



GARIS PANDUAN KESELAMATAN PERLINDUNGAN (FIZIKAL)

KEMENTERIAN PEMBANGUNAN KERAJAAN TEMPATAN (KPKT)

DISEDIAKAN OLEH :



BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
KERAJAAN TEMPATAN
ARAS 16, NO.51
PERSIARAN PERDANA, PRESINT 4
PUSAT PENTADBIRAN KERJAAN PERSEKUTUAN
62100 PUTRAJAYA
TEL : 03-8891 5000
FAKS : 03-8891 3182



<http://www.kpkt.gov.my>

**GARIS PANDUAN
KESELAMATAN PERLINDUNGAN
(FIZIKAL)
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
KERAJAAN TEMPATAN (KPKT)**

Disediakan Oleh:

Bahagian Khidmat Pengurusan

Kementerian Pembangunan Kerajaan Tempatan (KPKT)

Aras 16,

No. 51, Persiaran Perdana, Presint 4

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62100 Putrajaya, Malaysia

Telefon : 03 - 8891 5000 Faks : 03 – 8891 3182

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

Tiada mana-mana bahagian daripada Garis Panduan ini boleh diterbitkan semula atau diproses, disalin, diedarkan melalui capaian sistem di dalam sebarang bentuk (cetakan, fotokopi atau seumpamanya) tanpa mendapat kebenaran bertulis daripada pihak Kementerian Pembangunan Kerajaan Tempatan (KPKT). Kementerian berhak untuk mengubah atau menambah mana-mana bahagian dalam Garis Panduan ini pada bila-bila masa tanpa pemberitahuan awal. Kementerian tidak bertanggungjawab terhadap sebarang kesalahan cetak dan kesulitan akibat daripada Garis Panduan ini.

ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
i	AKRONIM	5
1.0	TUJUAN	6
2.0	PENGENALAN	
2.1	Keselamatan Fizikal	6
2.2	Keselamatan Peribadi	7
2.3	Keselamatan Dokumen	7
3.0	PEGAWAI-PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB KE ATAS KESELAMATAN JABATAN	
3.1	Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ)	7
3.2	Penolong Pegawai Keselamatan Jabatan (PPKJ)	9
3.3	Pegawai Keselamatan Aras (PKA)	10
3.4	Pegawai Bertugas Harian	12
4.0	STRUKTUR ORGANISASI JAWATANKUASA KESELAMATAN KPKT	
5.0	CIRI-CIRI KESELAMATAN	
5.1	Keselamatan Bangunan	15
5.2	Kelengkapan Yang Mempunyai Ciri-ciri Keselamatan	15
5.2.1	Pas Keselamatan	15
5.2.2	Kunci Keselamatan	17
5.3	Perkhidmatan Kawalan Keselamatan RELA	19
5.3.1	Bilangan Pengawal Keselamatan RELA	19
5.3.2	Bilangan Pengawal Keselamatan RELA Semasa Bertugas dan Pos Kawalan Di Bangunan KPKT	19
5.3.3	Tugas dan Tanggungjawab Pengawal Keselamatan RELA	20
5.3.4	Laporan Kawalan Keselamatan RELA	21
5.3.5	Ciri-Ciri Pengawal Keselamatan RELA	22
5.3.6	Kelengkapan	23
6.0	STRUKTUR ORGANISASI PASUKAN TINDAKBALAS KECEMASAN (ERT)	
7.0	PELAN TINDAKAN KEBAKARAN	
7.1	Pelan Tindakan Kebakaran KPKT	25
7.2	Senarai Tugas Pasukan Keselamatan Kebakaran	25

	7.3	Panduan Am Bagi Pengungsian (Pengosongan) Bangunan Semasa Kecemasan/Kebakaran	28
8.0 PROSEDUR			
	8.1	Bertugas Selepas Waktu Pejabat dan Masa Cuti	29
	8.2	Lawatan Promosi Oleh Pihak Ketiga	30
	8.3	Kebenaran Kontraktor Luar Menjalankan Kerja	30
	8.4	Kebenaran Membawa Keluar Peralatan Pejabat (Bukan ICT) Dan Lain-lain Barang Hak Milik KPKT Oleh Pihak Kontraktor	31
	8.5	Kemudahan Tempat Letak Kenderaan	31
	8.6	Kawalan di Tempat Letak Kereta / <i>Loading bay</i> di Aras Besmen 1, 2, 3 dan 4	31
	8.7	Kawalan di Pejabat YBM, YBTM, KSU, TKSU (D), TKSU (KB) dan TKSU(P) di Aras 17 dan Aras 18	33
	8.8	Penggunaan Premis Oleh Pihak Luar	34
	8.9	Prosedur Pelaporan Insiden	34
9.0 PENUTUP			
10.0		RUJUKAN	36

i. AKRONIM

Beberapa akronim yang penting dalam garis panduan ini adalah seperti berikut: -

BIL	AKRONIM	CATATAN
1.	KPKT	Kementerian Pembangunan Kerajaan Tempatan
2.	BKP	Bahagian Khidmat Pengurusan
3.	KSU	Ketua Setiausaha
4.	TKSU(P)	Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan dan Pembangunan)
5.	SUB	Setiausaha Bahagian
6.	KJ	Ketua Jabatan
7.	KU	Ketua Unit
8.	PKJ	Pegawai Keselamatan Jabatan
9.	PPKJ	Penolong Pegawai Keselamatan Jabatan
10.	PK	Pegawai Keselamatan (Peringkat Kementerian)
11.	PKA	Pegawai Keselamatan Aras
12.	BCS	<i>Building Control System</i>
13.	ICT	<i>Information Communication and Technology</i>
14.	OKU	Orang Kurang Upaya
15.	PO	Penyelia Operasi
16.	KPKK	Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia
17.	CGSO	<i>Chief Government Security Officer</i>
18.	JBPM	Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
19.	BTM	Bahagian Teknologi Maklumat

1.0 TUJUAN

Garis Panduan Keselamatan Perlindungan ini dikeluarkan sebagai panduan bagi meningkatkan kualiti keselamatan perlindungan di Kementerian Pembangunan Kerajaan Tempatan (KPKT), khususnya dalam aspek keselamatan fizikal di Bangunan KP KT.

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

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

2.0 PENGENALAN

Langkah-langkah keselamatan yang baik adalah arahan yang mudah difahami dan penguatkuasaan ke atas perkara tersebut. Tindakan ini diterjemahkan kepada sistem kawalan keselamatan perlindungan yang merangkumi keselamatan fizikal, keselamatan dokumen, keselamatan peribadi dan keselamatan ICT.

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

2.1 Keselamatan Fizikal

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

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

2.1.1 Insiden Dan Ancaman Keselamatan Fizikal

Insiden keselamatan boleh didefinisikan sebagai musibah (*adverse event*) yang berlaku ke atas manusia, harta benda atau maklumat serta ancaman kemungkinan berlaku kejadian tersebut. Ia merupakan suatu perbuatan yang melanggar dasar keselamatan yang telah ditetapkan secara tersurat atau tersirat.

Insiden keselamatan ialah keadaan di mana berlakunya kehilangan harta benda atau maklumat yang berpunca daripada ancaman keselamatan fizikal / pencerobohan (pecah masuk) / gangguan

serta menyebabkan kerosakan, kecurian dan kebakaran ke atas premis.

2.2 Keselamatan Peribadi

Keselamatan Peribadi adalah kawalan yang bertujuan untuk memastikan seseorang yang diragui kesetiaannya kepada negara tidak dilantik dalam perkhidmatan kerajaan. Sekiranya telah dilantik sebagai penjawat awam di dalam perkhidmatan kerajaan, kedudukannya tidak akan diteruskan di dalam mengendalikan urusan rahsia rasmi Kerajaan.

2.3 Keselamatan Dokumen

Keselamatan dokumen adalah kawalan ke atas dokumen rahsia rasmi dan dokumen rasmi daripada pendedahan atau penglihatan tanpa kebenaran. Dokumen Rasmi adalah Dokumen Terperingkat yang mesti diberi perlindungan keselamatan dan yang bertanda dengan sesuatu peringkat keselamatan samada ‘Rahsia Besar’, ‘Rahsia’, ‘Sulit’ atau ‘Terhad’.

3.0 PEGAWAI-PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB KE ATAS KESELAMATAN JABATAN

3.1 Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ)

3.1.1 Pengenalan

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab sepenuhnya mengenai keselamatan dalam Kementerian seperti yang ditetapkan di Buku Arahan Keselamatan. Walau bagaimanapun, beliau perlu melantik seorang Pegawai Kanan yang berkaliber untuk menyandang jawatan tersebut bagi membantu beliau melaksanakan arahan-arahan keselamatan. Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) yang dilantik hendaklah terdiri daripada Timbalan Ketua Jabatan yang bertanggungjawab mengenai pentadbiran Jabatan untuk melaksanakan arahan-arahan keselamatan Kerajaan yang berhubung rapat dan mendapat nasihat dari Pegawai Keselamatan Kerajaan.

Berdasarkan perjawatan di KPKT, PKJ disandangkan kepada jawatan Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan dan Pembangunan).

3.1.2 Senarai Tugas

Tugas sebagai Pegawai Keselamatan Jabatan ini adalah sebagai tugas tambahan daripada tugas-tugas rasminya seperti berikut:-

- i. Bertanggungjawab ke atas semua aspek keselamatan dokumen dan maklumat rasmi Kementerian, bangunan dan harta benda Kerajaan daripada sebarang ancaman, kecurian, kebakaran dan sebagainya dengan mengambil kira langkah-langkah melindungi selaras dengan peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh Kerajaan;
- ii. Mengemukakan perakuan-perakuan kepada Ketua Setiausaha Kementerian akan cadangan-cadangan untuk meningkatkan Keselamatan Perlindungan dari semasa ke semasa mengikut kesesuaian;
- iii. Menubuhkan jawatankuasa keselamatan di Kementerian yang dipengerusikan oleh Pegawai Keselamatan Jabatan yang berperanan untuk menyelaraskan pelaksanaan kawalan Keselamatan Perlindungan serta menyelesaikan isu-isu yang berkaitan dalam melaksanakan kawalan Keselamatan Perlindungan di Kementerian;
- iv. Mewakili Kementerian dalam menghadiri mesyuarat mengenai keselamatan dari semasa ke semasa dan jika diperlukan hendaklah membentangkan laporan keselamatan Kementerian serta isu – isu yang tidak dapat diselesaikan di peringkat Kementerian;
- v. Menubuhkan jawatankuasa yang akan dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Kementerian yang akan bermesyuarat dengan serta merta jika berlaku sebarang kejadian kecemasan yang melibatkan keselamatan dokumen dan kebocoran maklumat serta harta benda Kerajaan termasuk ancaman keselamatan, pencerobohan, kebakaran, kecurian dan sebagainya. Selanjutnya menyediakan laporan hasil mesyuarat jawatankuasa berkenaan untuk dikemukakan kepada pihak berkuasa berkenaan;
- vi. Mengadakan pemeriksaan dari semasa ke semasa ke atas bangunan, sistem pendawaian elektrik, bilik komputer, bilik dokumen dan peralatan, kawasan pejabat dan semua perkara di bawah tanggungjawabnya bagi memastikan ia dalam keadaan yang selamat dan tidak terdedah kepada ancaman risiko;

- vii. Menganjurkan kursus dan taklimat kesedaran keselamatan Perlindungan dengan kerjasama Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan, Jabatan Perdana Menteri bagi memastikan setiap anggota di Kementerian memahami langkah-langkah serta peraturan-peraturan Keselamatan Perlindungan;
- viii. Bekerjasama rapat dengan Pegawai Keselamatan Kerajaan untuk mendapat khidmat nasihat mengenai langkah-langkah meningkatkan sistem kawalan Keselamatan perlindungan di Kementerian;
- ix. Menyelaras langkah-langkah keselamatan (*coordinate security measures*) dan mengadakan hubungan dengan Pegawai Keselamatan Kerajaan, Pegawai Bomba, Pegawai Polis, serta pihak-pihak lain-lain; dan
- x. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan dalam peraturan – peraturan keselamatan Kerajaan yang sedang berkuatkuasa dan yang akan dipinda dari semasa ke semasa.

3.2 Penolong Pegawai Keselamatan Jabatan (PPKJ)

3.2.1 Pengenalan

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

3.2.2 Senarai Tugas

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

- i. Bertanggungjawab ke atas semua aspek keselamatan dokumen dan maklumat rasmi Bahagian/ Unit, bangunan dan harta benda Kerajaan daripada sebarang ancaman, kecurian, kebakaran dan sebagainya dengan mengambil kira langkah-langkah melindungi selaras dengan peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh Kerajaan;

- ii. Mengemukakan perakuan-perakuan kepada Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) Kementerian akan cadangan untuk meningkatkan Keselamatan Perlindungan dari semasa ke semasa mengikut kesesuaian;
- iii. Menubuhkan pasukan keselamatan di Bahagian/ Unit yang dipengerusikan oleh PPKJ dan berperanan untuk menyelaraskan pelaksanaan kawalan Keselamatan Perlindungan serta menyelesaikan isu-isu yang berkaitan dalam melaksanakan kawalan Keselamatan Perlindungan di Kementerian;
- iv. Mewakili Bahagian/ Unit dalam menghadiri mesyuarat mengenai keselamatan dari semasa ke semasa dan jika diperlukan hendaklah membentangkan laporan keselamatan Bahagian/ Unit serta isu – isu yang tidak dapat diselesaikan di peringkat Bahagian/ Unit;
- v. Menubuhkan pasukan yang akan dipengerusikan oleh PPKJ Bahagian/ Unit yang akan bermesyuarat dengan serta-merta jika berlaku sebarang kejadian kecemasan yang melibatkan keselamatan dokumen dan kebocoran maklumat serta harta benda Kerajaan termasuk ancaman keselamatan, pencerobohan, kebakaran, kecurian dan sebagainya. Selanjutnya menyediakan laporan hasil mesyuarat jawatankuasa berkenaan untuk dikemukakan kepada pihak berkuasa berkenaan;
- vi. Mengadakan pemeriksaan dari semasa ke atas bangunan, sistem pendawaian elektrik, bilik komputer, bilik dokumen dan peralatan, kawasan pejabat dan semua perkara di bawah tanggungjawabnya bagi memastikan ia dalam keadaan yang selamat dan tidak terdedah kepada ancaman risiko;
- vii. Membuat pelantikan Pegawai Keselamatan Aras untuk menyelaraskan segala urusan berkaitan keselamatan di Bahagian/ Unit; dan
- viii. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan dalam peraturan-peraturan keselamatan Kementerian yang sedang berkuatkuasa dan yang akan dipinda dari semasa ke semasa.

3.3 Pegawai Keselamatan Aras (PKA)

3.3.1 Pengenalan

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

3.3.2 Senarai Tugas

- i. Bertindak sebagai *focal point* keselamatan fizikal di Bahagian/ Unit;
- ii. Turut melaksanakan tugas-tugas sebagai Ketua Pegawai Bertugas Bahagian/ Unit dan Pegawai Keselamatan Kebakaran (PKK) Bahagian/ Unit;
- iii. Membuat pelantikan Pegawai Bertugas Harian dengan kelulusan untuk melaksanakan urusan keselamatan fizikal di Bahagian/ Unit mengikut keperluan;
- iv. Memastikan ruang pejabat sentiasa dalam keadaan selamat dan teratur;
- v. Memegang dan memantau pergerakan semua kunci pendua pejabat di Bahagian/ Unit masing-masing;
- vi. Bertanggungjawab memastikan ruang pejabat dan semua bilik telah dikunci selepas waktu pejabat/ semasa hari minggu dan cuti umum. (Kunci bilik hanya boleh disimpan oleh pegawai yang menggunakan bilik tersebut);
- vii. Bertanggungjawab memastikan suis/ lampu/ peralatan elektrik dipadamkan selepas waktu pejabat/ semasa hari minggu dan cuti umum;
- viii. Mengawasi rapi orang awam/ pekerja luar yang menjalankan tugas di kawasan ruang pejabat Bahagian/ Unitnya;
- ix. Sistem kad akses ke ruang pejabatnya perlu dipastikan berada dalam keadaan berfungsi;

- x. Menyiasat dan melaporkan taksiran bahaya kepada PPKJ Jabatan/ Bahagian/ Unit dalam masa 24 jam sekiranya berlaku:-
 - i. Ancaman keselamatan/ kecemasan/ kebakaran
 - ii. Kehilangan pas keselamatan Jabatan
 - iii. Kehilangan kunci keselamatan Jabatan
- xi. Bertanggungjawab sebagai Pegawai Keselamatan Kebakaran (PKK) di Jabatan/ Bahagian/ Unitnya dan melaksanakan pelantikan wajib seperti berikut:-
 - (a.) Ketua Unit Pemadam – 1 orang (minimum)
 - (b.) Ketua Unit Perhubungan – 1 orang (minimum)
 - (c.) Ketua Unit Penyelamat – 1 orang (minimum)
 - (d.) Ketua Unit Paramedik – 1 orang (minimum)
- xii. Membuat pemeriksaan ke atas tarikh luput alat-alat pemadam api supaya sentiasa dalam keadaan boleh digunakan;
- xiii. Memastikan tiada halangan di laluan kecemasan ruang pejabat Bahagian/ Unit, terutamanya di sekitar kawasan tangga kecemasan aras masing-masing.

3.4 Pegawai Bertugas Harian (PBH)

3.4.1 Pengenalan

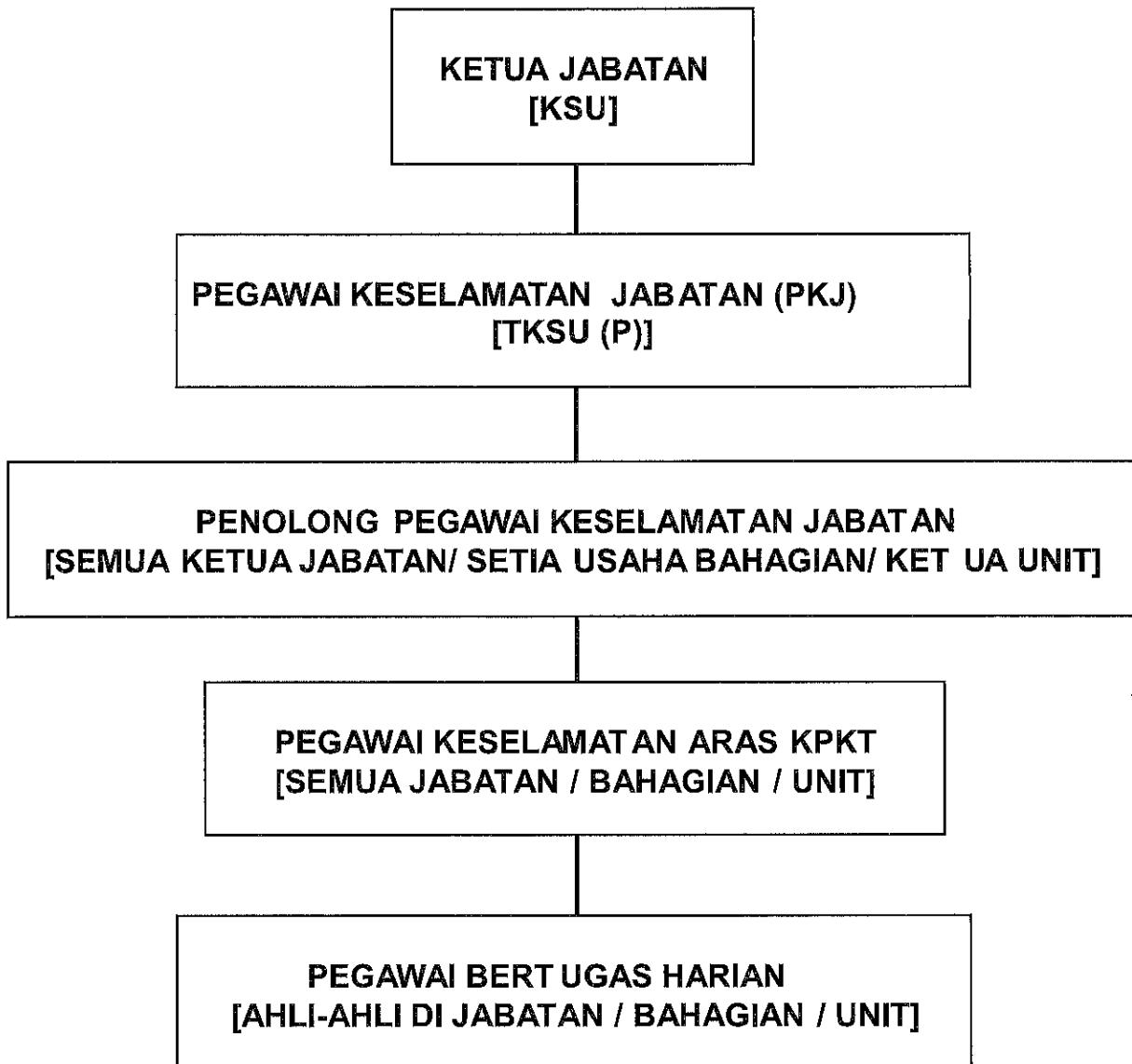
Pegawai Bertugas Harian (PBH) ialah pegawai di Jabatan/ Bahagian/ Unit yang melaksanakan urusan keselamatan fizikal di Bahagian/ Unitnya dan hendaklah sekurang-kurangnya Gred 19 ke atas.

3.4.2 Senarai Tugas

- i. Turut melaksanakan tugas-tugas sebagaimana Ketua Pegawai Bertugas Bahagian/ Unit, Pegawai Keselamatan Kebakaran (PKK) dan Pegawai Keselamatan Aras (PKA) Bahagian/ Unit;
- ii. Melaksanakan urusan keselamatan fizikal di Bahagian/ Unit mengikut keperluan;

- iii. Memastikan ruang pejabat sentiasa dalam keadaan selamat dan teratur;
- iv. Bertanggungjawab untuk memeriksa dan memastikan ruang pejabat dan semua bilik telah dikunci selepas waktu pejabat/ semasa hari minggu dan cuti umum;
- v. Bertanggungjawab menyemak dan memastikan suis/ lampu/ peralatan elektrik dipadamkan selepas waktu pejabat/ semasa hari minggu dan cuti umum;
- vi. Menyelia dan mengawasi rapi orang awam/ pekerja luar yang menjalankan tugas di kawasan ruang pejabat Bahagian/ Unitnya;
- vii. Menyiasat dan melaporkan taksiran bahaya kepada PKA Jabatan/ Bahagian/ Unit dalam masa 24 jam sekiranya berlaku:
 - Ancaman keselamatan
 - Kebakaran
 - Kehilangan Pas Keselamatan
 - Kehilangan Kunci Keselamatan
- xiii. Sentiasa memeriksa dan memastikan tiada halangan di laluan kecemasan ruang pejabat Jabatan/ Bahagian/ Unit, terutamanya di sekitar kawasan tangga kecemasan aras masing-masing.

**4.0 STRUKTUR ORGANISASI JAWATANKUASA KESELAMATAN
PERLINDUNGAN KPKT**



5.0 CIRI-CIRI KESELAMATAN

5.1 Keselamatan Bangunan

Langkah-langkah keselamatan diambil untuk menghalang orang-orang yang tidak dibenarkan daripada dapat, memerhati, mendengar dan memperoleh perkara-perkara terperingkat dari luar atau dalam premis Kementerian dengan memasuki pejabat secara haram. Dalam urusan ini, pihak Kementerian telah mewujudkan perkara-perkara berikut:-

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

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

5.2 Kelengkapan Yang Mempunyai Ciri-Ciri Keselamatan

Dalam usaha untuk meningkatkan keselamatan di Bangunan KPKT, pihak Kementerian telah melengkapkan warga premis dengan beberapa kelengkapan keselamatan seperti berikut:-

- i. Pas Keselamatan;
- ii. Kunci Keselamatan.

5.2.1 Pas Keselamatan

Pas keselamatan KPKT terdiri daripada tiga (3) jenis iaitu :-

- i. Pas Keselamatan Tetap;
- ii. Pas Keselamatan Sementara;
- iii. Pas Pelawat (Aras)

5.2.1.1 Pas Keselamatan Tetap

- i. Dikeluarkan kepada pegawai dan kakitangan lantikan tetap yang bertugas di Bangunan KPKT sahaja;
- ii. Dikeluarkan kepada Ketua Pengarah (KP) Jabatan di bawah KPKT sahaja;
- iii. Akses ke Lif VIP hanya diberikan kepada Anggota Pentadbiran, Kumpulan Pengurusan Tertinggi KPKT, dan Pegawai Pengiring VIP; dan

5.2.1.2 Pas Keselamatan Sementara

- i. Dikeluarkan kepada pegawai dan kakitangan lantikan sementara/ kontrak/ sambilan;
- ii. Juga dikeluarkan kepada pengantar notis Jabatan di bawah KPKT sekitar Putrajaya/ Kuala Lumpur/ Selangor bagi urusan penghantaran dokumen rasmi;

5.2.1.3 Pas Pelawat (Aras)

- i. Dikeluarkan sebagai pinjaman kepada pegawai kerajaan atau orang awam yang datang bagi tujuan mesyuarat/ lawatan dan sebagainya;
- ii. Juga dikeluarkan kepada pegawai-pegawai baru yang melaporkan diri sementara mendapat pas tetap;
- iii. Turut dikeluarkan kepada pekerja syarikat katering dengan syarat mengemukakan borang tempahan makanan bagi semua aras yang dimaksudkan; dan
- iv. Dokumen yang diperlukan untuk permohonan pas keselamatan adalah kad pengenalan/ pas keselamatan Jabatan/ lesen kenderaan yang aktif.

5.2.1.4 Prosedur Kehilangan Pas

- i. Memaklumkan segera kepada pihak BKP, KPKT bagi mematikan kad berkenaan di dalam sistem agar ia tidak disalahgunakan oleh pihak-pihak tertentu bagi kepentingan peribadi;

- ii. Membuat laporan polis mengenai kehilangan tersebut; dan
- iii. Membuat bayaran sebanyak RM30.00 kepada pihak Bahagian Kewangan dan Perolehan, KPKT sebagai denda kecuaian sehingga menyebabkan pas tersebut hilang.

5.2.1.5 Prosedur Pemulangan Pas

- i. PKA Bahagian / Unit bertanggungjawab untuk memungut pas keselamatan daripada pegawai / kakitangan yang berpindah keluar / bersara / tamat perkhidmatan; dan
- ii. Pas keselamatan tersebut perlu dipulangkan kepada Pegawai Keselamatan di BKP, KPKT.

5.2.2 Kunci Keselamatan

Kunci memainkan peranan penting sebagai langkah kawalan utama terhadap keselamatan di dalam sesebuah bangunan samada nyawa mahupun harta benda. Pematuhan terhadap garis panduan ini penting dalam memastikan sistem kawalan keselamatan dapat dilaksanakan dengan sempurna bagi menghindari segala kemungkinan yang berlaku seperti kes-kes jenayah, pencerobohan, kehilangan dan kerosakan harta benda.

5.2.2.1 Kunci Induk (Master Key)

- i. Kunci induk dikawal dan disimpan oleh Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP);
- ii. Penggunaan kunci ini adalah atas kebenaran Pegawai BPK sahaja;
- iii. Setiap penggunaan akan direkodkan di dalam Buku Daftar Pergerakan Kunci yang disediakan di BKP;
- iv. Buku Daftar ini perlu diaudit sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun;
- v. Setiap pintu dalam kawasan ruang pejabat Bangunan KPKT dibekalkan dengan tiga (3) unit kunci seperti berikut: -
 - (a.) Kunci Induk – PK KPKT (BKP)

- (b.) Kunci Pendua 1 – PKA Bahagian / Unit
- (c.) Kunci Pendua 2 – Pegawai Pengguna Bahagian / Unit
- vi. Sebarang perbuatan menyalin kunci induk adalah tidak dibenarkan; dan
- vii. Peminjaman kunci induk tidak digalakkan dan hanya peminjaman sementara dibenarkan untuk tujuan tertentu.

5.2.2.2 Kunci Pendua (Bilik Pegawai, Bilik-bilik Lain)

- i. Dua (2) unit kunci pendua yang diserahkan kepada Bahagian / Unit perlu disimpan, dikawal selia dan diselenggara oleh PKA Bahagian/ Unit;
- ii. Pengguna bilik yang memerlukan kunci dibenarkan untuk menyimpan kunci masing-masing dan perlu direkodkan oleh PKA Bahagian/ Unit;
- iii. Buku Daftar Pergerakan Kunci Bahagian/ Unit perlu disediakan oleh PKA masing-masing bagi merekodkan segala pergerakan (pinjaman dan pemulangan) kunci dan tujuannya;
- iv. Buku Daftar ini perlu diaudit sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun oleh Ketua Bahagian/ Unit masing-masing;
- v. Penyalinan kunci oleh individu secara persendirian adalah dilarang;
- vi. PKA Bahagian/ Unit juga bertanggungjawab untuk memastikan Laluan Tangga Kecemasan ditutup rapat selepas waktu rasmi pejabat secara harian;
- vii. PKA Bahagian/ Unit bertanggungjawab untuk memungut kunci daripada pegawai/ kakitangan yang berpindah keluar/ bersara dan mengemaskini rekod dalam Buku Daftar Pergerakan Kunci Bahagian / Unit masing-masing; dan

5.2.2.3 Prosedur Kehilangan Kunci

- i. Makluman bertulis segera kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, Kementerian Pembangunan Kerajaan Tempatan (KPKT);

- ii. Membuat laporan polis mengenai kehilangan tersebut;
- iii. Membuat bayaran sebanyak RM170.00 kepada pihak Bahagian Kewangan dan Perolehan, KPKT sebagai denda kecuaian sehingga menyebabkan kunci tersebut hilang.

5.3 Perkhidmatan Kawalan Keselamatan RELA

Bagi meningkatkan tahap keselamatan premis, pihak Kementerian telah melantik pihak RELA bagi mengawal keselamatan premis Bangunan KPKT supaya berada dalam keadaan yang baik, selamat dan terkawal.

5.3.1 Bilangan Pengawal Keselamatan KPKT

Anggota RELA sedia ada di KPKT adalah seperti berikut: -

BIL.	PERKARA	JUMLAH	CATATAN
1.	Waktu Bekerja	2 syif	24 jam
2.	Anggota Keseluruhan	22 orang	Penyelia Operasi (2 orang) Pengawal (20 orang)
3.	Syif 1 (Siang)	15 orang	0700 hingga 1900
4.	Syif 2 (Malam)	7 orang	1900 hingga 0700

5.3.2 Bilangan Pengawal, Masa Bertugas dan Pos Kawalan Di Bangunan KPKT

i. Hari Bekerja Biasa

BIL.	POS KAWALAN	BIL. ANGGOTA (SYIF PAGI) *7.00 PAGI – 7.00 PETANG	BIL. ANGGOTA (SYIF MALAM) *7.00 PETANG – 7.00 PAGI
1.	Kaunter Kad Utama	2 Anggota	1 Anggota
2.	Kaunter Kad Pelawat	2 Anggota	1 Anggota
3.	Aras 18	2 Anggota	1 Anggota
4.	Aras 17	2 Anggota	1 Anggota
5.	Basement aras B1	2 Anggota	1 Anggota
6.	<i>Loading Bay</i>	2 Anggota	1 Anggota
7.	Parking VIP	1 Anggota	-
8.	Kaunter Aras 1	1 Anggota	-
9.	Rondaan	1 Anggota	1 Anggota

ii. Sabtu / Ahad / Cuti Umum

BIL.	POS KAWALAN	BIL. ANGGOTA (SYIF PAGI) *7.00 PAGI – 7.00 PETANG	BIL. ANGGOTA (SYIF MALAM) *7.00 PETANG – 7.00 PAGI
1.	Kaunter Kad Utama	1 Anggota	1 Anggota
2.	Kaunter Kad Pelawat	1 Anggota	1 Anggota
3.	Rondaan	1 Anggota	1 Anggota
4.	Basement aras B1	2 Anggota	2 Anggota
	JUMLAH	5 Anggota	5 Anggota

5.3.3 Tugas dan Tanggungjawab Pengawal Keselamatan RELA

- i. Setiap Pos Kawalan mesti dalam keadaan kemas, bersih dan teratur setiap masa;
- ii. Membantu memberi tunjuk arah dan penerangan asas kepada pelawat dan orang awam berkenaan kedudukan pejabat dan kemudahan-kemudahan yang terdapat di Bangunan KPKT;
- iii. Buku Laporan, Daftar Pelawat dan buku lain yang berkaitan mesti ditulis dengan terang, kemas, teratur serta dikemaskini setiap masa. Setiap pergerakan melibatkan pengawal juga wajib dicatatkan dalam Buku Laporan termasuklah pergi ke tandas / solat dan sebagainya;
- iv. Memastikan pintu keluar masuk utama ditutup selepas jam 7.00 malam [mengikut perubahan dan arahan pihak Pengurusan Kementerian Pembangunan Kerajaan Tempatan (KPKT)];
- v. Membantu menyemak dan menyusun semua pas pelawat serta mengenal pasti pas keselamatan yang tidak dipulangkan (jam 5.30 petang) bersama Pegawai Khidmat Pelanggan atau Pegawai BKP;
- vi. Menyerahkan kunci pejabat mulai jam 6.30 pagi dan direkodkan secara jelas, kemas dan teratur dalam Daftar Pergerakan Kunci;
- vii. Memastikan pos-pos kawalan tidak dijadikan tempat berkumpul atau melakukan aktiviti selain tugas hakiki sepanjang masa bertugas;
- viii. Melakukan kunci jam mengikut giliran yang telah ditetapkan; dan

- ix. Memerhatikan sebarang pergerakan mencurigakan dan membuat laporan segera kepada PO/ PK KPKT sekiranya mengesyaki sesuatu;
- x. Pengawal RELA mestilah meninggalkan kawasan KPKT selepas bekerja;
- xi. Pengawal RELA tidak boleh bertengkar dengan pegawai, kakitangan KPKT dan pelawat tetapi hendaklah sentiasa merujuk sebarang masalah kepada PO/ PK KPKT;
- xii. Pengawal RELA bertanggungjawab kepada Pihak Pengurusan KPKT atau mana-mana pegawai yang menjalankan tugas bagi pihaknya;
- xiii. Menyelenggara buku catatan berkenaan peristiwa atau kejadian berkaitan dengan keselamatan serta mengemukakannya kepada Pihak Pengurusan KPKT apabila diperlukan;
- xiv. Menghubungi pihak yang berkaitan jika ada kecemasan seperti pihak Polis, Bomba dan Hospital;
- xv. Memberi bantuan awal terhadap keperluan kecemasan termasuk memadam kebakaran dan kecederaan; dan
- xvi. Pengawal RELA hanya dibenarkan bekerja tidak melebihi 12 jam sehari.

5.3.4 Laporan Kawalan Keselamatan RELA

Buku Laporan yang perlu dilengkapkan setiap hari oleh pengawal bertugas dan dihantar ke pihak BKP, KPKT pada jam 10.00 pagi keesokan hari (hari bekerja biasa) adalah seperti berikut: -

- i. Buku Kehadiran Pengawal Keselamatan RELA;
- ii. Buku Laporan Penguncian Jam;
- iii. Borang Laporan Keselamatan Harian;
- iv. Borang Pemeriksaan Penguncian Jam Harian;
- v. Borang Laporan Keselamatan Mingguan.

5.3.5 Ciri-Ciri Pengawal Keselamatan RELA

- i. Terdiri daripada warganegara Malaysia (keutamaan kepada bekas tentera/ polis/ pesara) serta disahkan tiada rekod jenayah;
- ii. Boleh bertutur dan memahami Bahasa Malaysia dan peramah berkonseptan mesra diberi keutamaan;
- iii. Telah lulus tapisan keselamatan Polis Diraja Malaysia dan Kementerian Dalam Negeri;
- iv. Anggota yang terlatih dalam bidang Pengawalan Keselamatan serta boleh membaca dan menulis dalam Bahasa Malaysia;
- v. Umur mestilah melebihi 20 tahun hingga 60 tahun (55 – 60 hendaklah sihat tubuh badan beserta mempunyai rekod kesihatan yang disahkan oleh Pegawai Perubatan) dan mempunyai Mykad yang sah;
- vi. Sihat, tegap, cergas, berdisiplin dan tidak terlibat dalam penyalahgunaan dadah serta mempunyai penglihatan yang baik dan tidak cacat tubuh badan;
- viii. Berpengetahuan dalam bidang pertolongan cemas dan kebakaran;
- ix. Tidak mempunyai rekod jenayah; dan
- viii. Walau apa jua perbekalan di atas, anggota yang ditempatkan tertakluk kepada persetujuan Pihak Pengurusan KPKT.

5.3.6 Kelengkapan

Pengawal Keselamatan RELA dikehendaki supaya mematuhi garis panduan yang ditetapkan seperti berikut: -

i. Pakaian Seragam Operasi Celoreng Digital RELA (Lelaki)



ii. B Pakaian Seragam Operasi Celoreng Digital RELA (Wanita)



iii. Alat Perhubungan

Pengawal Keselamatan RELA dibekalkan dengan *walkie-talkie* untuk berhubung dan alat tersebut perlu dijaga dengan baik.

iv. Pakaian Kepala (Cap)

- Pakaian kepala mestilah dipakai semasa bertugas kecuali di dalam bangunan berbumbung;

- b) Bagi wanita bertudung, tudung berwarna hitam sahaja dibenarkan. Tudung perlu dimasukkan ke dalam baju. Manakala wanita tidak bertudung, rambut perlu diikat dengan kemas.

v. Tali Pinggang

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

vi. Kasut

(*Combat Boot*) bertali warna hitam. Kasut kanvas dan sukan tidak dibenarkan.

vii. Stokin berwarna hitam/ gelap (*plain*).

viii. Aksesori-aksesori lain

- (a.) Tag nama pengawal pada bahagian atas poket kanan baju;
- (b.) Tag unit pada bahagian atas poket kiri;
- (c.) Lencana pangkat pada bahagian tengah diantara poket baju atas;
- (d.) Penggunaan cermin mata hitam tidak dibenarkan semasa bertugas kecuali bagi mereka yang mendapat kelulusan daripada pegawai perubatan atas sebab-sebab kesihatan;
- (e.) Dilarang memakai beg galas atau pouch semasa bertugas; dan
- (f.) Aksesori seperti barang kemas tidak dipakai secara keterlaluan.

7.0 PELAN TINDAKAN KEBAKARAN

7.1 Pelan Tindakan Kebakaran KPKT

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

- i. Hebaham keselamatan kebakaran - Melibatkan semua warga KPKT
- ii. Pelantikan Pasukan *Emergency Response Team (ERT)*;
- iii. Taklimat peranan dan latihan asas PKK (taklimat khusus) - Ahli PKK Bahagian/ Unit masing-masing
- iv. Latihan Pengungsian Bangunan (Mock drill) - Melibatkan semua warga KPKT

7.2 Senarai Tugas Pasukan Keselamatan Kebakaran KPKT

7.2.1 Ketua Pasukan Keselamatan Kebakaran/ Komandan Insiden

- i. Mengetuai dan mengurus pengungsian sekiranya berlaku kebakaran/ kecemasan;
- ii. Bertanggungjawab memastikan aspek keselamatan secara keseluruhan dalam organisasi dipatuhi;
- iii. Bertanggungjawab dalam membuat kajian keselamatan serta penambahbaikan dalam sistem keselamatan dan kecemasan setempat;
- iv. Bertanggungjawab mengeluarkan laporan dan statistik keskes kecemasan untuk dimajukan ke ibu pejabat; dan
- v. Bertanggungjawab melatih dan memberi pengetahuan kepada kakitangan dalam aspek keselamatan dan kesihatan di tempat kerja.

7.2.2 Jawatankuasa Pengurusan Keselamatan Kebakaran (ERT)

- i. Bertanggungjawab dalam merangka, melaksana dan mengekalkan pelan tindakan kecemasan;
- ii. Menasihati ketua organisasi dalam melantik jawatankuasa keselamatan;
- iii. Bertanggungjawab dalam merangka latihan-latihan serta ceramah berkaitan keselamatan dan kesihatan;
- iv. Sebelum kebakaran / kecemasan, perlu memastikan:-
 - (a.) Pegawai yang bertanggungjawab berkaitan pengungsian bangunan akibat kecemasan memahami tanggungjawab yang ditetapkan;
 - (b.) Memantau pepasangan keselamatan kebakaran yang terdapat di bangunan; dan
 - (c.) Merancang latihan pengungsian bangunan.
- v. Semasa kebakaran/ kecemasan, perlu memastikan:-
 - (a.) Memastikan tugas yang ditetapkan betul dan dilaksanakan baik;
 - (b.) Bertindak sebagai liaison officer dengan PDRM, hospital dan lain-lain perkhidmatan kecemasan;
 - (c.) Memastikan penglibatan menyeluruh kesemua personel perkhidmatan berkaitan kebakaran / kecemasan;
 - (d.) Bertindak sebagai liaison dengan Pegawai Keselamatan Aras/ wakil tingkat di Bangunan KPKT semasa kecemasan; dan
 - (e.) Memberi nasihat kepada kakitangan/ pegawai/ penghuni bangunan apabila bangunan berkaitan selamat dimasuki semula.

7.2.3 Pegawai Keselamatan Aras (PKA)

- i. Sebelum kebakaran/ kecemasan, perlu memastikan:-
 - (a.) Melakukan pembiasaan kawasan di tingkat yang dipertanggungjawab;
 - (b.) Bertanggungjawab melakukan pembiasaan berkaitan kawasan yang berpotensi bermasalah bila pengurusan dijalankan;
 - (c.) Mengenal pasti mana-mana kakitangan yang bertugas di tingkat berkaitan yang memerlukan bantuan semasa pengungsian;
 - (d.) Memastikan laluan pelepasan diri dan tiada halangan sepanjang masa;
 - (e.) Memastikan pepasangan keselamatan berfungsi apabila hendak digunakan dan berada dalam keadaan baik;
 - (f.) Memeriksa sumber, jenis dan perihal kebakaran/ kecemasan yang berlaku;
 - (g.) Mengarahkan pengungsian di tingkat yang dipertanggungjawab jika keadaan memerlukan;
 - (h.) Menasihati ketua logistik/ kecemasan mengenai tindakan selanjutnya yang perlu diambil; dan
 - (i.) Memastikan penghuni bangunan peka dengan arahan pengungsian bangunan dan melalui laluan pelepasan diri yang terhampir.

- ii. Semasa kebakaran / kecemasan, perlu memastikan:-

- (a.) Penghuni bangunan yang diarahkan membuat pengungsian bangunan melalui laluan pelepasan diri yang telah ditetapkan bukan melalui lif;
- (b.) Memastikan bantuan yang sepatutnya diberikan kepada penghuni yang dikategorikan sebagai orang kurang upaya (OKU), pegawai yang sedang hamil dan mempunyai masalah kesihatan;

- (c.) Memastikan pintu rintangan api sentiasa tertutup terutamanya semasa penghuni melakukan proses pengungsian;
- (d.) Tiada penghuni tertinggal semasa pengungsian dilakukan setelah diarahkan; dan
- (d) Membantu jawatankuasa keselamatan kebakaran memastikan kesemua penghuni bangunan berada di kawasan perhimpunan (assembly area) yang ditetapkan setelah pengungsian dijalankan bagi mengelakkan ada penghuni yang tertinggal/ terperangkap dalam bangunan.

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

7.3.1 Tindakan Semasa Berlaku Kecemasan

- i. Membunyikan penggera (fire alarm) dengan memecahkan *Break Glass*;
 - Cara Menggunakannya: Ketuk kaca sehingga pecah dan siren kebakaran akan berbunyi secara automatik.
- ii. Menelefon pasukan bomba (03-8888 0036 – Bomba Putrajaya Presint 7) atau Pengawal Keselamatan di sambungan 4600;
- iii. Memutuskan bekalan elektrik; dan
- iv. Berkumpul di tempat yang telah ditentukan.

7.3.2 Arah-an arahan Kecemasan

- i. Gunakan tangga kecemasan;
- ii. Pastikan semua pintu pejabat ditutup sebelum meninggalkan pejabat;
- iii. Turun ke bawah melalui tangga kecemasan. Jangan sekali-kali naik ke atas bumbung;
- iv. Jangan membawa sebarang benda / barang semasa pengungsian;
- v. Jangan berpatah semula atau singgah di mana-mana; dan
- vi. Segera ke tempat berkumpul untuk melapor diri.

7.3.3 Perkara Yang Harus Diketahui Oleh Setiap Penghuni

- i. Gunakan tangga terdekat di tingkat anda untuk keluar mengosongkan bangunan;
- ii. Pastikan pintu belakang anda ditutup selepas digunakan;
- iii. Turun melalui tangga untuk ke tingkat bawah;
- iv. Jangan sesekali naik ke tingkat yang lebih atas;
- v. Jangan bersembunyi di dalam tandas;
- vi. Jangan berlari;
- vii. Lapor di tempat berkumpul;
- viii. Ikuti arahan dengan teliti;
- ix. Jika anda terperangkap di dalam bilik, duduk berhampiran dengan tingkap di mana anda boleh memanggil atau memberi isyarat untuk meminta tolong; dan
- x. Sebaik sahaja tiba di luar bangunan semua anggota dikehendaki berkumpul di tempat berkumpul.

8.0 PROSEDUR

8.1 Bertugas Selepas Waktu Pejabat dan Masa Cuti

8.1.1 Tempoh Selepas Waktu Pejabat dan Masa Cuti

- i. Mulai jam 6.00 petang sehingga jam 7.30 pagi keesokan harinya (bagi hari bekerja iaitu Isnin sehingga Jumaat);
- ii. Hujung minggu (Sabtu dan Ahad); dan
- iii. Cuti umum (Cuti Kelepasan Am).

8.1.2 Permohonan Bertugas Selepas Waktu Pejabat

- i. Kelulusan permohonan adalah melalui Ketua Bahagian/ Unit masing-masing;
- ii. Pegawai/ Kakitangan yang menjalankan kerja selepas waktu pejabat dan masa cuti adalah bertanggungjawab untuk memastikan Pintu Masuk Utama berkunci sebelum

meninggalkan pejabat dan sebarang kehilangan, kecurian atau kerosakan kepada individu atau harta benda dalam tempoh masa tersebut perlu dilaporkan secara serta-merta kepada PKA Bahagian/ Unit (melalui telefon/ e-mel).

8.2 Lawatan Promosi Oleh Pihak Ketiga

- i. Hanya dibenarkan memasuki premis sebagai pelawat luar sahaja dan dibekalkan dengan Pas Pelawat (Aras) sahaja;
- ii. Dibenarkan akses ke satu aras sahaja bagi setiap masa sekiranya tiada surat kebenaran ditunjukkan; dan
- iii. Jabatan/ Bahagian yang hendak dilawati mestilah memberikan pengesahan akan lawatan tersebut;

8.3 Kebenaran Kontraktor Luar Menjalankan Kerja

8.3.1 Permohonan Kebenaran Kontraktor Luar Menjalankan Kerja

- i. Kontraktor yang dimaksudkan ialah kontraktor kerja-kerja bersifat sementara/ *adhoc*, iaitu selain kontraktor bangunan/ keselamatan KPKT (misalan kontraktor syarikat telekomunikasi/ vendor ICT);
- ii. Semua Pegawai/ Kakitangan yang dipertanggungjawabkan untuk menyelia kontraktor yang berkenaan hendaklah memastikan kebenaran telah diberikan oleh Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) KPKT untuk kerja-kerja yang akan dilakukan;
- iii. Kelulusan permohonan adalah melalui Ketua Bahagian/ Unit masing-masing; dan
- iv. Kontraktor yang bekerja selepas waktu pejabat dan masa cuti perlu diiringi oleh wakil Bahagian/ Unit terlibat.

8.3.2 Arahann Kepada Bahagian/ Unit Pada Hari Pelaksanaan Kerja

- i. Kontraktor dikehendaki melaporkan diri di Lobi KPKT dengan melengkapkan butiran seperti yang terkandung di dalam Buku Daftar Pas di kaunter utama di lobi KPKT;
- ii. Pas pelawat akan diserahkan oleh Pengawal Keselamatan kepada kontraktor yang melengkapkan Buku Daftar Pas;
- iii. Pas pelawat tersebut perlu dipulangkan oleh pihak kontraktor setelah tamat menjalankan kerja pada hari yang berkenaan;

- iv. Wakil Bahagian/ Unit yang bertanggungjawab untuk menyelia kontraktor berkenaan hendaklah memantau kerja-kerja yang dilakukan oleh kontraktor berkenaan; dan
- v. Sebarang kehilangan, kecurian atau kerosakan kepada individu atau harta benda dalam tempoh masa tersebut akan dipertanggungjawabkan kepada wakil Bahagian/ Unit yang terlibat.

8.4 Kebenaran Membawa Keluar Peralatan Pejabat (Bukan ICT) Dan Lain-Lain Barang Hak Milik KPKT Oleh Pihak Kontraktor

- i. Kelulusan permohonan adalah melalui Ketua Bahagian/ Unit masing-masing;
- ii. Sebarang kehilangan akan ditanggung sepenuhnya oleh kontraktor dan boleh dikenakan tindakan mengikut peraturan dan pekeliling semasa yang berkuatkuasa; dan
- iii. Peralatan yang dibawa keluar tidak boleh dipindah milik dan kontraktor adalah dilarang untuk mengubah konfigurasi sebarang peralatan.

8.5 Kemudahan Tempat Letak Kenderaan

- i. KPKT mempunyai ruang letak kenderaan di Besmen 1, 2, 3 dan 4 yang meliputi:-

Ruang Besmen 1 meliputi lot parkir seperti berikut:-

- (a.) Lot Khas Jawatan;
- (b.) Lot OKU;
- (c.) Lot Motosikal Terbuka; dan
- (d.) Lot Kenderaan Pembekal (Loading Bay)

- i. Ruang Besmen 2, 3 dan 4 meliputi lot parkir seperti berikut:-

- (a.) Lot Pelawat KPKT
- (b.) Lot Kenderaan Rasmi Kementerian; dan
- (c.) Lot Kenderaan Warga KPKT

- ii. Peraturan penggunaan lot parkir KPKT adalah seperti berikut:-

- (a.) Pemilik kenderaan tidak dibenarkan untuk meletakkan kenderaan menghalang laluan utama yang boleh membahayakan pemandu lain/ menghalang pintu kecemasan dan pintu bilik utiliti/ meletakkan kenderaan di selekoh utama kerana menyukarkan pengguna kenderaan lain; dan
- (b.) Pemilik kenderaan yang melakukan kesalahan tersebut boleh dikenakan tindakan penguncian tayar kenderaan.

8.6 Kawalan di Tempat Letak Kereta / *Loading Bay* di Aras Besmen 1, 2, 3 dan 4

- i. Pintu keluar/ masuk utama Kementerian Pembangunan Kerajaan Tempatan (KPKT) hendaklah diberi pengawasan 24 jam pada tiap-tiap hari bekerja termasuk Cuti Umum. Walau bagaimanapun, kebenaran keluar dan masuk boleh diberi kepada orang-orang awam apabila ada lawatan/ pameran/ latihan sehingga jam 10.00 malam sahaja;
- ii. Memastikan tiada kenderaan luar meletakkan kenderaan di dalam kawasan letak kereta Kementerian Pembangunan Kerajaan Tempatan (KPKT) sekiranya tidak berurusan dengan pihak KPKT;
- iii. Memastikan tiada kenderaan menghalang laluan keluar masuk;
- iv. Semua pelawat yang masuk ke bangunan Bangunan KPKT hendaklah dikenal pasti atas tujuan yang dibenarkan sahaja;
- v. Semua pelawat yang berurusan di bangunan Bangunan KPKT hendaklah mendaftar di buku pendaftaran yang disediakan di Kaunter Utama Kementerian Pembangunan Kerajaan Tempatan (KPKT);
- vi. Memastikan semua jenis kenderaan diletakkan di tempat letak kenderaan yang betul seperti disediakan;
- vii. Memastikan buku laporan Aras Besmen 1, 2, 3 dan 4 ditulis dengan kemas mengikut keadaan semasa yang berlaku. Setiap pergerakan melibatkan pengawal juga wajib dicatatkan;
- viii. Pengawal wajib meronda kawasan Aras Besmen 1, 2, 3 dan 4 setiap jam bagi memastikan semuanya berada dalam keadaan baik dan terkawal;
- ix. Memastikan keadaan pos bersih, kemas dan teratur;
- x. Melakukan kunci jam mengikut giliran yang telah ditetapkan;

- xi. Memerhatikan sebarang pergerakan mencurigakan dan membuat laporan segera kepada Penyelia sekiranya berlaku;
- xii. Menampal notis larangan sekiranya ada kenderaan yang diletakkan jelas menghalang laluan utama;
- xiii. Memastikan setiap kenderaan yang hendak menurunkan barang di *loading bay*, Aras Besmen 1 hendaklah mendaftar terlebih dahulu sebelum mengambil pas pelawat di Kaunter Utama Kementerian Pembangunan Kerajaan Tempatan (KPKT);
- xiv. Kenderaan yang keluar/ masuk di *loading bay*, Aras Besmen 1 mesti diperiksa dengan teliti terutama sekali yang membawa barang-barang;
- xv. Barang-barang atau harta benda Kerajaan boleh dibawa keluar dari *loading bay*, Aras Besmen 1 setelah mendapat surat kelulusan bertandatangan daripada pegawai yang diberi kuasa; dan
- xvi. Pengawal dikehendaki menghubungi pegawai yang bertanggungjawab terlebih dahulu sebelum barang-barang yang hendak dibawa masuk ke dalam bangunan/ ruang pameran dari *loading bay*, Aras Besmen 1.

8.7 Kawalan di Pejabat YBM, YBTM, KSU, TKSU (D), TKSU (KB) dan TKSU(P) di Aras 17 dan Aras 18

- i. Memastikan pelawat telah mendaftar di kaunter Utama di lobi Kementerian Pembangunan Kerajaan Tempatan (KPKT) kecuali untuk pelawat yang akan ke Aras 18;
- ii. Pengawal Keselamatan di Aras 18 hendaklah mendaftar pelawat yang akan berurusan setelah mendapat kebenaran daripada wakil daripada Pejabat YB Menteri;
- iii. Memastikan pelawat telah diberi pas pelawat dan daftar nombor pas pelawat;
- iv. Memastikan pelawat merekod dan menyatakan tujuan lawatan di buku daftar yang telah disediakan;
- v. Memastikan pelawat berpakaian sopan;
- vi. Memastikan tiada bahan-bahan terlarang/ senjata/ alatan berbahaya dibenarkan masuk ke premis;

- vii. Memastikan pelawat yang berurusan atas urusan rasmi sahaja dibenarkan masuk ke premis;
- viii. Memastikan buku laporan ditulis dengan kemas mengikut keadaan semasa yang berlaku. Setiap pergerakan melibatkan pengawal juga wajib dicatatkan;
- ix. Memastikan keadaan kaunter Aras 17 & 18 bersih, kemas dan teratur;
- x. Memerhatikan sebarang pergerakan mencurigakan dan membuat laporan segera kepada Penyelia sekiranya berlaku;

8.8 Penggunaan Premis Oleh Pihak Luar

Pihak luar hanya dibenarkan menggunakan ruang Lobi Utama, Dewan Kristal, atau lain-lain tempat di premis ini setelah mendapat kebenaran bertulis daripada Pihak Pengurusan Kementerian Pembangunan Kerajaan Tempatan (KPKT). Pengawal bertugas dikehendaki:-

- i. Mendapatkan salinan surat kelulusan bertulis bagi sebarang penggunaan Dewan Kristal atau lain-lain tempat di kawasan/bangunan bagi tujuan pengesahan; dan
- ii. Melaporkan dengan serta merta kepada PK KP KT mengenai penggunaan premis tanpa kebenaran.

8.9 Prosedur Pelaporan Insiden

- i. Sekiranya insiden keselamatan berlaku, pegawai/ kakitangan terlibat perlu memberi makluman awal kepada Pegawai Keselamatan Aras (PKA) atau Penolong Pegawai Keselamatan Jabatan (PPKJ) di Bahagian/ Unit melalui telefon/ e-mel dalam tempoh 24 jam;
- ii. PKA Bahagian/ Unit yang terlibat perlu memberi makluman sertamerta melalui telefon di talian 03-8891 5055 atau 03-8891 5331/ e-mel kepada Pegawai Keselamatan KP KT (PK KP KT di BKP) alamat e-mel norjumaaton@kpkt.gov.my atau syedsyafiq@kpkt.gov.my ;
- iii. Siasatan awal akan dilaksanakan oleh PK KP KT;
- iv. PK KP KT akan membuat laporan awal kepada Ketua Jabatan (KSU) dan PKJ melalui telefon atau e-mel;

- v. Sekiranya siasatan perlu dilaksanakan oleh pihak polis, pegawai/kakitangan dari Bahagian/ Unit yang terlibat perlu membuat laporan polis di Balai Polis yang berdekatan;
- vi. Laporan lengkap kepada Ketua Jabatan (KSU) dan PKJ akan disediakan oleh PK KPKT setelah menerima input dari semua pihak yang terlibat.

9.0 PENUTUP

Adalah diharapkan Garis Panduan Keselamatan Fizikal Kementerian Pembangunan Kerajaan Tempatan (KPKT) ini akan dapat menjadi panduan kepada semua warga kerja KPKT. Keselamatan Perlindungan khususnya keselamatan fizikal amat penting dan adalah menjadi tanggungjawab kepada semua warga kerja KPKT untuk menjaganya daripada dicerobohi oleh pihak-pihak yang tidak berkenaan.

10.0 RUJUKAN

- i. Arahan Keselamatan 1974 [Jemaah Menteri]
- ii. Nota Pelan Tindakan Kebakaran [Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia, JBPM]
- iii. Pelan Tindak Balas Kecemasan (Emergency Response Plan)