5.1 Keselamatan Bangunan	17
	5.1.1 Insiden dan Ancaman Keselamatan Fizikal	18
	5.1.2 Bertugas Selepas Waktu Pejabat dan Masa Cuti	19
	5.1.3 Lawatan Promosi Oleh Ejen Luar	20
	5.1.4 Kebenaran Kontraktor Luar Menjalankan Kerja	20
	5.1.5 Kebenaran Membawa Keluar Peralatan Pejabat (Bukan ICT) Dan Lain-lain Barangan Hak Milik NRE Oleh Pihak Kontraktor	22
	5.1.6 Kemudahan Tempat Letak Kenderaan	22

**ISI KANDUNGAN**

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
	5.2 Kelengkapan Yang Mempunyai Ciri-ciri Keselamatan	26
	5.2.1 Pas Keselamatan	26
	5.2.2 Kunci Keselamatan	31
	5.3 Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Swasta	34
	5.3.1 Maklumat Am	34
	5.3.2 Carta Organisasi Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Swasta Di Wisma Sumber Asli	35
	5.3.3 Bilangan Pengawal Keselamatan Yang Perlu Ditugaskan Di Wisma Sumber Asli	36
	5.3.4 Tugas-tugas Tertentu (Berdasarkan Pos Kawalan)	38
	5.3.5 Laporan	46
	5.3.6 Penggunaan Premis Oleh Pihak Luar	47
	5.3.7 Maklumat Kunci Jam	48
	5.3.8 Ciri-ciri Pengawal	49
	5.3.9 Kelengkapan	49
	5.3.10 Alat Perhubungan	52
	5.3.11 Tanggungjawab	52
	5.3.12 Hal-hal Lain	53
	5.4 Pelan Tindakan Kebakaran	55
	5.4.1 Pelan Tindakan Kebakaran NRE	55
	5.4.2 Carta Pasukan Keselamatan Kebakaran NRE	56
	5.4.3 Senarai Tugas Pasukan Keselamatan Kebakaran NRE	57
	5.4.4 Panduan Am Pengungsian (Pengosongan) Bangunan Semasa Kecemasan / Kebakaran	61

**ISI KANDUNGAN**

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
6.0	SEKALUNG PENGHARGAAN	64
7.0	RUJUKAN	65
8.0	BORANG KESELAMATAN	66
	KES.NRE – 01 : Borang Laporan Insiden Keselamatan NRE	67
	KES.NRE – 02 : Borang Permohonan Bertugas Selepas Waktu Pejabat Dan Masa Cuti	68
	KES.NRE – 03 : Borang Permohonan Kebenaran Lawatan Promosi Oleh Ejen Luar Di NRE	69
	KES.NRE – 04 : Borang Permohonan Kebenaran Kontraktor Menjalankan Kerja Di NRE	70
	KES.NRE – 05 : Borang Permohonan Kebenaran Membawa Keluar Peralatan Pejabat NRE	71
	KES.NRE – 06 : Borang Permohonan Pelekat Kenderaan NRE	72
	KES.NRE – 07 : Borang Kunci Tayar Kenderaan NRE	73
	KES.NRE – 08 : Borang Permohonan Pas Keselamatan NRE	74
	KES.NRE – 09 : Borang Permohonan Pas Keselamatan Gantian NRE (Hilang / Rosak)	75
	KES.NRE – 10 : Borang Pinjaman Kunci Pendua NRE	76
	KES.NRE – 11 : Borang Permohonan Kunci Gantian NRE (Hilang / Rosak)	77



PERUTUSAN
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR (NRE)

Assalamualaikum, Salam Sejahtera dan Salam 1NRE

Penjawat awam kerajaan kini menghadapi pelbagai ancaman keselamatan secara fizikal mahupun di alam siber. Justeru, pihak kerajaan kini terpanggil untuk meningkatkan kesedaran di kalangan penjawat awam, terutamanya dalam aspek keselamatan perlindungan.

Kesedaran ini boleh dipupuk melalui penyediaan tatacara perlindungan untuk mengelakkan kebocoran maklumat perkhidmatan awam. Bagi menjamin keselamatan sumber maklumat pihak kerajaan, penjawat awam hendaklah sentiasa berwaspada dan mengamalkan amalan keselamatan fizikal yang optimum pada setiap masa.

Dalam keadaan ini, adalah sesuai pihak Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE) mengeluarkan Garis Panduan Keselamatan Fizikal NRE sebagai panduan kepada semua warga Kementerian untuk mempelajari amalan terbaik dalam aspek penjagaan keselamatan fizikal bangunan. Diharapkan supaya panduan ini difahami dan dijiwai oleh semua warga Kementerian ke arah mewujudkan suasana kerja yang selamat.

Sekian, terima kasih.

DATO' SRI ZOAL AZHA BIN YUSOF



UCAPAN ALUAN
PEGAWAI KESELAMATAN JABATAN (PKJ)
KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR (NRE)

Assalamualaikum, Salam Sejahtera dan Salam 1NRE

Sebagaimana yang kita semua sedia maklum, setiap penjawat awam perlu mengetahui dan mengamalkan arahan-arahan serta tatacara yang terkandung dalam Arahan Keselamatan bagi memastikan aspek keselamatan di premis berada dalam keadaan optimum. Kegagalan dalam mengamalkan arahan tersebut boleh membawa kepada ancaman terhadap maklumat serta harta benda Kerajaan.

Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE) begitu komited dalam memastikan tahap keselamatan sama ada daripada aspek fizikal, dokumen atau peribadi berada dalam keadaan yang baik. Dalam hubungan ini, telah tiba masanya satu Garis Panduan Keselamatan Fizikal NRE dirangka bagi memastikan semua Warga NRE mengetahui kaedah-kaedah yang betul dalam melaksanakan prosedur keselamatan.

Adalah menjadi harapan kepada Pengurusan Tertinggi Kementerian agar setiap warga NRE memahami prosedur keselamatan yang digariskan dalam Garis Panduan ini dan seterusnya mengamalkannya dalam tugas harian. Kesedaran tentang keselamatan jua perlu diterapkan kepada setiap penjawat awam secara keseluruhannya.

Sekian, terima kasih.

DATIN JUNAIDAH BINTI KAMARRUDDIN

**1.0 TAKRIF**

Beberapa takrif yang penting dalam garis panduan ini ialah seperti berikut:-

BIL	AKRONIM	CATATAN
1.	NRE	Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar
2.	BPKN	Bahagian Pentadbiran dan Kewangan
3.	KSU	Ketua Setiausaha
4.	SUBK(KP)	Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)
5.	SUB	Setiausaha Bahagian
6.	KU	Ketua Unit
7.	PKJ	Pegawai Keselamatan Jabatan
8.	PPKJ	Penolong Pegawai Keselamatan Jabatan
9.	PK	Pegawai Keselamatan (Peringkat Kementerian)
10.	PKT	Pegawai Keselamatan Tingkat
11.	BCS	<i>Building Control System</i>
12.	ICT	<i>Information Communication dan Technology</i>
13.	OKU	Orang Kurang Upaya
14.	PO	Penyelia Operasi
15.	KP	Ketua Pengawal
16.	KPKK	Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia
17.	CGSO	<i>Chief Government Security Office</i>
18.	JBPM	Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
19.	BPM	Bahagian Pengurusan Maklumat
20.	MaCGDI	Pusat Infrastruktur Data Geospasial Negara
21.	BPASPI	Bahagian Pengurusan Alam Sekitar dan Perubahan Iklim
22.	JTLM UNDP	Jabatan Taman Laut Malaysia <i>United Nations Development Program</i>
23.	JKPTG HLAI	Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian <i>HLA Integrated</i>



2.0 TUJUAN

Garis Panduan Keselamatan ini dikeluarkan sebagai panduan bagi meningkatkan kualiti keselamatan perlindungan di Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE), khususnya dalam aspek keselamatan fizikal di Wisma Sumber Asli.

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

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



3.0 PENGENALAN

3.1 Keselamatan Perlindungan

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

Langkah-langkah keselamatan yang baik ialah 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.

Walau bagaimanapun, garis panduan ini hanya tertumpu kepada urusan keselamatan fizikal sahaja.

3.2 Keselamatan Fizikal

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

Ciri-ciri keselamatan fizikal adalah seperti berikut tetapi tidak terhad kepada:-

- i. Keselamatan Bangunan;
- ii. Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Swasta;
- iii. Kelengkapan Yang Mempunyai Ciri-ciri Keselamatan; dan
- iv. Pelan Tindakan Kebakaran.

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



4.0 STRUKTUR ORGANISASI JAWATANKUASA KESELAMATAN DI NRE

Struktur organisasi jawatankuasa keselamatan di NRE ialah seperti berikut:-





4.1 Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ)

4.1.1 Pengenalan

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab sepenuhnya mengenai keselamatan dalam Jabatannya 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 dengan berhubung rapat dan mendapat nasihat dari Pegawai Keselamatan Kerajaan.

Berdasarkan perjawatan di NRE, PKJ disandangkan kepada jawatan Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan).

4.1.2 Senarai Tugas

Tugas sebagai Pegawai Keselamatan Jabatan ini adalah sebagai tugas tambahan daripada tugas-tugas rasminya, meliputi:-

- 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 masa ke semasa mengikut kesesuaian;
- iii. Menubuhkan jawatankuasa keselamatan di Kementerian yang dipengerusikan oleh Pegawai Keselamatan Jabatan 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 masa 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 masa 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 masa ke semasa.



4.2 Penolong Pegawai Keselamatan Jabatan (PPKJ)

4.2.1 Pengenalan

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

4.2.2 Senarai Tugas

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

- 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 masa 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 masa 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 masa 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 Tingkat 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 masa ke semasa.

4.3 Pegawai Keselamatan Tingkat (PKT)

4.3.1 Pengenalan

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

4.3.2 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 Bulanan / Mingguan / Harian 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 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 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; dan



xiii. Memastikan tiada halangan di laluan kecemasan ruang pejabat Bahagian / Unit, terutamanya di sekitar kawasan tangga kecemasan aras masing-masing.

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 melaksanakan perkara-perkara berikut:-

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

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



5.1.1 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.

5.1.1.1 Prosedur Pelaporan

- i. Sebaik sahaja insiden keselamatan berlaku, pegawai / kakitangan terlibat perlu memberi maklumat awal kepada Pegawai Keselamatan Tingkat (PKT) Bahagian / Unit melalui telefon / e-mel dalam tempoh 24 jam;
- ii. PKT Bahagian / Unit yang terlibat perlu memberi maklumat serta-merta melalui telefon / e-mel kepada Pegawai Keselamatan NRE (PK NRE di BPKN);
- iii. Siasatan awal akan dilaksanakan oleh PK NRE;
- iv. PK NRE 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. PKT Bahagian / Unit yang terlibat perlu melengkapkan Borang Laporan Insiden Keselamatan NRE [KES.NRE-01] dan menyerahkan kepada PK NRE dalam tempoh 24 jam; dan



- vii. Laporan lengkap kepada Ketua Jabatan (KSU) dan PKJ akan disediakan oleh PK NRE setelah menerima input dari semua pihak yang terlibat.

5.1.2 Bertugas Selepas Waktu Pejabat dan Masa Cuti

5.1.2.1 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).

5.1.2.2 Permohonan Bertugas Selepas Waktu Pejabat

- i. Semua permohonan wajib menggunakan Borang Permohonan Bertugas Selepas Waktu Pejabat Dan Masa Cuti [KES.NRE-02];
- ii. Kelulusan permohonan adalah melalui Ketua Bahagian / Unit masing-masing;
- iii. Borang permohonan yang telah dilengkapkan sepenuhnya dan disahkan hendaklah diserahkan kepada PK NRE (BPKN) bagi tujuan pengesahan selewat-lewatnya pada jam 3.30 petang setiap hari;
- iv. 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 PKT Bahagian / Unit (melalui telefon / e-mel); dan
- v. Pihak pengawal keselamatan berhak untuk tidak membenarkan sebarang kemasukan warga Kementerian tanpa mengemukakan borang permohonan yang disahkan oleh PK NRE.



5.1.3 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. 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 NRE [KES.NRE-03] perlu dikemukakan kepada Seksyen Kewangan, BPKN, NRE untuk mendapatkan kebenaran sebelum lawatan dilaksanakan;
- iv. Borang permohonan yang telah dilengkapkan sepenuhnya dan disahkan hendaklah diserahkan kepada PK NRE (BPKN) sebelum lawatan dimulakan;
- v. Sekiranya wakil syarikat tidak mematuhi arahan ini, ia boleh disabitkan di bawah Seksyen 4 dan Seksyen 5 Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan 1959 (Akta 298) melalui perintah Kawasan Larangan dan Tempat Larangan Tahun 2000; dan
- vi. Berdasarkan perintah ini, sesiapa yang berada dalam kawasan larangan dan tempat larangan yang tidak mematuhi atau melanggar mana-mana arahan boleh dikenakan penjara selama tempoh 2 tahun atau denda sebanyak RM 1,000.00 atau kedua-duanya sekali jika disabitkan kesalahan.

5.1.4 Kebenaran Kontraktor Luar Menjalankan Kerja

5.1.4.1 Permohonan Kebenaran Kontraktor Luar Menjalankan Kerja

- i. Kontraktor yang dimaksudkan ialah kontraktor kerja-kerja bersifat sementara / *ad hoc*, iaitu selain kontraktor bangunan / keselamatan NRE (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 NRE [KES.NRE-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 dilengkapkan sepenuhnya dan disahkan hendaklah diserahkan kepada PK NRE (BPKN) bagi tujuan pengesahan selewat-lewatnya 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.

5.1.4.2 Arahan Kepada Bahagian / Unit Pada Hari Pelaksanaan Kerja

- i. Kontraktor dikehendaki melaporkan diri di Lobi NRE dengan melengkapkan butiran seperti yang terkandung di dalam Buku Daftar Pas di kaunter utama di lobi NRE;
- 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.



5.1.5 Kebenaran Membawa Keluar Peralatan Pejabat (Bukan ICT) Dan Lain-Lain Barangan Hak Milik NRE 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 NRE dari Wisma Sumber Asli untuk tujuan pembaikan hendaklah melengkapkan Borang Permohonan Kebenaran Membawa Keluar Peralatan Pejabat NRE [KES.NRE-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, BPKN 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.

5.1.6 Kemudahan Tempat Letak Kenderaan

- i. NRE mempunyai ruang letak kenderaan di Besmen 1 dan Besmen 2 yang meliputi Blok Menara, Blok Podium 1, Blok Podium 2 dan Blok Podium 3, Wisma Sumber Asli;
- ii. Ruang Besmen 1 meliputi lot parkir seperti berikut:-
 - (a.)Lot Khas Jawatan;
 - (b.)Lot Pelawat OKU;
 - (c.)Lot Pelawat;
 - (d.)Lot Motosikal Rasmi Kementerian;
 - (e.)Lot Motosikal Terbuka; dan
 - (f.) Lot Kenderaan Pembekal (*Loading Bay*).
- iii. Ruang Besmen 2 meliputi lot parkir seperti berikut:-



- (a.) Lot Khas Jawatan;
- (b.) Lot Kenderaan Rasmi Kementerian (NRE, JKPTG, JAS, JTLM dan JBK);
- (c.) Lot OKU;
- (d.) Lot Motosikal Terbuka; dan
- (e.) Lot Kenderaan Terbuka.

iv. Peraturan penggunaan lot parkir NRE 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 NRE [KES.NRE-06];
- (b.) Hanya kenderaan yang mempunyai pelekat kenderaan terkini sahaja dibenarkan memasuki kawasan Besmen 1 dan Besmen 2;
- (c.) Pengawal Keselamatan diberi kuasa untuk menghalang kenderaan yang tidak mempunyai pelekat kenderaan terkini daripada memasuki Besmen 1 dan Besmen 2;
- (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;
- (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 BPKN, NRE 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	Wakil BPKN
2.	Sekiranya didapati ada kenderaan yang menghalang	Meng-elakkan	Wakil BPKN



	lalan, khususnya lalan utama dan menyukarkan pengguna lain untuk masuk serta keluar parkir yang telah ditetapkan, maka petugas BPKN akan mengunci roda kenderaan tersebut.	isu keselamatan parkiran yang berulang	& Pengawal Keselamatan
BIL.	PROSES TINDAKAN	TUJUAN	TINDAKAN
3.	Petugas BPKN 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 NRE, notis mengenai pegawai yang perlu dihubungi akan diletakkan pada pengelap (<i>wiper</i>) kenderaan berkenaan (format disertakan).	Mengenalpasti pemilik kenderaan	Wakil BPKN
4.	Helpdesk Pentadbiran NRE akan menghebahkan gambar kenderaan yang melakukan kesalahan tersebut kepada semua warga NRE melalui e-mel. Tindakan ini adalah bertujuan untuk mengingatkan semua warga NRE supaya tidak meletakkan kenderaan secara tidak terkawal tanpa memikirkan kesukaran kepada orang lain.	Memberi kesedaran kepada warga NRE	Helpdesk Pentadbiran NRE
5.	Pemilik kenderaan perlu berjumpa dengan SUB PKN 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	Memberi nasihat kepada pemilik kenderaan supaya lebih bertanggungjawab	SUB PKN / Pegawai BPKN



	lebih tegas akan diambil; dan iii. Meminta supaya kenderaan tersebut dialihkan dengan sertamerta tanpa ingkar.		
BIL.	PROSES TINDAKAN	TUJUAN	TINDAKAN
6.	Petugas BPKN akan membuka kunci dan mengingatkan pemilik kenderaan tersebut tidak mengulangi kesalahan yang sama pada masa akan datang. Semua maklumat perlu direkod dan difailkan.	Mengalih kenderaan	Wakil BPKN
7.	Memaklumkan kepada Ketua Bahagian/Jabatan/Agensi mengenai perkara ini.	Pemakluman	Helpdesk Pentadbiran NRE

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



5.2 Kelengkapan Yang Mempunyai Ciri-Ciri Keselamatan

Dalam usaha untuk meningkatkan keselamatan di Wisma Sumber Asli, 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 NRE terdiri daripada lapan (8) jenis iaitu :-

- i. Pas Keselamatan Tetap
- ii. Pas Keselamatan Sementara
- iii. Pas Pelawat (*full access*)
- iv. Pas Pelawat (*Aras*)
- v. Pas Harian (*full access*)
- vi. Pas Kontraktor
- vii. Pas Petugas Pembersihan (*cleaner*)
- viii. Pas Latihan Industri

5.2.1.1 Pas Keselamatan Tetap

- i. Dikeluarkan kepada pegawai dan kakitangan lantikan tetap yang bertugas di Wisma Sumber Asli sahaja;
- ii. Dikeluarkan kepada Ketua Pengarah (KP) Jabatan di bawah NRE sahaja;
- iii. Akses ke Lif VIP hanya diberikan kepada Kumpulan Pengurusan Tertinggi NRE, Pegawai Gred 54 yang bergelar Setiausaha Bahagian / Ketua Unit dan Pegawai Pengiring VVIP; dan
- iv. Dokumen yang diperlukan untuk permohonan pas keselamatan: Surat rasmi Jabatan / Bahagian / Unit,



Borang Permohonan Pas Keselamatan NRE [KES.NRE–08] berserta sekeping gambar berukuran pasport sahaja.

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 NRE sekitar Putrajaya / Kuala Lumpur / Selangor bagi urusan penghantaran dokumen rasmi dengan syarat penghantar notis hadir ke Wisma Sumber Asli sekurang-kurangnya 3 hari seminggu;
- iii. Turut dikeluarkan kepada pegawai dan kakitangan Jabatan di bawah NRE dengan kelulusan khas Ketua Jabatan bersama justifikasi / keperluan permohonan pas berkenaan dengan syarat pegawai berkenaan hadir ke Wisma Sumber Asli sekurang-kurangnya 3 hari seminggu; dan
- iv. Dokumen yang diperlukan untuk permohonan pas keselamatan: Surat rasmi Jabatan / Bahagian / Unit yang menyatakan keperluan dan justifikasi, Borang Permohonan Pas Keselamatan NRE [KES.NRE–08] berserta sekeping gambar berukuran pasport sahaja.

5.2.1.3 Pas Pelawat (*Full Access*)

- i. Dikeluarkan sebagai pinjaman kepada pegawai kerajaan 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: misalan pas keselamatan Jabatan / lesen kenderaan yang aktif.

5.2.1.4 Pas Pelawat (Aras)

- i. Dikeluarkan sebagai pinjaman kepada pelawat / agensi luar selain kerajaan (termasuk ejen *pelancongan*) untuk menghadiri mesyuarat / lawatan / temu janji dan sebagainya di aras tersebut sahaja;
- ii. Setiap pelawat BPM ke Aras 4 tidak boleh mendapat pas keselamatan bagi aras tersebut. Pelawat tersebut perlu diarahkan ke BPM Aras 5 dan akan diiringi oleh pegawai BPM ke Aras 4; dan
- iii. Dokumen yang diperlukan untuk permohonan pas keselamatan: misalan lesen kenderaan yang aktif / kad pengenalan diri syarikat.

5.2.1.5 Pas Harian (*Full Access*)

- i. Dikeluarkan sebagai pinjaman kepada pegawai yang lupa membawa pas keselamatan tetap / sementara pada hari tersebut sahaja; dan
- ii. Dokumen yang diperlukan untuk permohonan pas keselamatan: misalan lesen kenderaan yang aktif.

5.2.1.6 Pas Kontraktor

- i. Dikeluarkan kepada Kontraktor Lantikan NRE (Landskap / Bangunan / Keselamatan) dan juga Juru Perunding lantikan Bahagian / Jabatan di Wisma Sumber Asli (misalan juru perunding di MaCGDI, BPM, BPASPI, JTLM UNDP, JKPTG HLAi);
- ii. Dibenarkan akses ke Bahagian / aras-aras tertentu sahaja yang berkaitan dengan tugas; dan



- iii. Dokumen yang diperlukan untuk permohonan pas keselamatan: Surat rasmi Bahagian / Jabatan di Wisma Sumber Asli yang melantik perunding, salinan kad pengenalan, Borang Permohonan Pas Keselamatan NRE [KES.NRE-08] berserta sekeping gambar berukuran pasport.

5.2.1.7 Pas Petugas Pembersihan (*Cleaner*)

- i. Dikeluarkan kepada semua petugas pembersihan di Wisma Sumber Asli mengikut aras yang dipertanggungjawabkan; dan
- ii. Dokumen yang diperlukan untuk permohonan pas keselamatan: Surat rasmi daripada syarikat, salinan kad pengenalan, Borang Permohonan Pas Keselamatan NRE [KES.NRE-08] berserta sekeping gambar berukuran pasport.

5.2.1.8 Pas Latihan Industri

- i. Dikeluarkan kepada pelajar-pelajar institusi pengajian tinggi bagi menjalani latihan industri mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan;
- ii. Pas hanya boleh digunakan di Bahagian yang berkaitan sahaja; dan
- iii. Dokumen yang diperlukan untuk permohonan pas keselamatan: Surat rasmi daripada Bahagian / Jabatan di Wisma Sumber Asli yang menerima pelajar latihan industri, Borang Permohonan Pas Keselamatan NRE [KES.NRE-08] dan salinan kad pengenalan.

5.2.1.9 Prosedur Kehilangan Pas

- i. Memaklumkan segera kepada pihak BPKN, NRE 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 RM40.00 kepada pihak BPKN, NRE 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 NRE (Hilang/ Rosak) [KES.NRE-09], Laporan Polis dan Resit Rasmi Kerajaan Malaysia.

5.2.1.10 Prosedur Pemulangan Pas

- i. PKT Bahagian / Unit bertanggungjawab untuk memungut pas keselamatan daripada pegawai / kakitangan yang berpindah keluar / bersara / tamat perkhidmatan (Pekerja Sambilan / Pekerja Kontrak / Pelajar Latihan Industri / Kontraktor Lantikan Bahagian / Jabatan); dan
- ii. Pas keselamatan tersebut perlu dipulangkan kepada Pegawai Keselamatan NRE (BPKN).



5.2.2 Kunci Keselamatan

Kunci Keselamatan di Wisma Sumber Asli melibatkan penggunaan kunci induk dan kunci pendua di Blok Menara, Blok Podium 1, Blok Podium 2 dan Blok Podium 3 masing-masing. 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.

5.2.2.1 Kunci Induk (Master Key)

- i. Kunci induk dikawal dan disimpan oleh Bahagian Pentadbiran dan Kewangan (BPKN);
- 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 BPKN;
- iv. Buku Daftar ini perlu diaudit sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun oleh PK NRE;
- v. Setiap pintu dalam kawasan ruang pejabat Wisma Sumber Asli dibekalkan dengan tiga (3) unit kunci seperti berikut:-
 - (a.)Kunci Induk – PK NRE (BPKN)
 - (b.)Kunci Pendua 1 – PKT Bahagian / Unit
 - (c.)Kunci Pendua 2 – Pegawai Pengguna Bahagian / Unit



- vi. Sebarang perbuatan menyalin kunci induk perlu dilaporkan kepada Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) oleh PK NRE; dan
- vii. Peminjaman kunci induk tidak digalakkan dan hanya peminjaman sementara dibenarkan untuk tujuan tertentu dengan melengkapkan Borang Pinjaman Kunci Pendua NRE [KES.NRE-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 PKT Bahagian / Unit;
- ii. Pengguna bilik yang memerlukan kunci dibenarkan untuk menyimpan kunci masing-masing dan perlu direkodkan oleh PKT Bahagian / Unit;
- iii. Buku Daftar Pergerakan Kunci Bahagian / Unit perlu disediakan oleh PKT 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 PKT Bahagian / Unit masing-masing;
- v. Selepas audit dilaksanakan, PKT perlu menghantar laporan pengauditan kepada PK NRE sebelum 15 Disember setiap tahun;
- vi. Sebarang perbuatan menyalin anak kunci oleh Bahagian / Unit hanya boleh dibuat oleh PK NRE;
- 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 disimpan secara selamat;

- 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.

5.3.2.3 Prosedur Kehilangan Kunci

- i. Makluman bertulis segera kepada Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE);
- ii. Membuat laporan polis mengenai kehilangan tersebut;
- iii. Membuat bayaran sebanyak RM70.00 kepada pihak BPKN, NRE sebagai denda kecuaiannya sehingga menyebabkan kunci tersebut hilang; dan
- iv. Dokumen yang diperlukan untuk permohonan kunci keselamatan: Surat rasmi Bahagian / Jabatan, Borang Permohonan Kunci Gantian NRE (Hilang/ Rosak) [KES.NRE- 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 Wisma Sumber Asli supaya berada dalam keadaan yang baik, selamat dan terkawal.

5.3.1 Maklumat Am

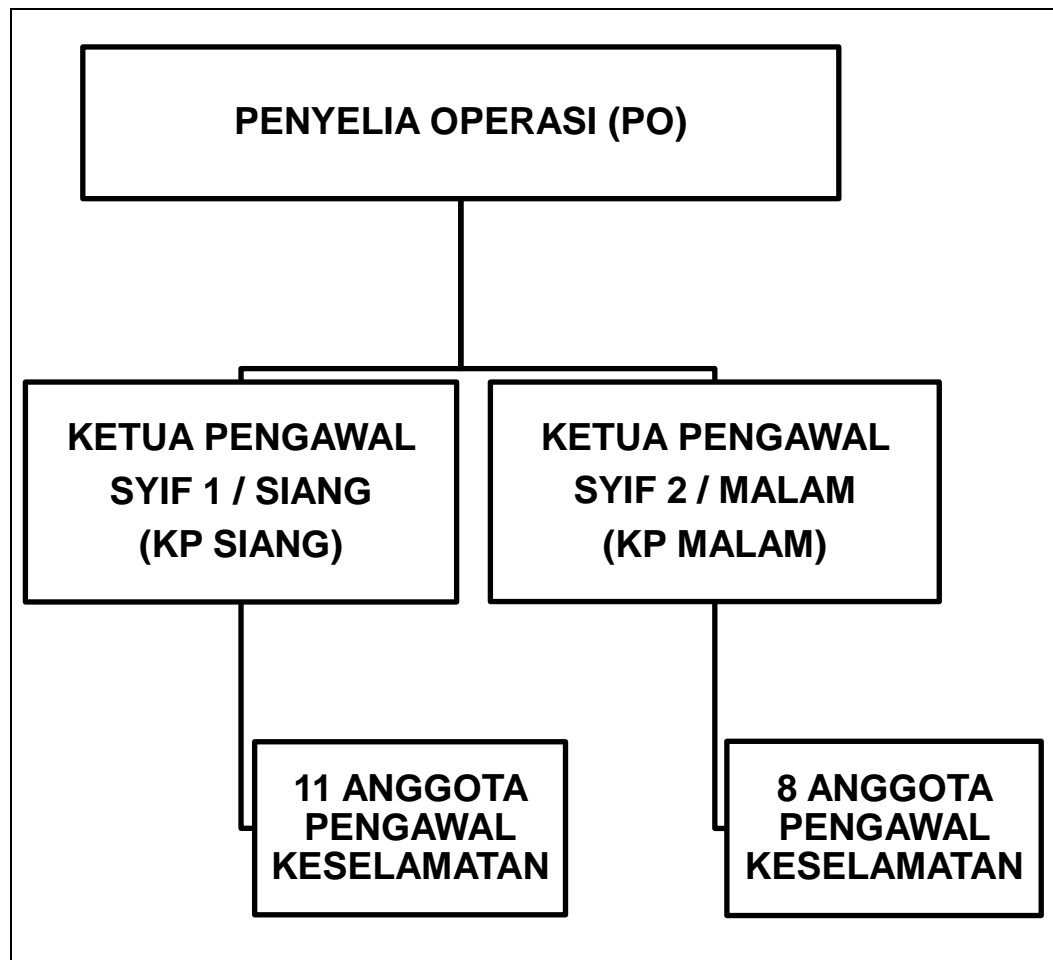
Maklumat am Pengawal Keselamatan Sedia Ada* di NRE ialah seperti berikut:-

BIL.	PERKARA	JUMLAH	CATATAN
1.	Waktu Bekerja	2 syif	24 jam
2.	Anggota Keseluruhan	22 orang	Penyelia Operasi (1 orang), Ketua Pengawal (2 orang) dan Pengawal (19 orang)
3.	Syif 1 (Siang)	12 orang	0700 hingga 1900
4.	Syif 2 (Malam)	9 orang	1900 hingga 0700

*Maklumat ini berlandaskan dokumen kontrak dengan pihak Syarikat Cemerlang Protection Sdn Bhd (tertakluk kepada perubahan syarat kontrak).



5.3.2 Carta Organisasi Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Swasta Di Wisma Sumber Asli





5.3.3 Bilangan Pengawal Keselamatan Yang Perlu Ditugaskan Di Wisma Sumber Asli

i. Hari Bekerja Biasa

BIL.	PERIHAL KAWALAN	BIL. ANGGOTA (SYIF PAGI)	BIL. ANGGOTA (SYIF MALAM)
		*7.00 PAGI – 7.00 PETANG	*7.00 PETANG – 7.00 PAGI
1.	Aras 17	1 orang	-
2.	Aras 16	1 orang	-
3.	Bilik Kawalan BCS	1 orang	1 orang
4.	Sekitar Bangunan Wisma Sumber Asli merangkumi:- 1. Laluan Utama Ke Lobi VIP	1 orang	1 Ketua Pengawal & 2 orang (termasuk kunci keselamatan / <i>clocking</i>)
	2. Laluan Utama Ke Lobi Lif JKPTG	1 Ketua Pengawal & 1 orang	
	3. Laluan Utama Ke Lobi Lif JAS	2 orang	
5.	Rondaan keseluruhan Wisma Sumber Asli	1 orang	2 orang
6.	Kaunter Utama NRE	2 orang	1 orang
7.	Rondaan Tempat Letak Kereta:- I. Aras Besmen 1; dan II. Aras Besmen 2	1 orang	2 orang



	JUMLAH	12 orang	9 orang
--	---------------	-----------------	----------------

ii. Sabtu / Ahad / Cuti Umum

BIL.	PERIHAL KAWALAN	BIL. ANGGOTA (SYIF PAGI)	BIL. ANGGOTA (SYIF MALAM)
		*7.00 PAGI – 7.00 PETANG	*7.00 PETANG – 7.00 PAGI
1.	Aras 17	-	-
2.	Aras 16	-	-
3.	Bilik Kawalan BCS	1 orang	1 orang
4.	Sekitar Bangunan Wisma Sumber Asli merangkumi:- 1. Laluan Utama Ke Lobi VIP	1 orang	1 Ketua Pengawal & 2 orang (termasuk kunci keselamatan / <i>clocking</i>)
	2. Laluan Utama Ke Lobi Lif JKPTG	1 Ketua Pengawal & 1 orang	
	3. Laluan Utama Ke Lobi Lif JAS	2 orang	
5.	Rondaan keseluruhan Wisma Sumber Asli	2 orang	2 orang
6.	Kaunter Utama NRE	2 orang	1 orang
7.	Rondaan Tempat Letak Kereta:- III. Aras Besmen 1; dan IV. Aras Besmen 2	2 orang	2 orang
	JUMLAH	12 orang	9 orang



5.3.4 Tugas-Tugas Tertentu (Berdasarkan Pos Kawalan)

5.3.4.1 Ketua Pengawal Keselamatan

- i. Ketua Pengawal (KP) perlu menggunakan pos kawalan Kaunter Utama NRE sebagai tempat bertugasnya;
- ii. Wajib mengambil tugas dan menerima serahan tugas daripada KP syif sebelumnya;
- iii. Memastikan kekuatan cukup dan *rollcall* 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 membuat kunci 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 NRE;
- xiv. Memastikan semua pengawal di pos menulis laporan masing-masing;



- xv. Memerhatikan sebarang pergerakan mencurigakan dan membuat laporan segera kepada PO, dan PK NRE sekiranya berlaku;
- xvi. Bertanggungjawab untuk mengarahkan mana-mana pengawal yang bersesuaian untuk membuka pintu kenderaan VVIP jika diperlukan;
- xvii. Menyerahkan Buku Kehadiran, Buku Laporan Kunci Jam dan Jam Amano secara harian kepada pihak Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, BPKN, NRE pada jam 10.00 pagi; dan
- xviii. Menyerahkan Laporan Keselamatan Mingguan kepada pihak Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, BPKN, NRE pada setiap hari Isnin setiap minggu (jam 10.00 pagi).

5.3.4.2 Kaunter Utama Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE)

- i. Kaunter Utama Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE) 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 Wisma Sumber Asli;
- 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 Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE) mesti dipasang sepanjang malam;
- v. Memastikan pintu keluar masuk utama ditutup selepas jam 7.00 malam [mengikut perubahan dan arahan pihak Pengurusan Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE)];



- vi. Membuka pintu kenderaan YB Menteri, YB Timbalan Menteri dan KSU di lobi VIP;
- vii. Menyemak dan menyusun semua pas pelawat serta mengenal pasti pas keselamatan yang tidak dipulangkan (jam 11.00 malam);
- viii. Menyemak kunci pejabat secara keseluruhannya menggunakan borang yang telah dikemukakan oleh NRE (jam 11.00 malam);
- ix. Menyerahkan kunci pejabat kepada pegawai mulai jam 6.30 pagi dan direkodkan secara jelas, kemas dan teratur dalam Daftar Pergerakan Kunci;
- x. Mengendalikan pinjaman pas pelawat (mulai jam 8.00 pagi) dan pas harian (mulai jam 7.30 pagi). Perlu direkodkan secara jelas, kemas dan teratur;
- xi. Pengawal juga wajib mencatatkan laporan setelah KP membuat lawatan/ laporan di buku laporan berkenaan termasuk teguran yang telah dibuat oleh KP;
- xii. Pengawal wajib secara bergilir-gilir meronda kawasan sekitar lobi utama dan tidak dibenarkan hanya duduk di pos berkenaan selama 12 jam tanpa pergerakan;
- xiii. Pengawal hendaklah memastikan kaunter utama tidak dijadikan tempat berkumpul atau lepak sepanjang masa bertugas;
- xiv. Tidak dibenarkan sama sekali menggunakan peralatan kerja Bahagian Pengurusan Maklumat. Sekiranya ada dilaporkan, tindakan akan diambil;
- xv. Melakukan kunci jam mengikut giliran yang telah ditetapkan;
- xvi. Memerhatikan sebarang pergerakan mencurigakan dan membuat laporan segera kepada PO, KP dan PK NRE sekiranya berlaku;
- xvii. Menyemak borang kebenaran bertugas selepas waktu pejabat untuk memastikan hanya warga Wisma Sumber Asli yang dibenarkan sahaja hadir bertugas pada hari minggu atau cuti umum;



5.3.4.3 Bilik Kawalan BCS (Building Control System Room)

- i. Memastikan semua CCTV berfungsi dengan baik dan lancar;
- ii. Melaporkan kerosakan di sistem CCTV dengan serta-merta;
- iii. Menyediakan laporan CCTV setiap hari dan dihantar kepada Pengurusan Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE);
- iv. Memantau dan mengawal keseluruhan bangunan melalui CCTV yang disediakan;
- v. Melaporkan segera kejadian yang berlaku atau sebarang pergerakan mencurigakan kepada Pegawai Keselamatan bertanggungjawab dan pihak Pengurusan Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE);
- vi. Memastikan bilik BCS berada dalam keadaan bersih, baik dan terkawal;
- vii. Memastikan buku laporan BCS ditulis dengan kemas mengikut keadaan semasa yang berlaku. Setiap pergerakan melibatkan pengawal juga wajib dicatatkan termasuklah pergi ke tandas / solat dan sebagainya;
- viii. Pengawal juga wajib mencatatkan laporan setelah KP membuat lawatan/ laporan di buku laporan berkenaan termasuk teguran yang telah dibuat oleh KP;
- ix. Tidak dibenarkan sama sekali menggunakan peralatan kerja Kontraktor Bangunan NRE. Sekiranya ada dilaporkan, tindakan akan diambil;
- x. Melakukan kunci jam mengikut giliran yang telah ditetapkan; dan
- xi. Menukar pos kawalan sekiranya mengantuk atau bosan kerana terlalu lama berada di dalam BCS.



5.3.4.4 Pejabat YBM, YBTM, KSU, TKSU (SA), TKSU (AS), Pejabat SUBK (KP) di Aras 16 dan Aras 17, Blok Menara

- i. Memastikan pelawat telah mendaftar di kaunter Utama di lobi Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE);
- ii. Memastikan pelawat telah diberi pas pelawat dan daftar nombor pas pelawat;
- iii. Memastikan pelawat merekod dan menyatakan tujuan lawatan di buku daftar yang telah disediakan;
- iv. Memastikan pelawat berpakaian sopan;
- v. Memastikan tiada bahan-bahan terlarang / senjata / alatan berbahaya dibenarkan masuk ke premis;
- vi. Memastikan pelawat yang berurusan atas urusan rasmi sahaja dibenarkan masuk ke premis;
- vii. Memastikan buku laporan Aras 17 ditulis dengan kemas mengikut keadaan semasa yang berlaku. Setiap pergerakan melibatkan pengawal juga wajib dicatatkan termasuklah pergi ke tandas / solat dan sebagainya;
- viii. Pengawal juga wajib mencatatkan laporan setelah KP membuat lawatan/ laporan di buku laporan berkenaan termasuk teguran yang telah dibuat oleh KP;
- ix. Memastikan keadaan kaunter Aras 17 bersih, kemas dan teratur;
- x. Memerhatikan sebarang pergerakan mencurigakan dan membuat laporan segera kepada PO, KP dan PK NRE sekiranya berlaku;
- xi. Bersedia untuk memberikan perkhidmatan yang sewajarnya kepada VVIP; dan
- xii. Wajib tahu kedudukan setiap bilik di Aras 16 dan Aras 17.



5.3.4.5 Pos Kawalan Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (JKPTG)

- i. Memastikan buku laporan JKPTG ditulis dengan kemas mengikut keadaan semasa yang berlaku. Setiap pergerakan melibatkan pengawal juga wajib dicatatkan termasuklah pergi ke tandas / solat dan sebagainya;
- ii. Buku Daftar Pelawat dan buku lain yang berkaitan mesti ditulis dengan terang, kemas, teratur serta dikemas kini setiap masa;
- iii. Pengawal juga wajib mencatatkan laporan setelah KP membuat lawatan / laporan di buku laporan berkenaan termasuk teguran yang telah dibuat oleh KP;
- iv. Pengawal wajib meronda kawasan sekitar bangunan JKPTG setiap jam bagi memastikan semuanya berada dalam keadaan baik dan terkawal;
- v. Pengawal hendaklah memastikan kaunter JKPTG tidak dijadikan tempat berkumpul atau lepak sepanjang masa bertugas;
- vi. Memastikan keadaan kaunter JKPTG bersih, kemas dan teratur;
- vii. Memerhatikan sebarang pergerakan mencurigakan dan membuat laporan segera kepada PO, KP dan PK NRE sekiranya berlaku;
- viii. Merekodkan semua pelawat yang hadir ke dalam buku pelawat yang telah disediakan; dan
- ix. Melakukan kunci jam mengikut giliran yang telah ditetapkan.

5.3.4.6 Pos Kawalan Jabatan Alam Sekitar (JAS)

- i. Memastikan buku laporan JAS ditulis dengan kemas mengikut keadaan semasa yang berlaku. Setiap pergerakan melibatkan pengawal juga wajib dicatatkan termasuklah pergi ke tandas / solat dan sebagainya;



- ii. Buku Daftar Pelawat dan buku lain yang berkaitan mesti ditulis dengan terang, kemas, teratur serta dikemaskini setiap masa;
- iii. Pengawal juga wajib mencatatkan laporan setelah KP membuat lawatan / laporan di buku laporan berkenaan termasuk teguran yang telah dibuat oleh KP;
- iv. Pengawal wajib meronda kawasan sekitar bangunan JAS setiap jam bagi memastikan semuanya berada dalam keadaan baik dan terkawal;
- v. Pengawal hendaklah memastikan kaunter JAS tidak dijadikan tempat berkumpul atau lepak sepanjang masa bertugas;
- vi. Memastikan keadaan kaunter JAS bersih, kemas dan teratur;
- vii. Memerhatikan sebarang pergerakan mencurigakan dan membuat laporan segera kepada PO, KP dan PK NRE sekiranya berlaku;
- viii. Merekodkan semua pelawat yang hadir ke dalam buku pelawat yang telah disediakan; dan
- ix. Melakukan kunci jam mengikut giliran yang telah ditetapkan.

5.3.4.7 Kawalan di Tempat Letak Kereta / *Loading Bay* di Aras Besmen 1 dan Aras Besmen 2

- i. Pintu keluar / masuk utama Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE) 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 Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE) sekiranya tidak berurusan dengan pihak NRE;



- iii. Memastikan tiada kenderaan menghalang laluan keluar masuk;
- iv. Semua pelawat yang masuk ke bangunan Wisma Sumber Asli hendaklah dikenal pasti atas tujuan yang dibenarkan sahaja;
- v. Semua pelawat yang berurusan di bangunan Wisma Sumber Asli hendaklah mendaftar di buku pendaftaran yang disediakan di Kaunter Utama Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE);
- 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 1 dan Aras Besmen 2;
- viii. Memastikan buku laporan Aras Besmen 1 dan Aras Besmen 2 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 dan Aras Besmen 2 setiap jam bagi memastikan semuanya berada dalam keadaan baik dan terkawal;
- xi. Pengawal hendaklah memastikan Pos Aras Besmen 1 dan Aras Besmen 2 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 NRE 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 Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE);
- 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.

5.3.5 Laporan

Buku Laporan yang perlu dilengkapkan setiap hari oleh pengawal-pengawal bertugas dan dihantar ke pihak Pengurusan Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE) pada jam 10.00 pagi keesokan hari (hari bekerja biasa) adalah seperti berikut:-

- i. Buku Kehadiran Pengawal Keselamatan;
- ii. Buku Laporan Kunci Jam;
- iii. Jam Amano;
- iv. Borang Laporan Keselamatan Harian;
- v. Borang Pemeriksaan Kunci Harian;
- vi. Borang Maklumabala Pelawat; dan
- vii. Borang Laporan Keselamatan Mingguan.



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

5.3.6 Penggunaan Premis Oleh Pihak Luar

Pihak luar hanya dibenarkan menggunakan ruang pameran, Dewan Serbaguna NRE (Dewan Baiduri), atau lain-lain tempat di premis ini setelah mendapat kebenaran bertulis daripada Pihak Pengurusan Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE). Pengawal bertugas dikehendaki:-

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



5.3.7 Maklumat Kunci Jam

- i. Kawasan rondaan Kunci Jam (*Clocking Points*) adalah seperti berikut:-

POIN	KEDUDUKAN
1	Aras 17, Blok Menara
2	Aras 16, Blok Menara
3	Aras 15, Blok Menara
4	Aras 14, Blok Menara
5	Aras 11, Blok Menara
6	Aras 8, Blok Menara
7	Aras 5, Blok Menara
8	Aras 4, Blok Menara
9	Luar Blok Menara (bersebelahan Gimnasium NRE)
10	Blok Podium 1
11	Blok Podium 2
12	Kafeteria
13	Tangga ke B1 dan B2 (Berdekatan JAS)
14	Aras Besmen 1, Blok Podium 3
15	Aras Besmen 2, Blok Podium 3
16	Aras Besmen 2, Blok Podium 1
17	Aras Besmen 1, Blok Podium 1
18	Aras 1, Blok Podium 1
19	Aras 2, Blok Podium 1
20	Aras 3, Blok Podium 1
21	Aras 4, Blok Podium 1
22	Aras 1, Blok Podium 3
23	Aras 2, Blok Podium 3
24	Aras 3, Blok Podium 3
25	Aras 4, Blok Podium 3

- ii. Walau bagaimanapun perubahan kawasan rondaan boleh dilaksanakan oleh Kementerian pada bila-bila masa untuk memastikan keselamatan bangunan lebih terjamin;
- iii. Pihak Kementerian juga boleh membuat pertambahan kawasan rondaan dari masa ke semasa untuk meningkatkan kualiti keselamatan di premis Kementerian; dan
- iv. Masa mengunci jam ialah dari jam 7.00 malam sehingga 7.00 pagi, iaitu setiap 1 jam sekali.



5.3.8 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 Pengawasan Keselamatan serta boleh membaca dan menulis dalam Bahasa Malaysia;
- v. Umur mestilah melebihi 20 tahun hingga 55 tahun (50 – 55 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;
- vii. Berpengetahuan dalam bidang pertolongan cemas dan kebakaran;
- viii. Tidak mempunyai rekod jenayah; dan
- ix. Walau apa jua perbekalan di atas, anggota yang ditempatkan tertakluk kepada persetujuan Pihak Pengurusan NRE.

5.3.9 Kelengkapan

Syarikat hendaklah menyediakan kelengkapan seperti berikut sepanjang tempoh kontrak:-

GARIS PANDUAN MENGENAI PEMAKAIAN PAKAIAN SERAGAM BAGI PENGAWAL KESELAMATAN

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

- i. Pihak Syarikat hendaklah memilih salah satu pakaian seragam bagi semua pengawal keselamatan. Warna dan jenis fabrik pakaian seragam adalah seperti berikut:-



Pilihan	Baju Kemeja Ketua Pengawal	Baju Kemeja Pengawal	Seluar
Kombinasi 1	Beige 14 (MS 888)	Biru 8005 (MS 888)	Hitam 9 (MS 888)
Kombinasi 2	Biru 8005 (MS 888)	Beige 14 (MS 888)	Biru Gelap 8021 (MS 888)

***Warna-warna lain adalah tidak dibenarkan**

ii. 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.

iii. Baju Wanita

(a.)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;

iv. Seluar

(a.)Seluar panjang berwarna gelap seperti spesifikasi yang telah dipilih (merujuk kepada jadual di atas).

v. Pakaian Kepala

(a.)Pakaian kepala mestilah dipakai semasa bertugas kecuali di dalam bangunan berbumbung;

(b.)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;

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

(d.)Rambut mestilah pendek serta kemas (lelaki).



- vi. Tali Pinggang
 - (a.) Tali pinggang berwarna hitam dengan *buckle* tanpa coak (*plain*); dan
 - (b.) Saiz tali pinggang tidak terlalu besar dan menonjol.

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

- viii. Stoking
 - (a.) Stokin berwarna hitam/gelap (*plain*).

- ix. 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.) Menggantung 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 gelas atau *pouch* semasa bertugas; dan
- (o.) Aksesori seperti barangan kemas tidak dipakai secara keterlaluan.

5.3.10 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.

5.3.11 Tanggungjawab

- i. Anggota pengawal yang tidak bertugas mestilah meninggalkan kawasan NRE dengan segera selepas bekerja;
- ii. Anggota pengawal tidak boleh membuat laporan polis secara terus tanpa melalui PO dan hendaklah menyerahkan semua barang-barang yang dijumpai kepada PO;
- iii. Anggota pengawal tidak boleh bergurau senda, membaca akhbar atau majalah dan menghisap rokok semasa bertugas;
- iv. Anggota pengawal yang didapati cuai menjalankan tugas mestilah diberhentikan;
- v. Anggota pengawal tidak boleh bertengkar dengan pegawai, kakitangan NRE dan pelawat tetapi hendaklah sentiasa merujuk sebarang masalah kepada PO;
- vi. Anggota pengawal bertanggungjawab kepada Pihak Pengurusan NRE atau mana-mana pegawai yang menjalankan tugas bagi pihaknya;



- vii. Pihak Pengurusan NRE berhak menentukan pelaksanaan perkhidmatan tersebut;
- viii. Menyelenggara buku catatan berkenaan peristiwa atau kejadian berkaitan dengan keselamatan serta mengemukakannya kepada Pihak Pengurusan NRE apabila diperlukan;
- ix. 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 kecuaiannya 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.

5.3.12 Hal-hal Lain

- i. Anggota pengawal yang tidak bertugas mestilah meninggalkan kawasan dengan segera selepas bekerja kecuali di Kaunter Utama NRE atau atas kebenaran;
- ii. Syarikat hendaklah menyediakan kenderaan Cash In Transit (CIT) dan pengawal bersenjata api apabila diperlukan;
- iii. Syarikat adalah bertanggungjawab menjaga kebersihan Kaunter Utama NRE dan ruang bertugasnya;
- iv. Anggota pengawal tidak boleh membuat laporan polis secara terus tanpa melalui pihak Pengurusan Kementerian NRE dan hendaklah menyerahkan semua barang-barang yang dijumpai kepada pihak Pengurusan NRE;
- v. Anggota pengawal dilarang menggunakan kekerasan ke atas pegawai dan kakitangan NRE dan orang awam dalam apa jua keadaan;



- vi. Anggota pengawal tidak dibenarkan membawa apa-apa senjata yang merbahaya semasa menjalankan tugas;
- vii. Anggota pengawal yang didapati cuai semasa menjalankan tugas (sehingga mendapat amaran sebanyak 3 kali) mestilah diberhentikan;
- viii. Anggota pengawal tidak boleh bertengkar dengan Pegawai dan Kakitangan NRE serta orang awam. Sebarang masalah yang timbul perlu dirujuk dan dilaporkan kepada pihak Pengurusan NRE dan Syarikat;
- ix. Syarikat hendaklah mengemukakan senarai nama anggota pengawalnya kepada pihak Pengurusan NRE sebelum mengambil alih tugas di NRE. Senarai nama tersebut mestilah termasuk gambar terkini, nama, umur, tarikh lahir, nombor kad pengenalan, alamat tempat tinggal yang sah dan hendaklah melepasi tapisan polis; dan
- x. Adalah menjadi tanggungjawab Syarikat untuk menjaga keselamatan pekerjaanya, orang awam dan segala harta di kawasan dan bangunan sekitarnya. Sebarang kemudaratan, kehilangan atau kerosakan yang melibatkan nyawa atau harta benda sama ada milik persendirian atau milik Kerajaan akan dikenakan tuntutan yang munasabah ke atas Syarikat.



5.4 Pelan Tindakan Kebakaran

5.4.1 Pelan tindakan kebakaran NRE

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

- i. Taklimat keselamatan kebakaran (taklimat umum);
 - Melibatkan semua warga NRE

- ii. Pelantikan Pasukan Keselamatan Kebakaran (PKK);
 - Pelantikan PKK dilaksanakan oleh PKT Bahagian / Unit masing-masing

- iii. Taklimat peranan dan latihan asas ahli PKK (taklimat khusus);
 - Ahli PKK Bahagian / Unit masing-masing

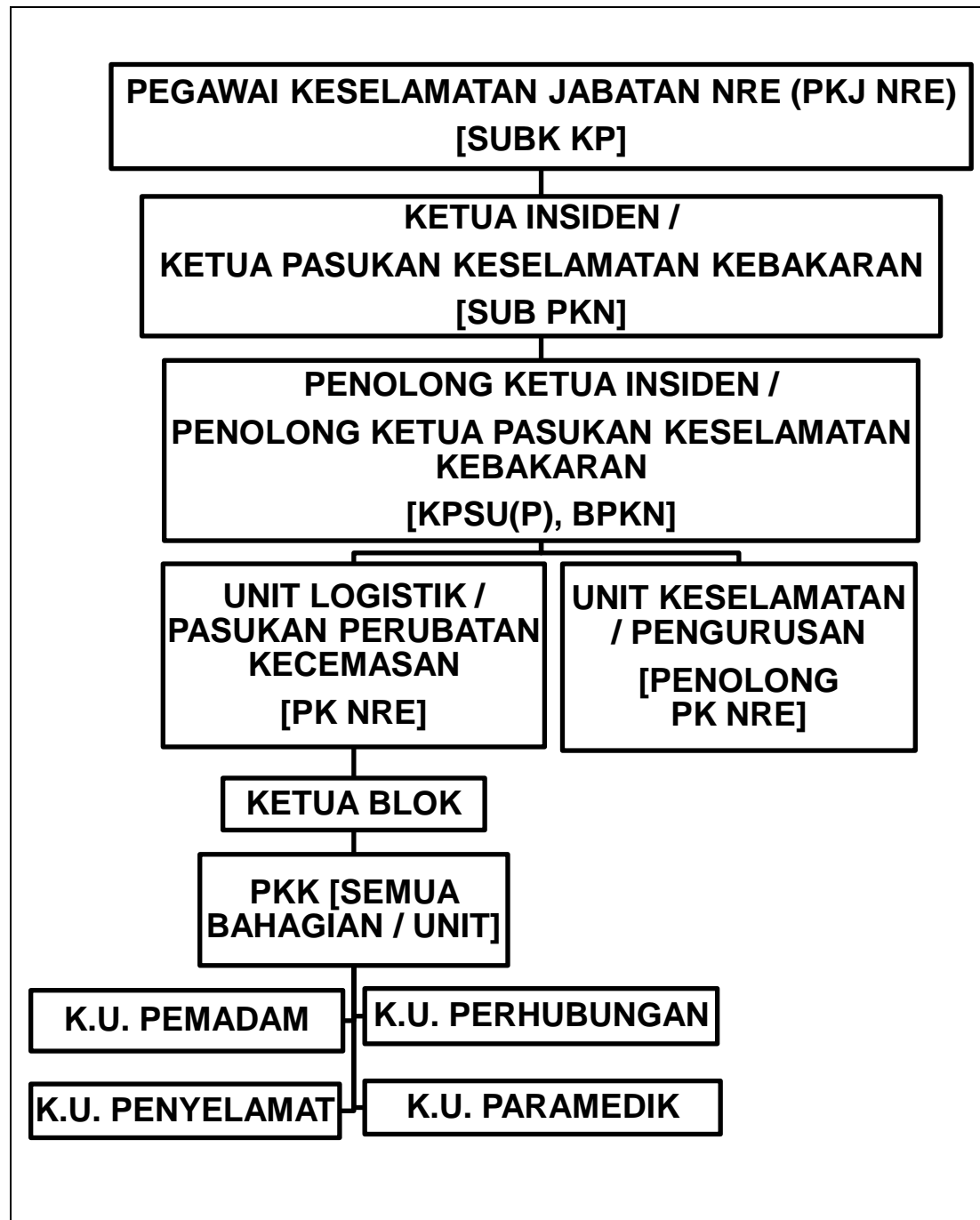
- iv. Latihan Pengungsian Bangunan (Evacuation drill);
 - Melibatkan semua warga NRE

- v. Latihan PKK di JBPM; dan
 - Ahli PKK Bahagian / Unit masing-masing

- vi. Latihan Keselamatan Kebakaran (Fire drill).
 - Melibatkan semua warga NRE



5.4.2 Carta Pasukan Keselamatan Kebakaran NRE





5.4.3 Senarai Tugas Pasukan Keselamatan Kebakaran NRE

5.4.3.1 Ketua Pasukan Keselamatan Kebakaran

- 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.

5.4.3.2 Jawatankuasa Pengurusan Keselamatan Kebakaran

- 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 tingkat / wakil tingkat di wisma sumber asli semasa kecemasan; dan
- (e.)Memberi nasihat kepada kakitangan / pegawai / penghuni bangunan apabila bangunan berkaitan selamat dimasuki semula.

5.4.3.3 Jawatankuasa Logistik Kecemasan Kebakaran

- i. Sebelum kebakaran / kecemasan, perlu memastikan:-
 - (a.)Membantu dalam latihan pengungsian bangunan bersama pasukan berkaitan;
 - (b.)Memastikan peralatan pencegahan kebakaran di bangunan berada dalam tahap kesiapan terbaik;
 - (c.)Menentukan dan membuat tempat berhimpun (*assembly area*) untuk bangunan berkaitan;
 - (d.)Memastikan setiap tingkat mempamerkan nombor telefon pegawai keselamatan tingkat / wakil tingkat bersama plan kecemasan tingkat (lalu keluar, tempat berhimpun, pemasangan keselamatan kebakaran dan lain-lain alat bantuan semasa kecemasan).
 - (e.)Memastikan semua kakitangan yang berada dalam bangunan faham dan jelas berkaitan prosedur pengungsian, pelepasan diri (*means of escape*), tempat perhimpunan (*assembly area*), lokasi dan mengendali alat pemadam api atau lain-lain pemasangan keselamatan kebakaran.
- ii. Semasa kebakaran / kecemasan, perlu memastikan:-
 - (a.)Respon dengan segera kepada bunyi loceng kecemasan (*fire alarm*);
 - (b.)Memulakan prosedur pengungsian / kecemasan bagi sesuatu bangunan;
 - (c.)Memeriksa semua penghuni bangunan berada di kawasan perhimpunan (*assembly area*) yang telah ditetapkan.



5.4.3.4 Pegawai Keselamatan Kebakaran (PKK)

- 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.)Mengenal 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 perihal 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 (bagi bangunan yang mempunyai lif);
 - (b.)Memastikan bantuan yang sepatutnya diberikan kepada penghuni yang dikategorikan sebagai orang kurang upaya (OKU);
 - (c.)Memastikan pintu rintangan api sentiasa tertutup terutamanya semasa penghuni melakukan proses pengungsian;
 - (d.)Tiada penghuni tertinggal semasa pengungsian dilakukan setelah diarahkan; dan
 - (e.)Membantu jawatankuasa logistik / kecemasan 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.



- iii. Melaksanakan pelantikan wajib di Bahagian / Unitnya 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)

- iv. Senarai tugas Ketua Unit Pemadam:-
 - (a.)Membantu anggota penyelamat untuk melawan kebakaran.
 - (b.)Menjaga kebajikan pelawat / pelanggan dengan menyampaikan makluman langkah-langkah keselamatan;

- v. Senarai tugas Ketua Unit Perhubungan:-
 - (a.)Memastikan keselamatan pelawat atau pelanggan yang berurusan di bangunan / aras semasa berlaku kecemasan / kebakaran; dan
 - (b.)Menjaga kebajikan pelawat / pelanggan dengan menyampaikan makluman langkah-langkah keselamatan;

- vi. Senarai tugas Ketua Unit Penyelamat:-
 - (a.)Merangkumi cara-cara di mana mereka dapat berkumpul atau dapat sampai dan lapor di tempat kejadian dengan cepat, di samping pasukan ini dapat membawa alat pemadam api terus ke tempat kebakaran serta tahu menggunakan sistem perlindungan pasif yang ada dalam bangunan / premis;
 - (b.)Mengawal kebakaran dan menyelamatkan, jika tiada bahaya; dan
 - (c.)Melawan kebakaran dan menyelamatkan di tingkat / bahagian sendiri.

- vii. Senarai tugas Ketua Unit Paramedik:-
 - (a.)Merupakan pasukan yang mempunyai pengetahuan di dalam memberikan rawatan awal kepada mereka yang cedera;
 - (b.)Memberi bantuan semasa di aras atau bila berada di kawasan perhimpunan;
 - (c.)Diberikan kelengkapan yang khusus dalam menjalankan kerja-kerja rawatan kecederaan;
 - (d.)Membuat laporan kepada jawatankuasa logistik / kecemasan kebakaran berkaitan dengan kecederaan;



(e.)Membuat makluman kepada pegawai perubatan yang tiba berkenaan dengan kecederaan mangsa.

viii. Dalam keadaan kecemasan / kebakaran, pengawal keselamatan Kementerian haruslah melaksanakan perkara-perkara berikut:-

(a.)Menentukan keadaan lalu lintas dapat dikawal dan jalan-jalan dikosongkan untuk lalu lintas jentera bomba;

(b.)Mengawal lalu lintas supaya kakitangan dapat melintas jalan dengan selamat; dan

(c.)Memastikan kenderaan jabatan, kakitangan dan pelawat tidak menghalang pili bomba.

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

5.4.4.1 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 lobi pengawal di sambungan 1001;

iii. Memutuskan bekalan elektrik; dan

iv. Berkumpul di tempat yang telah ditentukan.



5.4.4.2 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.

5.4.4.3 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. Laporkan 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.



5.4.2.4 Tempat Berkumpul Semasa Berlaku Kecemasan / Kebakaran



*Tempat berkumpul: Hadapan tempat letak kenderaan di antara NRE dan Istana Kehakiman (bagi semua warga Wisma Sumber Asli)



6.0 SEKALUNG PENGHARGAAN

Pihak Kementerian ingin merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat secara langsung dan tidak langsung dalam penyediaan garis panduan ini seperti berikut:-

Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE)

- i. YBhg. Dato' Sri Zol Azha bin Yusof;
- ii. YBhg. Datin Junaidah Kamaruddin;
- iii. Encik Roslan bin Mat Nong;
- iv. Enck Mohd Ashraf bin Mohd Noor;
- v. Encik Meor Shahibul Fadilah bin Zainuddin;
- vi. Cik Ina Tisha Merican binti Din Merican;
- vii. Cik Jeevadarshini Pilayanthran;
- viii. Puan Siti Hajar binti Che Isa; dan
- ix. Puan Nor Hafidzah binti Zainuddin.

Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (KPKK)

- i. Haji Ibrahim bin Haji Daud;
- ii. Encik Mohamad Foudzli bin Abdullah;
- iii. Encik Mohd Tanazi bin Kassim; dan
- iv. Encik Mohamad Zaihan bin Wasimin.



7.0 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 Pengurusan Maklumat, NRE]
- iv. Pelan Tindak Balas Kecemasan (*Emergency Response Plan – ERP*)
[Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, NRE]



8.0 BORANG KESELAMATAN

Senarai borang yang digunakan di NRE ialah seperti berikut:-

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



KES.NRE-01



KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR (NRE)

BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN (BPKN)

BORANG LAPORAN INSIDEN KESELAMATAN NRE



BUTIR-BUTIR PENGADU			
Nama Penuh		Jawatan / Gred	
No. Kad Pengenalan		Bahagian / Unit	
Jantina		Aras / Blok	
No. Tel. Pejabat		No. Telefon Bimbit	
MAKLUMAT ADUAN			
Tarikh/ Masa Kejadian		Tempat Kejadian	
Aduan			
Saya mengaku segala maklumat yang dinyatakan adalah benar.			
*Sekiranya ruangan tidak mencukupi sila buat lampiran tambahan.			Tandatangan Pengadu
KEGUNAAN PEJABAT (PEGAWAI KESELAMATAN, BPKN, NRE)			
Tarikh		Masa	
Tindakan Susulan			
Disahkan Oleh		Tandatangan	
* Nama dan Cop			
ULASAN KETUA JABATAN/ PENDAFTAR KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR			
Ulasan	:		
Disahkan Oleh	:	Tandatangan dan Cop Jabatan	



KES.NRE-02



KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR (NRE)
 BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN (BPKN)



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

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

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

**PENGESAHAN KETUA BAHAGIAN / UNIT
 (Hendaklah ditandatangani oleh Ketua / Timbalan sahaja)**

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

Tandatangan		Cop Ketua Bahagian / Unit	
Nama			
Tarikh			

TINDAKAN PEGAWAI KESELAMATAN, BPKN, NRE

***Diluluskan / Tidak diluluskan.**

Tarikh		Cop Pegawai Keselamatan, BPKN, NRE	
Nama Pegawai			
Tandatangan			

Pegawai Keselamatan
 Bahagian Pentadbiran dan Kewangan (BPKN)
 Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE)



KES.NRE-03



**KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR (NRE)
BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN (BPKN)**



**BORANG PERMOHONAN KEBENARAN LAWATAN PROMOSI
OLEH EJEN LUAR DI NRE**

BUTIR-BUTIR PEMOHON

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

MAKLUMAT PROMOSI

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

KEGUNAAN PEJABAT (PEGAWAI SEKSYEN KEWANGAN, BPKN, NRE)

***Diluluskan / Tidak diluluskan.**

Tarikh		Cop Pegawai Seksyen Kewangan, BPKN, NRE	
Nama Pegawai			
Tandatangan			

Pegawai Seksyen Kewangan
Bahagian Pentadbiran dan Kewangan (BPKN)
Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE)



KES.NRE-04



KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR (NRE)
BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN (BPKN)
BORANG PERMOHONAN KEBENARAN KONTRAKTOR
MENJALANKAN KERJA DI NRE

**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)

**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 PEGAWAI KESELAMATAN, BPKN, NRE

***Diluluskan / Tidak diluluskan.**

Tarikh		Cop Pegawai Keselamatan, BPKN, NRE	
Nama Pegawai			
Tandatangan			

Pegawai
Keselamatan
Bahagian Pentadbiran dan Kewangan (BPKN)
Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE)



KES.NRE-05



**KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR (NRE)
BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN (BPKN)**



**BORANG PERMOHONAN KEBENARAN MEMBAWA KELUAR
PERALATAN PEJABAT NRE**

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 ASET, BPKN, NRE

***Diluluskan / Tidak diluluskan.**

Tarikh		Cop Pegawai Aset, BPKN, NRE
Nama Pegawai		
Tandatangan		

Pegawai Aset
Bahagian Pentadbiran dan Kewangan (BPKN)
Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE)



KES.NRE-06



KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR (NRE)

BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

BORANG PERMOHONAN PELEKAT KENDERAAN NRE



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 KESELAMATAN, BPKN, NRE			
*Diluluskan / Tidak diluluskan.			
Tandatangan Pegawai Keselamatan		No Siri Pelekat	
Tarikh		Kereta/ Motosikal 1	
Aras	B1/ B2	Kereta/ Motosikal 2	
Pelekat diserahkan kepada pemohon/ wakil pemohon pada :-			
Tandatangan Pemohon		Tandatangan Pegawai Keselamatan	



KES.NRE-07



KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR (NRE)

BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN (BPKN)



BORANG KUNCI TAYAR KENDERAAN NRE

BUTIR-BUTIR PEMOHON			
Nama Penuh		Jawatan / Gred	
Bahagian / Unit		Aras / Blok	
No. Tel. Pejabat		No. Telefon Bimbit	
PERAKUAN PEGAWAI			
Penjelasan:			
<p>Saya berjanji tidak mengulangi kesalahan meletak kenderaan di tempat yang tidak dibenarkan di Aras Besmen 1 & 2, Wisma Sumber Asli, Presint 4, Putrajaya pada masa hadapan.</p>			
_____		_____	
Tandatangan		Tarikh	
TINDAKAN PEGAWAI BERKUASA, BPKN, NRE			
Tarikh		Cop Pegawai Berkuasa, BPKN, NRE	
Nama Pegawai			
Tandatangan			
Pegawai Berkuasa Bahagian Pentadbiran dan Kewangan (BPKN) Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE)			



KES.NRE-08



KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR (NRE)

BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN (BPKN)



BORANG PERMOHONAN PAS KESELAMATAN NRE

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 / Blok	
No. Telefon Pejabat / Sambungan	
No. Telefon Bimbit	
Jawatan (Tetap / Kontrak) / Gred	
Pilihan Waktu Bekerja (WB)	
_____	_____
Tandatangan Pemohon	Tarikh
TINDAKAN PEGAWAI KESELAMATAN, BPKN, NRE	
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 Keselamatan, BPKN, NRE
Nama Pegawai	
Tandatangan	
Pegawai Keselamatan Bahagian Pentadbiran dan Kewangan (BPKN) Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE)	
*Sebarang kerosakan / kehilangan pas adalah tanggungjawab pemohon.	



KES.NRE-09



KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR (NRE)
BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN (BPKN)



BORANG PERMOHONAN PAS KESELAMATAN GANTIAN NRE (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 RM40.00 bagi pas hilang</i>			
PENGESAHAN KETUA BAHAGIAN / UNIT			
Permohonan disokong / tidak disokong kerana: _____			

Tarikh		Cop Pegawai	
Nama Pegawai			
Tandatangan			
TINDAKAN PEGAWAI KESELAMATAN, BPKN, NRE			
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 Keselamatan, BPKN, NRE	
Nama Pegawai			
Tandatangan			
Pegawai Keselamatan Bahagian Pentadbiran dan Kewangan (BPKN) Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE)			



KES.NRE-10



KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR (NRE)
BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN (BPKN)



BORANG PINJAMAN KUNCI PENDUA NRE

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 (Hendaklah ditandatangani oleh Ketua / Timbalan sahaja)			
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 KESELAMATAN, BPKN, NRE			
*Diluluskan / Tidak diluluskan.			
Tarikh		Cop Pegawai Keselamatan, BPKN, NRE	
Nama Pegawai			
Tandatangan			
Pegawai Keselamatan Bahagian Pentadbiran dan Kewangan (BPKN) Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE)			
*Sebarang kerosakan / kehilangan kunci adalah tanggungjawab pemohon.			



KES.NRE-11



KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR (NRE)
BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN (BPKN)



BORANG PERMOHONAN KUNCI GANTIAN NRE (HILANG / ROSAK)

BUTIR-BUTIR PEMOHON			
Nama Penuh			
No. Kad Pengenal 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 KESELAMATAN, BPKN, NRE			
*Diluluskan / Tidak diluluskan.			
Tarikh		Cop Pegawai Keselamatan, BPKN, NRE	
Nama Pegawai			
Tandatangan			
Pegawai Keselamatan Bahagian Pentadbiran dan Kewangan (BPKN) Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE)			