

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) Kod Dokumen: UPM/OPR/APSeC/AT01/SOP ATO		Halaman: 1/9 1/15
			No. Semakan: 07 08
			No. Isu: 02
	ARAHAN TETAP OPERASI (SOP) (ATO)		Tarikh: 26/09/2023 29/02/2024

1.0 ~~TUJUAN~~

- ~~Arahan Tetap ini bertujuan untuk menerangkan tatacara dan peraturan yang wajib dipatuhi oleh semua anggota keselamatan dan kakitangan pentadbiran Bahagian Keselamatan UPM.~~

2.0 ~~TERMINOLOGI DAN SINGKATAN~~

Anggota	Anggota Keselamatan/Anggota Polis Bantuan
Kakitangan	Pekerja dan Anggota Yang Menjalankan Tugas Pentadbiran
Pegawai	PGH/PK/PPK
PGH	Pengarah
PK	Pegawai Keselamatan
PPK	Penolong Pegawai Keselamatan

3.0 ~~ARAHAN~~

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Peraturan Am 1.1 Anggota dikehendaki menghadiri baris masuk tugas (roll call) sebelum mula bertugas. 1.2 Semua Anggota dan Kakitangan hendaklah merekod kehadiran tugas melalui sistem e-Perakam Waktu Online semasa masuk kerja dan tamat kerja serta dilarang untuk merekodkan kehadiran orang lain. 1.3 Setiap Anggota dikehendaki bertugas mengikut syif yang telah ditetapkan. 1.4 Anggota dan Kakitangan tidak dibenarkan meninggalkan tempat tugas tanpa kebenaran. 1.5 Anggota hendaklah menggunakan alat perhubungan (walkie-talkie) mengikut tatacara percakapan radio Bahagian Keselamatan. Anggota hanya dibenarkan bercakap melalui walkie-talkie untuk urusan kerja sahaja. 1.6 Anggota dan Kakitangan tidak dibenarkan bercuti sebelum kelulusan diperolehi.	Anggota Kakitangan Pegawai

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) Kod Dokumen: UPM/OPR/APSeC/AT01/SOP ATO	Halaman: 2/9 1/15
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	ARAHAN TETAP OPERASI (SOP) (ATO)	Tarikh: 26/09/2023 29/02/2024

1.7 Anggota dan Kakitangan yang ditugaskan untuk bekerja harian atau lebihmasa semasa acara rasmi Universiti adalah diwajibkan hadir bertugas kecuali atas kebenaran Pegawai. 1.8 Anggota dan Kakitangan hendaklah memaklumkan jika tidak dapat hadir bertugas atas sebab-sebab kecemasan. 1.9 Anggota dan Kakitangan yang bertugas dibenarkan rehat selama 1 jam mengikut waktu yang telah ditetapkan sahaja. 1.10 Anggota dikehendaki menghantar laporan semasa melalui alat perhubungan (walkie talkie) ke Bilik Gerakan setiap satu 1 jam kecuali Unit Siasatan. 1.11 Anggota hendaklah membuat proses serah terima tugas terlebih dahulu sebelum mula atau tamat tugas. 1.12 Anggota dan Kakitangan yang ingin keluar dari kampus pada waktu pejabat/bertugas hendaklah mendapat kebenaran dan mengisi Borang Permohonan Keluar Kampus (OPR/BKU/BR01/KAMPUS). 1.13 Semua Anggota yang bertugas hendaklah mengeluarkan Notis Pemberitahuan Kesalahan Lalulintas kepada Pelajar, Pekerja, Pelawat dan Agensi Luar yang melakukan kesalahan lalulintas dalam kampus. 1.14 Semua Anggota yang bertugas hendaklah memastikan bahawa Buku Notis Pemberitahuan Kesalahan Lalulintas sentiasa berada di tempat tugas semasa bertugas. 1.15 Semua Anggota hendaklah membuat laporan tugas di dalam Buku Laporan Tugas Harian setelah tamat tugas dan hendaklah bertanggungjawab di atas keselamatan buku tersebut. Buku Laporan Tugas Harian tersebut hendaklah disimpan di dalam laci. Bagi pos kawalan yang tidak beroperasi 24 jam, buku tersebut dan peralatan lain hendaklah dibawa bersama oleh Anggota yang tamat tugas pada syif yang terakhir ke Bilik Gerakan dan diserahkan kepada Penyelia Operasi bertugas.	Anggota Kakitangan Pegawai
--	--

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) Kod Dokumen: UPM/OPR/APSeC/AT01/SOP ATO	Halaman: 3/9 1/15
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	ARAHAN TETAP OPERASI (SOP) (ATO)	Tarikh: 26/09/2023 29/02/2024

2.0	1.16 — Penyalia Operasi bertugas dikehendaki mengambil tindakan sewajarnya ke atas Anggota yang melanggar Arahan Tetap Operasi.	Anggota Kakitangan Pegawai
	Displin Anggota Keselamatan	
	2.1 — Anggota dilarang meninggikan suara dan berkasar kepada pelanggan.	
	2.2 — Anggota tidak dibenarkan makan, minum, merokok, mendengar radio, menonton televisyen, menggunakan komputer riba, telefon bimbit serta membaca surat khabar dan sebagainya ketika bertugas.	
	2.3 — Anggota perlu memastikan keadaan tempat bertugas dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.	
	2.4 — Anggota perlu memastikan peralatan untuk bertugas mencukupi dan berkeadaan baik.	
	2.5 — Anggota hendaklah memberi tabik hormat dan memanggil dengan panggilan ‘Tuan’ kepada Pegawai di Bahagian Keselamatan manakala kepada Penyalia dengan panggilan ‘Encik’.	
	2.6 — Anggota hendaklah memberi tabik hormat kepada pegawai pegawai utama Universiti.	
	2.7 — Anggota dikehendaki memakai uniform kerja yang bersih, kemas (tidak lusuh) dan lengkap semasa bertugas.	
	2.8 — Anggota baru dan anggota yang belum mendapat uniform yang lengkap dikehendaki memakai baju kemeja berwarna putih dan seluar slack berwarna hitam/biru gelap.	
	2.9 — Anggota hendaklah berambut pendek, berpakaian kemas, tidak menyimpan janggut dan jambang semasa bertugas.	

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) Kod Dokumen: UPM/OPR/APSeC/AT01/SOP ATO	Halaman: 4/9 1/15
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	ARAHAN TETAP OPERASI (SOP) (ATO)	Tarikh: 26/09/2023 29/02/2024

3.0	Displin Kakitangan Pentadbiran	Anggota Kakitangan Pegawai
	3.1 Semua Kakitangan hendaklah mengikut peraturan-peraturan pejabat yang telah ditetapkan.	
	3.2 Semua Kakitangan hendaklah berpakaian kemas dan sesuai semasa bekerja.	
	3.3 Semua Kakitangan perlu memakai tanda nama dan Kad Staf semasa bertugas.	
	3.4 Semua Kakitangan tidak dibenarkan memakai t-shirt dan seluar jeans semasa bertugas kecuali dengan kebenaran Pegawai.	
	3.5 Semua Kakitangan tidak dibenarkan merokok di dalam Pejabat Pentadbiran, Pejabat Operasi dan Pos Kawalan.	
	3.6 Semua Kakitangan hendaklah menjaga kebersihan persekitaran tempat tugas.	
	3.7 Semua Kakitangan tidak dibenarkan membaca surat khabar, majalah dan melayari laman sesawang yang tidak berkaitan semasa bertugas.	
	3.8 Semua kakitangan mestilah berambut kemas.	
	3.9 Semua Kakitangan dhendaklah memanggil Pegawai dengan panggilan 'Tuan' manakala Penyelia dengan panggilan 'Encik'.	
4.0	Peralatan/Kelengkapan	
	4.1 Semua urusan pinjaman peralatan/kelengkapan hendaklah mendapatkan kelulusan Pegawai.	

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) Kod Dokumen: UPM/OPR/APSeC/AT01/SOP ATO	Halaman: 5/9 1/15
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	ARAHAN TETAP OPERASI (SOP) (ATO)	Tarikh: 26/09/2023 29/02/2024

5.0 Kenderaan Jabatan	4.2 Setiap penerimaan dan pengeluaran peralatan hendaklah direkodkan.	Anggota Kakitangan Pegawai
	4.3 Semua Anggota dan Kakitangan perlu bertanggungjawab ke atas peralatan yang dibekalkan dan digunakan manakala bagi setiap kerosakan akibat kecuaiian sendiri, kos pembaikan atau penggantian peralatan tersebut akan ditanggung oleh Anggota dan Kakitangan berkenaan.	
	5.1 Setiap penggunaan kenderaan jabatan hendaklah mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Pegawai atau pegawai yang bertanggungjawab.	
	5.2 Kenderaan hendaklah dijaga dan sentiasa dalam keadaan bersih.	
	5.3 Kunci kenderaan hendaklah diserahkan kepada pegawai yang bertanggungjawab selepas tamat penggunaan.	
	5.4 Segala penyelenggaraan dan baik pulih kenderaan perlu mendapat kelulusan pegawai yang bertanggungjawab.	
	5.5 Segala urusan pembelian minyak perlu mendapatkan kebenaran daripada pegawai yang bertanggungjawab.	
	5.6 Kenderaan tidak dibenarkan dibawa keluar dari kawasan kampus tanpa kebenaran Pegawai.	
	5.7 Kunci pendua kenderaan hendaklah sentiasa disimpan di Pejabat Pentadbiran.	
	5.8 Anggota yang dipertanggungjawabkan sahaja dibenarkan menggunakan kenderaan jabatan dan dikehendaki membuat pemeriksaan kenderaan sebelum digunakan terlebih dahulu serta dicatatkan dalam Senarai Semak Kenderaan dan Jentera (SOK/PYG/SS01).	

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) Kod Dokumen: UPM/OPR/APSeC/AT01/SOP ATO	Halaman: 6/9 1/15
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	ARAHAN TETAP OPERASI (SOP) (ATO)	Tarikh: 26/09/2023 29/02/2024

		5.9 Setiap kali selepas menggunakan kenderaan jabatan, pengguna dikehendaki merekod butir-butir penggunaan di dalam Buku Log Kenderaan. 5.10 Kenderaan jabatan hanya boleh digunakan untuk tugas-tugas rasmi sahaja. 5.11 Anggota dan Kakitangan yang menggunakan kenderaan jabatan adalah bertanggungjawab ke atas kenderaan tersebut. Segala kos pembaikan akibat kerosakan disebabkan kecuaiannya pengguna perlu ditanggung oleh pengguna.	Anggota Kakitangan Pegawai
		6.0 Kawalan Lalulintas 6.1 Anggota dikehendaki membuat tugas kawalan simpang jalan raya seperti yang diarahkan. 6.2 Anggota dikehendaki membuat tugas kawalan lalu lintas ketika berlakunya kes-kecamasan seperti kemalangan jalan raya, bencana alam serta semasa berlangsungnya aktiviti Universiti. 6.3 Anggota yang sedang membuat tugas kawalan simpang jalan raya dilarang melayan/berbual dengan pengguna jalan raya.	
		7.0 Kawalan Akses 7.1 Hanya anggota yang bertugas di pos kawalan sahaja dibenarkan berada di pos kawalan. 7.2 Anggota hendaklah berada di luar pos kawalan ketika bertugas dan tidak dibenarkan duduk di dalam pos kawalan kecuali semasa waktu rehat.	
		8.0 Rondaan Keselamatan 8.1 Sebelum memulakan tugas, Anggota dikehendaki membuat pemeriksaan ke atas kenderaan dan peralatan yang akan digunakan serta catatkan di dalam Senarai Semak Kenderaan dan Jentera (SOK/PYG/SS01).	

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) Kod Dokumen: UPM/OPR/APSeC/AT01/SOP ATO	Halaman: 7/9 1/15
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	ARAHAN TETAP OPERASI (SOP) (ATO)	Tarikh: 26/09/2023 29/02/2024

	8.2 — Anggota dikehendaki membuat tugas rondaan keselamatan di seluruh kawasan kampus berdasarkan <i>check point (cp)</i> yang telah ditetapkan. 8.3 — Anggota dikehendaki memasang lampu biru (<i>beacon light</i>) semasa membuat rondaan pada waktu malam. 8.4 — Membuat pemeriksaan di sekitar kawasan bangunan, ladang, pintu pagar, serta aset-aset Universiti di luar bangunan untuk memastikan tiada berlaku pencerobohan dan kejadian jenayah. 8.5 — Membuat pemeriksaan dan penahanan ke atas kenderaan dan individu yang didapati berada dalam keadaan mencurigakan. 8.6 — Bertindak sebagai ‘<i>first team responder</i>’ sekiranya berlaku kes kecemasan. 8.7 — Melaporkan sebarang kejadian ke Bilik Gerakan bagi mendapatkan bantuan. 8.8 — Membuat kawalan keselamatan ke atas lokasi kejadian kecemasan sementara menanti pihak berkuasa tiba. 8.9 — Membuat laporan di Buku Laporan Tugas Harian dan di Borang Laporan Rondaan (OPR/BKU/BR04/RONDA).	Anggota Kakitangan Pegawai
	9.0 Senjata Api	
	9.1 — Penggunaan senjata api mestilah mendapat kebenaran bertulis dari Pengarah Keselamatan.	
	9.2 — Pastikan kawasan operasi/aktiviti penggunaan senjata api selamat dan jauh daripada orang awam.	
	9.3 — Hanya penama lesen senjata api (<i>carry & use</i>) dan Anggota Polis Bantuan yang mendapat kebenaran sahaja dibenarkan menggunakan senjata api.	

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) Kod Dokumen: UPM/OPR/APSeC/AT01/SOP ATO	Halaman: 8/9 1/15
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	ARAHAN TETAP OPERASI (SOP) (ATO)	Tarikh: 26/09/2023 29/02/2024

9.4 Individu yang mengalami masalah kesihatan atau di bawah pengaruh alkohol dilarang menggunakan senjata api. 9.5 Senjata api tidak boleh digunakan di luar kawasan kampus kecuali mendapat kebenaran dari pihak berkuasa. 9.6 Senjata api hendaklah sentiasa disimpan di Stor Senjata dan setiap pengeluarannya hendaklah dicatatkan. 9.7 Senjata api yang dibawa keluar hendaklah diperiksa dan dicekik beberapa kali di kebuk pengujian serta teriak “kosong!” bagi memastikan senjata api dalam keadaan selamat. 9.8 Setelah senjata api diisi peluru, pastikan kunci keselamatan berada di dalam kedudukan ‘safe’ sebelum menembak. 9.9 Laras senjata api hendaklah sentiasa dihalakan ke arah bawah semasa memegang dan membawanya. 9.10 Jangan sesekali bergurau semasa menggunakan senjata api atau mengacukan senjata api kepada sesiapa walaupun tidak diisi peluru. 9.11 Sekiranya berlaku masalah terhadap senjata api (<i>stoppages</i>) semasa menembak, hendaklah dihalakan laras senjata api ke bawah dan buat langkah selamatkan senjata dengan mencekik beberapa kali bagi mengeluarkan peluru yang tersangkut dan teriak “kosong!”. 9.12 Selepas selesai aktiviti menembak, kumpulkan semua peluru yang tidak digunakan berserta dengan kelongsong sebelum diserahkan ke Stor Senjata. 9.13 Dilarang mengambil atau menyimpan peluru hidup, kelongsong peluru, <i>blank, dummy</i> dan sebarang komponen senjata api. 9.14 Setelah selesai aktiviti menembak senjata api hendaklah dicuci dan diminyakkan sebelum disimpan di dalam Stor Senjata.	Anggota Kakitangan Pegawai
---	--

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) Kod Dokumen: UPM/OPR/APSeC/AT01/SOP ATO	Halaman: 9/9 1/15
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	ARAHAN TETAP OPERASI (SOP) (ATO)	Tarikh: 26/09/2023 29/02/2024

10.	Pengiringan Kenderaan 10.1 Pastikan kenderaan dan segala peralatan yang akan digunakan untuk tugas pengiringan seperti beacon light, walkie talkie dan loud hailer sentiasa berada dalam keadaan baik. 10.2 Semak butir-butir tugas pengiringan yang tercatat di dalam Borang Permohonan Pengiringan (OPR/BKU/BR04/IRING) seperti tarikh, masa, lokasi, nombor pendaftaran kenderaan tetamu kenamaan dan sebagainya. 10.3 Kenalpasti laluan yang akan digunapakai dan tempat menunggu kenderaan tetamu kenamaan. 10.4 Anggota perlu berada di tempat menunggu 30 minit awal dari masa ketibaan tetamu kenamaan. 10.5 Iring kenderaan tetamu kenamaan sehingga ke lokasi program/aktiviti sehingga selesai. 10.6 Maklumkan kepada Bilik Gerakan dan semua callsign berkenaan laporan semasa ketika menjalankan tugas pengiringan. 10.7 Membuat laporan di Buku Laporan Tugas Harian setelah tamat tugas.	Anggota Kakitangan Pegawai
------------	---	---

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) Kod Dokumen: UPM/OPR/APSeC/AT01/SOP ATO	Halaman: 10/9 1/15
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	ARAHAN TETAP OPERASI (SOP) (ATO)	Tarikh: 26/09/2023 29/02/2024

1.0 TUJUAN

- 1.1 Arahan Tetap Operasi (ATO) ini bertujuan untuk menerangkan tatacara dan peraturan yang wajib dipatuhi oleh semua staf APSeC semasa menjalankan tugas.
- 1.2 Arahan ini hendaklah dibaca bersama dengan Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU), Perintah Tetap Ketua Polis Negara (PTKPN), Pekeliling-Pekeliling UPM dan peraturan-peraturan serta undang-undang lain yang berkuatkuasa.
- 1.3 Sekiranya arahan ini bercanggah dengan mana-mana peruntukan undang-undang seperti di yang dinyatakan di Para 1.2, arahan ini hendaklah terbatal.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

Anggota	-	Anggota Keselamatan / Anggota Polis Bantuan termasuk yang bertugas di Pejabat Pentadbiran APSeC.
APSeC	-	Pusat Polis Bantuan dan Keselamatan Universiti, UPM
Kakitangan	-	Pekerja (selain Anggota) yang menjalankan tugas pentadbiran.
KPJ	-	Kanun Prosedur Jenayah (Akta 593)
KSOPPB	-	Ketua Seksyen Operasi & Penguatkuasaan Polis Bantuan
OKT	-	Orang Kena Tangkap
Pegawai	-	PGH / PK / PPK
Penyelia	-	Anggota yang menjalankan tugas penyeliaan.
PTKPN	-	Perintah Tetap Ketua Polis Negara
PGH	-	Pengarah
PK	-	Pegawai Keselamatan
PPK	-	Penolong Pegawai Keselamatan
PTPK	-	Perintah Tetap Pengarah Keselamatan
Staf	-	Semua pekerja APSeC

3.0 ARAHAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.0	Peraturan Am 1.1 Semua Penyelia dan Anggota dari semua unit adalah dikehendaki menghadiri baris masuk tugas (<i>roll call</i>) 15 minit sebelum mula bertugas pada setiap syif. Bagi Anggota yang tidak hadir/lewat baris masuk tugas akan dikenakan tindakan mengikut peraturan semasa yang sedang berkuat kuasa.	Anggota Kakitangan Pegawai

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) Kod Dokumen: UPM/OPR/APSeC/AT01/SOP ATO	Halaman: 11/9 1/15
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	ARAHAN TETAP OPERASI (SOP) (ATO)	Tarikh: 26/09/2023 29/02/2024

	1.2 Semua Anggota dan Kakitangan hendaklah merekod kehadiran tugas melalui sistem e-Perakam Waktu Online semasa masuk kerja dan tamat kerja serta dilarang untuk merekodkan kehadiran orang lain. Bagi Staf yang hadir lewat dan merekodkan kehadiran staf akan dikenakan tindakan mengikut peraturan semasa yang sedang berkuat kuasa. 1.4 Semua Staf dikehendaki bertugas mengikut syif yang telah ditetapkan. Sebarang pertukaran syif hendaklah mendapat kebenaran daripada KSOPPB tiga (3) hari sebelum bertugas. 1.4 Anggota dan Kakitangan tidak dibenarkan meninggalkan tempat tugas tanpa kebenaran tanpa kebenaran Pegawai Bertugas. 1.5 Semua Staf diwajibkan menggunakan alat perhubungan (<i>walkie-talkie</i>) mengikut tatacara percakapan radio APSeC. Staf hanya dibenarkan bercakap melalui <i>walkie-talkie</i> untuk urusan kerja sahaja. 1.6 Semua Staf hendaklah mendapat kelulusan pegawai pelulus sebelum bercuti. 1.8 Semua Staf yang ditugaskan untuk bekerja harian atau lebihmasa semasa acara rasmi Universiti adalah diwajibkan hadir bertugas kecuali atas kebenaran Pegawai. 1.8 Semua Anggota hendaklah memaklumkan kepada Pegawai Bertugas jika tidak dapat hadir bertugas atas sebab-sebab kecemasan. 1.9 Semau Staf yang bertugas dibenarkan rehat selama satu (1) jam mengikut waktu yang telah ditetapkan sahaja. 1.10 Sekiranya Penyelia atau Anggota yang berehat keluar dari kawasan sewaktu rehat, hendaklah di laporkan ke Bilik Gerakan dan merekodkan di dalam Pol. 40 dan Buku Laporan Keselamatan di lokasi bertugas.	Anggota Kakitangan Pegawai
--	---	--

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) Kod Dokumen: UPM/OPR/APSeC/AT01/SOP ATO	Halaman: 12/9 1/15
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	ARAHAN TETAP OPERASI (SOP) (ATO)	Tarikh: 26/09/2023 29/02/2024

1.11 Semua nama panggilan (<i>call sign</i>) lokasi tugas dikehendaki menghantar laporan semasa melalui alat perhubungan (<i>walkie-talkie</i>) ke Bilik Gerakan setiap satu (1) jam. 1.12 Anggota hendaklah membuat proses serah-terima tugas terlebih dahulu sebelum mula atau tamat tugas. 1.13 Staf yang ingin keluar dari kampus pada waktu pejabat/bertugas hendaklah mendapat kebenaran dari Ketua Unit masing-masing dan mengisi permohonan online melalui Putra ASIS. 1.14 Semua Anggota yang bertugas hendaklah mengeluarkan Notis Pemberitahuan Kesalahan Lalulintas kepada Pelajar, Pekerja, Pelawat dan Agensi Luar yang melakukan kesalahan lalulintas dalam kampus mengikut Kaedah-Kaedah Lalu Lintas Universiti Putra Malaysia, 2016. 1.15 Semua Anggota yang bertugas termasuk Unit Trafik, Unit Kereta Peronda (MPV), Unit Siasatan dan Pos Kawalan hendaklah memastikan bahawa Buku Notis Pemberitahuan Kesalahan Lalulintas sentiasa berada di tempat tugas semasa bertugas. 1.16 Semua Anggota hendaklah membuat laporan tugas di dalam Buku Pol. 40 / Buku Laporan Tugas Harian mula dan tamat tugas dan hendaklah bertanggungjawab di atas keselamatan buku tersebut. Buku Pol. 40 / Buku Laporan Tugas Harian tersebut hendaklah disimpan di tempat yang selamat. 1.17 Bagi pos kawalan yang tidak beroperasi 24 jam, buku tersebut dan peralatan lain hendaklah dibawa bersama oleh Anggota yang tamat tugas pada syif yang terakhir ke Bilik Gerakan dan diserahkan kepada Penyelia Operasi bertugas. 1.18 Sebarang kesalahan dan pelanggaran arahan ini akan dikenakan tindakan tatatertib berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa.	Anggota Kakitangan Pegawai
--	--

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) Kod Dokumen: UPM/OPR/APSeC/AT01/SOP ATO	Halaman: 13/9 1/15
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	ARAHAN TETAP OPERASI (SOP) (ATO)	Tarikh: 26/09/2023 29/02/2024

2.0 Displin Anggota Keselamatan	1.19 Penyelia Operasi dan Unit Disiplin bertugas dikehendaki mengambil tindakan sewajarnya ke atas Anggota yang didapati melanggar Arahan Tetap Operasi (ATO).	Anggota Kakitangan Pegawai
	2.2 Semua Anggota dikehendaki sentiasa bersikap tegas dan bersopan ketika berurusan dengan pelanggan / orang ramai.	
	2.2 Semua Anggota tidak dibenarkan makan, minum, merokok, mendengar radio, menonton televisyen, menggunakan komputer riba, telefon bimbit serta membaca surat khabar dan sebagainya ketika sedang bertugas.	
	2.10 Semua Anggota perlu memastikan keadaan tempat bertugas dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.	
	2.11 Semua Anggota perlu memastikan peralatan untuk bertugas mencukupi dan berkeadaan baik.	
	2.12 Semua Anggota hendaklah memberi tabik hormat dan memanggil dengan panggilan 'Tuan' kepada Pegawai di APSeC manakala kepada Penyelia dengan panggilan 'Encik' mengikut PTKPN Bab A109.	
	2.13 Semua Anggota hendaklah memberi tabik hormat kepada pegawai- pegawai utama Universiti (PTKPN Bab A109).	
	2.14 Semua Anggota dikehendaki memakai uniform kerja yang bersih, kemas (tidak lusuh) dan lengkap semasa bertugas.	
	2.15 Semua Anggota boleh menggunakan pakaian preman ketika menjalankan tugas dengan kebenaran Pengarah Keselamatan.	
	2.16 Semua Anggota baru dan anggota yang belum mendapat uniform yang lengkap dikehendaki memakai baju kemeja berwarna putih dan seluar <i>slack</i> berwarna hitam/biru gelap.	

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) Kod Dokumen: UPM/OPR/APSeC/AT01/SOP ATO	Halaman: 14/9 1/15
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	ARAHAN TETAP OPERASI (SOP) (ATO)	Tarikh: 26/09/2023 29/02/2024

3.0 Displin Kakitangan Pentadbiran	2.10 Anggota hendaklah berambut pendek, berpakaian kemas, tidak menyimpan janggut dan jambang semasa bertugas. 2.11 Semua anggota Polis Bantuan yang bertugas di lapangan perlu membawa dan menggunakan T - Baton, lampu suluh, gari dan buku saku Pol. 5. 2.12 Pemakaian uniform anggota Polis Bantuan tertakluk kepada arahan semasa dari Jabatan Pencegahan Jenayah dan Keselamatan Komuniti (JPJKK) dan arahan semasa dari Pengarah Keselamatan. 2.13 Semua Anggota dikehendaki memakai vest pantul cahaya yang dibekalkan semasa bertugas dari jam 1900 hrs hingga 0700 hrs atau ketika menjalankan operasi khas di lapangan. 2.14 Penggunaan baju hujan rasmi yang dibekalkan oleh jabatan hendaklah dipakai ketika hari hujan pada setiap waktu.	Anggota Kakitangan Pegawai
	3.1 Semua Kakitangan hendaklah mengikut peraturan-peraturan pejabat yang telah ditetapkan.	
	3.2 Semua Kakitangan hendaklah berpakaian kemas dan sesuai semasa bekerja (seluar <i>slack</i> dan kemeja untuk lelaki dan pakaian yang sopan untuk wanita).	
	3.3 Semua Kakitangan perlu memakai tanda nama dan Kad Staf semasa bertugas.	
	3.4 Semua Kakitangan tidak dibenarkan memakai <i>t-shirt</i>, seluar <i>jeans</i>, pakaian sukan semasa bertugas kecuali dengan kebenaran Pegawai.	
	3.5 Kampus Universiti merupakan Zon Larangan Merokok dan semua Kakitangan tidak dibenarkan merokok di dalam Pejabat Pentadbiran, Pejabat Operasi dan Pos Kawalan.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) Kod Dokumen: UPM/OPR/APSeC/AT01/SOP ATO	Halaman: 15/9 1/15
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	ARAHAN TETAP OPERASI (SOP) (ATO)	Tarikh: 26/09/2023 29/02/2024

	3.6 Semua Kakitangan hendaklah menjaga kebersihan persekitaran tempat tugas. 3.7 Semua Kakitangan tidak dibenarkan membaca surat khabar, majalah dan melayari laman sesawang yang tidak berkaitan semasa bertugas. 3.8 Semua kakitangan mestilah berambut kemas. 3.9 Semua Kakitangan dhendaklah memanggil Pegawai dengan panggilan ‘Tuan’ manakala Penyelia dengan panggilan ‘Encik’. 3.10 Semua Kakitangan hendaklah bertanggungjawab pada tugasnya dan berupaya memberi penumpuan dalam menyempurnakan tugas dan arahan yang diberi.	Anggota Kakitangan Pegawai
	4.0 Peralatan / Kelengkapan 4.1 Semua urusan pinjaman peralatan/kelengkapan hendaklah mendapatkan kelulusan Pegawai. 4.3 Setiap penerimaan dan pengeluaran peralatan hendaklah direkodkan. 4.3 Semua Anggota dan Kakitangan perlu bertanggungjawab ke atas peralatan yang dibekalkan dan digunakan manakala bagi setiap kerosakan akibat kecuaiian sendiri, kos pembaikan atau penggantian peralatan tersebut akan ditanggung oleh Anggota dan Kakitangan berkenaan.	
	5.0 Kenderaan Jabatan 5.1 Setiap penggunaan kenderaan jabatan hendaklah mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Pegawai atau pegawai yang bertanggungjawab dan mematuhi PTKPN Bab C209 dan PTPK. 5.2 Kenderaan hendaklah dijaga dan sentiasa dalam keadaan bersih.	

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) Kod Dokumen: UPM/OPR/APSeC/AT01/SOP ATO	Halaman: 16/9 1/15
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	ARAHAN TETAP OPERASI (SOP) (ATO)	Tarikh: 26/09/2023 29/02/2024

	5.3 Kunci kenderaan hendaklah diserahkan kepada pegawai yang bertanggungjawab selepas tamat penggunaan. 5.4 Segala penyelenggaraan dan baik pulih kenderaan perlu mendapat kelulusan pegawai yang bertanggungjawab. 5.5 Segala urusan pembelian minyak perlu mendapatkan kebenaran daripada pegawai yang bertanggungjawab. 5.6 Kenderaan tidak dibenarkan dibawa keluar dari kawasan kampus tanpa kebenaran Pegawai. 5.7 Kunci pendua kenderaan hendaklah sentiasa disimpan di Pejabat Pentadbiran. 5.8 Anggota yang dipertanggungjawabkan sahaja dibenarkan menggunakan kenderaan jabatan dan dikehendaki membuat pemeriksaan kenderaan sebelum digunakan terlebih dahulu serta dicatatkan dalam Senarai Semak Kenderaan dan Jentera (SOK/PYG/SS01). 5.9 Setiap kali selepas menggunakan kenderaan jabatan, pengguna dikehendaki merekod butir-butir penggunaan di dalam Buku Log Kenderaan. 5.10 Kenderaan jabatan hanya boleh digunakan untuk tugas-tugas rasmi sahaja. 5.11 Anggota dan Kakitangan yang menggunakan kenderaan jabatan adalah bertanggungjawab ke atas kenderaan tersebut. Segala kos pembaikan akibat kerosakan disebabkan kecuaiannya pengguna perlu ditanggung oleh pengguna yang menyebabkan kerosakan berkenaan. 5.12 Hanya Pegawai dan anggota Polis Bantuan yang memiliki lesen memandu yang sah dan belum tamat tempoh sahaja dibenarkan untuk memandu kenderaan Jabatan.	Anggota Kakitangan Pegawai
--	--	--

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) Kod Dokumen: UPM/OPR/APSeC/AT01/SOP ATO	Halaman: 17/9 1/15
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	ARAHAN TETAP OPERASI (SOP) (ATO)	Tarikh: 26/09/2023 29/02/2024

6.0 Kawalan Lalulintas / Unit Trafik	5.13 Setiap Pegawai dan anggota Polis Bantuan yang memandu kenderaan pasukan yang bertanda hendaklah menggunakan pakaian lengkap.	Anggota Kakitangan Pegawai
	6.1 Anggota dikehendaki membuat tugas kawalan simpang jalan raya pada waktu yang diarahkan.	
	6.2 Setiap Anggota dikehendaki membuat tugas kawalan lalu lintas ketika berlakunya kes kecemasan seperti kemalangan jalan raya, bencana alam serta semasa berlangsungnya aktiviti Universiti (Seksyen 24, 26 dan 27 Akta Polis).	
	6.3 Setiap Anggota yang sedang membuat tugas kawalan simpang jalan raya dilarang melayan/berbual dengan pengguna jalan raya.	
	6.4 Setiap Anggota hendaklah menggunakan uniform operasi Polis Bantuan serta <i>vest</i> pantul cahaya semasa membuat kawalan lalulintas.	
	6.5 Setiap Anggota hendaklah mengeluarkan Notis Kesalahan Lalulintas kepada pesalah-pesalah lalulintas berdasarkan Kaedah-Kaedah Lalu Lintas Universiti Putra Malaysia, 2016.	
	6.6 Tindakan menyita kenderaan hendaklah dilaksanakan terhadap mana-mana kenderaan yang diparkir di tempat khas, menghalang laluan dan membahayakan keselamatan pengguna jalanraya.	
	7.0 Kawalan Akses / Pos Kawalan	
	7.1 Hanya Anggota yang bertugas di pos kawalan sahaja dibenarkan berada di pos kawalan.	
	7.2 Setiap Anggota hendaklah berada di luar pos kawalan ketika bertugas dan tidak dibenarkan duduk di dalam pos kawalan kecuali semasa waktu rehat.	

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) Kod Dokumen: UPM/OPR/APSeC/AT01/SOP ATO	Halaman: 18/9 1/15
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	ARAHAN TETAP OPERASI (SOP) (ATO)	Tarikh: 26/09/2023 29/02/2024

8.0 Rondaan Keselamatan / Cegah Jenayah	7.3 Setiap Anggota dikehendaki membuat pemeriksaan ke atas kenderaan yang masuk / keluar dari kawasan kampus UPM berdasarkan Prosedur Kawalan Akses (UPM/OPR/APSeC/P001). 7.4 Setiap Anggota dikehendaki membuat pemeriksaan <i>boot</i> kenderaan yang masuk / keluar dari kawasan Universiti secara rawak.	Anggota Kakitangan Pegawai
	8.1 Bagi yang menggunakan kenderaan jabatan, sebelum memulakan tugas dikehendaki membuat pemeriksaan ke atas kenderaan dan peralatan yang akan digunakan serta catatkan di dalam Senarai Semak Kenderaan dan Jentera (SOK/PYG/SS01).	
	8.2 Anggota dikehendaki membuat tugas rondaan keselamatan di seluruh kawasan kampus berdasarkan <i>check point (cp)</i> yang telah ditetapkan.	
	8.3 Anggota dikehendaki memasang lampu biru (<i>beacon light</i>) semasa membuat rondaan pada waktu malam atau semasa hari hujan.	
	8.4 Anggota dikehendaki membuat pemeriksaan di sekitar bangunan, ladang, pintu pagar, serta aset-aset Universiti di luar bangunan bagi mencegah aktiviti jenayah.	
	8.5 Membuat pemeriksaan dan penahanan ke atas kenderaan dan individu yang didapati berada dalam keadaan yang mencurigakan.	
	8.6 Melaksanakan tangkapan mengikut tatacara Kanun Prosedur Jenayah (KPJ) sekiranya semasa pemeriksaan dibuat, menjumpai apa-apa juga kesalahan yang ditakrifkan sebagai di bawah kategori 'kesalahan boleh tangkap'.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) Kod Dokumen: UPM/OPR/APSeC/AT01/SOP ATO	Halaman: 19/9 1/15
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	ARAHAN TETAP OPERASI (SOP) (ATO)	Tarikh: 26/09/2023 29/02/2024

	8.7 Bertindak sebagai <i>'first response team'</i> sekiranya berlaku kes kecemasan seperti jenayah, kemalangan, bencana alam dan sebagainya. 8.8 Melaporkan sebarang kejadian ke Bilik Gerakan bagi tujuan pemakluman dan untuk mendapatkan bantuan. 8.9 Membuat tugas kawalan keselamatan dan kawalan lalulintas di lokasi kejadian kecemasan sementara menunggu bantuan pihak berkuasa tiba. 8.10 Setiap tangkapan terhadap Orang Kena Tangkap (OKT) yang dilaksanakan di bawah KPJ hendaklah dilaksanakan mengikut peraturan-peraturan yang berkuatkuasa. 8.11 Setiap tangkapan OKT hendaklah dibawa balik ke Pejabat Operasi untuk didaftarkan maklumat peribadi, barangan peribadi dan senarai peralatan yang dirampas semasa tangkapan dibuat. 8.12 Penggunaan gari terhadap OKT hendaklah dilaksanakan berdasarkan keadaan semasa dan mematuhi KPJ dan PTKPN yang berkuatkuasa. 8.13 Setiap tangkapan OKT berserta barang rampasan hendaklah dilaporkan kepada Pegawai Bertugas untuk tindakan lanjut. 8.14 Setiap tangkapan OKT hendaklah dibuat pemeriksaan tubuh (<i>pat search</i>) sebelum dibawa ke Pejabat Operasi untuk tindakan lanjut. 8.15 Pemeriksaan badan OKT wanita hendaklah dilaksanakan oleh pegawai/anggota wanita seperti yang digariskan dalam Sekyen 19 (2) KPJ. 8.16 Pegawai Bertugas hendaklah hadir ketika pemeriksaan terhadap OKT (kecuali wanita) dan barang kes yang dirampas.	Anggota Kakitangan Pegawai
--	--	--

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) Kod Dokumen: UPM/OPR/APSeC/AT01/SOP ATO	Halaman: 20/9 1/15
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	ARAHAN TETAP OPERASI (SOP) (ATO)	Tarikh: 26/09/2023 29/02/2024

9.0 Pengiringan Kenderaan	8.17 OKT, barang yang dirampas dan senarai semak barangan yang dirampas hendaklah diserahkan kepada pihak polis dengan kadar segera. 8.18 Buat laporan tugas di Buku Pol. 40 / Buku Laporan Tugas Harian dan di Borang Laporan Rondaan (OPR/APSeC/BR04/RONDA) selepas selesai menjalankan tugas.	Anggota Kakitangan Pegawai
	9.1 Pastikan kenderaan dan segala peralatan yang akan digunakan untuk tugas pengiringan seperti <i>beacon light</i>, <i>siren</i>, <i>walkie-talkie</i> dan <i>loud hailer</i> sentiasa berada dalam keadaan baik.	
	9.2 Semak butir-butir tugas pengiringan yang tercatat di dalam Borang Permohonan Pengiringan; (OPR/APSeC/BR04/IRING) seperti tarikh, masa, lokasi, nombor pendaftaran kenderaan tetamu kenamaan dan sebagainya.	
	9.3 Kenal pasti laluan yang akan digunapakai dan tempat menunggu kenderaan tetamu kenamaan atau kenderaan yang diiring.	
	9.4 Memastikan haluan masuk tugas pengiringan terbuka, selamat dan tidak terhalang dengan ancaman, kenderaan atau objek yang boleh membahayakan konvoi pengiringan.	
	9.5 Anggota pengiringan bermotorsikal hendaklah mengetuai konvoi kenderaan pengiringan dan memasang <i>beacon light</i> dan <i>siren</i>.	
	9.6 Anggota perlu berada di tempat menunggu 30 minit lebih awal dari masa ketibaan tetamu kenamaan.	
	9.7 Iring kenderaan tetamu kenamaan atau aset Universiti hingga ke lokasi program/aktiviti sehingga selesai dan pastikan ianya sentiasa berada dalam keadaan selamat.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) Kod Dokumen: UPM/OPR/APSeC/AT01/SOP ATO	Halaman: 21/9 1/15
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	ARAHAN TETAP OPERASI (SOP) (ATO)	Tarikh: 26/09/2023 29/02/2024

10.0	Senjata Api 10.1 Penggunaan senjata api mestilah mendapat kebenaran bertulis dari Pengarah Keselamatan atau melalui Perintah Gerakan. 10.2 Semua penggunaan senjata api pasukan hendaklah tertakluk kepada:- i. Seksyen 85, Akta Polis, 1967 ii. Seksyen 6 (2) (e), Akta Senjata 1960 iii. Seksyen 10, Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan, 1950 iv. Seksyen 15 dan 84, Kanun Prosedur Jenayah v. Seksyen 103, Kanun Keseksaan vi. PTKPN Bab A114, Bab C116, Bab D22 vii. IGP's Order 78 dan 79. 10.3 Pastikan kawasan operasi/aktiviti penggunaan senjata api selamat dan jauh daripada orang awam. 10.4 Hanya penama lesen senjata api (<i>carry & use</i>), Pegawai dan Anggota Polis Bantuan yang mendapat kebenaran sahaja dibenarkan membawa dan menggunakan senjata api. 10.5 Pegawai atau Anggota yang mengalami masalah kesihatan atau di bawah pengaruh alkohol dan dadah adalah dilarang menggunakan senjata api. 10.6 Senjata api tidak boleh digunakan di luar kawasan kampus kecuali mendapat kebenaran dari pihak berkuasa di dalam Buku Pol. 74. 10.7 Senjata api hendaklah sentiasa disimpan di Stor Senjata dan setiap pengeluarannya hendaklah dicatatkan. 10.8 Senjata api yang dibawa keluar hendaklah diperiksa dan dicekah beberapa kali di kebuk pengujian serta teriak "kosong!" bagi memastikan senjata api dalam keadaan selamat.	Anggota Kakitangan Pegawai
-------------	--	--

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) Kod Dokumen: UPM/OPR/APSeC/AT01/SOP ATO	Halaman: 22/9 1/15
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	ARAHAN TETAP OPERASI (SOP) (ATO)	Tarikh: 26/09/2023 29/02/2024

	10.9 Setelah senjata api diisi peluru, pastikan kunci keselamatan berada di dalam kedudukan 'safe' sebelum menembak. 10.10 Laras senjata api hendaklah sentiasa dihalakan ke arah bawah semasa memegang dan membawanya. 10.11 Jangan sesekali bergurau semasa menggunakan senjata api atau mengacukan senjata api kepada sesiapa walaupun tidak diisi peluru. 10.12 Sekiranya berlaku masalah terhadap senjata api (<i>stoppages</i>) semasa menembak, hendaklah dihalakan laras senjata api ke bawah dan buat langkah selamatkan senjata dengan mencekik beberapa kali bagi mengeluarkan peluru yang tersangkut dan teriak "kosong!". 10.13 Selepas selesai aktiviti menembak, kumpulkan semua peluru yang tidak digunakan berserta dengan kelongsong sebelum diserahkan ke Stor Senjata. 10.14 Dilarang mengambil atau menyimpan peluru hidup, kelongsong peluru, <i>blank</i>, <i>dummy</i> dan sebarang komponen senjata api. 10.15 Setelah selesai aktiviti menembak senjata api hendaklah dicuci dan diminyakkan sebelum disimpan di dalam Stor Senjata. 11.0 Perhimpunan Bulanan 11.1 Perhimpunan Bulanan hendaklah dijalankan pada minggu pertama setiap bulan mengikut PTKPN Bab A117. 11.2 Semua Staf yang terlibat dikehendaki menghadiri Perhimpunan Bulanan TANPA GAGAL. 11.3 Mana-mana Staf yang gagal menghadiri Perhimpunan Bulanan hendaklah diberikan Surat Tunjuk Sebab bagi maksud Tindakan Tatatertib.	Anggota Kakitangan Pegawai
--	---	--

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) Kod Dokumen: UPM/OPR/APSeC/AT01/SOP ATO	Halaman: 23/9 1/15
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	ARAHAN TETAP OPERASI (SOP) (ATO)	Tarikh: 26/09/2023 29/02/2024

	11.4 Perhimpunan Bulanan yang diadakan di Padang Kawad hendaklah dilaksanakan Perbarisan Kawalan Kehormatan, Nyanyian Lagu Negaraku, Putra Gemilang, Sang Saka Biru, Polis Sedia Berkhidmat dan Bacaan Ikrar Integriti atau Rukun Negara atau Ikrar Pasukan Polis. 11.5 Pakaian Staf untuk Perhimpunan Bulanan adalah seperti berikut:- i. Pegawai - <i>Bush Jacket</i> ii. Pegawai Baris - <i>Tuck In, Sam Brown</i> dan kasut kawad iii. Anggota - <i>Tuck In</i>, Selempang dan kasut kawad iv. Kakitangan Pentadbiran - Baju Korporat 12.0 Fungsi Penyelia Unit / Operasi 12.1 Penyelia Unit / Penyelia Operasi hendaklah melaksanakan pemantauan tugas Anggota di bawah seliaannya. 12.2 Penyelia mesti mengadakan lawatan pemantauan ke lokasi tugas anggota sebanyak 2 kali setiap syif. 12.3 Penyelia hendaklah memeriksa dan menandatangani buku laporan anggota pada setiap hari. 12.4 Sebarang salah laku Anggota hendaklah direkodkan di dalam buku laporan Anggota dan buku laporan Penyelia. 13.0 Fungsi Ketua Unit 13.1 Ketua Unit adalah bertanggungjawab ke atas Penyelia dan Anggota di bawah seliaan masing-masing. 13.2 Ketua Unit hendaklah membuat pemeriksaan / pemantauan terhadap tugas Penyelia dan Anggota di bawah seliaan masing-masing. 13.3 Ketua Unit hendaklah memeriksa dan menandatangani buku laporan Penyelia 1 minggu sekali.	Anggota Kakitangan Pegawai
--	---	--

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT POLIS BANTUAN & KESELAMATAN UNIVERSITI (APSeC) Kod Dokumen: UPM/OPR/APSeC/AT01/SOP ATO	Halaman: 24/9 1/15
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
	ARAHAN TETAP OPERASI (SOP) (ATO)	Tarikh: 26/09/2023 29/02/2024

14.0	13.4	Ketua Unit akan ditugaskan sebagai Pegawai Bertugas mengikut giliran yang ditetapkan di dalam Jadual Giliran Pegawai Bertugas.	Anggota Kakitangan Pegawai
	Fungsi Ketua Seksyen		
	14.1	Ketua Seksyen adalah bertanggungjawab ke atas unit di bawah seliaan masing-masing.	
	14.2	Ketua Seksyen hendaklah membuat pemeriksaan terhadap tugas Ketua Unit dan Penyelia di bawah seliaan masing-masing.	
	14.3	Ketua Seksyen hendaklah memeriksa dan menandatangani buku laporan Penyelia 1 minggu sekali.	
	14.4	Ketua Seksyen akan ditugaskan sebagai Pegawai Bertugas mengikut giliran yang ditetapkan di dalam Jadual Giliran Pegawai Bertugas.	