



# SISTEM PENGURUSAN BERTERASKAN KUALITI MBSP

---

MAKLUMAN KEPADA SEMUA PETENDER/ KONTRAKTOR/  
PEMBEKAL BERKAITAN PELAKSANAAN SISTEM PENGURUSAN  
BERTERASKAN KUALITI MAJLIS BANDARAYA SEBERANG PERAI



- ✓ SISTEM PENGURUSAN ANTI-SUAPAN — ISO 37001:2016 (ABMS)
- ✓ SISTEM PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN — ISO 45001:2018 (OSHMS)
- ✓ SISTEM PENGURUSAN TENAGA — ISO 50001:2018 (EnMS)
- ✓ SISTEM PENGURUSAN KUALITI — ISO 9001:2015 (QMS)
- ✓ SISTEM PENGURUSAN ALAM SEKITAR — ISO 14001:2015 (EMS)
- ✓ SISTEM PENGURUSAN KESELAMATAN MAKLUMAT — ISO/IEC 27001:2013 (ISMS)
- ✓ SISTEM PENGURUSAN PERSEKITARAN BERKUALITI — 5S



# SISTEM PENGURUSAN BERTERASKAN KUALITI MBSP

---

- KANDUNGAN :
- i) ISO 9001 : 2015 – Sistem Pengurusan Kualiti (QMS)
  - ii) ISO 14001:2015 – Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS)
  - iii) ISO / IEC 27001:2013 – Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS)
  - iv) 5S – Sistem Persekitaran Berkualiti



# MAJLIS BANDARAYA SEBERANG PERAI

## VISI

Seberang Perai  
Resilient, Inklusif,  
Hijau, Kompetitif dan  
Bandar Pintar Dipacu  
oleh Teknologi.

## MISI

Menyediakan perkhidmatan  
pembandaran, perancangan  
pembangunan dan  
infrastruktur yang cekap,  
berkesan dan responsif kepada  
kehendak komuniti  
Seberang Perai.





Pulau Pinang:  
 Keluasan 1,048 km persegi  
 Populasi : 1.6 juta Orang

## SEBERANG PERAI

**KERAJAAN TEMPATAN  
 (MBSP):**  
**SAIZ: 738.41 KM PERSEGI**  
**BIL. DAERAH: 3 DAERAH**

**BIL. AHLI MAJLIS: 24 ORANG**  
**BIL. DUN: 21 DUN**  
**BIL. PARLIMEN: 7 PARLIMEN**

**BIL. KAKITANGAN: 4,100 orang**  
**BIL. JABATAN: 18**

**BAJET 2021: RM 333,226,324  
 JUTA**

**BIL. PEGANGAN 332,787 UNIT**  
**PENDUDUK: 1.06 JUTA**



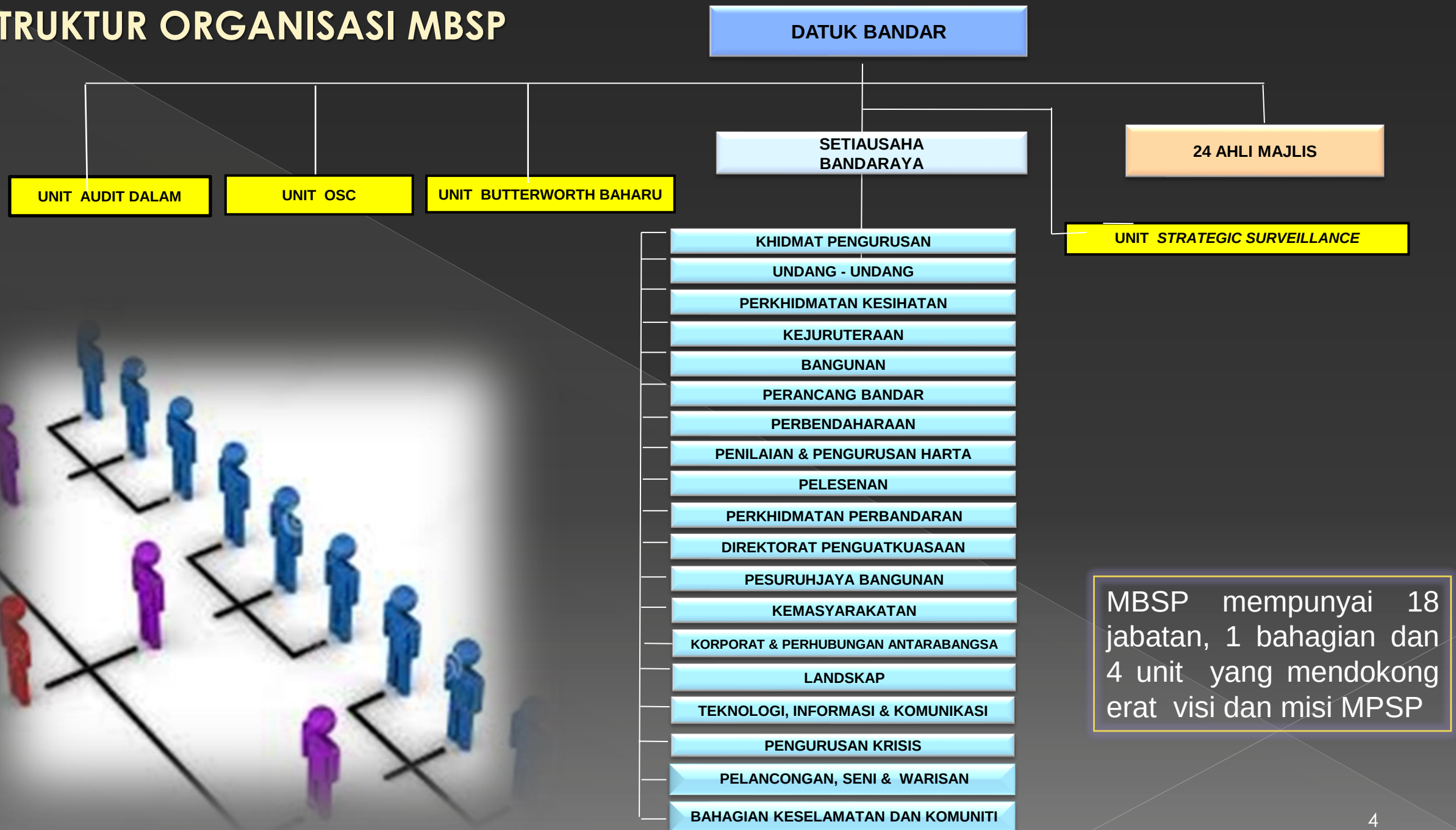
# **AKTIVITI UTAMA**

## **Pengurusan Perkhidmatan Munisipal Seberang Perai**

### **STAKEHOLDERS/ PIHAK-PIHAK YANG BERKEPENTINGAN**

|   |                                                                                                          |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Pelanggan dalaman dan luaran merangkumi orang awam, peniaga, pembekal, pemaju;                           |
| 2 | KPKT, MOF, Ketua Menteri Dan Exco, SUK, Ahli Majlis MBSP Dan Lain-lain Agensi Kerajaan, Badan Berkanun ; |
| 3 | Strategic Partner Merangkumi Agensi Kerajaan, Swasta, NGO Dan Lain-lain                                  |

# STRUKTUR ORGANISASI MBSP



MBSP mempunyai 18 jabatan, 1 bahagian dan 4 unit yang mendukung erat visi dan misi MPSP



# Visi

**Seberang Perai Resilient,  
Inklusif, Hijau, Kompetitif dan  
Bandar Pintar Dipacu Teknologi**

# Misi

**Menyediakan Perkhidmatan Perbandaran,  
Perancangan Pembangunan Dan Infrastruktur Yang  
Cekap, Berkesan Dan Responsif Kepada Kehendak  
Komuniti Seberang Perai**

# DASAR MAJLIS BANDARAYA SEBERANG PERAI

**Seberang Perai Bandaraya Rendah Karbon  
Dan Bandar Pintar Berpaksikan Rakyat**

*“A People Centric Low Carbon And Smart City”*

# Hala Tuju Strategik Seberang Perai : Pelan Strategi MBSP



**Pelan Strategi MPSP  
2001 - 2010**



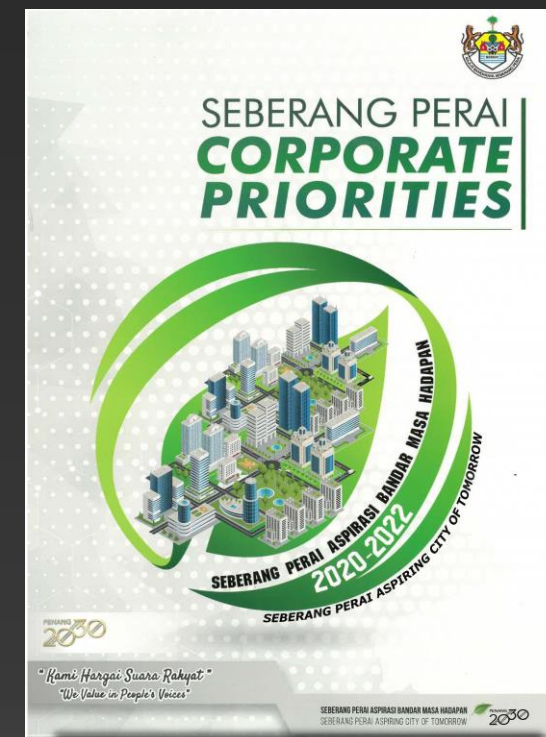
**Blue Print  
Program Transformasi  
MPSP  
2011 - 2015**



**Pelan Strategi Lima  
Tahun MPSP  
2014 - 2018**



**Pelan Strategi Lima Tahun  
MPSP  
2018 - 2022**



**Keutamaan Strategik  
Dua Tahun MBSP  
2020 - 2022**



# Selari Dengan



A Family-focused Green and Smart State  
that Inspires the Nation



# Keutamaan Strategik Dan KRA



|            |      |
|------------|------|
|            | 2021 |
| PROGRAM :  | 153  |
| AKTIVITI : | 255  |

# Kenapa Pentingnya Kualiti?

Kualiti seperti Masa dgn emas. Ibarat Pepatah:

## Masa Itu Emas.

Lazimnya kita menilaikan masa begitu berharga seperti mana nilainya emas. Emas boleh dilihat tetapi masa tk boleh dilihat. Tapi kenapa masa itu penting??????

Kerana, masa itu boleh diterjemahkan dalam bentuk jam dan kalau dalam bentuk yang lebih besar yakni hari, bulan dan tahun yang diterjemahkan dalam melalui kalendar sama ada secara manual atau digital.

Begitulah juga dengan kualiti. Kualiti sendirinya tidak di nampak atau kelihatannya berharga. Tetapi bila diterjemahkan dalam bentuk produk atau perkhidmatan, ianya dapat ditafsirkan dengan kata2 seperti Good, Baik, Sempurna, Excellent atau sebaiknya.



**1. KUALITI membantu:  
Mencapai Hala Tuju Strategik MBSP Serta Meningkatkan Kecekapan  
Dan Keberkesanan Penyampaian Perkhidmatan  
(Memberi Yang Terbaik Kepada Stake Holders) Melalui:**

- Penetapan Dasar/Polisi yang mengambil kira ekspektasi Stakeholders
- Pewujudan Objektif Dan Sasaran (KPI)
- Penyediaan Prosedur Kerja / SOP lengkap bagi setiap proses kerja untuk memudahkan pelaksanaan kerja serta membuat semakan sekiranya ada “bottleneck”
- Pelaksanaan Business Process Reengineering (BPR)/ Cutting Red Tape dan Business Process Improvement (BPI)
- Pemantauan Dan Pengukuran

## 2. Mengukuhkan Kepercayaan *Industry Players*/Pelabur, Orang Awam, Swasta , Stakeholders

Faktor-faktor penting yang menarik peniaga-peniaga untuk berurusan dengan sesebuah kilang atau faktor yang menarik peniaga membuat pelaburan adalah:

- i) Kilang / PBT yang melaksana sistem kualiti dan mempunyai persijilan standard kualiti
- ii) Kilang / PBT yang *Business Friendly*
- iii) Kedudukan kilang di sebuah kawasan yang mempunyai landskap ,sistem jalanraya dan pengurusan yang sistematik

\* Berdasarkan kajian/rujukan daripada FMM, pengilang dan orang ramai \*

| DAERAH                 | BILANGAN KAWASAN INDUSTRI | BILANGAN KILANG |
|------------------------|---------------------------|-----------------|
| Seberang Perai Utara   | 9                         | 1,242           |
| Seberang Perai Tengah  | 21                        | 3,163           |
| Seberang Perai Selatan | 9                         | 873             |
| <b>JUMLAH</b>          | <b>39</b>                 | <b>5,278</b>    |



### 3. MENOLAK PERSEPSI ORANG AWAM TERHADAP MBSP

#### ADUAN YANG DITERIMA MBSP

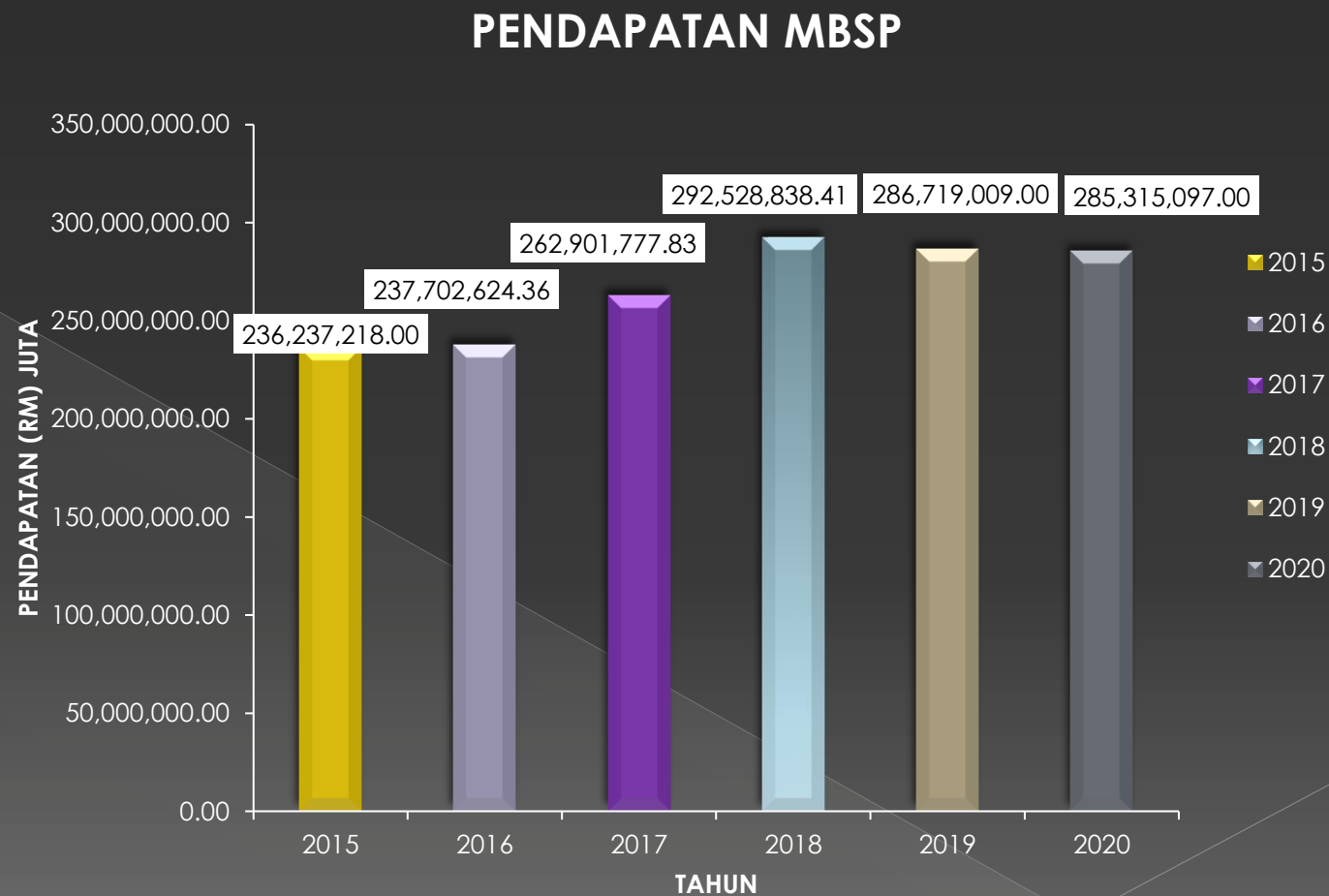
| BIL | PERKARA                    | TAHUN  |        |                            |
|-----|----------------------------|--------|--------|----------------------------|
|     |                            | 2019   | 2020   | 2021 ( Sehingga September) |
| 1   | Jumlah Aduan Yang Diterima | 13,144 | 16,515 | 11,566                     |

#### 4. KAJIAN IMPAK KEBERKESANAN PELAKSANAAN SISTEM PENGURUSAN BERINTEGRASI DI MBSP



# Peningkatan Hasil

| TAHUN | PENDAPATAN (RM)<br>JUTA |
|-------|-------------------------|
| 2015  | 236,273,218.00          |
| 2016  | 237,702,624.36          |
| 2017  | 262,901,777.83          |
| 2018  | 292,528,838.41          |
| 2019  | 286,719,009.00          |
| 2020  | 285,315,097.00          |



# KECEKAPAN PROSES

BUSINESS PROCESS REENGINEERING (BPR) -11  
PROSES

BUSINESS PROCESS IMPROVEMENT(BPI) – 1 PROSES





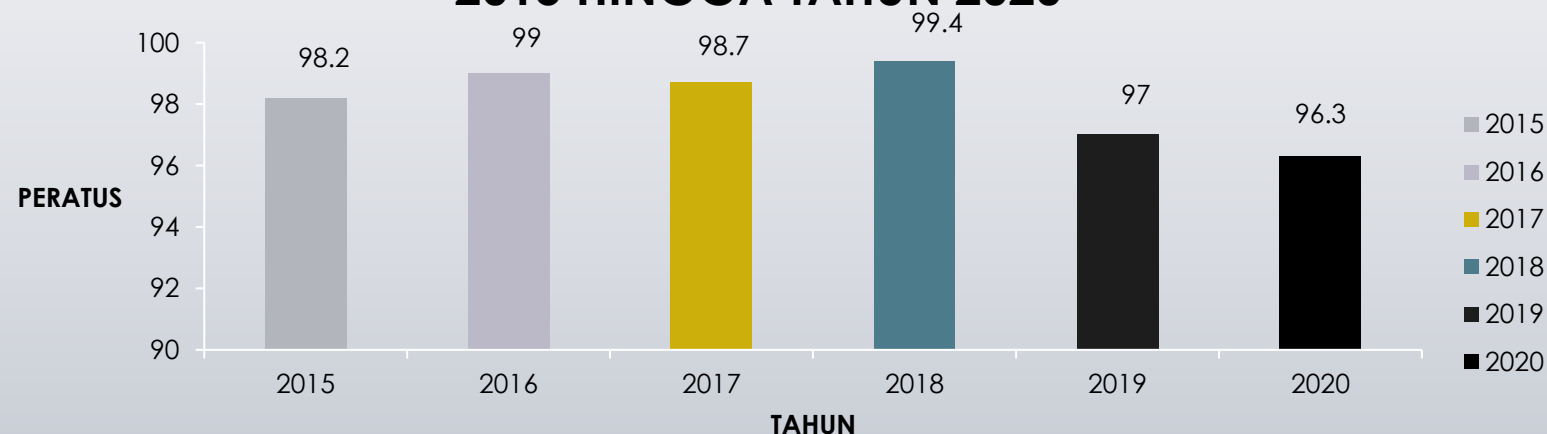
# Kepuasan Pelanggan

(Berdasarkan Pelaksanaan Kajian Kepuasan Pelanggan 2 Kali Setahun)

| TAHUN             | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
|-------------------|------|------|------|------|------|------|
| PERATUS MEMUASKAN | 98.2 | 99.0 | 98.7 | 99.4 | 97   | 96.3 |

Anda Ada Masalah  
Kami Permudah.  
Anda Buntu Kami  
Bantu

**KAJIAN KEPUASAN PELANGGAN MBSP DARI TAHUN  
2015 HINGGA TAHUN 2020**



**Peratusan berkenaan menunjukkan kepuasan hati orang ramai atas perkhidmatan yang diperolehi daripada MBSP.**

# Penjimatan /Pengurangan Penggunaan Tenaga

| TAHUN | PENGUNAAN TENAGA ELEKTRIK<br>(kWh) | BASELINE | PERBANDINGAN PENURUNAN /<br>PENINGKATAN PENGGUNAAN TENAGA<br>ELEKTRIK DENGAN BASELINE TAHUN<br>2013 | PERBANDINGAN PENURUNAN /<br>PENINGKATAN PENGGUNAAN<br>TENAGA ELEKTRIK DENGAN TAHUN<br>SEBELUM |
|-------|------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2013  | 2,000,522                          | /        |                                                                                                     |                                                                                               |
| 2014  | 1,992,390                          |          | 0.40 % penurunan penggunaan tenaga elektrik dari baseline                                           | 0.40 % penurunan penggunaan tenaga elektrik dari baseline tahun 2013                          |
| 2015  | 1,997,851                          |          | 0.13 % penurunan penggunaan tenaga elektrik dari baseline                                           | 0.27 % peningkatan penggunaan tenaga elektrik dari Tahun 2014                                 |
| 2016  | 1,961,845                          |          | 1.93 % penurunan penggunaan tenaga elektrik dari baseline                                           | 1.8 % penurunan penggunaan tenaga elektrik dari Tahun 2015                                    |
|       |                                    |          | PERBANDINGAN PENURUNAN /<br>PENINGKATAN PENGGUNAAN TENAGA<br>ELEKTRIK DENGAN BASELINE TAHUN<br>2017 |                                                                                               |
| 2017  | 1,936,258                          |          |                                                                                                     |                                                                                               |
| 2018  | 1,895,884                          |          | 2.09 % penurunan penggunaan tenaga elektrik dari baseline                                           | 2.09 % penurunan penggunaan tenaga elektrik dari Tahun 2017                                   |
| 2019  | 1,905,996                          |          | 1.56 % penurunan penggunaan tenaga elektrik dari baseline                                           | 0.93 % penurunan penggunaan tenaga elektrik dari Tahun 2018                                   |
| 2020  | 1,878,237                          |          | 3.00 % penurunan penggunaan tenaga elektrik dari baseline                                           | 1.46 % penurunan penggunaan tenaga elektrik dari Tahun 2019                                   |

# Pelaksanaan Program Kitar Semula - Peningkatan Kadar Kitar Semula Melebihi Sasaran

|                          | 2015    | 2016    | 2017    | 2018    | 2019     | 2020    |
|--------------------------|---------|---------|---------|---------|----------|---------|
| Tan                      | 289,258 | 322,189 | 345,329 | 425,640 | 590, 773 | 582,459 |
| Peratus<br>Peningkatan % | 39.64   | 42.60   | 43.25   | 47.15   | 51.64    | 49.33   |



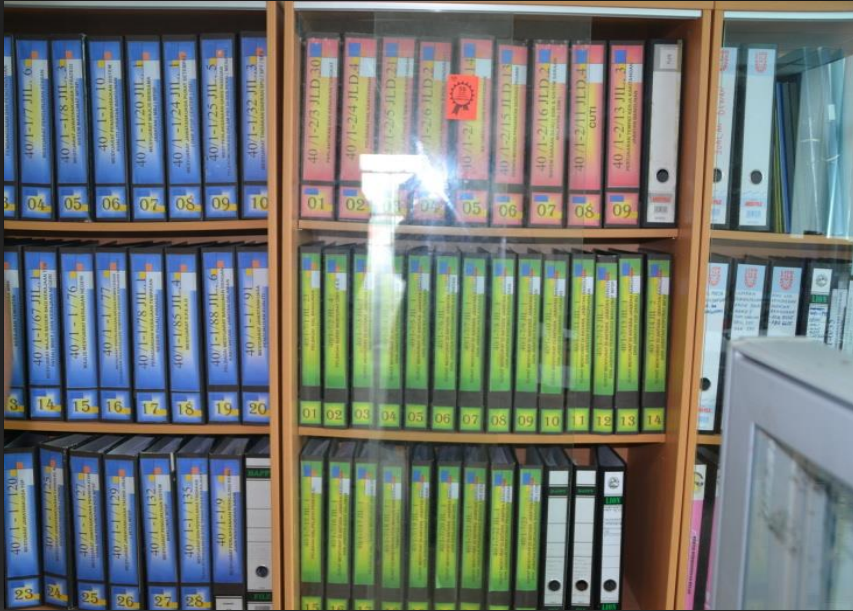


# HASIL PELAKSANAAN 5S MBSP



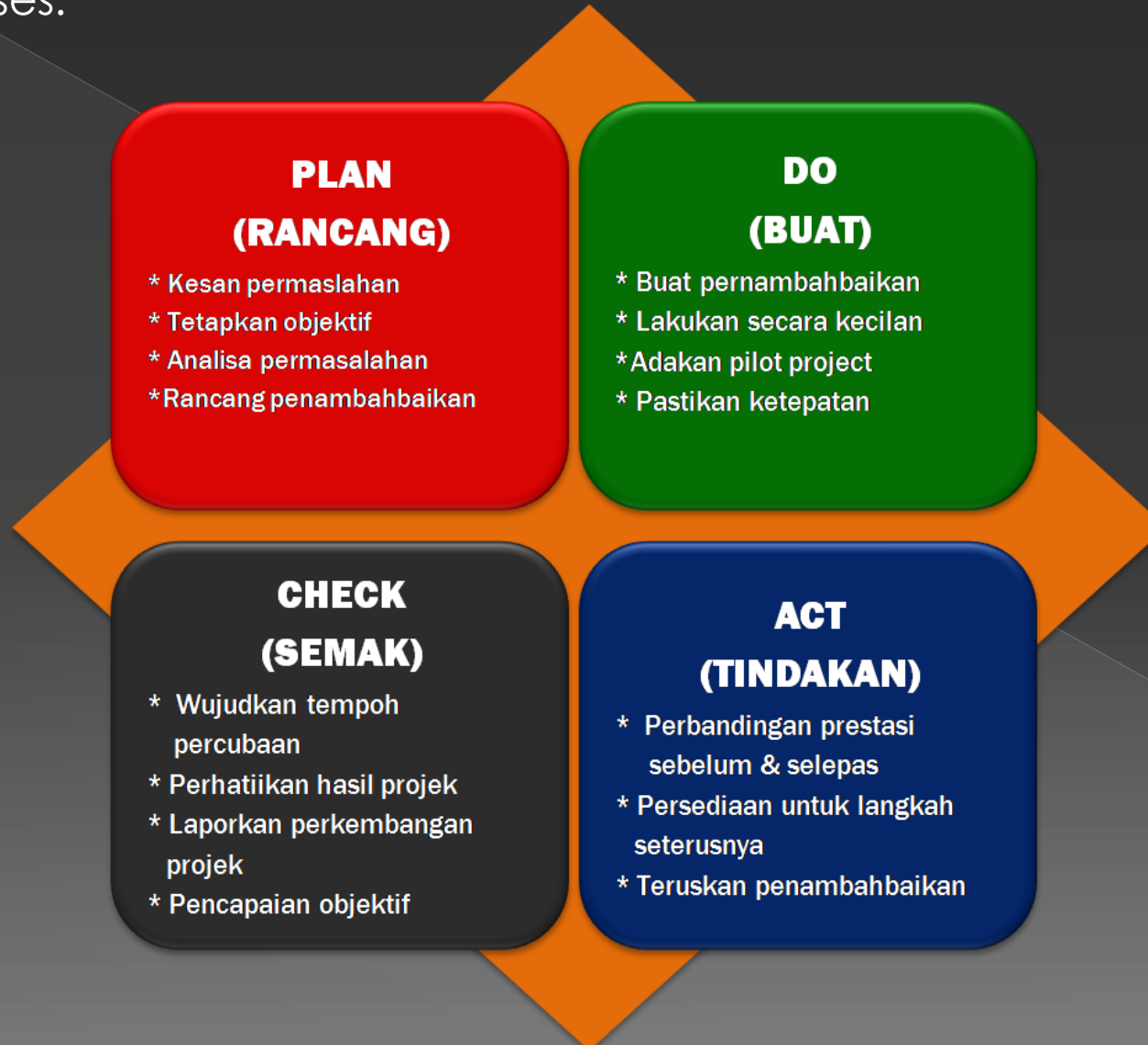


# Sistem Fail Yang Teratur Memudahkan Proses Pengesanan Fail



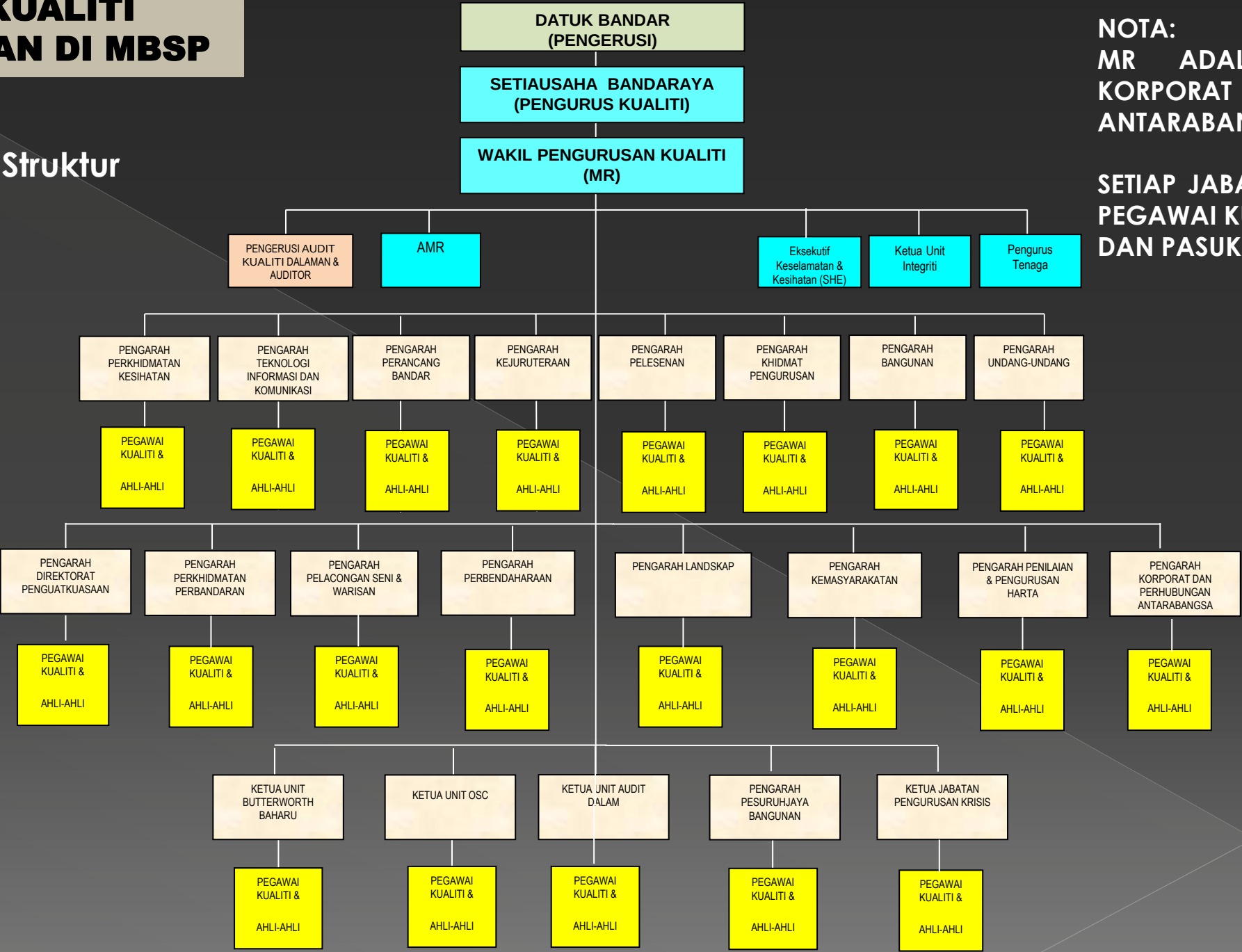
# PELAKSANAAN SISTEM PENGURUSAN BERTERASKAN KUALITI MBSP

Dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan Berteraskan Kualiti, Kitran Deming, iaitu PDCA digunakan dalam semua proses.



# BAGAIMANA KUALITI DILAKSANAKAN DI MBSP

## Mewujudkan Struktur Kualiti MBSP



NOTA:  
MR ADALAH PENGARAH  
KORPORAT & PERHUBUNGAN  
ANTARABANGSA.

SETIAP JABATAN MEMPUNYAI  
PEGAWAI KUALITI  
DAN PASUKAN KERJA



# MEWUJUDKAN DASAR SISTEM PENGURUSAN BERTERASKAN KUALITI MBSP



## DASAR SISTEM PENGURUSAN BERTERASKAN KUALITI ISO 9001 (QMS), ISO 14001 (EMS), ISO 45001 (OSHMS), ISO 50001 (EnMS), ISO/IEC 27001 (ISMS), ISO 37001 (ABMS) DAN 5S

### MBSP Komited Untuk:

1. Mewujudkan Dan Melaksanakan Pengurusan Risiko Yang Cepak Dan Berkesan serta Komited Memperuntukkan Sumber-Sumber Yang Mencukupi Bagi Mempertingkatkan Kualiti Perkhidmatan Seterusnya Mencapai Hala Tuju Organisasi Termasuk Memastikan Kepuasan Hati Pelanggan Secara Berterusan dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:
  - a) Mengamalkan budaya pengurusan risiko dalam urus tadbir
  - b) Mewujudkan komunikasi dalaman dan luaran yang berkesan
  - c) Melaksanakan pemantauan dan membuat semakan secara berkala untuk mengenalpasti kelemahan-kelemahan yang ada serta perubahan-perubahan dalam isu dalaman/luaran untuk memastikan pencapaian objektif dan sasaran MBSP
2. Mempertingkatkan Keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti Secara Berterusan Melalui Perkhidmatan Yang Cemerlang Kepada Pelanggan
3. Mengawal Pembangunan Dan Mencegah Pencemaran Mengikut Undang-Undang Dan Keperluan-Keperluan Lain, Menambahbaik Program Dan Prestasi Alam Sekitar Secara Berterusan
4. Menyediakan serta memastikan persekitaran kerja, kemudahan, peralatan dan sistem kerja yang selamat dan sihat kepada semua pekerja, kontraktor, pelanggan, pelawat dan pihak yang mempunyai kaitan secara langsung atau tidak langsung dengan aktiviti MBSP.
5. Mematuhi setakat yang praktik semua peruntukan perundangan berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan semasa, tata amalan industri, pelawat dan keperluan lain yang relevan serta menambahbaik secara berterusan keperluan keselamatan dan kesihatan pekerjaan di MBSP.
6. Melaksanakan kecekapan penggunaan tenaga melalui penambahbaikan yang berterusan dengan kaedah-kaedah seperti berikut :
  - a) Meningkatkan prestasi tenaga secara berterusan dengan mewujudkan dan melaksanakan sistem pengurusan tenaga yang berkesan bersesuaian dengan Bangunan Menara Bandaraya MBSP.
  - b) Menyokong perolehan produk dan perkhidmatan cepak tenaga serta reka bentuk untuk peningkatan prestasi tenaga
  - c) Memastikan pematuhan kepada keperluan undang-undang yang diguna pakai dan keperluan lain yang berkaitan dengan kegunaan, penggunaan dan kecekapan tenaga

- d) Memastikan maklumat dan sumber-sumber yang berkaitan adalah mencukupi bagi mencapai objektif dan sasaran dan menyediakan rangka kerja untuk menetapkan dan mengkaji objektif dan sasaran berkenaan
- e) Memastikan kakitangan diberikan pendedahan dan kefahaman tentang kecekapan penggunaan tenaga

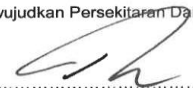
7. Menjamin dan mempertingkatkan keselamatan maklumat mengikut peraturan dan undang-undang yang berkaitan dengan kerahsiaan (*Confidentiality* – C), Ketepatan dan Kelengkapan Maklumat (*Integrity* – I) Dan Ketersediaan Maklumat (*Availability* – A) Bagi Menjaga Kepentingan Kakitangan Dan Stakeholders.
8. Menjamin Dan Mempertingkatkan Integriti Pengurusan Dan Kakitangan Mengikut Peraturan Dan Undang-Undang Yang Diguna Pakai Untuk Mengekang Aktiviti Suapan/Sogokan Bagi Menjaga Kepentingan Kakitangan Dan Stakeholders Dalam Mencapai Visi dan Misi MBSP

### MBSP akan :

- a) Melaksanakan program kesedaran latihan yang sewajarnya kepada warga kerja MBSP dan pihak kontraktor
- b) Mewujudkan proses pengenalpastian, penganalisan, penaksiran dan kawalan risiko bagi proses-proses kerja/sub-proses/ aktiviti/persekitaran kerja serta membuat perancangan untuk Program Dan Pelan Tindakan bagi risiko yang dikenal pasti mempunyai status melebihi rendah yang memberi impak kepada MBSP
- c) Membuat semakan semula Dasar dan Penilaian Risiko sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun kalendar atau sekiranya ada perubahan dalam pengurusan, perundangan dan aktiviti-aktiviti jabatan
- d) Mewujudkan ruang pelaporan yang selamat bagi aktiviti suapan/sogokan yang berlaku serta menjamin kerahsiaan maklumat pengadu
- e) Memberi autoriti kepada Auditor Penilaian Pematuhan sebagai badan yang berkecuali
- f) Mengambil tindakan sewajarnya ke atas mana-mana pihak yang tidak mematuhi sistem ini
- g) Memastikan penambahbaikan berterusan untuk mencapai objektif Anti-Suapan/Sogokan

### SISTEM PENGURUSAN PERSEKITARAN BERKUALITI / 5S

MBSP Komited Untuk Mewujudkan Persekitaran Dan Budaya Kerja Yang Berkualiti

  
DATO' Sr HAJI ROZALI BIN HAJI MOHAMUD  
Datuk Bandar  
Majlis Bandaraya Seberang Perai  
Tarikh : 15 Ogos 2020



# PERSIJILAN BERTERASKAN KUALITI MBSP

## Menepati Piawaian Dan Mendapat Persijilan:

ISO 9001:2015  
ISO 14001:2015  
ISO /IEC 27001:2013  
ISO 50001: 2018  
5S (QEMS)  
ISO 37001:2016  
ISO 45001:2018

The Malaysia Book Of Records Untuk 5  
Persijilan Pada 2015 Dan 6 Persijilan  
Pada 2016

1999

Persijilan QMS

2006

Persijilan EMS

2013

Persijilan OSHMS

2014

Persijilan EnMS dan Persijilan 5S

2015

2016

Persijilan ISMS

2017

Persijilan ABMS



2018

Mendapat Pengiktirafan  
The Malaysia Book Of  
Records Atas Pencapaian  
7 Persijilan Sistem  
Pengurusan



ISO-INTERNATIONAL  
ORGANIZATION FOR  
STANDARDISATION



**6  
PERSIJILAN  
ISO  
DARIPADA  
SIRIM**

**+**

**1 PERSIJILAN  
5S DARIPADA  
MPC**

## **SKOP PENDAFTARAN PERSIJILAN KUALITI MBSP:**

# **PENGURUSAN PERKHIDMATAN MUNISIPAL DI SEBERANG PERAI**

Merangkumi:

|          |                                                                            |
|----------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Kelulusan Dan Kawalan Pembangunan</b>                                   |
| <b>2</b> | <b>Penilaian Harta Berkadar</b>                                            |
| <b>3</b> | <b>Penyelenggaraan Pembersihan (Sisa Pepejal Dan Kerja Pembersihan Am)</b> |
| <b>4</b> | <b>Penyelenggaraan Landskap</b>                                            |
| <b>5</b> | <b>Pelesenan</b>                                                           |
| <b>6</b> | <b>Penguatkuasaan</b>                                                      |
| <b>7</b> | <b>Perundangan</b>                                                         |
| <b>8</b> | <b>Lain-lain Proses Sokongan</b>                                           |

**Dan**

**Pengurusan Tenaga Di Menara Bandaraya MBSP (EnMS)**

# **DOKUMENTASI KUALITI MBSP**



# DAFTAR DOKUMENTASI SISTEM PENGURUSAN BERTERASKAN KUALITI MBSP

| SISTEM PENGURUSAN BERTERASKAN KUALITI       | MANUAL | PROSEDUR | LAIN-LAIN | JUMLAH DOKUMENTASI |
|---------------------------------------------|--------|----------|-----------|--------------------|
| QMS                                         | -      | 48       | 5         | 53                 |
| EMS                                         | -      | 2        | -         | 2                  |
| OSHMS                                       | -      | 4        | -         | 4                  |
| EnMS                                        | -      | 2        | -         | 2                  |
| ISMS                                        | -      | 1        | 2         | 3                  |
| ABMS                                        | -      | 1        | -         | 1                  |
| SISTEM PENGURUSAN BERINTEGRASI              | 1      | 13       | -         | 14                 |
| SISTEM PENGURUSAN PERSEKITARAN KUALITI (5S) | -      | 1        | -         | 1                  |
| JUMLAH                                      | 1      | 72       | 7         | 80                 |

# DAFTAR SOP MAJLIS BANDARAYA SEBERANG PERAI

| BIL. | JABATAN                               | BILANGAN SOP |
|------|---------------------------------------|--------------|
| 1    | Undang-Undang                         | 10           |
| 2    | Khidmat Pengurusan                    | 168          |
| 3    | Kejuruteraan                          | 53           |
| 4    | Perancang Bandar                      | 12           |
| 5    | Perkhidmatan Kesihatan                | 22           |
| 6    | Penilaian dan Pengurusan Harta        | 14           |
| 7    | Perbendaharaan                        | 36           |
| 8    | Perkhidmatan Perbandaran              | 25           |
| 9    | Pelesenan                             | 35           |
| 10   | Direktorat Penguatkuasaan             | 41           |
| 11   | Kemasyarakatan                        | 20           |
| 12   | Bangunan                              | 28           |
| 13   | Korporat dan Perhubungan Antarabangsa | 43           |
| 14   | Teknologi Informasi & Komunikasi      | 54           |
| 15   | Pesuruhjaya Bangunan                  | 9            |
| 16   | Landskap                              | 27           |
| 17   | Pengurusan Krisis                     | 1            |
| 18   | Keselamatan dan Komuniti              | 15           |
| 19   | Pelancongan, Seni dan Warisan         | 5            |
| 20   | Unit Audit Dalam                      | 14           |
| 21   | Unit OSC                              | 4            |
| 22   | Unit Butterworth Baharu               | 4            |
|      | <b>JUMLAH</b>                         | <b>640</b>   |

Dipersijilkan oleh SIRIM QAS International Sdn Bhd pada 17 Disember 1999 bagi versi ISO 9002:1994 (Dinaiktaraf kepada ISO 9001:2000 pada 2003 dan ditukar kepada ISO 9001:2008 serta dipersijilkan pada 3 Mac 2010). Pertukaran seterusnya dibuat kepada ISO 9001:2015 dan dipersijilkan pada 30 oktober 2017

## DASAR QMS

MBSP Komited Untuk Mempertingkatkan Keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti Secara Berterusan Melalui Perkhidmatan Yang Cemerlang Kepada Pelanggan

**OBJEKTIF QMS MBSP: Memberi Perkhidmatan Dan Mengambil Tindakan Mengikut Tempoh Yang Telah Ditetapkan Dalam Objektif Kualiti**

*Intended Outcome untuk QMS:  
Perkhidmatan Yang Berkualiti  
Kepuasan Hati Pelanggan*

Terdapat 53 Proses Di Bawah Skop QMS



# ISO 9001 : 2015 (QMS) Sistem Pengurusan Kualiti

| BIL | JABATAN            | SENARAI PROSES                   | OBJEKTIF KUALITI                                                                                                                                                               |
|-----|--------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Undang-Undang      | Proses Mendapatkan Izin Mendakwa | Proses Mendapatkan Izin Mendakwa Daripada Timbalan Pendakwa Raya Bagi Pendaftaran Kes Di Mahkamah Dalam Tempoh Dua Puluh Satu (21) Hari Dari Tarikh Penerimaan Dokumen Lengkap |
|     |                    |                                  |                                                                                                                                                                                |
| 2   | Khidmat Pengurusan | Perkhidmatan Kaunter Berpusat    | Memastikan Perkhidmatan Multiskill Dengan Purata Masa Menunggu Sebelum Berurusan Di Kaunter Tidak Melebihi 20 Minit                                                            |
|     |                    | Pengurusan Latihan               | Pencapaian pelaksanaan latihan yang dibuat di dalam perancangan Kalendar Latihan MBSP adalah 90% daripada keseluruhan perancangan                                              |
|     |                    | Perolehan - Tender / Sebut Harga | Memastikan Tender Atau Sebut Harga Dapat Ditawarkan Dalam Tempoh 90 Hari Dari Tarikh Tutup Tender/Sebutharga Kecuali Tender Yang Mendapat Pelanjutan Tempoh                    |
|     |                    | Pengurusan Surat-Menyurat        | Memastikan Surat-Menyurat Dihantar Ke Jabatan Dalam Tempoh 24 Jam Hari Bekerja Dari Tarikh Surat Di Daftarkan                                                                  |



# ISO 9001 : 2015 (QMS) Sistem Pengurusan Kualiti

| BIL | JABATAN      | SENARAI PROSES                                                  | OBJEKTIF KUALITI                                                                                                                                                                      |
|-----|--------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3   | Kejuruteraan | Meluluskan Pelan Kerja Tanah Untuk Pembangunan                  | Meluluskan Pelan Kerja Tanah dalam tempoh 50 hari setelah semua syarat ditunaikan                                                                                                     |
|     |              | Meluluskan Pelan Jalan Dan Parit Untuk Pembangunan              | Meluluskan Pelan Jalan Dan Parit Untuk Pembangunan dalam tempoh 50 hari setelah semua syarat ditunaikan                                                                               |
|     |              | Meluluskan Pelan Lampu Jalan Untuk Pembangunan                  | Kelulusan Pelan Lampu Jalan Untuk Pembangunan Dalam Tempoh 33 Hari Setelah Semua Syarat Ditunaikan                                                                                    |
|     |              | Penyelenggaraan Kenderaan                                       | 1. Servis Kenderaan Mengikut Jadual Yang Telah Ditetapkan                                                                                                                             |
|     |              |                                                                 | 2. Menyelenggara Dan Membaiki Kenderaan Dalam Tempoh Tidak Melebihi 14 Hari (Pembaikan Kecil) Dan 60 Hari (Pembaikan Besar) Daripada Tarikh Arahan Kerja Dikeluarkan                  |
|     |              | Penyelenggaraan Infrastruktur (Jalan, Parit Dan Kolam Takungan) | 1. Pothole Ditampal Dalam Masa 24 Jam Selepas Aduan Diterima                                                                                                                          |
|     |              |                                                                 | 2. Pembersihan Parit Monsun Dalam 2 Bulan Sekali Manakala Untuk Pemetongan Rumput Dan Membuang Enap Cemar Dalam 4 Bulan Sekali                                                        |
|     |              | Penyelenggaraan Infrastruktur (Lampu Jalan Dan Lampu Isyarat)   | Menyelenggara Dan Membaiki Lampu Jalan Dan Lampu Isyarat Dalam Tempoh Tidak Melebihi 14 Hari (Pembaikan Kecil) Dan 60 Hari (Pembaikan Besar) Daripada Tarikh Arahan Kerja Dikeluarkan |

# ISO 9001 : 2015 (QMS) Sistem Pengurusan Kualiti

| BIL | JABATAN          | SENARAI PROSES                                                                          | OBJEKTIF KUALITI                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3   | Kejuruteraan     | Penyelenggaraan Bangunan Dan Harta Majlis                                               | Menyelenggara Dan Membaiki Bangunan Dan Harta Majlis Dalam Tempoh Tidak Melebihi 14 Hari (Pembaikan Kecil) Dan 60 Hari (Pembaikan Besar) Daripada Tarikh Arahan Kerja Dikeluarkan                                                                                                          |
|     |                  | Kawalan Rumah Pam                                                                       | Memastikan Pembersihan Jaring Perangkap Sampah (Mechanical Trash Rake) Di Rumah Pam Dilaksanakan 1 Kali Sehari                                                                                                                                                                             |
|     |                  |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4   | Perancang Bandar | Permohonan Kebenaran Merancang                                                          | Memastikan Permohonan Kebenaran Merancang Untuk Pembangunan Dibentangkan Dalam Mesyuarat Jawatankuasa OSC Dalam Tempoh 71 Hari Dari Tarikh Permohonan Tersebut Diterima Oleh Jabatan                                                                                                       |
|     |                  | Permohonan Pelan Pecahan Sempadan, Cantuman, Penyerahan Dan Pemberian Milik Semula (PS) | Memproses Dan Memperakukan Kelulusan Pelan Pecahan Sempadan, Cantuman, Penyerahan Dan Pemberian Milik Semula (PS) Mengikut Pelan Susun Atur Yang Telah Diluluskan Dalam Tempoh Tidak Lebih 30 Hari Dari Tarikh Permohonan Tersebut Lengkap Diterima Daripada Urusetia Pusat Setempat (OSC) |

# ISO 9001 : 2015 (QMS) Sistem Pengurusan Kualiti

| BIL | JABATAN                        | SENARAI PROSES                            | OBJEKTIF KUALITI                                                                                                                                                                                                           |
|-----|--------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5   | Perkhidmatan Kesihatan         | Pemeriksaan Dan Penggredan Premis Makanan | Memeriksa Tahap Kebersihan Setiap Premis Makanan Yang Dilesenkan Dalam Tempoh Enam (6) Bulan Sekali                                                                                                                        |
| 6   | Penilaian Dan Pengurusan Harta | Penilaian Harta Berkadar                  | 1. Senarai Harta Untuk Dikenakan Kadaran Dihantar Secara Kertas Mesyuarat Ke Jabatan Perbendaharaan Tidak Melebihi 5 Hari Selepas Pengesahan Majlis Penuh                                                                  |
|     |                                |                                           | 2. Notis Kadaran Bagi Kes Bangunan Melibatkan Skim Kediaman, Skim Perdagangan Dan Skim Perindustrian Yang Diluluskan Secara Sijil Perakuan Siap (CCC) Dihantar Kepada Pembayar Cukai Pada Hari Yang Sama Borang F Diterima |
|     |                                |                                           | 3. Notis Kadaran Bagi Kes Bangunan/Tanah Selain Skim Kediaman, Skim Perdagangan Dan Skim Perindustrian Yang Diluluskan Secara CCC Dihantar Kepada Pembayar Cukai Tidak Melebihi 60 Hari Daripada Tarikh Penerimaan Kes     |
|     |                                |                                           | 4. Surat Pemberitahuan Mendengar Bantahan Terhadap Nilai Tahunan Dihantar Kepada Perayu Sekurang-Kurangnya 5 Hari Sebelum Tarikh Mesyuarat Rayuan Cukai Diadakan.                                                          |

# ISO 9001 : 2015 (QMS) Sistem Pengurusan Kualiti

| BIL | JABATAN                  | SENARAI PROSES                                                              | OBJEKTIF KUALITI                                                                                                                                                                           |
|-----|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7   | Perbendaharaan           | Bayaran Bil Kepada Pembekal                                                 | Cek/EFT Dicitak/Disahkan Dalam Tempoh 14 Hari Dari Tarikh Dokumen Lengkap Diterima                                                                                                         |
| 8   | Perkhidmatan Perbandaran | Pengurusan Sisa Pepejal                                                     | Memberi Perkhidmatan Kutipan Sisa Pepejal Domestik Di Kawasan Skim Kediaman 3 Kali Seminggu                                                                                                |
|     |                          | Kerja Pembersihan Parit                                                     | Menjalankan Dan Memantau Kerja Pembersihan Parit Dan Jalan Di Kawasan Perumahan 1 Kali Seminggu                                                                                            |
|     |                          | Kerja Pembersihan Jalan                                                     | Menjalankan Pembersihan Jalan Dan Bahu Jalan Di Kawasan Komersial Berpusat Setiap Hari                                                                                                     |
|     |                          | Kerja Pemotongan Rumput                                                     | Menjalankan Kerja Pemotongan Rumput Di Kawasan Perumahan Dan Komersial 21 Hari Sepusingan                                                                                                  |
| 9   | Pelesenan                | Permohonan Lesen Premis Dan Iklan (Lesen Premis Perniagaan Am Dan Industri) | I. Lesen Premis Dan Iklan Bagi Kategori Tidak Berisiko Dalam Skim Dikeluarkan Dalam Tempoh Serta-Merta Selepas Penerimaan Borang Permohonan Yang Lengkap.                                  |
|     |                          |                                                                             | II. Permohonan Lesen Kategori Tidak Berisiko Luar Skim Dan Kategori Berisiko (Dalam Dan Luar Skim) Diberi Keputusan Dalam Tempoh 21 Hari Setelah Penerimaan Borang Permohonan Yang Lengkap |



# ISO 9001 : 2015 (QMS) Sistem Pengurusan Kualiti

| BIL | JABATAN                   | SENARAI PROSES                                                                                                          | OBJEKTIF KUALITI                                                                                                  |
|-----|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9   | Pelesenan                 | Permohonan Lesen Penjaja                                                                                                | Lesen Penjaja Dikeluarkan Dalam Tempoh Serta-Merta Selepas Penerimaan Borang Permohonan Yang Lengkap.             |
|     |                           | Permohonan Lesen Hiburan                                                                                                | Lesen Hiburan Dikeluarkan Dalam Tempoh Serta-Merta Selepas Penerimaan Borang Permohonan Yang Lengkap.             |
|     |                           | Permohonan Permit<br>I. Belon Udara<br>Ii. Banner / Gegantung (Banting)<br>Iii. Buah-Buahan Bermusim<br>Iv. Skrin Layar | Permit Dikeluarkan Dalam Tempoh Satu Hari Selepas Penerimaan Borang Permohonan Yang Lengkap.                      |
|     |                           |                                                                                                                         |                                                                                                                   |
| 10  | Direktorat Penguatkuasaan | Penguatkuasaan Binaan Tanpa Kebenaran                                                                                   | Operasi Perobohan Dijalankan Setelah 45 Hari Notis Binaan Tanpa Kebenaran Dikeluarkan Tidak Dipatuhi              |
|     |                           | Penguatkuasaan Halangan Am                                                                                              | Menjalankan Penguatkuasaan Halangan Dalam Tempoh 7 Hari Selepas Perintah Operasi Diperolehi                       |
|     |                           | Penguatkuasaan Kenderaan Kotor                                                                                          | Notis Untuk Tindakan Mahkamah Dikeluarkan Selepas 45 Hari Kompaun Dikeluarkan Tidak Dipatuhi                      |
|     |                           | Penguatkuasaan Tempat Letak Kereta                                                                                      | Mengeluarkan Notis Untuk Tindakan Mahkamah Setelah 45 Hari Kompaun Dikeluarkan Sekiranya Kompaun Tidak Dijelaskan |
|     |                           | Tuntutan Barang Sitaan                                                                                                  | Tuntutan Barang Sitaan Diproses Dalam Masa 1 Hari                                                                 |

# ISO 9001 : 2015 (QMS) Sistem Pengurusan Kualiti

| BIL | JABATAN        | SENARAI PROSES                                                                     | OBJEKTIF KUALITI                                                                                                                                                                                                          |
|-----|----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11  | Kemasyarakatan | Tempahan Kompleks Sukan Dan Dewan                                                  | Memberi Maklumbalas Tempahan Kompleks Sukan Dan Dewan Dalam Tempoh 1 Hari Bekerja                                                                                                                                         |
|     |                |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                           |
| 12  | Bangunan       | Prosedur Kelulusan Pelan Bangunan                                                  | Memproses Dan Mengeluarkan Keputusan Terhadap Pelan Bangunan Dalam Tempoh 50 Hari Daripada Tarikh Terima Permohonan Di OSC                                                                                                |
|     |                | Prosedur Kelulusan Pelan Pindaan Dan Tambahan Rumah Kediaman                       | Memproses Dan Mengeluarkan Keputusan Terhadap Permohonan Pelan Bangunan Pindaan Dan Tambahan Rumah Kediaman Dalam Tempoh 1 Hari                                                                                           |
|     |                | Prosedur Kelulusan Permit Pindaan Dan Tambahan Kecil Rumah Kediaman (Buku Panduan) | Memproses Dan Meluluskan Pelan Lakar Pindaan Dan Tambahan Kecil Rumah Kediaman Dalam Taman Perumahan (Buku Panduan) Dalam Tempoh 1 Hari                                                                                   |
|     |                | Prosedur Kelulusan Pelan Permit Binaan Sementara Bagi Pelan Berlulus               | Memproses Dan Mengeluarkan Keputusan Permohonan Pelan Permit Sementara Bagi Pelan Berlulus Dalm Tempoh 2 Hari Daripada Tarikh Syarat Dipatuhi                                                                             |
|     |                | Maklumbalas Sijil Perakuan Siap Dan Pematuhan (CCC)                                | Mengeluarkan Maklumbalas Terhadap Sijil Perakuan Siap Dan Pematuhan (CCC) Kepada Psp Dan Sesalanan Kepada Jabatan Penilaian Dan Pengurusan Harta Dalam Tempoh 14 Hari Daripada Tarikh Terima Borang F Di Jabatan Bangunan |

# ISO 9001 : 2015 (QMS) Sistem Pengurusan Kualiti

| BIL | JABATAN                               | SENARAI PROSES                                             | OBJEKTIF KUALITI                                                                                                                      |
|-----|---------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13  | Teknologi Informasi Dan Komunikasi    | Pemantauan Dan Penyelenggaraan Pelayan (Server)            | Memastikan Patch Windows Update Bagi Pelayan (Server) Dibuat Setiap 2 Minggu Sekali                                                   |
|     |                                       | Pemantauan Rangkaian Intranet Dan Internet                 | Memastikan Rangkaian Intranet Dan Internet Berfungsi Setiap Masa                                                                      |
|     |                                       | Pengurusan Laman Web Rasmi MBSP                            | Mengemaskini Laman Web Dalam Tempoh 2 Hari Bekerja                                                                                    |
|     |                                       |                                                            |                                                                                                                                       |
| 14  | Pesuruhjaya Bangunan                  | Menguruskan Pendaftaran Dan Pengeluaran Sijil Perakuan JMB | Mengeluarkan sijil Perakuan Penubuhan Badan Pengurusan Bersama (JMB) dalam tempoh tujuh (7) hari selepas maklumat lengkap diperolehi. |
|     |                                       |                                                            |                                                                                                                                       |
| 15  | Landskap                              | Proses Pemohonan Pelan Landskap                            | Memastikan Permohonan Pelan Landskap Diberi Kelulusan 14 Hari Daripada Tarikh Permohonan Diterima                                     |
|     |                                       | Penyelenggaraan Landskap                                   | Melaksana Dan Memantau Kerja-Kerja Penyelenggaraan Landskap Di Jalan Negeri Dan Jalan Perbandaran Mengikut Jadual Yang Ditetapkan     |
|     |                                       |                                                            |                                                                                                                                       |
| 16  | Korporat Dan Perhubungan Antarabangsa | Pengurusan Aduan                                           | Memberi Maklumbalas Aduan Dalam Tempoh 5 Hari Bekerja                                                                                 |

# ISO 9001 : 2015 (QMS) Sistem Pengurusan Kualiti

| BIL | JABATAN                           | SENARAI PROSES                                                                                                     | OBJEKTIF KUALITI                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17  | Pengurusan Krisis                 | Tindakan Terhadap Bencana / Krisis / Kecemasan                                                                     | Tindakan Diselesaikan Pada Hari Yang Sama Bagi Kejadian Bencana / Krisis / Kecemasan Yang Menimbulkan Halangan Pada Jalan Raya Dan Sistem Saliran.                                                                                                                                                                         |
|     |                                   |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 18  | Unit OSC                          | Menerima , Mengedarkan Permohonan Pelan Pembangunan Kepada Agensi Teknikal Dan Pemakluman Keputusan Kepada Pemohon | <p>Dokumen permohonan cadangan pembangunan yang lengkap direkod dan dirujuk kepada Jabatan Induk dan Agensi Teknikal Dalam dan Luaran dalam tempoh dua (2) hari</p> <p>Dokumen pemakluman keputusan permohonan dan penyerahan pelan berlulus/ tolak direkod dan dikeluarkan kepada pemohon dalam tempoh enam (6) hari.</p> |
|     |                                   |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 19  | Bahagian Keselamatan Dan Komuniti | Kawalan Aset Dan Harta Majlis                                                                                      | Membuat pemantauan asset dan harta majlis secara berkala                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|     |                                   | Pemantauan Kamera Litar Tertutup                                                                                   | Membuat Laporan Penguatkuasaan melalui CCTV dalam tempoh 24 jam                                                                                                                                                                                                                                                            |
|     |                                   | Kawalan Pemeriksaan Di Kawasan Perindustrian Bebas (FIZ)                                                           | Meluluskan permit dan pas zon dalam tempoh 5 hari                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|     |                                   | Kawalan Dan Pemantauan Pembuangan Sampah Haram                                                                     | Menjalankan kawalan dan pemantauan sampah haram secara berkala                                                                                                                                                                                                                                                             |
|     |                                   | Kawalan Pemantauan Pembuangan Sampah Haram                                                                         | Menajalan Kawalan Dan Pemantauan sampah haram secara berkala                                                                                                                                                                                                                                                               |

**Dipersijilkan oleh SIRIM QAS International Sdn Bhd pada 14 Jun 2006 dan dibuat pertukaran kepada ISO 14001:2015 pada tahun 2017. Dipersijilkan pada 30 Oktober 2017**

Sistem ini selari dengan usaha-usaha Pihak Berkuasa bukan sahaja di peringkat tempatan dan negeri, malah di peringkat antarabangsa untuk mengurangkan pencemaran serta pemanasan global. MBSP mengambil inisiatif dengan melaksanakan sistem ini bagi menggalakkan kakitangan serta komuniti Seberang Perai meningkatkan aktiviti-aktiviti penjagaan alam sekitar dan mencegah pencemaran

## **DASAR EMS**

**MBSP Komited Untuk Mengawal Pembangunan Dan Mencegah Pencemaran Mengikut Undang-Undang Dan Keperluan-Keperluan Lain Dan Menambahbaik Program Alam Sekitar Secara Berterusan**

**OBJEKTIF EMS MBSP ADALAH:** Mengurangkan Pencemaran Alam Sekitar dan Menambahbaik Prestasi Alam Sekitar

**SASARAN MBSP : 100 % Pencapaian Sasaran Jabatan Bagi Tahun Semasa**

**Terdapat 38 Aktiviti Di Bawah Skop EMS**





## ISU SAMPAH HARAM





## SAMPAH HARAM



## CONTOH PROSES/AKTIVITI DI BAWAH SKOP EMS MBSP

| BIL | JABATAN                         | PROSES                                                                              | OBJEKTIF EMS JABATAN                                                                                                        |
|-----|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <b>KEJURUTERAAN</b>             | Memastikan Kerja-Kerja Penyelenggaraan Kenderaan Tidak Menyumbang Kepada Pencemaran | Memastikan Kerja-Kerja Penyelenggaraan Kenderaan Tidak Menyumbang Kepada Pencemaran                                         |
| 2   | <b>PERANCANG BANDAR</b>         | Penguatkuasaan Terhadap Pembangunan Yang Tidak Mematuhi Syarat Kebenaran Merancang  | Mengurangkan Impak Negatif Alam Sekitar Daripada Pemajuan Yang Mempunyai Kebenaran Merancang                                |
| 3   | <b>PERKHIDMATAN KESIHATAN</b>   | Pelupusan Jarum Suntikan                                                            | Mengawal Buangan Sisa Klinikal (Buangan Terjadual)                                                                          |
|     |                                 | Pemantauan Ladang Babi Dan Unggas                                                   | Mengurangkan Pencemaran Alam Sekitar Daripada Aktiviti Penternakan Melalui Tindakan Penguatkuasaan                          |
| 5   | <b>PERKHIDMATAN PERBANDARAN</b> | Kerja Pembersihan Awam                                                              | Kerja-kerja Pembersihan Am yang tidak mencemarkan alam sekitar                                                              |
| 6   |                                 | Perkhidmatan Pengurusan Sisa Pepejal                                                | Mengurangkan Pencemaran Leachate dan Lain-Lain Pencemaran Alam Sekitar di Tapak Pelupusan Pulau Burung Dan Transfer Station |

## CONTOH AKTIVITI JABATAN DAN PEMANTAUAN YANG DIBUAT

| BIL | PROSES/AKTIVITI         | STATUS RISIKO<br>RENDAH (L)<br>SEDERHANA (M)<br>TINGGI (H) | OBJEKTIF EMS<br>JABATAN                                                                                                     | SASARAN<br>JABATAN                                                                                                                                             | PENCAPAIAN DAN JUSTIFIKASI                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Pengurusan Pejabat      | M                                                          | Mengurangkan Penggunaan Kertas Di Menara Bandaraya MBSP                                                                     | Mengurangkan Penggunaan Kertas Di Menara Bandaraya MBSP Sebanyak <b>5 % Setahun</b> (Berbanding Tahun Sebelumnya)                                              | Jumlah Penggunaan Kertas Bulan April – Jun 2021<br>1,588 rim<br><br>Jumlah Penggunaan Kertas Bulan April – Jun 2020 :<br>1,176 rim<br>Jumlah Peningkatan : 35 %                                                                                                      |
| 2   | Pengurusan Sisa Pepejal | M                                                          | Mengurangkan Pencemaran Leachate dan Lain-Lain Pencemaran Alam Sekitar di Tapak Pelupusan Pulau Burung Dan Transfer Station | Mengurangkan 10 % kes tumpahan Leachate dan Lain-Lain Pencemaran Alam Sekitar di Tapak Pelupusan Pulau Burung Dan Transfer Station berbanding tahun sebelumnya | 100 %<br><br>Tiada aduan berkaitan air leachate dan lain-lain pencemaran alam sekitar yang dilaporkan di Tapak Pelupusan Pulau Burung dan Transfer Station.<br><br>Sasaran jabatan tercapai bagi tiada kes pencemaran alam sekitar daripada kerja pembersihan jalan. |

| BIL | PROSES/AKTIVITI                              | STATUS RISIKO<br>RENDAH (L)<br>SEDERHANA (M)<br>TINGGI (H) | OBJEKTIF EMS JABATAN                                                                          | SASARAN<br>JABATAN                                                                                                  | PENCAPAIAN DAN JUSTIFIKASI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3   | Operasi Pasar Awam Dan Kompleks Penjaja MBSP | <b>M</b>                                                   | Memastikan Sisa Makanan Dan Sisa Minyak Di Pasar Awam Dan Kompleks Makanan Diurus Dengan Baik | Semua Pasar Awam Dan Kompleks Makanan Majlis Mempunyai Tong Kitar Semula Dan Melaksanakan Pengasingan Sisa Di Punca | <p>Jumlah pasar awam MBSP : 30 buah</p> <p>Jumlah pasar awam mempunyai tong kitar semula dan melaksanakan pengasingan sisa : 15</p> <p>Jumlah pasar awam yang masih tidak mempunyai tong kitar semula : 15</p> <p>Jumlah kompleks makanan MBSP : 45</p> <p>Jumlah kompleks makanan mempunyai tong kitar semula dan melaksanakan pengasingan sisa : 2</p> <p>Jumlah kompleks makanan yang masih tidak mempunyai tong kitar semula : 43</p> <p><b>Kertas kelulusan bagi menyediakan tong kitar semula di pasar awam dan kompleks makanan MBSP telah diluluskan dan kini dalam proses bayaran kepada pembekal.</b></p> |



| BIL | PROSES/AKTIVITI                                    | STATUS RISIKO<br>RENDAH (L)<br>SEDERHANA (M)<br>TINGGI (H) | OBJEKTIF EMS JABATAN                                                                                                      | SASARAN<br>JABATAN                                                             | PENCAPAIAN DAN JUSTIFIKASI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4   | Operasi Kedai Makanan & Minuman Dan Hotel Berlesen | <b>M</b>                                                   | Memastikan Kepatuhan Syarat Pelesenan Semua Premis Makanan Dan Minuman Serta Hotel Yang Berlesen Dalam Aspek Alam Sekitar | Semua premis makanan dan minuman serta hotel mematuhi syarat-syarat pelesenan. | <p>100 %</p> <p>Jumlah hotel mempunyai kafe / penyediaan makanan berlesen : 16</p> <p>Jumlah hotel telah diperiksa dari April hingga Jun 2021 :16</p> <p>Sehingga Jun 2021, semua hotel yang mempunyai kafe / penyediaan makanan berlesen mematuhi syarat-syarat pelesenan.</p> <p>Jumlah premis makanan berlesen : 3,706</p> <p>Jumlah premis makanan telah diperiksa dari April hingga Jun 2021 : 644</p> <p>Jumlah premis makanan yang mematuhi syarat-syarat pelesenan: 644</p> <p>Jumlah premis makanan telah diperiksa dari Januari hingga Jun 2021 : 1,205</p> |

## INISIATIF MENINGKATKAN PRESTASI ALAM SEKITAR

MBSP mengambil inisiatif untuk menggalakkan aktiviti *Recycle/Upcycle* (dalam aspek mengurangkan indeks sampah) yang dilaksanakan bersama komuniti melalui Program LA 21 .

Bilangan aktiviti yang telah dilaksanakan adalah seperti berikut:

| BIL | AKTIVITI          | APRIL HINGGA JUN<br>2019 | APRIL HINGGA JUN<br>2020 | APRIL HINGGA JUN<br>2021 |
|-----|-------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1   | Recycle / Upcycle | 74                       | 3                        | 12                       |

## Sistem Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan

**Dipersijilkan oleh Niosh Certification Sdn Bhd pada 28 Ogos 2013. Badan Persijilan ditukar kepada SIRIM QAS International SDN BHD dan dipersijilkan pada 2016. Ditukar daripada OHSAS 18001:2007 kepada ISO 45001:2018 pada tahun 2018 dan dipersijilkan pada 18 Januari 2019 sehingga sekarang.**

Sistem ini bertujuan meminimalkan risiko berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan. Ianya memastikan keselamatan dan kesihatan pekerjaan kakitangan MBSP terjaga, kerana kakitangan adalah aset yang tak ternilai bagi MBSP. Tidak ketinggalan juga MBSP mengambil kira aspek keselamatan semua orang yang berada dalam kawasan Ibu Pejabat MBSP, dekat/dalam kawasan pelaksanaan kerja oleh kakitangan/kontraktor MBSP.

### DASAR OSHMS

MBSP Komited Untuk Menyediakan Serta Memastikan Persekitaran Kerja, Kemudahan, Peralatan Dan Sistem Kerja Yang Selamat Dan Sihat Kepada Semua Pekerja, Kontraktor, Pelanggan, Pelawat Dan Pihak Yang Mempunyai Kaitan Secara Langsung Atau Tidak Langsung Dengan Aktiviti MBSP

**OBJEKTIF OSHMS MBSP ADALAH : Mengurangkan Kemalangan Dan Sakit Pekerjaan Ke Atas Kakitangan Dan Orang Awam**

**SASARAN MBSP: Kes Kemalangan Dan Kes Sakit Pekerjaan Sifar**

Terdapat 65 Proses/Aktiviti Di Bawah Skop OSHMS



# INSIDEN

LAPOR KEPADA  
SHE DAN MR  
SAHAJA



NEAR MISS/  
KEMALANGAN  
NYARIS

ACCIDENT/  
KEMALANGAN

DANGEROUS  
OCCURANCE

OCCUPATIONAL  
DISEASE

OCCUPATIONAL  
POISONING

LAPOR KEPADA  
SHE → DOSH ,  
MAKLUMAN KPD  
MR

PELAPORAN ADUAN, KEMALANGAN, KEJADIAN BERBAHAYA, KERACUNAN  
PEKERJAAN DAN PENYAKIT PEKERJAAN

TEMPOH NOTIFIKASI  
(TIDAK MELEBIHI)

KEJADIAN

1 JAM

PENYELIA

1 JAM

WAKIL PEKERJA

1 JAM

SHE (SAFETY & HEALTH EXECUTIVE)

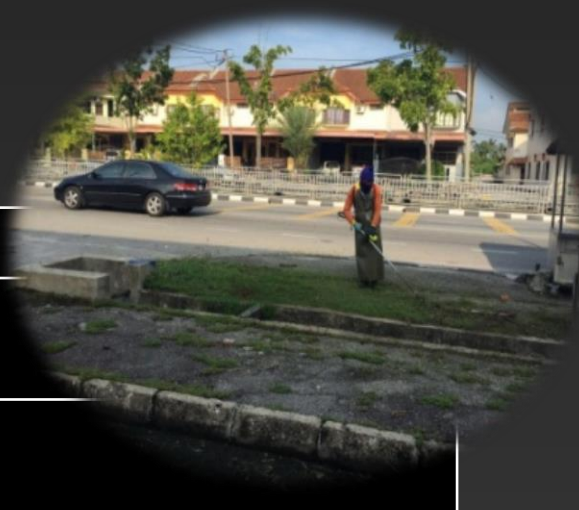
NOTA : CARA NOTIFIKASI MELALUI KAEDAH TELEFON ATAU BERJUMPA TERUS

MAKLUMAT ASAS SEMASA NOTIFIKASI :

1. NAMA MANGSA
2. NOMBOR PEKERJA
3. MASA
4. LOKASI
5. KETERANGAN RINGKAS

## 6 CONTOH AKTIVITI DI BAWAH SKOP OSHMS MBSP

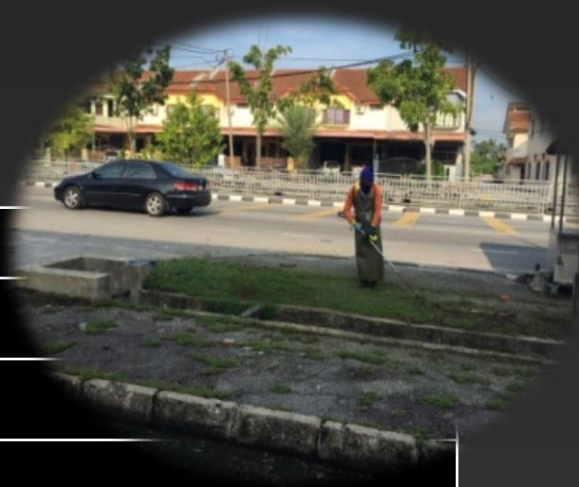
| BIL | JABATAN                        | NAMA PROSES / SENARIO                                           |
|-----|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1   | Khidmat Pengurusan             | Pembersihan Menara Bandaraya MBSP                               |
| 2   |                                | Pengurusan Kantin                                               |
| 3   | Kejuruteraan                   | Penyelenggaraan Kenderaan                                       |
| 4   |                                | Penyelenggaraan Infrastruktur (Jalan Parit Dan Kolam Takungan)  |
| 5   | Penilaian Dan Pengurusan Harta | Penilaian Harta Berkadar                                        |
| 6   | Perbendaharaan                 | Penghantaran Bil Cukai Taksiran & Notis E Secara Serahan Tangan |
| 7   |                                | Penguatkuasaan Tunggakan Cukai Taksiran                         |
| 8   | Pelesenan                      | Menguruskan Permit Iklan Sepanduk                               |





## 6 CONTOH AKTIVITI DI BAWAH SKOP OSHMS MBSP

| BIL | JABATAN                                   | NAMA PROSES / SENARIO                                |
|-----|-------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 9   | <b>Direktorat Penguatkuasaan</b>          | Penguatkuasaan Kerja Tanah                           |
| 10  |                                           | Penguatkuasaan Tempat Letak Kereta                   |
| 11  |                                           | Tindakan Meruntuh Binaan Tanpa Kebenaran             |
| 12  | <b>Kemasyarakatan</b>                     | Pembersihan Di Kolam Renang MBSP                     |
| 13  | <b>Bangunan</b>                           | Penguatkuasaan Terhadap Binaan Tanpa Kebenaran (BTK) |
| 14  | <b>Teknologi Informasi Dan Komunikasi</b> | Penyelenggaraan Peralatan CCTV Di Ibu Pejabat        |
| 15  | <b>Landskap</b>                           | Penebangan / Pangkasan Pokok Teduhan                 |
| 16  |                                           | Pengurusan Setor Bahan Kimia                         |



## CONTOH KES KEMALANGAN

| BIL | JABATAN                  | LAPORAN                                                                                                                                                                                                               | PUNCA                                                                                                                      | PEMBETULAN                                                                                                                                                                                                                  | TINDAKAN PEMBETULAN                                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Perkhidmatan Perbandaran | Kakitangan Jabatan Perkhidmatan Perbandaran, terjatuh di atas penghalang besi tong silo semasa menjalankan kerja pembersihan (sedang menyapu sampah) di kawasan <i>docking</i> Stesen Pemindahan Ampang Jajar (SPAJ). | Keadaan lantai yang licin dan kasut yang disaluti dengan minyak menyebabkan pekerja tidak dapat mengawal diri dan terjatuh | Pembersihan telah dilakukan di kawasan docking di SPAJ pada 05.03.2021.<br>Memberi teguran dan nasihat kepada pekerja tersebut supaya bekerja dengan lebih berhati-hati dan memakai PPE yang lengkap semasa melakukan kerja | Penegasan mengenai cara kerja di kawasan <i>docking</i> diberikan kepada pekerja dan pembersihan di kawasan docking dijalankan seperti biasa untuk mengelakkan keadaan lantai licin.                           |
| 2   | Landskap                 | Ibu jari pekerja terkena mata chainsaw semasa melakukan kerja-kerja memotong dahan pokok.                                                                                                                             | Kemalangan terjadi disebabkan beliau cuba mengelak kabel elektrik semasa memotong dahan pokok                              | Satu Taklimat Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan telah dilaksanakan pada 25 Februari 2021 bertempat di Tapak Semaian SPU.                                                                                                    | Jabatan juga telah mengeluarkan memo peringatan kepada semua kakitangan di lapangan berkenaan langkah-langkah kawalan keselamatan semasa kerja-kerja penyelenggaraan landskap dijalankan bertarikh 1 Mac 2021. |

## CONTOH KES KEMALANGAN

| BIL | JABATAN  | LAPORAN | PUNCA | PEMBETULAN | TINDAKAN PEMBETULAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|----------|---------|-------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2   | Landskap |         |       |            | <p>Jabatan akan membuat semakan semula berkenaan tahap kualiti dan kesesuaian serta mematuhi spesifikasi yang ditetapkan ke atas bekalan PPE yang diterima di Jabatan khususnya sarung tangan bagi kegunaan kerja-kerja penyelenggaraan landakap.</p> <p>Jabatan juga akan membuat pemeriksaan mengejut/ spot check pematuhan pemakaian PPE ke atas kakitangan yg mengendalikan mesin/ peralatan mekanikal di lapangan dari semasa ke semasa</p> |

KES KEMALANGAN NYARIS-NEAR MISS

| BIL                | BULAN | JENIS KEMALANGAN NYARIS                          | JUMLAH KES | JUMLAH KESELURUHAN | TINDAKAN JABATAN         |
|--------------------|-------|--------------------------------------------------|------------|--------------------|--------------------------|
| 1                  | April | Cermin kereta pecah akibat pemotongan rumput     | 1          | 2                  | Perkhidmatan Perbandaran |
|                    |       | Dahan pokok menimpa ke atas kenderaan atau orang | 1          |                    | Landskap                 |
|                    |       |                                                  |            |                    |                          |
| 2                  | Mei   | Cermin kereta pecah akibat pemotongan rumput     | 1          | 1                  | Perkhidmatan Perbandaran |
|                    |       | Dahan pokok menimpa ke atas kenderaan atau orang | -          |                    | -                        |
|                    |       |                                                  |            |                    |                          |
| 3                  | Jun   | Cermin kereta pecah akibat pemotongan rumput     | -          | 0                  | -                        |
|                    |       | Dahan pokok menimpa ke atas kenderaan atau orang | -          |                    | -                        |
|                    |       |                                                  |            |                    |                          |
| JUMLAH KESELURUHAN |       |                                                  |            | 3                  |                          |

# PELAKSANAAN KERJA YANG MELIBATKAN ASPEK KESELAMATAN



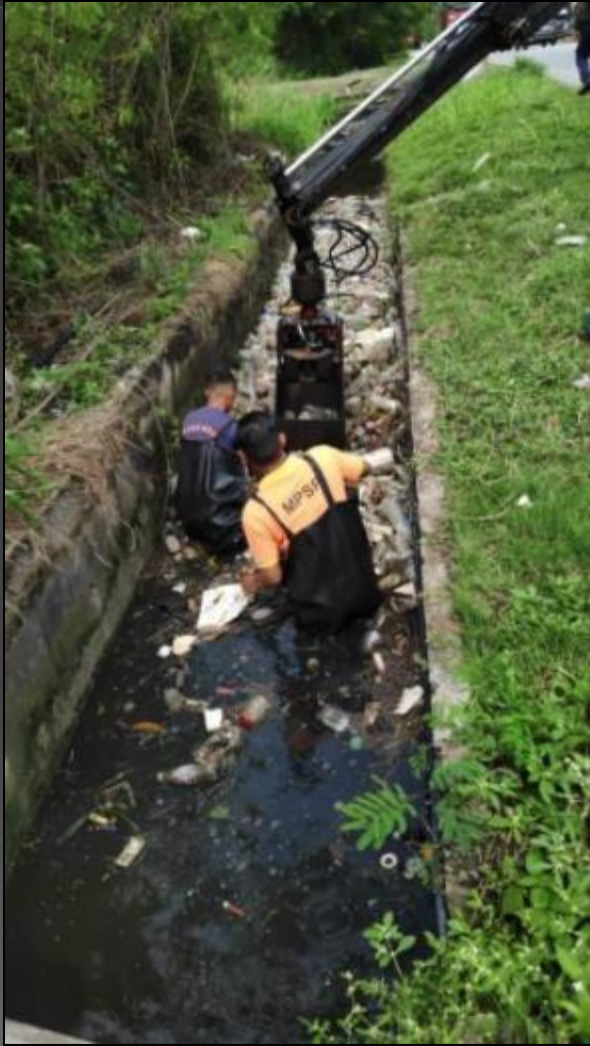








# PEMBERSIHAN LONGKANG DAN PARIT





## PEMOTONGAN RUMPUT





## KUTIPAN SAMPAH





## PANGKASAN POKOK





## PANGKASAN POKOK





# PEROBOHAN & PENGUATKUASAAN HALANGAN





## KERJA-KERJA KECEMASAN





## KERJA-KERJA DI BENGKEL



KES KEMALANGAN NYARIS-NEAR MISS

| BIL                | BULAN | JENIS KEMALANGAN NYARIS                          | JUMLAH KES | JUMLAH KESELURUHAN | TINDAKAN JABATAN         |
|--------------------|-------|--------------------------------------------------|------------|--------------------|--------------------------|
| 1                  | April | Cermin kereta pecah akibat pemotongan rumput     | 1          | 2                  | Perkhidmatan Perbandaran |
|                    |       | Dahan pokok menimpa ke atas kenderaan atau orang | 1          |                    | Landskap                 |
|                    |       |                                                  |            |                    |                          |
| 2                  | Mei   | Cermin kereta pecah akibat pemotongan rumput     | 1          | 1                  | Perkhidmatan Perbandaran |
|                    |       | Dahan pokok menimpa ke atas kenderaan atau orang | -          |                    | -                        |
|                    |       |                                                  |            |                    |                          |
| 3                  | Jun   | Cermin kereta pecah akibat pemotongan rumput     | -          | 0                  | -                        |
|                    |       | Dahan pokok menimpa ke atas kenderaan atau orang | -          |                    | -                        |
|                    |       |                                                  |            |                    |                          |
| JUMLAH KESELURUHAN |       |                                                  |            | 3                  |                          |

## KEMALANGAN NYARIS





# Peranan Organisasi

Membuat Penilaian Risiko bagi setiap aktiviti yang dilaksanakan sama ada oleh kakitangan MBSP ataupun pihak yang melaksanakan kerja-kerja bagi pihak MBSP bagi mencegah daripada berlakunya insiden. Status risiko sama ada Rendah, Sederhana atau Tinggi dapat dikenalpasti melalui perkiraan **Likelihood/Kebarangkalian (L) x Severity/Saiz Impak(S)**

Sehubungan itu HIRARC perlulah dilaksanakan untuk mengenal pasti hazard dan risiko ke atas pelaksanaan aktiviti. HIRARC bermaksud:  
Pengenalpastian Hazard, Pengenalpastian Risiko dan Kawalan Risiko

**Hazard** bermakna sesuatu punca atau sesuatu keadaan yang mempunyai potensi dimana boleh mendatangkan mudarat dalam bentuk kecederaan atau kesihatan yang buruk kepada manusia, kerosakan harta, kerosakan alam sekitar atau gabungan daripada mana-mana mudarat tersebut.

**Risiko** bermakna gabungan faktor “kemungkinan berlakunya sesuatu kejadian berhazard dalam sesuatu tempoh khusus yang ditetapkan atau dalam keadaan yang ditetapkan” dengan faktor “keterukannya iaitu kecederaan atau kesan buruk ke atas kesihatan manusia, harta, alam sekitar atau gabungan mana-mana daripada ini yang disebabkan oleh kejadian tersebut”.



# Peranan Organisasi

Sekiranya status risiko melebihi status Rendah, iaitu Status Sederhana dan Tinggi, kawalan tambahan perlu dilaksanakan bilamana kawalan sedia ada yang diguna pakai tidak memadai untuk mencegah risiko yang berlaku





Apakah yang dimaksudkan dengan  
NADOPOD?

Notifikasi Kemalangan, Kejadian  
Berbahaya, Keracunan Pekerjaan dan Penyakit  
Pekerjaan



**Dipersijilkan oleh SIRIM QAS International Sdn Bhd pada 15 Ogos 2014**

**MBSP mensasarkan Mengurangkan Penggunaan Tenaga Sebanyak 2 % Pada Tahun 2026 Berdasarkan Baseline Tahun 2021.** Konsep *Go Green* dan *Green Initiative* diaplikasi melalui pelaksanaan sistem ini di MBSP. MBSP juga menggalakkan aktiviti Green/hijau di kalangan kakitangan dan komuniti setempat.

## **DASAR EnMS**

**MBSP** komited untuk melaksanakan kecekapan penggunaan tenaga melalui penambahbaikan yang berterusan dengan kaedah-kaedah seperti berikut :-

- Meningkatkan prestasi tenaga secara berterusan dengan mewujudkan dan melaksanakan sistem pengurusan tenaga yang berkesan.
- Menyokong perolehan produk dan perkhidmatan cekap tenaga serta reka bentuk untuk peningkatan prestasi tenaga.
- Memastikan pematuhan kepada keperluan undang-undang yang digunapakai dan keperluan lain yang berkaitan dengan kegunaan, penggunaan dan kecekapan tenaga.
- Memastikan maklumat dan sumber – sumber yang berkaitan adalah mencukupi bagi mencapai objektif dan sasaran.



## Prosedur Yang Terlibat Bawah Skop EnMS

| BIL | JABATAN      | NAMA PROSES     |
|-----|--------------|-----------------|
| 1   | Kejuruteraan | Kajian Tenaga   |
| 2   |              | Kawalan Operasi |

| BIL | PROSES/ AKTIVITI                      | OBJEKTIF EnMS                                      | SASARAN                                                                                     | PENCAPAIAN DAN JUSTIFIKASI                                                                                                                        |
|-----|---------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Pengurusan Tenaga Di Menara Bandaraya | Mengurangkan Penggunaan Tenaga Di Menara Bandaraya | Mengurangkan Penggunaan Tenaga Sebanyak 2 % Pada Tahun 2026 Berdasarkan Baseline Tahun 2021 | Perbandingan penggunaan tenaga bulan April hingga Jun 2020 dan April hingga Jun 2021 didapati terdapat peningkatan sebanyak 32.49 % (137,906 kWh) |



# Contoh Manfaat Pelaksanaan EnMS- Penggunaan Lampu LED di Menara Bandaraya

| TAHUN                         | BILANGAN LAMPU LED<br>YANG TELAH DIPASANG | PENJIMATAN SETAHUN<br>(kW) | PENJIMATAN<br>SETAHUN<br>(RM) |
|-------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| 2019                          | 497                                       | 326,529                    | 119,183.09                    |
| 2020                          | 208                                       | 136,656                    | 49,879.44                     |
| 2021<br>(sehingga 12/10/2021) | 239                                       | 157,023                    | 57,313.40                     |

# LANGKAH-LANGKAH PENJIMATAN YANG TELAH DILAKSANAKAN

1. Taklimat kesedaran kepada semua kakitangan
2. Melaksanakan penyelenggaraan berkala untuk penghawa dingin bagi memastikan berada di tahap yang efisien
3. Pelarasan Suhu Penghawa Dingin mengikut standard MS 1525
4. Pelarasan dan kawalan waktu operasi penghawa dingin
5. Membuat 'spotcheck'
6. Pemasangan lampu LED
7. Pemasangan Solar Panel

## EnMS (ENERGY MANAGEMENT SYSTEM) ISO 50001: 2011 - AMALAN HARIAN

Penggunaan tenaga dengan efisien membantu MPSP menjimat wang dalam masa yang sama memulihara sumber dan menangani perubahan cuaca.

Warga MPSP dikehendaki membudayakan perkara-perkara berikut sebagai amalan semasa di pejabat :-

- a) Padamkan lampu, alat hawa dingin, komputer di pejabat jika tidak digunakan semasa waktu hari tengahari.
- b) Padamkan lampu tandas selepas menggunakan tandas.
- c) Padamkan lampu dan alat hawa dingin di bilik mesyuarat selepas digunakan.
- d) Padamkan lampu dan alat hawa dingin di bilik pegawai kanan/pegawai semasa mereka tidak ada di pejabat.
- e) Pastikan semua punca elektrik dipadamkan/ditutup selepas waktu pejabat.
- f) Sedia dan letakkan pelekat di tempat-tempat strategik untuk menarik perhatian dan memberi kesedaran kepada kakitangan tentang penjimatan penggunaan elektrik, contoh seperti berikut:-

Dilekatkan di tempat strategik dalam pejabat

JIMATKAN PENGGUNAAN ELEKTRIK

PADAMKAN LAMPU  
JIKA TIDAK DIGUNAKAN

# PENGGUNAAN TENAGA SOLAR:

Lokasi : Pemasangan di atas bumbung parking motosikal pekerja

Jumlah pemasangan : sebanyak 220 unit panel berkapasiti 265Wp dipasang.

Annual Solar energy yield : 79.93Mwh

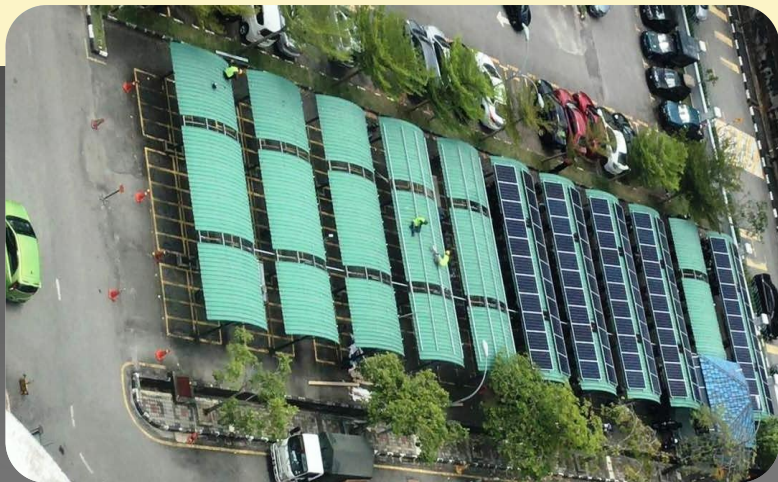
Anggaran penjimatan : RM26,829.63 setahun bagi tempoh selama 25 tahun.

## IMPAK / KESAN DARIPADA PROGRAM / AKTIVITI :

Solar sistem dijangka dapat menghasilkan tenaga sebanyak 6,130kWh sebulan. Dengan tariff TNB RM0.365/kWh sekarang, dijangka boleh menjimatkan sebanyak RM2,237 sebulan.

Purata pengguna tenaga bangunan Ibu Pejabat MBSP adalah sebanyak 160,000kWh sebulan. Nisbah penggunaan solar hanya 0.038% berbanding penggunaan dari bekalan TNB.

Kesimpulannya, pemasangan sistem solar merealisasikan ke arah bandar rendah karbon



# ISO /IEC 27001:2013 : 2011 (ISMS) Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat

Dipersijilkan oleh SIRIM QAS International Sdn Bhd pada 25 Mac 2016

MBSP mensasarkan pengurangan risiko keselamatan maklumat agar perkhidmatan MBSP dapat diberikan secara berterusan dan maklumat yang diberikan kepada *Stakeholders* adalah maklumat yang tepat dan lengkap . Ianya juga dilaksanakan untuk memelihara keselamatan aset informasi MBSP yang terdiri daripada *People, Hardcopy/Physical, Software, Softcopy*.

## DASAR ISMS

MBSP Komited Untuk Menjamin Dan Mempertingkatkan Keselamatan Maklumat Mengikut Peraturan Dan Undang-Undang Yang Berkaitan Dengan Kerahsiaan (*Confidentiality* - C), Ketepatan dan Kelengkapan Maklumat ( *Integrity* - I) Dan Ketersediaan Maklumat ( *Availability* - A) Bagi Menjaga Kepentingan Kakitangan Dan *Stakeholders*

**OBJEKTIF ISMS MBSP : Memastikan / Memelihara Keselamatan Maklumat Di MBSP Dalam Aspek Kerahsiaan, Integriti, Dan Ketersediaan Maklumat**

**SASARAN MBSP : Sifar Kes Ketidakcapaian Objektif ISMS Jabatan**



Terdapat Sebanyak 40 Proses Di Bawah Skop ISMS



## 5 CONTOH PROSES DI BAWAH SKOP ISMS MBSP

| BIL | JABATAN                            | NAMA PROSES / SENARIO                        | OBJEKTIF ISMS JABATAN                                                                                                                                                                                                            |
|-----|------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | PELESENAN                          | Pengurusan Permohonan Lesen Perniagaan       | Memastikan/Memelihara Keselamatan Maklumat Di Jabatan Dalam Aspek Kerahsiaan, Integriti Dan Ketersediaan Maklumat                                                                                                                |
| 2   | KHIDMAT PENGURUSAN                 | Perolehan - Tender / Sebutharga              | Memastikan / Memelihara Keselamatan Maklumat Tender/ Sebutharga Dalam Aspek Kerahsiaan, Integriti dan Ketersediaan Maklumat                                                                                                      |
| 3   | TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI | Pengemaskinian Laman Web                     | Mengurus Dan Melindungi Keselamatan Maklumat Di Laman Web Rasmi MBSP Memenuhi Keperluan Dan Ekspektasi 'Stakeholders' Dalam Konsep Atau Prinsip Keselamatan Maklumat Iaitu Pemeliharaan Kerahsiaan, Integriti Dan Kebolehsediaan |
| 4   |                                    | Pemantauan Capaian Perkhidmatan Dalam Talian | Mengurus Dan Melindungi Keselamatan Aset Maklumat MBSP Bagi Memenuhi Keperluan Dan Ekspektasi 'Stakeholders' Dalam Konsep Atau Prinsip Keselamatan Maklumat Iaitu Pemeliharaan Kerahsiaan, Integriti Dan Kebolehsediaan          |
| 5   |                                    | Pemantauan Webmail                           | Mengurus Dan Melindungi Keselamatan Aset Maklumat MBSP Bagi Memenuhi Keperluan Dan Ekspektasi 'Stakeholders' Dalam Konsep Atau Prinsip Keselamatan Maklumat Iaitu Pemeliharaan Kerahsiaan, Integriti Dan Kebolehsediaan          |

# ISO 37001:2016 (ABMS)

## Sistem Pengurusan Anti- Suapan/Sogokan

**Dipersijilkan oleh SIRIM QAS International Sdn Bhd pada 20 Oktober 2017. MBSP menjadi organisasi pertama mendapatkan persijilan ini daripada SIRIM.**

MBSP menekankan kepada prinsip Cekap, Akauntabiliti dan Telus

### **DASAR ABMS**

MBSP Komited untuk menjamin & mempertingkatkan integriti pengurusan & kakitangan mengikut peraturan & undang-undang yang diguna pakai untuk mengekang aktiviti suapan/sogokan bagi menjaga kepentingan kakitangan dan stakeholders dalam mencapai visi dan misi MBSP

**OBJEKTIF ABMS MBSP : Meningkatkan Integriti Pengurusan Dan Kakitangan MBSP**  
**SASARAN MBSP : Sifar Kes Suapan/Sogokan Yang Berasas**

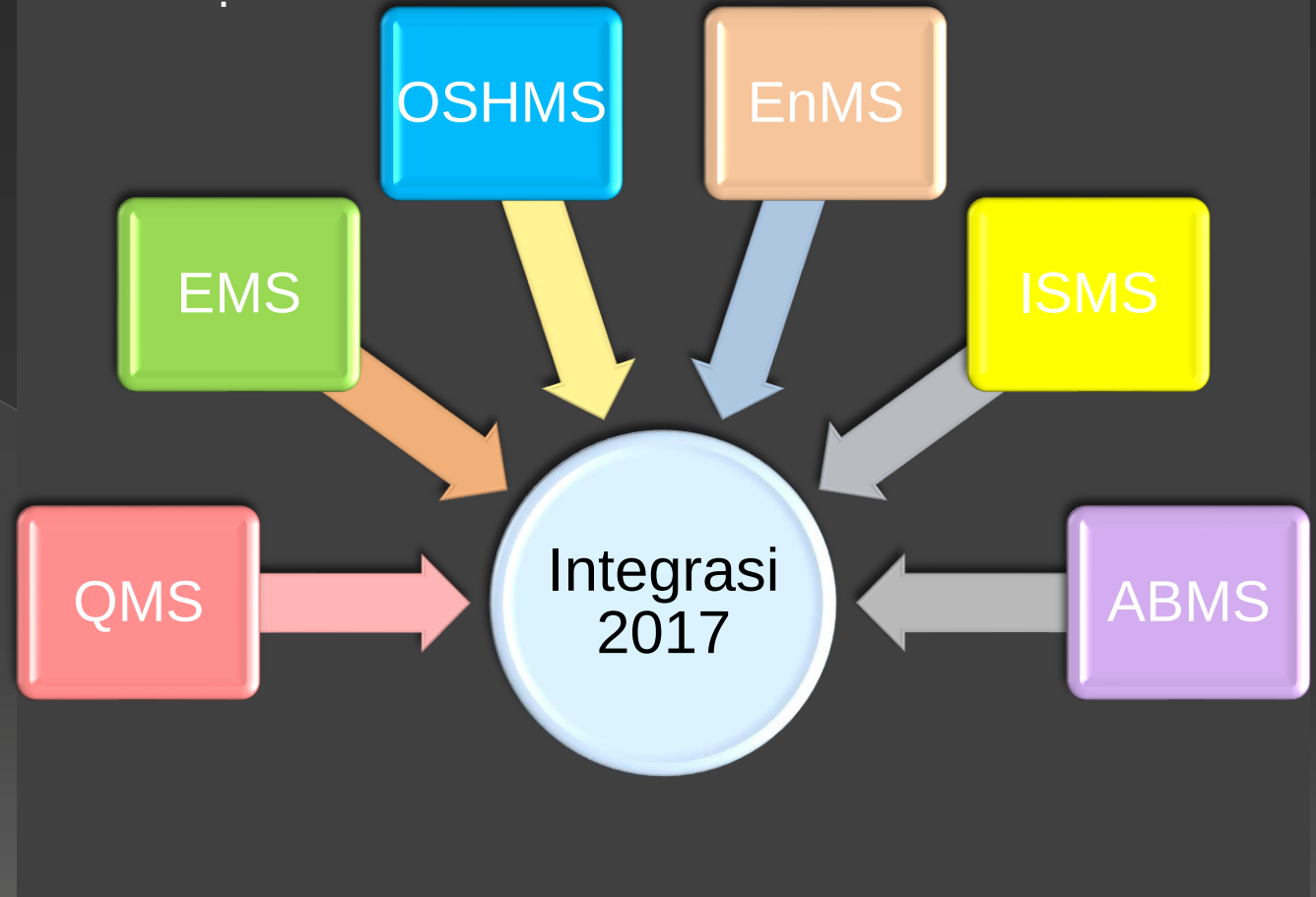
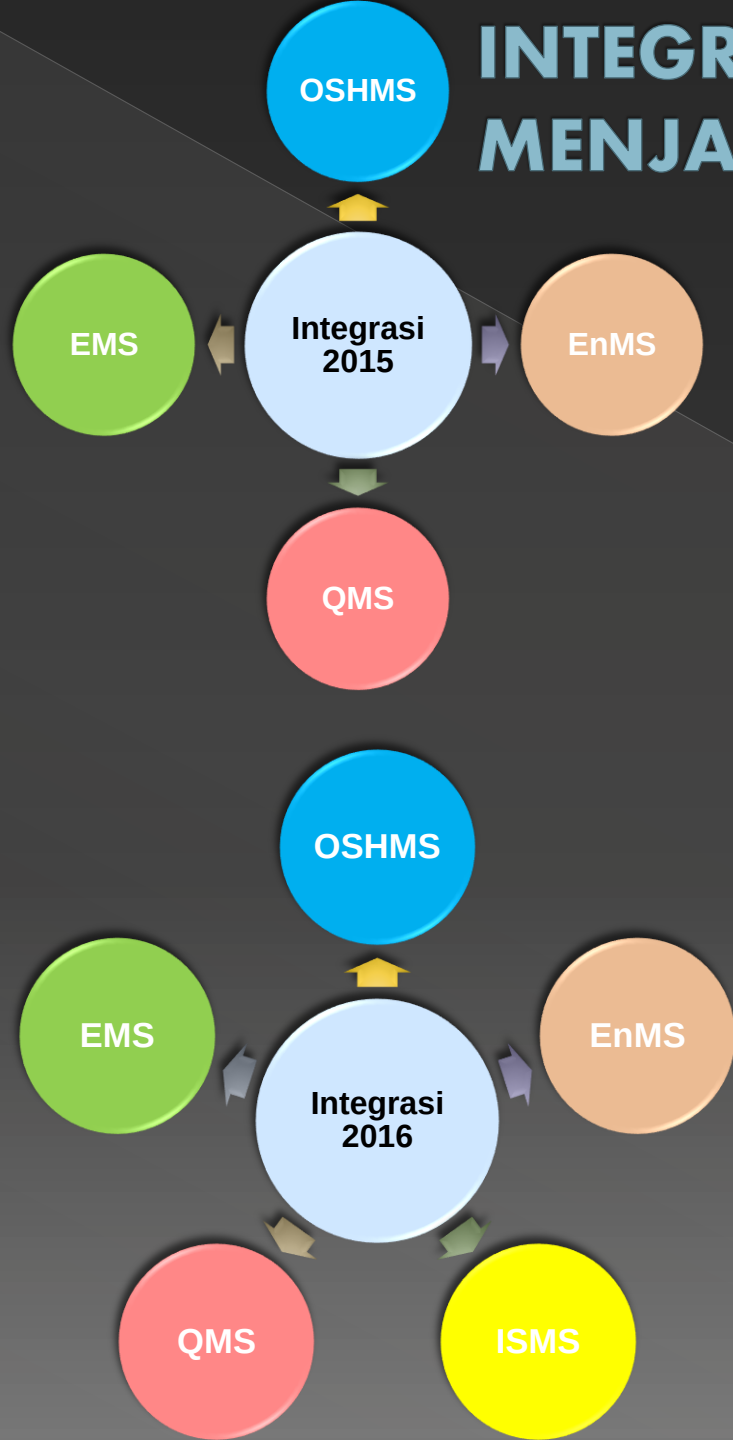
Terdapat Sebanyak 52 Proses Di Bawah Skop ABMS



## 9 CONTOH PROSES/AKTIVITI DI BAWAH SKOP ABMS MBSP

| BIL | JABATAN                              | NAMA PROSES / SENARIO                                                                                             | OBJEKTIF ABMS JABATAN                                                              |
|-----|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <b>DIREKTORAT<br/>PENGUATKUASAAN</b> | Penguatkuasaan Tempat Letak Kereta                                                                                | Penguatkuasaan Tempat Letak Kereta Yang Telus Dan Bebas Suapan                     |
| 2   |                                      | Penguatkuasaan Binaan Tanpa Kebenaran                                                                             | Penguatkuasaan Binaan Tanpa Kebenaran Yang Telus Dan Bebas Suapan                  |
| 3   |                                      | Penguatkuasaan Lesen Premis                                                                                       | Penguatkuasaan Pelesenan Yang Telus Dan Bebas Suapan                               |
| 4   |                                      | Pengurusan Stor Sitaan                                                                                            | Pengurusan Stor Sitaan Yang Telus Dan Bebas Suapan                                 |
| 5   |                                      | Operasi Bersepadu Antara Agensi Penguatkuasaan Luar                                                               | Operasi Bersepadu Bersama Agensi Penguatkuasaan Luar Yang Telus Dan Bebas Suapan   |
| 6   | <b>UNIT OSC</b>                      | Menerima, Mengedarkan Permohonan Pelan Pembangunan Kepada Agensi Teknikal Dan Pemakluman Keputusan Kepada Pemohon | Proses Penerimaan Pelan Pembangunan Dan Pemakluman Keputusan Kepada PSP Yang Telus |
| 7   | <b>BANGUNAN</b>                      | Prosedur Kelulusan Permit Pindaan Dan Tambahan Kecil Rumah Kediaman (Buku Panduan)                                | Memberikan Perkhidmatan Kepada Pelanggan Secara telus                              |
| 8   |                                      | Maklumbalas Sijil Perakuan Siap Dan Pematuhan (CCC)                                                               |                                                                                    |
| 9   |                                      | Prosedur Kelulusan Pelan Pindaan Dan Tambahan Rumah Kediaman                                                      |                                                                                    |

# INTEGRASI PELAKSANAAN SISTEM-SISTEM MENJADI SISTEM PENGURUSAN BERINTEGRASI



Integrasi sistem dari segi penyediaan dokumentasi dan pelaksanaan. Integrasi Audit Dalaman dan Luaran bermula pada tahun 2017



Dipersijilkan oleh Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC) pada 3 Disember 2014. Istilah 5S bermaksud:

**SISIH  
SUSUN  
SAPU  
SERAGAM  
SENTIASA AMAL**

MBSP mensasarkan untuk meningkatkan tahap motivasi bekerja di kalangan kakitangan. Keselesaian persekitaran kerja serta sistem kerja yang teratur mewujudkan suasana kerja yang kondusif serta meningkatkan daya usaha kakitangan. Sistem ini sebenarnya adalah asas kepada semua sistem kualiti yang ada, di mana ianya menyediakan keperluan asas ke arah pemberian perkhidmatan yang efisien.

## DASAR 5S

MBSP Komited Untuk Mewujudkan Persekitaran Dan Budaya Kerja Yang Berkualiti



# HASIL PELAKSANAAN 5S MBSP





# Sistem Fail Yang Teratur Memudahkan Proses Pengesanan Fail





**TERIMA KASIH**





# SISTEM PENGURUSAN BERTERASKAN KUALITI MBSP

---

KANDUNGAN : (Pengurus Tenaga)  
ISO 50001:2018 - Sistem Pengurusan Tenaga (EnMS)

## PERSIJILAN 'ENERGY MANAGEMENT SYSTEM' (EnMS) ISO 50001:2018

Majlis Perbandaran Seberang Perai telah membangunkan Manual Sistem Pengurusan Tenaga (EnMS) yang berkuatkuasa pada **15 Mac 2014** yang turut diintegrasikan dengan beberapa prosidur pengurusan sistem yang lain seperti ISO 9001, ISO 14001 & ISO 18001.

**Tarikh dipersijilkan : 15 Ogos 2014**

## Pensijilan Sistem Pengurusan Berteraskan Kualiti MBSP

Sistem Pengurusan Kualiti

ISO 9001:2015 (QMS)

Persijilan QMS sejak 1999

Sistem Pengurusan Alam Sekitar

ISO 14001:2015 (EMS)

Persijilan EMS sejak 2006

Sistem Pengurusan Keselamatan Dan

Kesihatan Pekerjaan ISO 45001:2018 (OSHMS)

Persijilan Sejak 2013

Sistem Pengurusan Tenaga

ISO 50001:2018

(EnMS) Persijilan sejak 2014

Sistem Pengurusan Persekitaran

Berkualiti 5S

(QEEMS) Persijilan Sejak 2014

Sistem Pengurusan Keselamatan

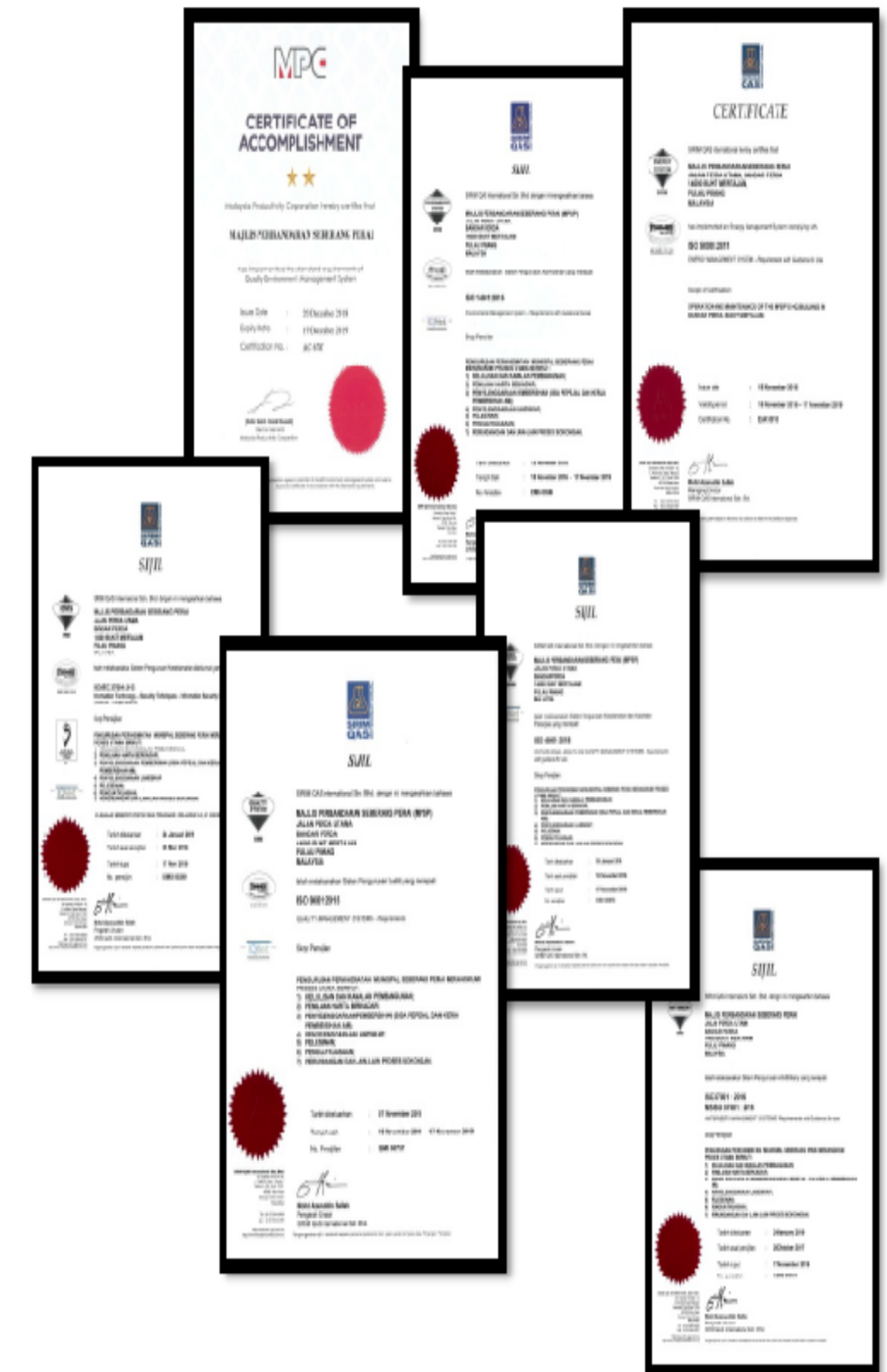
Maklumat ISO/IEC 27001:2013 (ISMS)

Persijilan Sejak 2016

Sistem Pengurusan Anti Suapan

ISO 37001:2016 (ABMS)

Persijilan Sejak 2017



# KELEBIHAN MEMPRAKTIKKAN EnMS

## 01

### KURANG KOS

---

EnMS membantu anda mencapai pengurangan kos yang mampan untuk penggunaan tenaga dan memaksimumkan kegunaan tenaga

## 02

### RUMAH HIJAU

---

EnMS membantu mengurangkan pembebasan karbon dan impak alam sekitar yang lain dan dengan itu memperoleh keyakinan pelanggan, pembekal dan pihak berkepentingan terhadap tanggungjawab anda ke atas alam sekitar.

## 03

### PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN

---

Sistem ini menggalakkan penambahbaikan berterusan yang akan memberikan kelebihan saing kepada perniagaan anda untuk bersaing dalam pasaran manakala bagi mereka yang telah berjaya, akan menjadi lebih berjaya dan berdaya tahan.

# KELEBIHAN MEMPRAKTIKKAN EnMS

04

## KOMITMEN

---

Sistem ini juga menitikberatkan keperluan sumber manusia yang seterusnya akan turut meningkatkan moral dan komitmen kakitangan dalam kecekapan tenaga

05

## PENGIKTIRAFAN

---

Mematuhi standard memberikan anda pengiktirafan untuk kelebihan saing

06

## KEBERUNTUNGAN

---

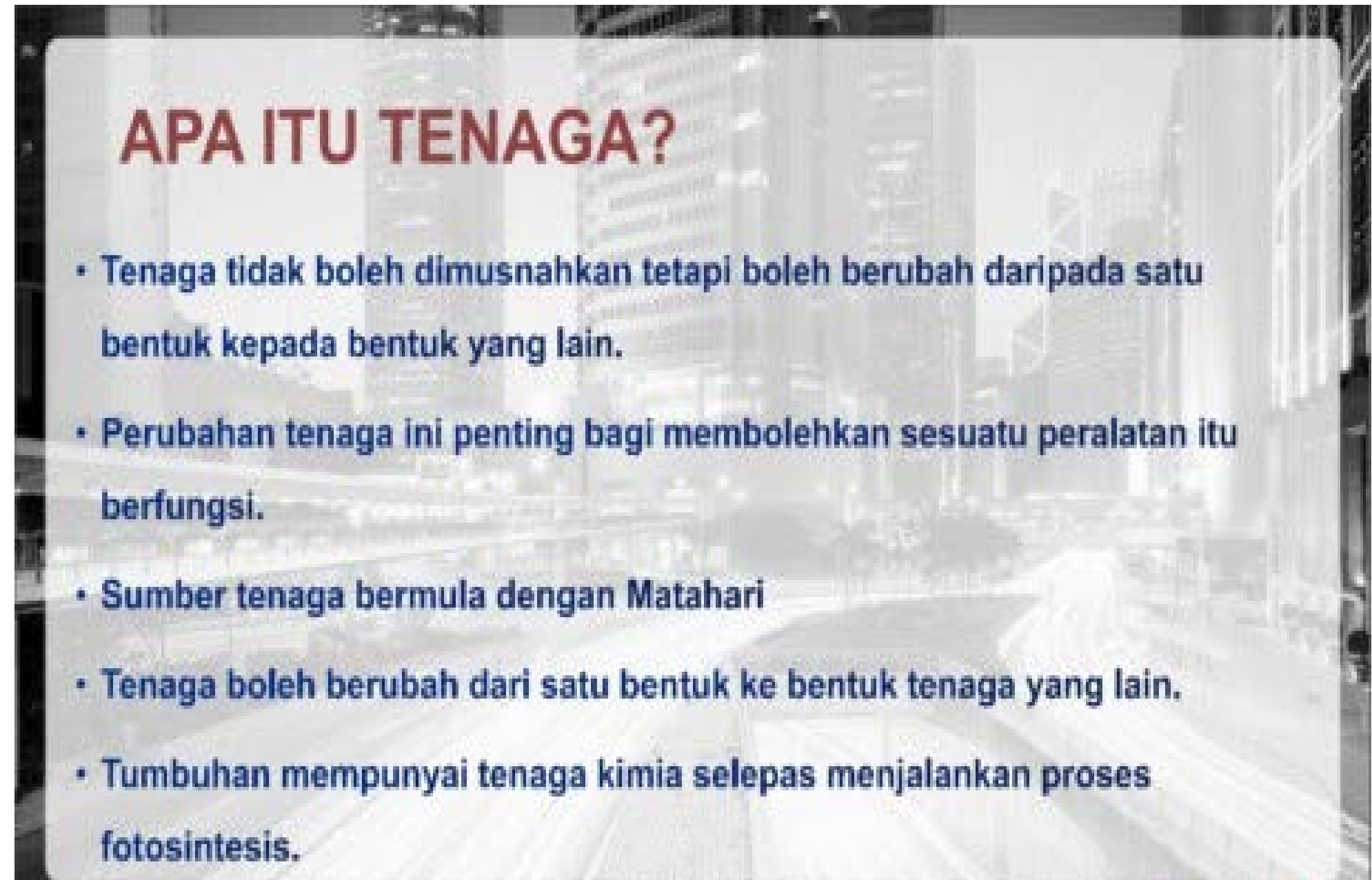
Semua yang di atas akan meningkatkan keberuntungan dan membantu memaksimumkan pulangan ke atas pelaburan



# APA ITU TENAGA?

Tenaga ialah bahan utama bagi semua aktiviti.

Tenaga ialah kebolehan atau keupayaan untuk membuat kerja.



## OBJEKTIF BEKALAN

Untuk memastikan penyediaan bekalan tenaga yang mencukupi, selamat dan kos efektif melalui pembangunan sumber-sumber tenaga asli yang tidak boleh diperbaharu mahupun yang boleh diperbaharu, menggunakan pilihan-pilihan kos yang lebih rendah dan kepelbagaian sumber-sumber bekalan dari dalam dan luar negara.

## OBJEKTIF PENGGUNAAN

Untuk menggalakkan penggunaan tenaga yang cekap dan mengurangkan pembaziran serta corak penggunaan tenaga yang tidak produktif

## OBJEKTIF ALAM SEKITAR

Untuk meminimumkan kesan-kesan negatif pengeluaran, pengangkutan, penukaran dan penggunaan tenaga kepada alam sekitar.

# DASAR TENAGA NEGARA

---



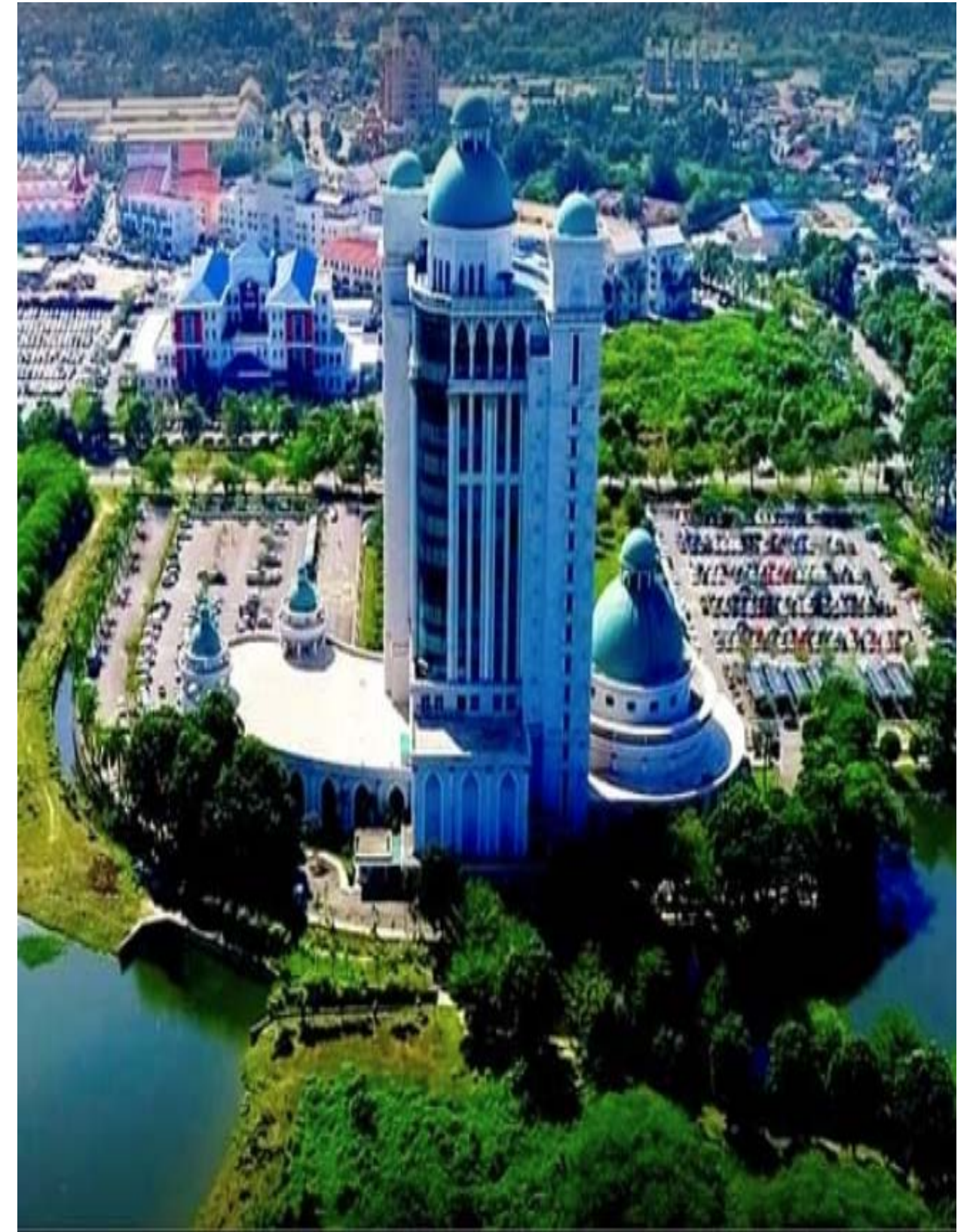
# SKOP PENDAFTARAN MBSP

Operasi & Penyelenggaraan Terhadap  
Bangunan Menara MBSP  
Bandar Perda, Bukit Mertajam



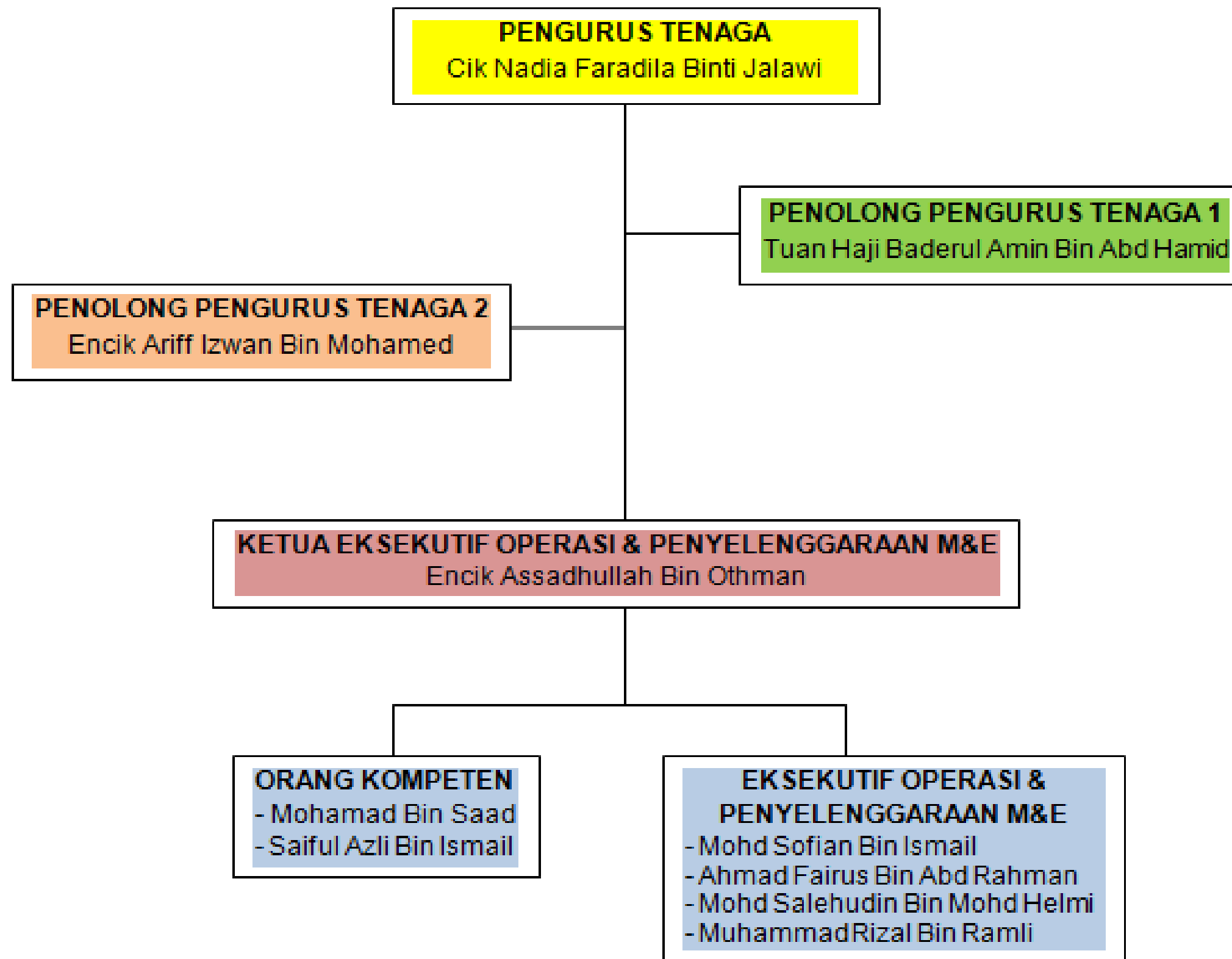
## LATAR BELAKANG BANGUNAN MENARA MBSP :

- Ibu pejabat MPSP terletak di Bandar PERDA Mukim 6 & 7 Jalan Permatang Rotan, Seberang Perai Tengah
- Keluasan tanah keseluruhan untuk bangunan Ibu Pejabat MPSP – 10 ekar
- Hakmilik tanah – Milik MPSP
- Bangunan terdiri daripada 16 tingkat
- Keluasan Pejabat untuk setiap tingkat – 283.53mp
- Keluasan keseluruhan bangunan – 290,000 kp
- Ketinggian bangunan – 90527m
- Bangunan dibina secara “design and build”
- Tarikh mula pembinaan : 15 November 2002
- Tarikh Siap : 31 Disember 2005
- Fasiliti :
  - Penghawa dingin secara berpusat (chiller plant)
  - Sistem pencegahan kebakaran
  - Sistem Mekanikal (lif, pam dsb)
  - Sistem Elektrikal (lampu, punca kuasa dsb)
  - Sistem bekalan air
  - Building Management System (BMS)
  - ICT (structure cabling, audio visual, CCTV, networking)





## KUMPULAN TENAGA KEJURUTERAAN UNTUK PROGRAM EnMS



|             |                     | <u>Perbandingan<br/>Tahun</u> | <u>Perbandingan<br/>Baseline</u> |
|-------------|---------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| <b>2013</b> | <b>2,000,522.00</b> | <b>baseline</b>               |                                  |
| 2014        | 1,992,390.00        | -0.41%                        | -0.41%                           |
| 2015        | 1,997,851.00        | 0.27%                         | -0.13%                           |
| 2016        | 1,961,845.00        | -1.80%                        | -1.93%                           |
| 2017        | 1,936,258.00        | -1.30%                        | -3.21%                           |
| 2018        | 1,895,884.00        | -2.09%                        | -5.23%                           |
| 2019        | 1,905,996.00        | 0.53%                         | -4.73%                           |



## LAPORAN PERBANDINGAN PENGGUNAAN TENAGA IBU PEJABAT MBSP PERDA JANUARI – SEPTEMBER TAHUN 2020 DAN JANUARI – SEPTEMBER TAHUN 2021

| Bulan     | Tahun 2020            |                     |                                                                        |                       | Tahun 2021            |                     |                                                                        |                                       | Perbezaan Tahun 2020 & 2021 (Jan - Sept) |                     |                                                                        |                       |
|-----------|-----------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|           | Tenaga Elektrik (kWh) | Chilled Water (kWh) | Jumlah Penggunaan Bilik Mesyuarat / Auditorium / Ruang Lobi Tingkat 16 | Bilangan Hari Bekerja | Tenaga Elektrik (kWh) | Chilled Water (kWh) | Jumlah Penggunaan Bilik Mesyuarat / Auditorium / Ruang Lobi Tingkat 16 | Bilangan Hari Bekerja (Static Factor) | Tenaga Elektrik (kWh)                    | Chilled Water (RTH) | Jumlah Penggunaan Bilik Mesyuarat / Auditorium / Ruang Lobi Tingkat 16 | Bilangan Hari Bekerja |
| January   | 159,778               | 390,090             | 118                                                                    | 21                    | 179,039               | 0                   | 176                                                                    | 19                                    | 19,261                                   | -390,090            | 58                                                                     | -2                    |
| February  | 152,437               | 354,972             | 118                                                                    | 20                    | 178,117               | 0                   | 178                                                                    | 19                                    | 25,680                                   | -354,972            | 60                                                                     | -1                    |
| March     | 151,152               | 364,092             | 99                                                                     | 12                    | 213,487               | 0                   | 250                                                                    | 23                                    | 62,335                                   | -364,092            | 151                                                                    | 11                    |
| April     | 129,443               | 295,485             | 35                                                                     | 0                     | 203,736               | 0                   | 269                                                                    | 21                                    | 74,293                                   | -295,485            | 234                                                                    | 21                    |
| May       | 137,938               | 310,196             | 53                                                                     | 12                    | 190,162               | 0                   | 125                                                                    | 18                                    | 52,224                                   | -310,196            | 72                                                                     | 6                     |
| June      | 157,024               | 391,929             | 157                                                                    | 21                    | 168,413               | 0                   | 173                                                                    | 21                                    | 11,389                                   | -391,929            | 16                                                                     | 0                     |
| July      | 160,374               | 391,021             | 157                                                                    | 21                    | 179,241               | 0                   | 176                                                                    | 20                                    | 18,867                                   | -391,021            | 19                                                                     | -1                    |
| August    | 149,815               | 363,635             | 147                                                                    | 19                    | 187,395               | 0                   | 159                                                                    | 20                                    | 37,580                                   | -363,635            | 12                                                                     | 1                     |
| September | 155,596               | 376,869             | 165                                                                    | 21                    | 194,157               | 0                   | 147                                                                    | 21                                    | 38,561                                   | -376,869            | -18                                                                    | 0                     |
| JUMLAH    | 1,353,557             | 3,238,289           | 1,049                                                                  | 147                   | 1,693,747             | 0                   | 1,653                                                                  | 182                                   | 340,190                                  | -3,238,289          | 604                                                                    | 35                    |

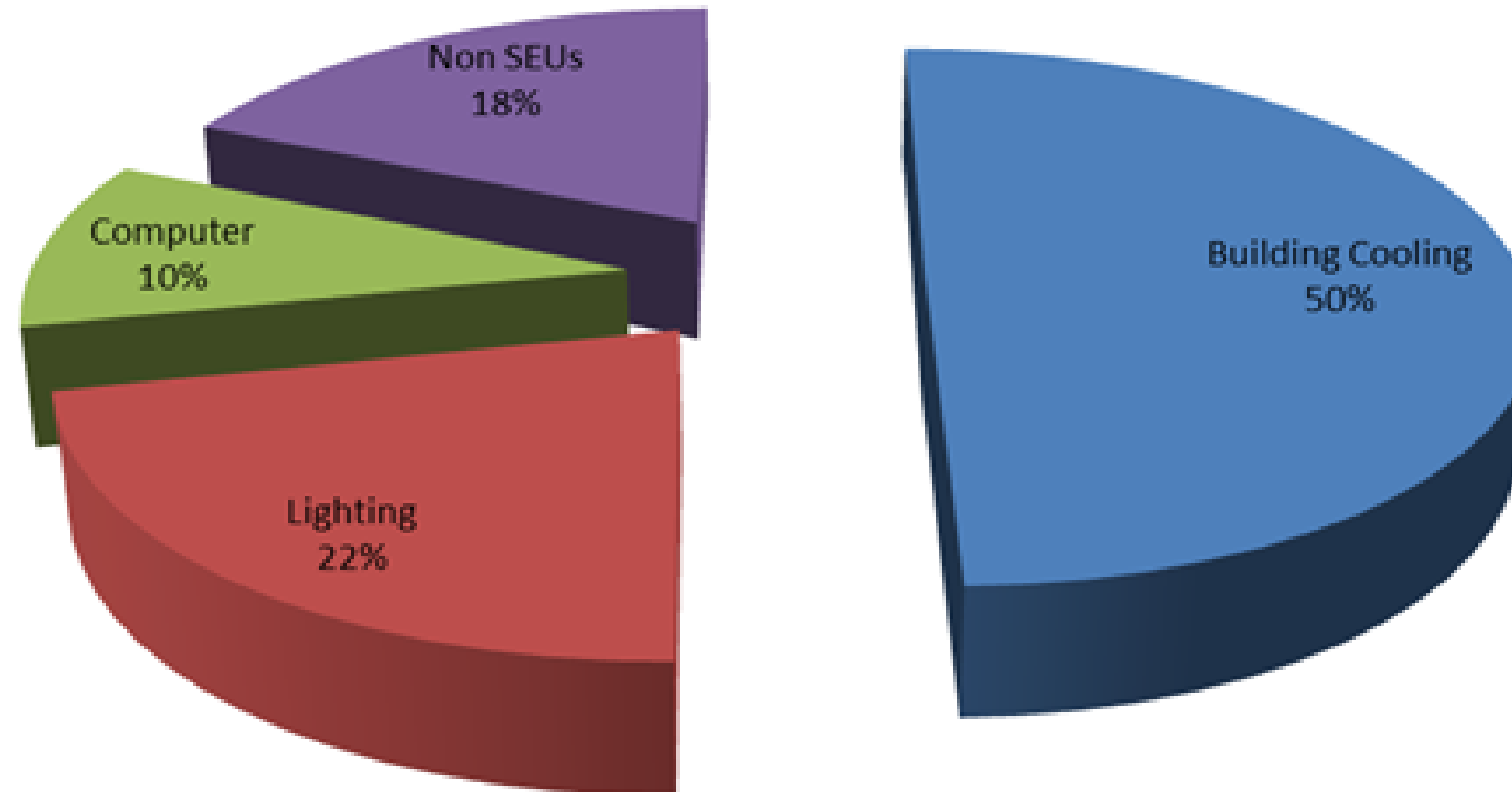
### CATATAN:

| PENUNJUK | KETERANGAN         |
|----------|--------------------|
|          | <b>PENINGKATAN</b> |
|          | <b>PENURUNAN</b>   |

1. Perbandingan penggunaan tenaga bulan Januari – September 2020 dan Januari – September 2021 didapati terdapat **peningkatan sebanyak 25.13% (340,190 kWh)**
2. Peningkatan tenaga elektrik yang ketara adalah disebabkan pengoperasian 'chiller plant' yang baru.

## Significant Energy Users (SEUs)

### SEUs - kWh, Komplek Bangunan MPSP



| Item                                          | Unit   | Rate  |
|-----------------------------------------------|--------|-------|
| For each kilowatt of maximum demand per month | RM/kW  | 30.30 |
| For all kWh                                   | RM/kWh | 0.365 |
| The minimum monthly charge is RM600.00        |        |       |



# Energy Saving Opportunities (ESO)

| 2012                                                                                     | Current Energy Usage kWh / month       | Consumption RM/year | Saving kWh / year | Potential amount saving RM/year | % (kWh/yr.) | Initial Cost                 | ROI (year) |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|-------------------|---------------------------------|-------------|------------------------------|------------|
| Switch off power supply (13A) after office hr. for Desktop PC                            | 16543.00                               | RM198,516.00        | 94175.64          | RM34,374.11                     | 5.21        | NIL                          |            |
| Switch off power supply (13A) after office hr. for office equipment e.g. Printer         | 6607.64                                | RM79,291.69         | 66940.09          | RM24,433.13                     | 3.34        | NIL                          |            |
| Switch off power supply (13A) after office hr. for office equipment e.g. Water dispenser | 2219.50                                | RM9,750.91          | 41,084.40         | RM4,996                         | 2.05        | NIL                          |            |
| Switch off lighting during lunch hr. or out of office                                    | 36630.54                               | RM160,704.83        | 16794.00          | RM6,129.81                      | 0.84        | NIL                          |            |
| Switch off power supply (13A) for water dispenser after office hours.                    | Need detail audit for full load ampere |                     | 35740.80          | RM13,045.39                     |             | NIL                          |            |
| De-lamping / Retrofit of Lighting at Level 4 (Engineering)                               | 2757.60                                | RM12,078.29         | 30978.29          | RM11,307.08                     | 1.55        | RM9,306                      | 0.8        |
| Switch off chilled water pump after office hour                                          | 19888.53                               | RM87,111.78         | 97500.00          | RM106,762.50                    |             | Need detail discussion/study |            |
| Stop operating of chilled water after office hour                                        | e.g. Dec 2013                          |                     |                   | RM510,320                       |             | Need detail discussion/study |            |
|                                                                                          |                                        |                     |                   | Total                           | 13.00       |                              |            |



Semasa printing berfungsi (3.47A)



Semasa printing rehat (tidak berfungsi 0.07A) tetapi power supply 13A tidak OFF

**(0.04kW x 200 unit x RM0.365 x 24 jam x 365 hari = RM25,579.20)**



Power supply 13A: OFF





Tip penjimatan tenaga :

[buku panduan cekap tenaga.pdf](#)



Water dispenser tidak bertugas (rehat 3.25A) tapi power supply 13A tidak OFF



# INISIATIF LAIN OLEH MBSP





# ≡ LIST OF INITIATIVES

01 **PLAN REVIEW**  
Establish street light installation guidelines for new development scheme

02 **RETROFITTING**  
From HPSV street light to LED street light

03 **ENCOURAGEMENT**  
Persuade Electricity Supply Company (Tenaga Nasional Berhad (TNB) to change the HPSV street light to LED street light

03 **RENEWABLE ENERGY**  
Implementation of Solar Photovoltaic Project



# 1 PLAN REVIEW

## Guideline - 1<sup>st</sup> Edition

- Year 2016 – *Encouragement* to install LED street light.

## Guideline - Review 2018

- June 2018 – *Compulsory* to all developers, consultants and others related agencies to install LED street light especially the scheme that will surrender to City Council.

## Adopted MS 825

- Code of practice for the design of road lighting Part 1: Lighting of roads and public amenity areas
- Recommendation design of street lighting for all types of highways and roads.
- As a reference to make sure that our review base on the minimal standard.

Garis Panduan Pemasangan Lampu MPSP

Jabatan Kejuruteraan MPSP

MAJLIS PERBANDARAN  
SEBERANG PERAI

GARIS PANDUAN PEMASANGAN LAMPU MPSP

TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memberi panduan kepada semua pemaju / perunding / agensi pelaksana berhubung pemasangan lampu MPSP. Garis panduan ini merangkumi proses berikut:

A. Permohonan ulasan pemasangan lampu jalan awam yang akan diserahkan kepada MPSP

B. Permohonan pengecualian pemasangan lampu jalan awam untuk skim pembangunan lama yang tidak terikat dengan Garis Panduan Pemasangan Lampu MPSP yang dikuatkuasa Januari 2017.

C. Permohonan ulasan pelan pemasangan elektrikai untuk kemudahan awam dan bangunan yang akan diserahkan kepada MPSP

A. GARIS PANDUAN PERMOHONAN ULASAN PEMASANGAN LAMPU JALAN AWAM MPSP

A1. Berikut keterangan ulasan pemasangan lampu mengikut kategori, jenis tiang dan syarat-syarat yang dikenakan :

| BIL | KATEGORI                                  | JENIS TIANG                                                                                                                           |
|-----|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Jalan yang DISERAH kepada Kerajaan Negeri | <div><div>Tiang jenis besi bergalvani (seperti di lampiran)</div><div>Tiang jenis dekoratif</div><div>Tiang jenis konkrit</div></div> |

MALAYSIAN STANDARD

MS 825: PART 1:2007

CODE OF PRACTICE FOR THE DESIGN OF ROAD LIGHTING - PART 1: LIGHTING OF ROADS AND PUBLIC AMENITY AREAS (FIRST REVISION)

ICS: 93.080.40

Descriptors: street lighting, lighting of roads

© Copyright 2007

DEPARTMENT OF STANDARDS MALAYSIA

# 2 RETROFITTING

## FIRST PHASE

- January 2019 – 1372 units
- Installation completed May 2019
- Cost RM3.31 millions
- 15 years contract

## SECOND PHASE

- Expected to start February 2020 (14,000 units)

### ADVANTAGES

Green Technology

Less Heat – Fight Climate Change

Energy Efficiency - Save Energy

Less maintenance cost – up to 5 years warranty









### 3 ENCOURAGEMENT

- July 2019 MBSP organize discussion with Exco office and TNB to find a solution on how TNB could implement the retrofitting of HPSV to LED on their current pole at Seberang Perai area and imposed installation of new street light to LED during plan review
- MBSP wrote a letter to TNB, seek for their attention on Seberang Perai vision not to forget Penang State vision on Green Technology
- Under Incentive Base Regulation (IBR 2) Program, Federal Government through The Ministry of Energy, Science, Technology, Environment and Climate Change (MESTECC) had approved this incentive to TNB
- September 2019, TNB starts to retrofit their street light from HPSV to LED. Expected to complete total of light number 22,200 units by this coming December 2019.



# 4 RENEWABLE ENERGY

---

## Solar Photovoltaic System

- Collaboration with TNB to install solar system, changing electricity supply module
- Supply Agreement With Renewable Energy (SARE) Program
- 3 MBSP's buildings selected currently, more to come
- Expected to complete Mac 2020
- Contract for 25 years
- Generation of solar will offset in monthly bill

# SARE LOCATIONS

## BRANCH OFFICE (JALAN BETEK)

- ✓ 100 kWp
- ✓ MBSP extend appreciation to MESTECC for contributing the solar system after the Diamond Recognition received by MBSP under LCC program 2018

## JALAN BETEK SPORTS COMPLEX

- ✓ 54.4kWp

## BERTAM SPORTS COMPLEX

- ✓ 84.4kWp
- 





# Existing Solar Photovoltaic System at City Tower, Bandar Perda

- Project completed December 2017
  - Request For Proposal (RFP), open tender
  - Capacity 58.3kWp
  - Cost RM300k
  - Saving in Ringgit Malaysia (MYR) / year : RM26,000
- 
- New project - RFP Solar at car park
    - 600kWp





# SISTEM PENGURUSAN BERTERASKAN KUALITI MBSP

---

KANDUNGAN : ISO 45001 : 2018 - Sistem Pengurusan Keselamatan Dan Kesihatan  
Pekerjaan (OSHMS)



# OBJEKTIF KURSUS



- Pengenalan Kepada Sistem Keselamatan dan Kesihatan
- Peranan dan Tanggungjawab Majikan / Pekerja
- Kategori Hazard
- Langkah-langkah Kawalan/ Keselamatan
- Pengurusan Insiden



# DEFINISI

## a) **KEMALANGAN**

Kejadian yang tidak diinginkan yang boleh mengakibatkan kecederaan, kesakitan, kematian atau kerosakan kepada harta benda.

## b) **KEMALANGAN DI TEMPAT KERJA**

Meliputi kemalangan:

1. Berpunca & akibat daripada pekerjaan yang dilakukan:
  - kemalangan yang melibatkan pengendalian mesin atau peralatan dan berpunca daripada aktiviti pekerjaan.
2. Berpunca daripada perjalanan:
  - Ulang-alik tempat kediaman ke tempat kerja setiap hari
  - Dari tempat kerja ke tempat makan sewaktu rehat yang dibenarkan

# DEFINISI

## c) **HAZARD**

Apa-apa punca yang berpotensi menyebabkan atau memudaratkan pekerja dari segi keselamatan atau kesihatan. Hazard terbahagi kepada:

- Hazard Kimia, Hazard Fizikal, Hazard Biologi, Hazard Ergonomik, Hazard Psikososial.

## d) **RISIKO**

Kebarangkalian bagi sesuatu hazard mendatangkan kecederaan atau menyebabkan kemudaratkan.



**ISO 45001**

**OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY  
MANAGEMENT STANDRAD**





# ISO 45001:2018

## Benefits to Certification

By following a systematic standard for your occupational health & safety protection, risks can be identified and eliminated or minimized before they can become hazards.

Align with ISO 9001's risk management approach & PDCA model, allowing for multiple certifications



Reduce workplace hazards and occupational accidents



Improve the overall health and wellness of employees



Decrease costly downtime and disruption to production



Demonstrate commitment to health and safety improving brand image and market access opportunities

# AGENSI BERKAITAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

Jabatan Keselamatan dan Kesihatan  
Pekerjaan (JKKP)



Institut Keselamatan dan Kesihatan  
Pekerjaan Negara (NIOSH)



Pertubuhan Keselamatan Sosial  
(PERKESO)



# OSHA 1994



## SEMUA “ORANG-ORANG DI TEMPAT KERJA” KECUALI:

- ☐ Angkatan Bersenjata (Tentera Darat, Laut dan Udara)
- ☐ Pekerjaan di atas Kapal Perdagangan



## **Kewajipan Am Majikan & Orang Bekerja Sendiri**

Seksyen 15;

“Adalah menjadi kewajipan tiap-tiap majikan dan tiap-tiap orang yang bekerja sendiri untuk memastikan setakat yang praktik, keselamatan, kesihatan dan kebajikan semasa bekerja semua pekerjaanya”

***Penalti : RM 50,000 atau 2 tahun penjara atau kedua-duanya sekali***





## KEWAJIPAN AM MAJIKAN & ORANG BEKERJA SENDIRI

Majikan hendaklah **setakat yang praktik** melindungi keselamatan, kesihatan dan kebajikan orang-orang yang bekerja untuk mereka.

- ☐ Mengada dan menyelenggara loji dan sistem kerja yang selamat dan tanpa risiko kepada kesihatan
- ☐ Membuat perkiraan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyimpanan, pengendalian, penyimpanan dan pengangkutan loji dan bahan.
- ☐ Menyediakan maklumat, arahan, latihan dan pengawasan ke atas aktiviti-aktiviti berbahaya
- ☐ Menyelenggara tempat kerja serta menyediakan keluar dan masuk yang selamat.
- ☐ Menyediakan persekitaraan tempat kerja yang bebas daripada bahaya-bahaya ; contohnya bising, habuk dsbg.



# TANGGUNGJAWAB MAJIKAN

- Menyediakan **dasar KKP** (penyataan bertulis) merangkumi semua aspek keselamatan (5 orang pekerja ke atas)
- Menubuhkan **jawatankuasa** bagi organisasi > 40 orang pekerja
- Melantik **pegawai** kompeten sebagai Pegawai KKP seperti yang telah ditetapkan dalam Peraturan KKP 1997.
- Menyedia **maklumat, arahan, penyeliaan** bagi menjamin KKP.
- **Menyelenggara, mengatur, mengawasi** sistem kerja supaya selamat & sihat.
- Memberi **latihan** perkhidmatan dari semasa ke semasa.
- Menyediakan **kemudahan kebajikan & kecemasan**.
- **Melapor & merekod kejadian** kemalangan.
- Membekalkan kelengkapan **PPE** yang sesuai & berkesan.



## KEWAJIPAN AM PEKERJA

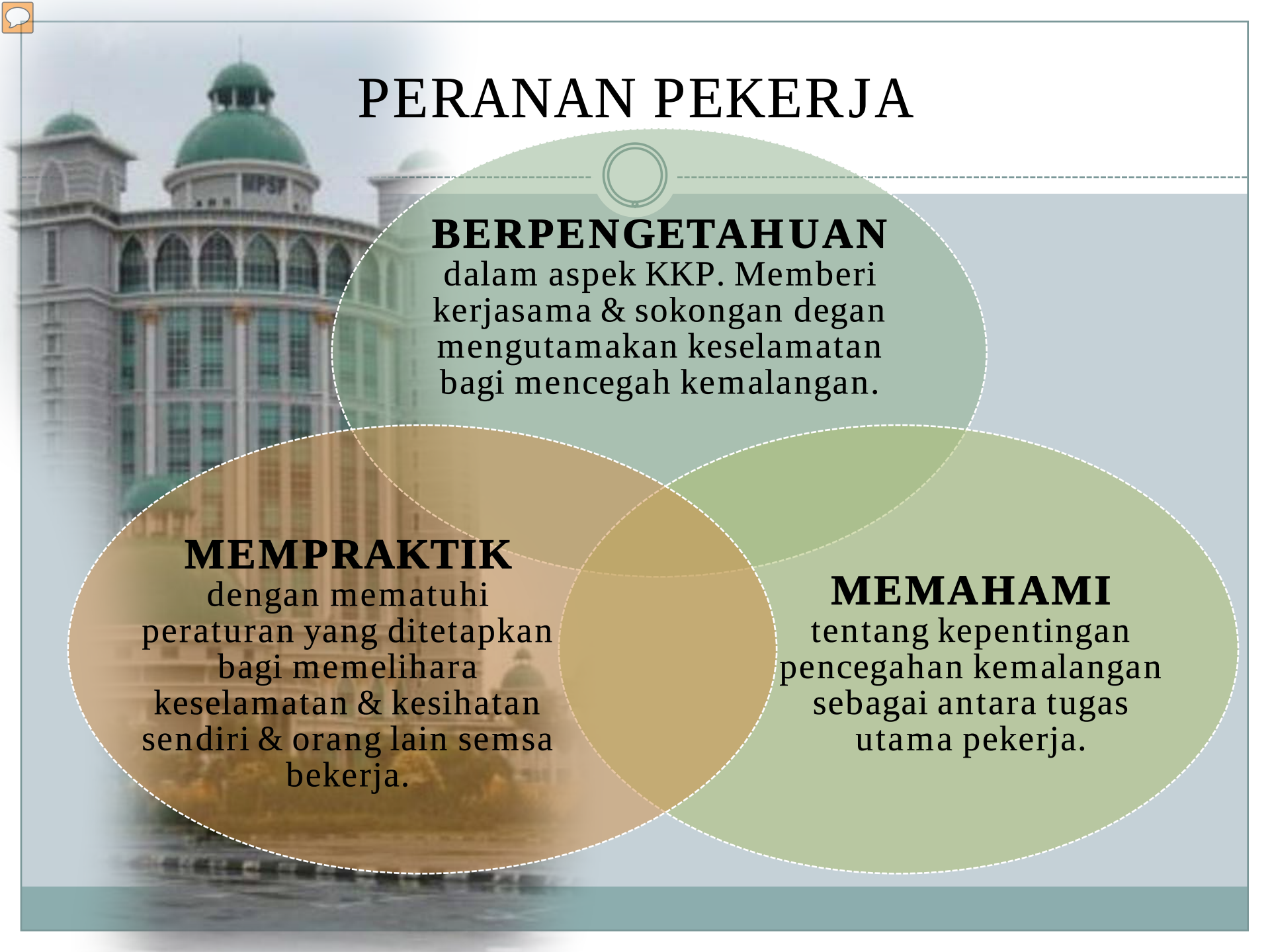
- ☑ Memberi perhatian munasabah terhadap keselamatan dan kesihatan dirinya dan orang lain semasa menjalankan aktiviti-aktivitinya ;
- ☑ Memberi kerjasama samada kepada majikan atau orang lain dalam hal berkaitan dengan pematuhan terhadap AKKP 1994 ;
- ☑ Memakai peralatan perlindungan diri yg dibekalkan oleh majikan ;
- ☑ Mematuhi mana-mana arahan keselamatan dan kesihatan seperti yang dikehendaki di bawah AKKP 1994 dan peraturan-peraturan

Sekiranya gagal mematuhi mana-mana kehendak :-

**PENALTI : RM 1,000 atau 3 bulan**  
**penjara atau kedua-duanya**







# PERANAN PEKERJA



## **BERPENGETAHUAN**

dalam aspek KKP. Memberi kerjasama & sokongan dengan mengutamakan keselamatan bagi mencegah kemalangan.

## **MEMPRAKTIK**

dengan mematuhi peraturan yang ditetapkan bagi memelihara keselamatan & kesihatan sendiri & orang lain semasa bekerja.

## **MEMAHAMI**

tentang kepentingan pencegahan kemalangan sebagai antara tugas utama pekerja.





# JENIS KEMALANGAN

- Tersepit antara objek
- Terjatuh
- Tergelincir
- Berlanggar
- Meletup
- Terbakar

## AKIBAT

- Melambatkan pengeluaran
- Menjejaskan kualiti
- Kerosakan
- Kemusnahan harta benda
- Kecacatan / Kecederaan
- Kematian



**PULAU PINANG 2 April** - Seramai 73 operator pengeluar sebuah kilang elektronik di Bayan Lepas di sini, dikejarkan ke Hospital Pulau Pinang (HPP) setelah mengalami kesukaran bernafas dipercayai akibat keracunan gas, malam tadi.

Darpada jumlah itu, 11 orang dimasukkan ke wad selepas pengsan, mengalami kesukaran bernafas, pening dan muntah-muntah manakala 62 orang lagi dirawat sebagai pesakit luar.

Beliau turut melahirkan rasa kesal kerana kesemua 73 mangsa itu tiba di hospital kira-kira pukul 7.20 pagi ini, iaitu selepas hampir 12 jam kejadian berlaku.

"Keadaan 11 pekerja itu kini dilaporkan stabil dan mereka dijangka keluar hospital dalam tempoh sehari dua lagi," ujar beliau ketika ditemui pemberita di sini hari ini.

Sementara itu, salah seorang mangsa, **Sayang Salim**, 37, berkata, ketika tiba untuk bertugas syif malam, dia dimaklumkan oleh beberapa pekerja syif petang mengenai kebocoran gas di kilang berkenaan.

Bagaimanapun, ibu kepada tiga orang anak itu mendakwa, mereka telah diarah oleh seorang pengurus sumber manusia supaya menyambung tugas seperti biasa tanpa menghiraukan aduan dibuat sebelum itu.

Katanya, ketika sedang bertugas, kepalanya terasa berdenyut-denyut manakala tangannya terketar-ketar selepas 10 minit terhidu gas.



**SAYANG SALIM**



ROSNANI RAMLI

Kata Sayang, keadaan menjadi kelam-kabut kerana ada yang pengsan serta diserang

histeria dan ramai bergegas keluar kerana tidak tahan menghidu gas tersebut.

"Pinak pengurusan kilang hanya membawa kami ke klinik awal pagi," ujarnya.

Seorang lagi mangsa, **Rosnani Ramli**, 26, berkata dia

dan beberapa pekerja lain ke-  
cewa kerana pengurusan kilang sepatutnya menutup operasi sebaik sahaja menerima aduan kebocoran gas.

Menurutnya, majikan seharusnya lebih bertanggungjawab menghantar mereka ke hospital dan bukan menunggu sehingga ada yang pengsan dan muntah-muntah.

Sementara itu, salah seorang daripada lapan doktor yang merawat mangsa, Dr.

Liew Hong Keng berkata, reaksi yang ditunjukkan oleh para pesakit adalah konsisten. Bagaimanapun katanya, pemeriksaan ke atas pesakit setakat ini belum dapat menentukan jenis gas tersebut.



**KLANG 2 April** – Seorang pekerja kilang kimia melecur separuh badan selepas berlaku letupan kuat di kilang itu di Jalan Seruling 59, Kawasan Perindustrian Ringan Klang Jaya di sini, pagi ini.

Mangsa, M. Santhasekaran, 38, dirawat di Hospital Tengku Ampuan Rahimah setelah cedera parah terutama di kaki akibat percikan bahan kimia yang sehingga kini belum diketahui jenisnya.

Komander Operasi Jabatan Bomba dan Penyelamat Seri Andalas, Abdul Karim Ayob berkata, letupan itu berlaku kira-kira pukul 11.38 pagi dan ia dipercayai akibat tindak balas bahan kimia dalam premis tersebut.

"Letupan kuat itu boleh didengari dalam radius tiga kilometer dan turut mengakibatkan sebahagian dari bumbung kilang melayang dan sebahagian lagi pecah," katanya. Abdul Karim berkata, pasukan bomba yang tiba di tempat kejadian kira-kira pukul 11.45 pagi, segera mengeluarkan mangsa dari kilang berkenaan.

AINI SELIKANG

SARIKEI, Jumaat — Seorang pekerja pencawang elektrik

elektrik oleh orang ramai yang secara kebetulan berada berhampiran kawasan itu.

## Tiga buruh maut

**SHAH ALAM 2 April** - Tiga buruh binaan warga Indonesia maut setelah lantai di tingkat empat sebuah bangunan yang dalam pembinaan di Jalan Astaka U8/88, Bukit Jelutong di sini, runtuh pagi ini.

Mangsa yang terbunuh dalam kejadian pukul 9.15 pagi itu ialah Saifuddin, 25; Sulkan dan Sahari, keduanya berumur 55 tahun.

Saifuddin yang terpelanting dari atas bangunan mati di tempat kejadian manakala Sulkan yang jatuh tidak jauh dari runtuhan simen konkrit dan besi perancah mati ketika dikejarkan ke Hospital Tengku Ampuan Rahimah (HTAR) Kluang.

Sahari pula terperangkap dalam runtuhannya mati di tempat kejadian setelah pasukan bomba dan penyelamat berjaya mengesannya kira-kira pukul 1

tengah hari.

Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Selangor, Amer Yusof berkata, pihaknya terpaksa menggunakan jenotak dan kren bagi mengalihkan runtuhan tersebut sebelum dapat mengeluarkan mayat Sahari pada pukul 2.30 petang.

"Bomba terpaksa mengambil masa kerana perlu memecahkan simen konkrit yang tebal itu," katanya ketika ditemui pemberita di tempat kejadian.

Amr berkata, ketika kejadian ketiga-tiga mangsa sedang melakukan kerja-kerja membuka skru besi perancah di tingkat empat selain membuka kayu dan papan di lantai berkenaan.

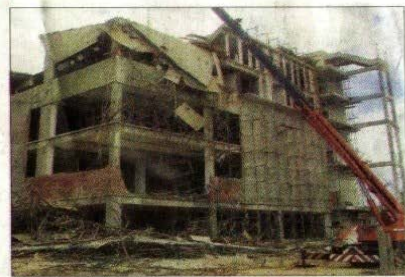
Bagaimanapun kata beliau, pihaknya tidak mengetahui punca sebenar lantai bangunan berkenaan boleh runtuh.

anggota dan pegawai bomba bersama dua jentera dari Balai Bomba dan Penyelamat Bukit Jelutong dan Shah Alam, dikejarkan ke tempat kejadian sebaik sahaja menerima panggilan kecemasan.

Katanya, bomba juga terpaksa mengambil langkah keselamatan ketat ketika operasi menyelamat bagi memastikan tidak ada besi perancah atau simen konkrit jatuh dari atas bangunan.

Bangunan berkenaan dibina untuk dijadikan sebuah kilang dan pejabat urusan sebuah syarikat produk kecantikan.

1



**BEGINILAH** keadaan runtuhannya sebuah bangunan di Astaka U8/88, Bukit Jelutong Shah Alam, semalam.

Death ENALI ABDEL RAHMAN  
and FAUZAN AROF

**J**OHAN BAHU 20 Jun — Simulasi p  
kerja lelaki termudah dalam tragedi k  
bakul yang terjadi sebuah kapal selam  
New Kowloon yang sedang diselenggara  
di perairan Malaysia Shipyards and Engi  
neering Sdn. Bhd. (MSE), Port Garden,  
kini pergi ini.



KAPAL milik New Zealand yang sedang berlabuh di Pelabuhan Perai Gudang, Jujur terbakar bangkainya saat ini masih terbakar.



IAISON sudah menandatangani kontraknya. Ward Sekeloh (Pembalap) kemudian mengundinya tahun Harari di rumah mayas (2000).



liris memberikan, Munida ialah kak-  
lisan MSN membela lebih yang la-  
-lailah kepunyaan mereka. Lailailah  
lailah MSN. Dan, yang merupakan kontrol  
terhadap pemerintahan, membela kepunyaan  
kerja pemerintahan pada tingkat berke-  
-niti.

"Sangat banyak yang di tingkat keja-  
-niti, bisa berda keja. Terus,

Masih banyak di tingkat keja, dan ter-  
-masuk yang berkeja 10 x 20 x 20 ter-  
-masuk keja. Dan, yang merupakan kontrol  
terhadap pemerintahan, membela kepunyaan  
kerja pemerintahan pada tingkat berke-  
-niti.

Sangat banyak, untuk banyak  
-dan, yang merupakan kontrol ter-  
-hadap pemerintahan, membela kepunyaan  
kerja pemerintahan pada tingkat berke-  
-niti.

Di tingkat keja, untuk banyak  
-dan, yang merupakan kontrol ter-  
-hadap pemerintahan, membela kepunyaan  
kerja pemerintahan pada tingkat berke-  
-niti.





Hosted@  
Oh Pelik.blogspot.com

# *KEMALANGAN Dan KESAN .....*





# CONTOH KEMALANGAN DI TEMPAT KERJA







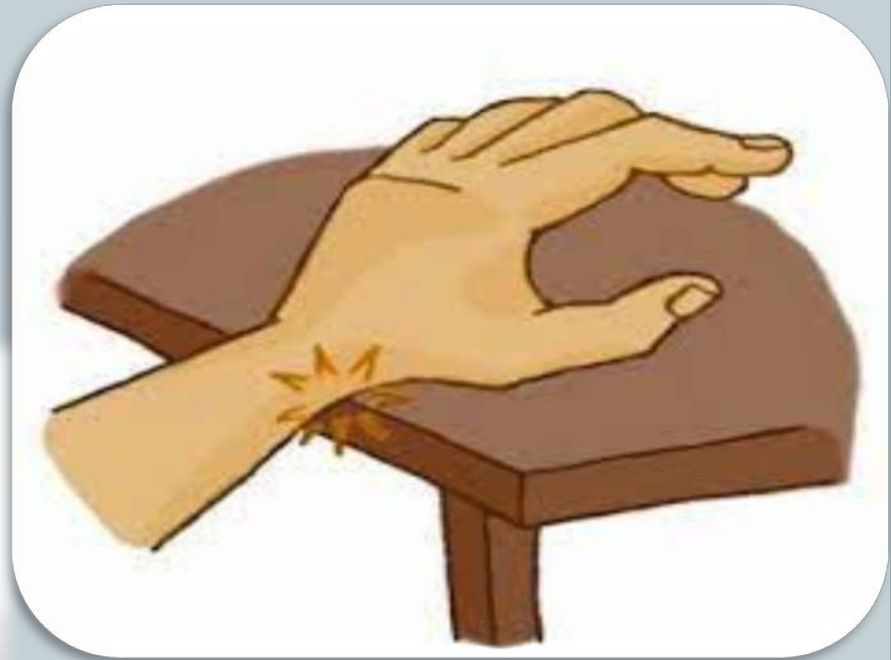








# CONTACT STRESS



# CARPAL TUNNEL SYNDROME









HEADACHE



BACK PAIN



SHOULDER PAIN



NECK PAIN

# OFFICE SYNDROME INFOGRAPHIC



MYOPIA  
GLAUCOMA



FINGER



NUMB HAND



TIME

LIGHT



SUPPORT PAIN

SUPPORT BACK

CHAIR

COMPUTER WORKSTATION ERGONOMIC

# LOW BACK PAIN

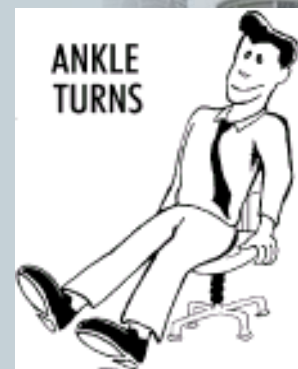
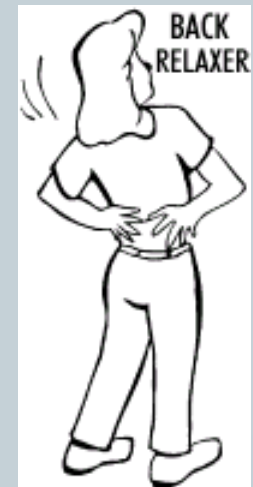
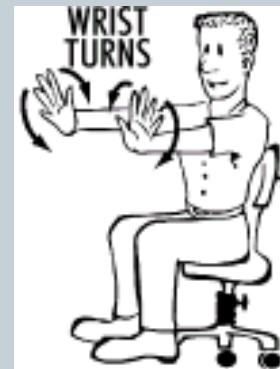
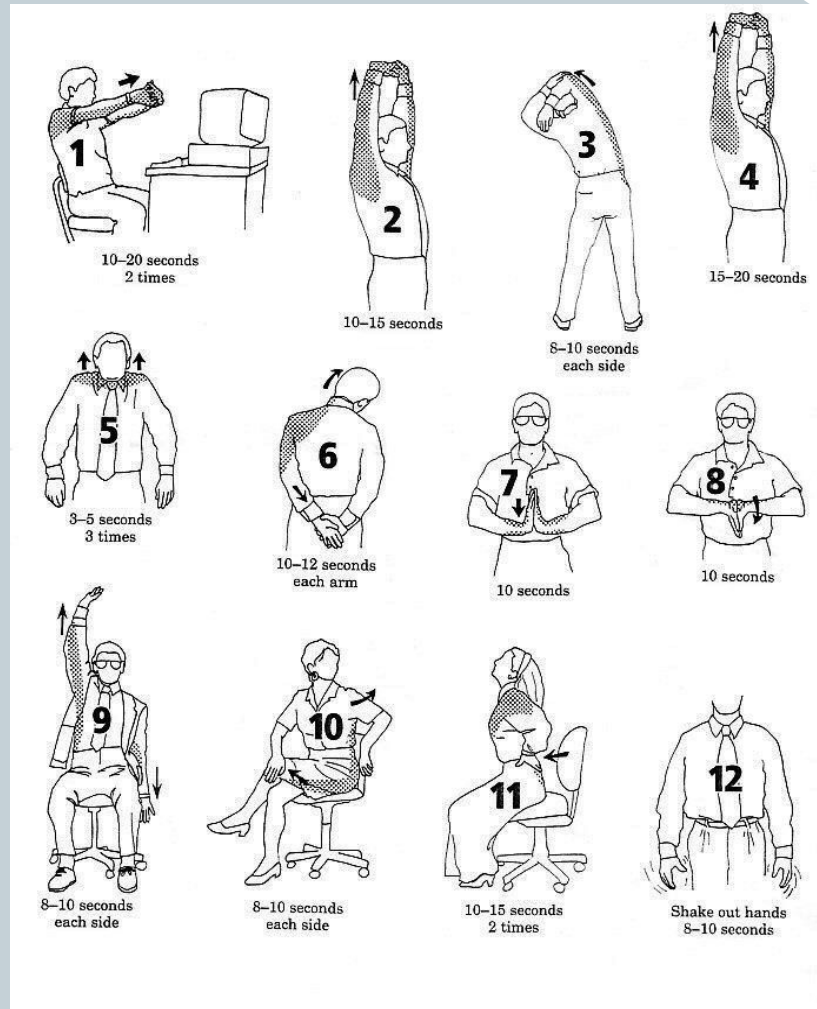


# *Low Back Pain*

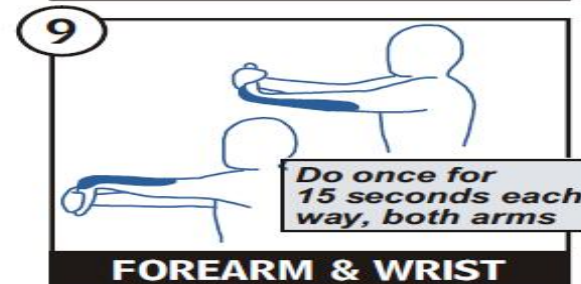
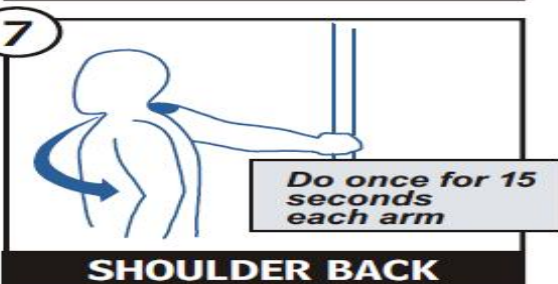
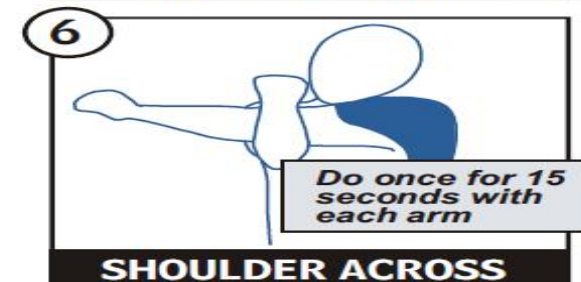
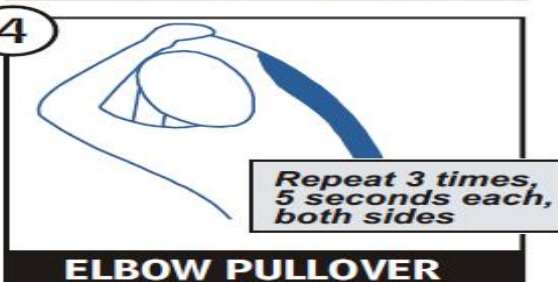
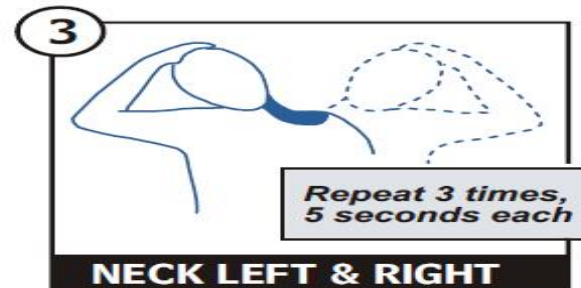
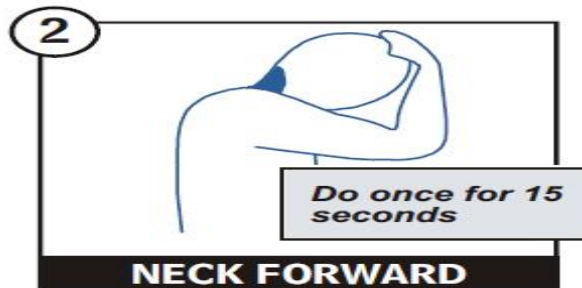
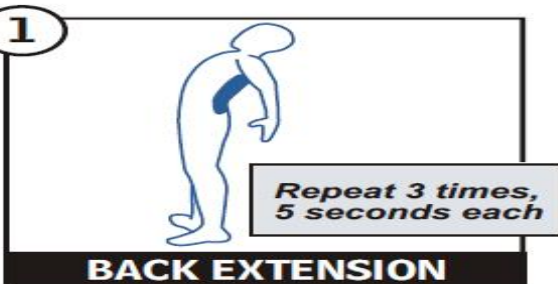




# Regangan Yang Boleh Dilakukan Di Pejabat



**Do these quick stretches regularly to reduce fatigue and avoid injury:**



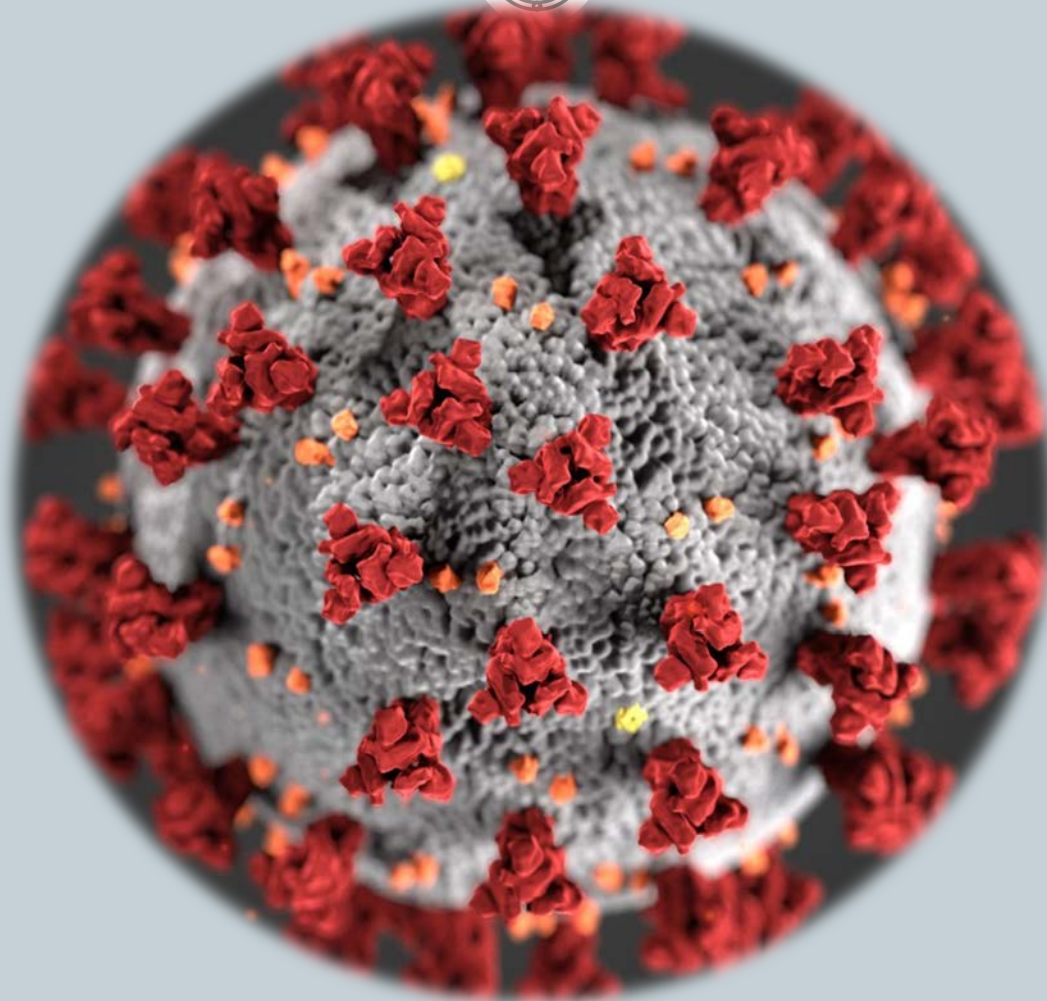


## HAZARD BIOLOGI





# COVID-19



**KES YANG DISYAKI**

# COVID-19

Definisi kes COVID-19:  
**Individu yang memenuhi kriteria KLINIKAL & EPIDEMIOLOGI**

**KRITERIA KLINIKAL**

Sekurang-kurangnya ada 2 gejala berikut:

- Demam
- Sakit kepala
- Hidung tersumbat
- Selesema
- Sakit tekak
- Muntah atau loya
- Menggigil
- Kelesuan
- Kejang otot
- Cirit-birit

**ATAU**

Salah satu dari gejala berikut:

- Batuk
- Sesak nafas
- Sukar bernafas
- Tiba-tiba hilang deria bau
- Tiba-tiba hilang deria rasa

**ATAU**

Penyakit pernafasan yang teruk dengan sekurang-kurangnya satu gejala:

- Radang paru-paru
- Sindrom kecemasan respiratori akut

**KRITERIA EPIDEMIOLOGI**

Pernah hadir satu ATAU kawasan yang dikaitkan dengan kluster COVID-19 ATAU zon merah

**ATAU**

Pernah mengembara ke/tinggal di luar negara dalam masa 14 hari sebelum bergejala

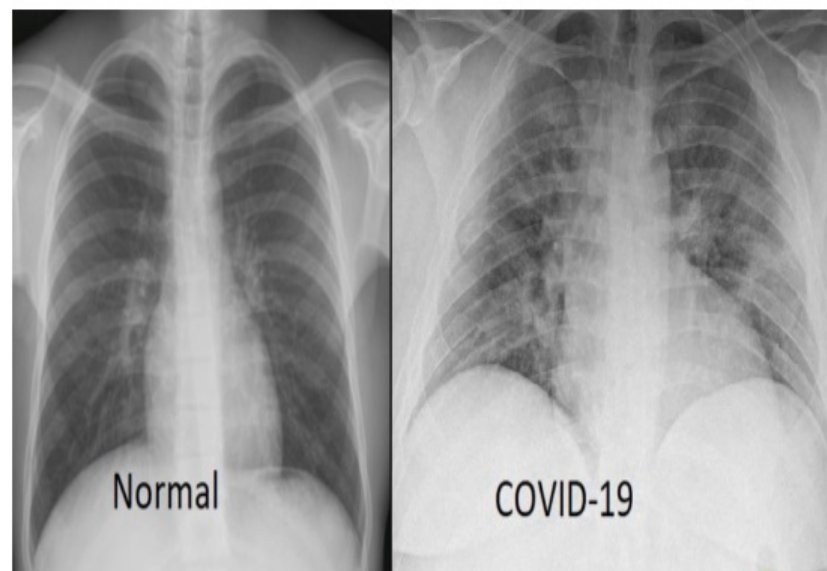
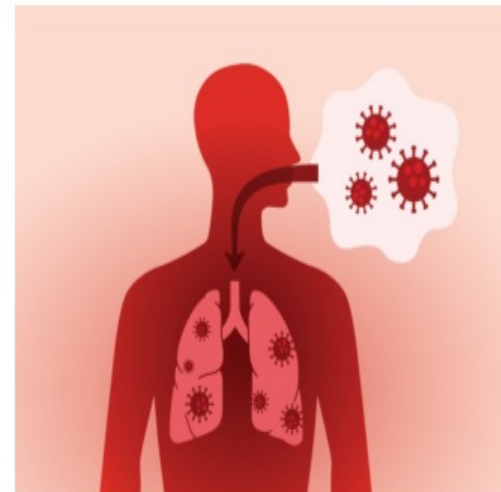
**ATAU**

Mempunyai kontak yang positif COVID-19 dalam masa 14 hari sebelum muncul gejala.

Sumber: Garis Panduan Pengurusan COVID-19 di Malaysia No.5/2020, KKM

comms@moh

COVID-19 adalah sejenis penyakit  
**1** berjangkit daripada **virus** yang menyerang salur pernafasan



# 2 COVID-19 tersebar menerusi titisan/rembesan cecair dan udara



Bernafas



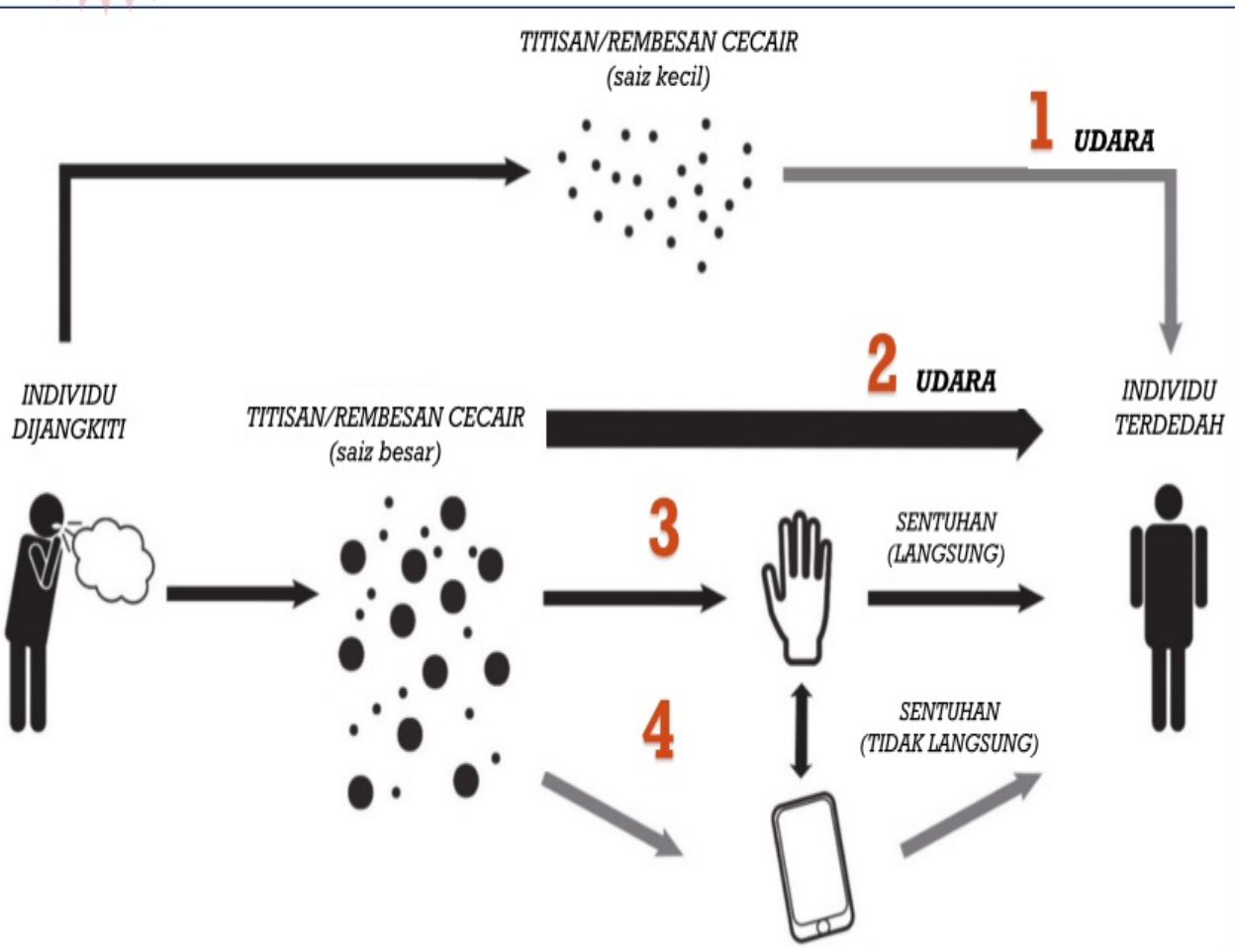
Batuk, Bersin



Bersembang



Menyanyi





# 5 TAHAP JANGKITAN COVID-19



Jangkitan COVID-19 mempunyai **5** tahap yang **3** tidak boleh dijangka

## → Tahap 1 dan 2

Dikuarantin + dirawat di tempat kediaman/pusat kuarantin

## → Tahap 3

Rawatan di hospital/pusat kuarantin

## → Tahap 4 dan 5

Rawatan di hospital/ICU

### ANGGARAN PERATUS PESAKIT

≈ 82%

≈ 13%

≈ 5%



Senarai penyakit yang pengidapnya berisiko tinggi dan menjadi **KUMPULAN UTAMA** untuk divaksinasi



**Diabetes:** Sama ada jenis 1 atau 2



**Obesiti:** BMI >40 dan mempunyai penyakit yang berkaitan dengan obesiti



**Hipertensi/ Darah tinggi**



**Hiper-kolesterolaemia**



**Penyakit jantung** termasuk penyakit jantung kongenital, atrial fibrilasi, penyakit arteri koronari dan lemah jantung



**Penyakit paru-paru:** Asma, Penyakit Pulmonari Obstruktif Kronik (COPD)



**Kanser** (stabil dan telah selesai rawatan)



**Hamil dengan komorbid:** Boleh divaksinasi antara 14-33 minggu



**Penyakit buah pinggang kronik:** Tahap 3-5, menjalani dialisis

## COVID-19

Lindungi golongan **BERISIKO TINGGI**



Warga emas



Kanak-kanak



Wanita mengandung



**Pesakit kronik** (diabetes, hipertensi, jantung, asma)



**Pesakit imuniti rendah** (kanser, HIV)



3

Bergejala, mengalami radang paru-paru



Bergejala, mengalami radang paru-paru yang memerlukan bantuan oksigen

4

5

Bergejala kritikal, memerlukan rawatan intensif di Unit Rawatan Rapi (ICU)





# CARA VAKSIN BERFUNGSI DI DALAM TUBUH MANUSIA

1



Vaksin COVID-19  
**disuntik** di dalam badan

2



Hasil suntikan vaksin,  
sistem imuniti badan  
akan menghasilkan  
**antibodi yang spesifik**  
terhadap virus COVID-19

3



Vaksin **meningkatkan**  
**tahap imuniti badan**  
tanpa menyebabkan  
jangkitan penyakit

4



Hasil daripada suntikan  
vaksin, **sistem antibodi**  
**bertindak ke atas**  
**virus COVID-19**  
**sekiranya terdedah**  
**kepada virus COVID-19**



AWAT YANG  
KALUT SANGAT  
NAK VAKSIN NI??

# 1 UNTUK WUJUDKAN **IMUNITI KELOMPOK**

## SITUASI A

Jika **SEDIKIT** yang mengambil vaksin



...penyebaran virus dengan mudah

## SITUASI B

Jika **RAMAI** yang mengambil vaksin



...penyebaran virus dapat dibendung



Sihat & tidak divaksin



Sihat & divaksin

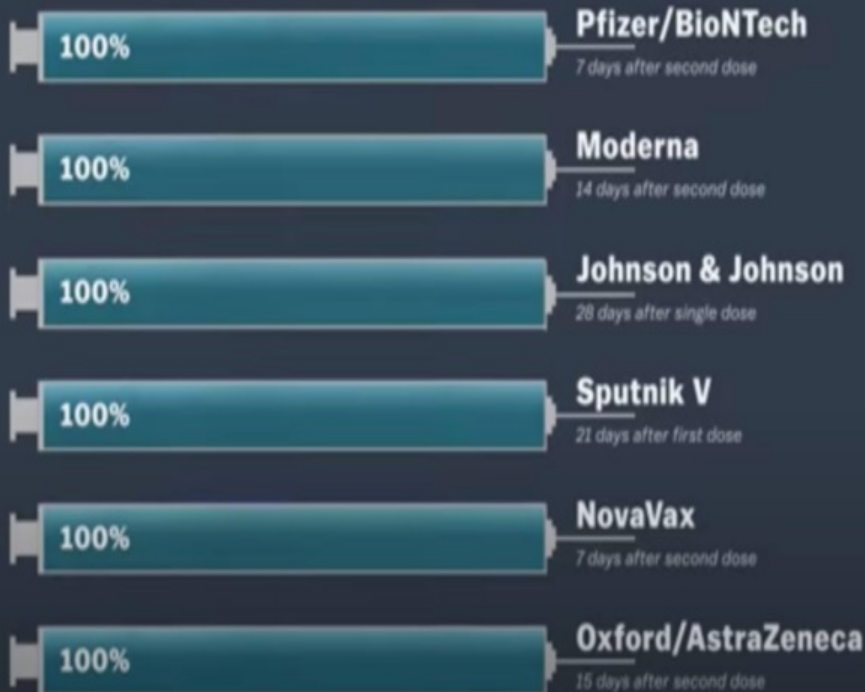


Tidak divaksin, sakit & berjangkit

AWAT YANG  
KALUT SANGAT  
NAK VAKSIN NI??

## 2 VAKSIN DAPAT ELAK KOMPLIKASI DAN KEMATIAN DISEBABKAN COVID-19

### Kadar Keberkesanan Mengelakkan KEMATIAN



1. 70%-90% berkesan mengelakkan sebarang komplikasi.
2. Hampir 100% berkesan mengelakkan komplikasi serius.
3. 75%-90% berkesan mengelakkan kemasukan hospital.
4. Hampir 100% berkesan mengelakkan kematian berkaitan covid.

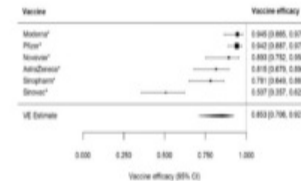


Figure 1: Forest plot of vaccine efficacy to prevent any disease after dose 2,  $VE_{SP}^*$ . \* indicates double-blinded, randomized vaccine trial.

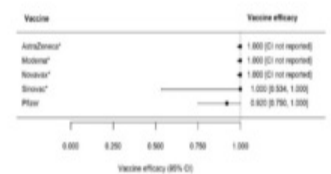


Figure 3: Forest plot of vaccine efficacy to prevent severe disease after dose 2,  $VE_{SP}^*$ . \* indicates double-blinded, randomized vaccine trial.

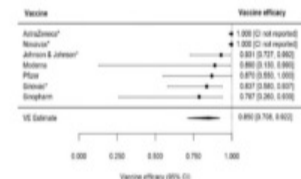


Figure 5: Forest plot of vaccine efficacy to prevent hospitalization,  $VE_{SP}^*$ . \* indicates double-blinded, randomized vaccine trial.

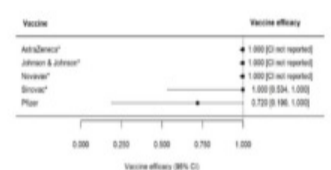
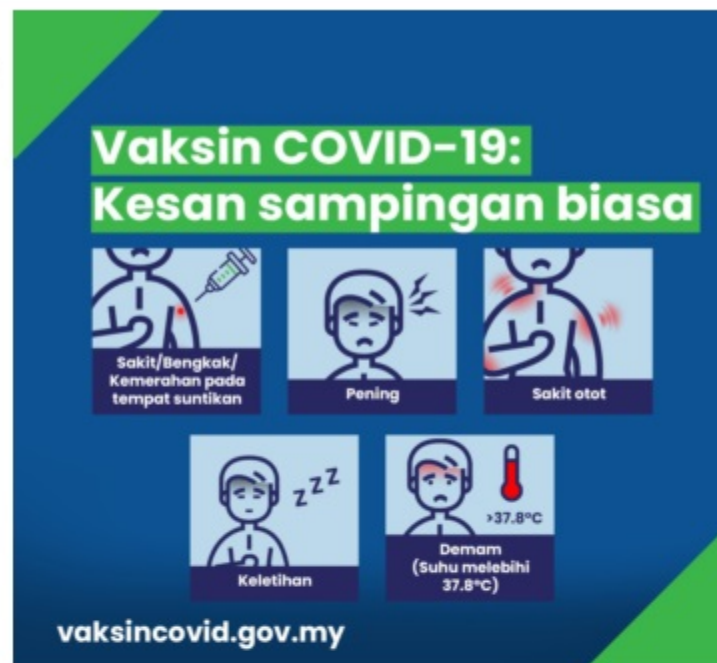


Figure 6: Forest plot of vaccine efficacy to prevent death,  $VE_{SP}^*$ . \* indicates double-blinded, randomized vaccine trial.

**Betui ka,  
vaksin ni ada  
kesan  
sampingan?**



2-3 hari sahaja

Hilang dengan sendiri

Tidak serius, tidak  
membawa maut

**Tapi, saya dengar cerita ada risiko darah beku? Ada risiko mati?**

| Insiden yang berlaku                            | 25 tahun            | 55 tahun            |
|-------------------------------------------------|---------------------|---------------------|
| Kesan sampingan<br>serius daripada vaksin<br>   | 11<br>dalam sejuta  | 4<br>dalam sejuta   |
| Mati disebabkan COVID<br>dan tidak divaksin<br> | 203<br>dalam sejuta | 800<br>dalam sejuta |
| Mati disebabkan jatuh<br>atau cedera<br>        | 110<br>dalam sejuta | 180<br>dalam sejuta |
| Mati disebabkan<br>kemalangan jalan raya<br>    | 38<br>dalam sejuta  | 23<br>dalam sejuta  |
| Dipanas petir<br>                               | 1<br>dalam sejuta   | 1<br>dalam sejuta   |





# Dari sudut pandangan ISLAM, macamana pula?

JMNPP/(S)/19/0452/003 K/l.19



*Irsyad al-Fatwa*

## HUKUM SUNTIKAN VAKSIN COVID-19

1. Mesyuarat Jawatankuasa Fatwa Negeri Pulau Pinang Bil. 01/2021 pada 13 Rejab 1442 bersamaan 25 Februari 2021 telah bersetuju menerima dan mengguna pakai keputusan Mesyuarat Khas Jawatankuasa Muzakarah Majlis Kebangsaan Bagi Hal Ehwal Ugama Islam (MKI) kali ke-10 bertarikh 3 Disember 2020 yang memutuskan bahawa;

**"Hukum penggunaan Vaksin COVID-19 adalah harus, dan ia wajib diambil oleh golongan yang ditetapkan pihak berkuasa."**

2. Tindakan mengambil vaksin adalah bertepatan kewajipan menjaga keselamatan nyawa dan mengelak kemudaratan sebagaimana yang ditegaskan dalam syariat berdasarkan sumber-sumber hukum berikut:

i. Firman Allah ﷻ:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا خُذُوا حِذْرَكُمْ فَانفِرُوا بَأْسَابِيحِكُمْ

**Maksudnya:** "Wahai orang-orang yang beriman, bersedialah dan berjaga-jagalah (sebelum kamu menghadapi musuh), kemudian (bila dikehendaki) maralah (ke medan perang) sepuak demi sepuak, atau (jika perlu) maralah serentak beramai-ramai."

(Surah al-Nisa': 71)

Dalam konteks semasa mengharuskan suntikan Vaksin Covid-19 juga termasuk persiapan yang dibuat oleh pihak kerajaan dalam memerangi musuh negara ketika ini iaitu pandemik Covid-19 yang telah mengancam banyak nyawa manusia.

ii. Firman Allah ﷻ:

وَمَنْ أَحْيَاهَا فَكَأَنَّمَا أَحْيَا النَّاسَ جَمِيعًا

**Maksudnya:** "Barang siapa memelihara kehidupan seseorang manusia maka seakan-akan dia telah memelihara kehidupan semua manusia."

(Surah al-Maidah: 32)

## Apakah pandangan tokoh-tokoh Islam dunia mengenai hukum penggunaan vaksin?

"Hukum penggunaan vaksin COVID-19 dalam kalangan umat Islam dalam negara, adalah selaras dengan pandangan tokoh-tokoh ilmuwan Islam dan institusi-institusi fatwa dunia. Syeikh al-Azhar Syeikh Dr. Ahmad al-Tayyib, Pengerusi Majlis Fatwa Kerajaan Emiriah Arab Bersatu, Syeikh Abdullah Ben Bayyah dan anggota Majma' Fuqaha' al-Shari'ah Amerika Syarikat, Syeikh Dr. Muhammad al-Zuhaily serta Majlis Ulama Indonesia, semuanya menjurus kepada hukum harus dan wajib diambil."

**DATUK SERI DR. ZULKIFLI MOHAMAD AL-BAKRI**  
MENTERI DI JABATAN PERDANA MENTERI  
(HAL EHWAL AGAMA)

**LINDUNG DIRI,  
LINDUNG SEMUA.**



## Mufti Menk Orang Pertama Disuntik Vaksin Di UAE

ANTARABANGSA

Dikemaskini pada 15, Jan 2021



## Imam As-Sudais Disuntik Vaksin Covid-19

Ia memuji upaya Kerajaan Arab Saudi dalam menyediakan vaksin.

Selasa, 23 Mar 2021, 14:46 WIB



Saudi Gazette

Imam As-Sudais Disuntik Vaksin Covid-19. Kepala Urusan Dua Masjid Suci Sheikh Abdul Rahman As-Sudais atau Imam As-Sudais telah menerima dosis pertama vaksin Covid-19 di King Abdullah Medical City (KAMC), Makkah, Ahad (21/3).



### III MANA MITOS, MANA FAKTA?



**JOM  
AMBIK  
TAU!**



**JANGAN MUDAH PERCAYA  
PADA MAK TEH & NETIZEN!**



#### Mitos & Salah Faham

✗ Eleh, kena COVID pun nanti baik sendiri la. Toksah dok kalut pi vaksin laa!



✗ Vaksin banyak kesan sampingan. Leh mati ooo!



✗ Dalam vaksin tu sebenarnya ada virus COVID! Takuuut!



✗ Depa buat vaksin ni terburu-buru. Kajian-kajian muhong ja!



✗ Macam-macam depa boh dalam vaksin ni – babi, janin, merkuri, mikro-cip. Geli!



#### Fakta & Kebenaran

✓ Memang betui boleh baik sendiri. Tapi ingat, bukan semua orang nasib baik. Andaikata sembuh pun, ada risiko kesan jangka panjang “post-covid syndrome” – fungsi badan bekas pengidap COVID ni dah tak “sekuat” dulu

✓ Kesan sampingan memang ada – tapi biasa la, tuu petanda vaksin tengah dok function. Paling koman pun, sakit bahu sehari dua ja. Tau dak risiko mati sebab COVID 200 kali ganda risiko mati sebab vaksin?

✓ Dalam vaksin takdak ada virus COVID aih. Yang ada cuma serpihan, seredak-seredak dia ja cukup syarat nak bagi badan kita hasilkan antibodi

✓ Pernah baca dak kajian-kajian hat dok kata muhong tu? Kajian klinikal vaksin ni adalah antara kajian yang paling berkualiti tinggi dari sudut tatacara saintifik dan bukan setakat kaji kat sorang dua ja, puluhan juta orang tau!

✓ Jangan risau. Semua tu takda dan takkan pernah ada dalam mana-mana vaksin COVID. Kandungan vaksin dikawal selia dengan ketat oleh agensi regulatori antarabangsa sebelum dapat kelulusan untuk guna. Ni bukan “masak-masak” nah





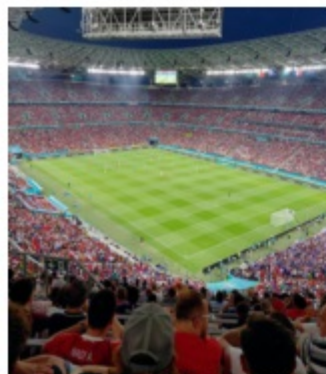
## Vaksinasi COVID-19: Kini anda boleh daftar melalui **5 KAEDAH**



## 5 langkah mudah pendaftaran vaksinasi MySejahtera



## NIKMAT HIDUP YANG KITA RINDUKAN... NEGARA LAIN SUDAH, KITA BILA LAGI?



"Ini Baru Bola...". Tiada Topeng & Penjarakkan Sosial, Lebih 60k Penyokong Banjiri Stadium, Bebas Sokong Hungary vs Portugal

Puskás Aréna, Hungary, 23 Jun 2021  
Rakyat Divaksin Penuh : **48.2%**



Jumlah negara yang bersedia menerima pelancong dari Emiriah Arab Bersatu (UAE) tanpa perlu menjalani kuarantin meningkat menjadi 19 setelah Sepanyol mengumumkan pembukaan sempadannya untuk pengunjung antarabangsa.

United Arab Emirates, 9 Jun 2021  
Rakyat Divaksin Penuh : **81.9%**

## Rakyat AS sudah divaksin boleh keluar tanpa pelitup muka

April 28, 2021 @ 11:42am



President AS, Joe Biden, pada sidang media di Laman Utara, Rumah Putih di Washington, mengumumkan pelonggaran syarat pemakaian pelitup muka bagi mereka yang sudah disuntik vaksin. - Foto EPA

Amerika Syarikat, 28 April 2021  
Rakyat Divaksin Penuh : **45.1%**

**TERIMA KASIH**

**#KitaJagaKita**





# KAEDAH PENGAWALAN



## HIRARC

- Hazard identification  
(Pengenalpastian Hazard)
- Risk Assessment  
(Penilaian / Penaksiran Risiko)
- Risk Control  
(Kawalan Risiko)

# Hierarchy of Controls

Most  
effective

**Elimination**

Physically remove  
the hazard

**Substitution**

Replace  
the hazard

**Engineering  
Controls**

Isolate people  
from the hazard

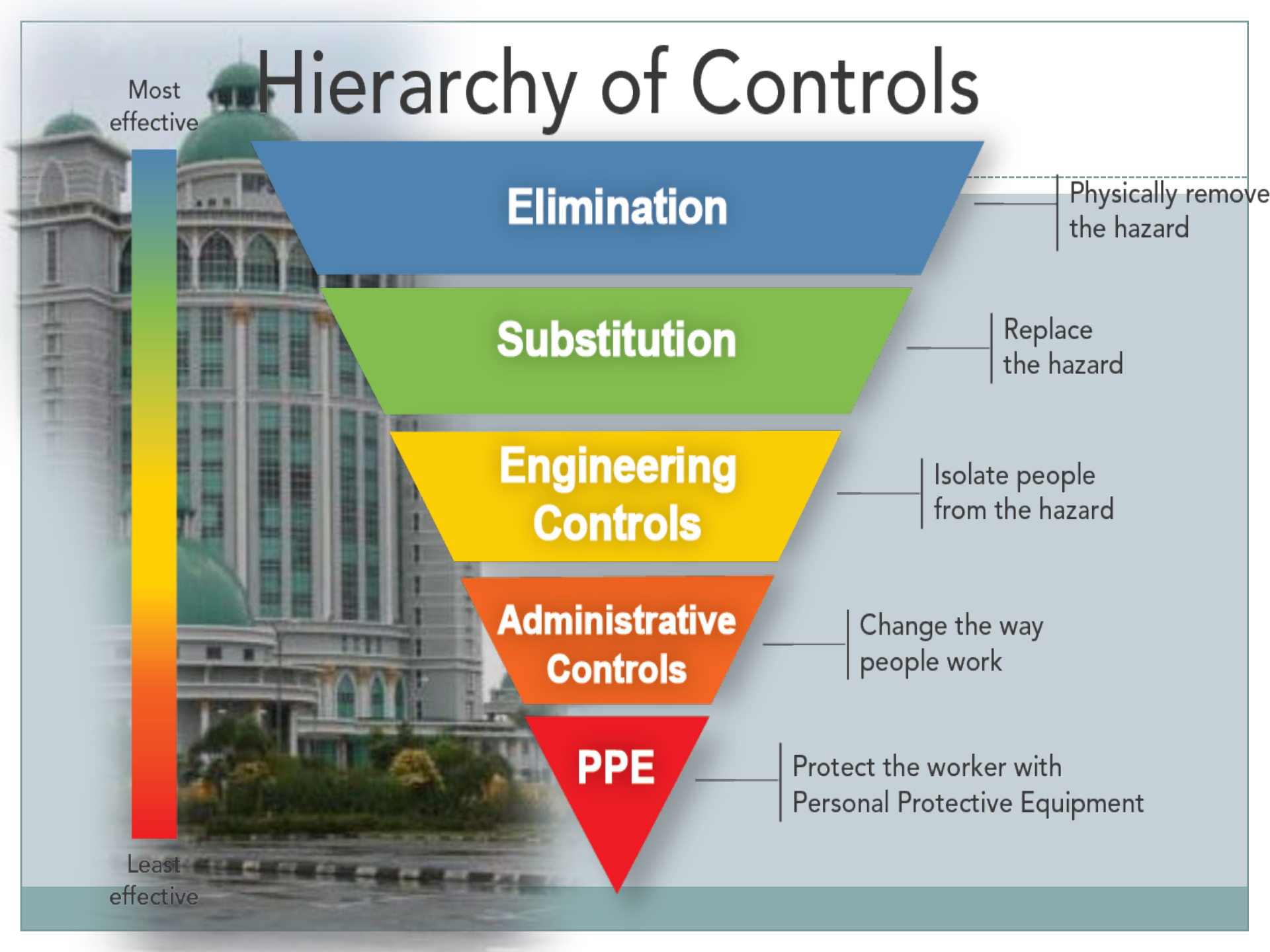
**Administrative  
Controls**

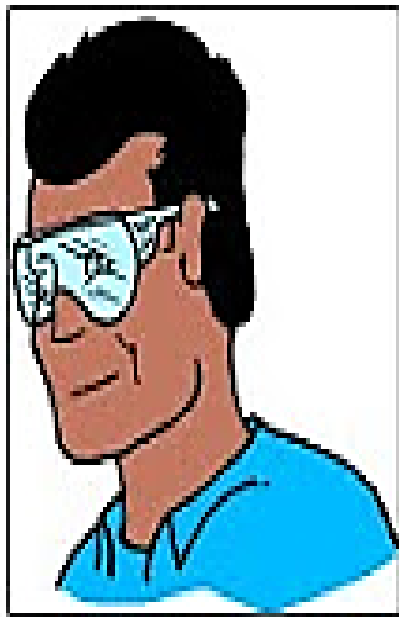
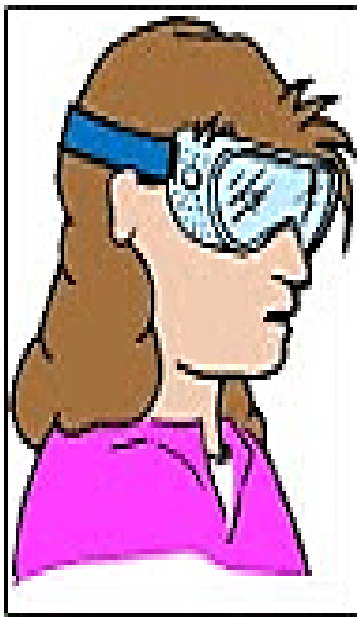
Change the way  
people work

**PPE**

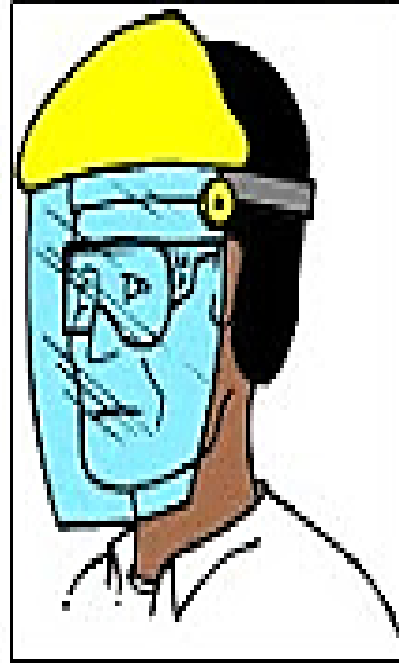
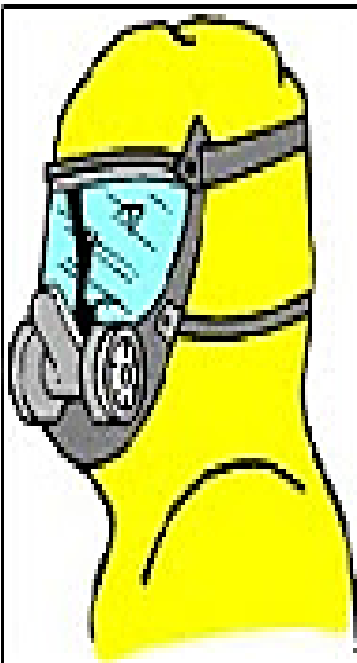
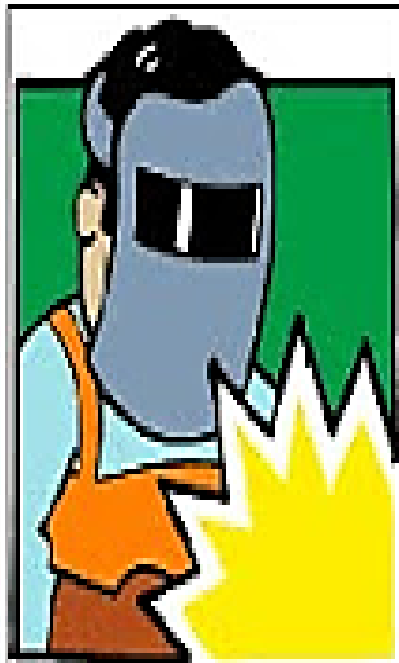
Protect the worker with  
Personal Protective Equipment

Least  
effective





**Topi kaledar**



**Sarung tangan keselamatan**

**Cermin perlindungan dan Goggle**









# KOS SESUATU INSIDEN



Merujuk kepada Teori Bongkah Ais



RM 1 Kos Nyata



RM 5 – RM 50  
Kos Tersembunyi



# KOS NYATA



Kos yang terlibat secara langsung dengan kemalangan. Contohnya:

- Bayaran perubatan
- Pampasan
- Denda



# KOS TERSEMBUNYI



Kos tambahan yang perlu diambil kira  
(5 –50 kali lebih daripada kos nyata).Contohnya:

- kerosakan produk dan bahan mentah
- kerosakan loji, dan bangunan
- kerosakan peralatan kerja dan mesin
- perbelanjaan kecemasan



# TINDAKAN MENGHADAPI KECEMASAN





# KECEMASAN



- Kebakaran
- Ancaman / Letupan Bom
- Bahan Kimia / Virus / Bakteria
- Ancaman keganasan (terrorist attack)
- Keruntuhan bangunan
- Lain-lain keadaan kecemasan



# TERMINOLOGI

- ◉ **Evacuation Drill**

- ~ melibatkan semua penghuni bangunan , JBPM sebagai pemerhati sahaja.

- ◉ **Fire Drill**

- ~ melibatkan semua penghuni bangunan , bersama dengan jentera Bomba.

- ◉ **Mock disaster drill**

- ~ melibatkan multi agensi (PDRM, Ambulan, APAM, TNB , dll)



## PENDAHULUAN

# APA ITU PENGUNSIAN BANGUNAN?



Dalam bahasa yang mudah, pengungsian bangunan bererti bahawa para penghuni sesebuah bangunan **KELUAR** dan **MENGOSONGKAN** bangunan berkenaan secara tenang dan teratur mengikut pelan laluan menuju tempat berkumpul setelah loceng kecemasan berbunyi. Mengikut piawai latihan kebakaran, masa maksimum yang diambil untuk berkumpul di tempat yang ditetapkan ialah tujuh minit sahaja





# PROSEDUR PENGUNGSIAN BANGUNAN APABILA BERLAKU KECEMASAN



Apabila loceng kecemasan berbunyi, sila bertenang dan bersiap sedia untuk meninggalkan tempat kerja.



Sila kosongkan bangunan dengan kadar segera sekiranya loceng kecemasan berbunyi secara berterusan (semua kakitangan dan semua orang awam yang berada di bangunan Menara Bandaraya, MBSP).



Sebelum mengosongkan bangunan, pastikan semua perkakasan elektrik termasuk komputer dimatikan.



Pastikan bilik *server*, semua bilik/kabinet fail terperingkat serta peti besi dikunci.



Tinggalkan barang-barang yang tidak perlu/tidak penting.



Sekiranya berlaku kebakaran, jangan gunakan lif.



Gunakan jalan keluar/tangga kecemasan terdekat mengikut penunjuk arah yang telah disediakan.



Sekiranya kenderaan berada dalam bangunan, jangan menuju ke arah kenderaan anda.

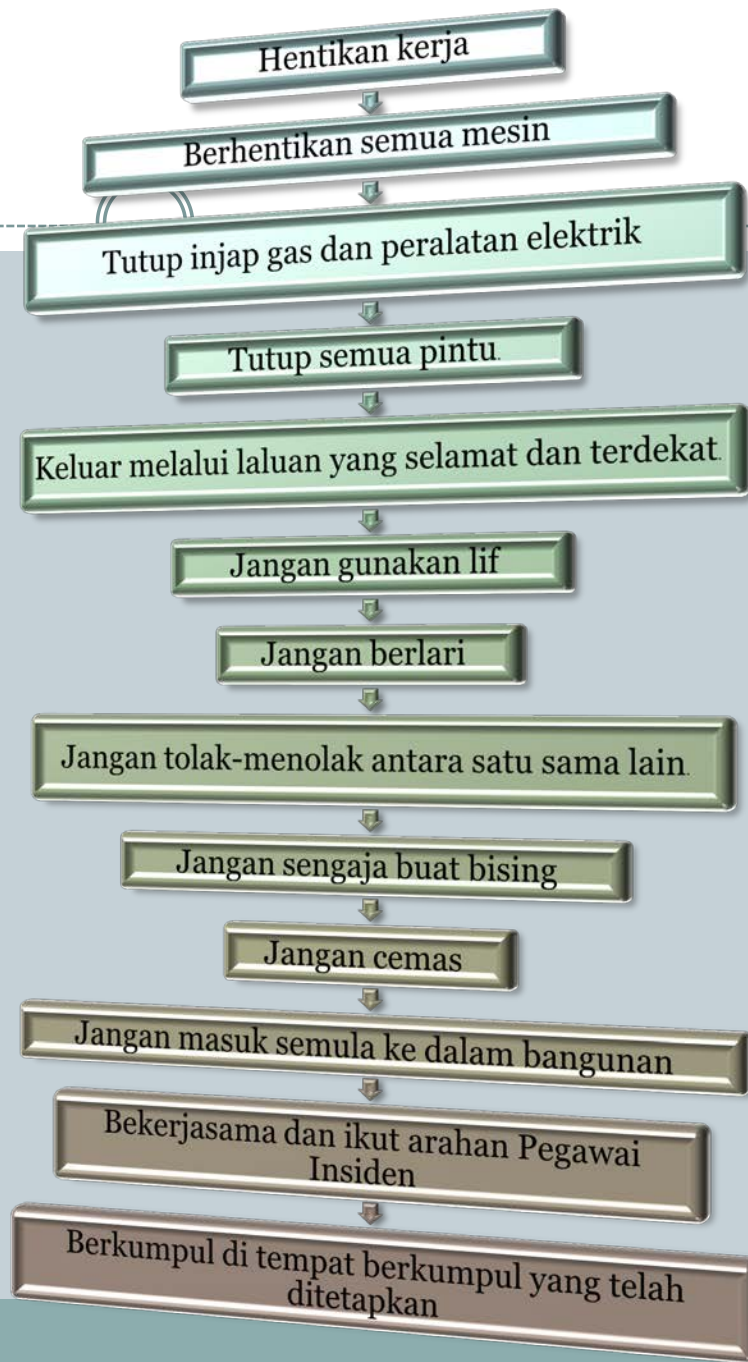


Berjalan dan menuju ke padang tempat berhimpun yang telah disediakan.



**Note :** Sekiranya keadaan kecemasan berada dalam keadaan yang sangat kritikal, tinggalkan semua peralatan/perkakasan elektronik, bilik *server*, semua bilik/kabinet fail dalam keadaan sedia ada dan selamatkan diri terlebih dahulu.

# PROSEDUR PENGUNGSIAN BANGUNAN







BACK

4 DISCOVERING A FIRE



# SAFE EVACUATION

subtitles



**DON'T  
PANIC!**

Fire  
exit



**DON'T** panic.

Fire  
exit



Leave in a **CALM**, orderly manner.

Fire  
exit



Use the **SAFEST**, most direct route.

Fire  
exit



**DO NOT** stop to collect belongings.



**FIRE AWARENESS  
IN THE WORKPLACE**



# KEPERLUAN ALATAN PENGCEGAHAN KEBAKARAN



- Umumnya, sistem penentang kebakaran ini dikategorikan kepada dua iaitu **PASIF** dan **AKTIF**.
- Sistem pasif bermakna ia mampu menghalang api daripada merebak ke bahagian lain. Misalnya:
  - ✓ pintu pencegah kebakaran (*fire door*)
  - ✓ *fire rated roller shutter* (dinding yang akan 'turun' apabila isyarat kecemasan berbunyi, biasanya dipasang di kompleks beli belah besar)
  - ✓ dinding pemisah.
  - ✓ Bangunan tinggi biasanya mempunyai *fire door* yang mampu menahan api selama satu jam. Contohnya, pintu bilik hotel adalah *fire door*, kalau berlaku kebakaran, api tidak akan merebak ke bilik lain.



# KEPERLUAN ALATAN PENGCEGAHAN KEBAKARAN

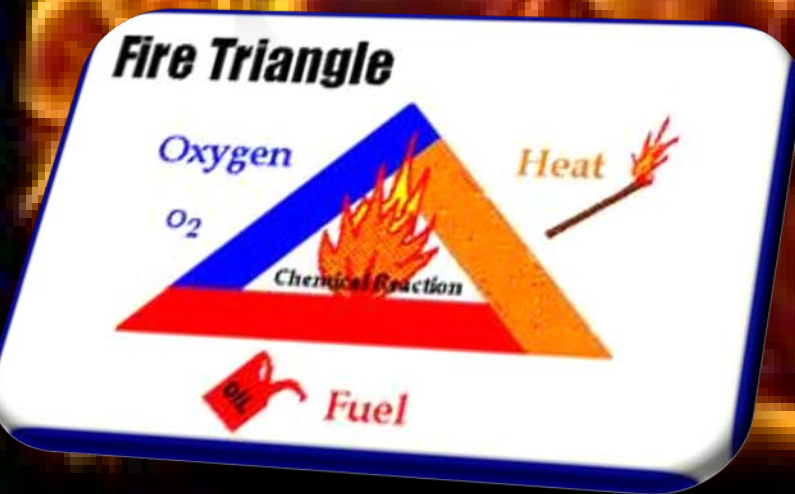


- ▶ Sementara sistem aktif pula ialah:
  - ✓ sistem semburan air automatik (*sprinkler system*) yang akan berfungsi apabila suhu bilik melebihi 68 darjah celsius. Kelebihan sistem ini, ia akan berfungsi di kawasan yang berlaku kebakaran sahaja





# KOMPONEN API





# SEGI TIGA KEBAKARAN DAN TEKNIK PEMADAMAN

## MENYELIMUT

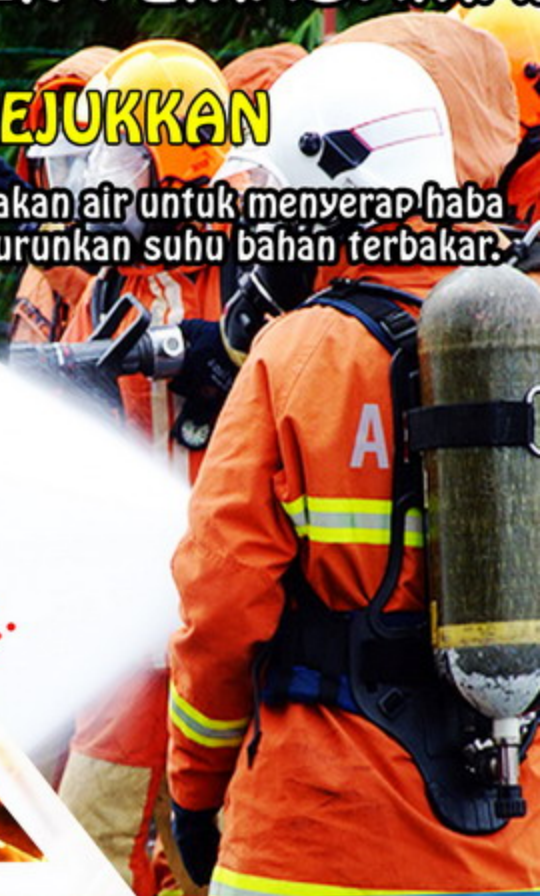
Menyekat bekalan oksigen dengan menggunakan karbon dioksida, debu kering dan lain-lain bahan.



## MENYEJUKKAN

Menggunakan air untuk menyerap haba atau menurunkan suhu bahan terbakar.

bahan api

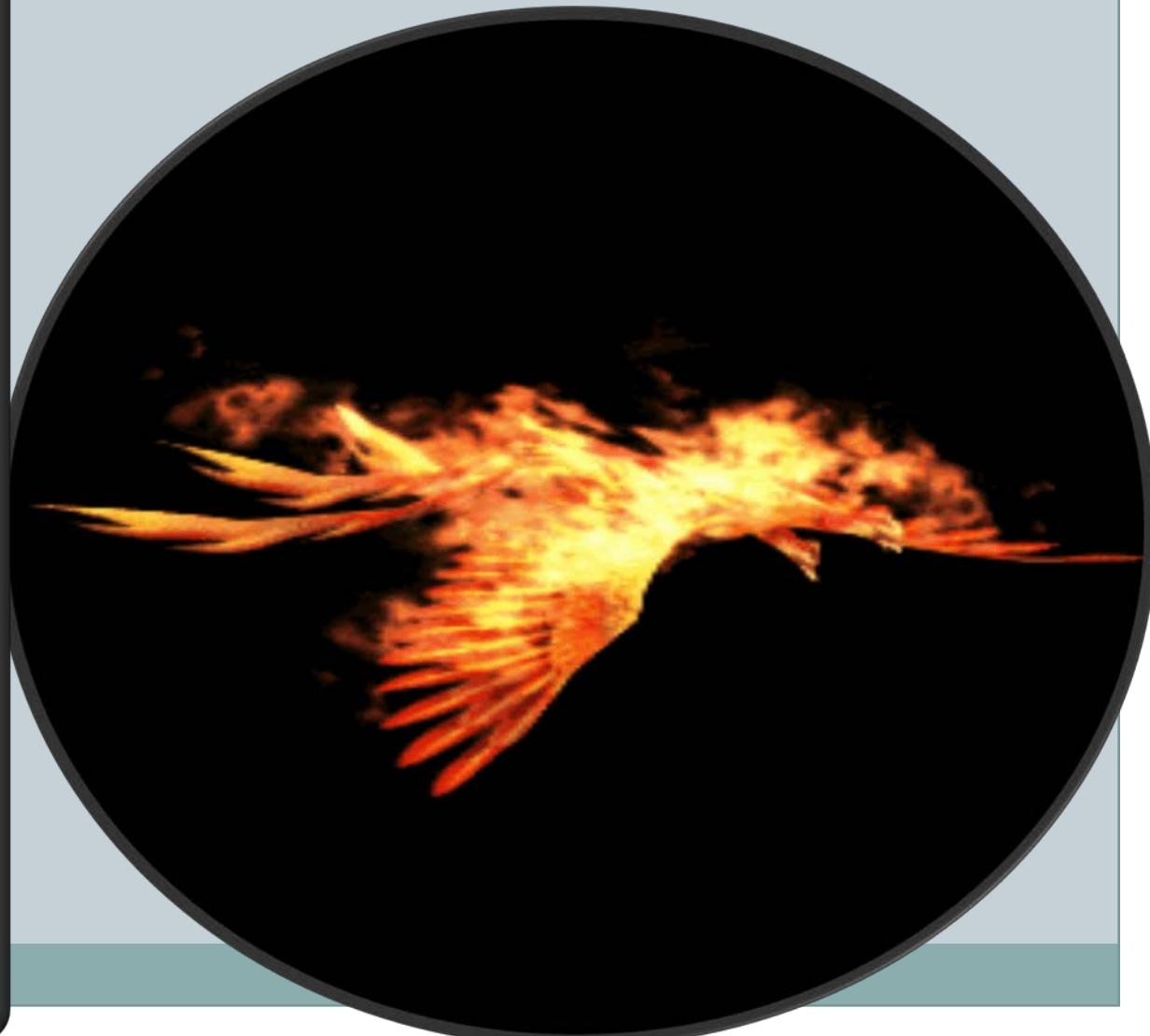


## MELAPARKAN

mengasingkan bahan api (bahan terbakar) dari kebakaran.



# Fire Extinguisher







# *In case of* **FIRE**



**RESCUE** Rescue yourself and help others who are in obvious danger. If the room is filled with smoke, crawl along the floor. Do not ever walk through the smoke!

**ALERT** Alert your friends/co-workers and others. Maybe someone is having headsets on or talking on their phone? Help and alert them.

**ALARM** Call **112**. Tell them who you are, what has happened and where the fire is. Or press the emergency button for an automatic fire alarm.

**PUT OUT** If you can avoid putting yourself at risk, start putting out the fire. The emergency plan tells you where the fire-extinguishers are.

**EVACUATE** Always take the closest emergency route/exit. Follow the green signs. Always take the stairs, never use the elevators! If you encounter smoke, turn around and find another way out. Walk to the assembly point.



# Jenis Pemadam Api

AIR



KAYU, SAMPAH SARAP, PLASTIK, KAIN

BUIH



MINYAK, CAT, PETROL, LEKAR, THINNER,  
GAS

DEBU KERING



SEMUA JENIS BAHAN

KARBON DIOKSIDA



MINYAK, CAT, PETROL, LEKAR,  
GAS, PERALATAN ELEKTRIK



# Kelas-kelas Api

## Kelas A

Memadam kebakaran pepejal seperti kayu, kertas kain dan sebarang bahan mudah terbakar



## Kelas D

Memadam kebakaran logam seperti logam potassium, logam sodium, logam kalsium dan logam magnesium.



## Kelas B

Memadam kebakaran cecair seperti petrol, kerosin, diesel, cat, varnis dan lain-lain.



## Kelas E

Memadam kebakaran peralatan elektrik.



## Kelas C

Memadam kebakaran gas seperti gas LPG, LNG, oksigen dan lain-lain.

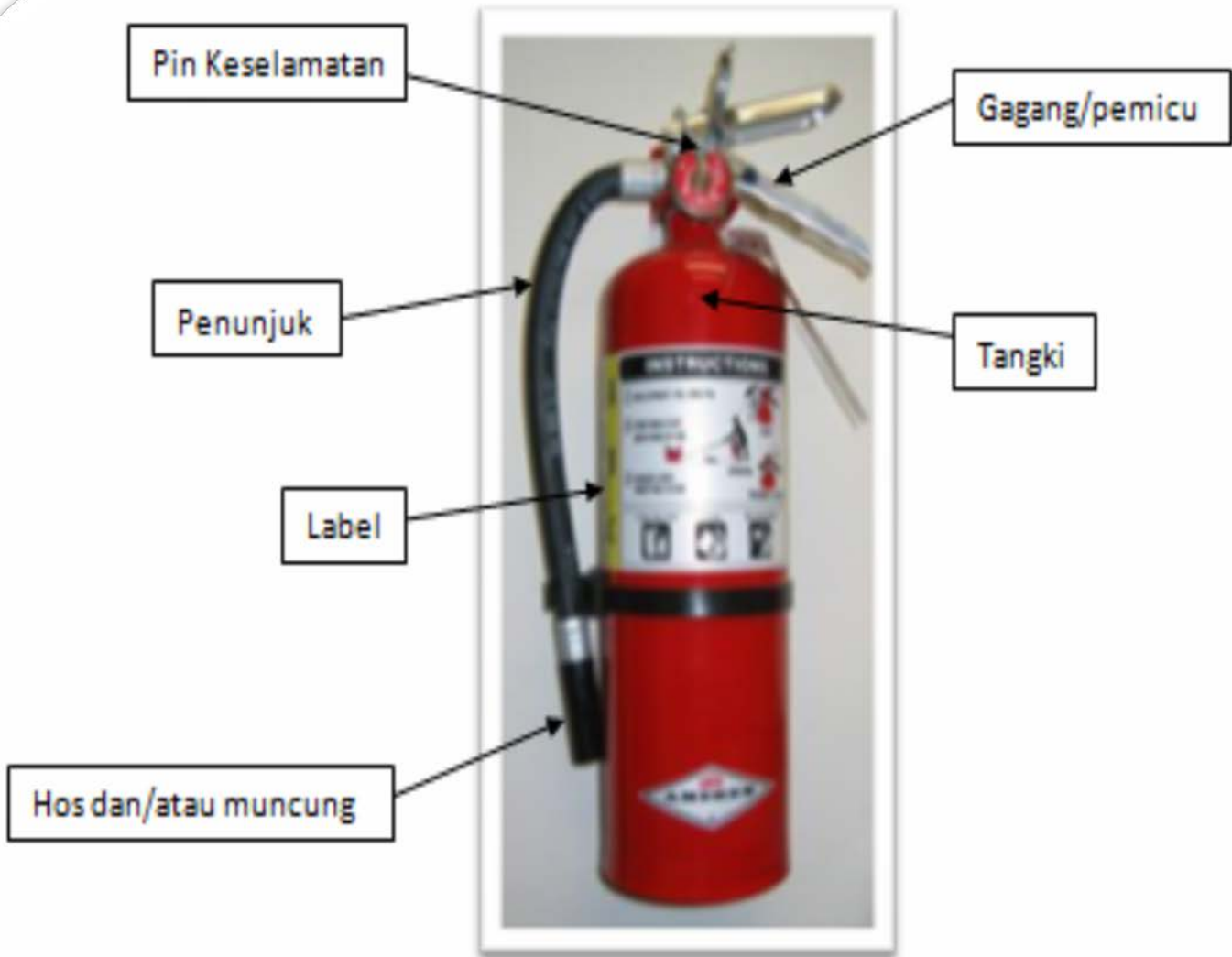


## Kelas F

Memadam kebakaran lemak dan minyak masak.







**Alat Pemadam Api**

# BAGAIMANA MENGUNAKAN ALAT PEMADAM API



**P - PULL**  
Cabutkan pin



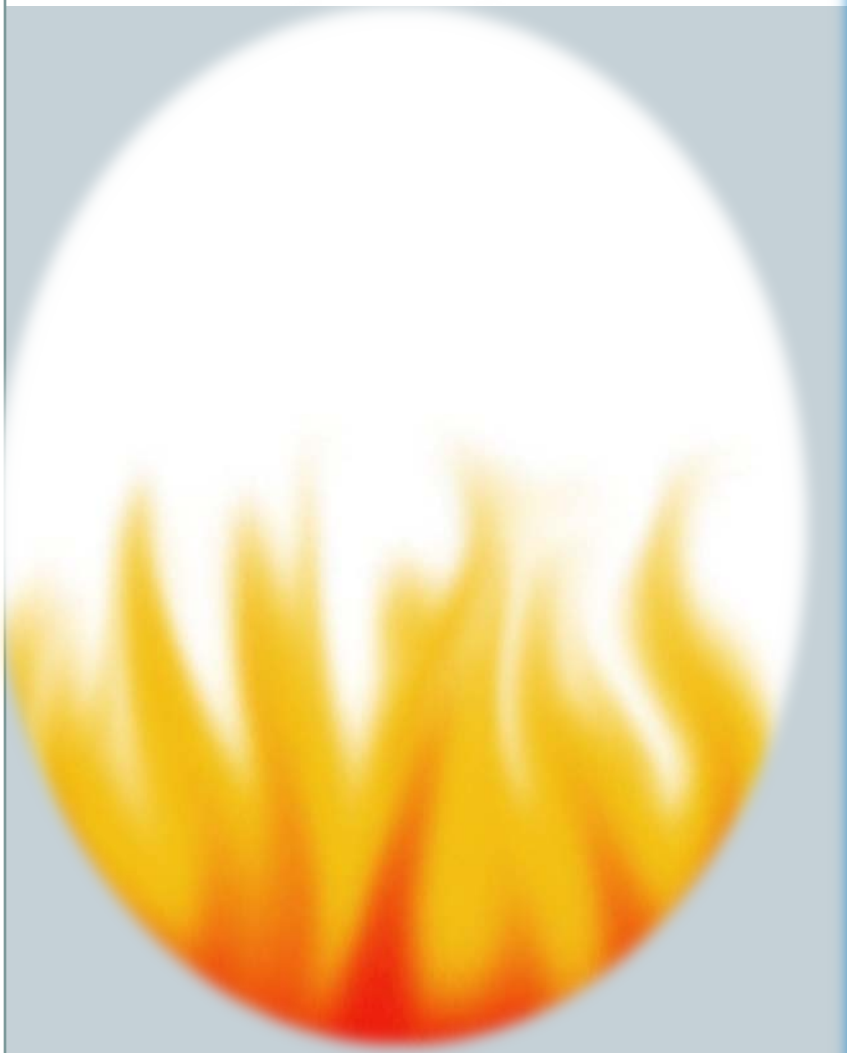
**A - AIM**  
Halakan nozel ke pangkal  
(base) api



**S - SQUEEZE**  
Tekan tuil (lever)



**S - SWEEP**  
Layangkan nozel ke kiri dan ke  
kanan



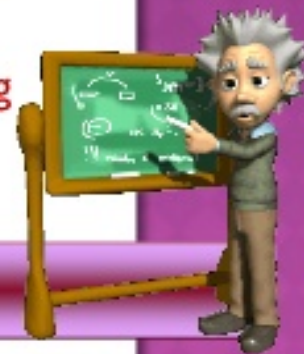


# PENCEGAHAN KEBAKARAN



## Pengurusan risiko kebakaran

- ◉ Pihak pengurusan dan ketua penghuni sesebuah bangunan sama ada di tempat kerja atau kawasan perumahan perlulah mengambil langkah keselamatan seperti berikut sebagai persediaan untuk menghadapi sebarang kemungkinan berlakunya kebakaran :
- ◉ Mengadakan laluan-laluan khas yang mencukupi untuk menyelamatkan diri (*mean of escape*).
- ◉ Mengadakan pelan pengunsian bangunan.
- ◉ Mengadakan poster/notis pelan pengungsi bangunan
- ◉ Mengadakan latihan pengunsian bangunan secara berkala
- ◉ Mengadakan sistem semboyan/amaran kecemasan yang berkesan
- ◉ Menyediakan peralatan melawan kebakaran yang mencukupi
- ◉ Mempunyai pengurusan pengendalian rumah (*housekeeping*) yang bagus.
- ◉ Memastikan pemeriksaan dan ujian peralatan elektrik dilakukan secara berkala.







# **PERATURAN-PERATURAN DI BAWAH AKTA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN 1994 (Akta 514)**

- ◆ Peraturan-peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pernyataan Dasar Am Keselamatan dan Kesihatan Majikan (Pengecualian) 1995)
- ◆ Peraturan-peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Kawalan Terhadap Bahaya Kemalangan Besar Dalam Perindustrian) 1996
- ◆ Peraturan-Peraturan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1996
- ◆ Peraturan-Peraturan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (Pengelasan, Pembungkusan dan Perlabelan Bahan Kimia Berbahaya) 1997
- ◆ Peraturan-Peraturan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (Pegawai Keselamatan dan Kesihatan) 1997
- ◆ Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Penggunaan dan Standard Pendedahan Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan) 2000

 Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pemberitahuan Mengenai Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerjaan dan Penyakit Pekerjaan) 2004

**NOTIFICATION OF  
ACCIDENT,  
DANGEROUS  
OCCURRENCE,  
OCCUPATIONAL  
POISONING AND  
OCCUPATIONAL  
DISEASE REGULATIONS  
2004**

**NADOPOD**



## National Occupational Accident & Fatality Rate

| Year                 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
|----------------------|------|------|------|------|------|
| <b>Accident Rate</b> | 3.10 | 2.81 | 2.88 | 2.93 | 2.40 |
| <b>Fatality Rate</b> | 4.21 | 4.84 | 4.84 | 4.90 | 4.14 |

Notes:

- 1.Occupational accident rate per 1,000 workers
- 2.Occupational fatality rate per 100,000 workers

**STATISTIK KEMALANGAN PEKERJAAN MENGIKUT SEKTOR SEHINGGA OGOS 2021 (DILAPOR JKPP SAHAJA)**

| SEKTOR                                                   | BILANGAN THUK | BILANGAN HUK | BILANGAN MAUT | JUMLAH      |
|----------------------------------------------------------|---------------|--------------|---------------|-------------|
| Hotel Dan Restoran                                       | 70            | 1            | 0             | 71          |
| Kemudahan                                                | 124           | 1            | 6             | 131         |
| Kewangan, Insurans, Hartanah Dan Perkhidmatan Perniagaan | 195           | 8            | 13            | 216         |
| Pembinaan                                                | 96            | 6            | 48            | 150         |
| Pengangkutan, Penyimpanan Dan Komunikasi                 | 162           | 0            | 4             | 166         |
| Pengilangan                                              | 2549          | 124          | 34            | 2707        |
| Perdagangan Borong Dan Runcit                            | 129           | 2            | 0             | 131         |
| Perkhidmatan Awam Dan Pihak Berkuasa Berkanun            | 37            | 1            | 3             | 41          |
| Perlombongan Dan Kuari                                   | 28            | 1            | 2             | 31          |
| Pertanian, Perhutanan Dan Perikanan                      | 597           | 11           | 13            | 621         |
| <b>JUMLAH</b>                                            | <b>3987</b>   | <b>155</b>   | <b>123</b>    | <b>4265</b> |

**PETUNJUK**

HUK- HILANG UPAYA KEKAL

THUK - TIDAK HILANG UPAYA KEKAL

**STATISTIK KEMALANGAN PEKERJAAN MENGIKUT NEGERI SEHINGGA OGOS 2021 (DILAPOR JKPP SAHAJA)**

| NEGERI        | BILANGAN THUK | BILANGAN HUK | BILANGAN MAUT | JUMLAH      |
|---------------|---------------|--------------|---------------|-------------|
| JOHOR         | 844           | 34           | 22            | 900         |
| KEDAH         | 162           | 12           | 6             | 180         |
| KELANTAN      | 72            | 1            | 6             | 79          |
| MELAKA        | 210           | 6            | 4             | 220         |
| N SEMBILAN    | 257           | 3            | 6             | 266         |
| PAHANG        | 193           | 14           | 7             | 214         |
| PERAK         | 513           | 14           | 7             | 534         |
| PERLIS        | 13            | 0            | 0             | 13          |
| PULAU PINANG  | 430           | 11           | 3             | 444         |
| SABAH         | 151           | 13           | 8             | 172         |
| SARAWAK       | 207           | 9            | 14            | 230         |
| SELANGOR      | 742           | 34           | 20            | 796         |
| TERENGGANU    | 60            | 1            | 4             | 65          |
| WPKL          | 129           | 3            | 16            | 148         |
| WP LABUAN     | 4             | 0            | 0             | 4           |
| <b>JUMLAH</b> | <b>3987</b>   | <b>155</b>   | <b>123</b>    | <b>4265</b> |

PETUNJUK

HUK- HILANG UPAYA KEKAL

THUK - TIDAK HILANG UPAYA KEKAL

Sumber : Bahagian Dasar Antarabangsa & Pembangunan Penyelidikan





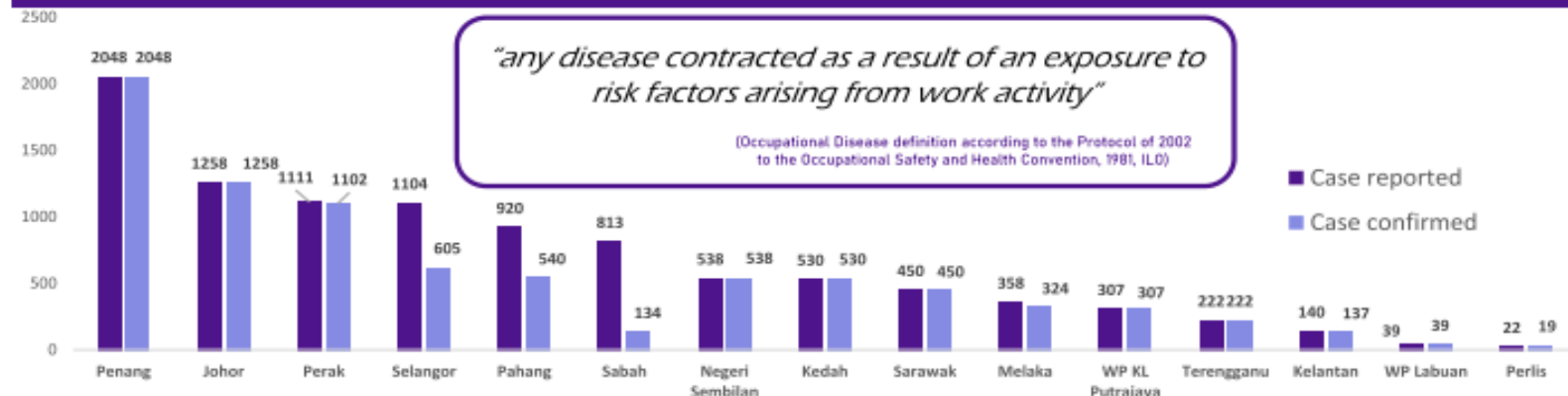
OSHMP2020 Target

**30%**

Increasing in occupational poisoning and diseases reporting by the year 2020

|                   | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
|-------------------|------|------|------|------|------|
| No. Case reported | 5960 | 7820 | 6020 | 7258 | 9860 |
| % of increment    |      |      |      |      | 65%  |

## STATISTIC BY STATES



*"any disease contracted as a result of an exposure to risk factors arising from work activity"*

(Occupational Disease definition according to the Protocol of 2002 to the Occupational Safety and Health Convention, 1981, ILO)

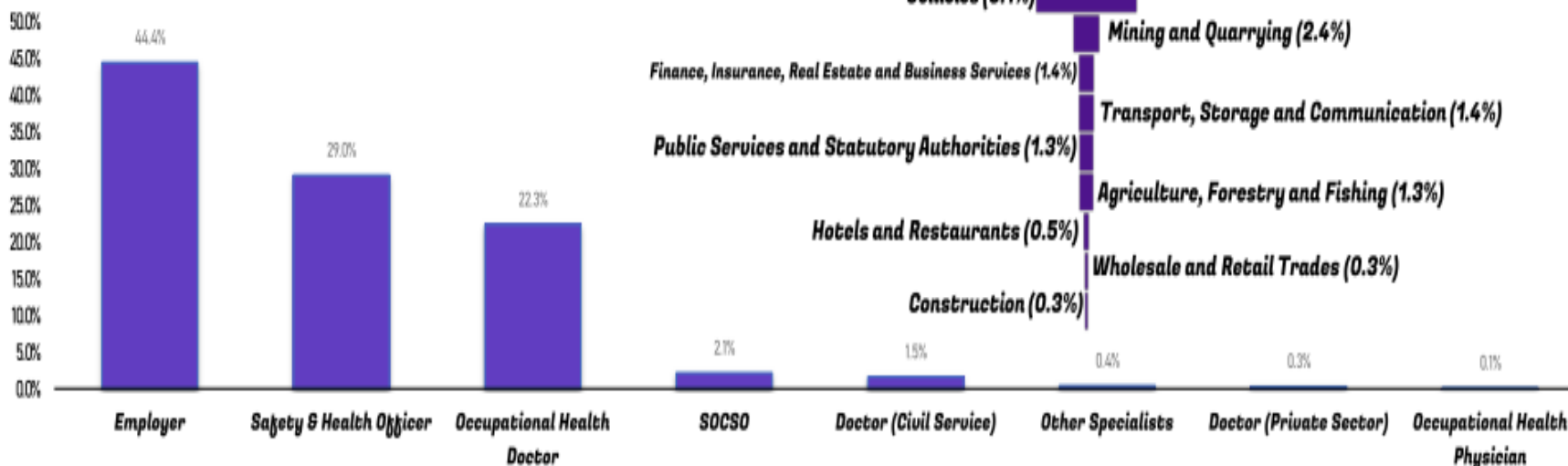
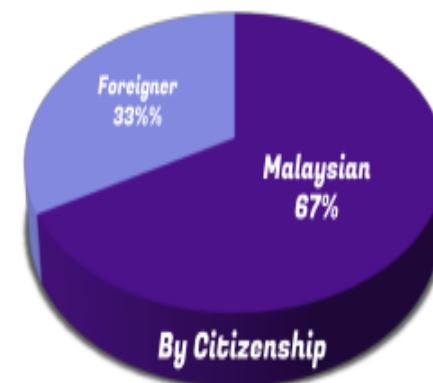
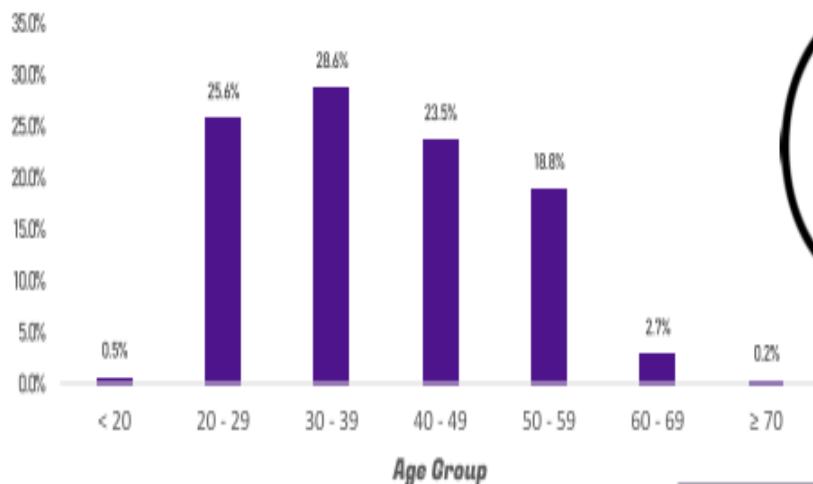
■ Case reported  
■ Case confirmed

| OCCUPATIONAL NOISE<br>RELATED HEARING DISORDERS |      | OCCUPATIONAL<br>LUNG DISORDERS |     | OCCUPATIONAL<br>SKIN DISORDERS |     | OCCUPATIONAL<br>MUSCULOSKELETAL DISORDERS |     | PSYCHOSOCIAL<br>PROBLEM |    |
|-------------------------------------------------|------|--------------------------------|-----|--------------------------------|-----|-------------------------------------------|-----|-------------------------|----|
| Case reported:                                  | 8997 | Case reported:                 | 101 | Case reported:                 | 137 | Case reported:                            | 409 | Case reported:          | 11 |
| Case confirmed:                                 | 5699 | Case confirmed:                | 61  | Case confirmed:                | 109 | Case confirmed:                           | 338 | Case confirmed:         | 4  |

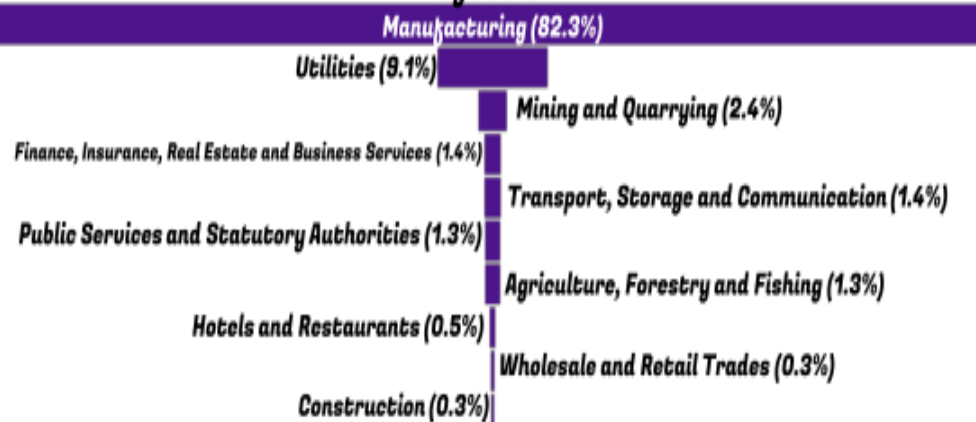
| OCCUPATIONAL<br>POISONING |    | DISEASE CAUSED BY<br>PHYSICAL AGENT |   | DISEASE CAUSED BY<br>BIOLOGICAL AGENT |    | OCCUPATIONAL<br>CANCER |   | OTHER OCCUPATIONAL<br>DISEASE |   | NON OCCUPATIONAL<br>DISEASE |      |
|---------------------------|----|-------------------------------------|---|---------------------------------------|----|------------------------|---|-------------------------------|---|-----------------------------|------|
| Case reported:            | 97 | Case reported:                      | 9 | Case reported:                        | 47 | Case reported:         | 5 | Case reported:                | 9 | Case reported:              | 39   |
| Case confirmed:           | 76 | Case confirmed:                     | 4 | Case confirmed:                       | 34 | Case confirmed:        | 0 | Case confirmed:               | 2 | Case confirmed:             | 1926 |

STATISTIC BY TYPE OF DISEASES

# STATISTICS FOR *CONFIRMED* OCCUPATIONAL POISONING AND DISEASES CASES 2019



## By Sector



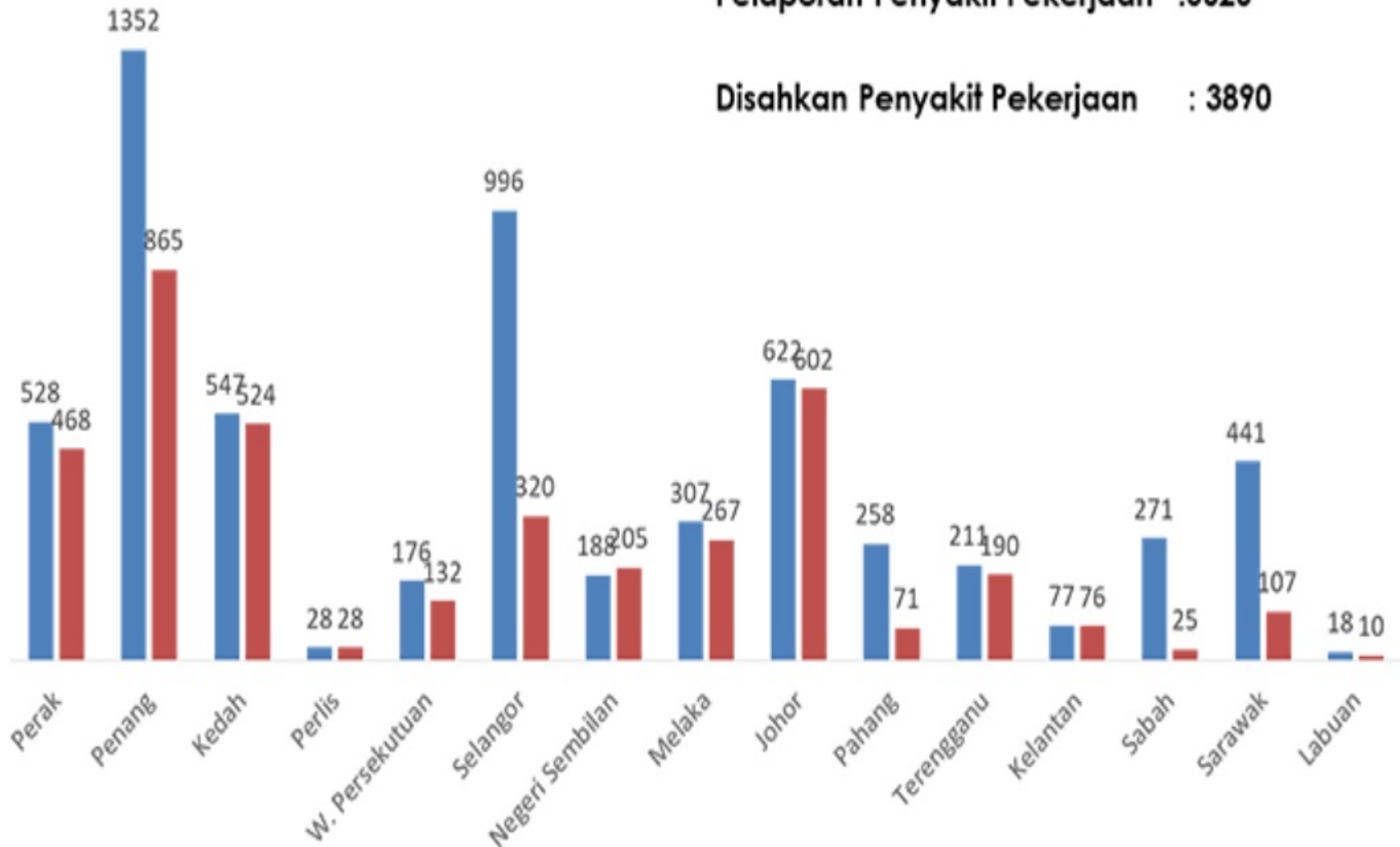
# Penyakit Pekerjaan

■ Dilapor ■ Disahkan

## JUMLAH

Pelaporan Penyakit Pekerjaan : 6020

Disahkan Penyakit Pekerjaan : 3890



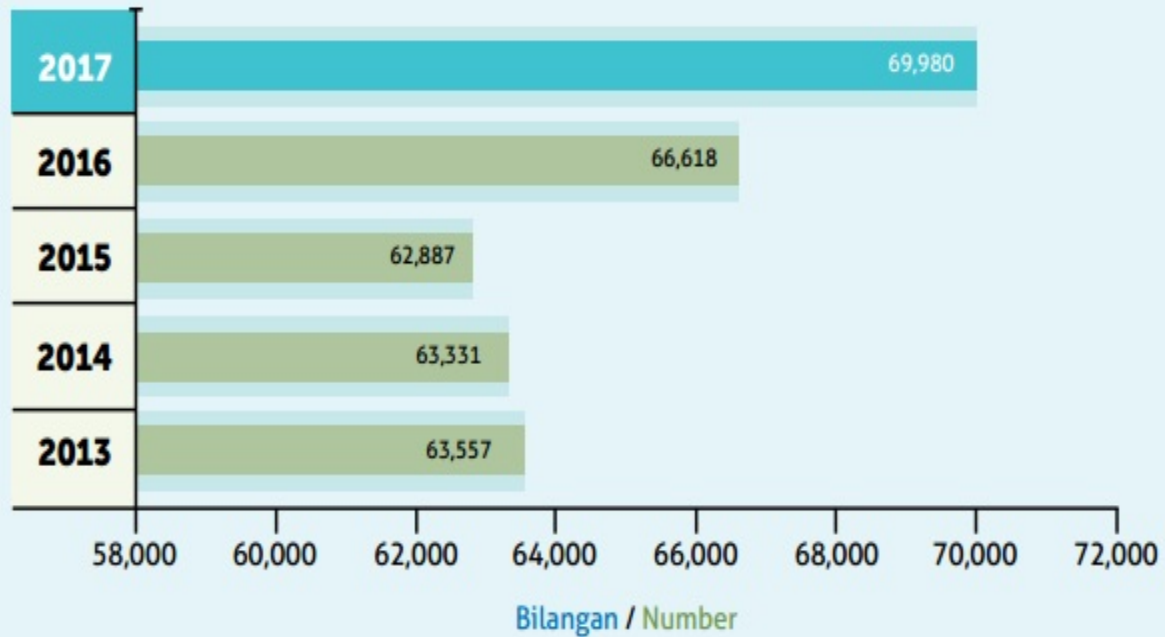


# Statistik PERKSESO



**CARTA 25**  
Chart 25

**BILANGAN KEMALANGAN DILAPOR 2013 – 2017**  
Number of Accidents Reported 2013 – 2017

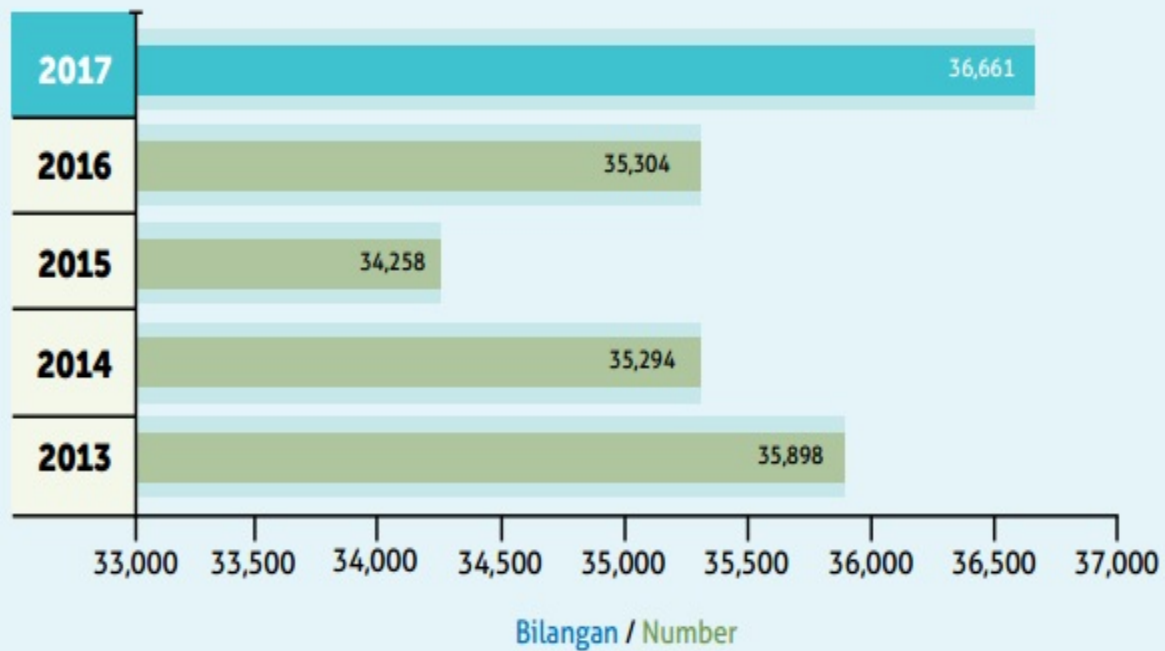


# Statistik PERKSESO



**CARTA 26**  
Chart 26

**BILANGAN KEMALANGAN PERUSAHAAN DILAPOR 2013 – 2017**  
Number of Industrial Accidents Reported 2013 – 2017



# Statistik PERKSESO

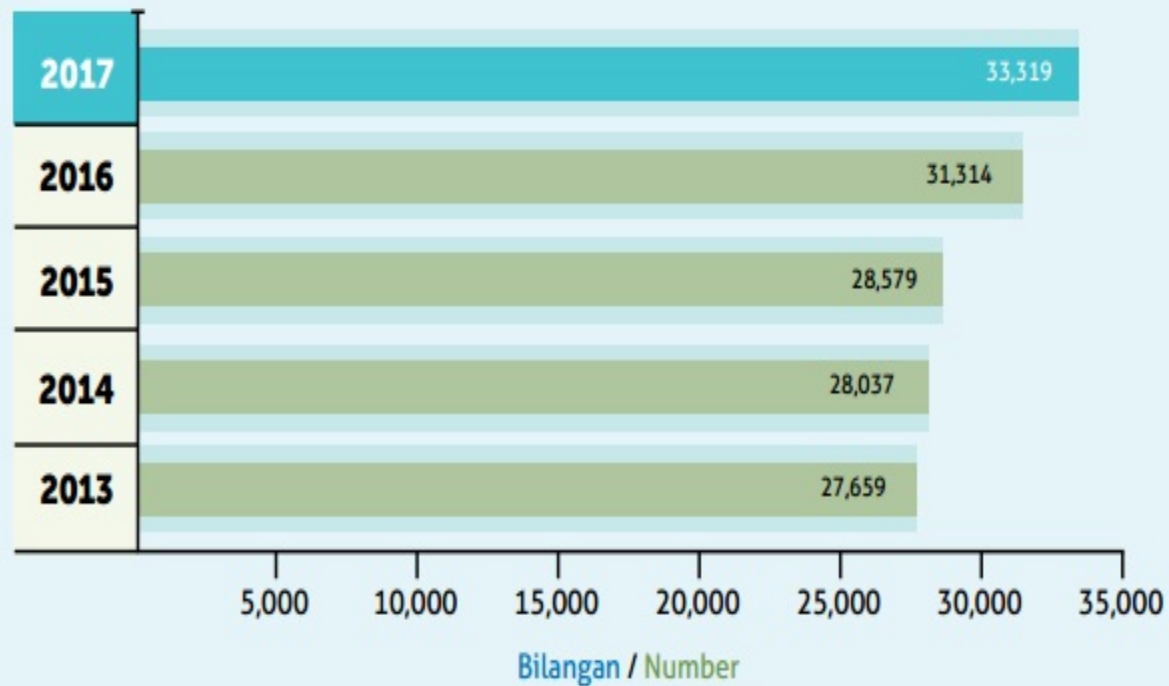


**CARTA 27**

Chart 27

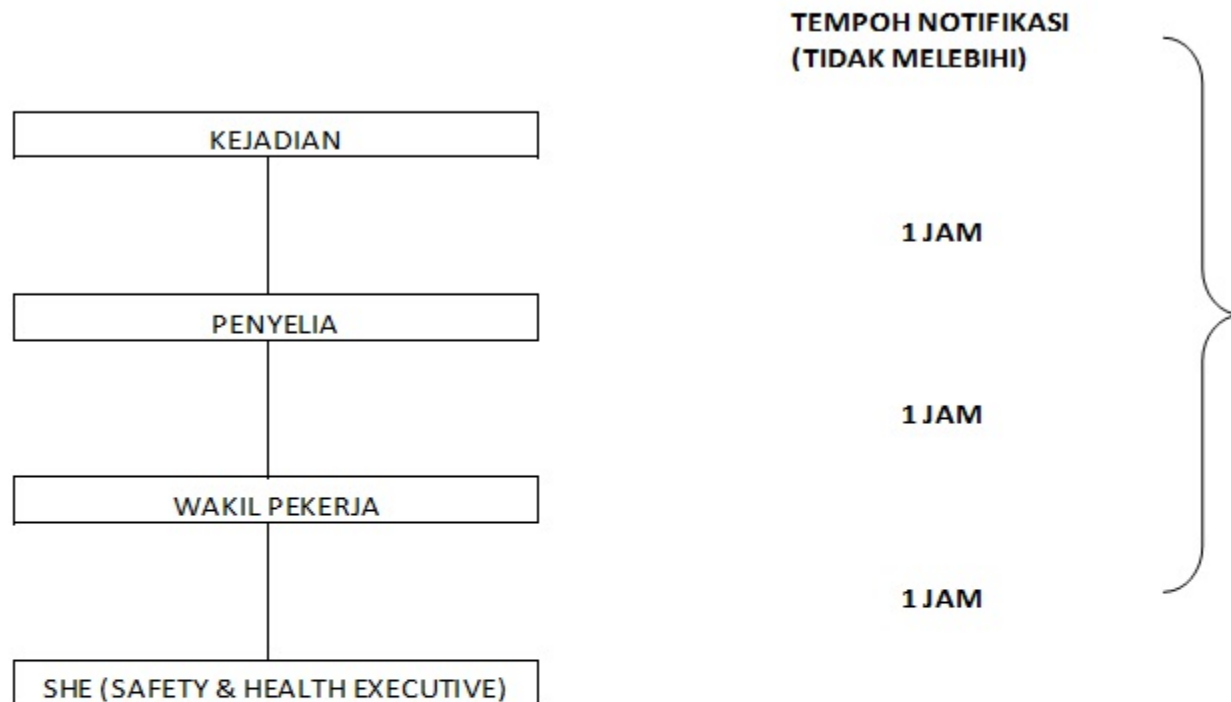
**BILANGAN KEMALANGAN SEMASA PERJALANAN 2013 – 2017**

Number of Commuting Accidents 2013 – 2017





**PELAPORAN ADUAN, KEMALANGAN, KEJADIAN BERBAHAYA, KERACUNAN  
PEKERJAAN DAN PENYAKIT PEKERJAAN**



**NOTA : CARA NOTIFIKASI MELALUI KAEDAH TELEFON ATAU BERJUMPA TERUS**

MAKLUMAT ASAS SEMASA NOTIFIKASI :

1. NAMA MANGSA
2. NOMBOR PEKERJA
3. MASA
4. LOKASI
5. KETERANGAN RINGKAS



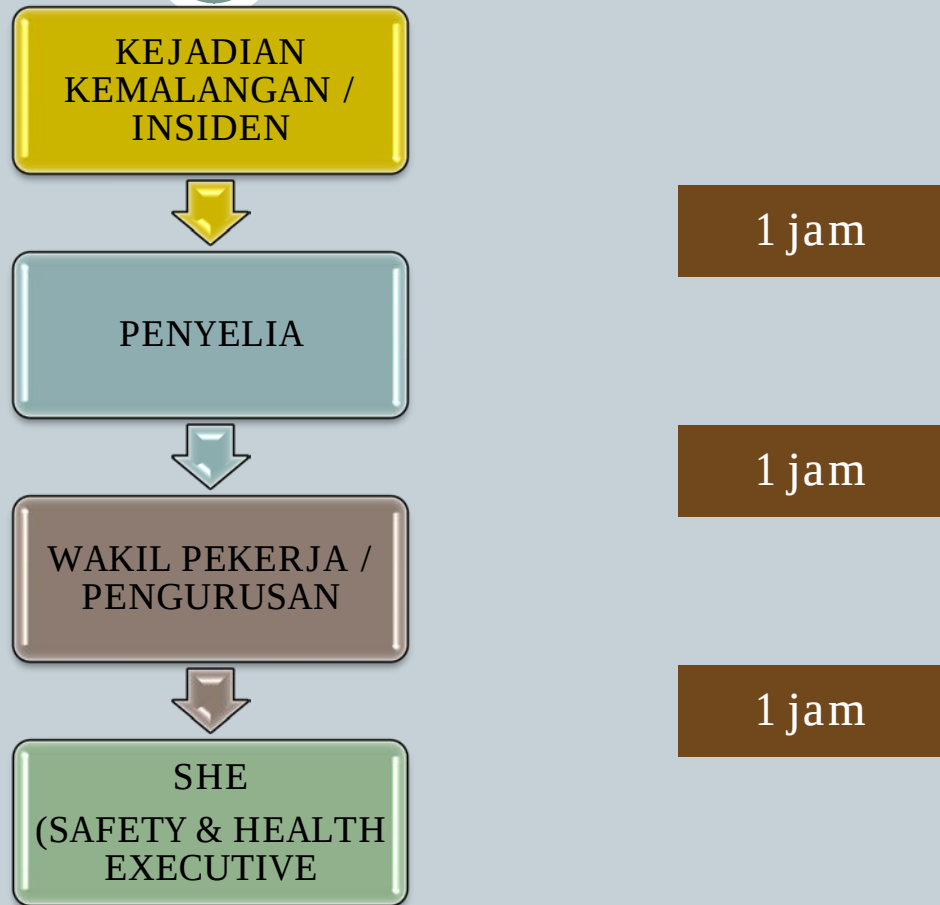
# Rekod Kemalangan

- Rekod hendaklah disimpan di tempat kerja
- Simpan sekurang-kurangnya 5 tahun dari catatan dibuat
- Majikan hendaklah menghantar kepada JKPP HQ sebelum 31 Januari setiap tahun.



# Pelaporan Aduan, Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerjaan dan Penyakit Pekerjaan

84



Nota: Cara notifikasi melalui kaedah CALL / SMS / WHATSAPP atau berjumpa terus



# BORANG NOTIFIKASI INSIDEN / KEMALANGAN MBSP

| MAJLIS BANDARAYA SEBERANG PERAI |  | SAFETY & HEALTH MANAGEMENT SYSTEM |  | MBSP SAFETY PLAN |  | MBSP / SAFE / A / 001 |  |
|---------------------------------|--|-----------------------------------|--|------------------|--|-----------------------|--|
| INCIDENT / ACCIDENT             |  | SAFETY & HEALTH MANAGEMENT SYSTEM |  | MBSP SAFETY PLAN |  | MBSP / SAFE / A / 002 |  |
| INCIDENT / ACCIDENT             |  | SAFETY & HEALTH MANAGEMENT SYSTEM |  | MBSP SAFETY PLAN |  | MBSP / SAFE / A / 003 |  |
| INCIDENT / ACCIDENT             |  | SAFETY & HEALTH MANAGEMENT SYSTEM |  | MBSP SAFETY PLAN |  | MBSP / SAFE / A / 004 |  |

☐ Fatality

☐ Near Miss

☐ Light Duty

☐ Other (specify) \_\_\_\_\_

GEN

Date Of Occurrence

Place Of Occurrence

WITNESS T

Name

NRIC / Passport

Designation

Department

Contact Number

REP

Name

NRIC / Passport

Designation

Department

Contact Number

INCIDENT / ACCIDENT

DATE & TIME

GENERAL LOCATION

EXACT LOCATION

PHOTO/PLAN

PART 1

☐ Fatality

☐ Near Miss

☐ Light Duty

☐ Other (specify) \_\_\_\_\_

INCIDENT / ACCIDENT

Danger

Medical

Property

PART 2

Name

NRIC / Passport

Address

Department

Unit

Date Of Birth & Age

Employment (tick)

☐ Main Contractor

☐ Consultant

Name

NRIC / Passport

Address

Department

Unit

Date Of Birth & Age

Employment (tick)

☐ Main Contractor

☐ Consultant

ACCIDENT REPORT (STANDARD)

WITNESS

Name

Designation

Nric / Passport

Company

SIGNATURE OF WITNESS

ACCIDENT REPORT (Personal Interview Declaration Form)

DATED

TIME

PLACE OF INTERVIEW

WITNESS / INTERVIEWEE

RECORDED BY

Name

Designation

Nric / Passport

Department

Contact No

Address

BRIEF JOB DESCRIPTION / RESPONSIBILITY OF WITNESS / INTERVIEWEE

DECLARATION OF WITNESS / INTERVIEWEE

I UNDERSTAND THAT THE PRIMARY PURPOSE OF THIS STATEMENT IS IN THE INTEREST OF ACCIDENT PREVENTION; HOWEVER THE INFORMATION GIVEN MAY BE REVEALED IN A COURT OF LAW. THE FACTS AND OBSERVATIONS ARE TRUE TO THE BEST OF MY KNOWLEDGE AND BELIEF

SIGNATURE OF WITNESS

SIGNATURE OF RECORDER

PC-P/WP Lamp 7 Keluaran 3 (01.01.2020)

PC-P/WP Lamp 9 Keluaran 3 (01.01.2020)

PC-P/WP Lamp 9 Keluaran 3 (01.01.2020)

Page \_\_\_\_\_ of \_\_\_\_\_

# BORANG LAPORAN KEPADA DOSH



- **JKKP 6- KEMALANGAN DAN KEJADIAN BERBAHAYA**
  - Dihantar kepada DOSH dalam tempoh tujuh (7) hari daripada hari kejadian kemalangan
- **JKKP 7- KERACUNAN DAN PENYAKIT PEKERJAAN**
  - Dihantar kepada DOSH sebelum tujuh (7) hari daripada hari kejadian kemalangan
- **JKKP 8- DAFTAR TAHUNAN KESELURUHAN KEMALANGAN (SEBELUM 31HB SETIAP TAHUN)**
- **JKKP 9- SEKIRANYA DOSH MEMERLUKAN MAKLUMAT TAMBAHAN KEMALANGAN**
- **JKKP 10- SEKIRANYA DOSH MEMERLUKAN MAKLUMAT TAMBAHAN KEMALANGAN**



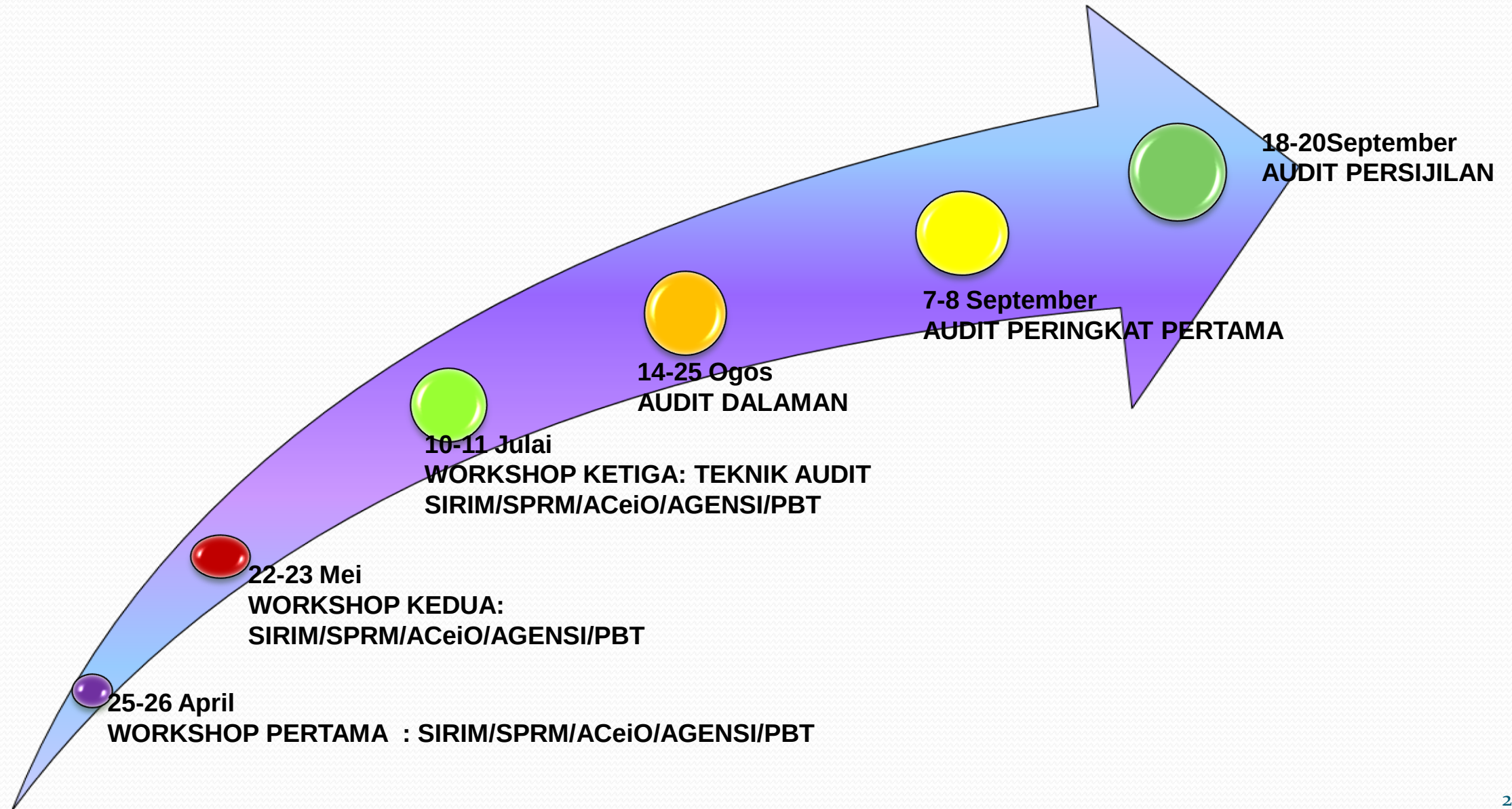
**SEKIAN, TERIMA KASIH**



PELAKSANAAN SISTEM PENGURUSAN  
ANTI SUAPAN/SOGOKAN  
ISO 37001:2016 (ABMS)  
MAJLIS BANDARAYA SEBERANG PERAI



# **SISTEM PENGURUSAN ANTI -SUAPAN/SOGOKAN ISO 37001:2016 (ABMS) DI MBSP**



# PENGGUNAAN ISTILAH STANDARD ISO 37001:2016

- SISTEM PENGURUSAN ANTI- SUAPAN/SOGOKAN BERKUATKUASA 1 MEI 2017
- SEBAIK SELESAI WORKSHOP PERTAMA PADA 25-26 APRIL, MBSP TERUS MENDOKUMENTASIKAN DAN MEMULAKAN PELAKSANAAN ABMS MBSP MENGGUNAPAKAI SKOP SERTA PROSES YANG SAMA DENGAN ISO 9001:2015 (QMS)
- SKOP PERSIJILAN ABMS DIINTEGRASIKAN DENGAN SEMUA 6 SISTEM PENGURUSAN BERTERASKAN KUALITI MPSP IAITU:

## **“PENGURUSAN PERKHIDMATAN MUNISIPAL DI SEBERANG PERAI”**

- IA MERANGKUMI PERKHIDMATAN TERAS DAN SOKONGAN YANG MELIBATKAN SEBANYAK 43 PROSES KERJA JABATAN

# DOKUMENTASI ABMS

1. MANUAL DAN PROSEDUR – PROSEDUR INTEGRASI
2. MANUAL PENGURUSAN INTEGRITI
3. LAMPIRAN DALAM PROSEDUR
  - 3.1 PROSES KERJA DAN SUB-PROSES
  - 3.2 JADUAL PENILAIAN RISIKO (JPR)
  - 3.3 OBJEKTIF DAN SASARAN (SEKIRANYA PERMARKAHAN ADALAH SEDERHANA DAN TINGGI BERDASARKAN PENGIRAAN MARKAH JPR)

| JABATAN            | PROSES    | OBJEKTIF JABATAN                | SUB-PROSES BERISIKO SEDERHANA ATAU TINGGI        | SASARAN                        | PROGRAM           |
|--------------------|-----------|---------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| Khidmat Pengurusan | Perolehan | Memastikan perolehan yang telus | Menyediakan dokumen dan notis tender/sebut harga | Sifar kes aduan suapan/sogokan | Program Kesedaran |

# MANUAL PENGURUSAN INTEGRITI

## **1.0 LATAR BELAKANG**

- Struktur Pasukan Integriti
- Peranan, Tanggungjawab, Kebertanggungjawaban Dan Kuasa
- Dasar/Polisi

## **2.0 SKOP**

## **3.0 RUJUKAN NORMATIF**

## **4.0 DEFINISI DAN TERMINOLOGI**

## **5.0 KEPIMPINAN**

## **6.0 KOD ETIKA**

## **7.0 KOMITMEN INTEGRITI**

## **8.0 KESEDARAN, LATIHAN DAN KOMPETENSI**

## **9.0 LANGKAH WAJAR DALAM PROSES MEMBUAT KEPUTUSAN**

## **10.0 MELAKSANA KAWALAN UNTUK MENGEKANG SUAPAN / SOGOKAN**

## **11.0 PELAKSANAAN KAWALAN ANTI SUAPAN KE ATAS ORGANISASI DI BAWAH KAWALAN DAN RAKAN NIAGA**

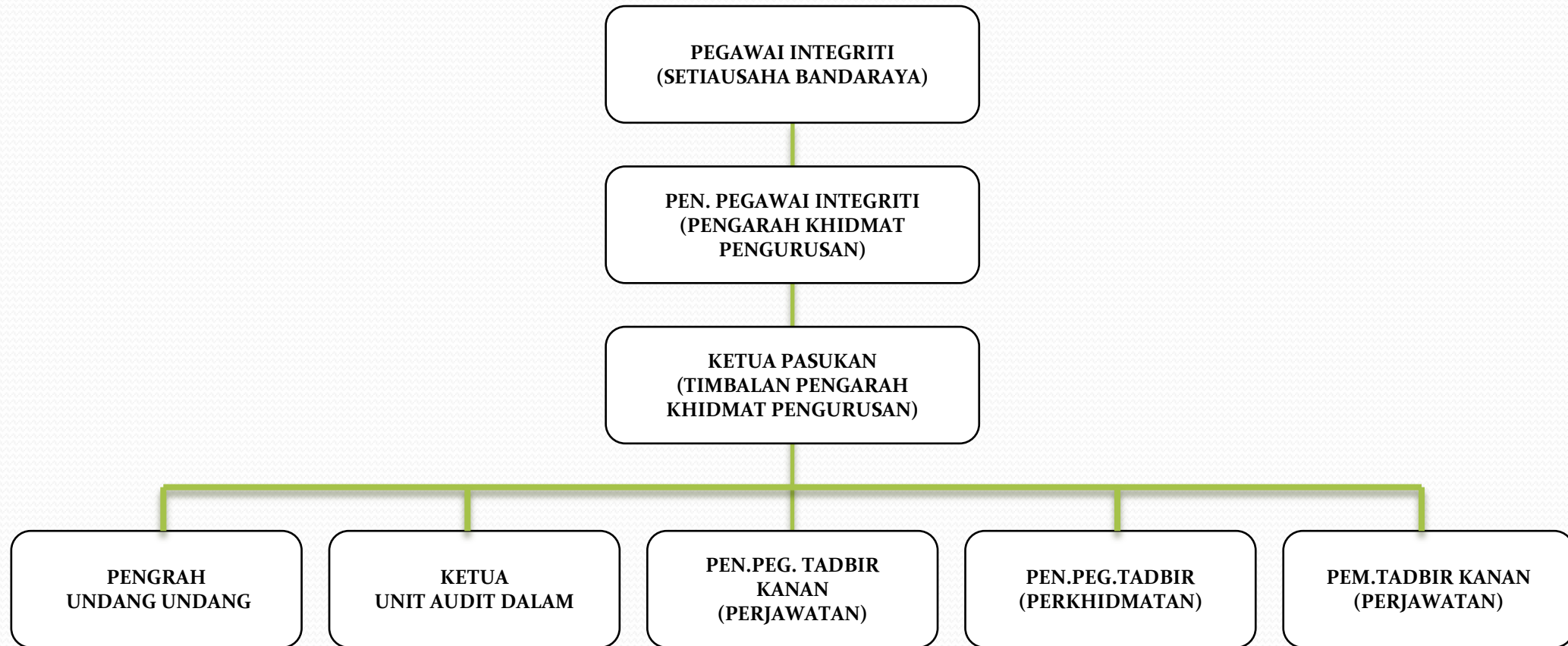
## **12.0 HADIAH, HOSPITALITI, DERMA DAN KEMUDAHAN YANG SAMA**

## **13.0 PERKARA BERBANGKIT BERKENAAN AKTIVITI SUAPAN**

## **14.0 SIASATAN DAN MENANGANI SUAPAN**



# **CARTA ORGANISASI PASUKAN KERJA INTEGRITI MBSP**



## PERANAN, TANGGUNGJAWAB, KEBERTANGGUNGJAWABAN DAN KUASA

- ❖ Merangka Dasar Integriti , Dasar Pemberi Maklumat (*Whistle Blower*) dan mewujudkan Manual Pengurusan Integriti Majlis Perbandaran Seberang Perai.
- ❖ Menerima dan menyelaras tindakan ke atas semua aduan/ maklumat berkaitan pelanggaran tatakelakuan dan etika warga MBSP termasuk aktiviti suapan, pelanggaran dasar integriti /ABMS MBSP.
- ❖ Mengesan, menyiasat dan mengesahkan aduan berkaitan suapan atau pelanggaran Dasar Integriti /ABMS MBSP serta menyelaras tindakan susulan yang sewajarnya dibuat.
- ❖ Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Anti Rasuah MBSP 3 kali setahun.
- ❖ Memberi nasihat kepada mana-mana warga MBSP yang terlibat dalam hal-hal berkaitan dengan aktiviti suapan ini.

# DASAR INTEGRITI MBSP

*MPSP komited untuk memastikan semua kakitangan berintegriti dalam memberi perkhidmatan kepada pelanggan. Untuk tujuan ini, MPSP akan:*

- ✿ Memberi kesedaran dan penambahbaikan berhubung Integriti dalam MBSP.
- ✿ Menentukan sistem dan prosedur penyampaian perkhidmatan MBSP dapat menangani gejala rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa.
- ✿ Melaksanakan penguatkuasaan sistem pengesanan, punitif dan pemulihan dalam MBSP terhadap sebarang pelanggaran disiplin yang bertentangan dengan undang-undang dan peraturan sedia ada.
- ✿ Membudayakan Nilai-nilai Murni dan Kod Etika dalam MBSP berdasarkan kepada dasar, perundangan, peraturan serta prosedur.
- ✿ Menjelaskan peranan dan tanggungjawab warga MBSP dan peranan yang harus dilaksanakan oleh Jabatan.

# SKOP

**Garis panduan dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan Anti-Suapan/ Sogokan ISO 37001:2016 (ABMS) berdasarkan aspek:**

- ✿ Melaksana kawalan-kawalan sedia ada untuk mengekang aktiviti suapan/sogokan di MBSP.
- ✿ Melaksana siasatan ke atas aktiviti-aktiviti suapan/sogokan yang dilaporkan untuk dilaporkan kepada Pengurusan Atasan untuk mengambil tindakan yang dalam bidang kuasa MBSP atau untuk tindakan pihak berwajib.



# GARIS PANDUAN PENERIMAAN/ PENERIMAAN HADIAH (*NO GIFT POLICY*) & ANTI SUAPAN MBSP

- ✿ Sebagai panduan kepada kakitangan MBSP yang berurusan dengan pihak luar mengenai penerimaan dan pemberian hadiah/tajaan.
- ✿ Untuk meningkatkan integriti dan ketelusan di kalangan kakitangan MBSP.

# Dasar Pemberi Maklumat

- ❖ Menyediakan saluran untuk pihak pekerja dan orang awam untuk untuk mendedahkan sebarang aktiviti yang mempunyai unsur suapan atau pelanggaran Dasar Integriti/Sistem Pengurusan Anti Suapan MBSP (ABMS).
- ❖ Menyediakan Kaedah supaya pendedahan dapat dtangani dengan cara efektif.
- ❖ Memberi perlindungan kepada pemberi maklumat drpd sebarang ancaman/tindakbalas & merahsiakan identiti pemberi maklumat.
- ❖ Memberi layanan secara adil kepada kedua-dua pihak (pemberi maklumat dan orang yang diadu).



**Sebarang pemberian maklumat boleh dikemukakan melalui saluran berikut:**

✱ **E-mail - [whistleblower@mpsp.gov.my](mailto:whistleblower@mpsp.gov.my)**

✱ **Surat yang dialamatkan kepada -**

*Ketua Pasukan Integriti MBSP*

*Tingkat 14, Majlis Bandaraya Seberang Perai*

*Menara Banadaraya, Jalan Perda Utama, Bandar Perda*

*14000 Bukit Mertajam, Pulau Pinang.*

✱ **Telefon ditalian:**

**04-5497429** ( *En.Mohd Hairol Bin Man* )

**04-5497431** ( *En.Sharul Nizam Bin Shazalee* )

**04-5497732** ( *Pn. Rafiza Binti Abdul Rahim* )

✱ **Secara bersemuka dengan Ketua Pasukan Pengurusan Integriti MBSP**

# SIASATAN DAN MENANGANI ADUAN

- I. Maklumat/aduan diterima oleh PP
- II. PP meneliti aduan & memutuskan samada ianya melibatkan aktiviti/unsur-unsur suapan atau pelanggaran Dasar Integriti/ABMS.
- III. Sekiranya ia melibatkan aktiviti/unsur-unsur suapan, ianya akan dikemukakan kepada PI untuk penelitian & merujuk kes kepada pihak SPRM untuk proses selanjutnya.
- IV. Sekiranya ia melibatkan pelanggaran Dasar Integriti atau ABMS, tindakan pentadbiran akan dilaksanakan. PP akan merujuk kes ini kepada PI.
- V. PI boleh mencadangkan tindakan tersebut:
  - a) Mengemukakan laporan pelanggaran tatakelakuan kepada Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib.
  - b) Memberi amaran secara lisan atau bertulis jika kes hanya melibatkan pelanggaran Dasar Integriti/ABMS yang tidak menjejaskan MBSP.



# IMPAK PELAKSANAAN ABMS DI MPSP

- \* Peningkatan kesedaran dan penyuburan budaya integriti di kalangan kakitangan**
- \* Peningkatan tahap kepercayaan dari stakeholder**
- \* Jumlah aduan berkaitan rasuah dan integriti dapat dikurangkan**
- \* Elemen pencegahan melalui penilaian risiko dan pelan tindakan**
- \* Kaedah siasatan yang lebih efektif**



PENANG  
2030



Terima Kasih