



**KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG  
JABATAN KERJA RAYA NEGERI PULAU PINANG**

**DOKUMEN SEBUTHARGA**

**UNTUK**

**PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN  
BAGI IBU PEJABAT, GUDANG DAN STOR NEGERI JABATAN  
KERJA RAYA PULAU PINANG**

**NO. SEBUTHARGA: JKR (P) 3/2021**

**TARIKH TUTUP: 30 November 2021**

**NAMA PENYEBUTHARGA:**

.....

## ISI KANDUNGAN

Dokumen Sebutharga ini mengandungi perkara-perkara berikut:

<b>SENARAI DOKUMEN</b>			<b>Muka Surat</b>
<b>DOKUMEN SEBUTHARGA</b>	<b>I</b>	<b>KENYATAAN TAWARAN</b>	2
	<b>II</b>	<b>ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT AM SEBUTHARGA</b>	8
	<b>III</b>	<b>SYARAT-SYARAT TAMBAHAN SEBUTHARGA</b>	18
	<b>IV</b>	<b>PENYERAHAN DOKUMEN SEBUTHARGA</b>	20
		Lampiran 1 – Skop dan Spesifikasi Perkhidmatan	23
	Lampiran 2 – Contoh Surat Setuju Terima (SST)	30	
	Lampiran 3 – Contoh Dokumen Kontrak	35	
<b>BORANG SEBUTHARGA</b>		Lampiran A – Senarai Semak	60
		Lampiran B – Keterangan Mengenai Penyebutharga	63
		Lampiran C – Pengalaman Kerja dan Kerja Dalam Tangan	67
		Lampiran D – Surat Akuan Penyebutharga	69
		Lampiran E – Surat Akuan Pembida (Penyebutharga)	71
		Lampiran F – Jadual Harga Tawaran	73
		Lampiran G – Skim Perkhidmatan Pekerja	74

## **BAHAGIAN I: KENYATAAN TAWARAN**

**JKR(P)3/2021**

### **JABATAN KERJA RAYA PULAU PINANG**

- Tajuk : Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Bagi Ibu Pejabat Dan Stor Negeri Jabatan Kerja Raya Pulau Pinang
- Tempoh Kontrak : 2 tahun (24 bulan - dijangka bermula pada 1 Januari 2022)
- Nombor :  
Sebutharga
- Tarikh Iklan : 19 November 2021 (Jumaat)
- Tarikh Tutup : 30 November 2020 (Selasa), jam 12.00 tengah hari.
- Status & : Syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan  
Kod Bidang Malaysia di bawah **Kod Bidang 220801 (Kawalan Keselamatan) (Perlu Lesen KDN)**
- Tempoh Sah : 90 hari  
Laku Sebutharga

**SEBUTHARGA  
PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN  
BAGI IBU PEJABAT, GUDANG DAN STOR NEGERI  
JABATAN KERJA RAYA PULAU PINANG**

1. Tawaran ini adalah dipelawa kepada pembekal-pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah **Kod Bidang 220801 (Kawalan Keselamatan) (Perlu Lesen KDN)** yang masih sah dan berkuatkuasa.
2. Butiran sebutharga ini adalah seperti berikut:

<b>Premis</b>	<b>Tempoh Kontrak</b>	<b>Pembelian Dokumen</b>	<b>Tarikh Tutup Sebutharga</b>
Jabatan Kerja Raya Pulau Pinang, Jalan JKR, Sungai Pinang, 11600 Georgetown, Pulau Pinang	2 tahun (24 bulan)  Dijangka bermula pada 1 Januari 2022	Secara atas talian di laman web Sistem Perolehan Kerajaan Negeri Pulau Pinang <a href="http://ep.penang.gov.my">http://ep.penang.gov.my</a>	Tarikh: 30 November 2021 (Jumaat)  Masa: 12.00 tengah hari

3. Penyebutharga yang ingin menyertai sebutharga ini boleh mendapatkan dokumen sebut harga daripada Sistem e-Perolehan Kerajaan Negeri Pulau Pinang di portal [ep.penang.gov.my](http://ep.penang.gov.my) dengan bayaran RM10.00 (Ringgit Malaysia: Sepuluh Ringgit sahaja). Dokumen sebut harga hanya boleh dimuat turun oleh syarikat yang telah berdaftar dengan Sistem Perolehan Kerajaan Negeri Pulau Pinang.
4. Tawaran sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam peti sebutharga di Bahagian Kontrak dan Ukur Bahan, Ibu Pejabat JKR Negeri Pulau Pinang, Jalan JKR, Sungai Pinang, 11600 Georgetown, Pulau Pinang, tidak lewat pada jam 12.00 tengah hari, 30 November 2021 (Selasa).
5. Tawaran sebutharga tidak akan dipertimbangkan sekiranya:
  - i) Penyebutharga LEWAT mengemukakan tawaran sebutharga; dan/atau
  - ii) Penyebutharga GAGAL mengemukakan dokumen wajib seperti yang dinyatakan dalam Dokumen dan Borang Sebutharga;
6. Di antara KRITERIA UTAMA yang akan diberi pertimbangan adalah penyebutharga seperti berikut:
  - i) Penyebutharga mempunyai keupayaan pembiayaan kewangan untuk menampung kos operasi bersamaan dua (2) bulan tuntutan bulanan kontrak; dan
  - ii) Penyebutharga berdaftar dalam negeri berkenaan.
7. Kerajaan tidak terikat untuk menerima mana-mana tawaran terendah atau mana-mana tawaran atau memberikan apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu tawaran sebutharga.
8. Keputusan sebutharga ini adalah MUKTAMAD dan sebarang surat menyurat tidak akan dilayan.

**LAMPIRAN Q  
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)**

No. Sebut Harga <b>JKR (P) 3/2021</b>
--

(Kew.284-Pin. 5/94)

**KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG  
SEBUT HARGA UNTUK BEKALAN / PERKHIDMATAN**

**TAJUK: PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN BAGI IBU PEJABAT, GUDANG DAN STOR  
NEGERI JABATAN KERJA RAYA PULAU PINANG**

Dokumen ini hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca dan ditaksirkan sebagai sebahagian daripada Perjanjian Sebut Harga.

Kepada (Nama Syarikat)

.....

.....

No. Telefon : .....

No. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan:  
.....

Kod bidang pendaftaran yang relevan dengan pembelian ini :  
.....

Pelawaan sebut harga dikeluarkan oleh:

Jabatan Kerja Raya Pulau Pinang, Jalan  
JKR, Sungai Pinang, 11600 Georgetown,  
Pulau Pinang

No. Telefon: 04-289 8888  
(u.p.:Bahagian Pentadbiran)

Tarikh: 17 November 2020

1. Sila beri sebut harga untuk bekalan / perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan

**1.1 Syarat penyerahan/penyempurna:**

- i) Sebut harga adalah dipelawa daripada syarikat-syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia di bawah **Kod Bidang 220801 (Kawalan Keselamatan) (Perlu Lesen KDN)**.
- ii) Dokumen sebut harga boleh diperolehi daripada Sistem e-Perolehan Kerajaan Negeri Pulau Pinang di portal ep.penang.gov.my dengan bayaran **RM10.00 (Ringgit Malaysia: Sepuluh Ringgit sahaja)**. Dokumen sebut harga hanya boleh dimuat turun oleh syarikat yang telah berdaftar dengan Sistem Perolehan Kerajaan Negeri Pulau Pinang.

- 1.2 Tarikh akhir serahan / penyempurnaan dikehendaki: Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam **Peti Sebutharga di Bahagian Kontrak dan Ukur Bahan, Ibu Pejabat JKR Negeri Pulau Pinang, Jalan JKR, Sungai Pinang, 11600 Georgetown, Pulau Pinang, tidak lewat pada jam 12.00 tengah hari, 30 November 2021 (Selasa).**

- 1.3 Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam satu sampul berlakri dan bertanda nombor sebut harga **JKR (P) 3/2021**.

- 1.4 Tempoh sah laku sebut harga hendaklah **90 hari** selepas tarikh tutup.

Tarikh : 17 November 2021

Tandatangan : .....

Nama Pegawai : **Pn. Zanzila Binti Zainol Abidin**

Jawatan : **Ketua Penolong Pengarah  
(Pentadbiran & Kewangan)**

**\*TIDAK PERLU TANDATANGAN**

Bil.	Perihal Sebutharga Bekalan/Perkhidmatan	Bilangan Pengawal	Bulan Kontrak	Kadar Harga Seorang Pengawal Sebulan (RM) *	Jumlah Harga Sebulan (RM)	Jumlah Harga Keseluruhan (RM)
		(a)	(b)	(c)	(d) = (a) x (c)	(e) = (d) x (b)
<i>Untuk diisi oleh Jabatan</i>				<i>Untuk diisi oleh Penyebutharga</i>		
1.	<b>Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Bagi Ibu Pejabat, Gudang Dan Stor Negeri Jabatan Kerja Raya Pulau Pinang</b>  <b>No. Sebutharga: JKR (P) 3/2021</b>	<b>6 orang</b>	<b>24 bulan</b>	Rujuk Jadual Tawaran Harga di <b>LAMPIRAN F</b>		

\* Sila nyatakan harga tanpa dikenakan GST.

- (i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih;
- (ii) Butir lanjut – Sila rujuk Skop dan Spesifikasi Perkhidmatan, Syarat-syarat Am dan Syarat-syarat Tambahan;
- (iii) Tarikh penyerahan / penyempurnaan ialah pada ..... (untuk diisi oleh penyebutharga).

Saya/Kami dengan ini menawarkan untuk membekalkan bekalan/perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang dinyatakan di atas tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan di belakang ini.

Tandatangan  
 Penyebutharga : .....  
 Nama : .....  
 No. K/P : .....  
 Alamat Syarikat : .....  
 .....  
 .....  
 Cop Syarikat :  
 Tarikh : .....

**Mustahak** – Lihat Syarat-Syarat Am dan Syarat-Syarat Tambahan Di Belakang

**ARAHAN AM**

1. PERIHAL SEBUTHARGA

- 1.1 Sebutharga ini adalah **Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Bagi Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya Pulau Pinang** bagi tempoh 2 tahun (24 bulan).
- 1.2 Pelawaan ini adalah terikat kepada Arahan Am, Syarat-syarat Am dan Syarat-syarat Tambahan Sebutharga serta syarat-syarat yang akan dikeluarkan bersama-sama dengan Dokumen Sebutharga berkaitan.

2. PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

- 2.1 Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694);
- 2.2 Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694);
- 2.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan Kontraktor atau Penyebutharga boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694); dan
- 2.4 Mana-mana Kontraktor atau Penyebutharga yang membuat tuntutan pembayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694).

### 3. INTEGRITY PACT DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

- 3.1 Kesemua penyebutharga yang menghantar dokumen sebutharga hendaklah menandatangani Surat Akuan Pembida (Penyebutharga) (Lampiran E) bahawa penyebutharga tidak akan menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk mendapatkan kontrak. Kegagalan mengemukakan dokumen-dokumen berikut boleh menyebabkan tawaran sebutharga tidak akan dipertimbangkan.
- 3.2 Penyebutharga yang berjaya dan telah dilantik secara rasmi oleh pihak kerajaan dikehendaki menandatangani Surat Akuan Pembida (Penyebutharga) Berjaya bahawa ia tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak. Kegagalan mengemukakan dokumen-dokumen berikut boleh menyebabkan tawaran sebutharga akan dibatalkan.

### 4. BORANG SEBUTHARGA

- 4.1 Penawaran sebutharga hendaklah dibuat di atas borang-borang yang telah disediakan dalam Borang Sebutharga seperti berikut:
- i) Lampiran A – Senarai Semak
  - ii) Lampiran B – Keterangan Mengenai Penyebutharga
  - iii) Lampiran C – Pengalaman Kerja dan Kerja Dalam Tangan
  - iv) Lampiran D – Surat Akuan Penyebutharga
  - v) Lampiran E – Surat Akuan Pembida (Penyebutharga)
  - vi) Lampiran F – Jadual Harga Tawaran
  - vii) Lampiran G – Skim Perkhidmatan Pekerja
- 4.2 Penyebutharga boleh membeli Dokumen Sebutharga melalui Sistem Perolehan Kerajaan Negeri Pulau Pinang (<http://ep.penang.gov.my>). Sila simpan resit pembelian berkenaan.

### 5. CARA-CARA MENGISI BORANG SEBUTHARGA

- 5.1 Penyebutharga hendaklah membaca arahan-arahan dan syarat-syarat dalam Dokumen Sebutharga serta menyemak kandungan Dokumen Sebutharga dengan TELITI sebelum mengisi Borang Sebutharga. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat yang telah ditetapkan boleh mengakibatkan tawaran sebutharga tersebut tidak akan dipertimbangkan.
- 5.2 Semua lampiran dalam Borang Sebutharga hendaklah diisi dengan LENGKAP DAN JELAS serta MEMATUHI ARAHAN. Lampiran-lampiran tersebut adalah seperti berikut:



<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>TINDAKAN/ARAHAN</b>
1.	<b>LAMPIRAN A</b> – Senarai Semak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menanda (✓ ) dokumen yang dihantar PENGESAHAN OLEH SYARIKAT sahaja</li> <li>• Menandatangani di ruangan PEMILIK SYARIKAT serta DICOP SYARIKAT</li> </ul>
2.	<b>LAMPIRAN B</b> – Keterangan Mengenai Penyebutharga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi semua maklumat mengenai penyebutharga. Sekiranya tiada maklumat sila isikan "TIADA"</li> <li>• Menandatangani di ruangan PENGAKUAN serta DICOP SYARIKAT</li> </ul>
3.	<b>LAMPIRAN C</b> – Pengalaman Kerja dan Kerja Dalam Tangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi semua maklumat mengenai pengalaman kerja.</li> <li>• Mengisi semua maklumat mengenai kerja dalam tangan</li> </ul>
4.	<b>LAMPIRAN D</b> – Surat Akuan Penyebutharga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi semua maklumat di ruangan yang disediakan</li> <li>• Menandatangani di ruangan ruangan PEMILIK SYARIKAT dan ruangan SAKSI serta DICOP SYARIKAT</li> </ul>
5.	<b>LAMPIRAN E</b> – Surat Akuan Pembida (Penyebutharga)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi semua maklumat di ruangan yang disediakan</li> <li>• Menandatangani di ruangan PEMILIK SYARIKAT serta DICOP SYARIKAT</li> <li>• Surat Perwakilan Kuasa perlu dilengkapkan sekiranya berkaitan.</li> </ul>
6.	<b>LAMPIRAN F</b> – Jadual Harga Tawaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi semua maklumat di ruangan yang disediakan</li> <li>• Menandatangani di ruangan PEMILIK SYARIKAT serta DICOP SYARIKAT</li> </ul>
7.	<b>LAMPIRAN G</b> – Skim Perkhidmatan Pekerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi maklumat dengan LENGKAP dan JELAS</li> <li>• Menandatangani di ruangan PEMILIK SYARIKAT serta DICOP SYARIKAT</li> </ul>

5.3 Sebarang pindaan yang dibuat ke atas mana-mana ruangan mestilah dipotong dan ditandatangani ringkas oleh individu yang menandatangani Dokumen Sebutharga. PENGGUNAAN SEBARANG PEMADAM CECAIR ADALAH TIDAK DIBENARKAN. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat yang telah ditetapkan membolehkan sebutharga tersebut tidak akan dipertimbangkan / ditolak.

## **SYARAT-SYARAT AM SEBUTHARGA**

Penyebutharga hendaklah mematuhi sepenuhnya syarat-syarat ini apabila menyertai sebutbarga:

### **1. KELAYAKAN UNTUK MEMASUKI SEBUTHARGA**

- 1.1 Semua penyebutharga yang ingin menyertai Sebutbarga Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Bagi Ibu Pejabat, Gudang Dan Stor Jabatan Kerja Raya Pulau Pinang hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia di bawah Kod Bidang 220801 (Kawalan Keselamatan) (Perlu Lesen KDN) yang masih sah dan berkuatkuasa.
- 1.2 Penyebutharga hendaklah mengemukakan penyata bank/salinan penyata bank yang disahkan bagi tiga (3) bulan terkini berturut-turut bagi bulan Ogos 2021, September 2021 dan Oktober 2021 seperti berikut:
  - i) Penyata bank asal bagi setiap bulan MESTI disahkan di setiap muka surat oleh pegawai bank. Cap bank hendaklah mempunyai Nama Bank, Nama Pegawai dan No. ID Pegawai yang mengeluarkan penyata tersebut; atau
  - ii) Salinan penyata bank asal yang telah disahkan di setiap muka surat oleh pihak bank boleh disahkan semula oleh Pegawai Kerajaan dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Pesuruhjaya Sumpah sahaja.
- 1.3 Sekiranya Penyebutharga mempunyai kemudahan kewangan dari bank/institusi kewangan, Penyebutharga hendaklah mengemukakan surat pengesahan daripada bank/institusi yang berkaitan.
- 1.4 Penyebutharga hendaklah membaca arahan-arahan dan syarat-syarat serta menyemak kandungan Dokumen Sebutbarga dengan teliti sebelum membuat tawaran. Dokumen-dokumen lain tidak diterima kecuali dokumen-dokumen yang mesti dikemukakan. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat yang telah ditetapkan membolehkan sebutbarga tersebut tidak dipertimbangkan.
- 1.5 Tawaran Penyebutharga akan DITOLAK sekiranya Penyebutharga TIDAK mematuhi mana-mana syarat daripada perkara 1.1 hingga 1.4.

### **2. HARGA TAWARAN**

- 2.1 Harga Tawaran Penyebutharga hendaklah diisi dalam Jadual Harga Tawaran (Lampiran F). Harga-harga yang ditawarkan hendaklah mengambil kira semua kos berkaitan dengan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan seperti pengangkutan, perkhidmatan dan peralatan termasuk semua kos luar jangka yang berkaitan dengan Skop dan Spesifikasi Perkhidmatan seperti di Lampiran 1.
- 2.2 Harga yang ditawarkan dalam tawaran ini adalah tetap, harga bersih dalam Ringgit Malaysia (RM) sahaja dan tidak boleh dipinda selepas penawaran sebutbarga ini ditutup serta akan berkuatkuasa sepanjang tempoh sah laku sebutbarga. Harga yang ditawarkan oleh Penyebutharga yang berjaya

hendaklah dipatuhi sepanjang masa kontrak berkuatkuasa dan tidak boleh dibuat sebarang perubahan KECUALI atas persetujuan bersama oleh kedua-dua pihak. Harga yang ditawarkan haruslah mengikut mekanisme penggenapan harga yang telah ditetapkan oleh Bank Negara Malaysia iaitu dalam dua (2) titik perpuluhan sahaja.

- 2.3 Semua tawaran harga oleh Penyebutharga hendaklah dikemukakan tanpa dikenakan GST 6%.
- 2.4 Tawaran harga yang ditawarkan juga hendaklah mengambil kira kesemua kos yang ditanggung Penyebutharga termasuklah cukai, keuntungan dan lain-lain kos yang berkaitan.
- 2.5 Kerajaan tidak terikat untuk menerima mana-mana tawaran yang terendah. Walau bagaimanapun, harga yang ditawarkan oleh Penyebutharga bukanlah nilai kontrak muktamad yang akan ditetapkan oleh Kerajaan sekiranya berjaya di dalam penawaran sebutharga ini.

### 3. SKOP DAN SPESIFIKASI PERKHIDMATAN

- 3.1 Skop dan Spesifikasi Perkhidmatan adalah seperti mana yang dinyatakan dalam Lampiran 1. Penyebutharga hendaklah membaca Lampiran 1 dengan teliti supaya tidak timbul masalah kesilapan meletak harga.

### 4. PERLANGGARAN SYARAT-SYARAT SEBUTHARGA / KONTRAK

- 4.1 Penyebutharga yang memasuki sebutharga tidak boleh melanggar perkara-perkara seperti berikut:
  - i) Melakukan pakatan harga;
  - ii) Memalsukan maklumat dengan tujuan menyertai sebutharga;
  - iii) Memalsukan tandatangan pada cap "Salinan Diakui Sah" dalam setiap dokumen yang dikemukakan; dan
  - iv) Lain-lain kesalahan yang dinyatakan dalam dokumen dan borang tender serta peraturan-peraturan semasa yang sedang berkuatkuasa.
- 4.2 Penyebutharga yang berjaya memenangi sebutharga tidak boleh melanggar syarat kontrak seperti berikut:
  - i) Perkhidmatan tidak mengikut spesifikasi;
  - ii) Bilangan pekerja yang dibekalkan tidak mengikut spesifikasi;
  - iii) Memajakkan mana-mana bahagian daripada kontrak atau membuat apa-apa kontrak kecil (*sub-contract*); dan
  - iv) Lain-lain kesalahan yang dinyatakan dalam dokumen kontrak serta peraturan-peraturan semasa Kerajaan yang sedang berkuatkuasa.
- 4.3 Penyebutharga yang melanggar syarat sebutharga/kontrak seperti di Para 4.1 dan 4.2, boleh dikenakan tindakan mana-mana satu atau apa-apa gabungan perkara yang berikut:
  - i) Pembatalan Surat Setuju Terima;
  - ii) Amaran;
  - iii) Denda / Pemo tongan;

- iv) Rampasan Bon Pelaksanaan;
- v) Penamatan Kontrak; dan
- vi) Senarai Hitam Syarikat dan pemilik.

5. HAK KERAJAAN APABILA PERKHIDMATAN YANG DILAKSANAKAN TIDAK MENGIKUT TERMA-TERMA DAN SYARAT-SYARAT SEBUTHARGA/KONTRAK

5.1 Jika Perkhidmatan yang dilaksanakan tidak mengikut atau jika berlaku pelanggaran mana-mana satu atau apa-apa gabungan perkara-perkara yang berikut iaitu:

- i) Kontraktor menolak Perkhidmatan atau apa-apa bahagian daripadanya;
- ii) Kontraktor menolak Perkhidmatan atau apa-apa bahagian daripadanya dan Kerajaan meminta Kontraktor menggantikan Perkhidmatan atau apa-apa bahagian daripadanya dalam tempoh yang ditentukan oleh Kerajaan. Jika Perkhidmatan atau apa-apa bahagian daripadanya tidak digantikan dalam masa yang ditentukan, Kerajaan boleh mendapatkan Perkhidmatan atau apa-apa bahagian daripadanya daripada lain-lain punca dan Kontraktor dikehendaki membayar amaun yang dikenakan kepada Kerajaan;
- iii) Menamatkan Perjanjian ini dan melantik pihak lain untuk melaksanakan Perkhidmatan;
- iv) Mengenakan denda dengan jumlah dua peratus (2%) sehari daripada Nilai Perjanjian Bulanan tanpa mengira bilangan pelanggaran yang dibuat pada hari tersebut. Bagi maksud ini, asas pengiraan denda adalah seperti berikut:

$$\text{Denda} = 2\% \text{ sehari} \times \text{Bilangan hari pelanggaran dilakukan} \times \text{Jumlah Nilai Perjanjian Bulanan mengikut Lampiran F}$$

- v) Tanpa menjejaskan klausa 5.1(iv), jika didapati mana-mana pekerja Kontraktor tidak hadir bertugas mengikut terma-terma dan syarat-syarat dalam Perjanjian ini, Kerajaan boleh mengenakan pemotongan dengan jumlah yang sama banyak dengan kadar harga seorang pekerja sebulan yang ditetapkan dalam Lampiran F. Asas pengiraan kadar pemotongan bagi pekerja yang tidak bertugas adalah seperti berikut:

$$\text{Pemotongan} = \text{KHSPS} \times (\text{BHTB} / \text{BHDB}) \times \text{BP}$$

KHSPS : Kadar Harga Seorang Pekerja Sebulan mengikut Lampiran F  
BHTB : Bilangan hari tidak bertugas  
BHDB : Bilangan hari dalam bulan tersebut  
BP : Bilangan pekerja tidak bertugas

5.2 Pengiraan hendaklah dibuat secara berasingan bagi setiap pekerja yang tidak bertugas.

5.3 Kerajaan berhak memotong apa-apa wang yang kena dibayar kepada Kontraktor oleh Kerajaan, sama ada sebagai denda atau pampasan daripada mana-mana Perjanjian yang ditandatangani dengan Kerajaan daripada apa-apa yang kena dibayar oleh Kerajaan kepada Kontraktor di bawah Perjanjian ini. Jika wang yang kena dibayar kepada Kontraktor itu tidak mencukupi bagi menampung tuntutan Kerajaan, Kerajaan boleh menuntut baki tuntutan itu daripada Kontraktor dan Kontraktor hendaklah membuat pembayaran tersebut dalam tempoh yang ditentukan dalam notis tuntutan. Kerajaan juga berhak menuntut jumlah baki tersebut daripada Kontraktor melalui mana-mana Perjanjian yang ditandatangani dengan agensi Kerajaan, sekiranya Kontraktor gagal membuat bayaran setelah dituntut.

## 6. SURAT SETUJU TERIMA (SST)

- 6.1 Kerajaan adalah berhak menyetujui terima sebutharga tersebut sama ada kesemuanya ataupun sebahagian daripadanya. Kerajaan tidak terikat untuk menerima tawaran yang paling murah atau sebarang tawaran.
- 6.2 Keputusan Kerajaan adalah muktamad. Kerajaan tidak akan melayan sebarang surat menyurat yang berupa rayuan daripada Penyebutharga mengenai sebab-sebab tawaran mereka tidak berjaya.
- 6.3 Penyebutharga yang berjaya dikehendaki menandatangani satu Perjanjian Kontrak dengan Kerajaan dan adalah terikat dengan syarat-syarat yang terkandung dalam perjanjian tersebut. Contoh SST adalah seperti dalam Lampiran 2.
- 6.4 SST hendaklah ditandatangani dan diserahkan kepada Kerajaan dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh SST dikeluarkan. Kegagalan menyerahkan kembali SST dalam tempoh tersebut atau tempoh yang dinyatakan oleh pihak Kerajaan akan menyebabkan tawaran sebutharga tersebut **TERBATAL DENGAN SENDIRINYA**.

## 7. MENARIK BALIK TAWARAN / MENOLAK TAWARAN

- 7.1 Penyebutharga tidak boleh menarik balik tawaran yang dikemukakan sebelum sebutharga dipertimbangkan.
- 7.2 Penyebutharga tidak boleh menolak tawaran Kerajaan sekiranya Penyebutharga berjaya mendapat tawaran tersebut. Jika Penyebutharga berbuat demikian, nama Penyebutharga akan dikemukakan kepada Kementerian Kewangan Malaysia untuk tindakan/disenaraihitamkan.
- 7.3 Perkara 7.1 dan perkara 7.2 hanya boleh dipertimbangkan sekiranya Penyebutharga mempunyai alasan yang munasabah dan dipersetujui oleh pihak Kerajaan.

## 8. PEMBAYARAN

- 8.1 Kontraktor adalah diberi peringatan untuk mengemukakan bil/tuntutan yang lengkap dalam tempoh 14 hari dari tarikh bekalan/perkhidmatan dibekalkan atau kerja disempurnakan untuk membolehkan bayaran dibuat dengan segera. Kerajaan tidak akan bertanggungjawab di atas kelewatan pembayaran kepada kontraktor jika bil/tuntutan tidak dihantar ataupun tidak lengkap dengan segera dalam tempoh 14 hari. Perkara ini adalah berdasarkan kepada Surat Edaran dari Kementerian Kewangan berkenaan Penyerahan Bil/Tuntutan Oleh Pembekal/ Kontraktor Dalam Tempoh 14 Hari Kepada Agensi Kerajaan bertarikh 20 April 2012.
- 8.2 Pembayaran akan dibuat bagi setiap pesanan oleh Kerajaan yang disempurnakan pembekalannya dan berdasarkan penerimaan sebenar oleh pihak Kerajaan.

## 9. TEMPOH SAH LAKU SEBUTHARGA

9.1 Tempoh sahlaku sebutharga adalah selama 90 hari bermula daripada tarikh sebutharga ditutup. Tempoh ini boleh dilanjutkan dengan persetujuan bersama secara bertulis oleh kedua-dua belah pihak jika dan apabila perlu.

## 10. PINDAAN

10.1 Kerajaan berhak untuk membuat pindaan ke atas tempoh kuatkuasa kontrak; dan

10.2 Kerajaan berhak untuk membuat pindaan ke atas bilangan pekerja yang dinyatakan dalam Lampiran F.

11. Pihak Kontraktor wajib mematuhi Standard Operating Procedure (SOP) berkaitan Covid-19 yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan Majlis Keselamatan Negara (MKN) untuk membendung penularan virus Covid-19. Pihak kontraktor perlu memastikan Pekerja Pembersihan mengikuti syarat seperti berikut:

- (a) wajib melaksanakan saringan "swab test" Covid-19 sebelum bermula kontrak
- (b) Memastikan penjarakan fizikal 1 meter setiap masa samada semasa bertugas atau rehat
- (c) Sentiasa mencuci tangan menggunakan sabun atau hand sanitizer
- (d) Mengambil dan merekod suhu badan Pekerja Pembersihan semasa masuk bekerja setiap hari (suhu badan melebihi 37.5 darjah celcius adalah tidak dibenarkan masuk)
- (e) Mewajibkan Pengawal memakai pelitup muka semasa bertugas

## 12. LAIN-LAIN

12.1 Semua arahan dan maklumat di dalam Dokumen Sebutharga ini akan menjadi sebahagian daripada perjanjian yang akan ditandatangani oleh Penyebutharga yang berjaya.

### **BAHAGIAN III: SYARAT-SYARAT TAMBAHAN SEBUTHARGA**

Syarat-syarat tambahan ini adalah menjadi sebahagian daripada syarat-syarat perjanjian. Penyebutharga yang berjaya hendaklah memastikan syarat-syarat tambahan seperti berikut dipatuhi:

1. Perbincangan dengan pihak Jabatan hendaklah dilakukan dan dipersetujui secara bertulis bagi tujuan seperti berikut:
  - i) Menentukan lokasi tugas kawalan keselamatan;
  - ii) Mengatur pelaksanaan program kerja;
  - iii) Taklimat mengenai peraturan-peraturan Jabatan;
  - iv) Senarai pekerja yang akan dibekalkan; dan
  - v) Lain-lain perkara yang berkaitan.
2. Pekerja hendaklah berdisiplin dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak Jabatan dari semasa ke semasa.
3. Semua pekerja hendaklah memakai pakaian seragam yang disediakan dengan sempurna dan mempunyai kad pengenalan diri yang dibekalkan oleh Penyebutharga.
4. Kontraktor hendaklah mengambil Pengawal yang berumur tidak kurang **18 tahun** dan tidak melebihi **55 tahun** sepanjang Tempoh Perkhidmatan. Kontraktor hendaklah mengemukakan laporan pemeriksaan kesihatan yang dijalankan setiap tahun bagi pekerja yang berumur di antara 55 tahun sehingga 60 tahun untuk mengesahkan bahawa pekerja-pekerja ini disahkan sihat untuk bekerja (fit for duty) dan tidak menghidap penyakit berjangkit berbahaya oleh pihak hospital atau klinik Kerajaan. Laporan hendaklah ditandatangani/ disahkan oleh sekurang-kurangnya Pegawai Perubatan Gred 41 dan dikemukakan kepada Kerajaan untuk kelulusan. Kelulusan untuk bekerja diberikan secara tahunan tertakluk kepada pemeriksaan kesihatan yang dijalankan secara berkala pada setiap tahun.
5. Penyebutharga hendaklah memastikan rekod kedatangan dan jadual bertugas dikemaskini pada setiap hari.
6. Penyebutharga adalah bertanggungjawab membekal dan menyediakan semua peralatan, pengangkutan dan bahan-bahan yang hendak digunakan bagi perkhidmatan kawalan keselamatan.
7. Penyebutharga adalah bertanggungjawab ke atas keselamatan setiap pekerja dan juga harta benda Jabatan/harta awam yang dibenarkan Kerajaan untuk berada di dalam kawasan.
8. Penyebutharga adalah dikehendaki membaiki atau mengganti apa-apa kerosakan/kerugian dengan membayar atau menggantikan dengan jenis dan kualiti yang sama atau lebih tinggi yang berlaku kepada harta benda Jabatan/harta awam yang dibenarkan Kerajaan untuk berada di dalam kawasan premis akibat daripada kelalaian pihak pekerja Penyebutharga semasa mengendalikan perkhidmatan berkenaan.



9. Pekerja-pekerja adalah digalakkan mengikuti kursus yang berkaitan perkhidmatan kawalan keselamatan yang dikendalikan oleh pihak Kerajaan dan juga pihak Swasta.
10. Kontraktor adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas pekerja-pekerja yang dibekalkan dalam hal:
  - i) Pembayaran Gaji dan Upah (mengikut Perintah Gaji Minimum semasa);
  - ii) Caruman PERKESO dan KWSP;
  - iii) Pakaian Seragam;
  - iv) Kemudahan Perubatan;
  - v) Disiplin;
  - vi) Kebajikan;
  - vii) Keselamatan; dan
  - viii) Lain-lain hal berkaitan pekerja.
11. Kontraktor hendaklah pada tiap-tiap hari perkhidmatan memberi satu perakuan pelaksanaan kerja menggunakan Borang Pengesahan Pelaksanaan Kerja bahawa perkhidmatan telah sempurna dan dijalankan dengan memuaskan seperti yang dinyatakan dalam skop dan spesifikasi perkhidmatan. Perakuan pelaksanaan kerja ini hendaklah diserahkan oleh pihak Kontraktor kepada pihak Jabatan untuk disemak dan disahkan.

## BAHAGIAN IV: PENYERAHAN DOKUMEN SEBUTHARGA

### 1. BORANG SEBUTHARGA

1.1 Penyebutharga hendaklah mengemukakan dokumen yang telah lengkap diisi seperti berikut:

JENIS	PERKARA
<b>DOKUMEN WAJIB</b>	<b>LAMPIRAN A</b> – Senarai Semak
	<b>LAMPIRAN B</b> – Keterangan Mengenai Penyebutharga
	<b>LAMPIRAN C</b> – Pengalaman Kerja dan Kerja Dalam Tangan
	<b>LAMPIRAN D</b> – Surat Akuan Penyebutharga
	<b>LAMPIRAN E</b> – Surat Akuan Pembida (Penyebutharga)
	<b>LAMPIRAN F</b> – Jadual Tawaran Harga
	<b>LAMPIRAN G</b> – Skim Perkhidmatan Pekerja
	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat / Sijil Virtual (Kementerian Kewangan Malaysia) yang menyatakan kod bidang berkaitan serta masih sah dan berkuatkuasa
	Salinan Sijil Lesen Agensi Persendirian dari Kementerian Dalam Negeri
	<b>Salinan Form 24, 49 dan Memorandum And Article of Association (MOA)</b> dan diakui sah oleh SETIAUSAHA SYARIKAT bagi <b>Syarikat Sdn Bhd / Bhd; ATAU</b>  <b>Salinan Perakuan Pendaftaran Borang D (Perakuan Pendaftaran) atau Borang E (Perakuan Pembaharuan Pendaftaran), Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) bagi Syarikat Enterprise; lengkap bersama senarai nama pemilik dan DIAKUI SAH</b> oleh Pegawai Kerajaan dalam Pengurusan dan Profesional atau Pesuruhjaya Sumpah; <b>ATAU</b>  <b>Salinan Sijil Perakuan Pendaftaran Koperasi / Sijil Pendaftaran Pertubuhan bagi Koperasi / Pertubuhan / Persatuan dan DIAKUI SAH</b> oleh Pegawai Kerajaan dalam Pengurusan dan Profesional atau Pesuruhjaya Sumpah
Penyata Bank <b>ASAL</b> bagi <b>bulan Ogos 2021, September 2021 dan Oktober 2021</b> , (transaksi beserta baki). Salinan Penyata bank asal/ online banking statement bagi setiap bulan <b>MESTI</b> disahkan di setiap muka surat oleh pegawai bank dan cap bank hendaklah mempunyai <b>Nama Bank, Nama Pegawai dan No. ID Pegawai</b> yang mengeluarkan penyata tersebut. Penyata Bank/ salinan penyata bank/ online banking statement yang dikemukakan selain daripada bulan-bulan yang dinyatakan <b>TIDAK AKAN DIAMBILKIRA.</b>	
Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputera yang masih sah dan berkuatkuasa	
<b>DOKUMEN TAMBAHAN (jika ada)</b>	Profail syarikat
	Salinan dokumen/surat pengesahan/laporan kewangan/ perakuan yang menunjukkan syarikat mempunyai sumber kewangan lain seperti kemudahan pembiayaan daripada bank/institusi kewangan (contoh: Over Draft (OD), Simpanan Tetap (FD), dan sebagainya yang diakui sah oleh pihak institusi berkenaan (jika ada).

JENIS	PERKARA
	Salinan Surat Setuju Terima (SST)/Surat Perlantikan bagi syarikat yang mempunyai pengalaman dalam perkhidmatan kawalan keselamatan
	Salinan Surat Pengesahan Prestasi Syarikat yang dikeluarkan oleh agensi
	Salinan sijil kursus/seminar berkaitan yang disertai oleh pemilik/pekerja

- 1.2 Kegagalan menyertakan dokumen-dokumen seperti yang dinyatakan dalam para 1.1 membolehkan sebutharga tersebut tidak dipertimbangkan/ditolak.
- 1.3 Dokumen wajib dalam Borang Sebutharga yang telah diisi perlu dikembalikan berserta dokumen sokongan (jika ada).
- 1.4 Sampul tawaran Penyebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam satu sampul besar yang dilabelkan pada bahagian tengah sampul surat sepertimana berikut:

**SEBUTHARGA PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN  
BAGI IBU PEJABAT, GUDANG DAN STOR JABATAN KERJA RAYA  
PULAU PINANG  
No. Sebutharga: JKR(P)3/2021**

**Kepada : PENGARAH KERJA RAYA  
JABATAN KERJA RAYA PULAU PINANG  
JALAN JKR, SUNGAI PINANG  
11600 GEORGETOWN  
PULAU PINANG**

- 1.5 Tawaran sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam peti sebutharga di Bahagian Kontrak dan Ukur Bahan, Ibu Pejabat JKR Negeri Pulau Pinang, Jalan JKR, Sungai Pinang, 11600 Georgetown, Pulau Pinang, **tidak lewat pada jam 12.00 tengah hari, 30 November 2021 (Selasa).**
- 1.6 Jabatan tidak akan bertanggungjawab ke atas kehilangan borang-borang penyertaan sebutharga akibat daripada kesilapan peti yang dimasukkan atau sebutharga yang dihantar melalui pos. Sekiranya terdapat kemusykilan, Penyebutharga boleh merujuk kepada pihak Jabatan.

## SKOP DAN SPESIFIKASI PERKHIDMATAN

Penyebutharga hendaklah menyediakan perkara-perkara yang dinyatakan seperti berikut:

### 1. JUMLAH BILANGAN PENGAWAL

- 1.1 Jumlah bilangan Pengawal yang diperlukan adalah **6 orang Pengawal**.
- 1.2 Semua pekerja hendaklah memakai pakaian seragam yang lengkap dengan nama syarikat sepanjang masa berada dalam premis.

### 2. JENIS PERKHIDMATAN

- 2.1 Perkhidmatan kawalan keselamatan yang merangkumi kawalan keselamatan bagi bangunan dan kawasan di Ibu Pejabat, Gudang dan Stor Jabatan Kerja Raya Pulau Pinang.
- 2.2 Kontraktor hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia di bawah kod bidang Perkhidmatan Kawalan Keselamatan di bawah kepala dan sub-kepala 220801 (Kawalan Keselamatan) (Perlu Lesen KDN).

### 3. WAKTU BERTUGAS

- 3.1 **Perkhidmatan kawalan keselamatan hendaklah meliputi tempoh dua puluh empat jam (24 jam) sehari untuk setiap hari termasuk hari Sabtu dan Ahad serta Hari Kelepasan Am.**
- 3.2 Syif tugas adalah seperti berikut:

Hari Bertugas	Syif	Masa Bertugas	Bilangan Pengawal
Isnin – Jumaat, Sabtu, Ahad, Hari Kelepasan Am (24 jam sehari)	<b>Syif A</b>	7.00 malam hingga 7.00 pagi (12 jam)	<b>3 orang Pengawal</b>
	<b>Syif B</b>	7.00 pagi hingga 7.00 malam (12 jam)	<b>3 orang Pengawal</b>

### 4. PERATURAN KERJA / TANGGUNGJAWAB

- 4.1 Peraturan-peraturan kerja bagi semua pengawal keselamatan yang ditetapkan selepas ini adalah berkuatkuasa dari tarikh kontrak ini bermula.
- 4.2 Kontraktor hendaklah melantik Pengawal bergaji tetap dengan kadar bilangan seperti yang telah ditetapkan bagi menjamin kesempurnaan kerja.
- 4.3 Kontraktor wajib mengemukakan salinan Sijil Lulus Tapisan Keselamatan bagi setiap Pengawal yang dibekalkan kepada jabatan sebelum tarikh kontrak berkuatkuasa. Sekiranya Kontraktor masih dalam proses mendapatkan Sijil

Lulus Tapisan Keselamatan dari Kementerian Dalam Negeri, Kontraktor wajib mengemukakan bukti atau dokumen permohonan proses tapisan keselamatan masih dalam tindakan Kementerian Dalam Negeri. Bukti atau dokumen yang dikemukakan ini hanya boleh diguna pakai tidak lebih daripada tempoh enam puluh (60) hari dari tarikh berkuatkuasa perjanjian ini atau tarikh Pengawal mula berkhidmat, mengikut mana yang terkemudian.

- 4.4 Kontraktor hendaklah mengambil Pengawal yang berumur **tidak kurang 18 tahun dan tidak melebihi 55 tahun** sepanjang Tempoh Perkhidmatan. Kontraktor hendaklah mengemukakan laporan pemeriksaan kesihatan yang dijalankan setiap tahun bagi pekerja yang berumur di antara 55 tahun sehingga 60 tahun untuk mengesahkan bahawa pekerja-pekerja ini disahkan sihat untuk bekerja (fit for duty) dan tidak menghidap penyakit berjangkit berbahaya oleh pihak hospital atau klinik Kerajaan. Laporan hendaklah ditandatangani/ disahkan oleh sekurang-kurangnya Pegawai Perubatan Gred 41 dan dikemukakan kepada Kerajaan untuk kelulusan. Kelulusan untuk bekerja diberikan secara tahunan tertakluk kepada pemeriksaan kesihatan yang dijalankan secara berkala pada setiap tahun.
- 4.5 Memandangkan Perkhidmatan ini akan dilaksanakan di Premis Kerajaan, semua Pengawal yang ditugaskan hendaklah berpakaian seragam lengkap, kemas di samping menjaga tingkah laku yang baik. Setiap Pengawal menghormati penjawat awam yang diberi kuasa di Premis dan mematuhi arahan semasa yang ditetapkan oleh Pentadbir Premis.
- 4.6 Kontraktor wajib memasang *Analog Watchman Clock* di lokasi-lokasi yang dipersetujui oleh Pentadbir Premis. Segala kos pemasangan dan penyelenggaraan peralatan pengawasan tersebut akan ditanggung oleh pihak Kontraktor.
- 4.7 Adalah menjadi tanggungjawab Kontraktor untuk menjaga keselamatan Pengawal, orang awam dan segala harta benda Kerajaan serta harta benda awam yang dibenarkan untuk berada di dalam kawasan dan bangunan sekitarnya. Sebarang kemudaratan, kehilangan atau kerosakan yang melibatkan harta benda milik Kerajaan kerana kecuaiannya Kontraktor akan dikenakan tuntutan ke atas Kontraktor.
- 4.8 Kontraktor adalah dikehendaki membaiki atau mengganti apa-apa kerosakan yang berlaku kepada harta benda Premis akibat daripada kelalaian/ kecuaiannya pihak Pengawal Kontraktor semasa mengendalikan Perkhidmatan berkenaan;
- 4.9 Kerajaan adalah sentiasa berhak untuk memeriksa perkhidmatan kawalan keselamatan pada bila-bila masa. Kontraktor hendaklah memberi kemudahan kepada Kerajaan untuk meneliti serta memeriksa kawasan di mana perkhidmatan kawalan keselamatan ini dilaksanakan.
- 4.10 Kontraktor adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas Pengawal dalam aspek:
  - i) Pembayaran Gaji dan Upah
  - ii) Caruman PERKESO dan KWSP
  - iii) Pakaian Seragam
  - iv) Perbelanjaan Perubatan dan Rawatan

- v) Disiplin
- vi) Kebajikan
- vii) Peralatan Untuk Menjalankan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan
- viii) Latihan/Kursus yang berkaitan dengan Kawalan Keselamatan

4.11 Kontraktor hendaklah mengemukakan carta organisasi syarikat berserta butiran Pengawal keselamatan dan nombor telefon untuk dihubungi. Sekiranya terdapat perubahan kepada carta organisasi dan Pengawal keselamatan, Kontraktor hendaklah dengan segera memaklumkan kepada Pentadbir Premis dan mengemukakan dokumen baharu tersebut.

4.12 Waktu pejabat biasa adalah Isnin hingga Jumaat, jam 7.30 pagi hingga 5.30 petang.

## **5. KONTRAKTOR HENDAKLAH MEMASTIKAN:**

5.1 Pengawal hadir mengikut waktu yang ditetapkan dan Pengawal pengganti perlu disediakan sekiranya Pengawal yang bertugas bercuti. Pentadbir Premis perlu dimaklumkan terlebih dahulu sebelum Pengawal pengganti mengambil alih tugas kawalan keselamatan.

5.2 Pengawal juga tidak boleh meninggalkan tempat bertugas masing-masing selagi tiada pengganti semasa pertukaran syif.

5.3 Pengawal wajib menjaga disiplin, tingkah laku dan mengawal emosi semasa bertugas dan hendaklah sentiasa mematuhi tatakelakuan seperti berikut:

5.4 Berpakaian seragam lengkap dengan tag nama, kemas dan bersih semasa bertugas.

5.5 Rambut pengawal:

- i) Lelaki: Sentiasa pendek, kemas, rapi dan tidak melewati anak telinga.
- ii) Perempuan: Sentiasa kemas dan rapi.

5.6 Pengawal hendaklah sentiasa berada dalam keadaan bersedia. Pengawal tidak dibenarkan tidur, membaca surat khabar/ majalah dan berbual-bual semasa bertugas.

5.7 Pengawal wajib menghormati Pentadbir Premis dan mana-mana wakil Kerajaan yang berada di Premis.

5.8 Pengawal wajib menghormati orang ramai yang berurusan dengan pihak Kerajaan semasa bertugas demi menjaga nama baik institusi Kerajaan.

5.9 Pengawal tidak dibenarkan merokok semasa bertugas.

5.10 Pengawal hendaklah sentiasa ada dalam simpanannya nombor telefon Balai Polis, Bomba dan hospital/ pusat kesihatan yang berhampiran dan juga dipamerkan di dalam pondok/ pos Pengawal untuk tujuan dihubungi ketika kecemasan.

- 5.11 Pengawal hendaklah mematuhi semua peraturan kerja yang berkuatkuasa dan lain-lain perubahan peraturan kerja dari semasa ke semasa serta apa-apa peraturan yang akan digubal hasil dari perundingan dan perbincangan terperinci di antara Kerajaan dan Kontraktor.
- 5.12 Pengawal wajib memberikan kerjasama yang sepenuhnya ketika pemantauan oleh pihak Kerajaan atau Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan (PKPKK) atau pihak yang dilantik bagi tujuan menilai keberkesanan khidmat yang diberikan.
- 5.13 Pengawal yang dilantik oleh Kontraktor perlu menjalani ujian saringan air kencing dan dadah termasuk ujian-ujian lain yang akan diumumkan kelak dan mestilah lulus ujian-ujian berkenaan.

## 6. **SENARAI TUGAS**

### **Kontraktor hendaklah memastikan:**

- 6.1 Pengawal menjalankan pemeriksaan keselamatan dalam kawasan Premis termasuk:
  - i) Kawalan pintu masuk;
  - ii) Kawasan dan bangunan;
  - iii) Rondaan; dan
  - iv) Laluan/ lalulintas dalam Premis.
- 6.2 Pengawal membuat rondaan di seluruh kawasan pejabat setiap 2 jam sekali dan mengunci jam (*watchman clock*) setiap 2 jam sekali setelah selesai membuat rondaan. *Watchman clock* dibekalkan oleh pihak Kontraktor.
- 6.3 Pengawal hendaklah menyediakan laporan keselamatan dalam Buku Laporan Harian yang disediakan pihak Kontraktor pada setiap hari dan menyerahkannya kepada Pentadbir Premis/ wakil yang dilantik untuk pengesahan kerja dan tindakan.
- 6.4 Pengawal melaksanakan pemeriksaan terhadap pekerja-pekerja, orang-orang awam dan kenderaan yang memasuki kawasan Premis untuk mencegah kecurian/ pencerobohan.
- 6.5 Pengawal hendaklah memastikan pelawat mendaftar dalam Buku Pelawat termasuk hari Sabtu dan Ahad serta Hari Kelepasan Am. Pengisian Buku Pelawat ini juga tertakluk kepada kakitangan JKR Ibu Pejabat yang memasuki kawasan pejabat pada hari Sabtu dan Ahad serta Hari Kelepasan Am. Buku Pelawat ini hendaklah diserahkan kepada Pentadbir Premis setiap hari Jumaat setiap minggu oleh Pengawal yang bertugas pada hari berkenaan untuk laporan.
- 6.6 Pengawal membuat pemeriksaan yang teliti terhadap pemunggaran barang-barang menggunakan kenderaan untuk keluar dari kawasan Premis bagi mengelakkan kecurian harta Kerajaan/ pegawai/ kakitangan dan mana-mana orang yang dibenarkan secara sah meletakkan aset mereka di dalam kawasan Premis.
- 6.7 Pengawal perlu melaporkan kepada Pentadbir Premis dalam bentuk laporan bertulis mengenai kerosakan, kehilangan peralatan/ barangan/ harta benda, kebakaran atau apa-apa kejadian yang tidak diingini dan cubaan pencerobohan atau kecurian.
- 6.8 Pengawal hendaklah membuka pintu utama di Premis di waktu bertugas dan menutupnya kembali setelah tamat waktu pejabat.
- 6.9 Pengawal hendaklah memastikan pintu pagar kawasan Premis ditutup rapat dan berkunci dengan selamat setelah tamat waktu pejabat atau pada masa yang ditetapkan oleh Pentadbir Premis.
- 6.10 Menjalankan tugas-tugas keselamatan seperti mana diarahkan dari semasa ke semasa yang telah diluluskan oleh Kerajaan.



## 7. ALAT KELENGKAPAN PERKHIDMATAN

7.1 **Kontraktor dikehendaki menyediakan, memasang dan memastikan Peralatan seperti berikut SENTIASA berfungsi dengan baik dan sempurna:**

BIL.	SENARAI PERALATAN	BILANGAN
1.	Pakaian Seragam: i) Baju seragam lengkap berwarna putih ii) Seluar berwarna hitam iii) <i>Besball</i> Cap iv) Kasut Kulit Hitam Bertali	2 pasang per Pengawal
2.	<i>Analog Watchman Clock</i>	2 <i>point</i> per Premis
3.	Cotar	1 unit per Pengawal
4.	Wisel	1 unit per Pengawal
5.	Lampu Suluh	2 unit per Premis
6.	Baju Hujan	1 unit per Pengawal

7.2 Kontraktor hendaklah memastikan Alat Kelengkapan Perkhidmatan dibekal dan dipasang dengan kuantiti yang ditetapkan dan memastikan peralatan di Jadual di Para 7.1 beroperasi pada tarikh kontrak bermula.

7.3 Kerajaan sentiasa berhak menolak Peralatan jika Peralatan tidak menepati spesifikasi atau syarat-syarat yang ditentukan dalam Perjanjian.

7.4 Kontraktor hendaklah menanggung sepenuhnya kos membekal, memasang, menyelenggara alat kelengkapan perkhidmatan.

7.5 Kontraktor hendaklah memastikan segala peralatan seperti kabel, wayar dan sebagainya dipasang dengan kemas dan teratur serta sentiasa berfungsi dengan baik.

7.6 Jika dalam Tempoh Perkhidmatan, Peralatan didapati rosak atau tidak dapat digunakan untuk tujuannya dan kerosakan tersebut bukan berpunca daripada kecuaiian, kelalaian atau tindakan sengaja Kerajaan atau kakitangannya, Kontraktor hendaklah menyelenggara dan membaiki Peralatan itu tanpa sebarang kos kepada Kerajaan mengikut tempoh masa yang ditetapkan oleh Kerajaan.

7.7 Kerosakan peralatan hendaklah diganti dalam tempoh satu (1) hari. Dalam keadaan berlaku kerosakan ke atas Peralatan yang tidak boleh diperbaiki di Premis, maka Kontraktor bolehlah, tertakluk kepada kebenaran bertulis

Kerajaan terlebih dahulu, mengalihkan Peralatan ke suatu tempat kerja yang lebih bersesuaian bagi membolehkan kerja penyelenggaraan dan pembaikan ke atas kerosakan tersebut dijalankan dengan sempurna. Bagi maksud ini, Kontraktor hendaklah memastikan suatu peralatan alternatif yang sama kapasitinya dibekalkan kepada Kerajaan sebagai gantian sementara kerja pembaikan tersebut dijalankan tanpa sebarang kos tambahan kepada Kerajaan.

- 7.8 Jika dalam Tempoh Perkhidmatan, Peralatan didapati tidak memuaskan hati Kerajaan dan Kontraktor tidak mengambil tindakan dalam tempoh masa satu (1) hari Waktu Perniagaan Biasa atau tidak mampu untuk membaiki kecacatan tersebut dalam tempoh tiga (3) hari Waktu Perniagaan Biasa dari tarikh pemberitahuan, Kerajaan berhak:
- (a) menolak Peralatan tersebut dan Kontraktor dikehendaki menggantikannya dengan peralatan baru yang sama kapasitinya tanpa apa-apa bayaran tambahan dan Perjanjian ini hendaklah terus berkuatkuasa untuk baki Tempoh Perkhidmatan;
  - (b) mengenakan denda di bawah klausa yang diperuntukkan dalam Perjanjian; dan/atau
  - (c) menamatkan Perjanjian ini di bawah klausa yang diperuntukkan dalam Perjanjian.

## SKOP PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN JKRPP

### 1. Tanggungjawab Pengawal Keselamatan

Pengawal Keselamatan hendaklah melaksanakan arahan dan tugas yang ditetapkan seperti berikut:

- a) Wajib memakai pakaian seragam lengkap semasa menjalankan tugas;
- b) Membantu memastikan keadaan dikawal dengan mewujudkan zon kecemasan semasa berlaku kecemasan tidak terhad seperti kebakaran, bencana alam, ancaman bom dan latihan kebakaran;
- c) Menghalang segala aktiviti seperti menjaja, mengedarkan risalah, mengutip derma, berniaga atau sebarang aktiviti yang tidak mendapat kebenaran JKRPP di Premis;
- d) Menasihati pelawat serta pelanggan tentang penguatkuasaan tempat larangan merokok, etika berpakaian dan pematuhan Prosedur Operasi Standard (SOP) bagi mencegah penularan pandemik Covid-19 yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa;
- e) Mengawasi serta mencegah pelawat dan pelanggan daripada mengambil gambar di dalam kawasan larangan / tempat larangan tanpa kebenaran;
- f) Tidak menggunakan telefon bimbit, merokok, tidur, mabuk atau lain-lain perbuatan yang melanggar etika Pengawal Keselamatan yang boleh menjejaskan imej JKRPP;
- g) Memeriksa dan membuat catatan dalam buku laporan segala maklumat seperti jawatan, nombor kad pengenalan, nombor kenderaan dan lain-lain pengenalan individu yang memasuki kawasan pada waktu pejabat dan selepas waktu pejabat termasuk pada hari cuti umum atau hari kelepasan am;
- h) Memeriksa mana-mana pelawat dan kakitangan JKRPP sekiranya terdapat sebab yang munasabah bagi mengesyaki bahawa orang itu telah atau akan melakukan kesalahan jenayah atau mengganggu atau menyusahkan orang ramai dan melaporkan dengan serta merta kepada JKRPP;
- i) Menggunakan kad perakam waktu (*punch card*) atau pengimbas cetakan ibu jari (*thumb print*) bagi mengesahkan kehadiran semasa masuk dan selepas kerja;
- j) Membuat rondaan dengan menggunakan sistem *watchman clock* atau *guard tour* (mana-mana yang berkenaan) di tempat yang ditetapkan oleh JKRPP;

- k) Membuat *clocking* setiap **dua (2) jam sekali** di tempat-tempat yang telah ditetapkan di bawah Perjanjian; (**Jadual 3 (i)**)
- l) Membuat catatan dalam buku laporan harian semua peristiwa, kejadian dan situasi di sepanjang masa kawalan. Setiap penemuan kejadian yang boleh mengancam keselamatan hendaklah dilaporkan segera kepada JKRPP;
- m) Melindungi seluruh kawasan Premis termasuk harta benda dan pegawai / kakitangan / individu yang dibenarkan berada di Premis;
- n) Mengawal lalulintas semasa kesesakan di dalam Premis dan memastikan pintu-pintu utama tidak terhalang dan lalulintas berjalan lancar pada setiap masa;
- o) Menguatkuasakan sistem pemakaian pas keselamatan dan pelekat kenderaan sekiranya berkaitan;
- p) Memastikan semua kenderaan diletakkan di tempat letak kereta yang disediakan;
- q) Mengamalkan tatacara perhubungan awam yang baik semasa berhubung dengan orang awam, pegawai dan kakitangan JKRPP demi menjaga imej Jabatan;
- r) Memastikan pintu-pintu masuk utama dan keluar ditutup pada waktu yang telah ditetapkan oleh JKRPP; dan
- s) Memastikan para pelawat mematuhi waktu melawat yang dikuatkuasakan oleh JKRPP dari semasa ke semasa.

## **2. Tanggungjawab Ketua Pengawal Keselamatan**

Ketua Pengawal Keselamatan hendaklah bertanggungjawab seperti berikut:

- a) Memastikan setiap Pengawal Keselamatan datang bekerja pada masa yang ditetapkan;
- b) Menggantikan Pengawal Keselamatan sekiranya berlaku kekurangan Pengawal Keselamatan bagi sesuatu syif;
- c) Mencatat senarai nama Pengawal Keselamatan yang bertugas pada setiap hari untuk semua syif dan menyerahkan laporan kehadiran Pengawal Keselamatan kepada JKRPP;
- d) Menyediakan dan mengemukakan laporan harian kepada wakil JKRPP;

- e) Memastikan pondok pengawal keselamatan dan kaunter pengawal adalah dalam keadaan bersih, kemas dan teratur pada setiap masa;
- f) Memastikan setiap Pengawal Keselamatan menggunakan kad perakam waktu (*punch card*) atau pengimbas cetakan ibu jari (*thumb print*) mengikut mana yang dikehendaki oleh JKRPP bagi memastikan kehadiran semasa masuk dan selepas kerja;
- g) Memastikan setiap Pengawal Keselamatan memakai pakaian seragam yang lengkap, tanda nama dan kad pengenalan kerja dengan kemas setiap hari;
- h) Memastikan kekemasan anggota Pengawal Keselamatan daripada aspek pemakaian dan penampilan seperti berambut pendek (tidak berfesyen), janggut dan misai yang sentiasa kemas dan kuku yang pendek dan bersih;
- i) Memastikan Pengawal Keselamatan menjalankan tugas dan tanggungjawab dengan penuh dedikasi, amanah dan berdisiplin;
- j) Memastikan Pengawal Keselamatan yang bertugas tidak meninggalkan tempat tugas, tidur, cuai atau leka semasa bertugas;
- k) Memastikan kawad '*roll call*' diadakan setiap pagi dan setiap kali pertukaran syif bagi tujuan memupuk disiplin, menerima arahan dan maklumat-maklumat terkini dan di dalam keadaan tertentu, latihan kawad perlu dilaksanakan atas arahan JKRPP;
- l) Melaporkan kepada JKRPP ataupun wakil JKRPP jika Pengawal Keselamatan gantian gagal diperolehi atau hadir;
- m) Menyediakan dan menyerahkan laporan rondaan kepada wakil JKRPP;
- n) Menyerahkan laporan bertulis dalam tempoh 24 jam atau selama tempoh yang ditentukan oleh JKRPP sekiranya berlaku sebarang pelanggaran keselamatan seperti kecurian, kebakaran, pergaduhan dan lain-lain perkara yang boleh disifatkan sebagai pelanggaran keselamatan; dan
- o) Mengesahkan buku rekod pergerakan keluar masuk bagi anggota Pengawal Keselamatan.

### **3. Tanggungjawab Pegawai Operasi**

Pegawai Operasi hendaklah bertanggungjawab seperti berikut:

- a) Boleh dihubungi oleh wakil JKRPP sepanjang masa termasuk pada hari cuti umum;

- b) Menyediakan laporan bulanan yang perlu dikemukakan kepada pihak JKRPP **tidak lewat daripada tujuh (7) haribulan bagi setiap bulan;**
- c) Hadir bersama dengan pihak pengurusan Syarikat ke mesyuarat yang diadakan mengikut keperluan oleh JKRPP;
- d) Menyediakan nombor telefon kecemasan seperti nombor telefon Balai Polis, Hospital, Bomba dan agensi – agensi yang berkaitan di Premis dan diletakkan di setiap pos kawalan bagi persediaan menghadapi sebarang kemungkinan termasuk juga nombor – nombor penting bagi Syarikat dan JKRPP; dan
- e) Melakukan pemantauan secara berkala tidak kurang daripada satu (1) kali seminggu ke atas Pengawal Keselamatan yang bertugas di Premis.

## LOKASI PREMIS PERKHIDMATAN YANG DITETAPKAN

BIL	SENARAI PREMIS	ALAMAT
1	Bangunan Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya Negeri Pulau Pinang	Jabatan Kerja Raya Negeri Pulau Pinang Jalan JKR, Sungai Pinang <b>11600 GEORGETOWN PULAU PINANG</b>
2	Bangunan Stor Negeri Jabatan Kerja Raya Negeri Pulau Pinang	Stor Negeri Jabatan Kerja Raya Negeri Pulau Pinang Jalan JKR, Sungai Pinang <b>11600 GEORGETOWN PULAU PINANG</b>
3	Gudang Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya Negeri Pulau Pinang	Jabatan Kerja Raya Negeri Pulau Pinang Jalan JKR, Sungai Pinang <b>11600 GEORGETOWN PULAU PINANG</b>

**PERIHAL KAWALAN KESELAMATAN  
JUMLAH PENGAWAL KESELAMATAN DAN JUMLAH JAM BEKERJA  
DI JABATAN KERJA RAYA NEGERI PULAU PINANG**

**Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (2 syif)**

BIL	PERIHAL KAWALAN	SYIF 1 (12 Jam) 7.00 A.M – 7.00 P.M		SYIF 2 (12 Jam) 7.00 PM – 7.00 A.M		Jumlah Anggota	Jumlah Jam Bekerja (Jam)
		BA	BJB	BA	BJB		
1	<b>Ibu Pejabat &amp; Gudang JKR Negeri Pulau Pinang</b>						
	Pos Pengawal	1	12	1	12	2	24
	Lobi Utama Premis	1	12	1	12	2	24
	Rondaan di premis mengikut <i>clocking point</i> . [Jadual 3(i)]						
2	<b>Bangunan Stor Negeri, JKR Negeri Pulau Pinang</b>						
	Pos Pengawal	1	12	1	12	2	24
	Rondaan di premis mengikut <i>clocking point</i> . [Jadual 3(i)]						
<b>JUMLAH</b>						<b>6</b>	<b>24</b>

**BA** – Bilangan Anggota  
**BJB** – Bilangan Jam Bekerja



**SYIF 1 (7.00 AM – 7.00 PM)**

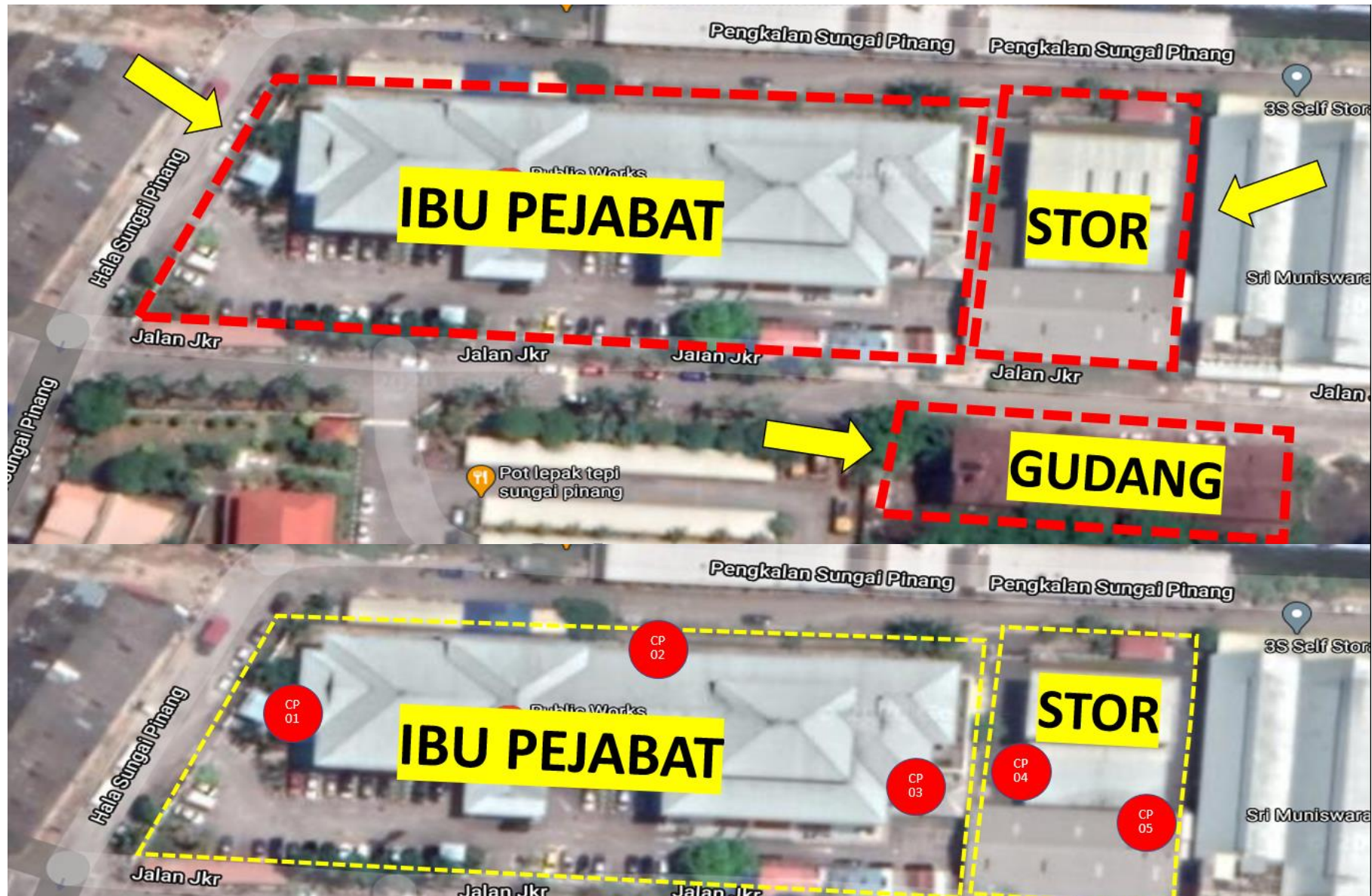
Waktu	Check point Clocking	
	Bangunan Ibu Pejabat / Gudang	Bangunan Stor Negeri
7.00 am – 9.00 am	4	2
9.00 am – 11.00 am	4	2
11.00 am – 1.00 pm	4	2
1.00 pm – 3.00 pm	4	2
3.00 pm – 5.00 pm	4	2
5.00 pm – 7.00 pm	4	2

**SYIF 2 (7.00 PM – 7.00 AM)**

Waktu	Check point Clocking	
	Bangunan Ibu Pejabat / Gudang	Bangunan Stor Negeri
7.00 pm – 9.00 pm	4	2
9.00 pm – 11.00 pm	4	2
11.00 pm – 1.00 am	4	2
1.00 am – 3.00 am	4	2
3.00 am – 5.00 am	4	2
5.00 am – 7.00 am	4	2

PETA KAWASAN PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN SWASTA  
DI JABATAN KERJA RAYA NEGERI PULAU PINANG

LOKASI BANGUNAN IBU PEJABAT, STOR DAN GUDANG JKRPP



PETA KAWASAN PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN SWASTA  
DI JABATAN KERJA RAYA NEGERI PULAU PINANG

LOKASI PINTU PAGAR





**LAMPIRAN A****JADUAL 4****KELENGKAPAN DAN PERALATAN YANG PERLU DIBEKALKAN OLEH SYARIKAT**

<b>BIL</b>	<b>KELENGKAPAN DAN PERALATAN</b>	<b>KUANTITI</b>
1	Pakaian Seragam Lengkap a) Baju seragam lengkap berwarna putih; b) Seluar berwarna hitam c) Kasut kulit berwarna hitam d) Tali pinggang e) <i>Baseball cap</i>	2 pasang seorang pengawal (setiap tahun)
2	Mesin perakam waktu	1 unit
3	<i>Walkie – Talkie</i>	6 unit
4	Wisel	6 unit (1 unit setiap anggota)
5	Cota	6 unit (1 unit setiap anggota)
6	Sistem <i>Watchman Clocking @ Guard Tour (Digital)</i>  Enam (6) digital <i>clocking point</i> : a) Tiga (3) unit di Bangunan Ibu Pejabat b) Satu (1) unit di Gudang c) Dua (2) unit di Bangunan Stor Negeri	6 unit
7	Meja	1 unit
8	Kerusi	1 unit
9	Lampu Suluh	6 unit (1 unit setiap anggota)
10	Baju Hujan	6 unit (1 unit setiap anggota)
11	<i>Vest</i>	6 unit (1 unit setiap anggota)
14	" <i>First Aid Kit</i> " di Pejabat Urusan / operasi di Pos Pengawal (Pastikan ubat belum tamat tempoh)	1 unit
15	Alat tulis, buku harian, borang laporan harian, <i>stesen diary</i> (buku log), dan lain-lain	1 set

## CONTOH FORMAT UNIFORM PENGAWAL KESELAMATAN

**SEWAKTU PENDAFTARAN  
WAJIB  
BERUNIFORM LENGKAP**



**PPKKM**

**EPAULETTE BEWARNA HITAM**



**LANDYARD BEWARNA HITAM**



**TALI PINGGANG BEWARNA HITAM**



**SARUNG TANGAN BEWARNA PUTIH**



**SELUAR SLACK BEWARNA HITAM (BLUE BLACK TIDAK DIBENARKAN)**



**KASUT KULIT BEWARNA HITAM**

**COTA**



**PPKKM**  
03-7804 7359/7804 1733

Sumber rujukan : Persatuan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (PPKKM)  
**TERHAD**

**LAMPIRAN 'E'**

**PERAKUAN UNTUK DITANDATANGANI OLEH KOMUNITI KESELAMATAN ATAU  
MANA-MANA PIHAK LAIN YANG BERURUSAN DENGAN PERKHIDMATAN AWAM  
ATAU YANG BERKHIDMAT DI KEDIAMAN RASMI KERAJAAN BERKAITAN DENGAN  
AKTA RAHSIA RASMI 1972 [AKTA 88]**

Adalah saya dengan ini mengaku bahawa perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dan bahawa saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan, menggunakan atau menyimpan dengan salah dan tidak menjaga dengan cara yang berpatutan sesuatu rahsia rasmi dan surat rasmi atau apa-apa tingkah laku yang membahayakan keselamatan atau kerahsiaan sesuatu rahsia rasmi adalah menjadi suatu kesalahan di bawah seksyen 8 Akta tersebut, yang boleh dihukum dengan penjara selama tempoh tidak kurang daripada satu tahun tetapi tidak lebih daripada tujuh tahun.

Saya faham bahawa segala rahsia rasmi dan surat rasmi yang saya peroleh semasa berurusan dengan perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia, adalah milik Kerajaan dan tidak akan membocorkan, menyiarkan atau menyampaikan, sama ada secara lisan, bertulis atau dengan cara elektronik kepada sesiapa jua dalam apa-apa bentuk, sama ada dalam masa atau selepas berurusan dengan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau dengan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia dengan tidak terlebih dahulu mendapatkan kebenaran bertulis daripada pihak berkuasa yang berkenaan. Saya berjanji dan mengaku akan menandatangani satu akuan selanjutnya bagi maksud ini apabila urusan dengan perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia telah selesai.

Tandatangan : .....  
Nama (huruf besar) : .....  
No. Kad Pengenalan : .....  
Jawatan : .....  
Jabatan / Organisasi : .....  
Tarikh : .....

Disaksikan oleh: : .....  
**(Tandatangan)**

Nama (huruf besar) : .....  
No. Kad Pengenalan : .....  
Jawatan : .....  
Jabatan / Organisasi : .....  
Tarikh : .....  
Cop Jabatan / Organisasi : .....

**TERHAD**

**PERAKUAN UNTUK DITANDATANGANI OLEH KOMUNITI KESELAMATAN ATAU  
MANA-MANA PIHAK LAIN YANG BERURUSAN DENGAN PERKHIDMATAN AWAM  
ATAU YANG BERKHIDMAT DI KEDIAMAN RASMI KERAJAAN APABILA TAMAT  
KONTRAK PERKHIDMATAN DENGAN KERAJAAN BERKAITAN DENGAN  
AKTA RAHSIA RASMI 1972 [AKTA 88]**

Perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dan saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan, menggunakan atau menyimpan dengan salah dan tidak menjaga dengan cara yang berpatutan sesuatu rahsia rasmi dan surat rasmi atau apa-apa tingkat laku yang membahayakan keselamatan atau kerahsiaan sesuatu rahsia rasmi adalah menjadi suatu kesalahan di bawah seksyen Akta tersebut, yang boleh dihukum dengan penjara selama tempoh tidak kurang daripada satu tahun tetapi tidak lebih daripada tujuh tahun.

Dengan ini menjadi satu kesalahan di bawah Akta tersebut bagi saya menyampaikan dengan tiada kebenaran apa-apa rahsia rasmi atau surat rasmi kepada mana-mana orang lain, sama ada atau tidak orang itu memegang jawatan dalam perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau mana-mana Kerajaan Malaysia, dan sama ada di Malaysia atau di negara luar, sebelum dan selepas saya tamat kontrak perkhidmatan dengan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau dengan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia.

Saya mengaku bahawa tidak lagi ada dalam milik saya atau kawalan saya apa-apa perkataan kod rasmi, isyarat timbal, atau kata laluan rasmi yang rahsia, atau apa-apa benda, surat atau maklumat, anak kunci, lencana, alat meteri, atau cap bagi atau yang dipunyai, atau diguna, dibuat atau diadakan oleh mana-mana jabatan Kerajaan atau oleh mana-mana pihak berkuasa diplomat yang dilantik oleh atau yang bertindak di bawah kuasa Kerajaan Malaysia atau Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong yang tidak dibenarkan berada dalam milikan atau kawalan saya.

Tandatangan : .....  
Nama (huruf besar) : .....  
No. Kad Pengenalan : .....  
Jawatan : .....  
Jabatan / Organisasi : .....  
Tarikh : .....

Disaksikan oleh: : .....  
**(Tandatangan)**

Nama (huruf besar) : .....  
No. Kad Pengenalan : .....  
Jawatan : .....  
Jabatan / Organisasi : .....  
Tarikh : .....  
Cop Jabatan / Organisasi :

**TERHAD**

## SENARAI SEMAK

BIL	DOKUMEN	SEMAK
<b>Syarikat</b>		
1	Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)	
2	Lesen / permit atau kebenaran menjalankan perkhidmatan dari KDN	
3	Ahli Persatuan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Malaysia (PPKKM)	
<b>Pengawal Keselamatan</b>		
1	Warganegara Malaysia dan mendapat pengesahan kad pengenalan biometrik di mana-mana Jabatan Pendaftaran Negara	
2	Lulus Tapisan Keselamatan dari KDN	
3	Sijil Kursus <i>Certified Security Guards</i> (CSG)	
4	Laporan pemeriksaan kesihatan dari <b>Pegawai Perubatan Kerajaan</b>	
5	Lulus Pemeriksaan Ujian Air Kencing	