



**GARIS PANDUAN  
PELAKSANAAN SISTEM PEGAWAI BERTUGAS  
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA  
(PINDAAN 2024)**

**1. PENGENALAN**

Berdasarkan Perenggan 33 Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017), semua perkhidmatan awam yang menguruskan rahsia rasmi dan perkara rasmi dikehendaki mewujudkan Sistem Pegawai Bertugas. Sistem ini memerlukan pelantikan pegawai di jabatan masing-masing untuk menjalankan tugas keselamatan secara harian, mingguan atau bulanan mengikut kesesuaian.

Pegawai Bertugas adalah bertanggungjawab terhadap keselamatan kepada Pegawai Keselamatan Jabatan dan Ketua Jabatan.

**2. OBJEKTIF**

Garis panduan ini disediakan sebagai satu panduan untuk digunapakai bagi melaksanakan Sistem Pegawai Bertugas di Bahagian/ Unit di Kementerian Perpaduan Negara (KPN). Sistem Pegawai Bertugas diwujudkan untuk membantu dari segi pemantauan keselamatan fizikal di pejabat secara berterusan.

Selain itu, garis panduan ini juga bertujuan untuk meningkatkan semangat kekitaan, kemesraan dan kerjasama antara pegawai di Bahagian/ Unit di samping dapat membentuk satu pentadbiran yang cekap bagi memastikan kelancaran pengurusan pejabat dan membudayakan keselamatan perlindungan.

**3. PELAKSANAAN SISTEM PEGAWAI BERTUGAS**

Perkara-perkara asas yang perlu diambil kira bagi pelaksanaan Sistem Pegawai Bertugas adalah seperti berikut:

- 3.1 Pegawai Bertugas hendaklah dilantik secara penggiliran dari pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41/44 dan Kumpulan Sokongan Gred 11 ke atas.

- 3.2 Jadual penggiliran Pegawai Bertugas hendaklah disediakan secara harian atau mingguan mengikut kesesuaian Bahagian/ Unit seperti format di **LAMPIRAN A** (harian) atau **LAMPIRAN B** (mingguan).
- 3.3 Jadual bertugas setiap bulan hendaklah disediakan oleh Pegawai Keselamatan Aras (PKA) yang dilantik di setiap Bahagian/ Unit dan diedarkan kepada setiap pegawai-pegawai yang berkenaan selewat-lewatnya pada 30/31 hb. bulan sebelumnya.
- 3.4 Pegawai Bertugas hendaklah hadir ke pejabat untuk bertugas selewat-lewatnya jam 8.30 pagi dan merupakan orang yang terakhir meninggalkan pejabat.
- 3.5 Sekiranya Pegawai Bertugas bercuti rehat atau tidak hadir atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan pada hari yang dijadualkan, pegawai tersebut hendaklah mencari pengganti untuk menggantikannya.
- 3.6 Pegawai Bertugas hendaklah menyerahkan Laporan Pegawai Bertugas yang lengkap kepada PKA untuk semakan sebelum diserahkan kepada Penolong Pegawai Keselamatan Jabatan (PPKJ) untuk pengesahan.

#### 4. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI BERTUGAS

Pegawai Bertugas hendaklah:

- 4.1 Memantau keadaan dan keselamatan pejabat.
- 4.2 Mencatatkan di dalam **Laporan Pegawai Bertugas** perkara-perkara yang telah ditetapkan di dalam format borang laporan seperti di **LAMPIRAN C**, antaranya adalah seperti berikut:
  - (i) Nama Pegawai Bertugas dan tarikh bertugas.
  - (ii) Laporan mengenai aktiviti di pejabat seperti mesyuarat, kursus, taklimat atau lawatan rasmi.
  - (iii) Laporan mengenai keselamatan dan kebersihan pejabat.
  - (iv) Laporan mengenai sebarang insiden pelanggaran keselamatan.
  - (v) Cadangan atau ulasan bagi meningkatkan lagi tahap keselamatan pejabat.
  - (vi) Tandatangan Pegawai Bertugas dan masa terakhir bertugas.
  - (vii) Memastikan semua pintu pejabat terutamanya pintu utama telah dikunci sebelum meninggalkan pejabat.

- 4.3 Jangka masa Pegawai Bertugas adalah dari jam 8.30 pagi hingga 6.00 petang.
- (i) Pegawai Bertugas boleh meninggalkan pejabat selepas jam 6.00 petang.
  - (ii) Sekiranya masih terdapat pegawai di pejabat, Pegawai Bertugas hendaklah menunggu sehingga jam 6.10 petang.
  - (iii) Sekiranya masih lagi terdapat pegawai selepas jam 6.10 petang, Pegawai Bertugas bolehlah memaklumkan kepada pegawai yang masih berada di pejabat dan pegawai tersebut mestilah bertanggungjawab penuh ke atas keselamatan pejabat pada hari tersebut.
  - (iv) Pegawai yang masih berada di pejabat selepas jam 6.10 petang hendaklah bertanggungjawab penuh ke atas keselamatan pejabat dan melengkapkan **Bahagian B** di dalam format Laporan Pegawai Bertugas sebagai pegawai terakhir yang meninggalkan pejabat.
- 4.4 Sebarang masalah berbangkit semasa menjalankan tugas sebagai Pegawai Bertugas hendaklah dirujuk kepada Pegawai Keselamatan Aras (PKA) atau Penolong Pegawai Keselamatan Jabatan (PPKJ) yang dilantik.
- 4.5 Memastikan semua bilik dan pintu utama dikunci selepas waktu pejabat.
- 4.6 Memastikan lampu-lampu dan suis utama dipadamkan sebelum meninggalkan pejabat.
- 4.7 Memastikan tahap kebersihan pejabat dan bilik-bilik pegawai berada di tahap memuaskan.
- 4.8 Memastikan semua dokumen rasmi, rahsia rasmi dan bahan rasmi disimpan mengikut peraturan yang terkandung di dalam Arahan Keselamatan.

## 5. CARTA ALIR PROSES KERJA SISTEM PEGAWAI BERTUGAS

Aliran proses kerja bagi pelaksanaan Sistem Pegawai Bertugas KPN adalah seperti di **LAMPIRAN D**.

## 6. PENGECUALIAN

Semua pegawai Gred 48 dan ke atas adalah dikecualikan daripada menjalankan tugas sebagai Pegawai Bertugas.

**7. PENUTUP**

Garis Panduan ini adalah sebagai asas kepada Sistem Pegawai Bertugas di Kementerian Perpaduan Negara dan rujukan kepada semua Bahagian/ Unit di KPN untuk pelaksanaan.

**8. TARIKH KUATKUASA**

Pindaan Garis Panduan ini berkuatkuasa mulai **15 Februari 2024**.

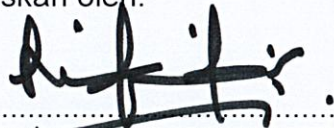
**9. PEMBATALAN**

Dengan berkuatkuasanya Garis Panduan ini, maka Garis Panduan Sistem Pegawai Bertugas Kementerian Perpaduan Negara dalam rujukan KPN.BKP.PA.(S) 200-6/2/1 Jld. 2 (17) bertarikh 13 Februari 2023 adalah **dibatalkan**.

Disediakan oleh:

Seksyen Pentadbiran dan Aset  
Bahagian Khidmat Pengurusan KPN

Diluluskan oleh:



.....  
**NORIHAN BINTI MOHAMED NAIM**  
Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ)  
Kementerian Perpaduan Negara

Tarikh: **13** Februari 2024

**LAMPIRAN A****JADUAL SISTEM PEGAWAI BERTUGAS  
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA**

Bahagian/ Unit : \_\_\_\_\_

Aras : \_\_\_\_\_

**JADUAL BERTUGAS (PENGGILIRAN SECARA HARIAN)****BULAN : FEBRUARI 2023**

BIL	TARIKH	MAKLUMAT PEGAWAI BERTUGAS	
		Nama Pegawai / Jawatan	No. Telefon
1.	1/2/2023 (Rabu)	CUTI UMUM (HARI WILAYAH)	
2.	2/2/2023 (Khamis)		
3.	3/2/2023 (Jumaat)		
4.	6/2/2023 (Isnin)	CUTI UMUM (HARI THAIPUSAM)	
5.	7/2/2023 (Selasa)		
6.	8/2/2023 (Rabu)		
7.	9/2/2023 (Khamis)		
8.	10/2/2023 (Jumaat)		
9.	6/2/2023 (Isnin)		
10.	7/2/2023 (Selasa)		
11.	8/2/2023 (Rabu)		
12.	9/2/2023 (Khamis)		
13.	10/2/2023 (Jumaat)		
14.	13/2/2023 (Isnin)		
15.	14/2/2023 (Selasa)		
16.	15/2/2023 (Rabu)		
17.	16/2/2023 (Khamis)		
18.	17/2/2023 (Jumaat)		
19.	20/2/2023 (Isnin)		
20.	21/2/2023 (Selasa)		
21.	22/2/2023 (Rabu)		
22.	23/2/2023 (Khamis)		
23.	24/2/2023 (Jumaat)		
24.	27/2/2023 (Isnin)		
25.	28/2/2023 (Selasa)		

Jadual disediakan oleh: Pegawai Keselamatan Aras (PKA)

**LAMPIRAN B****JADUAL PEGAWAI BERTUGAS  
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA**

**Bahagian/ Unit** : \_\_\_\_\_  
**Aras** : \_\_\_\_\_

<b>JADUAL BERTUGAS (PENGGILIRAN SECARA MINGGUAN)</b>	
<b>BULAN</b>	: FEBRUARI 2023

<b>MINGGU</b>	<b>TARIKH</b>	<b>MAKLUMAT PEGAWAI BERTUGAS</b>	
		<b>Nama Pegawai / Jawatan</b>	<b>No. Telefon</b>
<b>MINGGU 1</b>	30/1/023 – 3/2/2023		
<b>MINGGU 2</b>	6/2/023 – 10/2/2023		
<b>MINGGU 3</b>	13/2/023 – 17/2/2023		
<b>MINGGU 4</b>	20/2/023 – 24/2/2023		

Jadual disediakan oleh: Pegawai Keselamatan Aras (PKA)

**LAMPIRAN C****LAPORAN PEGAWAI BERTUGAS  
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA**

<b>Bahagian/ Unit</b>		<b>Aras:</b>
<b>Nama Pegawai Bertugas</b>		<b>Tarikh:</b>

<b>BAHAGIAN A</b>		<b>Senarai Semak Pemeriksaan Oleh Pegawai Bertugas</b>	
<b>BIL</b>	<b>PERKARA DIPERIKSA</b>	<b>TANDA /</b>	<b>CATATAN</b>
1.	Semua pegawai telah meninggalkan pejabat pada jam 6.00 petang.		
2.	Pegawai-pegawai bekerja lebih masa (selepas jam 6.00 petang)		Nama pegawai (jika ada):
3.	Pintu-pintu bilik yang berkaitan telah ditutup/ dikunci:		
	(i) Pintu kecemasan (rintangan api)		
	(ii) Pintu bilik pegawai		
	(iii) Bilik-bilik lain (stor/ fail dll)		
4.	Suis elektrik di ruang gunasama telah dimatikan:		
	(i) Lampu-lampu gunasama		
	(ii) Mesin fotostat/ mesin pejabat		
5.	<i>Workstation</i> (ruang kerja) pegawai:		
	(i) Suis komputer dimatikan		
	(ii) Dokumen/ fail terperingkat tidak berada di atas meja		
6.	Bilik mesyuarat/ perbincangan:		
	(i) Semua suis elektrik dimatikan		
	(ii) Peralatan makan/ minum dikemaskan selepas mesyuarat		
7.	Bilik <i>pantry</i> :		
	(i) Paip air telah ditutup		
	(ii) Suis peralatan elektrik telah dimatikan		

Ulasan	
Tandatangan Pegawai Bertugas	Masa

<b>BAHAGIAN B</b>		<b>Dilengkapkan oleh pegawai terakhir meninggalkan pejabat</b>	
Catatan Tambahan			
Tandatangan pegawai		Masa	

<b>BAHAGIAN C</b>		<b>Pengesahan Pegawai Keselamatan Jabatan (PPKJ)</b>	
Ulasan			
Tandatangan dan cop PPKJ		Tarikh :	

\*Nota:

Laporan hendaklah diserahkan kepada Pegawai Keselamatan Aras pada hari bertugas atau selewat-lewatnya jam 9.00 pagi, hari berikutnya selepas hari bertugas.

## Contoh 1 Laporan Pegawai Bertugas Harian

**LAPORAN PEGAWAI BERTUGAS  
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA**

<b>Bahagian/ Unit</b>	Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM)	<b>Aras:</b> 7 (Sayap Kiri)	
<b>Nama Pegawai Bertugas</b>	Mohd Abu bin Ali	<b>Tarikh:</b> 10.1.2024 (Rabu)	
<b>BAHAGIAN A</b>		<b>Senarai Semak Pemeriksaan Oleh Pegawai Bertugas</b>	
<b>BIL</b>	<b>PERKARA DIPERIKSA</b>	<b>TANDA</b> /	<b>CATATAN</b>
1.	Semua pegawai telah meninggalkan pejabat pada jam 6.00 petang.	x	
2.	Pegawai-pegawai bekerja lebih masa (selepas jam 6.00 petang)	/	Nama pegawai: 1. Pn. Ayu binti Mayuni 2. Pn. Rosnah binti Aris
3.	Pintu-pintu bilik yang berkaitan telah ditutup/ dikunci:		
	(i) Pintu kecemasan (rintangan api)	/	3 pintu kecemasan telah ditutup
	(ii) Pintu bilik pegawai	/	
	(iii) Bilik-bilik lain (stor/ fail dll)	/	
4.	Suis elektrik di ruang gunasama telah dimatikan:		
	(i) Lampu-lampu gunasama	/	
	(ii) Mesin fotostat/ mesin pejabat	/	
5.	<i>Workstation</i> (ruang kerja) pegawai:		
	(i) Suis komputer dimatikan	/	
	(ii) Dokumen/ fail terperingkat tidak berada di atas meja	/	Didapati fail sulit berada di atas meja Encik Karim bin Abu, PTM F41. Fail tersebut telah disimpan sementara oleh pegawai bertugas.
6.	Bilik mesyuarat/ perbincangan:		
	(i) Semua suis elektrik dimatikan	/	
	(ii) Peralatan makan/ minum dikemaskan selepas mesyuarat	x	Peralatan makan/ minum Mesyuarat XXX yang tamat pada jam 5.40 petang masih belum dikemas di atas meja oleh pihak katerer.
7.	Bilik <i>pantry</i> :		
	(i) Paip air telah ditutup	/	
	(ii) Suis peralatan elektrik telah dimatikan	/	Kecuali peti sejuk dan mesin penapis air Coway.

<b>Ulasan</b>	Selain yang dinyatakan di dalam catatan di atas, semua peraturan berkaitan keselamatan pejabat dan dokumen telah dipatuhi. Masih ada pegawai yang bertugas lebih masa, borang ini diserahkan kepada pegawai terakhir meninggalkan pejabat untuk dilengkapkan.
---------------	---

Tandatangan Pegawai Bertugas	MOHD ABU BIN ALI	Masa	6.10 petang
------------------------------	------------------	------	-------------

<b>BAHAGIAN B</b>		<b>Dilengkapkan oleh pegawai terakhir meninggalkan pejabat</b>	
Catatan	Semua lampu dan suis mesin fotostat telah dimatikan selepas kerja-kerja lebih masa berkaitan persediaan penganjuran bengkel ICT selesai.		
Tandatangan pegawai	AYU BINTI MAYUNI	Masa	9.00 malam

<b>BAHAGIAN C</b>		<b>Pengesahan Pegawai Keselamatan Jabatan (PPKJ)</b>	
Ulasan			
Tandatangan dan cop PPKJ		Tarikh :	



## Contoh 2 Laporan Pegawai Bertugas Harian

**LAPORAN PEGAWAI BERTUGAS  
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA**

<b>Bahagian/ Unit</b>	Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM)	<b>Aras: 7 (Sayap Kiri)</b>	
<b>Nama Pegawai Bertugas</b>	Mohd Abu bin Ali	<b>Tarikh:</b> 10.1.2024 (Rabu)	
<b>BAHAGIAN A</b>			
<b>Senarai Semak Pemeriksaan Oleh Pegawai Bertugas</b>			
BIL	PERKARA DIPERIKSA	TANDA /	CATATAN
1.	Semua pegawai telah meninggalkan pejabat pada jam 6.00 petang.	/	
2.	Pegawai-pegawai bekerja lebih masa (selepas jam 6.00 petang)	-	
3.	Pintu-pintu bilik yang berkaitan telah ditutup/ dikunci:		
	(i) Pintu kecemasan (rintangan api)	/	3 pintu kecemasan telah ditutup
	(ii) Pintu bilik pegawai	/	
	(iii) Bilik-bilik lain (stor/ fail dll)	/	
4.	Suis elektrik di ruang gunasama telah dimatikan:		
	(i) Lampu-lampu gunasama	/	
	(ii) Mesin fotostat/ mesin pejabat	/	
5.	<i>Workstation</i> (ruang kerja) pegawai:		
	(i) Suis komputer dimatikan	/	
	(ii) Dokumen/ fail terperingkat tidak berada di atas meja	/	
6.	Bilik mesyuarat/ perbincangan:		
	(i) Semua suis elektrik dimatikan	/	Lain-lain: Bateri jam dinding telah habis dan perlu diganti.
	(ii) Peralatan makan/ minum dikemaskan selepas mesyuarat	/	
7.	(iii) Bilik <i>pantry</i> :		
	(iv) Paip air telah ditutup	/	
	(v) Suis peralatan elektrik telah dimatikan	/	Kecuali peti sejuk dan mesin penapis air Coway.

Ulasan	Melalui pemeriksaan, semua peraturan berkaitan keselamatan pejabat dan dokumen telah dipatuhi.
--------	--

Tandatangan Pegawai Bertugas	MOHD ABU BIN ALI	Masa	6.03 petang
------------------------------	------------------	------	-------------

<b>BAHAGIAN B</b>		<b>Dilengkapkan oleh pegawai terakhir meninggalkan pejabat</b>	
Catatan Tambahan			
Tandatangan pegawai		Masa	

<b>BAHAGIAN C</b>		<b>Pengesahan Pegawai Keselamatan Jabatan (PPKJ)</b>	
Ulasan			
Tandatangan dan cop PPKJ		Tarikh :	

**LAMPIRAN D**

**CARTA ALIR  
SISTEM PEGAWAI BERTUGAS  
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA**

