



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) MENANGANI PENCEROBOHAN BANGUNAN SEKOLAH-SEKOLAH DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN



Disediakan oleh:
Bahagian Kesihatan, Keselamatan,
Kawalan Keselamatan dan Alam Sekitar (HSSE)
Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan
Kementerian Pendidikan



PROSEDUR OPERASI STANDARD [SOP]
MENANGANI PENCEROBOHAN BANGUNAN
SEKOLAH-SEKOLAH DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN

Disediakan oleh:

Bahagian Kesihatan, Keselamatan,
Kawalan Keselamatan dan Alam Sekitar [HSSE]
Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan
Kementerian Pendidikan



JIKA TERJADI INSIDEN:

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)
"PELAN KESELAMATAN DAN KAWALAN
KEMALANGAN LALULINTAS DI SEKOLAH-SEKOLAH"

NOMBOR-NOMBOR PENTING / KECEMASAN



Ambulan (Paramedik)
991



Pasukan Polis Diraja Brunei
993



Pasukan Bomba dan
Penyelamat
995



Pasukan Mencari dan
Menyelamat
998



Jabatan Kerja Raya
140



Jabatan Perkhidmatan
Elektrik
144



Talian Darussalam
123



Bahagian HSSE
**2235578 /
7250999**

Pusat Pengurusan Bencana Kebangsaan

2340214

Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan

2381133

Jabatan Sekolah-Sekolah

2230511

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

MENANGANI PENCEROBOHAN BANGUNAN SEKOLAH-SEKOLAH DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN

ISI KANDUNGAN

1.0 DEFINISI

2.0 TUJUAN

3.0 PERANAN

- 3.1 PENGETUA / GURU BESAR
- 3.2 PENGAWAL KESELAMATAN
- 3.3 UNDANG-UNDANG YANG BERKAITAN
- 3.4 TATACARA WAKTU BERTUGAS PENJAGA MALAM
DI SEKOLAH/MAKTAB/INSTITUSI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
- 3.5 AHLI JAWATANKUASA KESELAMATAN SEKOLAH
- 3.6 PERANAN AHLI JAWATANKUASA
KESELAMATAN SEKOLAH

4.0 FASA SEBELUM KEJADIAN KEJADIAN PENCEROBOHAN BANGUNAN

- 4.1 PIHAK SEKOLAH
- 4.2 JABATAN SEKOLAH-SEKOLAH (JSS)
- 4.3 JABATAN PENTADBIRAN DAN
PERKHIDMATAN- PERKHIDMATAN (DA)
- 4.4 JABATAN PERANCANGAN DAN
PENGURUSAN ESTET (JPPE)

5.0 FASA JIKA TERJADI INSIDEN KEJADIAN

- 5.1 PIHAK SEKOLAH
- 5.2 JABATAN SEKOLAH-SEKOLAH
- 5.3 JABATAN PENTADBIRAN DAN PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN
- 5.4 JABATAN PERANCANGAN DAN PENGURUSAN ESTET

6.0 FASA SELEPAS TERJADI INSIDEN KEJADIAN

- 6.1 PIHAK SEKOLAH
- 6.2 JABATAN SEKOLAH-SEKOLAH
- 6.3 JABATAN PENTADBIRAN DAN PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN
- 6.4 JABATAN PERANCANGAN DAN PENGURUSAN ESTET

7.0 CARTA ALIRAN MENANGANI KEJADIAN PENCEROBOHAN BANGUNAN DI PERINGKAT SEKOLAH

8.0 CARTA ALIRAN BAHAGIAN HSSE SEMASA KEJADIAN PENCEROBOHAN BANGUNAN DI SEKOLAH

9.0 LAMPIRAN

- A. BORANG SENARAI SEMAK RONDAAN DI SEKOLAH-SEKOLAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN
- B. BUKU LAPORAN HARIANUNTUK PENJAGA KESELAMATAN
- C. BORANG PERATURAN KEHILANGAN

1.0 DEFINISI

Definisi pencerobohan dalam konteks kawalan keselamatan (security) di sekolah bermaksud usaha-usaha atau langkah-langkah kawalan bagi membebaskan ataupun mencegah sesuatu kejadian di kawasan bangunan dan persekitarannya, akibat pencerobohan yang boleh mengancam kesejahteraan dan keselamatan warga dan kerosakan harta benda sekolah.

2.0 TUJUAN

Dokumen ini disediakan sebagai garispandu dan rujukan kepada Pengetua dan Guru Besar sekolah untuk melaksanakan perkhidmatan kawalan keselamatan (security) di sekolah-sekolah rendah / menengah / maktab melalui sistem pengurusan yang berkesan, dinamik dan bersistematik.

Antara isi kandungan yang disediakan di dalam dokumen ini termasuk;

Menyediakan garispandu peranan Pengetua dan Guru Besar dalam hal ehwal pentadbiran kawalan keselamatan.

Menyediakan susunan tugas dan tanggungjawab penjaga keselamatan.

Menyediakan garispandu tindakan yang perlu diambil jika berlakunya insiden pencerobohan dibangunan sekolah termasuk langkah-langkah pencegahan dan pembaikan (Nota : Pencerobohan bermaksud gangguan masuk ke kawasan larangan tanpa kebenaran dan ianya merupakan suatu kesalahan dari segi undang-undang)

3.0 PERANAN

3.1 PENGETUA / GURU BESAR

- 1) Pengetua dan Guru Besar bertanggungjawab terhadap segala hal ehwal pentadbiran sekolah termasuk kesejahteraan warga sekolah (guru, kakitangan dan pelajar) dan mengawal keselamatan harta benda kerajaan yang berbentuk fizikal (bangunan), natural (persekitaraan kawasan) dan loose items (perabot) selain daripada memperkembangkan dalam hal ehwal pendidikan dan pembentukan syaksiah pelajar di sekolah masing-masing.
- 2) Pengetua dan Guru Besar bertanggungjawab dalam memberikan tugas dan tanggungjawab yang bersesuaian kepada penjaga keselamatan termasuk penyusunan jadual, memastikan membuat catitan di dalam buku laporan kerja semasa membuat rondaan dan mengikut arahan yang ditetapkan. Tugas dan tanggungjawab mereka akan di review dari masa ke semasa tertakluk kepada insiden kejadian (jika berlaku), perubahan skop kerja dan pengubahsuaian bangunan.
- 3) Menubuhkan Jawatankuasa Keselamatan Sekolah dengan melantik dikalangan guru atau kakitangan sebagai ahli jawatankuasa dalam menjalankan operasi kawalan keselamatan di sekolah mengikut tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan. Jawatankuasa ini berperanan bagi mengukuhkan lagi sistem keselamatan sekolah dengan melaksanakan beberapa inisiatif keselamatan seperti menyediakan peta kecemasan sekolah, assembly point, nombor-nombor telefon kecemasan, Standard Operating Procedure (SOP) keselamatan dan memberikan cadangan dalam mempertingkatkan tahap kawalan keselamatan di sekolah.
- 4) Pengetua dan Guru Besar berperanan sebagai 'focal point' sekolah untuk membuat pengurusan bersama Unit Kawalan Keselamatan (UKK), Bahagian Kesihatan, Keselamatan, Kawalan Keselamatan dan Alam Sekitar, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan yang berkaitan dengan hal ehwal kawalan keselamatan.
- 5) Pengetua dan Guru Besar dikehendaki memantau, menyemak kehadiran, menandatangani (menchop) buku kedatangan dan buku laporan, membuat perubahan dan tindakan-tindakan yang bersesuaian demi meningkatkan sistem keselamatan sekolah. Laporan ketidakhadiran penjaga keselamatan tidak bertugas perlu dilaporkan lewat-lewatnya seminggu (7 hari) jika tidak hadir bekerja Tanpa Kebenaran 7 hari berturut-turut mengikut Surat Keliling JPM Bil:19/1998
- 6) Menghadapkan permohonan kepada pihak-pihak berkenaan bagi sebarang keperluan dengan segera jika berlakunya insiden kecurian, terutama untuk keperluan pelajar-pelajar supaya tidak menjejaskan pengajaran dan pembelajaran mereka di sekolah.
- 7) Bagi sekolah yang tidak disediakan pondok kawalan keselamatan (guard house), Pengetua dan Guru Besar hendaklah membuat permohonan kepada Jabatan Perancangan dan Pengurusan Estet (JPPE) bagi pembinaan pondok tersebut mengikut spesifikasi yang telah digariskan oleh Jabatan Keselamatan Dalam Negeri, Jabatan Perdana Menteri. Antara keperluan asas yang diperlukan termasuk kemudahan asas seperti meja, kerusi, socket power elektrik, pengahawa dingin, tandas dan talian telepon untuk menghubungi jika ada kecemasan.

3.2 PENJAGA KESELAMATAN

Penjaga Keselamatan bukan ialah penguatkuasa undang-undang tetapi mereka adalah Penguatkuasa Peraturan Jabatan.

Penjaga Keselamatan adalah pembantu penguatkuasa undang-undang iaitu Polis. Tugas Penjaga Keselamatan adalah terhadap kepada kawasan atau bangunan yang dikawalinya sahaja.

Secara amnya, tugas dan peranan Penjaga Keselamatan adalah untuk mencegah dan mengurangkan kerugian, kerosakkan kepada warga kerja jabatan dan harta benda.

3.2.1 PERATURAN BEKERJA

Penjaga keselamatan sekolah dikehendaki bertugas selama 8 jam sehari dan mengikut sistem bekerja secara syif. Bagi perkhidmatan bergaji hari penjaga keselamatan adalah dikehendaki bertugas selama tidak kurang 40 jam dalam seminggu.



b) Waktu "Off Day" adalah tertakluk kepada penyusunan jadual waktu bertugas dan TIDAK SEMESTINYA diberikan pada hari Jumaat dan Ahad tertakluk keramaian penjaga keselamatan yang diaturkan. Jadual bertugas akan ditetapkan oleh Pengetua dan Guru Besar sekolah atau maktab masing-masing.

c) Penjaga keselamatan terikat dengan PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI-PEGAWAI KERAJAAN (KELAKUAN DAN TATATERTIB) AKTA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM PENGGAL 83 dan surat keliling berkaitan.

d) Peruntukan di dalam Bab 4 dan S.K.JPM Bil: 27/1984 bahawa "Ketua Jabatan menghendaki seorang pegawai/kakitangan dikehendaki bekerja lebih panjang dari waktu bekerja biasa atau hadir bertugas pada waktu-waktu yang ditetapkan BUKANLAH sebagai alasan menuntut Gaji lebih atau cuti yang berlebihan".

e) Penjaga Keselamatan perlu menjaga disiplin, tingkah laku dan berkelakuan baik semasa membuat perjumpaan atau dengan anggota yang lebih kanan daripadanya. Membudayakan amalan sikap amanah, jujur dan bersopan santun terutama semasa melayani orang ramai dan pihak sekolah.

f) Semasa menjalankan tugas penjaga keselamatan hendaklah sentiasa mengenakan pakaian seragam dengan lengkap, bersih dan kemas, berambut pendek, tidak berjambang dan tidak berjanggut untuk menjaga reputasi sekolah dan memudahkan orang ramai mengenali/berurusan dengan pegawai-pegawai atasan. Jika sekiranya pakaian seragam belum dibekalkan, maka dikehendaki mengenakan pakaian kemas yang dipersyaratkan di dalam Pentadbiran-Pentadbiran Am (General

Orders). Adalah menjadi satu kesalahan jika menggunakan uniform bagi tujuan-tujuan peribadi yang boleh menyalahi aspek undang-undang seperti penyamaran dan sebagainya.

- g) Menghindarkan diri daripada terlibat atau terpengaruh dengan perkara-perkara negatif samada semasa bekerja atau luar masa bekerja serta mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan
- h) Mengelakkan daripada melanggar peraturan-peraturan/akta yang dikuatkuasakan oleh Kerajaan yang mana boleh mencemarkan imej Kementerian Pendidikan serta menjejaskan pekerjaan sendiri.
- i) Tindakan tatatertib akan diambil terhadap mana-mana individu yang gagal mematuhi arahan dan peraturan yang sudah digariskan pihak kementerian.

3.2.2 PERINTAH TETAP TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENJAGA KESELAMATAN

- a) Penjaga Keselamatan adalah bertanggungjawab kepada Pengetua atau Guru Besar, Kementerian Pendidikan pada tugas-tugas yang dipertanggungjawabkan ke atasnya iaitu;
 - i. Pemerhatian.
 - ii. Pemeriksaan.
 - iii. Rondaan
 - iv. Pengiringan.
 - v. Catatan Buku Siang Malam.
 - vi. Perhubungan Awam.

- b) Bertanggungjawab kepada tugas menjaga, mengawal, melindungi dan keselamatan nyawa Orang, Bangunan, Harta-benda kerajaan dan Persekitaran Bangunan agar sentiasa dalam keadaan selamat dan terkawal.



- c) Penjaga keselamatan bertanggungjawab dalam memberikan perkembangan terkini, membuat laporan awal jika terdapat pelanggaran keselamatan 'Breach of Security' seperti kejadian curi atau pencerobohan dengan segera. Ini termasuk sebarang kerosakan atau kehilangan harta benda di dalam kawasan atau bangunan dan seterusnya melaporkan kepada Pengetua atau Guru Besar untuk tindakan selanjutnya.

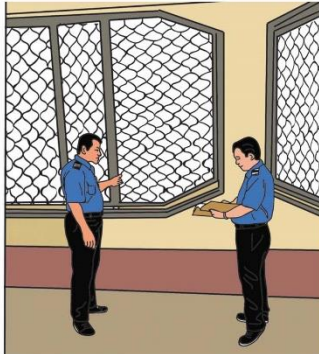
- d) Bertanggungjawab membantu pihak sekolah atau maktab dalam membuat laporan dengan memberikan bahan bukti yang tepat mengenai kebakaran, kerosakan lift, elektrik, telefon, kebocoran paip, kecurian, pencerobohan bangunan, kes-kes jenayah dan seumpamanya. Memberikan kerjasama dengan agensi-agensi keselamatan seperti Jabatan Bomba dan Penyelamat, Pasukan Polis Diraja Brunei dan pihak-pihak yang berkenaan.
- e) Hendaklah memastikan segala arahan-arahan dan kejadian dicatatkan ke dalam Buku Siang Malam dan diserahkan kepada Pengetua atau Guru Besar untuk disemak dan disahkan setiap hari Isnin.
- f) Hendaklah menghadiri diri ke tempat bertugas 15 minit lebih awal sebelum memulakan tugas.
- g) Memastikan supaya penerimaan dan penyerahan tugas mengikut prosedur yang telah diberikan dan seterusnya menyemak apa jua makluman, arahan dan perhatian termasuk harta benda dengan teliti dan teratur di dalam Buku Siang Malam.
- h) Serah dan terima tugas dihendaki secara bersemuka untuk penerangan kejadian 8-12 jam yang lepas. Tidak dibenarkan meninggalkan pos kawalan tanpa pengganti. Jika penjaga keselamatan yang akan menggantikan tugas tidak hadir semasa serah terima tugas atas sebab-sebab kecemasan seperti sakit/kemalangan hubungi dengan segera Pengawas Keselamatan dan Pegawai Bertugas.
- i) Tidak dibenarkan meninggalkan tempat bertugas tanpa kebenaran Pengetua atau Guru Besar Sekolah. Penjaga keselamatan berkenaan dihendaki memohon dengan mengisikan Borang Keluar Semasa Bertugas dan mendapat kebenaran melalui tandatangan mereka yang dipertanggungjawabkan.

- j) Dihendaki memaklumkan Pengetua atau Guru Besar Sekolah dengan segera jika mendapat cuti sakit, cuti kecemasan, kemalangan dan mengikuti kursus bagi tujuan pengantian.
- k) Bersedia dalam menerima dan menjalankan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan keselamatan dan tugas-tugas sampingan yang diarahkan oleh Pengetua atau Guru Besar jika diperlukan. Perkara ini termasuk hadir ke pejabat pada masa-masa yang diperlukan selain dari waktu bertugas, jika dihendaki.

3.2.3 TUGAS UTAMA PENJAGA KESELAMATAN

- a) Pintu pagar utama ditutup setelah jam 6.00 petang dan akan dibuka semula jam 06.00 pagi.
- b) Menaikkan Bendera Kebangsaan pada 0600hrs dan menurunkan pada 1800hrs setiap hari.
- c) Semasa cuti awam pintu pagar utama akan sentiasa ditutup (tertakluk permintaan awal pihak sekolah atau maktab). Jika akses kawalan kawasan sekolah mempunyai palang penghadang 'Rising Arm Barrier', ianya hendaklah dalam keadaan turun bagi menyekat kemasukan yang tidak sah terutama semasa penuntut-penuntut masih belajar.
- d) Membuat rondaan sekeliling bangunan mengikut jarak masa yang telah ditentukan. Tujuan rondaan adalah :
 - i. Memastikan tempat yang dikawal didalam keadaan selamat dari pencerobohan.
 - ii. Memastikan kesemua pintu-pintu pejabat dan pagar utama dikuncikan selepas waktu bekerja.

iii. Memastikan keadaan pagar keselamatan dan juga bangunan yang dikawal tidak ada tanda-tanda kerosakan yang kemungkinan berlaku pelanggaran



iv. Mengelakkan pembaziran air dan tenaga elektrik dengan memastikan tidak ada kebocoran terhadap paip dan 'suis-suis lampu' 'dimatikan' (OFF) terutama pada siang hari waktu tidak bekerja atau pada cuti awam dan membukanya semula apabila waktu bekerja.

Nota: Penjaga keselamatan hendaklah memberikan perhatian yang lebih terhadap lokasi bilik atau tempat atau zon yang menyimpan barang-barang berharga.

Memeriksa dan memastikan:

- i. Segala kejadian telah dicatat ke dalam Buku Siang Malam.
- ii. Segala alat kelengkapan bertugas seperti lampu picit, buku catatan dan peralatan keselamatan yang dibekalkan atau sebandingnya dalam bilangan yang betul serta berfungsi baik. Sebarang kerosakan atau keperluan penggantian hendaklah dilaporkan dengan segera.

iii. Pengeluaran anak-anak kunci keselamatan (kunci pintu bangunan dan pagar) terkawal dalam bilangan yang betul.

iv. Pergerakan aktiviti pengeluaran anak-anak kunci dicatat dengan jelas.

v. Pengeluaran pas keselamatan bagi pas pelawat dan pekerja sementara, teratur dalam bilangan yang betul dan aktiviti pengeluarannya dicatat dengan jelas.

f) Memastikan jika ada Pelawat-pelawat atau Pekerja Pemuliharaan yang hendak berurusan atau berjumpa

dengan Pegawai-pegawai atau Pengetua atau Guru Besar hendaklah terlebih dahulu mendapatkan KEBENARAN AWAL dari pegawai berkenaan. Jika KEBENARAN telah diberikan, dapatkan dokumen pengenalan diri seperti kad pintar atau paspot atau lesen memandu sebagai gantian bagi memberikan Pas Pelawat atau Pas Sementara.

Penjaga Keselamatan hendaklah mencatatkan butir keterangan lengkap ke dalam Buku Siang Malam seperti berikut:

- i. Nama lengkap
- ii. No Kad Pintar/Paspot/Lesen memandu
- iii. Tarikh dan masa keluar/masuk
- iv. Tujuan dan orang yang hendak dijumpai

Jika KEBENARAN TIDAK DIBERIKAN adalah menjadi tanggungjawab Penjaga Keselamatan untuk menyampaikannya secara berhemah dan bersopan.

Jika sekiranya Pelawat berkenaan enggan bередar, rujuk kepada Pengetua atau Guru Besar untuk tindakan lanjut termasuk melaporkan kepada Pihak Polis jika sekiranya Pelawat berkenaan mengancam atau melakukan gangguan.

- g) Penjaga Keselamatan bertanggungjawab mencatatkan nombor keterangan kenderaan-kenderaan orang luar yang dicurigai keretanya untuk dilaporkan kepada Pengetua atau Guru Besar. Jika sekiranya, orang luar berkenaan melakukan kekecohan dan mengganggu atau bertindak agresif terhadap penuntut, guru-guru, pegawai dan kakitangan sekolah atau maktab adalah menjadi tanggungjawab penjaga keselamatan untuk tindakan lanjut mengikut budibicara termasuk melaporkan kepada pihak Polis.
- h) Tidak menerima sebarang persuratan atau bungkusan selepas waktu pejabat dan hari kelepasan awam kecuali ada pemakluman/arahan awal dari Pengetua atau Guru Besar.
- i) Penjaga Keselamatan dikehendaki mengenali pegawai-pegawai atasan, ketua-ketua pejabat, pemimpin sekolah, pegawai-pegawai kanan dengan bersikap professional dan bersopan santun.
- j) j)Penjaga keselamatan yang bertugas pada waktu siang dikehendaki membuat kawalan trafik di dalam kawasan sekolah dan membantu menentukan letak kereta bagi mengelakkan kesesakan lalu lintas. Tugas-tugas ini ditekankan semasa:
 - i. waktu kehadiran pelajar di waktu pagi
 - ii. waktu balik di tengah hari

- k) Pihak Penjaga Keselamatan boleh mengadakan jika menghadapi sebarang kekurangan/kelemahan barang-barang keselamatan kepada pihak sekolah atau maktab dimana mereka ditugaskan.

3.2.4 TEGAHAN SEMASA BERTUGAS

- a) Tidak dibenarkan membuat kerja-kerja lain selain daripada hal ehwal kawalan keselamatan sahaja dan tugas-tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan oleh Pengetua dan Guru Besar. Komitmen kerja harus dijaga dan permasalahan atau urusan keluarga perlu diselesaikan awal supaya bagi memastikan pekerjaan dapat dijalankan dengan teratur, tekad dan bersemangat.
- b) Ditegah membawa barang-barang atau bahan-bahan yang tidak bersesuaian di tempat kerja yang boleh melalaikan atau menjejaskan keberkesanan kawalan keselamatan yang tidak ada kaitan dengan tugas-tugas pengawalan seperti;
 - i. Menggunakan telefon pejabat atau bimbit untuk kegiatan peribadi
 - ii. Menggunakan komputer atau laptop atau ipad
 - iii. Menonton televisyen atau segala bentuk perkakas elektronik
 - iv. Melakukan urusan jual beli
 - v. Mencuci kereta
 - vi. Merokok dan sebagainya.

- c) Ditegah menduplikasi dan menyalin sebarang anak kunci keselamatan.

3.3 UNDANG-UNDANG YANG BERKAITAN

3.3.1 KANUN PERATURAN JENYAH (CPC) BAB 7

Kanun Peraturan Jenayah (Criminal Procedure Code) bab 7, Undang-Undang Negara Brunei Darussalam.

SEKSYEN 32. Tangkapan Orang Awam (Citizen Arrest)

- 1) Sesiapa jua orang awam berkuasa atau boleh menangkap mana-mana orang yang melakukan kesalahan yang boleh ditangkap (arrestable offence) dan kesalahan yang tidak boleh dijamin dihadapan mata dan sesiapa jua yang diisytiharkan mengikut Undang-undang Seksyen 49 Kanun Peraturan Jenayah (CPC) dan mereka yang ditangkap hendaklah diserahkan dengan segera ke Balai Polis yang berdekatan atau kepada Pegawai Polis yang ada.

3.3.2 KANUN KESEKSAAN (PENAL CODE) BAB 22, UNDANG-UNDANG NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

Kanun Peraturan Jenayah (Criminal Procedure Code) bab 7, Undang-Undang Negara Brunei Darussalam.

2.1 SEKSYEN 378 : Curi

Barang siapa dengan niat salah mengambil apa jua “harta yang mudah alih” kepunyaan orang lain tanpa kebenaran orang yang punya atau memindahkannya bagi niat untuk mengambilnya dikatakan melakukan kesalahan curi.

Penjelasan : Apa jua benda yang terlekat kepada bumi, yang tidak boleh dipindah, tidak menjadi curi tetapi sebaik saja benda itu diceraikan dari bumi maka dikatakan “mudah alih” dan boleh dikatakan curi.

SEKSYEN 379: Hukuman bagi kesalahan Curi.

Sabit kesalahan boleh di Penjara sehingga 3 tahun atau dengan denda atau kedua-duanya.

2.2 SEKSYEN 441: Menceroboh atau Langgaran Salah.

Barangsiapa:-

- a) Masuk didalam atau diatas sebarang harta yang dipunyai oleh orang lain, dengan niat hendak:
 - i. Melakukan suatu kesalahan, atau
 - ii. Memberi takut, atau
 - iii. Memberi aib atau
 - iv. Mengusik ‘disturb the peace’

Sebarang orang yang punya harta itu atau pun:

- b) Telah masuk kedalam dengan tidak menyalahi Undang-undang tetapi tunggu di tempat itu dengan menyalahi Undang-undang dengan niat hendak melakukan seperti dalam (i), (ii), (iii), (iv).

Dikatakan Menceroboh.

SEKSYEN 447: Hukuman bagi kesalahan Menceroboh. Boleh di Penjara 3 bulan atau dengan denda hingga \$2,000.00 atau kedua-duanya

2.3 HAK MEMPERTAHKAN DIRI DAN HARTA

SEKSYEN 97: HAK MENJAGA DIRI TERHADAP DIRI SENDIRI DAN HARTA SETIAP ORANG ADA HAK BAGI MEMELIHARA

- i. Tubuhnya sendiri dan tubuh orang lain daripada sebarang kesalahan berkenaan dengan tubuh badan manusia.
- ii. Hartanya sendiri atau harta orang lain dari sebarang kesalahan berkenaan dengan Curi, Rompak, Rosak Barang atau Menceroboh.

3.3.1 KANUN PERATURAN JENAYAH (CPC) BAB 7

SEKSYEN 102: Bila dan seterusnya hak mempertahankan diri.

Hak bagi menjaga tubuh, mulai apabila “berbangkit saja rasa takut” walaupun kesalahan itu belum dilakukan lagi dan boleh

SEKSYEN 106: Hak menjaga diri terhadap serangan yang boleh menyebabkan kematian dimana boleh mendatangkan merbahaya terhadap mereka yang tidak berdosa.

Pada masa menjalankan hak menjaga diri daripada sesuatu serangan yang boleh mendatangkan kematian jika orang yang menjalankan hak menjaga diri tak dapat menjalankannya dengan tiada mendatangkan merbahaya atau kebinasaan kepada seseorang yang tiada berdosa, maka hak menjaga diri itu boleh dijalankan walaupun mendatangkan bahaya pada orang itu.

3.4 TATACARA WAKTU BERTUGAS PENJAGA KESELAMATAN DI SEKOLAH-SEKOLAH DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN

RAMAI TENAGA



1 Orang



2 Orang



3 Orang



4 Orang



5 Orang



6 Orang

TATACARA PENJADUALAN

Waktu malam dari jam 10.00 malam hingga 06.00 pagi

Offday: 02 malam

Dikehendaki bertugas menutup pagar, pintu-pintu dan membuka suiz lampu pada pukul 06.00 petang malam atas faktor keselamatan sebagaimana dimaklumkan dalam temuduga

(Bagi 02 orang bekerja)

04.00 petang hingga 12.00 t/malam
12.00 t/malam hingga 08.00 pagi

(Bagi Seorang bekerja, seorang Offday) 10.00 malam hingga 06.00 pagi, kalau salah seorang cuti (Dikehendaki bertugas menutup pagar, pintu-pintu dan membuka suiz lampu pada pukul 06.00 petang malam atas faktor keselamatan sebagaimana dimaklumkan dalam temuduga)

(02 orang bekerja pada satu malam)

01 orang - 04.00 petang hingga 12.00 t/malam
01 orang - 12.00 t/malam hingga 08.00 pagi
01 orang - tidak bekerja (offday)

02 orang untuk siang (pengawal Keselamatan)

waktu bertugas

1. Setiap hari waktu bekerja. (termasuk Jumaat dan Ahad)

2. Seorang/dua orang akan diaturkan mengikut jumlah masa bekerja (office hours) dalam seminggu.

02 orang waktu malam. (Penjaga Malam)

waktu bertugas

1. Setiap malam dari 04.00 petang hingga 08.00 pagi

2. Seorang akan mula bertugas jam 04.00 petang hingga 12.00 t/malam dan seorang lagi dari jam 12.00 t/malam hingga 08.00 pagi.

3. Jika seorang maka waktu bertugas jam 10.00 malam hingga 06.00 pagi tetapi dikehendaki bertugas menutup pagar, pintu-pintu dan membuka suiz lampu pada pukul 06.00 petang malam atas faktor keselamatan.

4. Offday - 02 malam.

01 orang - 06.00 pagi hingga 02.00 petang

01 orang - 02.00 petang hingga 10.00 malam

02 orang - 10.00 malam hingga 06.00 pagi

01 orang - tidak bekerja (offday)

02 orang - 06.00 pagi hingga 02.00 petang

01 orang - 02.00 petang hingga 10.00 malam

02 orang - 10.00 malam hingga 06.00 pagi

01 orang - tidak bekerja (offday)

3.5 AHLI JAWATANKUASA KESELAMATAN SEKOLAH

Pihak sekolah mestilah menubuhkan Ahli Jawatankuasa Keselamatan Sekolah yang terdiri:-

- Pengerusi : Pengetua / Guru Besar
Timbalan Pengerusi: Timbalan Pengetua / Penolong Guru Besar
Ahli-Ahli : Terdiri daripada guru-guru, kakitangan sekolah, Persatuan Ibu-Bapa dan Guru (PIBG) dan masyarakat di sekitar sekolah.

3.6 PERANAN AHLI JAWATANKUASA KESELAMATAN SEKOLAH



- Sekolah mewujudkan hubungan yang baik, rapat dan telus dengan masyarakat sekitar sekolah bagi mendapatkan kerjasama dalam meningkatkan keselamatan sekolah.
- Ahli-ahli yang dilantik diberi kepercayaan untuk memeriksa dan melapor sebarang keperluan dan cadangan langkah-langkah keselamatan sekolah terutama sekali ketika penjaga keselamatan mengambil cuti tahunan.

- Sekolah mewujudkan hubungan yang baik, rapat dan telus dengan masyarakat sekitar sekolah bagi mendapatkan kerjasama dalam meningkatkan

4.0 FASA SEBELUM INSIDEN KEJADIAN PENCEROBOHAN BANGUNAN.

- Kerajaan menjamin langkah-langkah kawalan keselamatan warga sekolah beberapa tindakan yang perlu diambil oleh Jabatan-Jabatan yang berkenaan di bawah Kementerian Pendidikan untuk memastikan keadaan sekolah difikirkan selamat iaitu terbebas daripada risiko seperti pencerobohan, kecurian, bahaya, gangguan, ancaman dan kecederaan warga sekolah.

4.1 Pihak Sekolah.



- Sekolah hendaklah memahami SOP yang disediakan untuk melaksanakan aspek kawalan keselamatan melalui amalan terbaik dan garis panduan yang disediakan.

- Pengetua atau Guru Besar hendaklah melantik Ahli Jawatankuasa Sekolah yang terdiri daripada guru-guru, kakitangan sekolah, murid-murid dan Ahli-ahli Persatuan Ibubapa (PIBG).
- Menenalpasti aspek-aspek keselamatan bangunan sekolah sentiasa diperiksa dan proaktif membuat pemantauan terhadap kawasan yang terdedah atau berkemungkinan berlaku pencerobohan.
- Memastikan keselamatan persekitaran kawasan bangunan sekolah adalah terjamin daripada kejadian pencerobohan.
- Menyediakan dan membuat catitan atau laporan setiap kali rondaan dilaksanakan.
- Menyediakan program aktiviti bagi penjaga keselamatan membuat pemantauan sekurang-kurangnya setiap dua jam sekali atau masa yang bersesuaian terutama kawasan-kawasan strategik yang terdedah kepada risiko tinggi pencerobohan.
- Membuat permohonan ke Jabatan Sekolah-Sekolah bagi keperluan-keperluan peralatan kepada penjaga keselamatan seperti lampu picit (torch light) dan kerosakan kemudahan keselamatan seperti pagar, safety grill dan lain-lain.
- Menyediakan tatacara tindakan keselamatan bangunan seperti menyediakan dan memaparkan nombor-nombor telefon keselamatan seperti Ambulan 991, Polis 993 dan Bomba 995.
- Memastikan setiap pelawat untuk mendaftar diri (daftar masuk dan daftar keluar) bagi tujuan pengenalan sebelum memasuki premis sekolah;
- Memastikan pagar kawasan adalah ditutup pada waktu tertentu;
- Melatih warga sekolah untuk menangani orang yang tidak dikenali/luar;

4.2 Peranan Jabatan Sekolah-Sekolah (JSS).

- Menyelaras dengan pihak Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan mengenai keperluan kakitangan penjaga keselamatan disesebuah sekolah yang memerlukan penggantian atau tambahan kakitangan mengikut kawasan tadahan yang berisiko tinggi;
- Membantu dan mendokong inisiatif sekolah dalam memastikan aspek-aspek keselamatan bangunan dan harta benda sekolah sentiasa dipertingkatkan dan terjamin dari masa ke semasa;
- Mengemaskinikan data sistem keselamatan sekolah yang mengandungi maklumat keperluan sekolah seperti pondok keselamatan, safety grill dan lain-lain. Maklumat ini diperlukan bagi menenalpasti sekolah yang tidak mempunyai sistem kemudahan yang lengkap untuk dihadapi ke agensi berkenaan bagi tindakan selanjutnya.

4.3 Peranan Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan (DA):

Menjadi 'Focal Agency' di Kementerian Pendidikan dengan penyelarasan bersama agensi-agensi kerajaan dan swasta yang menguruskan hal ehwal kawalan keselamatan di sekolah melalui penglibatan bahagian ini seperti berikut:

a) Bahagian Pengurusan dan Perkembangan.

- Membekalkan kakitangan penjaga keselamatan yang mencukupi untuk disalurkan dan ditempatkan ke sekolah-sekolah mengikut keperluan dan sentiasa dikemaskinikan tertakluk kepada peruntukan yang mencukupi.
- Mengendalikan program induksi kepada kakitangan baru termasuk penjaga keselamatan mengenai serta tugas dan tanggungjawab mereka dalam hal ehwal keselamatan.

b) **Bahagian Kesihatan, Keselamatan, Kawalan Keselamatan dan Alam Sekitar (HSSE).**



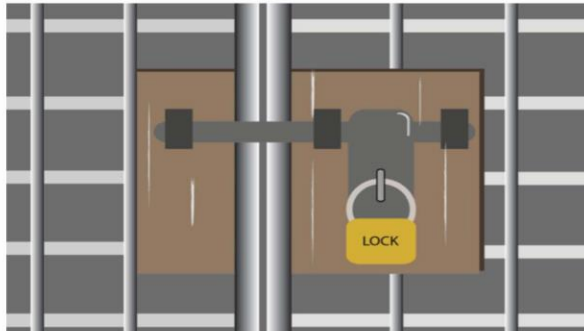
- Menyediakan SOP kejadian pencerobohan bangunan sebagai rujukan pihak kementerian dan sekolah melaksanakan perkhidmatan kawalan keselamatan secara bersistematik dan teratur;
- Membuat lawatan ke sekolah bagi melaksanakan penilaian risiko dalam mengenalpasti aspek-aspek yang boleh menjejaskan sistem keselamatan sekolah.

- Menyediakan laporan penilaian risiko termasuk cadangan langkah-langkah pembaikan dalam aspek kawalan keselamatan.
- Memastikan sekolah-sekolah mempunyai sistem kawalan keselamatan yang lengkap seperti permohonan penjaga keselamatan, penyediaan pagar, penyediaan pondok keselamatan dan menempatkan di lokasi yang strategik dan peralatan cctv dipasang dikawasan-kawasan yang mempunyai risiko tinggi pencerobohan.
- Menyelaras bersama agensi-agensi berkenaan untuk mendapatkan maklumat dan nasihat mengenai keperluan kemudahan sistem keselamatan yang sesuai mengikut keadaan sekolah dan kawasan persekitarannya.

4.4 Peranan Jabatan Perancangan Dan Pengurusan Estat (JPPE).

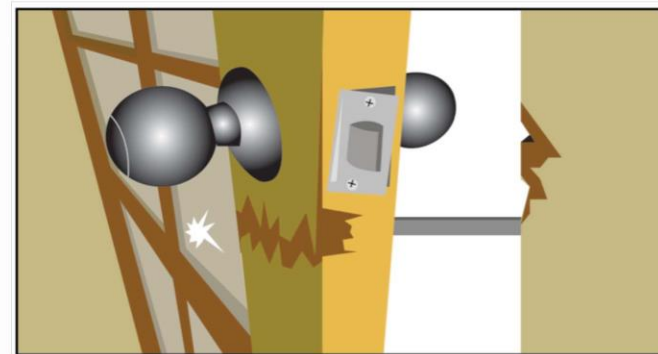
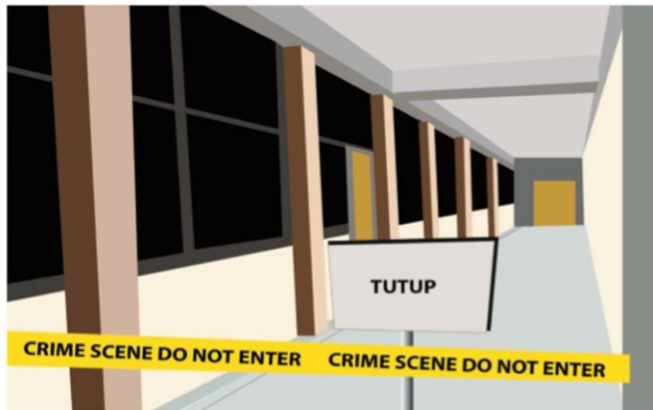
- Unsur-unsur keselamatan dan pencegahan adalah diambil kira di peringkat rekabentuk kearah mengurangkan risiko pencerobohan serta memudahcara pengurusan antaranya seperti menyediakan;
 - i. Pagar-pagar keselamatan seperti safety grill bagi bilik-bilik yang berisiko tinggi seperti Bilik-Bilik Pentadbiran, Makmal Komputer dan bilik-bilik khas yang menempatkan barang-barang berharga;
 - ii. Pagar kawasan sekolah;
 - iii. Menyediakan lampu-lampu di lokasi bersesuaian
- Menyediakan tempat yang bersesuaian bagi pegawai keselamatan setelah pengesahan mengenai penempatan pegawai keselamatan kearah memastikan penggunaan yang optima;

- Memastikan risiko-risiko pencerobohan ditahap minima seperti pintu-pintu jendela dan lampu-lampu adalah dalam keadaan yang baik;



5.0 FASA JIKA TERJADI INSIDEN: TACARA MENANGANI KEJADIAN PENCEROBOHAN BANGUNAN.

5.1 Pihak Sekolah.



- Pengetua / Guru Besar atau guru pengawas bangunan membuat laporan ringkas mengenai kronologi kejadian dan seterusnya menghadapkan laporan tersebut kepada Pengarah Sekolah-Sekolah dan salinan kepada Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan dan Jabatan Perancangan dan Pengurusan Estet Kementerian Pendidikan;

- Pengetua atau Guru Besar hendaklah memaklumkan dan menghubungi:
 - i. Balai Polis yang berdekatan dalam tempoh 24 jam melalui talian 993
 - ii. Jabatan Sekolah-Sekolah;
 - iii. Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan
Bahagian Kesihatan, Keselamatan, Kawalan Keselamatan dan Alam Sekitar (HSSE),
 - iv. Jabatan Perancangan dan Pengurusan Estet;
 - v. Jabatan Perkhidmatan Elektrik (jika perlu bagi pemutusan bekalan elektrik).

- Pengetua atau Guru Besar akan mengarahkan warga sekolah supaya:
 - i. Tidak menyentuh atau memindah kedudukan peralatan yang rosak sebelum pihak polis datang dan menyiasat.
 - ii. Mengenalpasti pegawai dan kakitangan yang boleh membantu siasatan pihak polis dan seterusnya dapat memberi keterangan yang dikehendaki oleh pihak berwajib.
 - iii. Pihak sekolah membuat tindakan segera "immediate action" dengan menghalang kawasan terjadinya kecurian atau pencerobohan bangunan daripada dimasuki warga sekolah atau orang ramai seperti menghalang menggunakan "warning tape", kon dan melabel dengan membubuh perkataan "dilarang masuk".
 - iv. Pihak sekolah bersedia membantu pihak Unit Kawalan Keselamatan (HSSE) dengan menyediakan jadual waktu bertugas penjaga keselamatan dan memanggil penjaga keselamatan untuk keterangan lanjut kejadian pencerobohan bangunan.

5.2 Jabatan Sekolah-Sekolah.

- Membuat lawatan ke sekolah berkenaan bagi mengetahui lebih lanjut insiden pencerobohan bangunan di sekolah berkenaan.
- Membuat perbincangan dengan pihak Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan (Unit Kawalan Keselamatan, Bahagian HSSE) mengenai tindakan segera yang bersesuaian semasa insiden kejadian di sekolah.

5.3 Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan.

- Bahagian HSSE melalui Unit Kawalan Keselamatan akan membuat lawatan ke sekolah berkenaan bagi menyiasat insiden pencerobohan bangunan tersebut;



- Unit Kawalan Keselamatan akan membuat penyiasatan terperinci seperti berikut;

i. Mendapatkan maklumat daripada Guru Besar atau Pengetua mengenai punca kejadian;

ii. Menyoal penjaga keselamatan mengenai punca kejadian;

iii. Menyoal pihak-pihak berkenaan di sekolah bagi mendapatkan maklumat terperinci mengenai punca kejadian.

iv. Menasihatkan pihak sekolah untuk tidak menyentuh dan mengganggu barang-barang yang terlibat dengan kes pencerobohan dan kecurian sehingga ketetapan dan kebenaran dari pihak polis.

v. Menasihatkan pihak sekolah untuk membuat kepungan (cordon) di keliling kawasan menggunakan safety tapes atau yang bersesuaian di tempat kejadian, dan mengarahkan warga sekolah supaya tidak menghampiri di tempat kejadian sehingga selesai kes tersebut disiasat oleh pihak Polis.

5.4 Jabatan Perancangan dan Pengurusan Estet.

- Membuat lawatan ke tempat kejadian berkenaan bagi menyelaraskan keperluan segera dengan pihak sekolah dan HSSE, DA kearah mencegah risiko pencerobohan sewaktu pemeriksaan / laporan sedang dalam penyediaan (sehingga ketetapan untuk membaiki diterima oleh pihak berkuasa)

6.0 FASA SELEPAS TERJADI INSIDEN KEJADIAN PENCEROBOHAN BANGUNAN.

6.1 Pihak Sekolah.



- Memasang papan-papan tanda seperti “Kawasan Dilarang Masuk” dan cordon di kawasan terjejas menggunakan safety tapes bagi mengelakkan warga sekolah dan pihak awam memasuki kawasan tersebut.
- Pengetua atau Guru Besar akan membuat laporan lengkap mengenai kejadian pencerobohan bangunan termasuk maklumat-maklumat utama iaitu:
 - i. Mendapatkan laporan Polis
 - ii. Membuat laporan kronologi secara menyeluruh;
 - iii. Jenis-jenis harta benda yang hilang dan kerosakan bangunan akibat dari semasa kejadian pencerobohan bangunan.

- Pihak sekolah hendaklah memanggil penjaga keselamatan untuk menyiasat keberadaannya sewaktu kejadian pencerobohan bangunan serta kerjasama penjaga keselamatan membuat laporan sulit mengenai kejadian tersebut.
- Pihak sekolah hendaklah mengisikan Borang Peraturan Kehilangan/Kebakaran (Peraturan-Peraturan Kewangan 1983 bil.290.3) untuk dihadapkan ke Unit Penghapusan, Jabatan Pentadiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan bagi proses penghapusan dari kira-kira. Borang tersebut hendaklah disertakan bersama salinan aduan Polis Diraja Brunei dan gambar-gambar kesan kejadian kecurian dan kehilangan harta benda kerajaan.
- Dalam usaha mempertingkatkan tahap kawalan keselamatan sekolah bagi mengelakkan kejadian pencerobohan bangunan berlaku lagi, pihak sekolah hendaklah memperbaiki sistem pengurusan kawalan keselamatan bangunan sekolah dengan melaksanakan beberapa inisiatif seperti berikut:

i. Mereview tugas dan tanggungjawab penjaga keselamatan dengan membuat pengawalan mengikut keutamaan iaitu ke tempat-tempat berisiko tinggi dan membuat tambahan kekerapan rondaan terutama pada waktu malam.

ii. Penjaga keselamatan hendaklah mencatat nama-nama pegawai atau kakitangan yang datang ke sekolah-sekolah berkenaan selepas waktu bertugas dan memerhatikan untuk tujuan keselamatan.

- Pihak sekolah perlu menyelaras dengan agensi-agensi berkenaan bagi permohonan bantuan dalam aspek hal ehwal kesejahteraan warga sekolah dan pemeliharaan bangunan sekolah seperti berikut:

- Jabatan Perancangan dan Pengurusan Estet untuk membuat kerja-kerja pembaikan dan pemuliharaan dengan segera jika terdapat infrastruktur bangunan yang rosak atau hilang, yang mana boleh menimbulkan ancaman keselamatan dan kurang keselesaan semasa mengendalikan pembelajaran di sekolah berkenaan;
- Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan melalui Unit Kawalan Keselamatan akan memberikan kerjasama dalam membincangkan cadangan-cadangan yang strategik untuk meningkatkan sistem kawalan keselamatan sekolah.

6.2 Jabatan Sekolah-Sekolah.

- Membantu pihak sekolah untuk memberikan perkhidmatan logistik seperti pembekalan perabot dan peralatan tulis jika diperlukan
- Menghadapkan laporan yang diterima oleh sekolah-sekolah yang terjejas kepada Setiausaha Tetap (Pendidikan Teras) untuk ketetapan selanjutnya.
- Menyelaras dengan Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan mengenai bantuan perkhidmatan dari segi keperluan dan pertukaran penjaga keselamatan, jika tidak dapat diselesaikan diperingkat sekolah.
- Menyelaras dengan Jabatan Perancangan dan Pengurusan Estet untuk menilai semula tahap keselamatan infrastruktur di sekolah yang terjejas serta memberi cadangan pembaikan untuk perancangan sistem keselamatan yang lebih terjamin.

- Menyelaras dengan Jabatan Perancangan dan Pengurusan Estet untuk menilai semula tahap keselamatan infrastruktur di sekolah yang terjejas serta memberi cadangan pembaikan untuk perancangan sistem keselamatan yang lebih terjamin.

6.3 Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan.

- Unit Kawalan Keselamatan, Bahagian Kesihatan, Keselamatan, Kawalan Keselamatan dan Alam Sekitar (HSSE) akan menyediakan laporan lengkap mengenai kes pencerobohan dengan memerlukan maklumat seperti berikut;
 - i. Menerima maklumat daripada warga sekolah yang dikenalpasti dalam membantu bagi Unit Kawalan Keselamatan menjalankan siasatan dan tindakan yang bersesuaian.
 - ii. Menerima laporan sekolah yang lengkap dari Jabatan Sekolah Sekolah termasuk kronologi kejadian kecurian, insiden kerosakan harta benda kerajaan dan keberadaan penjaga keselamatan.
 - iii. Menyertakan gambar-gambar di kawasan pencerobohan daripada sekolah yang terlibat.
 - iv. Menerima laporan pihak Polis dan pihak Bomba (jika perlu).
- Bahagian HSSE akan menghadapi laporan tersebut kepada Pengarah Pentadbiran dan Perkhidmatan mengenai kejadian pencerobohan bangunan di sekolah berkenaan serta cadangan pembaikan.

- Unit Kawalan Keselamatan, Bahagian HSSE juga akan memanggil dan menyoal penjaga keselamatan mengenai keberadaannya semasa kejadian pencerobohan bangunan tersebut.
- Unit Kawalan Keselamatan (HSSE) akan berbincang dengan Pengetua atau Guru Besar mengenai mempertingkatkan pengurusan kerja penjaga keselamatan yang melibatkan penyusunan tugas dan tanggungjawab, jadual betugas dan rancangan tahunan perjumpaan dengan penjaga keselamatan.

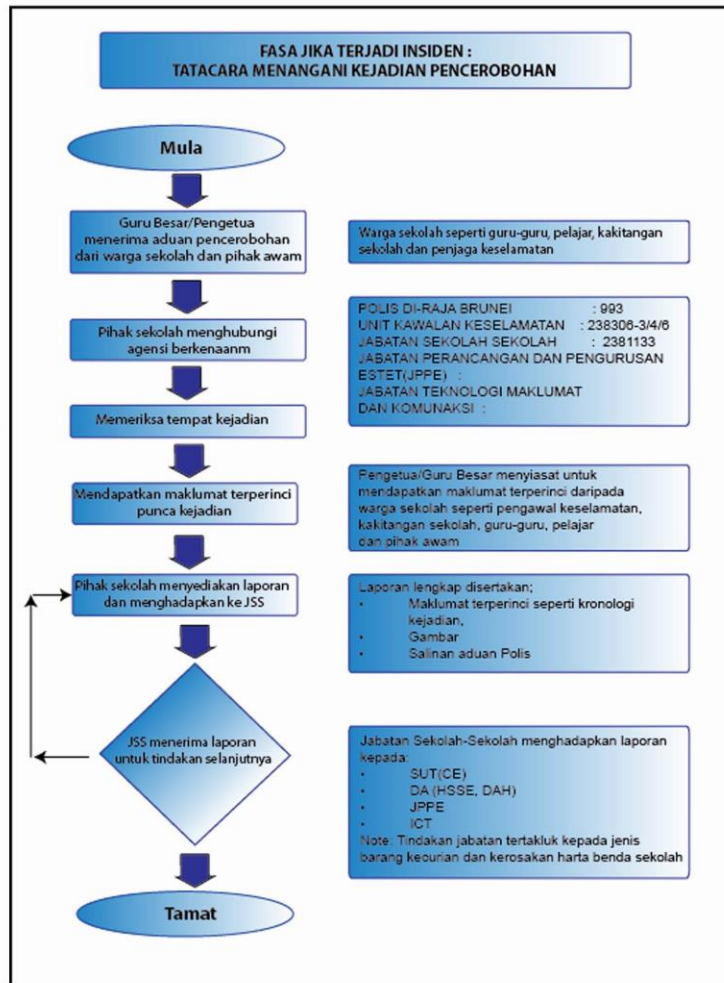


- Membuat lawatan audit ke sekolah-sekolah berkenaan dan membuat penilaian mengenai tahap perkembangan kawasan keselamatan sekolah dan prestasi penjaga keselamatan.

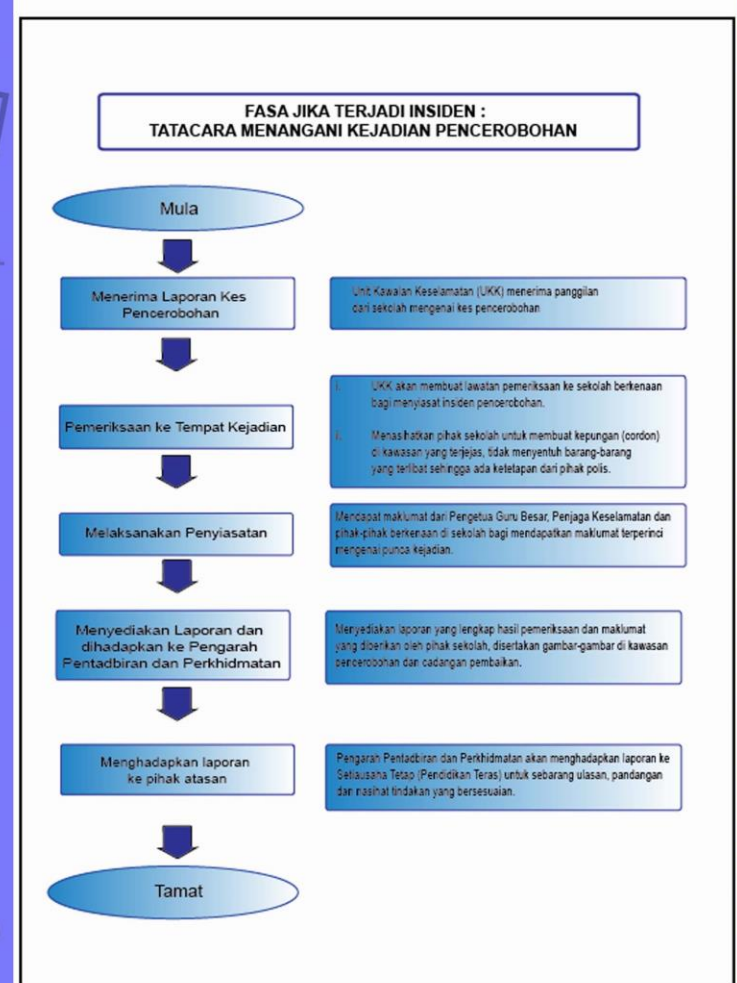
6.4 Jabatan Perancangan dan Pengurusan Estet.

- Menilai semula kemudahan keselamatan (jika berkenaan) yang memerlukan peningkatan / pembaikan selepas menerima pengesahan pihak Polis mengenai penyelesaian kes siasatan dan selaras dengan kehendak agensi keselamatan berkenaan;

7 CARTA ALIRAN MENANGANI KEJADIAN PENCEROBOHAN BANGUNAN DI PERINGKAT SEKOLAH



8 CARTA ALIRAN BAHAGIAN HSSE SEMASA KEJADIAN PENCEROBOHAN BANGUNAN DI SEKOLAH



**BORANG SENARAI SEMAK RONDAAN DI SEKOLAH-SEKOLAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN**

SEKOLAH	
LOKASI	
TARIKH	□□ - □□ - □□□□
JAM	

BIL	KETERANGAN	STATUS		CATATAN / CADANGAN
		✓	✗	
1	Keadaan pintu-pintu bilik tertutup dan berkunci			
2	Keadaan lampu-lampu terpasang atau tertutup			
3	Keadaan safety grill berkunci atau tertutup			
4	Keadaan jendela pejabat atau bilik tertutup atau tidak			
5	Keadaan Switch-Switch peralatan elektrik ON atau OFF seperti switch computer dan water dispenser			
6	Keadaan harta benda sekolah tersimpan dengan teratur atau terdedah kepada awam atau tidak			
7	Keadaan harta benda milik persendirian tersimpan di ditempa terkunci atau terdedah			
8	Double cheks lif-lif pejabat semada berfungsi atau sebaliknya			
9	Tangga/koridor/Kawasan Lobi Lif /Tangga / kawasan bawah tangga			
10	Tempat letak kereta			
11	Bilik-bilik mesyuarat /surau (Permaidani, tingkap, siling, dinding, kelengkapan bilik)			
12	Tandas-tdandas/kepala paip bertutup atau tidak			
13	Longkang – (Kebersihan, keadaan saliran)			

Diperiksa oleh : _____ Disahkan oleh : _____

Jawatan : _____ Jawatan : _____

Tandatangan : _____ Tandatangan : _____

PERHATIAN : Borang yang telah lengkap hendaklah dihantar ke Pengetua /Guru Besar Sekolah untuk mensahkan maklumat yang ditetapkan

**BUKU LAPORAN HARIAN
UNTUK PENJAGA KESELAMATAN**

Sekolah : _____

Hari : _____

Tarikh : _____

Masa Bertugas : _____

Kumpulan (Jika melebihi satu penjaga keselamatan) : _____

BIL	NAMA PENGAWAL KESELAMATAN	TANDATANGAN
1		
2		
3		
4		

MASA	PERKARA / RONDAAN	TANDATANGAN

Diperiksa oleh : _____ Disahkan oleh : _____

Jawatan : _____ Jawatan : _____

Tandatangan : _____ Tandatangan : _____

BORANG PERATURAN KEHILANGAN

(Peraturan-Peraturan Kewangan 1983 bil 290.3)

Satu laporan hendaklah dihadapkan kepada Pengawal Kewangan dan Juruaudit Agung dengan memberikan maklumat-maklumat yang tertentu mengenai dengan

3.1	Tempat di mana kehilangan / kebakaran berlaku.	
3.2	Tarikh kejadian itu berlaku, jika di ketahui dan tarikh bila ketahuan.	
3.3	Jumlah wang yang terlibat dalam kehilangan / kebakaran itu atau harga barang-barang stor yang hilang dan sama ada sebahagian atau keseluruhan sudah diganti atau belum.	
3.4	Nama Pegawai yang secara langsung bertanggung-jawab terhadap penyimpanan matabenda-matabenda yang berkurangan dan lamanya matabenda-matabenda itu telah berada dalam simpanan.	
3.5	Butir-butir yang tepat mengenai dengan keadaan-keadaan sekitar kehilangan / kebakaran itu apabila berlaku dan apabila diketahui.	
3.6	Sama ada kehilangan / kebakaran tersebut berlaku secara langsung atau tidak langsung oleh sebab kecuaihan yang ternyata dibuang oleh seorang pegawai.	
3.7	Sama ada perkata ini telah dilaporkan kepada pihak polis, jika demikian apakah hasilnya.	
3.8	Jika tiada sebarang laporan dibuat kepada pihak polis, sebutkan alasannya.	
3.9	Aturan-aturan apakah yang wujud bagi menjaga keselamatan wang-wang apabila barang-barang stor yang berkenaan dan sama ada aturan-aturan itu sentiasa dan sewajarnya dilaksanakan.	
3.10	Aturan-aturan apakah yang wujud bagi pemeriksaan berkala dan pembayaran masuk tunai dipegang oleh pegawai yang berkenaan dan sama ada aturan-aturan itu telah sentiasa dan sewajarnya dilaksanakan.	
3.11	Bilakah pembayaran masuk wang tunai yang akhir sekali dibuat dan bilakah dan siapakah pemeriksaan berbutir yang akhir sekali dibuat. Hendaklah dinyatakan secara tertentu sama ada semua BUKU_BUKU RESIT yang dijaga oleh pemungut yang bertanggungjawab telah diperiksa dan jika sudah tarikh pemeriksaan yang terakhir hendaklah disebutkan.	

3.12	Pegawai- pegawai atau Pengawal-pengawal manakah yang telah atau yang patut dipanggil bagi memberikan alasan mengapa dia atau mereka tidak sepatutnya dikehendaki mengganti sebahagian atau keseluruhan dari kehilangan / kebakaran yang berlaku dan alasan yang lengkap dan tertentu bagi sokongan itu hendaklah diberikan.	
3.13	Jika jawapan kepada soalan 290.3.12 itu "tiada" berikan alasan-alasan lengkap dan tertentu mengapa seseorang Pegawai atau Pengawal-pengawal itu tidak difikirkan patut dikehendaki mengganti sebahagian atau keseluruhan kehilangan / kebakaran.	
3.14	Tindakan-tindakan pencegahan tambahan apakah jika ada yang dicadangkan bagi mengelakan kehilangan / kebakaran itu daripada berulang.	
3.15	Sama ada satu kira-kira pendahuluan telah dibuka bagi mengganti kehilangan / kebakaran itu.	

Rujukan Polis 33 : _____

Bertarikh : _____

(_____)

**NAMA PELAPOR
PENGETUA / GURU BESAR**

NO. KAD PINTAR : _____

JAWATAN : _____

JAWATAN / SEKOLAH : _____

TARIKH : _____

KUMPULAN PENYELIDIK DAN SIDANG EDITORIAL

Penasihat

Yang Mulia Pengiran Haji Rosli bin Pengiran Haji Halus
Pemangku Pengarah Pentadbiran dan Perkhidmatan
Kementerian Pendidikan

Ketua

Yang Mulia Pengiran Nazrul Arif bin Pengiran Dato Paduka Haji Md Zain
Ketua Bahagian Kesihatan, Keselamatan,
Kawalan Keselamatan dan Alam Sekitar
Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan,
Kementerian Pendidikan

Setiausaha

Yang Mulia Awang Haji Md Helmezulkifli bin Abdullah
Ketua Unit Kawalan Keselamatan
Bahagian Kesihatan, Keselamatan,
Kawalan Keselamatan dan Alam Sekitar
Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan,
Kementerian Pendidikan

Ahli-Ahli

Yang Mulia Pengiran Kamal Ariffin Bin Pengiran Hj Metussin
Unit Kawalan Keselamatan
Bahagian Kesihatan, Keselamatan,
Kawalan Keselamatan dan Alam Sekitar
Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan,
Kementerian Pendidikan

Yang Mulia Awang Haji Hassan bin Haji Shamsuddin
Mantan Ketua Unit Kawalan Keselamatan
Bahagian Kesihatan, Keselamatan,
Kawalan Keselamatan dan Alam Sekitar
Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan,
Kementerian Pendidikan

Ilustrasi

Yang Mulia Pengiran Mohd Sufian Bin Pengiran Haji Mohd Said
Ketua Media in Service Center
Jabatan Perkembangan Kurikulum, Kementerian Pendidikan

Yang Mulia Pengiran Mohd Sufian Bin Pengiran Haji Mohd Said
Ketua Media in Service Center
Jabatan Perkembangan Kurikulum,
Kementerian Pendidikan

Yang Mulia Pengiran Mohd Sufian Bin Pengiran Haji Mohd Said
Ketua Media in Service Center
Jabatan Perkembangan Kurikulum,
Kementerian Pendidikan

Yang Mulia Pengiran Mohd Sufian Bin Pengiran Haji Mohd Said
Ketua Media in Service Center
Jabatan Perkembangan Kurikulum,
Kementerian Pendidikan

Yang Mulia Pengiran Mohd Sufian Bin Pengiran Haji Mohd Said
Ketua Media in Service Center
Jabatan Perkembangan Kurikulum,
Kementerian Pendidikan

Yang Mulia Pengiran Mohd Sufian Bin Pengiran Haji Mohd Said
Ketua Media in Service Center
Jabatan Perkembangan Kurikulum,
Kementerian Pendidikan

PENGHARGAAN

Jabatan Keselamatan Dalam Negeri
Jabatan Perdana Menteri

Jabatan Sekolah-Sekolah
Kementerian Pendidikan

Jabatan Perancangan dan Pengurusan Estet
Kementerian Pendidikan