

**STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
PELAN TINDAKAN PENGUNGSIAN (MENGOSONGKAN) BANGUNAN
KETIKA KECEMASAN / BENCANA
PEJABAT DAERAH DAN TANAH MELAKA TENGAH**

1.0 TUJUAN STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

- 1.1 SOP ini disediakan bertujuan untuk ;
- a) Memastikan semua pegawai, kakitangan dan orang awam yang sedang bekerja / berurusan di Pejabat Daerah dan Tanah Melaka Tengah dapat **bertindak dengan tenang, cepat dan selamat** semasa berlaku kecemasan / bencana seperti kebakaran, gempa bumi atau lain-lain bencana yang memerlukan tindakan pengungsian (mengosongkan) Bangunan Wisma Negeri dengan segera.
 - b) Semua pegawai dan warga kerja PDTMT dapat **melaksanakan tugas dan tanggungjawab** mereka dengan cara yang betul, selamat dan teratur semasa berlaku kecemasan / bencana.
 - c) **Kemudahan dan peralatan keselamatan** sedia ada dapat digunakan dengan betul dan mengikut perancangan yang telah ditetapkan untuk menyelamatkan diri masing-masing.
 - d) **Pemindahan keluar warga PDTMT** daripada bangunan dapat dilakukan dengan teratur, cepat dan pantas.

2.0 DI SEDIAKAN OLEH ;

- 2.1 Jawatankuasa Keselamatan Pengurusan - *rujuk Jadual 1*

3.0 KUMPULAN SASARAN PENGGUNA SOP

- 3.1 Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ)
- 3.2 AJK Keselamatan Pengurusan Jabatan / Unit
- 3.3 AJK Keselamatan Pelaksana OSH Jabatan / Unit
- 3.4 Ketua-ketua Unit
- 3.5 Juruteknik Selenggaraan Bangunan (JKR)
- 3.6 Staf Sokongan / Kakitangan Bawahan
- 3.7 Pengawal Keselamatan Bangunan dan
- 3.8 Orang awam / Pelawat yang berada di bangunan PDTMT

4.0 TATACARA PENGGUNAAN DAN SKOP STANDARD OPERATION PROSEDURE (SOP)

4.1 SOP ini digunakan oleh semua warga kerja PDTMT bagi menentukan pelan tindakan segera ketika berlakunya kecemasan / bencana yang perlu dilaksanakan secara jelas, seragam, terancang dan memenuhi segala kriteria atau prosedur keselamatan di mana-mana lokasi atau bangunan PDTMT.

5.0 RINGKASAN PROSEDUR

5.1 Secara umumnya, jika berlaku sebarang kecemasan / bencana, tindakan-tindakan berikut perlu diambil dengan segera iaitu ;

- a) Memastikan bunyi *alarm* kecemasan berlaku secara automatik atau membunyikan alat pengera secara manual.
- b) Cuba lawan kebakaran dengan menggunakan alat pemadam kebakaran sedia ada jika kebakaran yang berlaku adalah kecil sebelum kedatangan anggota bomba yang sebenar.
- c) Menghubungi segera Jabatan Bomba dan Penyelamat / Pegawai Keselamatan Jabatan / Juruteknik Selenggaraan Bangunan (JKR) / Pengawal Keselamatan Bangunan untuk tindakan seterusnya.
- d) Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) menubuhkan Pasukan Emergency Respose Team (ERT) jabatan secara *adhoc*.
- e) Menghentikan mesin / proses kerja dengan segera serta memutuskan sama ada bekalan kuasa perlu ditutup (switch off) dan mengarahkan semua kakitangan keluar dengan segera ke tempat berkumpul yang telah ditetapkan (Assembly Point).
- f) Memastikan semua dokumen penting disimpan dan dikunci dengan selamat.
- g) Mengosongkan bangunan (pengungsian) dengan teratur, cepat dan pantas.
- h) Bergerak ke tempat berkumpul atau Assembly Point dengan teratur dan pantas.

- i) Mengambil rekod kedatangan semua pegawai dan kakitangan untuk dilaporkan kepada Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) / Pasukan Emergency Respose Team (ERT) / Pengawal Keselamatan Bangunan.
- j) Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) / Pasukan Emergency Respose Team (ERT) / Pengawal Keselamatan Bangunan perlu menyampaikan taklimat keseluruhan maklumat kecemasan / bencana yang berlaku kepada Komander Operasi iaitu Jabatan Bomba dan Penyelamat yang tiba di lokasi kejadian.

6.0 **PROSEDUR KECEMASAN KEBAKARAN**

6.1 Prosedur kecemasan ini hendaklah digunakan semasa kebakaran. Ia menjelaskan langkah-langkah yang perlu diambil semasa kebakaran bagi tujuan mengatasi semua jenis kemalangan yang berlaku. Berikut adalah tindakan ketika berlaku kecemasan.

7.0 **TINDAKAN MENYELAMATKAN DIRI**

- 7.1 Apabila kedengaran loceng penggera (isyarat kecemasan kebakaran) berbunyi, semua warga PDTMT dan orang awam / pelawat hendaklah ;
- a) **Hentikan kerja serta-merta** dan **matikan semua punca elektrik** berdekatan anda serta cabutkan plug.
 - b) Hendaklah segera **KELUAR IKUT LALUAN KECEMASAN** seperti dalam **PELAN TINDAKAN KECEMASAN BANGUNAN PDTMT**.
 - c) **Jangan** berlari, tolak-menolak dan panik.
 - d) **Jangan** berpatah-balik untuk mengambil barang yang tertinggal.
 - e) **Berikan kerjasama sepenuhnya** dan **patuhi arahan** Pasukan Emergency Respose Team (ERT).
 - f) **Berkumpul** di tempat yang telah ditetapkan iaitu di **Kawasan Hadapan Parking Kereta Bangunan Wisma Negeri (Assembly Point)**.
 - g) Sila hubungi **TALIAN KECEMASAN 999**.
 - h) Sila rujuk **PELAN TINDAKAN KECEMASAN / KEBAKARAN PDTMT** dengan teliti (*rujuk Jadual 3*).

8.0 TINDAKAN JAWATANKUASA (PEGAWAI KESELAMATAN JABATAN / PASUKAN EMERGENCY RESPOSE TEAM (PASUKAN ERT)

- 8.1 Jika kebakaran didapati telah berlaku ;
- a) Bunyikan wisel berulang kali (jika *alarm* automatik tidak berbunyi) gunakan PA sistem jika perlu.
 - b) Matikan semua punca elektrik dan cabut plug.
 - c) Sekiranya kebakaran berlaku di peringkat awal dan tidak mengancam keselamatan diri, sila jalankan usaha memadam dengan menggunakan Alat Pemadam Api.
 - d) Jika di dapati kebakaran telah merebak dan masih terdapat penghuni di dalam bangunan tersebut maka beri arahan untuk mengosongkan bangunan.
 - e) Arahkan semua lapisan pegawai dan warga kerja / pelawat keluar daripada bangunan melalui pintu / laluan kecemasan dan tutup pintu rintangan api selepas keluar.
 - f) Berkumpul di Lobi Bangunan Wisma Negeri untuk menerima arahan daripada Ketua Pasukan ERT bagi tindakan seterusnya.
 - g) Arahkan semua lapisan pegawai dan warga kerja / pelawat berkumpul di tempat berkumpul (*Assembly Point*) dan pastikan keadaan terkawal.
 - h) Buat panggilan baris (roll-call) di tempat berkumpul dengan menggunakan **SENARAI KEHADIRAN** dan semak sekiranya ada yang masih tertinggal dalam bangunan bagi kumpulan di bawah kawalan masing-masing.
 - i) Jangan benarkan sesiapa pun masuk ke bangunan tersebut melainkan yang berkenaan sahaja.
 - j) Hubungi Pegawai Keselamatan bertugas di pondok kawalan untuk bantuan. Jika perlu, terus hubungi Jabatan Bomba dan Penyelamat.
 - k) Sedia bekerjasama dengan anggota BOMBA dalam segala aspek.
 - l) Sekiranya terdapat kemalangan atau kecederaan, pastikan pesakit diberikan rawatan kecemasan dan dihantar ke klinik / hospital yang terdekat (mengikut keadaan).

9.0 TINDAKAN PENGAWAL KESELAMATAN

- 9.1 Pengawal Keselamatan boleh memainkan peranan seperti ;
- a) Ketika berlaku kecemasan / bencana, pihak kawalan keselamatan perlu memastikan tiada kenderaan keluar atau masuk ke dalam kawasan Bangunan Wisma Negeri.
 - b) Kedua-dua pondok kawalan perlu di kawal rapi oleh Pengawal Keselamatan (pintu hadapan dan belakang) dan perlu mencegah sesiapa sahaja yang tidak berkenaan daripada memasuki kawasan bangunan.
 - c) Pengawal Keselamatan perlu membantu Pasukan Emergency Respose Team (ERT) jika bantuan diperlukan.

10.0 PANDUAN MENYELAMATKAN DIRI SEMASA KEBAKARAN

- 10.1 **Cara-cara Bergerak Semasa Terperangkap Di Dalam Asap ;**
- a) Ketika kebakaran, asap merupakan ancaman utama kerana ia bergerak mendahului api, panas, menyesakkan pernafasan serta beracun dan boleh menyekat jalan untuk menyelamatkan diri dari kebakaran. Sebagai panduan menyelamatkan diri dari kebakaran asap, perkara-perkara berikut perlu diberi perhatian ;
 - i. Bertenang, sabar dan berfikir. Jika keadaan panik atau kelam kabut, ia boleh mengakibatkan anda bertindak dengan cara yang salah.
 - ii. Sebelum membuka apa-apa pintu, pastikan dahulu pintu tersebut jika rasa panas biarkan ia tertutup dan cari jalan lain untuk menyelamatkan diri.
 - iii. Jika terperangkap dalam asap, rendahkan diri seberapa boleh di atas lantai sebaiknya merangkak di atas lantai dan bernafas pendek-pendek (melalui hidung hingga sampai ke tempat selamat).
 - iv. Kepulan asap yang banyak biasanya boleh menggelapkan ruang / kawasan dan boleh mengaburkan pandangan. Dalam keadaan sedemikian, gunakan belakang tangan anda untuk meraba jalan serta menyusur tepi dinding hingga bertemu pintu keluar.

10.2 Terperangkap Di Dalam Bangunan Terbakar ;

- a) Jika anda terperangkap di dalam bangunan semasa berlaku kebakaran, anda hendaklah bertindak seperti berikut ;
 - i. Cuba buka seberapa banyak pintu bertutup yang berdekatan dengan anda bagi memudahkan pengaliran udara masuk.
 - ii. Sebagai makluman, pintu-pintu boleh menjadi penyelamat nyawa anda. Tutupkan pintu di belakang anda dan jauhkan diri dari asap dan bahang. Sumbat celah-celah pintu dan lubang angin dengan kain atau apa sahaja bahan yang sesuai bagi mengelakkan asap masuk (pilih bilik bertingkap dan tunggu untuk diselamatkan).
 - iii. Pergi ke tingkap bagi mendapatkan udara bersih dan beri isyarat minta bantuan.
 - iv. Buka tingkap di atas dan di bawah untuk membolehkan udara kotor keluar dan udara bersih masuk.
 - v. Jika keadaan semakin buruk, pandang keluar tingkap, balut kaki dengan baju, *carpet* atau sebagainya (basahkan jika perlu) bagi menahan kepanasan.
 - vi. Jangan cuba terjun dari tingkap atau tingkat yang tinggi kerana ramai orang terbunuh disebabkan tergopoh-gapah terjun. Tunggu sehingga pasukan BOMBA atau pasukan penyelamat lain tiba / datang menyelamatkan anda dan jika benar-benar tiada jalan lain lagi baru boleh ambil tindakan sedemikian.

11.0 PROSEDUR KESELAMATAN BAGI PEMEGANG KUNCI KESELAMATAN

- 11.1 Kunci pejabat merupakan satu alatan penting dalam menentukan keselamatan sesebuah Jabatan. Beberapa langkah yang perlu dipatuhi bagi menjamin keselamatan kunci pejabat adalah seperti berikut ;
 - i. Peraturan baru telah menetapkan bahawa, kunci induk keseluruhan pejabat mesti disimpan di Balai Polis Ayer Keroh, Melaka setiap hari iaitu selepas digunakan ketika pejabat dibuka pada waktu pagi dan setelah pejabat ditutup pada waktu petang. Setiap pengguna perlu mengisi **Buku Rekod Kunci** di Balai Polis Ayer Keroh ketika mengambil kunci tersebut.

- ii. Kunci pejabat akan diambil oleh Pembantu Am Pejabat (PAP) / Pekerja Rendah Awam (PRA) yang telah ditugaskan untuk mengambil dan menyimpan semula kunci tersebut di Balai Polis terdekat secara giliran setiap minggu mengikut jadual masing-masing. Pejabat dibuka pada waktu pagi sekitar jam 7.30 pagi dan ditutup pada waktu petang sekitar jam 6.30 petang.
- iii. Jika pejabat hendak dibuka di luar waktu pejabat seperti hari Sabtu atau Ahad, perlu mengisi **Borang Kebenaran Memasuki Premis Di Luar Waktu Pejabat** dan mendapat kebenaran serta diluluskan oleh Ketua Jabatan. Selain itu kakitangan perlu mengisi Buku Rekod Kedatangan di Pondok Pengawal Keselamatan Bangunan Wisma Negeri.
- iv. Setiap jenis kunci tidak boleh diserahkan kepada pegawai lain tanpa kebenaran dan adalah **DILARANG** sama sekali dibuat 'KUNCI PENDUA'.

12.0 PANDUAN KESELAMATAN BAGI KAWASAN PARKIR KENDERAAN DAN KAWASAN PILI BOMBA

12.1 Bagi memudahkan tindakan segera diambil oleh semua pihak, berikut merupakan beberapa perkara penting yang perlu dipatuhi bagi menjamin tiada halangan berlaku semasa sebarang kecemasan / bencana ;

- i. Dilarang meletakkan kenderaan secara **BERLAPIS (Double Parking)** di Parkir Bangunan Wisma Negeri pada setiap masa.
- ii. Meletakkan kenderaan secara **BERUNDUR** adalah amat digalakkan.
- iii. Dilarang meletakkan motosikal di mana-mana kaki lima bangunan Bangunan Wisma Negeri.
- iv. Dilarang meletakkan kenderaan di dalam petak kuning pilih bomba.
- v. Laluan belakang bangunan tidak boleh diletakkan kenderaan bagi memberi laluan sekiranya berlaku kecemasan.

13.0 TAKRIF

13.1 Takrif adalah istilah khusus untuk menjelaskan beberapa perkara yang perlu diingati dan difahami oleh setiap warga PDTMT serta anggota yang terlibat semasa di ancam bencana ;

- a) **ICP (Incident Command Post)** : Tempat berkumpul sementara Pasukan ERT di Lobi Bangunan Wisma Negeri.
- b) **Assembly Point** : Tempat berkumpul iaitu satu lokasi yang selamat daripada lokasi kebakaran / bencana di hadapan Bangunan Wisma Negeri. Sila rujuk **PELAN KECEMASAN / KEBAKARAN PDTMT**.
- c) **Call Point** : Loceng Penggera Kebakaran.
- d) **Pasukan Emergency Respose Team (Pasukan ERT)** :
Merupakan satu Jawatankuasa *Adhoc* yang dibentuk oleh Pegawai Keselamatan Jabatan ketika kecemasan / bencana.
- e) **Notis Kebakaran** :
- Makluman Jenis bunyi penggera kebakaran
 - Cara menghubungi Perkhidmatan Bomba, dan
 - Kaedah melawan kebakaran
- f) **Nada Bunyi Loceng Penggera Keselamatan** :

| Bunyi Loceng Berpanjangan | |
|---------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Apabila mendengar loceng penggera berbunyi secara berpanjangan ataupun melalui arahan P.A sistem, tindakan segera mengosongkan bangunan perlu dimulakan. • Pasukan Emergency Respose Team (ERT) perlu bertindak dan memulakan arahan bagi membantu kerja-kerja pemadaman kebakaran / menyelamatkan. |

- g) **Jenis-jenis kelengkapan / peralatan bencana yang terdapat di Pejabat daerah dan Tanah Melaka Tengah** :

| Bil | Jenis |
|-----|--|
| 1. | Sistem Penggera Manual |
| 2. | Peralatan Melawan Kebakaran (secara manual) : <ul style="list-style-type: none"> • Alat Pemadam Api Mudah-Alih • Pili Bomba • Gelung Hos (Hose Reel) |

14.0 **KELAYAKAN PERSONAL DAN TANGGUNGJAWAB**

- 14.1 AJK Keselamatan Induk dan Pelaksana di Jabatan / Unit perlu diberi pendedahan atau kursus / latihan mengenai Kawalan Keselamatan serta pendedahan tentang aspek menghadapi bencana seperti melawan kebakaran / tanggungjawab semasa kebakaran dan sebagainya.

- 14.2 Pegawai Keselamatan Bangunan perlu menghadiri latihan serta kursus yang dianjurkan oleh Jabatan Bomba serta perlu mendapat sijil.
- 14.3 Pihak penyelenggaraan bangunan yang ditugaskan menjaga bangunan perlu mempunyai kakitangan yang mahir dalam aspek kebakaran.

15.0 PELAN TINDAKAN PENGUNGSIAN BANGUNAN

- 15.1 Apabila berlaku kebakaran, prosedur atau peraturan mencegah dan melawan kebakaran perlu di ikuti bagi memastikan keselamatan bangunan dan manusia terjamin.

| BIL | TINDAKAN | TANGGUNGJAWAB | CATATAN |
|-----|--|--|---------|
| 1. | Memaklumkan dengan segera kepada Pegawai Keselamatan Jabatan tentang kecemasan / bencana yang berlaku untuk tindakan di peringkat Jabatan. | Warga PDTMT yang berhampiran kawasan bencana | |
| 2. | Pegawai Keselamatan Jabatan membentuk Pasukan Emergency Response Team (ERT) secara adhoc. | PKJ / Pasukan ERT | |
| 3. | Hubungi Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia berserta maklumat seperti berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Maklumat ringkas pengadu • Lokasi bencana • Peringkat bencana • Maklumat ringkas berkaitan bencana / maklumat mangsa tercedera. | PKJ / Pasukan ERT | |
| 4. | Memastikan loceng penggera yang berbunyi berterusan (sebagai isyarat mengosongkan bangunan). | PKJ / Pasukan ERT / Warga Kerja PDTMT | |
| 5. | Bergerak ke ICP (Incident Command Post) dengan segera untuk menerima arahan daripada Ketua Pasukan ERT di Lobi Bangunan Wisma Negeri. | Pasukan Emergency Response Team | |
| 6. | Bergerak dengan segera ke tempat berkumpul (<i>Assembly Point</i>) mengikut Pelan Laluan Kecemasan di Hadapan Bangunan Wisma Negeri. | Warga Kerja PDTMT | |

| BIL | TINDAKAN | TANGGUNGJAWAB | CATATAN |
|-----|---|---------------------------------------|---------|
| 7. | Mengaturkan dan memastikan proses pengungsian bangunan berlaku di setiap aras dan blok dengan teratur. | PKJ / Pasukan ERT / Warga Kerja PDTMT | |
| 8. | Keluar daripada bilik kerja dan memastikan perkara berikut diberi perhatian sebelum menyelamatkan diri ke tempat berkumpul (bergantung kepada situasi) : i) Wang tunai dan dokumen-dokumen penting dimasukkan ke dalam kabinet besi dan dikunci. ii) Tutup semua peralatan komputer atau matikan suis elektrik. | Warga Kerja PDTMT | |
| 9. | Semasa menuruni tangga, jangan berpatah balik, jangan berbuat bising, bertolak-tolak atau berlari. | Warga Kerja PDTMT | |
| 10. | Bertenang dan tinggalkan tempat itu dengan secepat mungkin. | Warga Kerja PDTMT | |
| 11. | Bergerak dengan posisi membongkok, jika anda terpaksa bergerak melalui kawasan berasap. | Warga Kerja PDTMT | |
| 12. | Jangan memecahkan barisan semasa mengungsi bangunan dan jangan berlari atau potong-memotong. | Warga Kerja PDTMT | |
| 13. | Laporkan diri di tempat berkumpul dan jangan tinggalkan tempat berkumpul sehingga diarahkan berbuat demikian. | Warga Kerja PDTMT / Pasukan ERT | |
| 14. | Pastikan berkumpul di tempat yang telah dikhaskan (<i>Assembly Point</i>) dan mengambil kehadiran. | Warga PDTMT dan Pasukan ERT | |
| 15. | Menyemak senarai kakitangan yang berkumpul. | Pasukan ERT / PKJ / Ketua Unit | |
| 16. | Melaporkan keadaan kepada Pegawai Bomba dan Ketua Keselamatan Jabatan. | PKJ / Pasukan ERT | |
| 17. | Memberikan rawatan awal kepada mangsa yang tercedera. | Pasukan Kesihatan / Pasukan QRT | |

| BIL | TINDAKAN | TANGGUNGJAWAB | CATATAN |
|-----|--|---------------|---------|
| 18. | Bersedia bertindak membantu pihak bomba jika diperlukan misalnya bantuan peralatan, maklumat tentang tekanan air dan bekalan elektrik. | Pasukan ERT | |

16.0 CADANGAN KURSUS DAN LATIHAN

16.1 Semua warga PDTMT di cadangkan untuk menjalani latihan secara berkala. Latihan hendaklah merangkumi:

- Pencegahan Kebakaran / Bencana
- Tindakan Apabila Mendengar Bunyi Penggera
- Cara Menghubungi Perkhidmatan Bomba Dengan Betul
- Lokasi Dan Cara Mengguna Peralatan
- Laluan Menyelamatkan Diri
- Tempat Berkumpul
- Mengambil Kedadatangan

16.2 Latihan Kebakaran (seelok-eloknya tidak diumumkan terlebih dahulu) hendaklah dijalankan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun. Latihan ini di anggap berjaya jika semua pekerja dapat mengosongkan bangunan dan berada di tempat berkumpul dalam masa **25 MINIT** selepas loceng penggera keselamatan berbunyi.

16.3 Kakitangan perlu diberikan kursus dan latihan asas supaya sentiasa bersedia dan mengetahui tindakan yang perlu diambil jika berlaku bencana. Kursus dan latihan tersebut boleh dilakukan satu (1) tahun sekali.

16.4 Pegawai dan kakitangan mempunyai pengetahuan yang jelas mengenai alat pencegahan kebakaran yang disediakan dan selok-belok bangunan iaitu :

- Kedudukan alat pemadam api yang paling berhampiran dan tahu cara untuk menggunakannya.
- Jalan keluar yang berhampiran dan laluan kecemasan menuju jalan keluar.
- Bagi keselamatan, laporkan kepada **Pegawai Berkenaan** jika anda tidak mendengar isyarat amaran semasa ujian pengungsian bangunan ;
 - a) Jika mana-mana pintu keluar atau jalan keluar di halang dengan longgokan barang-barang.
 - b) Jika sebarang alat pemadam api hilang, terlindung, dirosakkan atau tidak boleh digunakan lagi.
 - c) Jika kunci "Pintu Laluan Kecemasan Terakhir" hilang.

17.0 PENJAGAAN KAWASAN BANGUNAN

- 17.1 Mengamalkan penjagaan kawasan yang bersih dan teratur.
- 17.1 Bersihkan dan buang sampah sarap.
- 17.2 Penyimpanan yang betul bahan-bahan mudah terbakar.

JADUAL 1**(i) JAWATANKUASA PENGURUSAN KESELAMATAN PEJABAT DAERAH DAN TANAH MELAKA TENGAH BAGI TAHUN 2014 / 2015**

| BIL | JABATAN / UNIT | NAMA | NO.TEL | NO. PEJABAT |
|-----|---|---|-------------|-------------|
| 1. | Pengerusi / Pegawai Keselamatan Jabatan | YBhg. Datuk Hj. Rusnani binti Latip | 012-6593500 | 5100 |
| 2. | Timbalan Pengerusi | Puan Anis binti Ali Hasan@Mohd Yasam | 013-3740103 | 5103 |
| 3. | Setiausaha | Puan Khairal Bariah binti Ibrahim | 019-6272552 | 5079 |
| 4. | Ketua Unit Khidmat Pengurusan | Encik Muhammad Firdaus bin Shariff | 017-2749875 | 5078 |
| 5. | Ketua Unit Pembangunan Daerah | Encik Mohd Shaiful Hizam bin Johan | 019-6442446 | 5098 |
| 6. | Ketua Unit Pembangunan Tanah | Encik Muhammad Zahirrudin bin Mohd Zahari | 019-2690852 | 5103 |
| 7. | Ketua Unit Pendaftaran | Puan Raudah binti Rahmat | 017-3289131 | 5104 |
| 8. | Ketua Unit Hasil | Puan Rauzah binti Bahrin | 012-2696253 | 5095 |
| 9. | Ketua Unit Penguatkuasaan | Encik Benyamin bin Rosli | 019-6242244 | 5105 |
| 10. | Ketua Unit Teknologi Maklumat | Puan Marzila binti Morshed | 016-6322976 | 5081 |
| 11. | Ketua Unit Majlis Keraian / Keselamatan / Kualiti | Puan Khairal Bariah binti Ibrahim | 019-6272552 | 5079 |
| 12. | Pegawai Keselamatan Bangunan | Encik Sugu (JKR) | 016-3982120 | |

(ii) MATLAMAT UNIT

- Mempertingkatkan kualiti keselamatan di PDTMT.
- Mempertingkatkan aktiviti pemantauan hal-hal keselamatan di PDTMT.
- Meningkatkan kualiti Audit Keselamatan di PDTMT (Dalam atau Luaran).
- Memastikan keadaan keselamatan pejabat PDTMT berada dalam keadaan baik dan terkawal.

(iii) OBJEKTIF

- Membuat pemantauan hal-hal keselamatan secara lebih bersepadu.
- Mengelakkan berlakunya gangguan hal-hal keselamatan.
- Menjayakan aktiviti / program keselamatan di PDTMT.
- Memudahkan proses Audit Keselamatan dalaman atau luaran secara berkesan dan sistematik.

(iv) SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

- Antara tugas dan tanggungjawab Ahli Jawatankuasa Pengurusan Keselamatan di PDTMT adalah :
 1. Mengurusetiakan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Keselamatan PDTMT sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh satu (1) tahun dan hasil mesyuarat hendaklah dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Keselamatan PDTMT.
 2. Membentangkan isu-isu berkaitan dengan hal-hal keselamatan yang berada di bawah seliaan Ketua Jabatan / Ketua-ketua Unit.
 3. Membincangkan sebarang maklumat keselamatan mengikut agenda berikut :
 - a) Status pelaksanaan Kontrak Keselamatan di PDTMT.
 - b) Status pelaksanaan hal-hal keselamatan pejabat dan persekitarannya.
 - c) Status keselamatan fasiliti gunasama dan khusus termasuk peralatan pejabat di PDTMT.
 - d.) Masalah-masalah lain berkaitan dengan keselamatan PDTMT
 4. Menjalankan program Pengungsian Bangunan (*Fire Drill*) sekurang-kurangnya 1 kali setahun.
 5. Mewujudkan, mengagihkan dan mengemaskini Pelan Laluan Kecemasan di luar dan dalam bangunan PDTMT.

6. Mengetuai pasukan ERT – “Emergency Response Team” pada waktu kecemasan / bencana di PDTMT.
7. Memastikan pelaksanaan SOP - Pelan Pengungsian Bangunan Ketika Kecemasan / Bencana diikuti oleh semua warga kerja di setiap unit.
8. Melaporkan sebarang kejadian yang tidak diingini terutamanya melibatkan hal-hal keselamatan di unit masing-masing.
9. Menguruskan pelantikan Pegawai Pengurusan Keselamatan Jabatan / Unit.

(v) KEANGGOTAAN JAWATANKUASA PENGURUSAN KESELAMATAN PDTMT

- Fungsi Jawatankuasa Pengurusan Keselamatan PDTMT adalah untuk merancang, memantau, mengawasi dan menyelia semua aspek keselamatan di setiap unit PDTMT.
- Keanggotaan Jawatankuasa Keselamatan Induk PDTMT adalah seperti berikut :-

- | | | |
|---------------------------|---|--|
| a) Pengerusi | : | YBhg. Datuk Hj. Rusnani binti Latip Pegawai Daerah Melaka Tengah |
| b) Timbalan Pengerusi | : | Pn. Anis binti Ali Hasan@Mohd Yasam Pentadbir Tanah Melaka Tengah |
| c) Setiausaha | : | En. Muhammad Firdaus bin Shariff Ketua Penolong Pegawai Daerah |
| d) Ahli-Ahli Jawatankuasa | : | Semua Ketua-ketua Unit, PDTMT |

JADUAL 2**i) NOMBOR TALIAN KECEMASAN SEKITAR PEJABAT DAERAH DAN TANAH MELAKA TENGAH**

| BIL | NAMA JABATAN | KAWASAN | NO. PEJABAT |
|-----|-------------------------------------|---|--|
| 1. | Jabatan Bomba dan Penyelamat Melaka | Ayer Keroh Bukit Katil | 06-2319134 06-2513100 / 06-2311315 |
| 2. | Polis Diraja Malaysia (PDRM) | IPK Melaka Balai Polis Ayer Keroh | 06-2854222 06-2321222 |
| 3. | Hospital Melaka | | 06-2892344 |
| 4. | Poliklinik Kesihatan Ayer Keroh | Ayer Keroh | 06-2323330 |

ii) NOMBOR TALIAN PENGAWAL SYARIKAT PENGAWAL KESELAMATAN

| BIL | NAMA | JAWATAN | NO. TELEFON |
|-----|------|----------------------|-------------|
| 1. | | Pengawal Keselamatan | |
| 2. | | Pengawal Keselamatan | |
| 3. | | Pengawal Keselamatan | |
| 4. | | Pengawal Keselamatan | |
| 5. | | Pengawal Keselamatan | |
| 6. | | Pengawal Keselamatan | |
| 7. | | Pengawal Keselamatan | |

JADUAL 3

PELAN LALUAN KECEMASAN / KEBAKARAN ARAS BAWAH PDTMT

PELAN LALUAN KECEMASAN / KEBAKARAN ARAS 1 PDTMT

**POLISI KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PEJABAT DAERAH
DAN TANAH MELAKA TENGAH**

1. Pejabat Daerah dan Tanah Melaka Tengah menyedari betapa pentingnya persekitaran tempat kerja yang selamat dan sihat untuk semua pegawai dan warga kerja. Oleh itu, Pejabat Daerah dan Tanah Melaka bertanggungjawab untuk mengambil langkah-langkah yang munasabah bagi mengelak dan mengurangkan bahaya demi menjaga keselamatan, kesihatan dan kesejahteraan warganya berpandukan kepada Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994.
2. Polisi Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Pejabat Daerah dan Tanah Melaka Tengah adalah seperti berikut :
 - i) Menyediakan sumber, sistem dan latihan yang mencukupi untuk meningkatkan kesedaran mengenai keselamatan dan kesihatan semua pegawai, warga kerja, kontraktor, pembekal dan orang awam.
 - ii) Memastikan kemudahan yang ada direkabentuk, dibina dan teknologi yang digunakan serta perkhidmatan yang disediakan menepati keperluan yang ditetapkan oleh undang-undang.
 - iii) Memastikan prosedur dan rancangan kontigensi disediakan dan diamalkan bagi menghadapi keadaan kerja yang normal dan semasa kecemasan.
 - iv) Mengkaji semula polisi, rancangan dan program dari masa ke semasa sebagai sebahagian daripada proses peningkatan berterusan dan penambahbaikan.
 - v) Pegawai, warga kerja, kontraktor, pembekal dan orang awam wajib melibatkan diri secara aktif dan mematuhi polisi ini sepanjang masa.

**YBHG. DATUK RUSNANI BINTI LATIP
PEGAWAI DAERAH
MELAKA TENGAH**