



JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT, MALAYSIA

ARAHAN KETUA PENGARAH

BILANGAN 1/99

TARIKH : 15 JUN 1999

RUJ: JBPM:OPS/013/2 JLD 1

**TATACARA MENGEMUKAKAN LAPORAN
MONCUT MERAH**

1. TUJUAN

Tujuan tatacara ini adalah untuk meningkatkan keberkesanan sistem maklumat dan memungkinkan maklumat-maklumat penting operasi diperolehi dengan lengkap dan segera bagi tujuan strategik dan kelancaran proses kerja (*flow of work*) jabatan.

2. PENGENALAN

Sejak kebelakangan ini, kejadian kebakaran dan bencana yang melibatkan kerugian besar semakin kerap berlaku di seluruh negara dan sering mendapat perhatian pihak kerajaan. Keadaan ini menjadi semakin serius lagi apabila kebakaran dan bencana tersebut melibatkan kematian, kecederaan serius dan kerugian besar harta benda. Maklumat yang lengkap dan terkini amat diperlukan bagi laporan kepada pihak atasan. Justeru itu, satu format baru Laporan Moncut Merah (seperti di lampiran) telah dibuat untuk mengatasi masalah yang dihadapi sebelum ini.

SALINAN TERKAWAL

OBJEKTIF

- 3.1 Memperkemaskan sistem penyampaian maklumat yang lengkap, pantas dan berkesan.
- 3.2 Memudahkan pihak ibu pejabat mengenalpasti tindakan operasi yang dijalankan dan masalah-masalah yang dihadapi ketika operasi melalui laporan yang dihantar.
- 3.3 Mempastikan supaya semua negeri dapat menghantar maklumat yang lengkap dan seragam bagi setiap kebakaran atau bencana besar.

4. KRITERIA PENGHANTARAN MONCUT MERAH

Bagi maksud penghantaran Laporan Moncut Merah, maklumat-maklumat kebakaran dan bencana yang dianggap penting adalah dikategorikan seperti berikut :

- 4.1 Maklumat-maklumat bagi kebakaran atau bencana dalam kapasiti besar yang melibatkan kehilangan nyawa atau kecederaan yang parah.
- 4.2 Maklumat-maklumat bagi kebakaran atau bencana yang melibatkan kemusnahan harta yang besar iaitu melebihi **RM500,000.00**.
- 4.3 Maklumat-maklumat bagi kebakaran atau bencana yang melibatkan bangunan kerajaan atau yang ada kepentingan kerajaan.
- 4.4 Maklumat-maklumat bagi kebakaran atau bencana yang melibatkan premis-premis strategik atau kepentingan awam (*public interest*)

5. TARIKH DAN MASA MONCUT MERAH PERLU DIHANTAR

Laporan yang telah siap dan lengkap hendaklah dihantar ke Bahagian Operasi Kebommbaan, Ibu Pejabat, Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia selepas **3 jam selesai tugas-tugas pemadaman**.

6. LAPORAN LENGKAP

Laporan lengkap hendaklah dihantar dalam tempoh **2 minggu** selepas kejadian dan dihantar dalam **lima salinan** ke Bahagian Operasi Kebommbaan, Ibu Pejabat, Jabatan Bomba dan Penyelamat, Malaysia. Format laporan hendaklah berdasarkan kepada lampiran **Borang LL 1/99**.

CARA PENGHANTARAN

Negeri/balai adalah digalakkan untuk menghantar Laporan Moncut Merah melalui **E-mail**. Walaupun begitu bagi negeri/balai yang masih tidak mempunyai E-mail, bolehlah menghantarnya melalui **fax** dan pos biasa (**E-mail : Operasi@bomba.gov.my. Fax : 03-2429296**)

8. TARIKH KUATKUASA

Arahan Ketua Pengarah ini berkuatkuasa mulai pada **1 Julai 1999**.

9. PENUTUP

Dengan keluarnya arahan terbaru ini, maka arahan yang dikeluarkan sebelum ini dianggap **terbatal** dengan sendirinya.

Saya yang menurut perintah,


(PROF DATO DR. SOH CHAI HOCK) *JLD. Hon F Fire E*
Ketua Pengarah,
Jabatan Bomba dan Penyelamat,
Malaysia.

C. Tindakan Pasukan Pemadam dan Penyelamat

1. Jentera pertama tiba di tempat kejadian pada jam :
2. Keadaan kebakaran/kecemasan/kemalangan semasa jentera pertama sampai di tempat kejadian :
3. Tindakan pasukan pemadam/penyelamat :
.....
.....
.....
(Sila sertakan di lampiran jika ruang ini tidak mencukupi).
4. Pelan lakaran Tindakan Operasi :
(Sila sertakan lampiran jika perlu)

D. Punca Kejadian

.....

.....

.....

E. Keluaran Jentera dan Bilangan Anggota

BIL	* JENIS JENTERA	BALAI	BIL. ANGGOTA	MASA KELUAR	MASA TIBA
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

* Nota : Jentera Bomba, Van Bomba, Helikopter dan Bot Penyelamat

1. Pegawai Operasi :
2. Komander Operasi :
3. Komander Operasi Kanan :



JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT, MALAYSIA

Negeri :

Daerah :

Balai :

MONCUT MERAH

A. Perihal Kebakaran/Kecemasan/Kemalangan

1. Jenis Kejadian :
2. Tarikh Kejadian :
3. Masa Kejadian :
4. Alamat Tempat Kejadian :

B. Perihal Bangunan

1. Nama Pemunya :
2. Alamat Tempat Kediaman :
3. Nombor Telefon :
4. Jenis Bangunan : (Jika ada)
5. Kegunaan :
6. Keluasan :
7. Ketinggian :
8. Lakaran susun atur tempat kejadian : (Sila sertakan dalam lampiran)

F. Perihal Mangsa

BIL	NAMA	UMUR	JANTINA (L/P)	KETURUNAN	KERAKYATAN	*STATUS	DISELAMAT OLEH
1							
2							
3							
4							

* Nota : H - Hidup (tiada kecederaan)

C - Cedera

M - Mati

G. Lokasi Mangsa (Jika berkaitan)

Bilik (nyatakan)

Tingkat 1,2,3 dan lain-lain

Kerusi

Katil

Lantai

Berhampiran Tingkap

Pintu

Lain-lain

H. Lakaran Pelan Kedudukan Lokasi Mangsa (Sila sertakan lampiran)

I. Anggaran Harta

1. Anggaran Kerugian :

2. Anggaran Diselamatkan :

J. Pegawai-pegawai Kanan yang Hadir

BIL	NAMA & PANGKAT	JAWATAN	MASA TIBA

K. Laporan Disediakan oleh :-
(Perlu disediakan oleh Pegawai Operasi)

Tandatangan :

Pangkat & Nama :

Tarikh :

L. Laporan Disahkan oleh :-
(Perlu disahkan oleh sama ada Pegawai Penjaga Balai/Pegawai Bahagian/Pegawai Operasi Negeri/Timbangan Pengarah/Pengarah)

Tandatangan :

Pangkat & Nama :

Tarikh :

Peringatan :-

Laporan ini hendaklah dihantar ke Bahagian Operasi Kebombaan, Ibu Pejabat, Jabatan Bomba dan Penyelamat, Malaysia dalam tempoh 3 jam selepas operasi selesai.

BORANG LL 1/99

- 1. PENDAHULUAN.**
- 2. PERIHAL LENGKAP BANGUNAN ATAU KEADAAN TEMPAT BENCANA.**
- 3. KRONOLOGI KEJADIAN.**
- 4. TINDAKAN OPERASI PEMADAMAN ATAU PENYELAMATAN (Keterangan & lakaran di lampiran).**
- 5. KEANGGOTAAN (Termasuk juga dari agensi-agensi luar).**
- 6. JENIS JENTERA YANG TERLIBAT.**
- 7. SIASATAN KEBAKARAN ATAU BENCANA (Nyatakan punca kebakaran).**
- 8. SIASATAN KEMATIAN DAN KECEDERAAN (Nyatakan sebab dan punca).**
- 9. PERIHAL MANGSA (Nyatakan juga lokasi mangsa ketika ditemui)**
- 10. ANGGARAN KERUGIAN DAN HARTA YANG DAPAT DISELAMATKAN.**
- 11. PEGAWAI-PEGAWAI KANAN YANG HADIR.**
- 12. MASALAH YANG DIHADAPI.**
- 13. HAL-HAL LAIN.**
- 14. CADANGAN.**
- 15. KESIMPULAN.**

Nota : Laporan hendaklah disertakan dengan gambar-gambar yang berkaitan.