

**PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN  
PEMBANTU KESELAMATAN**

**1. SKIM PERKHIDMATAN**

Pembantu Keselamatan Gred KP19, KP22, KP26, KP28.

**2. PERINGKAT ORGANISASI**

Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (KPKK)/ Pelbagai Jabatan/ Agensi Kerajaan.

**3. RINGKASAN TUGAS**

Pembantu Keselamatan melaksanakan tugas kawalan keselamatan aset kerajaan melibatkan keselamatan fizikal, dokumen dan personel di bangunan dan premis kerajaan termasuk kawasan-kawasan yang diisytiharkan sebagai Kawasan Larangan dan Tempat Larangan di bawah Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan 1959 (Akta 298).

**4. SKOP FUNGSI BIDANG TUGAS UTAMA**

4.1 Aspek Kawalan Pergerakan Pegawai, Pelawat dan Pekerja Kontrak

- a. Menyelia tugas-tugas Pengawal Keselamatan dalam mendaftar, mengeluarkan dan memeriksa kad pas keselamatan/kad pengenalan jabatan kepada pegawai, pelawat dan pekerja kontrak.
- b. Memantau dan menyelia kawalan keselamatan pergerakan akses pegawai dan pelawat.
- c. Memastikan semua pegawai, pelawat dan pekerja kontrak yang memasuki bangunan kerajaan memakai kad pas keselamatan/kad pengenalan jabatan pada setiap masa.
- d. Menyelaras pemeriksaan fizikal ke atas penjawat awam, pelawat, pekerja kontrak dan memeriksa kenderaan, beg-beg serta peralatan/kelengkapan yang dibawa masuk oleh mereka.

4.2 Aspek Kawalan Keselamatan Aset Meliputi Fizikal, Dokumen dan Personel

- a. Mengatur, menyediakan dan mengetuai syif tugas rondaan keselamatan serta memeriksa buku laporan harian, kehadiran dan membuat *roll call*.

- b. Merekod dalam buku daftar kunci, kunci-kunci pintu masuk utama bangunan dan premis di bawah kawalan sentiasa dalam keadaan baik dan disimpan dengan selamat.
- c. Membantu menguruskan permohonan dan penyimpanan kunci-kunci pendua.
- d. Membuka pintu-pintu utama di waktu pagi dan mengunci pintu-pintu utama di waktu petang mengikut jadual yang ditetapkan.
- e. Membuat rondaan/ pemeriksaan bagi memantau Pengawal Keselamatan di dalam kawasan dan luar bangunan/premis dan membuat catatan rondaan/ pemeriksaan yang dijalankan di dalam buku laporan harian.
- f. Memastikan semua peralatan/ kelengkapan/ sistem keselamatan berada dalam keadaan baik, berfungsi dan selamat untuk digunakan.
- g. Melaporkan kerosakan peralatan/kelengkapan/sistem keselamatan dan lain-lain kemudahan di dalam kawasan bangunan/ premis kepada Pegawai/ Penyelia Keselamatan bertanggungjawab.
- h. Membuat pemantauan keselamatan ke atas pergerakan keluar/ masuk sepanjang masa.
- i. Memastikan undang-undang, peraturan-peraturan dan langkah-langkah keselamatan dikuatkuasakan dan dipatuhi.
- j. Melaporkan semua pelanggaran keselamatan dan perkara-perkara yang mencurigakan kepada Pegawai/ Penyelia Keselamatan bertanggungjawab.

#### 4.3 Aspek Kawalan Keselamatan Lalu Lintas

- a. Memantau dan menyelia kawalan keselamatan pergerakan akses kenderaan serta memastikan kelancaran pergerakan lalu lintas kenderaan di dalam kawasan bangunan/premis.
- b. Memastikan kenderaan diletakkan secara teratur di kawasan-kawasan meletak kenderaan yang dibenarkan.
- c. Memastikan sebarang insiden yang berlaku dalam kawasan dilaporkan dan membantu menguatkuasakan peraturan-peraturan lalu lintas dalam kawasan.

## **5. HUBUNGAN KERJA**

### **Dalaman**

- a. Pengurusan Tertinggi.
- b. Cawangan Pejabat KPKK, JPM.
- c. Cawangan-cawangan Kader Pejabat KPKK, JPM.

### **Luaran**

- a. Kementerian/jabatan/agensi kerajaan/kerajaan tempatan.
- b. Badan Berkanun.
- c. Individu.
- d. Swasta.

## **6. PERSEKITARAN KERJA**

- a. Dalam dan luar kawasan bangunan/premis.
- b. Bertugas mengikut syif yang ditetapkan.

## **7. LATIHAN YANG DIPERLUKAN**

- a. Latihan dalam bidang keselamatan.
- b. Kursus dalam bidang undang-undang dan peraturan-peraturan keselamatan.
- c. Latihan bersama Polis Diraja Malaysia untuk memantapkan kemahiran kawalan keselamatan.
- d. Kursus untuk mendapatkan kuasa Polis Bantuan.
- e. Kursus dan latihan dalam penggunaan teknologi dalam kawalan keselamatan dan kursus dalam penyediaan laporan bertulis.

## **8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN**

- a. Integriti.
- b. *Espirit de Corps*.

- c. Bertanggungjawab dan akauntabiliti.
- d. Profesionalisme.
- e. Kebebasan, adil dan saksama.
- f. Kualiti.
- g. Kerahsiaan.
- h. Kompeten dan ketelitian.
- i. Disiplin diri.
- j. Proaktif, inovatif dan kreatif.
- k. Tegas.

## **9. ANCAMAN/BAHAYA**

- a. Terdedah kepada ancaman keselamatan.
- b. Tekanan.
- c. Percanggahan kepentingan.
- d. Terdedah kepada tindakan undang-undang.
- e. Terjebak dengan unsur penyelewengan dan rasuah.
- f. Keberhutangan yang serius.
- g. Penglibatan dengan aktiviti tidak sihat.
- h. Terdedah kepada ancaman pencemaran persekitaran.
- i. Terdedah kepada risiko kemalangan.
- j. Penyalahgunaan kuasa.
- k. Ketirisan maklumat.

Sumber : Lampiran A2, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2009.