

PERUTUSAN YANG DIPERTUA

MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan salam sejahtera.



Syukur alhamdulillah, Majlis Perbandaran Ampang Jaya (MPAJ) telah berjaya menerbitkan sekali lagi Pelan Pengurusan Risiko MPAJ versi 2017 - 2021. Pelan pengurusan risiko ini telah ditambahbaik dari Pelan Pengurusan Risiko MPAJ versi 2012 - 2016 (Pindaan 1/2015) dengan beberapa kandungan yang dikemaskini mengikut peredaran semasa sebagai panduan dan rujukan apabila berlaku kecemasan.

Pelan Pengurusan Risiko MPAJ versi 2017 - 2021 ini merupakan usaha berterusan MPAJ bagi meniti hala tuju dan strategik dalam memacu tindakan yang tepat dan jitu berhubung segala pengurusan risiko di kawasan pentadbiran MPAJ. Secara langsung, usaha memaksimumkan segala sumber sedia ada akan digembleng dalam menyediakan perkhidmatan perbandaran yang cekap dan berkualiti bagi memastikan warga Ampang Jaya menikmati kehidupan yang selesa dan

sejahtera. Sekian, terima kasih.

DATO HAJI ABD HAMID BIN HUSSAIN DSIS, AIS, PPT, PPC

Yang Dipertua

Majlis Perbandaran Ampang Jaya

KATA ALU-ALUAN SETIAUSAHA MERANGKAP TIMBALAN YANG DIPERTUA

MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan Salam Sejahtera.



Terlebih dahulu saya mengucapkan syukur ke hadrat Allah S.W.T. kerana dengan rahmat dan izinNya, dapat kita bersua lagi dalam penerbitan Pelan Pengurusan Risiko MPAJ versi 2017 - 2021.

Kesempatan ini saya mengucapkan ribuan terima kasih kepada Yang Dipertua MPAJ, pengarah - pengarah dan kakitangan MPAJ yang terlibat secara langsung dan tidak langsung dalam menghasikan penerbitan pada kali ini.

Semoga dengan adanya Pelan Pengurusan Risiko MPAJ versi 2017 - 2021 ini dapat menjadi rujukan dan panduan kita dalam usaha mengharungi segala cabaran dan halangan mendatang, agar menggapai kecemerlangan dalam merintis usaha memberi mutu perkhidmatan terbaik kepada penduduk Ampang Jaya. Sekian, terima kasih.

HAJI HASROLNIZAM BIN HAJI SHAARI AMS

Setiausaha Merangkap Timbalan Yang Dipertua

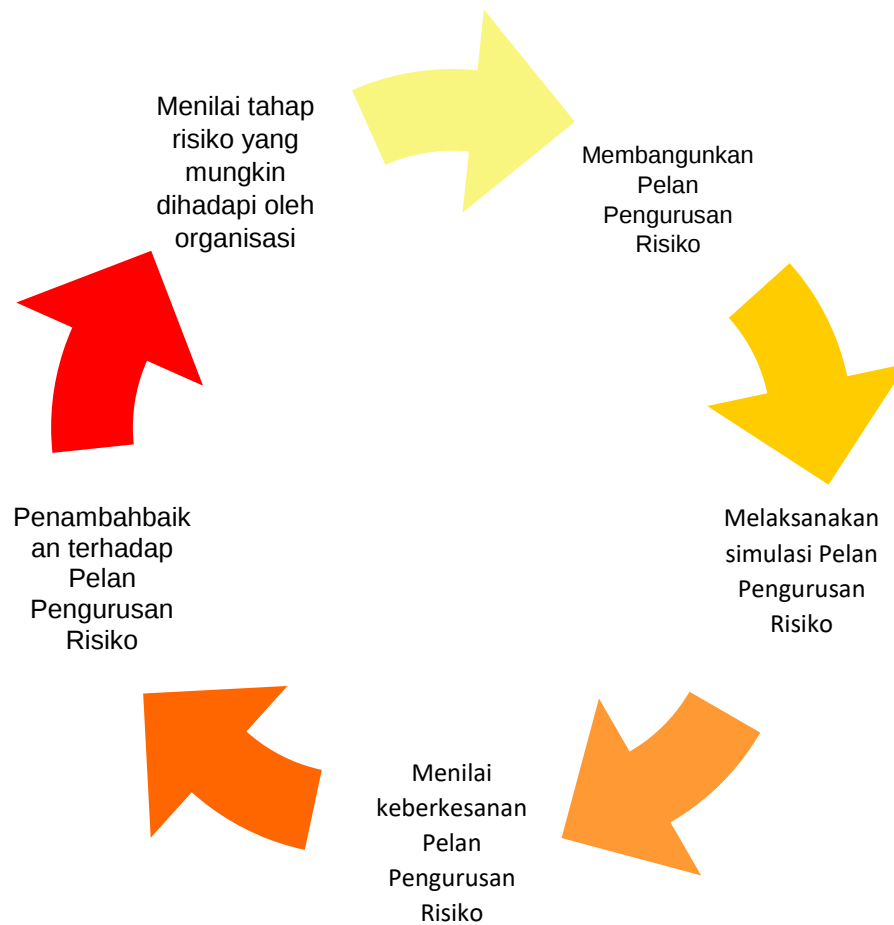
Majlis Perbandaran Ampang Jaya

1.0 PENGENALAN PELAN RISIKO

Pelan Pengurusan Risiko merupakan satu panduan bagaimana sesebuah organisasi menguruskan risiko yang berpotensi berlaku samada di tempat kerja atau persekitarannya. Pegawai baharu atau kurang pengalaman dalam pengurusan risiko lebih terdedah kepada kebarangkalian berlakunya kerugian, kemalangan atau bencana. Pelan Pengurusan Risiko yang baik boleh menjadi panduan untuk mengelak atau mengurangkan potensi risiko kepada semua bentuk perkhidmatan dan amalan di tempat kerja.

Pembangunan kepada Pelan Pengurusan Risiko ini amat dirasakan perlu dan wajar dilaksanakan kerana MPAJ merupakan sebuah organisasi yang menyediakan perkhidmatan kepada seluruh masyarakat sekitar Ampang Jaya. Menjadi alasan kepada MPAJ untuk harus menyediakan perkhidmatan yang terbaik dan tersusun bagi memastikan masyarakat berpuas hati dan merasakan selamat dengan sistem pengurusan MPAJ. Oleh itu, Pelan Pengurusan Risiko merupakan salah satu *item* penting dalam memastikan MPAJ dapat mencapai sasaran iaitu menyediakan perkhidmatan yang baik dan selamat kepada masyarakat. Ia dikatakan sedemikian kerana Pelan Pengurusan Risiko merupakan langkah yang diambil oleh pihak MPAJ untuk memastikan segala risiko yang dikenalpasti dapat ditangani dengan baik dan tidak menimbulkan kerugian atau kemusnahan yang teruk.

Terdapat beberapa perkara yang telah diterapkan dalam pembangunan Pelan Pengurusan Risiko MPAJ ini iaitu:



Pelan Pengurusan Risiko ini mengambil kira kebarangkalian risiko terhadap pencapaian objektif dan individu. Pelan Pengurusan Risiko yang baik dan berkesan dapat mengurangkan pembaziran dan dapat meningkatkan keyakinan *stakeholders* dan pelanggan.

1.1. DEFINISI PENGURUSAN RISIKO

Mengikut Kamus Dewan, “risiko” didefinisikan sebagai kemungkinan atau bahaya kerugian, kemungkinan mendapat bahaya atau kerugian. Risiko didefinisikan sebagai kemungkinan kerugian, kemalangan, kelemahan dan keruntuhan dan pengurusan risiko pula didefinisikan sebagai pengurusan menyeluruh yang proaktif dalam aktiviti bagi sesuatu program dan kemungkinan menerima kegagalan dalam program berkenaan.

Pengurusan risiko ialah proses menggunakan analisis risiko untuk membuat keputusan bagi mencapai objektif bagi sesuatu projek dengan menerima sebahagian daripada risiko. Dengan itu pengurusan risiko adalah melibatkan analisis, mengenalpasti dan penilaian projek atau program dan pembangunan strategi untuk melihat keberkesanan kos serta pelan tindakan bagi menghindarkan dan kesediaan menerima risiko. Berikut adalah definisi yang berkaitan dengan Pelan Pengurusan Risiko MPAJ:

a) Pengurusan Risiko

Pengurusan risiko berdasarkan polisi, prosedur dan amalan dalam tugas-tugas menganalisis, menilai dan mengawal risiko yang diaplikasikan secara sistematik.

b) Ancaman

Kecederaan fizikal atau kecacatan terhadap kesihatan manusia atau kerosakan terhadap harta benda dan persekitaran.

c) Bahaya

Sumber yang berpotensi untuk menyebabkan bahaya.

d) Risiko

Kombinasi kebarangkalian terjadinya bencana dan kesan tersebut.

e) Analisis Risiko

Penggunaan maklumat sedia ada untuk mengenal pasti bahaya dan jangkaan risiko secara sistematik.

f) Risiko Nilai Sisa

Risiko yang masih ada setelah tindakan-tindakan pencegahan diambil.

g) Kawalan Risiko

Satu proses yang dilaksana berdasarkan cadangan-cadangan yang dapat diputuskan dan langkah-langkah pencegahan dilaksanakan untuk mengurangkan risiko atau mengekalkan risiko pada tahap yang dikenalpasti.

h) Penilaian Risiko

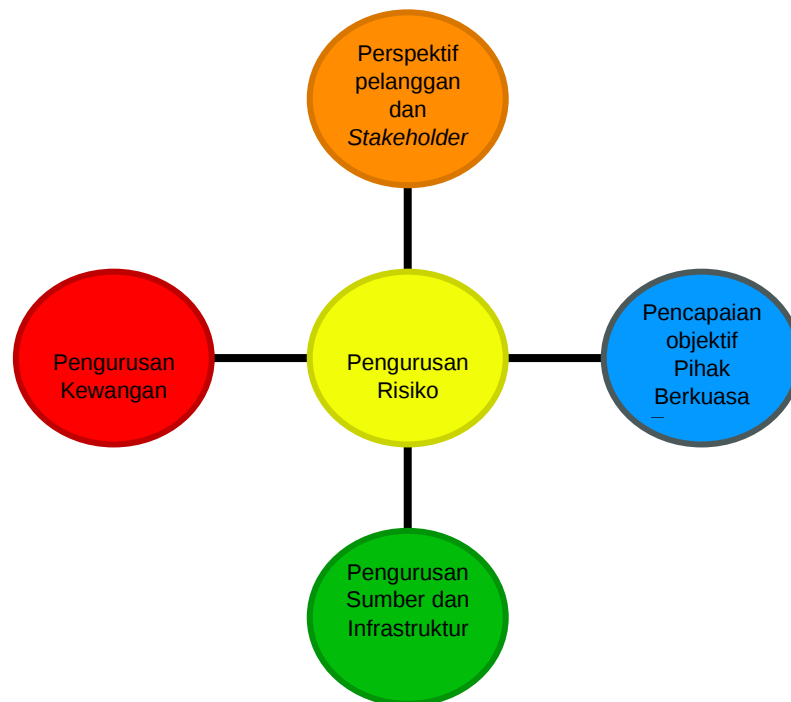
Penilaian berdasarkan kepada analisis risiko, sama ada risiko yang berlaku atau mungkin berlaku telah dikenalpasti berdasarkan konteks yang diberi mengikut nilai-nilai sosial semasa.

i) Pengurusan Risiko Integriti

Proses sistematik dan proaktif yang berterusan untuk mengenalpasti, menilai, mengurus, menyelia dan menyebarkan isu-isu risiko sesebuah organisasi bagi mencapai objektif organisasi secara keseluruhan.

j) Definisi Operasi Pengurusan Risiko

Pengurusan Risiko MPAJ secara operasinya merupakan proses mengaplikasikan kaedah logik dan sistematik bagi mengenalpasti, menganalisis, merawat, menambahbaik dan memantau risiko yang boleh berlaku dalam empat perspektif berikut:



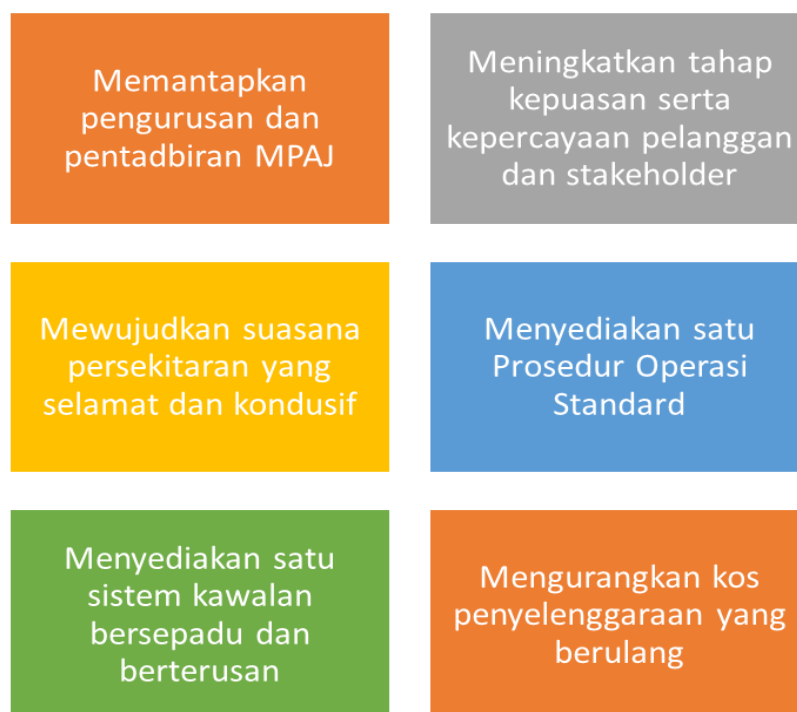
1.2. TUJUAN PELAN PENGURUSAN RISIKO

Pelan Pengurusan Risiko Majlis Perbandaran Ampang Jaya (MPAJ) merupakan satu sistem berstruktur yang mana bertujuan untuk meningkatkan pengupayaan MPAJ mengurus risiko secara efektif dan efisien serta meminimumkan impak yang boleh menjejaskan pencapaian misi dan visi MPAJ.



1.3. OBJEKTIF PELAN PENGURUSAN RISIKO

Pelan Pengurusan Risiko MPAJ mempunyai objektif seperti berikut:



1.4. SKOP PELAN PENGURUSAN RISIKO

Pelan Pengurusan Risiko ini dibangunkan bagi sistem yang diaplikasikan di MPAJ yang mana telah dikenalpasti mempunyai keupayaan untuk merencatkan keselamatan dan sistem pengurusan MPAJ. Keseluruhan MPAJ telah dibuat kajian tentang kemungkinan risiko yang boleh berlaku termasuk dengan menerima cadangan daripada setiap jabatan / bahagian yang ada di Menara MPAJ ini tentang kewujudan risiko yang boleh berlaku bagi setiap jabatan / bahagian. Pelan Pengurusan Risiko ini akan digunapakai dari tahun 2017 sehingga tahun 2021. Pelan Pengurusan Risiko ini termaktub kepada kesemua kakitangan MPAJ dan juga masyarakat yang berurusan dengan MPAJ.

2.0 JAWATANKUASA PENGURUSAN RISIKO

MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA

Pengerusi	:	Yang Dipertua Majlis
Timbalan Pengerusi	:	Timbalan Yang Dipertua Majlis
Setiausaha	:	Pengarah Perancangan Korporat
Ahli Jawatankuasa	:	

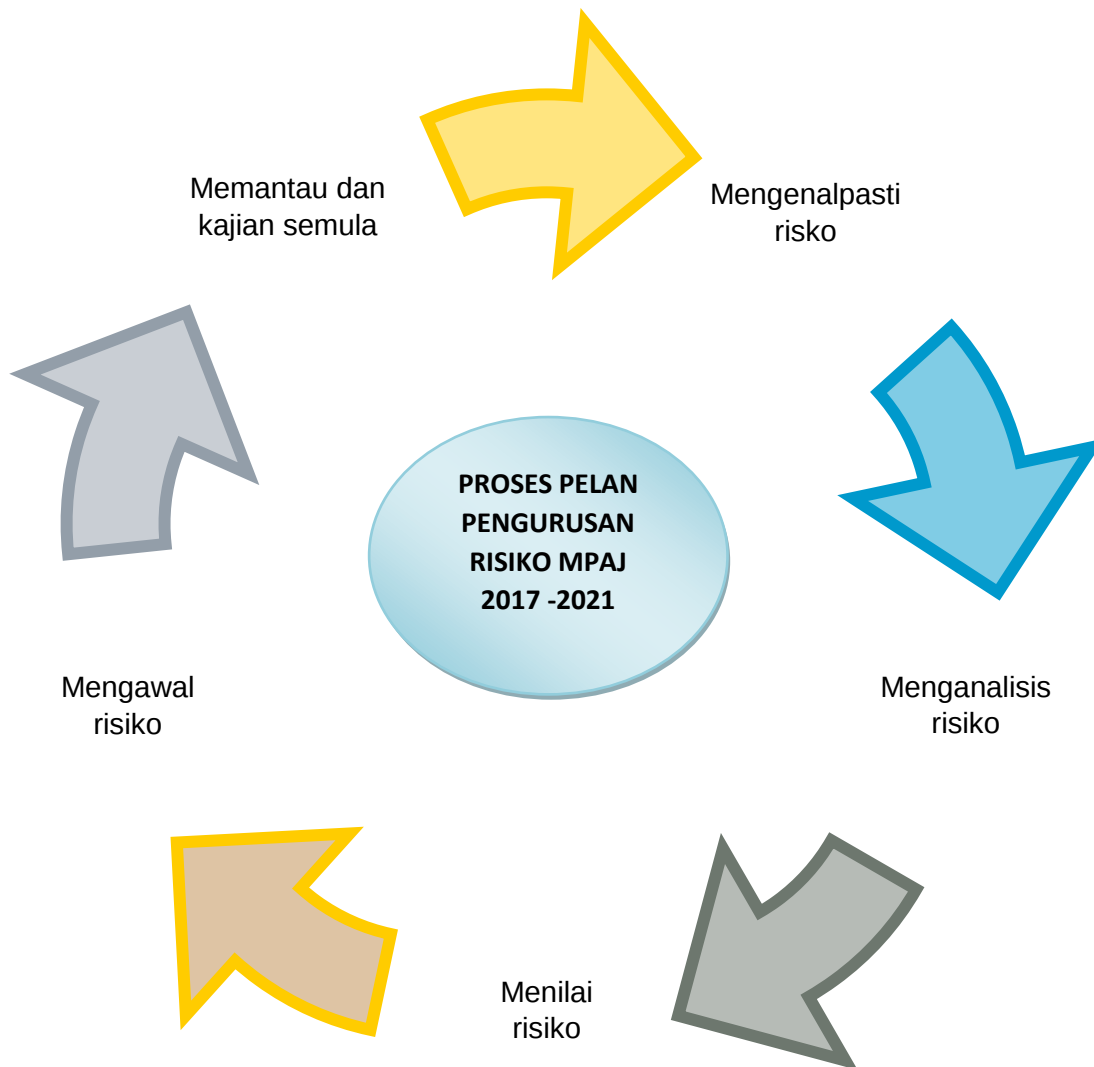
- a) Pengarah Jabatan Undang-Undang
- b) Pengarah Jabatan Kesihatan, Alam Sekitar Dan Penjaja
- c) Pengarah Jabatan Kejuruteraan
- d) Pengarah Jabatan Perbendaharaan
- e) Pengarah Jabatan Khidmat Pengurusan
- f) Pengarah Jabatan Belia dan Masyarakat
- g) Pengarah Jabatan Penguatkuasa
- h) Pengarah Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta
- i) Pengarah Jabatan Perancang Bandar
- j) Pengarah Jabatan Bangunan dan Senibina
- k) Ketua Bahagian Audit Dalam
- l) Ketua Bahagian OSC Pembangunan
- m) Ketua Bahagian Perhubungan Awam dan Sekretariat
- n) Pengarah Pelesenan
- o) Ketua Bahagian Pesuruhjaya Bangunan
- p) Pengarah Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Dan Pembersihan Awam
- q) Ketua Bahagian Ukur Bahan
- r) Ketua Bahagian Integriti

3.0 POLISI PELAN PENGURUSAN RISIKO MPAJ

Pengurusan Risiko MPAJ adalah satu usaha berterusan untuk menguruskan risiko secara berkesan dan menyakinkan bagi mencapai kepuasan hati pelanggan. Pengurusan Risiko MPAJ dilaksanakan berasaskan usaha-usaha berikut;

- ✚ Membangun dan melaksanakan Pelan Pengurusan Risiko MPAJ 2017-2021
- ✚ Melaksanakan mekanisme yang berstruktur dan konsisten untuk mengurus risiko bagi mencapai objektif-objektif organisasi
- ✚ Memastikan *standard* Pelan Pengurusan Risiko selari dengan undang-undang dan peraturan semasa
- ✚ Menentukan tahap risiko yang boleh diterima, dikaji, dipinda atau diabaikan dalam pengurusan MPAJ
- ✚ Memupuk budaya proaktif sebagai satu tanggungjawab bersama dalam menangani isu-isu dan permasalahan pengurusan risiko
- ✚ Menjalankan pemantauan dan penambahbaikan berterusan dalam Pelan Pengurusan risiko
- ✚ Menyediakan dan menyebarkan maklumat yang berkaitan dengan program pengurusan risiko MPAJ
- ✚ Menilai pencapaian berdasarkan pengukuran yang digunakan di dalam Ujian Pelan Pengurusan Risiko

4.0 PROSES PELAN PENGURUSAN RISIKO MPAJ



- ✦ **Mengenalpasti risiko:** Apakah kemungkinan yang akan berlaku?
- ✦ **Menganalisis risiko:** Apakah impak dan tahap keberangkalian risiko boleh berlaku?
- ✦ **Menilai risiko:** Apakah manfaat yang berpotensi dan hasil yang merugikan?
- ✦ **Mengawal risiko:** Apakah yang perlu dilakukan untuk mengurangkan risiko?
- ✦ **Memantau dan kajian semula:** Adakah kawalan risiko berkesan dan berubah?

5.0 STRATEGI PELAN PENGURUSAN RISIKO MPAJ

Pelan Pengurusan Risiko yang strategik akan dapat dilaksanakan untuk mengatasi dan menghindarkan sebarang risiko yang dihadapi oleh sesebuah organisasi. Menurut *Simons* (2000). Ini akan dapat memastikan kejayaan pengurusan sesebuah organisasi. Berikut adalah strategi yang dilaksanakan bagi mencapai Pelan Pengurusan Risiko yang berkesan:

- ✚ Mengkaji dan menilai semula proses pengurusan risiko dan rangka kerja bagi mengenalpasti, menganalisis, menilai, mengawal, memantau dan kajian semula risiko.
- ✚ Mengkaji dan menilai semula polisi pengurusan risiko bagi mencapai pengurusan risiko yang berkesan dan menyakinkan bagi mencapai kepuasan hati pelanggan
- ✚ Memastikan infrastruktur, sumber dan sistem yang mencukupi untuk pengurusan risiko berkesan iaitu memastikan bahawa pegawai yang bertanggungjawab melaksanakan mengikut pelan pengurusan risiko sedia ada
- ✚ Menerima cadangan daripada setiap jabatan / bahagian yang ada di Menara MPAJ ini tentang kewujudan risiko yang boleh berlaku bagi setiap jabatan / bahagian dan
- ✚ Memastikan segala risiko yang dikenalpasti dapat ditangani dengan baik dan tidak menimbulkan kerugian atau kemusnahan yang teruk kepada Majlis dan penduduk

6.0 ANALISIS IMPAK RISIKO

6.1 PENILAIAN KEMUNGKINAN RISIKO (KN)

✚ Penjelasan kemungkinan berlaku risiko pada sesuatu masa.

KATEGORI	KETERANGAN	KADAR
Paling Mungkin	Kejadian yang paling mungkin berlaku	5
Mungkin	Mungkin boleh berlaku dan bukan luar biasa	4
Dapat Dijangka	Mungkin berlaku pada masa akan datang	3
Jarang Sekali	Belum diketahui berlaku selepas beberapa tahun	2
Tidak Dapat Dijangka	Mustahil dan tidak pernah berlaku	1

6.2 PENILAIAN KESAN RISIKO (KE)

✚ Penjelasan kesan risiko dan tahap kesan apabila berlaku risiko.

KATEGORI	KETERANGAN	KADAR
Sangat Tinggi	Suatu risiko yang berpotensi meruntuhkan organisasi dalam jangka masa panjang.	4
Tinggi	Suatu risiko yang boleh menyebabkan organisasi kerugian besar dan memerlukan kerja keras daripada pihak pengurusan untuk menyelesaikan masalah ini.	3
Sederhana	Suatu risiko yang menyebabkan usaha untuk mempertahankan kesan negatif dan memerlukan beberapa tindakan atau perancangan daripada pihak pengurusan untuk menyelesaikannya.	2
Rendah	Suatu risiko yang kesannya dapat diserap atau ditapis dengan usaha pengurusan yang minimum.	1

6.3 ANALISIS KADAR RISIKO

Kadar Impak dan keutamaan

KADAR IMPAK (KN X KE)		PALING MUNGKIN	MUNGKIN	DAPAT DIJANGKA	JARANG SEKALI	TIDAK DAPAT DIJANGKA
		5	4	3	2	1
Sangat Tinggi	4	20	16	12	8	4
Tinggi	3	15	12	9	6	3
Sederhana	2	10	8	6	4	2
Rendah	1	5	4	3	2	1

Analisis Kadar impak boleh digunakan untuk memberikan keutamaan kepada tindakan yang perlu diambil untuk menguruskan risiko (HAZARD) bagi pelan tindakan secara efektif. Berikut adalah kadar mengurus risiko mengikut keutamaan:

KADAR RISKO	PERIHAL	TINDAKAN
13 – 20	Tinggi	Risiko TINGGI memerlukan tindakan segera untuk mengawal risiko dan tertakluk kepada arahan semasa Pengurusan Tertinggi
5 – 12	Sederhana	Risiko SEDERHANA memerlukan pendekatan terancang bagi mengawal risiko dan boleh menggunakan tindakan sementara jika perlu
1 – 4	Rendah	Risiko RENDAH boleh dianggap boleh diterima dan boleh dianggap tidak memerlukan tindakan sementara dan segera

7.0 PELAN INDUK PENGURUSAN RISIKO MPAJ

Pelan Pengurusan Risiko MPAJ merupakan salah satu usaha yang diambil oleh MPAJ bagi memastikan segala risiko yang telah dikenalpasti dapat ditangani dengan baik dan tidak menimbulkan kerugian atau kemusnahan yang teruk. Berikut adalah senarai Pelan yang terkandung di dalam Pelan Pengurusan Risiko MPAJ yang telah dikenalpasti:

BIL.	PELAN PENGURUSAN RISIKO	HURAIAN
a)	Pelan Tindakan Menyelamat Mangsa Terperangkap Di Dalam Lif	Dibentuk bagi menggariskan tindakan yang perlu diambil sekiranya sebarang kejadian tidak diingini berlaku kepada pengguna lif di Menara MPAJ. Pelan ini adalah perlu kerana pengguna lif di Menara MPAJ bukan sahaja terdiri daripada kakitangan tetapi juga pelanggan yang datang berurusan dengan pihak Majlis.
b)	Pelan Tindakan Insiden Kebakaran Menara MPAJ	Dibentuk bagi menggariskan tindakan yang perlu diambil sekiranya berlaku situasi kebakaran di Menara MPAJ. Tindakan yang diambil adalah pra-pencegahan dimana mengawal situasi kebakaran sebelum tindakan menyelamatkan dilaksanakan oleh pihak Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM).

BIL.	PELAN PENGURUSAN RISIKO	HURAIAN
c)	Pelan Pengurusan Risiko Bencana Alam	Pelan Pengurusan Risiko Bencana Alam dibentuk sebagai panduan yang komprehensif kepada semua warga kerja Majlis Perbandaran Ampang Jaya berhubung dengan tindakan yang perlu diambil sekiranya berlakunya kejadian bencana alam di kawasan pentadbiran Majlis.
d)	Pelan Pengurusan Cerun	Majlis Perbandaran Ampang Jaya (MPAJ) telah menyedari keperluan untuk menubuhkan unit khas cerun di MPAJ bagi memantau serta menguruskan semua cerun-cerun terutama cerun yang kritikal di bawah pentadbirannya.
e)	Pelan Pengurusan Komunikasi Krisis	Menyediakan Pelan Tindakan dan Manual Komunikasi Krisis di MPAJ, perhubungan media atau orang awam iaitu semasa berlaku kecemasan, bencana alam atau krisis untuk sebarang isu berkaitan dengan MPAJ. Pelan ini penting kepada MPAJ kerana sekiranya berlaku krisis, pelanggan dan penduduk MPAJ akan mendapat maklumat yang tepat melalui saluran yang benar.

BIL.	PELAN PENGURUSAN RISIKO	HURAIAN
f)	Pelan Integriti Organisasi	Pelan ini adalah sebagai gerakan pemantapan integriti yang akan dilaksanakan dan ianya akan memberi tumpuan kepada peningkatan bawahan hingga ke peringkat atasan. Justeru, bagi meningkatkan kecekapan tahap perkhidmatan dan sistem penyampaian, usaha membudayakan integriti dan nilai murni perlu dilaksanakan kepada semua warga kerja MPAJ
g)	Pelan <i>Information Security Management System</i> (ISMS)	ISMS (<i>Information Security Management System</i>) merupakan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat yang bertujuan bagi melindungi keselamatan maklumat yang komprehensif khasnya perkhidmatan dan infrastruktur supaya mencapai objektif keselamatan ICT MPAJ

PELAN TINDAKAN MENYELAMAT MANGSA DI DALAM LIF



DEFINISI

Secara umumnya, Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta, Majlis Perbandaraan Ampang Jaya adalah bertanggungjawab: -

1. Memenuhi keperluan semasa dan akan datang untuk menjaga keselamatan khasnya kepada penghuni di Menara MPAJ.
2. Memastikan kos penyelenggaraan, pembaikan sistem cegah lif dan operasi pengendalian yang lebih cekap.
3. Menyediakan sistem lif yang baik dan dilengkapi dengan peralatan yang terkini.

TUJUAN

Pelan Tindakan Menyelamatkan Mangsa Terperangkap Di Dalam Lif dibentuk bagi menggariskan tindakan yang perlu diambil sekiranya sebarang kejadian tidak diingini berlaku kepada pengguna lif di Menara MPAJ.

Pelan ini adalah perlu memandangkan pengguna lif di Menara MPAJ bukan sahaja terdiri daripada kakitangan Majlis Perbandaran Ampang Jaya (MPAJ) tetapi juga pelanggan MPAJ yang datang berurusan dengan pihak Majlis.

OBJEKTIF

1. Memastikan keselamatan pengguna lif di bangunan Menara MPAJ diberi keutamaan pada setiap masa.
2. Memastikan tindakan menyelamatkan pengguna lif yang terperangkap di dalam lif di ambil tindakan segera mengikut prosuder menyelamatkan yang telah ditetapkan.
3. Memastikan pihak penyelenggara dan keselamatan bangunan sentiasa bersedia sekiranya berlaku kecemasan.

SKOP PELAN TINDAKAN

1. Memberi maklum balas setelah menerima amaran kecemasan melalui loceng kecemasan lif:
 - ✚ Sasaran masa adalah serta merta atau kurang 1 minit
2. Mengeluarkan penumpang yang terperangkap di dalam lif dengan selamat :
 - ✚ Sasaran masa adalah kurang 30 minit

STRATEGI BAGI MENCAPAI PELAN TINDAKAN

1. **Strategi 1 :**

Pastikan bilik kawalan sentiasa mempunyai kakitangan bertugas dan kakitangan bertugas adalah terlatih khususnya kakitangan keselamatan dan penyelenggaraan M&E

2. **Strategi 2 :**

Penyelenggaraan lif secara berjadual dan berkala. Pastikan sistem lif berfungsi dengan baik termasuk aksesori keselamatan terutama loceng kecemasan dan *intercom* lif

3. **Strategi 3 :**

Nombor talian telefon penyelenggara lif dipaparkan pada tempat yang mudah dilihat bagi memastikan aduan dapat disampaikan dengan kadar segera.

4. **Strategi 4 :**

Sistem komunikasi yang baik antara pihak keselamatan dan penyelenggaraan M&E.

JAWATANKUASA PELAN TINDAKAN

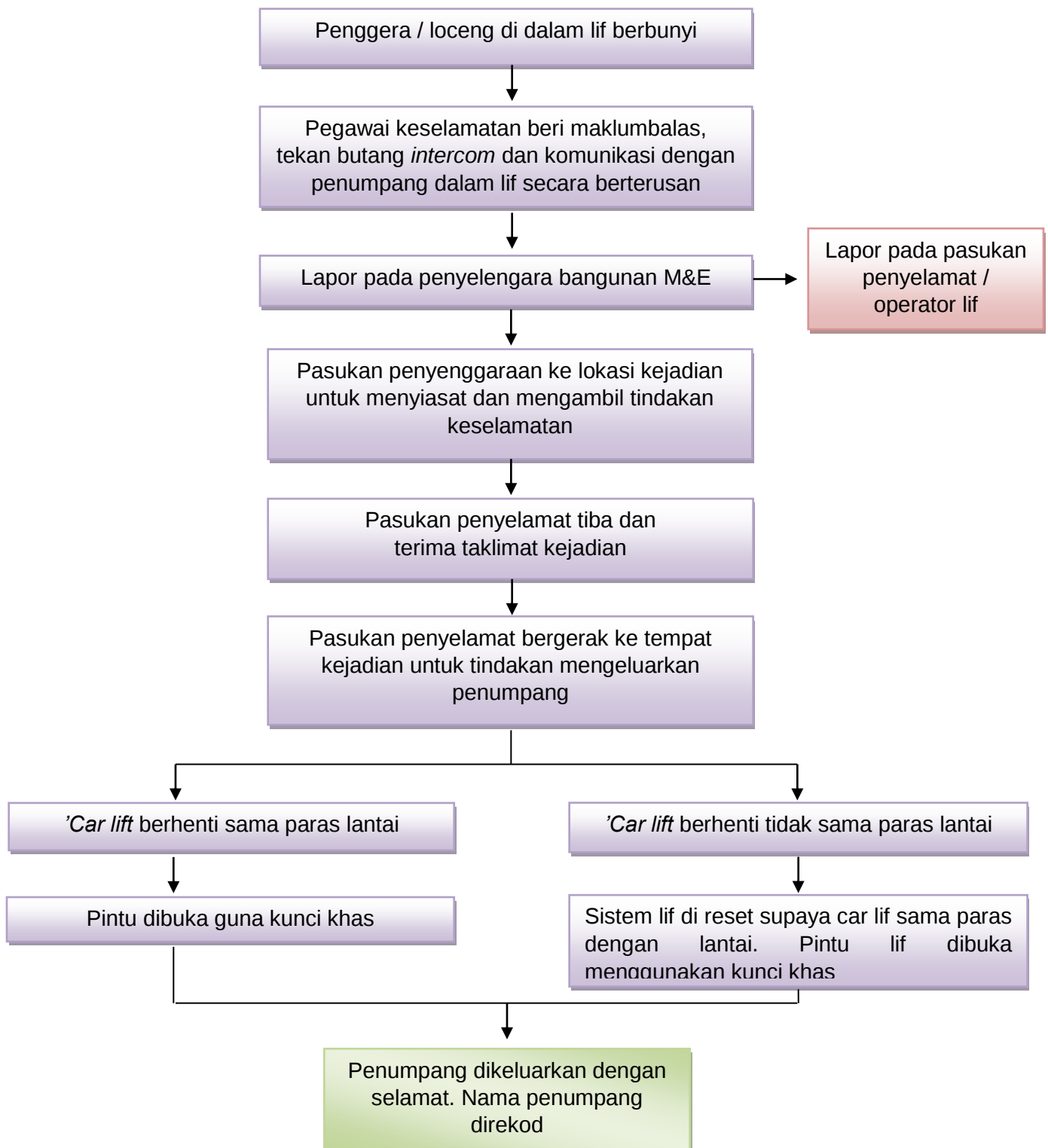
Pengurus Kecemasan	-	En. Khairul Azmi b. Abd Rahman (Pengarah JPPH)
Timbalan Pengurus Kecemasan	-	Pn. Mazlifah bt. Md Yusoff (Ketua Bahagian Pengurusan Harta)
Ketua Unit M&E	-	En. Mohd Azli b. Sutaman (Penolong Jurutera JPPH)
Pembantu Ketua Unit M&E	-	En. Sujali b. Saji (Penjaga Jentera JPPH)
Ketua Penyelengaraaan M&E	-	En. Halidi b. Turoh (Uda Daya Urus Sdn Bhd)
Pasukan Penyelengaraan	-	Kakitangan Uda Daya Urus Sdn Bhd
Pasukan Penyelamat	-	Kakitangan Schindler Sdn Bhd
Pegawai Keselamatan	-	En. Mohd Nor b. Salbador (United Security Sdn Bhd)

SENARAI TUGAS

BIL	JAWATAN	TUGAS
1	Pengurus Kecemasan	- Bertanggungjawab ke atas keselamatan penghuni bangunan secara menyeluruh khususnya semasa menggunakan sistem lif. - Menyelaras dan mengadakan perbincangan dengan ahli jawatankuasa bertindak dari masa ke semasa. - Melaporkan kepada pihak pengurusan tertinggi sebarang kejadian kecemasan sekiranya perlu.
2	Timbalan Pengurus Kecemasan	- Membantu Pengurus kecemasan dalam situasi kecemasan semasa berlaku kejadian. - Melaporkan kepada Pengurus Kecemasan sebarang kejadian kecemasan sekiranya perlu.
3	Ketua Unit M&E	- Memastikan sistem M&E khususnya sistem lif diselenggara dengan baik sentiasa. - Mendapatkan laporan dan maklumbalas segera semasa berlaku kejadian kecemasan. - Berkomunikasi dengan unit penyelenggaraan semasa kejadian kecemasan berlaku.
4	Pembantu Ketua Unit M&E	- Membantu Ketua Unit M&E memantau kerja-kerja penyelenggaraan sistem Lif - Membantu Ketua Unit M&E semasa kejadian kecemasan.

BIL	JAWATAN	TUGAS
5	Pegawai Keselamatan	• Menerima dan memberi maklumbalas kepada penumpang yang terperangkap di dalam lif melalui komunikasi <i>intercom</i> lif • Memaklumkan kepada ketua penyelenggara M&E kejadian kecemasan (penumpang lif terperangkap) untuk tindakan lanjut. • Sentiasa berkomunikasi dengan penumpang lif bagi tujuan menenangkan penumpang.
6	Ketua Penyelenggaraan M&E	• Menyelaras tindakan kecemasan yang perlu diambil. • Menghubungi pihak 'Schindler' untuk tindakan menyelamatkan dengan kadar segera. • Mengarahkan kakitangan penyelenggaraan ke lokasi kejadian untuk menyiasat dan mengambil tindakan keselamatan.
7	Pasukan Penyelamat (operator lif @ Schindler)	• Lapor diri kepada Ketua Penyelenggaraan M&E untuk dapatkan maklumat terperinci kejadian • Memeriksa keadaan sebenar insiden di lokasi lif berhenti • Membuka pintu lif menggunakan kunci khas sekiranya 'car lift' berada sama paras dengan lantai lobi. • Sekiranya 'car lift' tidak berada sama paras dengan lantai lobi, sistem lif akan di 'reset' semula di bilik motor lif. • Mengeluarkan penumpang yang terperangkap • Menyediakan laporan kejadian untuk rujukan pihak Majlis.

CARTA ALIR PELAN TINDAKAN



SIMULASI PELAN TINDAKAN

BIL	AKTIVITI / TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	TEMPOH TINDAKAN
1	Loceng lif berbunyi (di dalam bilik kawalan). Ini menandakan lif di dalam keadaan tidak normal. Tekan butang intercom lif. Perkenalkan diri dan buat pengesahan samada terdapat penumpang terperangkap di dalam lif. Sekiranya ada maklumkan bantuan menyelamatkan akan dihantar segera. Nota : Skrip perbualan dengan penumpang di dalam lif seperti berikut: 'Selamat Sejahtera, apa yang boleh saya bantu' Sekiranya respon memaklumkan berlaku insiden penumpang terperangkap di dalam lif, tanyakan maklumat berikut; ✚ Lokasi lif berada ✚ Keadaan pintu lif tertutup atau terbuka ✚ Jumlah penumpang di dalam lif ✚ Keadaan kesihatan penumpang di dalam lif Dan seterusnya tenangkan penumpang; 'Harap bersabar dan bertenang, anda semua di dalam keadaan selamat, bantuan akan tiba sebentar lagi' Teruskan komunikasi dengan penumpang terbabit bagi menenangkan mereka.	Pengawai Keselamatan atau Penyelenggara Bangunan M&E	Serta merta

BIL	AKTIVITI / TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	TEMPOH TINDAKAN
2	Laporkan insiden tersebut kepada Pasukan Penyelamat/Operator Lif. Maklumkan terdapat penumpang terperangkap.	Penyelenggara Bangunan M&E	Serta merta
3	Setelah Pasukan Penyelamat Tiba, bagi taklimat ringkas kejadian	Penyelenggara Bangunan M&E	Serta merta
4	Semak keadaan lif (berhenti di sepenuhnya pada paras lantai atau sebaliknya)	Pasukan Penyelamat	Serta merta
5	Berkomunikasi dengan penumpang; ✚ Maklumkan pada penumpang tindakan menyelamatkan sedang dilaksanakan ✚ Ingatkan penumpang jauhkan diri dari pintu lif dan tidak membuka pintu lif secara paksa	Pegawai Keselamatan	Serta merta
6	Pintu Lif dibuka menggunakan kunci khas.	Pasukan Penyelamat	Serta merta
7	Keluarkan penumpang secara perlahan-lahan dan selamat. (Catatkan nama mangsa yang terperangkap)	Penyelenggara Bangunan M&E	Serta merta

PENAMBAHBAIKAN

Bagi memastikan pelan tindakan ini dapat dilaksanakan seperti dirancang maka jabatan sentiasa mengingatkan penyelenggara bangunan dan kakitangan terlibat agar :-

1. Pemeriksaan Penyelenggaraan ke atas sistem lif dilaksanakan mengikut jadual ditetapkan secara harian dan berkala
2. Sikap berhemah semasa menggunakan lif diterapkan kepada kakitangan.
4. Pemeriksaan dan pentauliahan oleh pihak JKKP dilaksanakan secara tahunan

RUMUSAN

Setiap pengguna lif perlu diyakinkan bahawa kemudahan lif yang disediakan adalah sentiasa selamat untuk digunakan. Setiap sistem keselamatan lif yang telah tersediada perlu dipastikan sentiasa berfungsi. Namun begitu malang tidak berbau, maka kita hendaklah sentiasa bersedia menghadapi sebarang kemungkinan. Setiap insiden yang berlaku kemungkinan mempunyai situasi yang berbeza. Kepekaan kakitangan di dalam bertindak adalah perlu bagi memastikan risiko semasa menyelamatkan dapat diminimakan.

Walaupun tempoh masa disasarkan perlu dicapai namun matlamat bagi memastikan penumpang keluar dari lif dengan selamat adalah yang lebih penting. "Masa itu Emas tetapi Nyawa Tiada Ganti". Dengan prosuder yang telah ditetapkan perlu sentiasa diamalkan dan dipatuhi untuk keselamatan bersama.

PELAN TINDAKAN INSIDEN KEBAKARAN MENARA MPAJ



DEFINISI

Secara umumnya, Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta, Majlis Perbandaraan Ampang Jaya adalah bertanggung jawab: -

1. Memenuhi keperluan semasa dan akan datang untuk menjaga keselamatan khasnya kepada penghuni di Menara MPAJ.
2. Memastikan kos penyelenggaraan, pembaikan sistem cegah kebakaran dan operasi pengendalian yang lebih cekap.
3. Menyediakan sistem cegah kebakaran yang baik dan dilengkapi dengan peralatan yang terkini.

TUJUAN

Pelan Tindakan Insiden Kebakaran Menara MPAJ ini dibentuk bagi menggariskan tindakan yang perlu diambil sekiranya berlaku situasi kebakaran di Menara MPAJ. Tindakan yang diambil adalah pra-pencegahan bagi mengawal situasi kebakaran sebelum tindakan menyelamatkan dilaksanakan oleh pihak Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM).

OBJEKTIF

1. Memastikan tindakan menyelamatkan kebakaran dilaksanakan mengikut prosuder dan teratur.
2. Memastikan tindakan awal pencegahan kebakaran dilaksanakan segera bagi mengelakkan kebakaran daripada merebak.
3. Memastikan semua kakitangan bersedia menghadapi situasi kecemasan semasa kebakaran.
4. Memastikan tidak berlaku suasana tegang semasa dan selepas insiden berlaku.
5. Memberi ilmu pengetahuan kepada kakitangan dan pihak penyelenggaraan berhubung dengan kaedah bagaimana untuk bertindak semasa berlaku kecemasan / kebakaran

SKOP PELAN TINDAKAN

1. Pihak penyelenggara bangunan / keselamatan memberi maklumbalas kurang 1 minit selepas menerima amaran kecemasan. (Penggera berbunyi)
2. Pihak penyelenggara membuat pengesahan berlaku kebakaran kurang dari 5 minit selepas penggera berbunyi.
3. Kakitangan mengosongkan pejabat dan berkumpul di tempat berhimpun dataran tingkat 4 Menara MPAJ kurang 10 minit selepas pengesahan kebakaran dibuat.
4. Ketibaan Bomba kurang 10 minit selepas pengesahan kebakaran.

STRATEGI BAGI MENCAPAI PELAN TINDAKAN

1. **Strategi 1 :**

Pastikan bilik kawalan sentiasa mempunyai kakitangan bertugas dan kakitangan bertugas adalah terlatih khususnya kakitangan keselamatan dan penyelenggaraan M&E.

2. **Strategi 2 :**

Penyelenggaraan sistem cegah kebakaran secara berjadual dan berkala bagi memastikan sistem tersebut sentiasa bersedia dan berkeadaan baik.

3. **Strategi 3 :**

Melaksanakan latihan cegah kebakaran kepada kakitangan sekurang-kurangnya sekali setahun untuk membiasakan kakitangan sekiranya berlaku situasi sebenar kebakaran.

JAWATANKUASA PELAN TINDAKAN

Pengurus Kecemasan	-	En. Khairul Azmi b. Abd Rahman (Pengarah JPPH)
Pegawai Pengungsian	-	Pn. Mazlifah bt. Md Yusoff (Ketua Bahagian Pengurusan Harta)
Pembantu Pegawai Pengungsian	-	En. Mohd Azli b. Sutaman (Penolong Jurutera JPPH) En. Azhar b. Abd Hamid (Penolong Pegawai Penilaian JPPH) En. Rosnihazslan b. A.Ghani (Penolong Pegawai Penilaian JPPH)
Pegawai Insiden	-	En. Halidi b. Turoh (Uda Daya Urus Sdn Bhd)
Pencatat Kejadian	-	En. Sujali b. Saji (Penjaga Jentera JPPH)
Pasukan Penyiasat dan Penyelenggaraan	-	Kakitangan Uda Daya Urus Sdn Bhd
Pegawai Keselamatan	-	En. Mohd Nor b. Salvador (<i>United Security Sdn Bhd</i>)
Warden Tingkat / Penolong Warden	-	Wakil setiap jabatan

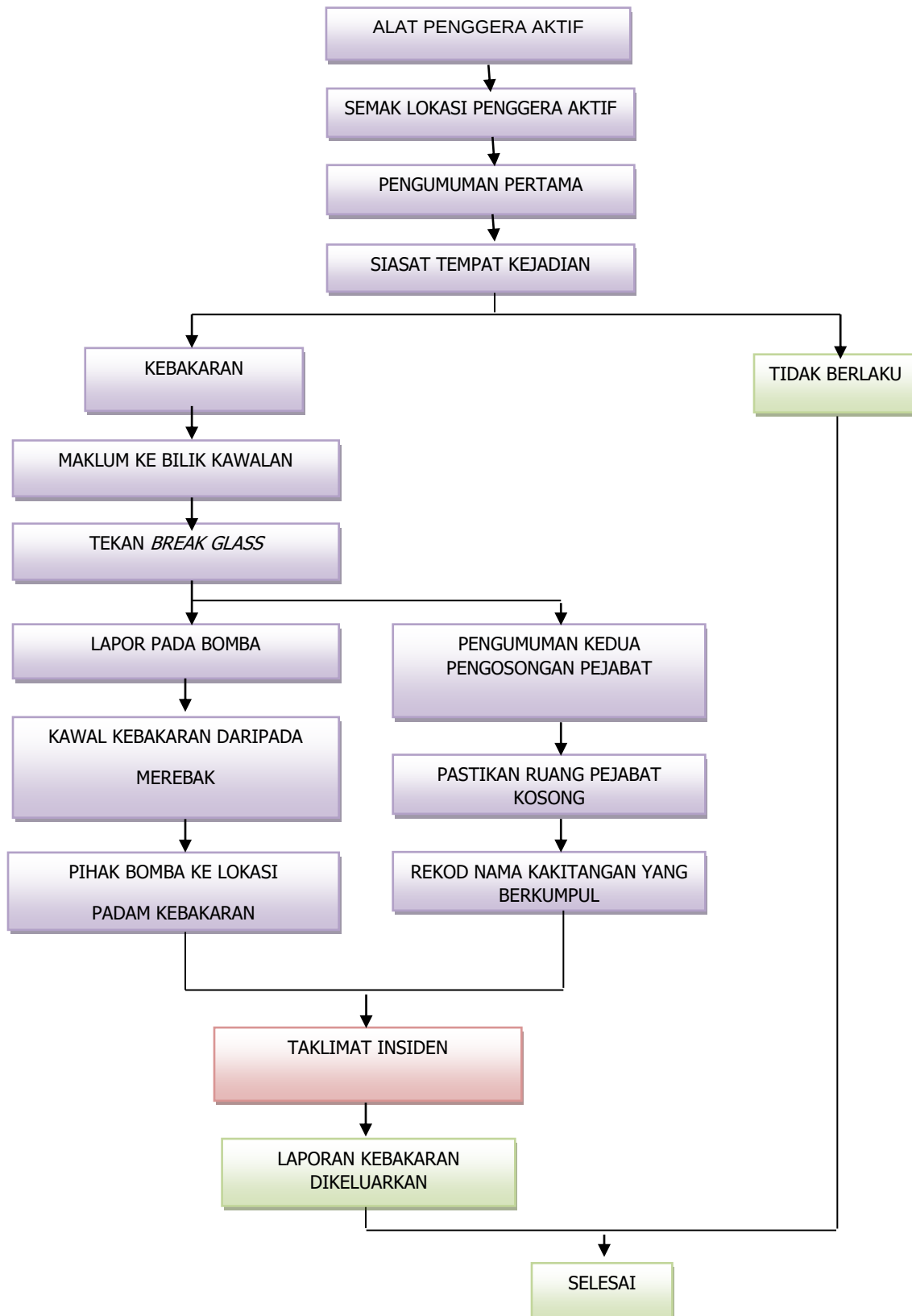
SENARAI TUGAS

BIL	JAWATAN	TUGAS
1	Pengurus Kecemasan	• Menyelaras dan mengadakan perbincangan dengan ahli jawatankuasa bertindak dari masa ke semasa. • Mengetuai operasi latihan / kecemasan kebakaran bagi keseluruhan bangunan. • Bersedia di bilik kawalan kebakaran, menerima laporan dan membuat perhubungan dengan pegawai insiden, warden tingkat dan pegawai keselamatan semasa berlaku kecemasan.
2	Pencatat Kejadian	• Membantu pengurus kecemasan untuk mencatat setiap kejadian di 'white board' pada dalam bilik kawalan • Perkara yang perlu di catat; 1. Waktu loceng berbunyi 2. Pengumuman dibuat 3. Waktu hubungi Bomba 4. Waktu kejadian di tingkat 5. Waktu hubungi Ambulan
3	Pegawai Pengungsian	• Bertanggungjawab ke atas keselamatan penghuni bangunan secara menyeluruh • Membuat Pemeriksaan kehadiran penghuni di tempat berkumpul • Laporkan kepada pengurus kecemasan

BIL	JAWATAN	TUGAS
4	Pegawai Insiden	• Bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal semua kejadian kebakaran atau kecemasan. • Mengarahkan pasukan penyiasat atau penyelenggaraan menjalankan tugas siasatan dan pra pencegahan kebakaran di tingkat terlibat. • Sekiranya kebakaran tidak dapat dikawal tugas diserahkan kepada pihak Bomba apabila tiba / sampai.
5	Pasukan Penyelamat dan Pemadaman (ERT)	• Memadamkan kebakaran kecil dan tidak merbahaya menggunakan peralatan melawan kebakaran sediada. • Memaklumkan kepada Pengurus kecemasan situasi semasa kebakaran dan jika ada mangsa terperangkap. • Menyerahkan kepada pihak Bomba jika api sudah besar / tidak terkawal. • Membantu warga emas/oku keluar dari bangunan • Membantu bomba menyelamatkan mangsa yang cedera
6	Pasukan Perubatan (First Aider)	• Bersedia dengan 'first Aid' di tempat berkumpul • Beri rawatan awal sebelum sebelum pasukan perubatan tiba / paramedik • Stabilkan keadaan mangsa • Bantu pasukan paramedik sekiranya telah tiba. • Lapor kepada Pengurus kecemasan jika ada kakitangan yang cedera.

BIL	JAWATAN	TUGAS
7	Warden Tingkat	• Bertanggungjawab terhadap pengungsian penghuni daripada tingkat apabila loceng amaran dibunyikan. • Senarai nama penghuni di tingkat perlu dikemaskini setiap masa • Mengambil kehadiran di tempat berkumpul • Melapor kepada Pegawai Pengungsian
8	Penolong Warden Tingkat	• Membantu warden tingkat merekod nama kakitangan yang berkumpul ditempat perhimpunan.
9	Pasukan Penyelenggaraan	• Memastikan sistem pencegah kebakaran dan berkaitan sentiasa dalam keadaan baik.
10	Pegawai Keselamatan	• Membantu pengawal keselamatan di dalam mengawal trafik dan orang ramai sekitar bangunan.

CARTA ALIR PELAN TINDAKAN



SIMULASI PELAN TINDAKAN

BIL	AKTIVITI / TINDAKAN	TANGGUNG-JAWAB	TEMPOH TINDAKAN
1	Mengesan alat penggera kebakaran aktif berbunyi (loceng amaran) di tingkat berlaku kejadian. Nota : ✚ Loceng amaran berbunyi berterusan di tingkat berlaku kejadian. ✚ Loceng amaran berbunyi sekejap-sekejap di tingkat atas dan bawah tingkat berlaku kejadian. ✚ Pada masa yang sama akan berlaku perkara berikut :- ✓ Semua lif akan turun ke tingkat 1 ✓ 'Air Handling Unit' (AHU) akan trip di tingkat yang berlaku kejadian ✓ <i>Pressurization Fan</i> akan berfungsi di semua tingkat bangunan ✓ <i>Smoke fill</i> fan akan berfungsi	Pengawal Keselamatan	Serta merta

BIL	AKTIVITI / TINDAKAN	TANGGUNG-JAWAB	TEMPOH TINDAKAN
2	Maklumkan kepada pihak Penyelenggara M&E lokasi penggera aktif merujuk 'mimic panel' di dalam bilik kawalan.	Pengawal Keselamatan	Serta merta
3	Loceng amaran di 'isolates' sementara bagi tujuan pengumuman di 3 tingkat yang terlibat untuk memaklumkan siasatan sedang dijalankan. Nota : Skrip pengumuman seperti berikut ; <i>'Amaran Kuning'... (ulang 3 kali)</i> <i>'Sila bertenang. Penyiasatan sedang dijalankan. Kami akan maklumkan hasil siasatan sebentar nanti. Saya Ulangi...'</i>	Penyelenggara Bangunan M&E	Serta merta
4	Siasatan dibuat di lokasi penggera aktif untuk pengesahan kebakaran	Penyelenggara Bangunan M&E	Serta merta

BIL	AKTIVITI / TINDAKAN	TANGGUNG-JAWAB	TEMPOH TINDAKAN
5	Penyiasat perlu menggunakan lif bomba ke tempat kejadian. Berhenti lif di tingkat bawah tingkat berlaku kejadian dan seterusnya gunakan tangga untuk naik. Jalankan siasatan di tempat kejadian dengan berhati-hati.	Penyelenggara Bangunan M&E	Serta merta
6	Jika kebakaran sebenar berlaku, Pecahkan 'break glass'	Penyelenggara Bangunan M&E	Kurang 5 minit selepas menerima amaran kecemasan
7	Maklumkan makluman siasatan ke bilik kawalan menggunakan 'fireman intercom dengan segera'	Penyelenggara Bangunan M&E	Serta merta
8	Penerima maklumat siasatan di bilik kawalan akan menekan butang 'Evacuate' untuk membunyikan loceng amaran di semua tingkat	Pengurus Kecemasan/ Penyelenggara Bangunan M&E	Serta merta

BIL	AKTIVITI / TINDAKAN	TANGGUNG-JAWAB	TEMPOH TINDAKAN
9	Pengumuman di semua tingkat dibuat. Skrip pengumuman seperti berikut ; <i>'Amaran Merah'... (ulang 3 kali)</i> <i>'Anda diminta turun dengan tenang menggunakan tangga kecemasan terdekat. Sila berkumpul di dataran tingkat 4 dan laporkan nama kepada warden tingkat anda. Jangan gunakan lif. Saya Ulangi.. (2x)</i>	Pengurus Kecemasan/ Penyelenggara Bangunan M&E	Serta merta
10	Maklumkan kepada pihak Bomba situasi sebenar apabila menerima panggilan telefon menerusi sistem CMS	Pengurus Kecemasan	Serta merta
11	Selaraskan kakitangan yang terlibat untuk tindakan awal sebelum ketibaan pihak Bomba .	Pengurus kecemasan	Serta merta

BIL	AKTIVITI / TINDAKAN	TANGGUNG-JAWAB	TEMPOH TINDAKAN
12	Pastikan pejabat telah dikosongkan	Warden Tingkat	Kurang 5 minit selepas pengumuman pengosongan pejabat
13	Rekod nama kakitangan yang berkumpul di tempat perhimpunan	Penolong Warden Tingkat	Serta merta
14	Padam kebakaran dan kawal daripada merebak sebelum ketibaan bomba	Penyelenggara bangunan M&E	Serta merta
15	Setelah pihak Bomba tiba, laporkan situasi kebakaran	Pengurus Kecemasan	Serta merta
16	Pihak bomba akan ke lokasi kebakaran menggunakan lif bomba untuk memadam kebakaran.	Bomba	Bergantung situasi kebakaran
17	Memberi taklimat kepada kakitangan situasi semasa selepas mendapat laporan daripada Bomba	Pengurus Kecemasan	Serta merta selepas menerima laporan Bomba

PENAMBAHBAIKAN

Bagi memastikan pelan tindakan ini sebagai amalan yang perlu dipatuhi kepada semua kakitangan yang terlibat maka jabatan sentiasa mengingatkan kakitangan untuk sentiasa mementingkan aspek keselamatan semasa bekerja. Pemantauan berterusan di laksanakan bagi memastikan bangunan Menara MPAJ ini selamat kepada penghuninya. Maka dengan itu dicadangkan :-

1. Latihan kesedaran berkaitan bahaya kebakaran di dalam bangunan diberikan kepada kakitangan lebih kerap.
2. Amalan 5S sebagai salah satu amalan berterusan. Kekemasan tempat kerja juga secara tidak langsung meminimalkan risiko kebakaran di tempat kerja.
3. Latihan Cegah Kebakaran menjadi aktiviti wajib setiap tahun
4. Pertingkatkan kempen cegah kebakaran.

RUMUSAN

Tanggungjawab pengurus bangunan adalah memastikan bangunan yang diselia dan penghuni bangunan sentiasa berkeadaan selamat dari sebarang risiko terutama risiko berlaku kebakaran

Namun begitu kerjasama antara pengurus bangunan dan penghuni bangunan adalah amat penting di dalam memastikan perkara tersebut tidak berlaku

Di dalam menangani sesuatu insiden terutama semasa berlaku kebakaran, selain mematuhi prosuder menyelamatkan semasa kebakaran sepertimana yang telah ditetapkan, setiap individu perlulah mempunyai ketenangan terutama emosi bagi mengelakkan berlaku suasana yang tegang. Sikap tenang dan saling membantu akan memudahkan pihak pengurusan bangunan dan pihak Bomba menjalankan tugas menangani insiden yang berlaku.

PELAN PENGURUSAN RISIKO BENCANA ALAM



DEFINISI

Pelan Pengurusan Risiko Bencana Alam dibentuk sebagai panduan yang komprehensif kepada semua warga kerja Majlis Perbandaran Ampang Jaya berhubung dengan tindakan yang perlu diambil sekiranya berlakunya kejadian bencana alam di kawasan pentadbiran Majlis.

TUJUAN

Pelan Pengurusan Risiko Bencana Alam ini dirangka bagi menggariskan tindakan yang perlu diambil sekiranya berlaku sesuatu bencana di kawasan majlis seperti:

- a) Pokok tumbang;
- b) Banjir; atau
- c) Tanah runtuh.

OBJEKTIF

- a) Memastikan tindakan bantuan awalan terhadap aduan kecemasan dan bencana mengikut tempoh masa yang ditetapkan iaitu antara **15 hingga 30 minit** bergantung kepada keadaan lalulintas ke tempat kejadian.
- b) Memastikan semua pegawai dan anggota yang bertugas melaksanakan operasi bantuan mengikut Pelan Tindakan Tetap Pengurusan Kecemasan dan Bencana serta mematuhi Arahan Keselamatan yang telah digariskan dalam melaksanakan tugas-tugas yang melibatkan bencana alam
- c) Penyelarasan bantuan awalan bersama jabatan dalaman, agensi keselamatan dan Penyelaras Bencana Daerah selaras dengan Arahan No 20, Majlis Keselamatan Negara (MKN) sebelum diambil alih oleh Jawatankuasa Pengurusan Kecemasan dan Bencana.

SKOP PELAN TINDAKAN

Pelan Pengurusan Risiko Bencana Alam hanya bagi bencana-bencana yang tidak melibatkan kehilangan nyawa serta kerosakan harta yang serius. Bencana-bencana yang terlibat adalah seperti berikut:

a. Pokok Tumbang

Memastikan semua pokok yang menghalang lalulintas atau menimpa harta atau kenderaan diambil tindakan segera bagi mengelakkan kesesakan lalulintas.

b. Banjir

Membantu mangsa-mangsa yang terlibat seperti memindahkan ke pusat-pusat pemindahan sehingga bantuan daripada agensi yang bertanggungjawab diperolehi.

c. Tanah runtuh

Membantu mangsa untuk berpindah dengan menyediakan kemudahan logistik seperti lori serta tempat kediaman sementara.

STRATEGI PELAN TINDAKAN

1. Strategi 1 : Koordinasi Keanggotaan

Semua pegawai dan anggota yang terlibat telah diarah supaya melaksanakan pemantauan ke atas kawasan-kawasan yang berisiko terjadinya bencana terutamanya pada musim hujan dan ribut. Pegawai dan anggota diarah bertugas 24 jam mengikut jadual yang telah ditetapkan.

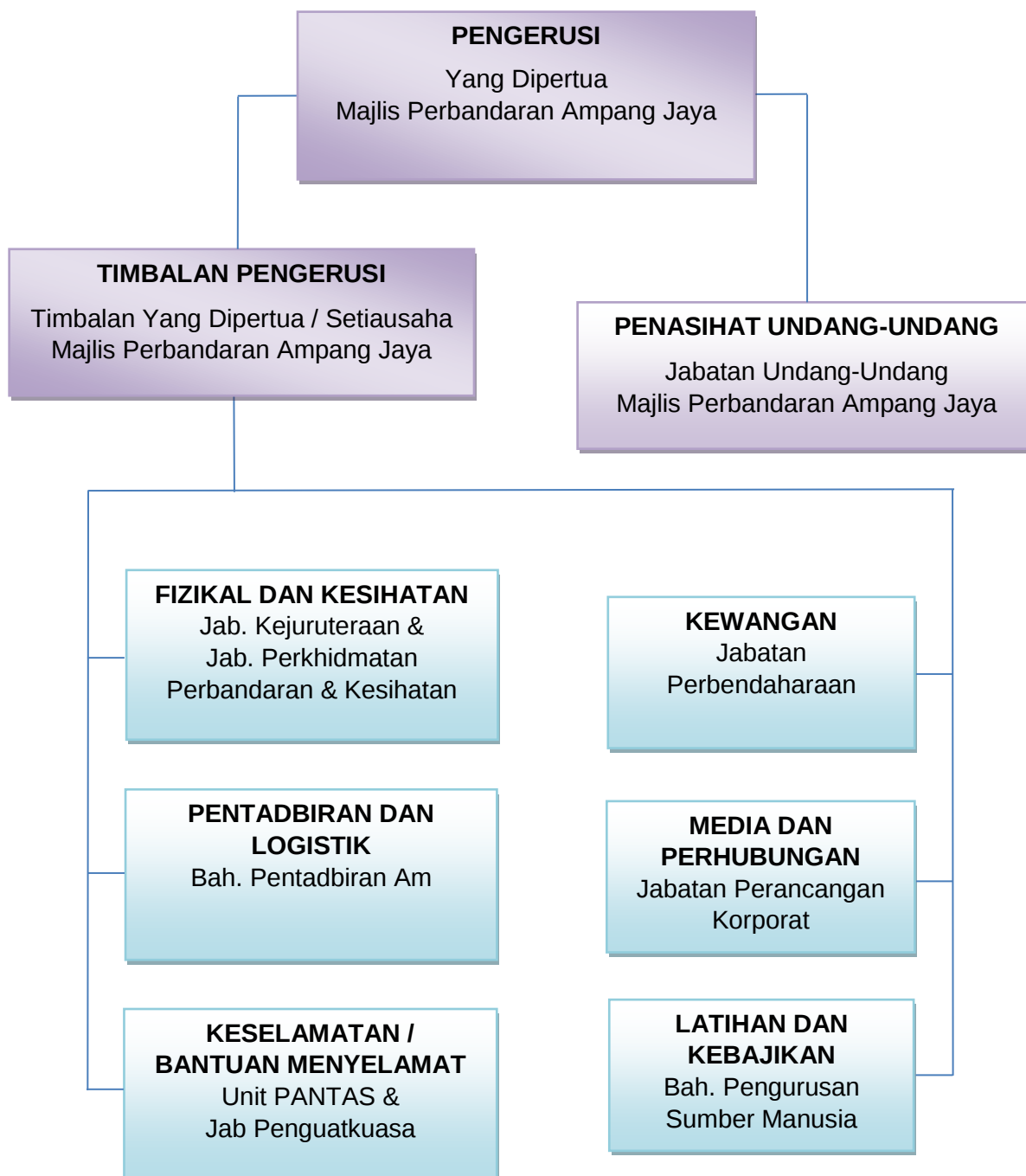
2. Strategi 2 : Koordinasi Logistik

Memastikan semua peralatan yang dibekalkan berada dalam keadaan baik seperti mesin pemotong kayu (*chain saw*), *generator set*, khemah, lampu limpah dan kenderaan.

3. Strategi 3 : Koordinasi Ke Atas Mangsa

Membantu mangsa-mangsa yang terlibat dengan menggunakan kelengkapan logistik majlis serta bantuan tenaga anggota bagi memastikan kerja-kerja pemindahan berjalan lancar.

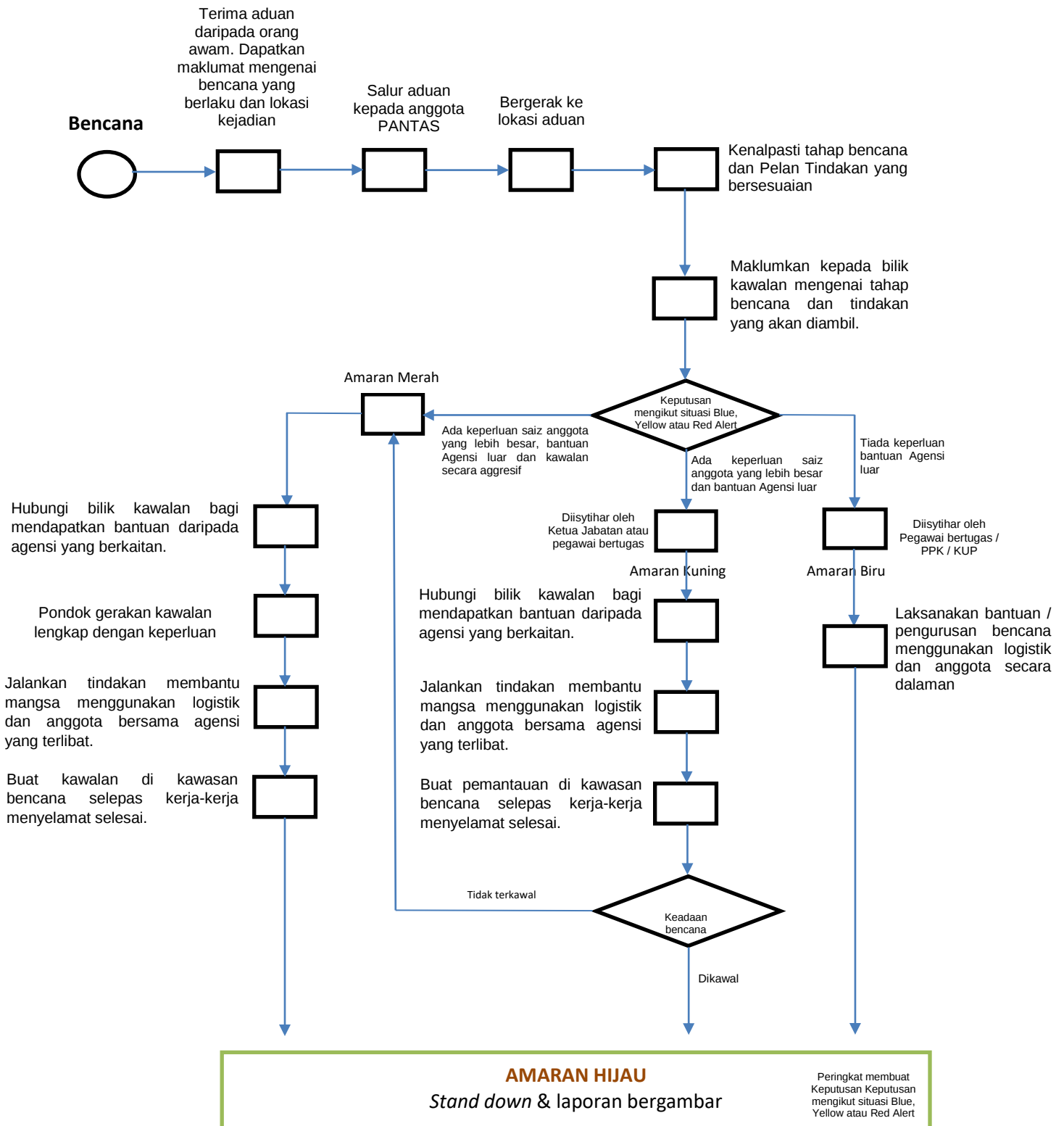
JAWATANKUASA PELAN TINDAKAN
JAWATANKUASA PENGURUSAN DAN BANTUAN BENCANA
MAJILIS PERBANDARAN AMPANG JAYA (MPAJ)



SENARAI TUGAS PELAN TINDAKAN

BIL	JAWATAN	TUGASAN
1.	PETUGAS BENCANA : Jabatan Penguatkuasa dan Skuad Pasukan Tindakan Pantas (PANTAS), Majlis Perbandaran Ampang Jaya	a. Menjalankan tugas-tugas di bilik kawalan dan hotline; b. Mendapatkan maklumat pengadu, alamat lokasi kejadian serta jenis bencana. c. Bergerak ke lokasi dan mengenalpasti tahap bencana seperti berikut: i. Pokok Tumbang ii. Banjir; dan iii. Tanah runtuh.

CARTA ALIR PELAN TINDAKAN



AMARAN, PERINTAH DAN PELAKSANAAN CARTA ALIR PELAN

BIL	AMARAN	PERINTAH	PELAKSANAAN
1.	BIRU	Diisytihar oleh Pegawai bertugas / PPK	• Tiada keperluan bantuan Agensi luar. • Laksanakan bantuan / pengurusan bencana menggunakan logistik dan anggota secara dalaman.
2.	KUNING	Diisytihar oleh Ketua Jabatan atau pegawai bertugas	• Ada keperluan saiz anggota yang lebih besar dan bantuan Agensi luar. • Anggota PANTAS menghubungi bilik kawalan bagi mendapatkan bantuan daripada agensi yang berkaitan. • Jalankan tindakan membantu mangsa menggunakan logistik dan anggota bersama agensi yang terlibat. • Buat pemantauan di kawasan bencana selepas kerja-kerja menyelamatkan selesai. • Sekiranya keadaan bencana tidak terkawal amaran akan berubah daripada "Amaran Kuning" kepada "Amaran Merah" • Sekiranya keadaan bencana terkawal akan amaran akan berubah daripada "Amaran Kuning / Amaran Merah" kepada "Amaran Hijau"
3.	MERAH	Diisytihar oleh Ketua Jabatan Atau yang lebih tinggi	• Ada keperluan saiz anggota yang lebih besar, bantuan Agensi luar dan kawalan secara agresif. • Anggota PANTAS menghubungi bilik kawalan bagi mendapatkan bantuan daripada agensi yang berkaitan. • Pondok gerakan kawalan lengkap dengan keperluan logistik dibuka. • Jalankan tindakan membantu mangsa menggunakan logistik dan anggota bersama agensi yang terlibat. • Buat kawalan di kawasan bencana selepas kerja-kerja menyelamatkan selesai.
4.	HIJAU	Peringkat membuat Keputusan mengikut situasi	• Anggota yang terlibat akan <i>stand down</i> dan menyediakan laporan bergambar.

SIMULASI PELAN TINDAKAN

BIL	JENIS BENCANA	AKTIVITI/ TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB	TEMPOH TINDAKAN
1.	Pokok Tumbang	Menjalankan kerja-kerja pembersihan dengan serta merta	Pegawai/ anggota PANTAS	15 minit – 30 minit
2.	Banjir	Memindahkan mangsa-mangsa ke lokasi yang sesuai sehingga mendapat bantuan daripada agensi yang terlibat.	Pegawai/ anggota PANTAS	30 minit – 1 jam
3.	Tanah runtuh	Memindahkan mangsa-mangsa ke lokasi yang selamat sehingga mendapat pengesahan daripada Jurutera MPAJ.	Pegawai/ anggota PANTAS	30 minit – 1 jam

PENAMBAHBAIKAN

Menjalankan / merencana latihan berbentuk praktikal yang bersifat holistik dalam menangani pelbagai bentuk bencana alam bagi menjamin kualiti, tahap penyerapan tekanan dan keefisienan anggota yang bertugas/dilantik.

RUMUSAN

Walaupun sifat semulajadi bencana alam itu adalah diluar kawalan dalam sesebuah pentadbiran. Setiap kejadian bencana alam yang berlaku perlulah diurustadbir dengan baik dan bersistematik. Dengan pengwujudkan pelan tindakan ini sedikit sebanyak dapat memberikan garis panduan pelaksanaan dan prosedur yang perlu dipatuhi oleh petugas-petugas bencana dalam memastikan pengurusan bencana alam dapat dijalankan pada tahap yang terbaik dan seterusnya meminimakan risiko keatas petugas bencana / warga kerja dan orang awam.

PELAN PENGURUSAN CERUN



DEFINISI

Majlis Perbandaran Ampang Jaya (MPAJ) merupakan Pihak Berkuasa Tempatan yang sinonim dengan kejadian tanah runtuh sejak kewujudannya pada tahun 1 Julai 1992 bermula dengan tragedi keruntuhan Highland Tower pada 11 Disember 1993 yang telah mengorbankan 48 nyawa sehingga tragedi tanah runtuh mengakibatkan 14 unit buah banglo tertimbus yang telah menyebabkan 5 nyawa terkorban di Taman Bukit Mewah, Bukit Antarabangsa pada 6 Disember 2008. Berikut adalah sejarah kejadian tanah runtuh yang telah berlaku di dalam kawasan pentadbiran Majlis Perbandaran Ampang Jaya: -

BIL	TARIKH	PERKARA
1.	11 Dis 1993	Blok A, 12 tingkat Highland Tower runtuh yang telah mengorbankan 48 nyawa
2.	15 Mei 1999	Tanah runtuh berdekatan Kondominium Antheneum Tower, Bukit Antarabangsa
3.	05 Okt 2000	1 buah teksi tertimbus di jalan utama Wangsa 1, Bukit Antarabangsa
4.	24 Feb 2000	1 orang kanak-kanak berumur 4 tahun maut di Kampung Sri Damai, Taman Kencana, Ampang
5.	20 Nov 2002	1 Unit banglo milik bekas Panglima Angkatan Tentera Jeneral (B) Tan Sri Ismail Omar ranap dan mengorbankan 8 nyawa di Taman Hillview, Ukay Heights
6.	31 Mei 2006	49 unit rumah kongsi dan 4 orang terkorban di Kampung Pasir, Hulu Klang
7.	23 Apr 2008	4 buah kenderaan musnah di tempat letak kereta Kondominium Wangsa Height, Bukit Antarabangsa.
8.	6 Dis 2008	14 unit banglo tertimbus dan mengorbankan 5 nyawa di Taman Bukit Mewah, Bukit Antarabangsa.
9.	19 Sep 2009	Gelinciran pecahan batuan permukaan di Wangsa Height, Bukit Antarabangsa.

Selepas kejadian tanah runtuh di Taman Bukit Mewah, Bukit Antarabangsa, MPAJ telah menubuhkan Task Force pemantauan cerun yang disertai oleh agensi-agensi teknikal kerajaan yang lain seperti Jabatan Kerja Raya Cawangan Kejuruteraan Cerun (JKR), Lembaga Perumahan dan Hartanah Selangor, Pejabat Daerah dan Tanah Gombak dan Hulu Langat, Jabatan Mineral dan Geosains (JMG), Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri Selangor (JPS) serta Kumpulan IKRAM Sdn Bhd. Hasil daripada lawatan berkenaan, Task Force Pemantauan Cerun telah mengenalpasti sebanyak 28 cerun yang kritikal yang memerlukan perhatian serta pembaikan segera.

TUJUAN

Majlis Perbandaran Ampang Jaya (MPAJ) telah menyedari keperluan untuk menubuhkan unit khas cerun di MPAJ bagi memantau serta menguruskan semua cerun-cerun terutama cerun yang kritikal di bawah pentadbirannya. Bahagian Cerun, Jabatan Kejuruteraan MPAJ telah ditubuhkan pada 3 Disember 2009. MPAJ adalah merupakan Pihak Berkuasa Tempatan yang pertama menubuhkan Bahagian Cerun di Malaysia.

OBJEKTIF

- i. Memastikan permohonan baru untuk pembangunan di kawasan cerun mematuhi garis panduan terkini.
- ii. Memastikan pemantauan cerun berisiko dilaksanakan mengikut jadual.
- iii. Memastikan penyelenggaraan dilaksanakan bagi cerun milik MPAJ.

SKOP PELAN TINDAKAN

- i. Ulasan Permohonan JTPKSAS
- ii. Ulasan Kebenaran Merancang
- iii. Proses Permohonan Pelan Kerja Tanah
- iv. Proses Permohonan Pelan Infrastruktur
- v. Ulasan Pelan Bangunan
- vi. Proses Pemantauan Pembangunan
- vii. Proses Sokongan SKM/ CCC
- viii. Proses Penyerahan Infrastruktur
- ix. Pengurusan Pemantauan Kawasan Bercerun
- x. Pengurusan Kerja Penyelenggaraan Cern
- xi. Pengurusan Kerja Projek (Teknikal)
- xii. Pengurusan Inventori Data Tanah (Soil Profail)
- xiii. Pengurusan Aduan

STRATEGI PELAN TINDAKAN

Bahagian Cerun melaksanakan skop tugas kerja yang digariskan berpandukan peruntukan perundangan yang digunapakai seperti berikut:-

- i. Kanun Tanah Negara, 1965
- ii. Akta Pemeliharaan Tanah, 1960 (Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar)
- iii. Akta Perancangan Bandar dan Desa, 1976 (Akta 172)
- iv. Akta Jalan, Parit dan Bangunan, 1974 (Akta 133)
- v. Akta Kerajaan Tempatan, 1976 (Akta 171)
- vi. Akta Perhutanan Negara, 1984
- vii. Akta Hakmilik Strata, 1985
- viii. Undang-Undang Kecil, Majlis Perbandaran Ampang Jaya.

Garis Panduan Perancangan Pembangunan di Tanah Tinggi yang dirujuk adalah seperti berikut:-

- i. Manual Garis Panduan dan Piawaian Perancangan Negeri Selangor 2014.
- ii. Garis Panduan Pembangunan di kawasan Bukit
- iii. Garis Panduan Pembangunan di Kawasan Tanah Tinggi oleh Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE), 2005
- iv. Garis Panduan Perancangan Pembangunan di Kawasan Bukit dan Tanah Tinggi yang disediakan oleh Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia, Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan, 2009.

JAWATANKUASA PELAN TINDAKAN

Bahagian Cerun kini dianggotai oleh 9 kakitangan majlis seperti berikut: -

JAWATAN	GRED JAWATAN	BILANGAN
Jurutera	J48	1
Geologist	C41	1
Penolong Jurutera	J29	5
Pembantu Tadbir	N17	1
Pemandu	R3	1
Jumlah		9

SENARAI TUGAS

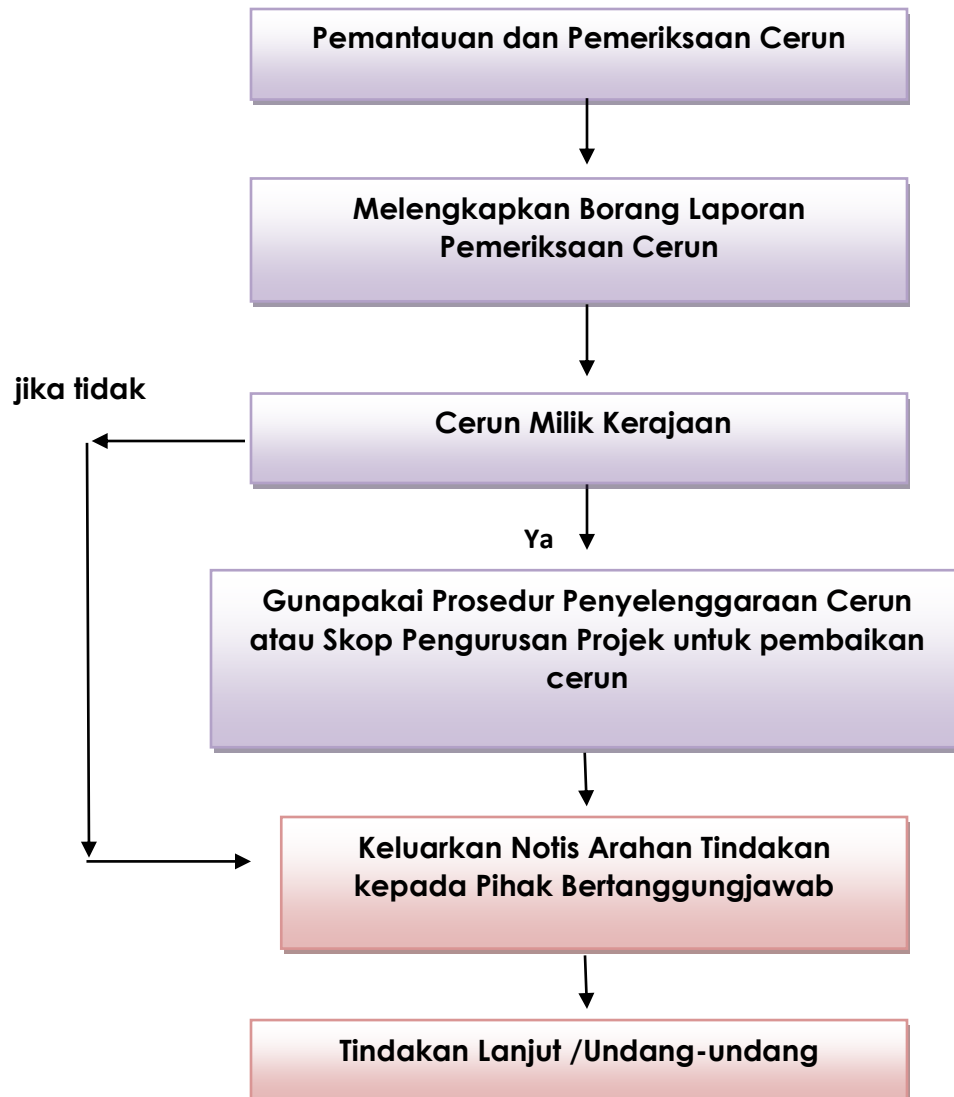
- i. Ulasan Permohonan JTPKSAS
- ii. Ulasan Kebenaran Merancang
- iii. Proses Permohonan Pelan Kerja Tanah
- iv. Proses Permohonan Pelan Infrastruktur
- v. Ulasan Pelan Bangunan
- vi. Proses Pemantauan Pembangunan
- vii. Proses Sokongan SKM/ CCC
- viii. Proses Penyerahan Infrastruktur
- ix. Pengurusan Pemantauan Kawasan Bercerun
- x. Pengurusan Kerja Penyelenggaraan Cern
- xi. Pengurusan Kerja Projek (Teknikal)
- xii. Pengurusan Inventori Data Tanah (Soil Profail)
- xiii. Pengurusan Aduan

CARTA ALIR PELAN TINDAKAN

Bahagian Cerun telah membuat ketetapan (format) tatacara kerja bagi perkara seperti berikut: -

- i. Carta alir proses pemantauan cerun (iso)
- ii. Carta alir proses penyenggaraan cerun. (iso)
- iii. Carta alir proses semakan pelan struktur penstabilan cerun
- iv. Carta alir proses perakuan pembangunan CCC
- v. Carta alir proses pengeluaran ulasan Kebenaran Merancang

SIMULASI PELAN TINDAKAN



PENAMBAHBAIKAN

Memandangkan Bahagian Cerun ini adalah terawal ditubuhkan di PBT maka ianya sering dijadikan rujukan agensi dan pihak luar samada dari Pihak Berkuasa Tempatan seperti Pertubuhan Akitek Malaysia (PAM), Majlis Perbandaran Nilai, Majlis Perbandaran Kuantan, Majlis Perbandaran Subang Jaya, Majlis Perbandaran Kajang, Majlis Perbandaran Selayang, Majlis Bandaraya Shah Alam dan juga pusat pengajian tinggi seperti Institut Pendidikan Ilmu Khas Kuala Lumpur bagi tujuan berkongsi ilmu pengetahuan dalam bidang yang berkaitan. Di samping itu Bahagian Cerun juga sentiasa berusaha meningkatkan pengetahuan dengan menghadiri seminar, konvensyen serta lawatan kerja bagi menimba ilmu pengetahuan berkaitan pengurusan cerun.

RUMUSAN

Pengurusan cerun merupakan satu bentuk pengurusan yang perlu sentiasa dilaksanakan sepertimana pengurusan infrastruktur dan kemudahan awam. Setiap skop pengurusan cerun meliputi aspek yang menyeluruh agar objektif dan tujuan penubuhan Bahagian Cerun tercapai. Setiap risiko yang wujud mempunyai situasi berbeza dengan latarbelakang yang berlainan. Setiap kakitangan bahagian cerun perlu sentiasa berada dalam keadaan bersedia. Benarlah cogan kata Cawangan Kejuruteraan Cerun Jabatan Kerja Raya (CKC JKR): “cerun yang selamat, menyelamatkan nyawa” (*safe slope, save live*)

PELAN TINDAKAN DAN MANUAL KOMUNIKASI KRISIS



DEFINISI

Menyediakan Pelan Tindakan dan Manual Komunikasi Krisis di Majlis Perbandaran Ampang Jaya (MPAJ), perhubungan media atau publik iaitu semasa berlaku kecemasan, bencana alam atau krisis untuk sebarang isu berkaitan dengan MPAJ. Pelan ini penting kepada MPAJ kerana sekiranya berlaku krisis, publik atau penduduk MPAJ akan mendapat maklumat yang tepat melalui saluran yang benar.

TUJUAN

1. Menyokong fungsi utama MPAJ iaitu memberi perkhidmatan terbaik kepada masyarakat Ampang Jaya.
2. Mempunyai imej, identiti dan reputasi yang baik akan memberi kesan kepada persepsi positif daripada masyarakat dan pelanggan MPAJ.
3. Untuk melaksanakan tindakan segera berkenaan situasi sebenar sesuatu krisis sebelum disalahtafsirkan oleh media dan publik.

OBJEKTIF

Menyelaras dan mengurus aktiviti komunikasi secara efisien dan berkesan semasa berlakunya krisis adalah penting berdasarkan objektif berikut:

1. Untuk memastikan bahawa maklumat yang diterima oleh media, masyarakat Ampang Jaya adalah tepat dan tidak bercanggah dengan fakta sebenar sesuatu krisis.
2. Untuk meminimumkan khabar angin dan persepsi negatif yang boleh memberi impak kepada imej dan reputasi MPAJ.
3. Untuk menilai situasi krisis dan menentukan strategi maklumbalas komunikasi.

SKOP PELAN TINDAKAN

1. Manual Komunikasi Krisis ini diguna pakai kepada semua ketua-ketua jabatan bertanggungjawab dan Jawatankuasa Komunikasi Krisis yang terlibat dalam pengurusan komunikasi dan penilaian sesuatu isu krisis.
2. Manual ini memberi penekanan kepada proses pengurusan komunikasi yang cepat, betul dan tepat semasa berlakunya krisis supaya dapat memberikan impak positif kepada media dan publik. Sekaligus aktiviti komunikasi yang dilaksanakan akan dapat meningkatkan imej dan reputasi MPAJ.

STRATEGI BAGI MENCAPAI PELAN TINDAKAN

Apabila berlaku sesuatu isu, bencana atau krisis, Pegawai Perhubungan Awam (setelah mendapat persetujuan Yang Dipertua MPAJ) akan mengadakan mesyuarat dengan kadar 'segera' dengan Jawatankuasa Komunikasi Krisis. Jawatankuasa ini berperanan membincangkan dan membangunkan pelan tindakan komunikasi berdasarkan perkara strategi berikut:

1. Mengenal pasti isu utama dan menyediakan maklumat lengkap insiden dan krisis (termasuk fakta, statistik, faktor perundangan dan kronologi isu jika berkaitan)
2. Menyediakan maklum balas atau cadangan penyelesaian isu serta menguruskan situasi krisis sebelum ia menjadi isu publik
3. Mengenal pasti audiens sama ada dalaman atau luaran (maklum balas isu atau insiden)
4. Menyediakan maklumat isu yang jelas dan komprehensif kepada media dan publik(jika berkaitan, bergantung pada jenis isu)

5. Menentukan keperluan sidang media dan logistik media
(Jika perlu, bergantung pada jenis isu)
6. Menentukan kaedah komunikasi berkesan untuk penyebaran maklumat berkaitan isu
(jika perlu, bergantung pada jenis isu dan kumpulan sasaran terlibat)
7. Menentukan aspek keselamatan yang melibatkan masyarakat kampus dan publik
(jika berkaitan)

Jurucakap MPAJ

1. Yang Dipertua MPAJ
2. Timbalan Yang Dipertua MPAJ
3. Pegawai Perhubungan Awam MPAJ

Krisis Isu Yang Berpotensi

1. Tanah runtuh
2. Banjir
3. Setinggalan

JAWATANKUASA PELAN TINDAKAN

Pengerusi: Yang Dipertua MPAJ

Timbalan Pengerusi: Timbalan Yang Dipertua MPAJ

Sekretariat: Pegawai Perhubungan Awam

Ahli:

- ✚ Pengarah Jabatan Perancangan Korporat
- ✚ Pengarah Jabatan Perkhidmatan Perbandaran Dan Kesihatan
- ✚ Pengarah Jabatan Perancang Bandar
- ✚ Pengarah Jabatan Undang-undang
- ✚ Pengarah Jabatan Pelesenan
- ✚ Pengarah Jabatan Bangunan Dan Senibina
- ✚ Pengarah Jabatan Kejuruteraan
- ✚ Pengarah Jabatan Pengutkuasa
- ✚ Pengarah Jabatan Perbendaharaan
- ✚ Pengarah Jabatan Belia Dan Masyarakat
- ✚ Pengarah Jabatan Penilaian Dan Pengurusan Harta
- ✚ Pengarah Audit Dalam
- ✚ Ketua Bahagian Pentadbiran Am Dan Pengurusan Sumber Manusia
- ✚ Ketua Bahagian Suruhanjaya Bangunan (COB)
- ✚ Ketua Bahagian OSC

PERANAN

Bahagian Perhubungan Awam bertanggungjawab untuk menyelaras, mengurus dan mengetuai semua aktiviti komunikasi semasa krisis. Pegawai yang memainkan peranan untuk melaksanakan tugas tersebut ialah:

Pegawai Perhubungan Awam,
Bahagian Perhubungan Awam dan Sekretariat,
Jabatan Perancangan Korporat,
Tingkat 16, Menara MPAJ,
Jalan Pandan Utama,
Pandan Indah, Selangor,
55100 Kuala Lumpur.

SENARAI TUGAS

BIL.	JAWATAN	TUGAS
1.	Pengerusi: Yang Dipertua MPAJ	i. Menguruskan mesyuarat Jawatankuasa Komunikasi Krisis dengan kadar segera ii. Membangunkan Pelan Tindakan Komunikasi Krisis dan melaksanakan pelan tersebut dengan berkesan iii. Jurucakap Majlis
2.	Timbalan Pengerusi: Timbalan Yang Dipertua MPAJ	i. Membantu pengerusi menyelaras Pelan Tindakan Komunikasi Krisis ii. Jurucakap Majlis
3.	Sekretariat: Pegawai Perhubungan Awam	i. Mendapatkan maklumat komprehensif supaya sebarang panggilan telefon yang dibuat oleh orang awam atau kumpulan yang berkepentingan terhadap pertanyaan isu dapat disalurkan dengan tepat. ii. Merancang sidang akhbar/kenyataan akhbar supaya khalayak mendapat maklumat sahih daripada Majlis.
4.	Ahli Jawatankuasa: Semua pengarah dan Ketua Bahagian	i. Pengarah jabatan dan ketua bahagian yang mempunyai hubung kait dan punca sesuatu bencana atau isu perlu mengemukakan maklumat dengan kadar segera kepada Yang Dipertua dan Pegawai Perhubungan Awam. ii. Membantu Jawatankuasa Komunikasi Krisis dengan menyalurkan maklumat sahih dan tepat.

SIMULASI PELAN TINDAKAN

CARTA ALIR PELAN TINDAKAN



BIL.	PERKARA	TANGGUNG JAWAB	TEMPOH TINDAKAN
1.	MENDAPATKAN MAKLUMAT ISU DAN SUMBER a. Pengarah jabatan yang mempunyai hubung kait dan punca sesuatu bencana atau isu perlu mengemukakan maklumat dengan kadar segera kepada Yang Dipertua dan Pegawai Perhubungan Awam	Pengarah Jabatan	Segera
2.	MESYUARAT JAWATANKUASA KOMUNIKASI KRISIS a. Menguruskan mesyuarat Jawatankuasa Komunikasi Krisis dengan kadar segera setelah mendapat persetujuan Yang Dipertua. b. Membangunkan Pelan Tindakan Komunikasi Krisis dan melaksanakan pelan tersebut dengan berkesan. Antaranya : i. Mengetahui pasti jurucakap MPAJ ii. Maklumat ringkas bencana atau isu iii. Cadangan penyelesaian atau cadangan tindakan berkaitan bencana atau isu. iv. Menyediakan kandungan penting kenyataan media v. Menentukan saluran komunikasi dan jadual komunikasi untuk hebahan kumpulan sasaran vi. Sidang Media	Pengerusi Jawatankuasa Komunikasi Krisis	Segera

BIL.	PERKARA	TANGGUNG JAWAB	TEMPOH TINDAKAN
3.	PENGURUSAN MALUMAT a. Bahagian Perhubungan Awam, Bilik Bencana dan Bilik Gerakan yang mengendalikan secara langsung bencana atau isu krisis mestilah diberikan maklumat komprehensif supaya sebarang panggilan telefon yang dibuat oleh publik atau kumpulan yang berkepentingan terhadap pertanyaan isu dapat disalurkan dengan tepat. i. Bahagian Perhubungan Awam : 03 4296 8100 ii. Bilik Bencana Alam : 03 4296 8100 (selepas waktu kerja) Talian Bebas Tol Aduan: 1800-22-8100	Jabatan	Segera
4.	MEMBUAT PENILAIAN PELAN TINDAKAN KOMUNIKASI KRISIS a. Jawatankuasa Komunikasi Krisis akan mengadakan mesyuarat selewat-lewatnya dalam tempoh dua minggu selepas insiden atau isu krisis untuk melihat keberkesanan pelan tindakan dan membuat cadangan atau penambahbaikan untuk mana-mana tindakan yang dianggap sebagai tidak efisien dan kurang berkesan.	Pengerusi jawatankuasa komunikasi krisis	Segera

BIL.	PERKARA	TANGGUNG JAWAB	TEMPOH TINDAKAN
5.	KRISIS MENYEDIAKAN MAKLUMAT TERKINI a. Bagi sesetengah isu krisis atau insiden yang memerlukan pemantauan yang berterusan, Jawatankuasa Komunikasi Krisis mestilah menyediakan maklumat terkini berkenaan perkembangan isu atau insiden selepas tindakan terhadap insiden dilaksanakan. Kaedah penyampaian maklumat boleh disalurkan melalui kaedah komunikasi seperti email, laman web dan berita supaya masyarakat atau kumpulan berkepentingan sentiasa mendapat maklumat yang tepat dan betul berkaitan isu atau bencana.	Pengerusi jawatankuasa komunikasi krisis	Segera

PENAMBAHBAIKAN

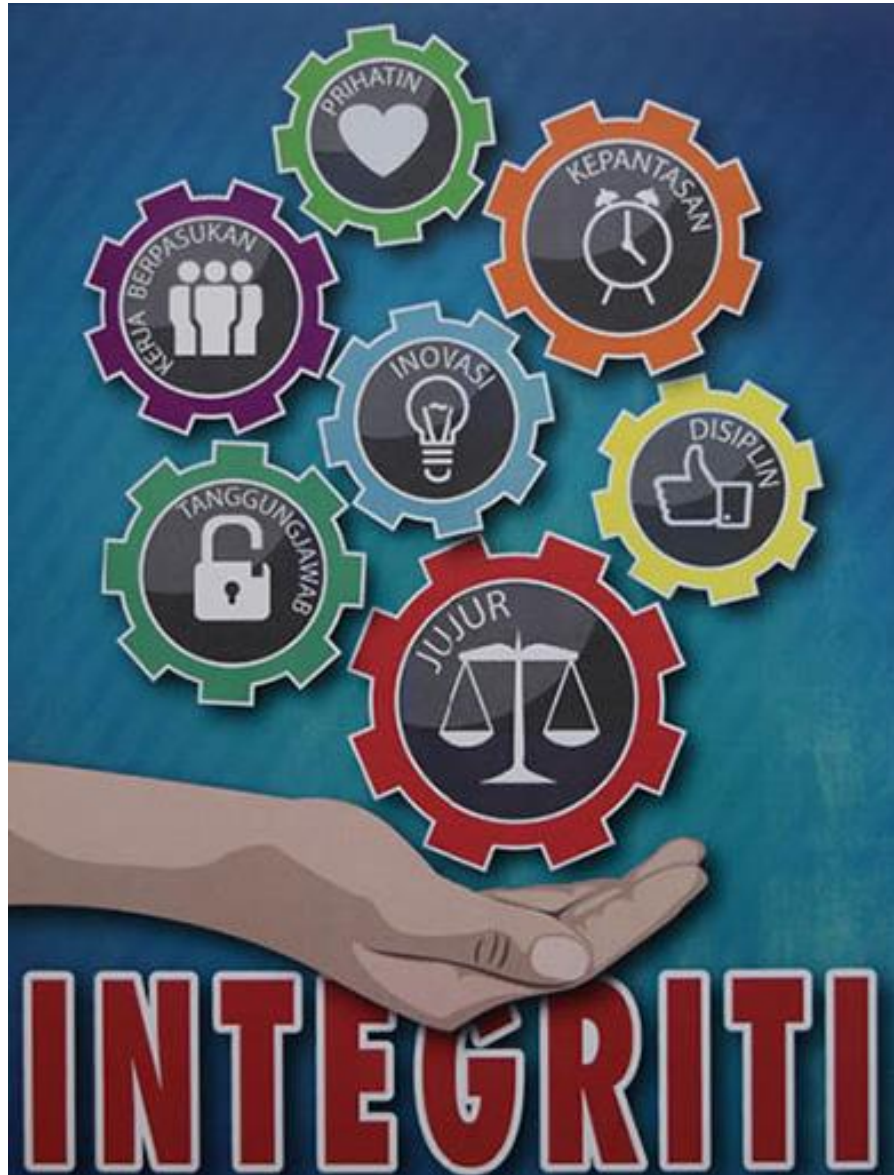
Pelan tindakan komunikasi krisis ini perlu diikuti dan diimplimentasikan oleh Majlis Perbandaran Ampang Jaya, ianya bertujuan memastikan tidak terdapatnya salah faham, maklumat salah, ketidakfahaman tentang isu dan juga boleh menimbulkan interpretasi yang berbeza di kalangan masyarakat, orang ramai media masa, agensi terlibat dan yang paling penting adalah mangsa sesuatu kejadian tersebut. Begitu juga sesuatu urusan berhubung dengan kejadian bencana dapat berjalan dengan lancar dan selamat, oleh itu dicadangkan agar:

- a. Pelan tindakan komunikasi krisis diwar-warkan kepada semua ketua-ketua jabatan dan kakitangan agar tindakan segera menangani bencana dapat dilaksanakan dengan berkesan.
- b. Mewujudkan satu pusat komunikasi krisis, yang lengkap dan mesra pengguna.
- c. Menyediakan perkakasan dan peralatan komunikasi yang bersesuaian ketika menghadapi bencana.
- d. Sentiasa mempertingkatkan kecekapan pegawai dan kakitangan berkomunikasi ketika berhadapan dengan khalayak ketika bencana.

RUMUSAN

Pelan tindakan komunikasi krisis merupakan pelan tindakan bersama dan semua ketua jabatan dan kakitangan perlu memberikan komitmen dalam menjayakan pelan tindakan ini. Selain itu, komunikasi krisis ini tidak akan berjaya jika tiada input yang jelas dan sikap terbuka oleh ketua jabatan dan kakitangan untuk menangani sesuatu isu bencana secara kolektif. Bagi menangani isu ketika bencana komunikasi dari semua pihak perlu dipertingkatkan dan sentiasa berhubungn antara satu sama lain selain data-data tepat perlu di sediakan supaya dapat memudahkan perantara menyampaikan maklumat terkini dengan tepat dan menggunakan saluran yang betul, dan secara tidak langsung boleh menambahkan keyakinan orang ramai terhadap jabatan dalam menghadapi sesuatu bencana.

PELAN INTEGRITI ORGANISASI (PIO)
MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA



DEFINISI

Pelan Tindakan Integriti Majlis Perbandaran Ampang Jaya selepas ini disebut MPAJ adalah satu mekanisme untuk memantapkan integriti secara menyeluruh di kalangan Warga Kerja MPAJ. Pelan ini juga telah dibentuk bagi menyokong matlamat dan objektif berikut :



TUJUAN

Pelan ini adalah sebagai gerakan pemantapan integriti yang akan dilaksanakan dan ianya akan memberi tumpuan kepada peningkatan bawahan hingga ke peringkat atasan. Justeru, bagi meningkatkan kecekapan tahap perkhidmatan dan sistem penyampaian, usaha membudayakan integriti dan nilai murni perlu dilaksanakan kepada semua warga kerja MPAJ.

OBJEKTIF

- ✚ Meningkatkan serta memperkukuhkan budaya integriti warga kerja bagi membentuk budaya kerja cemerlang dalam tempoh empat (4) tahun 2017 - 2020;
- ✚ Mengenalpasti ruang dan peluang yang berisiko tinggi terhadap keruntuhan integriti diperbaiki dari masa ke semasa dari tahun 2017 – 2020;
- ✚ Memastikan kes atau isu yang meruntuhkan integriti berkurangan dalam tempoh 4 tahun (2017 – 2020);
- ✚ Memastikan perkhidmatan MPAJ sebagai satu (1) perkhidmatan yang terbaik dalam memberikan perkhidmatan pada 2017 – 2020;
- ✚ Mengeratkan hubungan dan persefahaman serta mengamalkan nilai-nilai murni dalam semua aspek kehidupan.

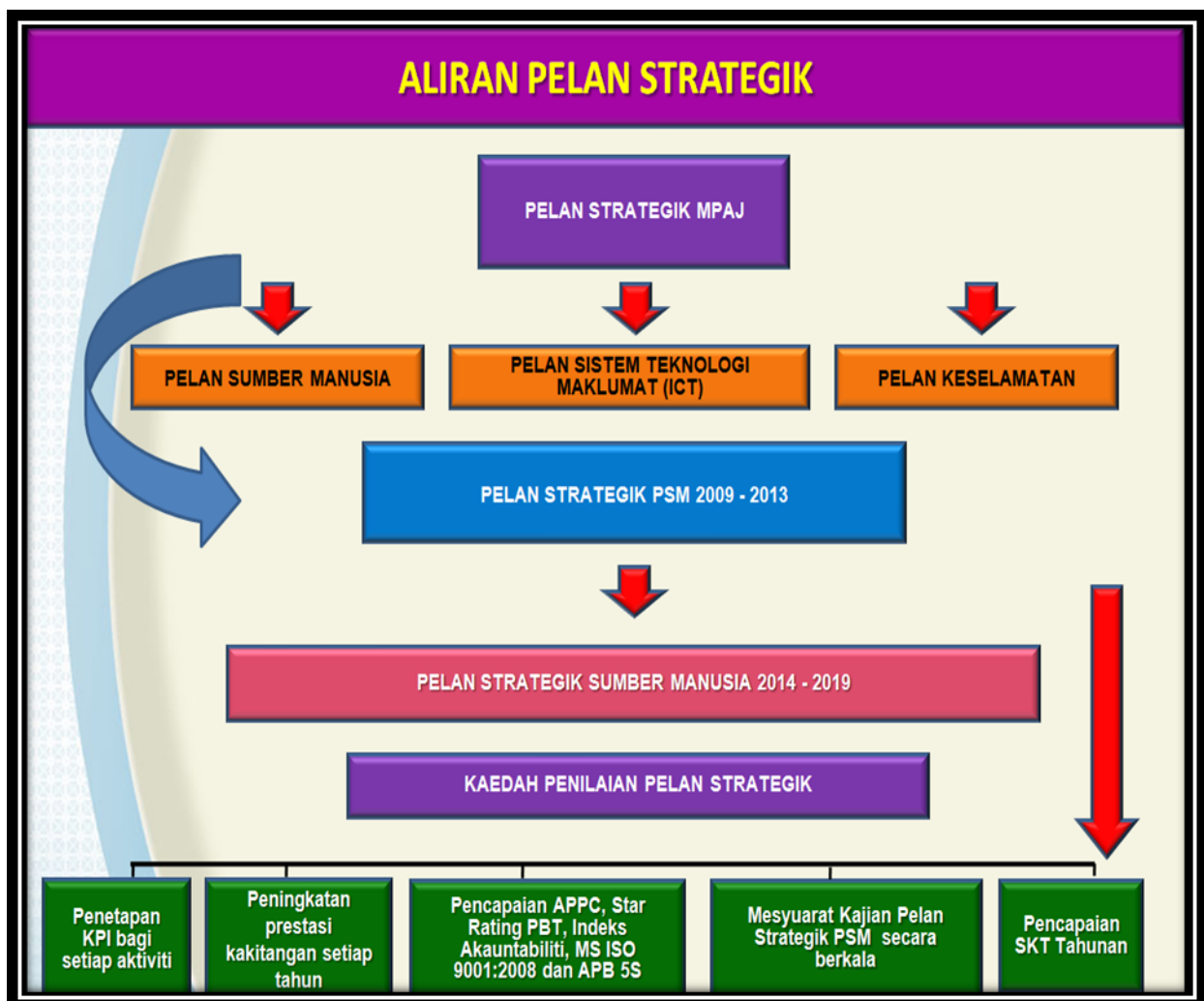
SKOP PELAN TINDAKAN

Bagi memastikan pelaksanaan sasaran Pelan Integriti Organisasi (PIO) dilaksanakan mengikut perancangan, program - program yang akan dijalankan adalah berteraskan skop pelan - pelan berikut :

✚ Pelan Strategik MPAJ 2015 - 2020

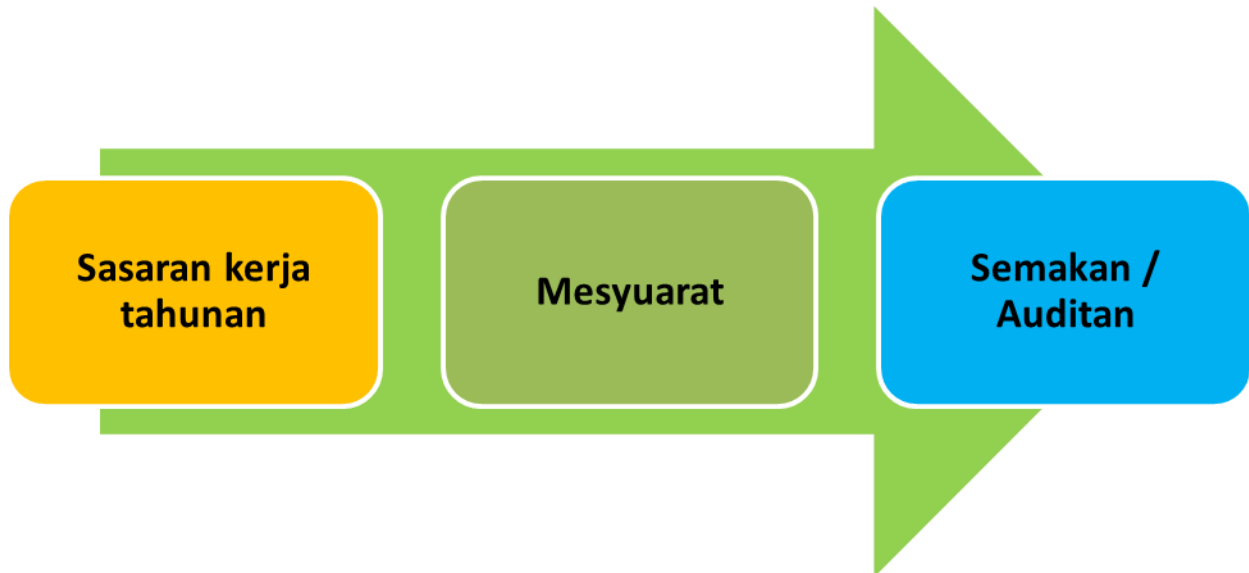
✚ Pelan Strategik PSM 2014 - 2019

✚ Pelan Operasi Latihan



STRATEGI PELAN TINDAKAN

Bagi memastikan pelaksanaan Pelan Integriti dilaksanakan mengikut perancangan, ia dipantau melalui pelbagai forum seperti berikut :



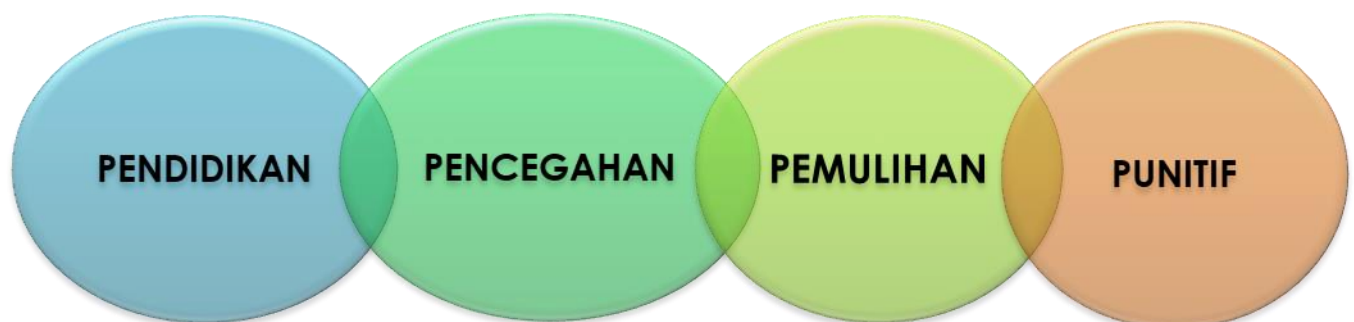
Bagi memastikan sasaran tersebut tercapai, beberapa fokus telah dibentuk agar ianya dihayati oleh seluruh warga kerja MPAJ. Fokus tersebut adalah :

✚ Pendidikan dan Kesedaran

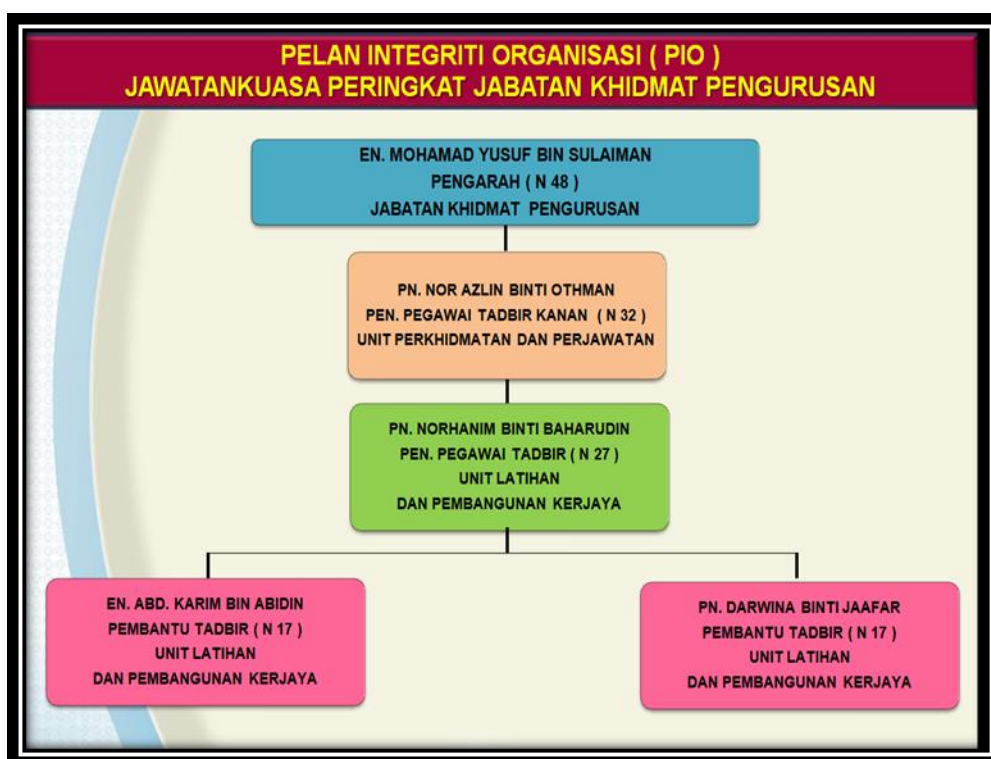
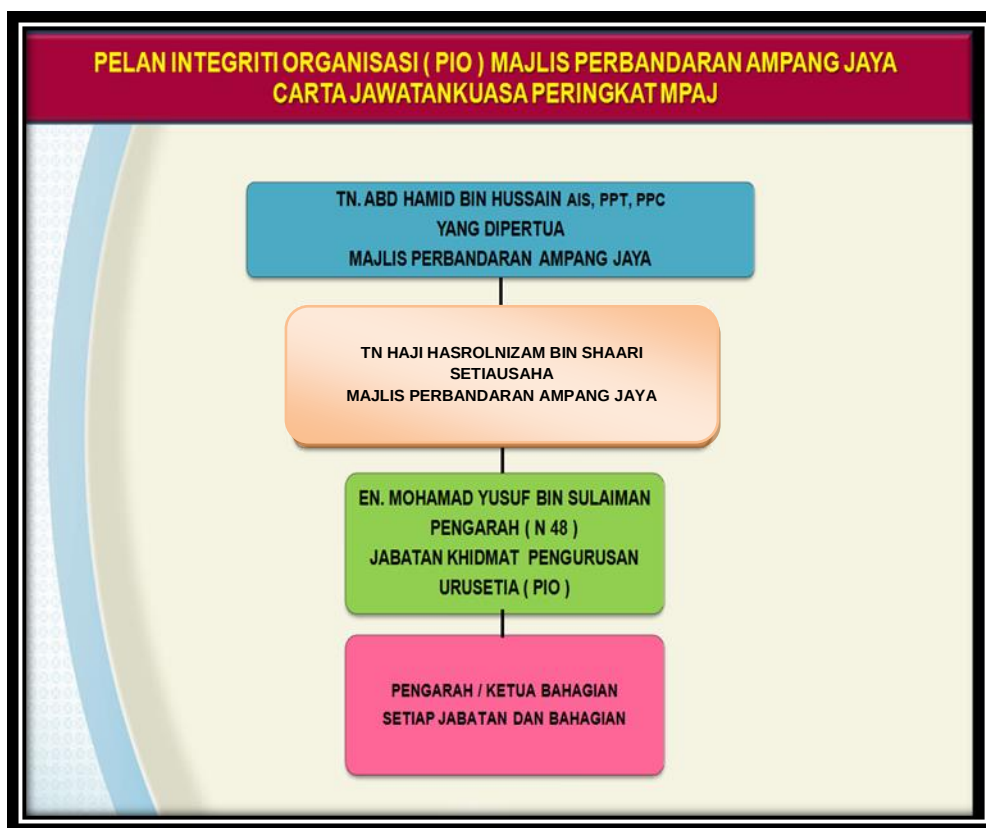
✚ Pencegahan

✚ Pemulihan

✚ Punitif



JAWATANKUASA PELAN TINDAKAN

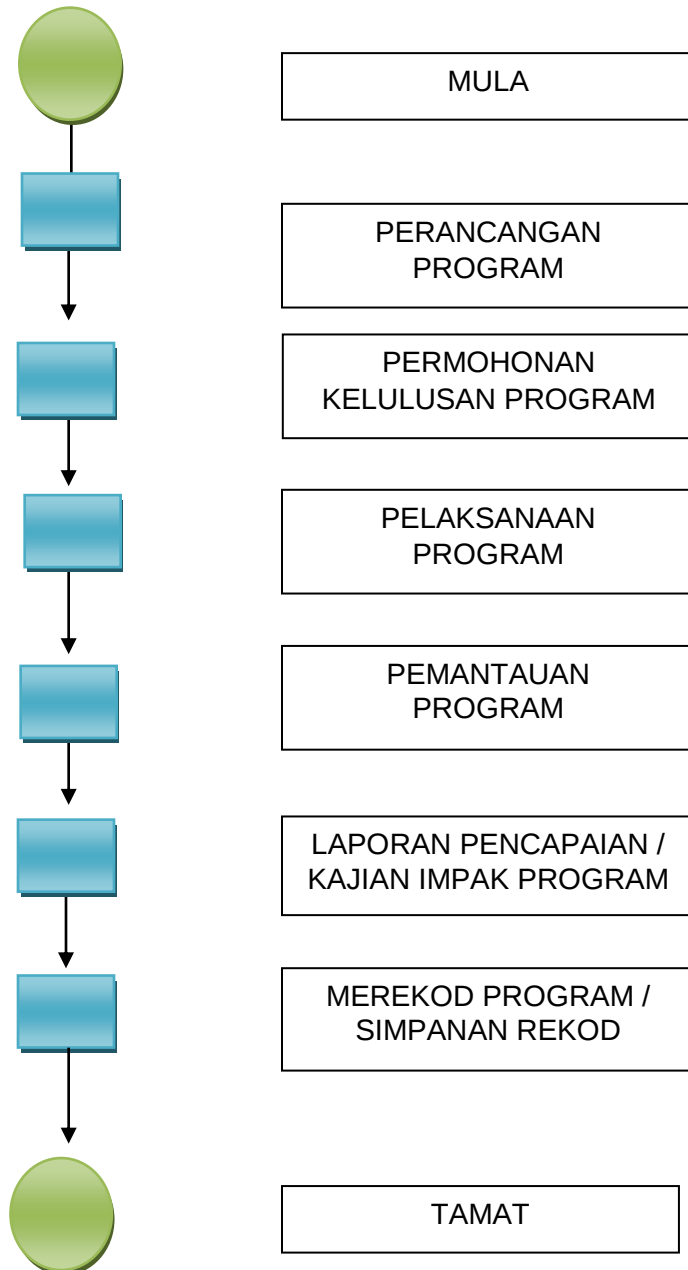


SENARAI TUGAS

BIL	UNIT	TUGASAN
a)	Perkhidmatan Dan Perjawatan	✚ Urusan tata tertib ✚ Urusetia Mesyuarat MBJ ✚ Urusetia Mesyuarat JKTU ✚ Urusan Pengurusan Prestasi ✚ Semakan keterhutangan yang serius ✚ Pengesahan pinjaman peribadi ✚ Menyelaras laporan disiplin kaitangan yang dihantar oleh setiap Jabatan dan Bahagian.
b)	Latihan Dan Pembangunan Kerjaya	✚ Menguruskan Dan Menyelaras Program Latihan, Program Motivasi Semangat Berpasukan Dan Nilai - Nilai Murni Warga Kerja. ✚ Program Bimbingan Nasihat Dan Kaunseling AKRAB Untuk Masalah Disiplin / Kehadiran Lewat / Keberhutangan Yang Serius. ✚ Menyelaras Program Kebajikan Dan Pengiktirafan Kakitangan. ✚ Membantu Bahagian Audit Dalam melaksanakan Program Audit Nilai.

CARTA ALIR PELAN TINDAKAN

(Carta alir yang lengkap sehingga tamat proses pelan tindakan)



SIMULASI PELAN TINDAKAN
(PROGRAM PENDIDIKAN DAN KESEDARAN)

BIL	PROGRAM/ AKTIVITI	SASARAN	MATLAMAT	TEMPOH PELAKSANAAN
1.	Menganjurkan program-program integriti dan nilai-nilai murni seperti ceramah, kursus/latihan dalaman, kempen, lawatan sambil belajar dan munasabah diri.	Semua warga kerja.	Meningkatkan pemahaman dan kesedaran integriti. Meningkatkan pengetahuan dalam menjalankan tugas. Perubahan sikap dan tahap pematuhan kepada peraturan.	Sepanjang tahun.
2.	Mencetak, mempamerkan dan mengedar bahan-bahan berkaitan integriti.	Semua warga kerja.	Perkembangan dan isu berkaitan integriti diketahui oleh semua warga kerja. Menanam kesedaran integriti.	Sekurang – kurangya 1 kali setahun
4.	Mengadakan program Hari Integriti dan Penghargaan kepada pegawai dan kakitangan yang berkaitan.	Semua warga kerja.	Meningkatkan kesedaran integriti. Menerapkan budaya kerja cemerlang. Mewujudkan konsep “role model”.	Sekurang – kurangya 1 kali setahun

**SIMULASI PELAN TINDAKAN
(PROGRAM PENCEGAHAN)**

BIL	PROGRAM/ AKTIVITI	SASARAN	MATLAMAT	TEMPOH PELAKSANAAN
1.	Melaksanakan program-program ke arah peningkatan kompetensi dan profesionalisme warga kerja.	Semua warga kerja.	Meningkatkan kepakaran, kemahiran dan profesionalisme warga kerja.	Sepanjang tahun.
2.	Mengemaskini Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja dan memastikan ia dipatuhi.	Semua warga kerja.	Memastikan setiap pegawai dan kakitangan mengetahui dan melaksanakan tugas mengikut prosedur/aliran kerja yang ditetapkan.	1 kali setahun.
3.	Memperluaskan penggunaan teknologi komunikasi maklumat (ICT)	Semua warga kerja.	Meningkatkan kecekapan sistem penyampaian dan mempercepatkan proses kerja.	Berterusan.
4.	Mendapatkan pensijilan ISO terhadap semua aktiviti utama.	Semua warga kerja.	Meningkatkan kualiti kerja mengikut standard antarabangsa.	Berterusan.
5.	Menyemak semula sistem prosedur, undang-undang dan peraturan. Contohnya melalui auditan MS ISO 9001:2008, APPC, SSR PBT dan KIK.	Semua warga kerja.	Menutup ruang yang berkemungkinan berisiko kepada ancaman integriti Sistem perkhidmatan yang lebih efektif, sistematik dan pantas mengurangkan birokrasi.	Setiap tahun.

**SIMULASI PELAN TINDAKAN
(PROGRAM PENCEGAHAN)**

BIL	PROGRAM/ AKTIVITI	SASARAN	MATLAMAT	TEMPOH PELAKSANAAN
6.	Melaksanakan naziran / inspektor.	Semua warga kerja.	Meningkatkan pemantauan terhadap pelaksanaan PKPA, sistem dan prosedur kerja.	Berterusan.
7.	Melaksanakan audit kewangan dan pengurusan.	Semua warga kerja.	Memantapkan sistem pengurusan dan pengurusan kewangan.	Berterusan.
8.	Memantapkan sistem pengurusan aduan awam.	Semua pegawai.	Memperbaiki sebarang kelemahan dan aduan salah laku atau kelemahan pentadbiran.	Berterusan.
9.	Mengadakan taklimat / dialog.	Semua warga kerja / pelanggan.	Menyelesaikan masalah dan mewujudkan persefahaman.	Sebulan sekali.
10.	Pemantauan penjawat awam. Menjalankan pekerjaan luar. Penglibatan politik. Penerimaan hadiah / pemberian hadiah.	Semua warga kerja.	Menjaga imej Perkhidmatan Awam.	Sepanjang tahun.
11.	Tapisan keutuhan SPRM.	Semua warga kerja	Memastikan warga kerja bersih dari pertuduhan dan terlibat dengan rasuah / salah guna kuasa.	Sepanjang tahun.

SIMULASI PELAN TINDAKAN
(PROGRAM PEMULIHAN)

BIL	PROGRAM/ AKTIVITI	SASARAN	MATLAMAT	TEMPOH PELAKSANAAN
1.	Program kekeluargaan dan kemasyarakatan.	Semua Jabatan / Agensi. Semua Warga Kerja	Mengeratkan hubungan dan persefahaman di kalangan warga kerja dan masyarakat.	2 kali setahun.
2.	Kempen kesedaran.	Semua pegawai dan orang awam.	Memupuk sifat jujur, tanggungjawab serta sifat bersih, cekap dan amanah.	2 kali setahun.
3.	Program <i>Team Building/ Program Family Day</i>	Semua Warga Kerja.	Mengeratkan hubungan dan persefahaman di kalangan warga kerja	Sekali setahun.
4.	Majlis ilmu dan kerohanian	Semua Warga Kerja.	Mengeratkan hubungan di kalangan warga kerja.	Sekurang-kurangnya 4 kali setahun.
5.	Program Lawatan Kerja.	Semua Warga Kerja.	Mengeratkan hubungan di kalangan warga kerja.	2 kali setahun.

**SIMULASI PELAN TINDAKAN
(PROGRAM PEMULIHAN)**

BIL	PROGRAM/ AKTIVITI	SASARAN	MATLAMAT	TEMPOH PELAKSANAAN
6.	Program gotong-royong.	Semua Warga Kerja.	Mengeratkan hubungan di kalangan warga kerja dan masyarakat.	3 kali setahun.
7.	Pemberian Anugerah Penghargaan Perkhidmatan Lama/Bersara.	Semua Warga kerja	Menghargai sumbangan perkhidmatan.	Setahun sekali di Hari Kualiti dan APC
8.	Pencalonan pingat, bintang dan darjah kebesaran.	Semua Warga Kerja.	Menghargai jasapegawai yang telah berkhidmat dengan Kerajaan.	
9.	Perkhidmatan Taska Permata Bunga Tanjung untuk anak – anak kakitangan MPAJ.	Semua Warga kerja	Menghargai sumbangan perkhidmatan.	Sepanjang Tahun

SIMULASI PELAN TINDAKAN

(PROGRAM PUNITIF)

BIL	PROGRAM/ AKTIVITI	SASARAN	MATLAMAT	TEMPOH PELAKSANAAN
1.	Memantapkan pengurusan tata tertib melalui : Latihan Kaunseling Pengedaran dokumen berkaitan tata tertib Pemantapan Nilai Integriti.	Semua Warga Kerja.	Memantapkan pengurusan kawalan dalam jabatan/ organisasi. Memastikan tindakan yang cekap, cepat, tepat, bijak dan sewajarnya diambil terhadap pelanggaran undang-undang dan peraturan.	4 kali setahun.
2.	Mewujudkan Unit Pengesahan dan Siasatan Dalam seperti Audit Nilai Mystery Shopping.	Semua Warga Kerja.	Mekanisme kawalan bagi menutup ruang dan peluang perlakuan rasuah salah laku yang tidak berintegriti.	Berdasarkan kes.
3.	Melaporkan kes penyelewengan, salah laku dan salah guna kuasa.	Semua Warga Kerja.	Memantapkan ketelusan Jabatan.	Berdasarkan kes.
4.	Semakan keberhutangan melalui sistem semakan keberhutangan yang serius.	Semua Warga Kerja.	Menguatkuasakan Undang-undang dan memastikan ketelusan.	2 kali setahun.

PENAMBAHBAIKAN

Bil	Cadangan	Tindakan	Tarikh Pelaksanaan
1.	Program Bacaan Yasin setiap pagi Jumaat di Galeri Tkt. 4 dan di jabatan-jabatan MPAJ	Unit Latihan PSM	Setiap hari Jumaat.
2.	Sistem Penggiliran Bacaan Doa bagi setiap kakitangan MPAJ pada setiap pagi hari Isnin	Unit Latihan PSM	Setiap hari Jumaat.
3.	Taklimat / kursus pengukuhan kefahaman berhubung nilai-nilai murni kepada kakitangan MPAJ	Unit Latihan PSM	April 2014
4.	Meningkatkan promosi kesedaran nilai-nilai murni kepada kakitangan MPAJ	Unit Latihan PSM	Setiap Bulan
5.	Menjalankan Audit Pematuhan Kod Etika Kerja setiap 4 bulan sekali.	Unit Audit Dalam	April, Ogos, Disember 2014
6.	Mengadakan Program Tadarus Al-Quran bagi semua jabatan dan gotong-royong menyediakan bubur lambuk secara permuafakatan sesama kakitangan di bulan puasa	Unit Latihan PSM dan Kelab Sukan, Kebajikan dan Kebudayaan MPAJ.	Bulan Jun hingga Julai 2014.

PENAMBAHBAIKAN

Bil	Cadangan	Tindakan	Tarikh Pelaksanaan
7.	Mempraktikkan Borang Manual untuk dijawab bersekali dengan Soalan-Selidik Audit Nilai di Portal JPA bagi memudahkan analisa dan kajian penambahbaikan ke atas maklum balas responden yang terdiri daripada kakitangan Majlis di dalam menilai indeks ideal peribadi dan organisasi.	Bahagian Audit Dalam	Serta-merta
8.	Menambahbaik dan membuat kajian semula ke atas keadaan pengenalan aduan bagi mengawal inventori aduan berulang di dalam sistem yang menyebabkan peningkatan jumlah aduan Majlis pada setiap tahun.	Bahagian Perhubungan Awam (PRO)	Sepanjang Tahun
9.	Menganjurkan program gotong-royong Ibadah Korban melibatkan keluarga kakitangan MPAJ Sempena Hari Raya Haji	Unit Latihan PSM dan Kelab Sukan, Kebajikan dan Kebudayaan MPAJ.	Oktober 2014

RUMUSAN

- ✚ Melalui Pelan Komprehensif ini juga diharapkan agar ianya dapat membantu meningkatkan profesionalisma dan integriti serta mewujudkan nilai – nilai murni dan positif didalam diri kakitangan semasa menjalankan tugas seterusnya membantu memartabatkan imej Majlis Perbandaran Ampang Jaya.
- ✚ Bagi menjayakan visi dan misi di atas, aspek sumber manusia perlu diperkasakan melalui perancangan dan pelaksanaan yang strategik seterusnya membantu menangani cabaran – cabaran dan isu – isu Pengurusan Sumber Manusia di MPAJ.
- ✚ Secara keseluruhannya, dapat disimpulkan bahawa Pelan Komprehensif ini dapat membantu dalam perancangan MPAJ ke arah membentuk warga kerja yang dilengkapi dengan kekuatan nilai - nilai murni yang dapat menjana pencapaian Visi, Misi dan Objektif MPAJ.

Pelan Information Security Management System (ISMS)



DEFINISI

ISMS (Information Security Management System) merupakan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat yang bertujuan bagi melindungi keselamatan maklumat yang komprehensif khususnya perkhidmatan dan infrastruktur supaya mencapai objektif keselamatan ICT MPAJ.

TUJUAN

Bagi memastikan keselamatan aset ICT MPAJ dan menjamin kualiti Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) terutamanya aset ICT termasuklah perkakasan, perisian, perkhidmatan dan data serta maklumat digunakan secara optimum serta dalam keadaan selamat untuk menyokong penyampaian perkhidmatan yang berkesan kepada pelanggan.

OBJEKTIF

- I. Mengamalkan sistem pengurusan keselamatan maklumat yang berlandaskan standard antarabangsa.
- II. Memperkukuhkan dan memastikan keselamatan aset ICT Kerajaan bagi menjamin kualiti sistem pengurusan keselamatan maklumat dan
- III. Memastikan aset ICT digunakan secara optimum dalam keadaan selamat untuk menyokong penyampaian perkhidmatan yang berkesan kepada pelanggan.

SKOP PELAN TINDAKAN

1. Manual Komunikasi ini adalah bertujuan untuk memberikan penerangan secara ringkas tentang langkah-langkah yang perlu dilakukan bagi memastikan insiden dapat dikendalikan dengan cepat dan berkesan bagi meminimumkan kesan insiden keselamatan ICT.
2. Insiden keselamatan ICT bermaksud musibah (adverse event) yang berlaku ke atas aset ICT atau ancaman kemungkinan berlakunya kejadian tersebut. Ia mungkin suatu perbuatan yang melanggar dasar keselamatan ICT sama ada yang ditetapkan secara tersurat atau tersirat.

STRATEGI BAGI MENCAPAI PELAN TINDAKAN

Apabila berlaku sesuatu isu, bencana atau krisis, Bahagian ICT MPAJ perlu mengikut langkah-langkah yang telah digaris mengikut garis panduan berikut:

- I. Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2001 - Mekanisme Pelaporan Insiden Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi.**
- II. Surat Pekeliling Am Bil 4 Tahun 2006 - Pengurusan Pendedalian Insiden Keselamatan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi Sektor Awam.**

iaitu semua insiden keselamatan ICT yang berlaku dimana-mana agensi perlu melaporkan kepada Government Computer Emergency Response Team (GCERT).

Laporan mengenai insiden keselamatan ini adalah penting kepada GCERT untuk mendapatkan maklumat bagi membolehkannya menyediakan bantuan teknikal kepada agensi-agensi yang terlibat.

Jurucakap MPAJ

1. Yang Dipertua
2. CIO
3. ICTSO
4. Pelaksana ISMS

Krisis Isu Yang Berpotensi

1. Bencana Alam seperti banjir, tanah runtuh dan lain-lain.
2. Percubaan (samaada gagal atau berjaya) untuk mencapai sistem atau data tanpa kebenaran (probing) yang boleh menjejaskan perkhidmatan.
3. Serangan kod jahat (**malicious code**) seperti *virus*, *trojan horse*, *worms* dan sebagainya;

JAWATANKUASA PELAN TINDAKAN

Struktur tadbir urus pensijilan ISMS bagi perkhidmatan Sistem Pengurusan Keselamatan
Maklumat Majlis Perbandaran Ampang Jaya adalah seperti berikut:



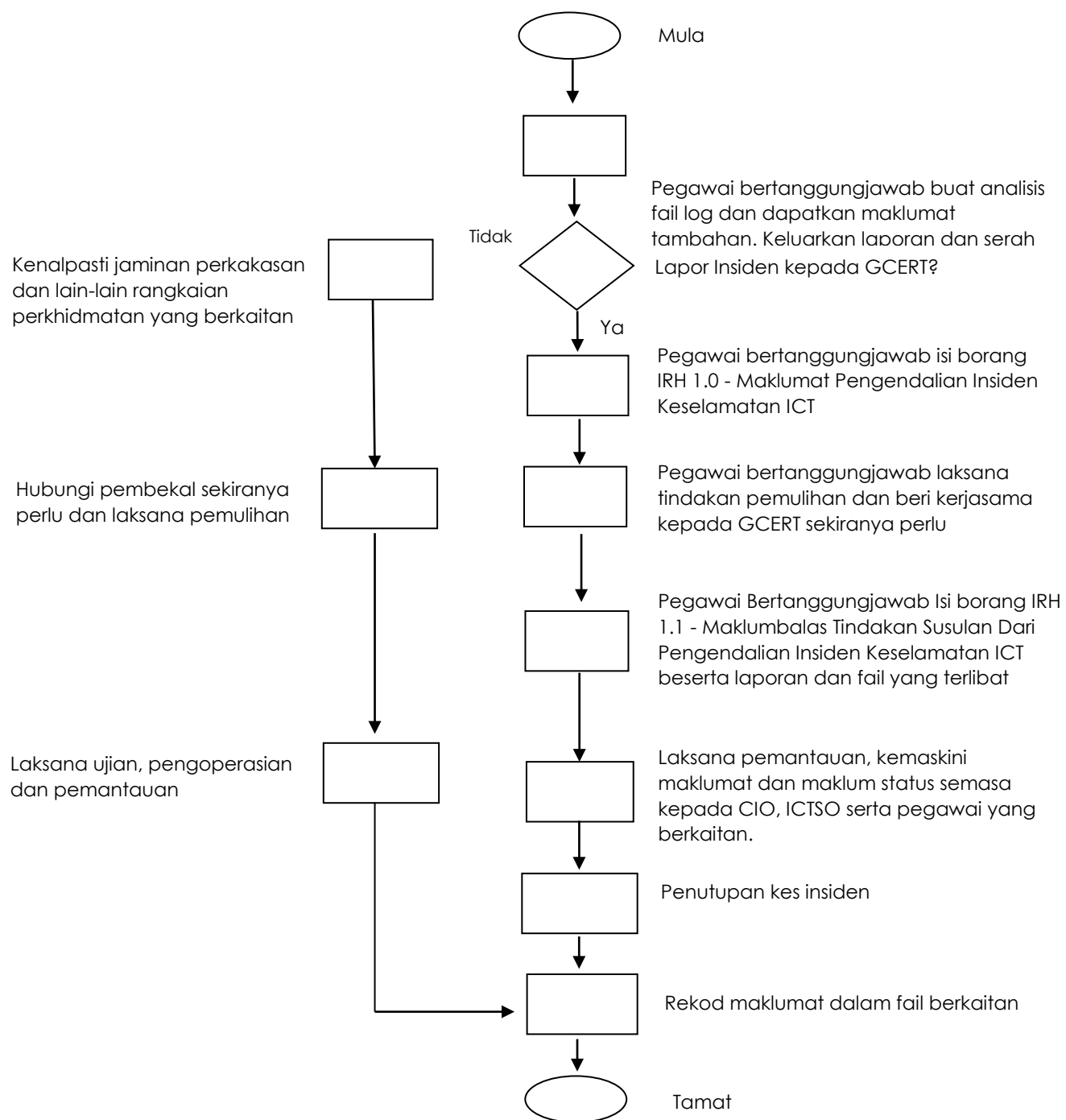
Rajah 1: Carta Struktur ISMS MPAJ

Peranan dan tanggungjawab Pasukan Penilaian Risiko adalah seperti berikut:

SENARAI TUGAS

BIL	JAWATAN	TUGAS
1.	Penasihat Projek (CIO)	1. Memberi nasihat kepakaran untuk aktiviti penilaian risiko.
2.	Pengurus Projek (ICTSO)	1. Mengurus aktiviti penilaian risiko 2. Memastikan selesai tepat pada masa dan 3. Melakukan semakan semula untuk semua output dan dokumen sebelum dibentangkan kepada penasihat projek.
3.	Pelaksana ISMS	1. Melakukan semua tugas yang disebut dalam langkah-langkah penilaian risiko.
4.	Ketua Kumpulan (Wakil-wakil Bahagian)	1. Sentiasa menentukan progress kerja. 2. Menilai keputusan-keputusan jurang dan memberi maklum balas dan 3. Melakukan semua tugas yang disebut dalam langkah-langkah penilaian risiko.

CARTA ALIR PELAN TINDAKAN



Rajah 2: Carta alir pengendalian Insiden Keselamatan ICT.

SIMULASI PELAN TINDAKAN

BIL	PERKARA	MAKLUMBALAS	SELESAI
1.0	Pegawai bertanggungjawab membuat analisis fail log dan dapatkan maklumat tambahan. Keluarkan laporan dan serah kepada ICTSO.	4 jam	Kategori kes i) Kecil : Kurang 48 jam ii) Sederhana / Kritikal : Lebih 48 jam
2.0	Menentukan keperluan pelaporan insiden kepada GCERT	4 jam	4 jam
3.0	Pelaporan Insiden kepada GCERT 3.1 Pegawai Bertanggungjawab isi borang IRH 1.0 - Maklumat Pengendalian Insiden Keselamatan ICT 3.2 Pegawai bertanggungjawab laksana tindakan pemulihan dan beri kerjasama kepada GCERT sekiranya perlu	4 jam Kategori kes i) Kecil : Kurang 48 jam ii) Sederhana / Kritikal : Lebih 48 jam	4 jam Kategori kes i) Kecil : Kurang 48 jam ii) Sederhana / Kritikal : Lebih 48 jam

BIL	PERKARA	MAKLUMBALAS	SELESAI
4.0	3.3 Pegawai Bertanggungjawab Isi borang IRH 1.1 - Maklumbalas Tindakan Susulan Dari Pengendalian Insiden Keselamatan ICT beserta laporan dan fail yang terlibat	Sebaik selesai melaksanakan pemuliharaan insiden	Kategori kes i) Kecil : Kurang 48 jam ii) Sederhana / Kritikal : Lebih 48 jam
	3.4 Laksana pemantauan, kemaskini maklumat dan maklum status semasa kepada CIO, ICTSO serta pegawai yang berkaitan.	Sebaik selesai melaksanakan pemuliharaan insiden	Sebaik selesai melaksanakan pemuliharaan insiden
	3.5 Penutupan kes insiden	4 jam	4 jam
	Tanpa pelaporan Insiden kepada GCERT		
	4.1 Kenalpasti jaminan perkakasan dan lain-lain rangkaian perkhidmatan yang berkaitan	4 jam	4 jam
	4.2 Hubungi pembekal sekiranya perlu dan laksana pemulihan	Kategori kes i) Kecil : Kurang 48 jam ii) Sederhana /	Kategori kes i) Kecil : Kurang 48 jam ii) Sederhana /

BIL	PERKARA	MAKLUMBALAS	SELESAI
	4.3 Laksana pengujian, pengoperasian dan pemantauan	Kritikal : Lebih 48 jam Sebaik selesai melaksanakan pemuliharaan insiden	Kritikal : Lebih 48 jam Kategori kes i) Kecil : Kurang 48 jam ii) Sederhana / Kritikal : Lebih 48 jam
5.0	Rekod maklumat dalam fail berkaitan	3 hari bekerja	3 hari bekerja

****Simulasi ini adalah merujuk kepada
SOP-Prosedur Pengendalian Insiden Keselamatan ICT**

PENAMBAHBAIKAN

Pelan Pengurusan Risiko ICT amat perlu untuk dijadikan panduan oleh Majlis Perbandaran Ampang Jaya bagi memastikan operasi perkhidmatan agar tidak tergendala dan penyampaian perkhidmatan yang berterusan kepada pelanggan.

Perkara yang perlu diberikan perhatian adalah seperti berikut:

1. Mengenalpasti semua tanggungjawab dan prosedur kecemasan atau pemulihan.
2. Mengenal pasti peristiwa yng boleh mengakibatkan gangguan terhadap proses bisnes bersama dengan kemungkinan dan impak gangguan tersebut serta akibat terhadap keselamatan ICT.
3. Melaksanakan prosedur-prosedur kecemasan bagi membolehkan pemulihan dapat dilakukan secepat mungkin atau jangka masa yang telah ditetapkan.
4. Mendokumentasikan proses dan prosedur yang telah dipersetujui
5. Mengadakan program latihan kepada pengguna mengenai prosedur kecemasan.
6. Membuat *back-up* dan
7. Menguji dan mengemaskini pelan sekurang-kurangnya setahun sekali.

RUMUSAN

ISMS (Information Security Management System) Matlamat utama ISMS adalah untuk memastikan bahawa semua kakitangan yang terlibat dengan penggunaan dan pengurusan aset maklumat organisasi mempunyai pemahaman dasar keselamatan maklumat, piawaian, prosedur dan lain-lain keperluan ke tahap yang boleh diterima.

Dokumen ini telah dibangunkan untuk memudahkan penciptaan dan penyelenggaraan program kesedaran keselamatan maklumat yang komprehensif.

Beberapa faktor kejayaan melaksanakan ISMS termasuklah:

1. Membangunkan pemahaman tentang ISMS di organisasi.
2. Memahami sifat dan keutamaan serta keperluan keselamatan organisasi.
3. Analisa ciri-ciri keselamatan aplikasi utama yang berkaitan dengan sambungan luaran dan aktiviti perniagaan.

8.0 PERANCANGAN MASA HADAPAN

Pelan Pengurusan Risiko yang disediakan adalah untuk membantu MPAJ bagi mencapai objektif di setiap jabatan atau bahagian dalaman secara keseluruhan. Hal ini penting bagi meningkatkan kecekapan setiap jabatan atau bahagian di MPAJ bagi menangani risiko yang tidak dijangka. Oleh yang demikian, budaya mengenal pasti pengurusan risiko mestilah dilakukan di dalam setiap proses kerja oleh semua jabatan atau bahagian yang berkenaan untuk melaporkan ancaman dan memberikan cadangan yang bersesuaian. Sumbangan idea dan pandangan daripada semua pegawai dan kakitangan amatlah penting bagi memastikan kesinambungan penambahbaikan dapat dilakukan secara berterusan. Oleh kerana ancaman boleh berubah dari semasa ke semasa dan tidak diduga, maka proses mengenal pasti risiko serta langkah-langkah dalam proses pengurusan risiko perlu dikenalpasti dan diuji keberkesananannya secara berkala.

8.1 Jadual Perancangan Pemantauan, Penilaian dan Penambahbaikan Pelan

Pengurusan Risiko.

BIL	PERKARA	PERLAKSANAAN
1	Mesyuarat Pemantau Pelan Pengurusan Risiko	Setiap 12 Bulan
2	Penilaian Ujian Pelan Pengurusan Risiko	Setiap 12 Bulan
3	Penambahbaikan Pelan Pengurusan Risiko	Setiap 12 Bulan / Tertakluk kepada pindaan

9.0 PENUTUP

Pelan Pengurusan Risiko MPAJ merupakan panduan kepada warga MPAJ bagi menilai dan seterusnya menangani risiko yang tidak dijangka. Melalui Pelan Pengurusan Risiko, MPAJ bukan sahaja dapat mengekalkan kecemerlangan sebagai sebuah organisasi kepimpinan pendidikan yang terunggul di Negara ini malah akan dapat melonjakkan organisasi ini sebagai pihak berkuasa tempatan (PBT) yang berwibawa dalam kepimpinan dan perkhidmatan pengurusan. Komitmen padu seluruh warga MPAJ dalam mengimplementasikan Pelan Pengurusan Risiko ini adalah faktor penyumbang kepada pencapaian objektifnya. Pelaksanaan Jawatankuasa Pelan Pengurusan Risiko MPAJ pula merupakan pemangkin kepada kejayaan penerbitan Pelan Pengurusan Risiko. Sebagai kesimpulann, perancangan dan pelaksanaan Pelan Pengurusan Risiko telah membawa MPAJ kepada PBT yang berkualiti dalam menyediakan perkhidmatan perbandaran yang cekap dan berkualiti bagi memastikan warga Ampang Jaya menikmati kehidupan yang selesa dan sejahtera.