



**BORANG PERMOHONAN KUNCI KESELAMATAN/ KAD AKSES (BPKK/ BPKA)  
HOSPITAL SULTAN HAJI AHMAD SHAH, TEMERLOH  
PAHANG DARUL MAKMUR**



UNIT KESELAMATAN, HOSPITAL SULTAN HAJI AHMAD SHAH, JALAN MARAN, 28000 TEMERLOH, PAHANG DARUL MAKMUR

1. BORANG PERMOHONAN :  KUNCI KESELAMATAN  KAD AKSES
2. KATEGORI :  ASAL/ INDUK  SALINAN/ PENDUA
3. JENIS PERMOHONAN :  BARU  ROSAK/ HILANG
4. NAMA PEMOHON : .....
5. NO. KAD PENGENALAN : .....
6. JAWATAN DISANDANG : .....
7. JABATAN : .....

TARIKH : ..... TANDATANGAN PEMOHON

8. SOKONGAN KETUA JABATAN/ KETUA UNIT

MENYOKONG  TIDAK MENYOKONG

TARIKH : ..... TANDATANGAN DAN CAP JAWATAN

9. KELULUSAN

DILULUSKAN  TIDAK DILULUSKAN

10. NOMBOR SIRI KUNCI/ KAD AKSES : .....

11. TARIKH : .....

CATATAN:

.....  
.....

PEGAWAI YANG MELULUSKAN:

.....  
(TANDATANGAN & CAP JABATAN)

## 1. SYARAT PERMOHONAN KUNCI KESELAMATAN/ KAD AKSES:

- Pemohon perlu mengisi dan melengkapkan Borang Permohonan Kunci Keselamatan/ Kad Akses (BPKK/ BPKA/ HOSHAS/ UK/ 2020);
- Pemohon mestilah mendapatkan sokongan dari Ketua Jabatan/ Ketua Unit yang terlibat (jika berkaitan);
- Pemohon/ wakil pemohon hendaklah menyerahkan borang permohonan yang lengkap kepada Unit Keselamatan bagi tujuan semakan dan kelulusan;
- Dokumen tambahan perlu disertakan jika permohonan disebabkan perkara seperti berikut:-
  1. **KUNCI KESELAMATAN/ KAD AKSES ROSAK/ TIDAK BOLEH DIGUNAKAN**
    - Sertakan Kronologi Kerosakan/ tidak boleh digunakan melalui Memo Rasmi Jabatan
    - Membuat bayaran hasil (denda) di Unit Hasil
    - Tanggungjawab pemilik untuk mengeluarkan duit bagi mendapatkan pendua bagi **Kunci Keselamatan** sahaja
  2. **KUNCI KESELAMATAN/ KAD AKSES HILANG**
    - Sertakan kronologi kehilangan melalui Memo Rasmi Jabatan
    - Membuat bayaran hasil (denda) di Unit Hasil
    - Membuat laporan balai berkenaan kehilangan Kunci Keselamatan/ Kad Akses
    - Tanggungjawab pemilik untuk mengeluarkan duit bagi mendapatkan pendua bagi **Kunci Keselamatan** sahaja

## 2. PERATURAN-PERATURAN YANG PERLU BERKENAAN KAWALAN KUNCI KESELAMATAN/ KAD AKSES

KUNCI KESELAMATAN	KAD AKSES
<p><u>Peraturan Am</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua Jabatan/ Unit/ Wad adalah bertanggungjawab ke atas semua perkara yang melibatkan Kunci-kunci Keselamatan di Jabatan/ Unit/ Wad;</li> <li>• Buku Daftar dan Pegawai Bertugas pergerakan kunci hendaklah diwujudkan. Setiap kunci dan pergerakannya mestilah direkod dari semasa ke semasa termasuklah penyerahan dan pemulangan kunci. Audit terhadap Kunci-kunci Jabatan/ Unit/ Wad hendaklah dibuat oleh Pegawai Bertanggungjawab di Jabatan/ Unit/ Wad dengan kekerapan sekurang-kurangnya 2 kali setahun;</li> <li>• Setiap penjawat awam yang diamanahkan dengan Kunci-kunci Pejabat atau mana-mana kunci termasuklah Kunci Keselamatan adalah bertanggungjawab penuh terhadap keselamatan kunci tersebut;</li> <li>• Sebuah Peti Kunci perlu diwujudkan untuk menyimpan semua kunci-kunci termasuklah kunci tidak terpakai dan Kunci Pendua dan mestilah diselenggara dengan baik dan selamat;</li> <li>• Kunci Keselamatan tidak boleh ditanda atau dilabelkan dengan nama pejabat/ bilik melainkan kod-kod tertentu (terutamanya bagi lokasi-lokasi sensitif);</li> <li>• Kunci tidak boleh dirangkaikan sekali bersama kunci persendirian; dan</li> <li>• Kunci yang dibekalkan <b>tidak boleh</b> dibuat pendua tanpa kebenaran daripada Pengarah Hospital.</li> </ul>	<p><u>Peraturan Am</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua Jabatan/ Unit/ Wad adalah bertanggungjawab ke atas semua perkara yang melibatkan Kad-kad Akses di Jabatan/ Unit/ Wad;</li> <li>• Buku Daftar dan Pegawai Bertugas pergerakan Kad-kad Akses hendaklah diwujudkan. Setiap Kad Akses dan pergerakannya mestilah direkod dari semasa ke semasa termasuklah penyerahan dan pemulangan Kad Akses. Audit terhadap Kad-kad Akses Jabatan/ Unit/ Wad hendaklah dibuat oleh Pegawai Bertanggungjawab di Jabatan/ Unit/ Wad dengan kekerapan sekurang-kurangnya 2 kali setahun;</li> <li>• Setiap penjawat awam yang diamanahkan dengan Kad-kad Akses adalah bertanggungjawab penuh terhadap keselamatan Kad Akses tersebut;</li> <li>• Sebuah Peti Kunci perlu diwujudkan untuk menyimpan semua Kad-kad Akses termasuklah Kad-kad Akses tidak terpakai dan mestilah diselenggara dengan baik dan selamat;</li> <li>• Kad-kad Akses tidak boleh ditanda atau dilabelkan dengan nama pejabat/ bilik melainkan kod-kod tertentu (terutamanya bagi lokasi-lokasi sensitif);</li> <li>• Kad Akses tidak boleh dirangkaikan sekali bersama Kad Akses persendirian; dan</li> <li>• Kad Akses yang dibekalkan <b>tidak boleh</b> dibuat pendua tanpa kebenaran daripada Pengarah Hospital.</li> </ul>
<p><u>Kehilangan Anak Kunci</u></p> <p>Kehilangan kunci perlulah dilaporkan dengan segera kepada Pengarah Hospital, Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) yang dilantik atau Pegawai Keselamatan dalam tempoh 24 jam. Kehilangan Kunci Keselamatan juga boleh diambil tindakan tatatertib oleh Ketua Jabatan mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) sekiranya berkaitan.</p>	<p><u>Kehilangan Kad Akses</u></p> <p>Kehilangan Kad Akses perlulah dilaporkan dengan segera kepada Pengarah Hospital, Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) yang dilantik atau Pegawai Keselamatan dalam tempoh 24 jam. Kehilangan Kad Akses juga boleh diambil tindakan tatatertib oleh Ketua Jabatan mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) sekiranya berkaitan.</p>
<p><u>Kerosakan Kunci Jabatan/ Unit/ Wad</u></p> <p>Sebarang kerosakan Kunci Keselamatan perlu dilaporkan dengan segera kepada Pengarah Hospital, Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) yang dilantik atau Pegawai Keselamatan.</p>	<p><u>Kerosakan Kad Akses</u></p> <p>Sebarang kerosakan Kad Akses perlu dilaporkan dengan segera kepada Pengarah Hospital, Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) yang dilantik atau Pegawai Keselamatan.</p>