



Ruj. Tuan:

Ruj. Kami: JBPM/IP/OPS: 600-1/1/3 Jld.3 (2)

Tarikh: 9 September 2021

SEPERTI SENARAI EDARAN

YS Dato'/ Tuan,

EDARAN PROSEDUR PENULISAN BUKU REKOD OPERASI DAN BUKU HARIAN BALAI

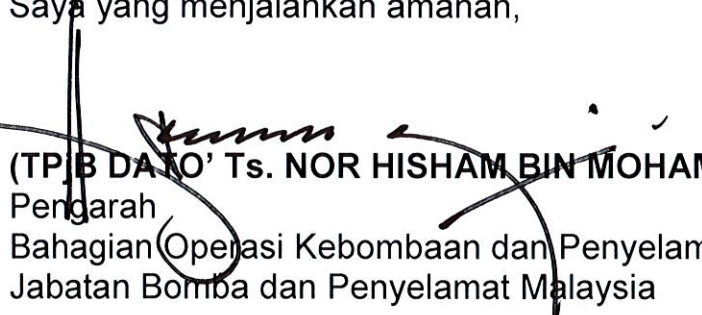
Dengan segala hormatnya merujuk perkara di atas adalah berkaitan.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia telah mengeluarkan Prosedur Penulisan Buku Rekod Operasi dan Buku Harian Balai.
3. Sehubungan itu, bersama-sama ini disertakan prosedur tersebut untuk rujukan dan panduan pihak YS Dato'/ Tuan.
4. YS Dato'/ Tuan hendaklah mematuhi arahan berkaitan dan memanjangkan kepada semua pegawai di bawah jagaan YS Dato'/ Tuan. Prosedur ini boleh dimuat turun melalui capaian portal jabatan. Kerjasama YS Dato'/ Tuan amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,


(TS. DATO' Ts. NOR HISHAM BIN MOHAMMAD)
Pendarah
Bahagian Operasi Kebommbaan dan Penyelamat
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia

'CEPAT DAN MESRA'





JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

PROSEDUR PENULISAN BUKU REKOD OPERASI DAN BUKU HARIAN BALAI

1. PENGENALAN

Prosedur Kualiti Operasi Kebombaan JBPM/PK/01 yang berkuatkuasa pada 20 Oktober 2020 telah menetapkan penulisan maklumat pengurusan dan pengoperasian balai dicatat di dalam Buku Operasi dan Buku Harian Balai (Occurance) mengikut mana-mana maklumat yang berkaitan dengan tafsiran yang diberikan bagi buku-buku ini.

(Rujukan: JBPM/PK01/NO KELUARAN: 08/TARIKH: 20.10.2020/PERENGGAN 4.14 & PERENGGAN 4.15)

2. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberi panduan mengenai kaedah penulisan dan perekodan yang betul untuk mengisi Buku Rekod Operasi atau Buku Harian Balai.

3. TAFSIRAN

3.1. Kebombaan dan Menyelamat

3.1.1. Menjalankan operasi pemadaman dan penyelamatan yang melibatkan semua jenis kebakaran;

3.1.2. Menjalankan operasi penyelamatan yang tidak melibatkan kebakaran (seperti kemalangan jalanraya, tumpahan dan

kebocoran bahan berbahaya, panggilan kecemasan bangunan/struktur, mencari dan menyelamatkan, bencana alam dan lain-lain);

3.1.3. Khidmat Kemanusiaan - perkhidmatan yang diberikan kepada masyarakat oleh JBPM yang tidak dikenakan apa-apa bayaran terhadap perkhidmatan sepertimana peruntukan kuasa Pegawai Bomba dalam seksyen 19 Akta Perkhidmatan Bomba 1988;

3.1.4. Menjalankan tugas-tugas khas berbayar dan tidak berbayar (seperti kawalan pembakaran, bantuan peralatan dan kepakaran kebombaannya, khidmat masyarakat dan lain-lain).

(Rujukan: JBPM/PK01/NO KELUARAN: 08/TARIKH: 20.10.2020/PERENGGAN 4.1)

3.2. Buku Rekod Operasi

Buku yang digunakan untuk mencatat segala maklumat panggilan kecemasan operasi kebombaannya dan menyelamatkan serta maklumat operasi yang dihadiri oleh balai. (Rujukan: JBPM/PK01/NO KELUARAN: 08/TARIKH: 20.10.2020/PERENGGAN 4.14)

3.3. Buku Harian Balai

Buku yang digunakan untuk mencatat aktiviti dan kejadian selain daripada operasi kebombaannya dan menyelamatkan seperti panggilan baris, pergerakan kakitangan, pergerakan kenderaan, kehadiran pelawat, komunikasi radio tidak rasmi, kejadian pencerobohan, tangkapan polis, aduan pegawai bomba dan penyelamat, aduan daripada orang awam dan lain-lain kejadian yang berlaku berkait dengan balai.

(Rujukan: JBPM/PK01/NO KELUARAN: 08/TARIKH: 20.10.2020/PERENGGAN 4.15)

3.4. Panggilan Kecemasan

Panggilan yang diterima oleh Jabatan untuk perkhidmatan kecemasan yang dibuat oleh pemanggil (sesiapa sahaja) semasa berlaku apa jua jenis insiden kecemasan. Ianya memerlukan tindakan segera untuk mengurangkan dan mengelakkan kehilangan nyawa, kecederaan dan kemusnahan harta benda. Panggilan kecemasan yang diterima adalah sama ada dalam bentuk call card, teks, panggilan telefon, datang sendiri ke balai, alat perhubungan radio atau apa jua cara maklumat kecemasan diterima.

(Rujukan: PROSEDUR PENGURUSAN PENERIMAAN PANGGILAN KECEMASAN/TARIKH: 21 SEPTEMBER 2020)

4. KAEDAH PENULISAN

4.1. Buku Rekod Operasi

Seperti di Lampiran A

4.2. Buku Harian Balai

Seperti di Lampiran B

5. LAIN-LAIN PERKARA

5.1. TEMPOH SIMPANAN

Buku Rekod Operasi dan Buku Harian Balai perlu disimpan dan dijaga dengan baik. Ianya perlu disimpan selama 5 tahun sebelum boleh dilupuskan dengan kelulusan Pengarah Bomba Negeri atau Ketua Jabatan.

5.2. TEMPAT SIMPANAN

5.2.1. Ia hanya boleh digunakan di dalam bilik kawalan balai.

5.2.2. Buku Rekod Operasi dan Buku Harian Balai yang telah selesai digunakan hendaklah disimpan di dalam kabinet yang berkunci bagi tujuan keselamatan.

5.3. LARANGAN

Semua maklumat yang terdapat di dalam Buku Rekod Operasi dan Buku Harian Balai adalah dilarang dibawa keluar dengan apa bentuk sekalipun termasuk foto, salinan fotostat, salinan imbas (*scan*) tanpa mendapat keizinan Ketua Balai atau Ketua Jabatan.

6. PEMBATALAN

- 6.1. Merujuk mana-mana peraturan atau arahan terdahulu yang berkaitan dengan maksud buku harian balai dan cara penulisannya adalah terbatal.
- 6.2. Surat Arahan Tahun 1993 – Penggunaan Buku Harian Balai (JBPM; 2) (Occurance Book) Di Bilik Kawalan/ Pengawas adalah terbatal.
- 6.3. Arahan Pentadbiran Operasi Bil. 6/2002 Peraturan Buku Harian Balai adalah terbatal.
- 6.4. Merujuk kepada Prosedur Kualiti Operasi Kebommbaan JBPM/PK01 yang berkuatkuasa pada 20 Oktober 2020 bagi perkara 4.14 Buku Operasi, 4.15 Buku Harian (Occurrence) adalah terbatal.
- 6.5. Surat JBPM/IP/KOR: 100-14/5 Jld 4 (30) bertarikh 18 November 2020 - Ralat: Prosedur Kualiti JBPM/PL/01: Operasi Kebommbaan adalah terbatal.

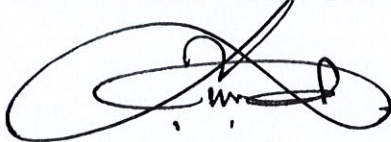
7. PEMAKAIAN

- 7.1** Prosedur ini hendaklah dipatuhi oleh semua anggota yang terlibat secara langsung dengan pemakaian prosuder ini;
- 7.2** Prosedur ini adalah bersifat arahan kerja yang perlu dipatuhi.

8. TARIKH KUATKUASA

Prosedur Penulisan Buku Rekod Operasi dan Buku Harian Balai ini berkuatkuasa mulai tarikh ia ditandatangani.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATO' SRI Ts. MOHAMMAD HAMDAN BIN HAJI WAHID)

Ketua Pengarah

Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia

Tarikh: 2 September 2021

BUKU REKOD OPERASI

1. Buku yang digunakan untuk mencatat segala maklumat panggilan kecemasan operasi kebombaan dan menyelamatkan serta maklumat operasi yang dihadiri oleh balai.
2. Terdapat tiga ruangan catatan yang perlu diisi dengan tulisan yang kemas menggunakan perkataan yang ringkas dan tepat menggunakan pen sahaja.
3. Catatan perlulah mengambil kira prinsip asas *4W1H* iaitu Apa, Bila, Kenapa, Siapa dan Bagaimana.
4. Tidak dibenarkan memadam dan diubah tulisan yang telah dicatat kerana dianggap pemalsuan maklumat. Jika tersalah tulis, maklumat tersebut boleh dipotong dan pegawai bertugas perlu menurunkan tandatangan ringkas. Panduan catatan adalah seperti di bawah:
 - 4.1. Ruangan "Tarikh/Masa"
 - 4.1.1. Hendaklah mencatat tarikh kejadian.
 - 4.1.2. Hendaklah mencatat masa setiap maklumat di ruangan perkara.
 - 4.2. Ruangan "Perkara"
 - 4.2.1. Hendaklah mencatat peristiwa yang berlaku sepanjang operasi
 - 4.2.2. Sekiranya sistem maklumat kecemasan (MERS 999) boleh digunakan, **sekurang-kurangnya** maklumat berikut perlu dicatat kerana maklumat lengkap telah diisi di dalam sistem:
 - 4.2.2.1. Nombor kes SPI (merujuk kepada nombor bilangan yang dijana secara automatik selepas pendaftaran dalam SPI dalam masa 1 jam)

(Rujukan: PROSEDUR OPERASI SERAGAM 1.3
SISTEM PENGURUSAN OPERASI)

- 4.2.2.2. Nombor *call card*
 - 4.2.2.3. Jenis insiden
 - 4.2.2.4. Alamat insiden
 - 4.2.2.5. Nama pemanggil
 - 4.2.2.6. Nombor telefon pemanggil
 - 4.2.2.7. Masa jentera bomba tiba di balai
- 4.2.3. Jika sistem maklumat kecemasan tidak boleh digunakan, maka **sekurang-kurangnya** maklumat berikut perlu dicatat:
- 4.2.3.1. Nombor kes SPI (merujuk kepada nombor bilangan yang dijana secara automatik selepas pendaftaran dalam SPI dalam masa 1 jam)
(Rujukan: PROSEDUR OPERASI SERAGAM 1.3
SISTEM PENGURUSAN OPERASI)
 - 4.2.3.2. Masa terima panggilan
 - 4.2.3.3. Masa jentera bomba keluar dari balai
 - 4.2.3.4. Masa jentera bomba tiba di lokasi
 - 4.2.3.5. Masa operasi pemadaman atau penyelamatan terkawal
 - 4.2.3.6. Kronologi / maklumat operasi yang dijalankan
 - 4.2.3.7. Masa operasi pemadaman atau penyelamatan ditamatkan
 - 4.2.3.8. Masa jentera bomba balik ke balai
 - 4.2.3.9. Masa jentera bomba tiba di balai

4.3. Ruangan “Nama dan Tandatangan Petugas”

- 4.3.1. Hendaklah menulis nama pegawai bertugas dan menurunkan tandatangan setiap kali mencatat perkara dan menyerahkan tugas

5. Penyelia pasukan perlu memastikan kronologi / maklumat operasi yang dijalankan adalah sama sepertimana di dalam **lembaran operasi**.

(Rujukan: PERINTAH TETAP KETUA PENGARAH BILANGAN 6 TAHUN 2019 – PENGURUSAN INSIDEN BAGI KELUARAN PERTAMA)

6. Penyelia pasukan dan pegawai bertugas hendaklah membaca serta memahami turutan peristiwa yang berlaku terdahulu sebelum menerima tugas. Setelah tindakan ini diambil, catat masa, perkara serta menandatangani.
7. Ketua Balai hendaklah membaca dan memahami turutan peristiwa pada setiap hari bertugas. Seterusnya beliau hendaklah menandatangani pada setiap muka surat pada ruangan “Tandatangan Ketua Balai”
8. Mengoyak helaian di dalam buku ini adalah dilarang sama sekali.
9. Maklumat yang terkandung di dalam buku ini adalah terhad dan tidak boleh diberitahu secara langsung kepada mana-mana pihak yang tidak berkenaan tanpa kebenaran terlebih dahulu.

BUTIRAN PENULISAN

Tarikh/ Masa	Perkara	Nama dan T/T Petugas
Tarikh:(pada hari/semasa)	Maklumat pertukaran syif	
	PASUKAN: (NAMA PASUKAN) (HARI) KETUA BALAI: (GELARAN)(NAMA) PEGAWAI PASUKAN: (NO BADAN) KETUA PASUKAN: (GELARAN)(NAMA) KELUARAN PERTAMA: (NO BADAN) KELUARAN KEDUA: JIKA ADA BILIK KAWALAN: (NO BADAN) PEJABAT: (NO BADAN) TUGASAN LUAR: (NO BADAN)-JIKA BERKAITAN CUTI: (NO BADAN)-JIKA BERKAITAN KURSUS; (NO BADAN)-JIKA BERKAITAN *PENULISAN HURUF BESAR	
Masa:(pada masa itu)	(nombor badan) (nama pendek) (apa perkara) (siapa terlibat) (menggunakan/dengan apa) (ke mana halatuju)	(nama pendek/panggilan) (tanda tangan)

CONTOH:

Tarikh/ Masa	Perkara	Nama dan T/T Petugas
9.9.2021	JADUAL TUGAS 12 JAM	
08:00:00	PASUKAN A -KHAMIS	
	KETUA BALAI: TPGB CHE SHARI BIN ABDULLAH	
	PEGAWAI PASUKAN: PBK II JAAFAR BIN JUSIN	
	KETUA PASUKAN: PBK II KHAIRIL BIN NASIR	
	KELUARAN PERTAMA: PBK II 5219 (YUSRI), PBK II 4013 (WAN), PB 6502 (ISMAIL) , PB16984 (MOHD), PB12033 (SUFIAN) DAN PB8199 (YUSOP)	
	BILIK KAWALAN: PB10120 (NIK)	
	PEJABAT: PB2312 (FADLI)	
	TUGASAN LUAR: PB 2013 (ADLI)	
	CUTI: PB 10104 (FAIZAL)	
	KURSUS:TIADA	
08:10:00	ANGGOTA BERTUGAS SELESAI PANGGILAN	
	BARIS DAN PERTUKARAN SYIF.	HADI 
08:10:20	PB 10120 (NIK) TERIMA TUGAS BILIK KAWALAN	

	DARIPADA PETUGAS PASUKAN A BERSAMA 10	
	UNIT TERMINAL DALAM KEADAAN BAIK.	NIK 
08:10:20	PBK II 5219 DAN PB 6502 MELAKSANAKAN.	
	PEMERIKSAAN JENTERA BGT 501 DAN	
	PERALATAN	NIK 
08:55:00	PBK II 5219 DAN PB 6502 SELESAI	
	MELAKSANAKAN PEMERIKSAAN JENTERA	
	BGT 501 DAN PERALATAN	NIK 
09:26:01	TERIMA PANGGILAN DI BILIK KAWALAN	
	MELALUI TALIAN 0123881353 DARI EN. AIMAN	
	MELAPORKAN TERDAPAT ASAP TEBAL DI	
	KAWASAN KEBUN SAWIT BERALAMAT DI	
	PT517, KG. BELUKAR, DENGKIL.	NIK 
09:26:50	LOCENG KECEMASAN DIBUNYIKAN	
09:27:15	LOCENG KECEMASAN DIBERHENTIKAN	
09:27:52	JENTERA KELUAR-BGT 501 DIPANDU PBK II	
	5219, DIKETUAI OLEH PBK II 4013 BERSAMA PB	
	6502, PB16984, PB12033 DAN PB8199 KELUAR	
	KE LOKASI KEJADIAN DALAM KEADAAN BAIK	NIK 
10:34:20	JENTERA SAMPAI- BENAR	
	BANTUAN –TIDAK	
	MULAKAN OPERASI	
	OPERASI TAMAT	
	PANGGILAN BARIS DI LOKASI	
	JENTERA BALIK KE BALAI	
	JENTERA SAMPAI DI BALAI	
	PANGGILAN BARIS DI BALAI	
	LAPORAN KOMANDER OPERASI-MENYATAKAN	
	KEBAKARAN BENAR BERLAKU DAN	
	TERKAWAL	
	AKIBAT DARI KERJA-KERJA PEMBAKARAN	
	SAMPAH DAN DAUN SAWIT OLEH PEKERJA	
	LADANG. JENTERA DAN ANGGOTA BALIK KE	
	BALAI DAN SELAMAT SAMPAI.	NIK 
18:00:00	LORI CELORENG BDR 133 DI PANDU PBK II	
	5219 BERSAMA PB 6502, PB16984, PB12033	
	DAN PB8199 KELUAR KE LOKASI KEBAKARAN	
	API GAMBUT BANTUAN BBP BANTING DALAM	
	KEADAAN BAIK	NIK 
19:10:00	GIRN 011, 05, 06, 07 DAN 012 DIBAWA PBK II	
	4013 KE LOKASI API GAMBUT.	NIK 
20:06:15	PB10120 SERAH TUGAS BILIK KAWALAN	

	KEPADA PB 10210 (AISAR) BERSAMA 10 UNIT	
	TERMINAL DALAM KEADAAN BAIK.	NIK 
20:06:30	PB 10210 (AISAR) TERIMA TUGAS BILIK	
	KAWALAN DARIPADA PETUGAS PASUKAN A	
	BERSAMA 10 UNIT TERMINAL DALAM	AISAR 
	KEADAAN BAIK.	
20:08:00	JENTERA KELUAR-BGT 501 DIPANDU PBK II	
	5912, DIKETUAI OLEH PBK II 4301 BERSAMA PB	
	6250, PB1698, PB12303 DAN PB8099 KELUAR	
	KE LOKASI API GAMBUT DALAM KEADAAN	AISAR 
	BAIK	
20:18:20	JENTERA BGT 501 DILAPORKAN SAMPAI KE	
	LOKASI.	AISAR 
20:30:30	LORI CELORENG BDR 133 DI PANDU PBK II	
	5219 BERSAMA PB 6502, PB16984, PB12033	
	DAN PB8199 LAPOR SAMPAI KE BALAI DALAM	
	KEADAAN BAIK.	AISAR 
21:20:00	PBK II 10825 MEMANDU HILUX WVA 3464	
	KE LOKASI KEBAKARAN MEMBAWA	
	BEKALAN MAKANAN DAN KEPERLUAN	
	LOGISTIC DALAM KEADAAN BAIK.	AISAR 
24:20:00	ANGGOTA BBP TANJUNG KARANG PB 11001	
	(MAWI) BERSAMA PB 12002 (HAKIMI) SAMPAI	
	KE BALAI MEMBAWA PERALATAN API GAMBUT	
	DAN DITERIMA DALAM KEADAAN BAIK.	AISAR 

Nota:

1. Pegawai yang menerima tugas di bilik kawalan sahaja HENDAKLAH menulis nombor badan dan nama pendek pada permulaan sesi menerima tugas.
2. sekiranya ada pegawai bomba lain datang ke balai, perlu dituliskan nombor badan dan nama pegawai.

BUKU HARIAN BALAI

1. Buku yang digunakan untuk mencatat aktiviti dan kejadian **selain daripada operasi kebombaan dan menyelamatkan** seperti panggilan baris, pergerakan kakitangan, pergerakan kenderaan, kehadiran pelawat, komunikasi radio tidak rasmi, kejadian pencerobohan, tangkapan polis, aduan pegawai bomba dan penyelamat, aduan daripada orang awam dan lain-lain kejadian yang berlaku berkait dengan balai.
2. Terdapat tiga ruangan catatan yang perlu diisi dengan tulisan yang kemas menggunakan perkataan yang ringkas dan tepat menggunakan pen sahaja.
 - 2.1. Ruangan "Tarikh/Masa"
 - 2.1.1. Hendaklah mencatat tarikh kejadian;
 - 2.1.2. Hendaklah mencatat masa setiap maklumat di ruangan perkara.
 - 2.2. Ruangan "Perkara"
 - 2.2.1. Hendaklah mencatat maklumat yang berlaku sepanjang kejadian
 - 2.2.2. Tidak dibenarkan memadam dan diubah tulisan yang telah dicatat kerana dianggap pemalsuan maklumat. Jika tersalah tulis, maklumat tersebut boleh dipotong dan pegawai bertugas perlu menandatangani.
 - 2.3. Ruangan "Nama dan Tandatangan Petugas"
 - 2.3.1. Hendaklah menulis nama pegawai bertugas dan menurunkan tandatangan setiap kali kali mencatat perkara dan menyerahkan tugas.

3. Penyelia Pasukan dan Pegawai bertugas hendaklah membaca serta memahami turutan peristiwa yang berlaku terdahulu sebelum menerima tugas. Setelah tindakan ini diambil, catat masa, perkara serta menandatangani.
4. Ketua Balai hendaklah membaca dan memahami turutan peristiwa pada setiap hari bertugas. Seterusnya beliau hendaklah menandatangani pada setiap muka surat pada ruangan "Tandatangan Ketua Balai"
5. Mengoyak helaian di dalam buku ini adalah dilarang sama sekali.
6. Maklumat yang terkandung di dalam buku ini adalah terbuka. Walaubagaimanapun, maklumat tidak boleh dikongsi keluar tanpa kebenaran.

BUTIRAN PENULISAN

Tarikh/ Masa	Perkara	Nama dan T/T Petugas
Tarikh:(pada hari/semasa)	(nombor badan) (nama pendek) (apa perkara) (siapa terlibat) (menggunakan/dengan apa) (ke mana halatuju)	(nama pendek/panggilan)
Masa:(pada masa itu)		(tanda tangan)

CONTOH:

Tarikh/ Masa	Perkara	Nama dan T/T Petugas
9.9.2021		
08:03:03	PB 10818 (Hadi) terima tugas bilik kawalan daripada petugas pasukan A bersama 10 unit terminal dalam keadaan baik	Hadi 
09:00:05	PB 10810 bersama PBK II 10825 menggunakan Hilux WVA 3464 melaksanakan pemeriksaan pili bomba di kawasan Persiaran APEC, Cyberjaya.	Hadi 
09:10:00	PB 11223 menggunakan kenderaan utiliti VA 4665 ke Stor Pusat Ibu Pejabat untuk mengambil bekalan pejabat.	Hadi 
10:30:25	PB 5515 (Aziz) dari Ibu Pejabat JBPM Negeri	

	Sembilan lapor hadir ke BBP Cyberjaya bersama	
	PgKB I Abdul Hadi menggunakan kenderaan utiliti	
	VA 456 atas urusan Naziran Balai.	Hadi 
12:00:20	PB 11223 (Faizul) menggunakan kenderaan utiliti	
	VA 4665 dilaporkan selamat sampai ke balai.	Hadi 
12:30:30	PB 10810 (Ali) bersama PBK II 10825 (Mohd)	
	menggunakan Hilux WVA 3464 dilaporkan selamat	
	sampai ke balai.	Hadi 

Nota:

1. Pegawai yang menerima tugas di bilik kawalan sahaja HENDAKLAH menulis nombor badan dan nama pendek pada permulaan sesi menerima tugas.
2. sekiranya ada pegawai bomba lain datang ke balai, perlu dituliskan nombor badan dan nama pegawai.



**JABATAN BOMBA DAN
PENYELAMAT MALAYSIA**

BUKU REKOD OPERASI

BALAI BOMBA DAN

PENYELAMAT

:

NEGERI

:

TAHUN

:

BIL.

:

PANDUAN

1. Buku yang digunakan untuk mencatat segala maklumat panggilan kecemasan dan operasi yang dihadiri oleh balai.
2. Terdapat tiga ruangan catatan yang perlu diisi dengan tulisan yang kemas menggunakan perkataan yang ringkas dan tepat menggunakan pen sahaja.
 - 2.1. Ruangan "Tarikh/Masa"
 - 2.1.1. Hendaklah mencatat tarikh kejadian
 - 2.1.2. Sekiranya sistem maklumat kecemasan boleh digunakan, maka maklumat berikut perlu dicatat:
 - 2.1.2.1. Nombor call card
 - 2.1.2.2. Jenis insiden
 - 2.1.2.3. Alamat insiden
 - 2.1.2.4. Nama pemanggil
 - 2.1.2.5. Nombor telefon pemanggil
 - 2.1.3. Jika sistem maklumat kecemasan tidak boleh digunakan, maka sekurang-kurangnya perkara berikut hendaklah dicatat:
 - 2.1.3.1. Masa terima panggilan
 - 2.1.3.2. Masa jentera bomba keluar dari balai
 - 2.1.3.3. Masa jentera bomba tiba di lokasi
 - 2.1.3.4. Masa operasi pemadaman atau penyelamatan terkawal
 - 2.1.3.5. Masa operasi pemadaman atau penyelamatan ditamatkan
 - 2.1.3.6. Masa jentera bomba balik ke balai
 - 2.1.3.7. Masa jentera bomba tiba di balai
 - 2.2. Ruangan "Perkara"
 - 2.2.1. Hendaklah mencatat peristiwa yang berlaku sepanjang operasi
 - 2.2.2. Tidak dibenarkan memadam dan diubah tulisan yang telah dicatat kerana dianggap pemalsuan maklumat. Jika tersalah tulis, maklumat tersebut boleh dipotong dan pegawai bertugas perlu menandatangani.
 - 2.3. Ruangan "Nama dan Tandatangan Petugas"
 - 2.3.1. Hendaklah menulis nama pegawai bertugas dan menurunkan tandatangan setiap kali menyerahkan dan menerima tugas di bilik kawalan
3. Penyelia Pasukan dan Pegawai bertugas hendaklah membaca serta memahami turutan peristiwa yang berlaku terdahulu sebelum menerima tugas. Setelah tindakan ini diambil, catat masa, perkara serta menandatangani.
4. Ketua Balai hendaklah membaca dan memahami turutan peristiwa pada setiap hari bertugas. Seterusnya beliau hendaklah menandatangani pada setiap muka surat pada ruangan "Tandatangan Ketua Balai"
5. Mengoyak helaian di dalam buku ini adalah dilarang sama sekali.
6. Buku ini hendaklah ditempatkan di bilik kawalan. Buku baru atau telah digunakan hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan tidak boleh dimusnahkan setelah habis digunakan tanpa mendapatkan kebenaran terlebih dahulu.
7. Maklumat yang terkandung di dalam buku ini adalah terhad dan tidak boleh diberitahu secara langsung kepada mana-mana pihak yang tidak berkenaan tanpa kebenaran terlebih dahulu.
8. Tindakan tatatertib boleh diambil kepada pegawai-pegawai yang tidak mematuhi arahan-arahan di atas.

Dengan perintah
Ketua Pengarah,
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia,
Lebuhraya Wawasan, Presint 7,
62250 Putrajaya.

BUKU REKOD OPERASI

Tarikh/ Masa	Perkara	Nama dan Tandatangan Petugas

Tandatangan Ketua Balai

.....

Nama :

Tarikh :

“TERHAD”



**JABATAN BOMBA DAN
PENYELAMAT MALAYSIA**

BUKU HARIAN BALAI

**BALAI BOMBA DAN
PENYELAMAT**

:

NEGERI

:

TAHUN

:

BIL.

:

PANDUAN

1. Buku yang digunakan untuk mencatat aktiviti dan kejadian selain operasi kecemasan seperti panggilan baris, pergerakan kakitangan, pergerakan kenderaan, kehadiran pelawat, komunikasi radio tidak rasmi, kejadian pencerobohan, tangkapan polis, aduan pegawai bomba dan penyelamat, aduan daripada orang awam dan lain-lain kejadian yang berlaku berkait balai.
2. Terdapat tiga ruangan catatan yang perlu diisi dengan tulisan yang kemas menggunakan perkataan yang ringkas dan tepat menggunakan pen sahaja.
 - 2.1. Ruangan "Tarikh/Masa"
 - 2.1.1. Hendaklah mencatat tarikh kejadian;
 - 2.1.2. Masa kejadian.
 - 2.2. Ruangan "Perkara"
 - 2.2.1. Hendaklah mencatat peristiwa yang berlaku sepanjang kejadian
 - 2.2.2. Tidak dibenarkan memadam dan diubah tulisan yang telah dicatat kerana dianggap pemalsuan maklumat. Jika tersalah tulis, maklumat tersebut boleh dipotong dan pegawai bertugas perlu menandatangani.
 - 2.3. Ruangan "Nama dan Tandatangan Petugas"
 - 2.3.1. Hendaklah menulis nama pegawai bertugas dan menurunkan tandatangan setiap kali menyerahkan dan menerima tugas di bilik kawalan
3. Penyelia Pasukan dan Pegawai bertugas hendaklah membaca serta memahami turutan peristiwa yang berlaku terdahulu sebelum menerima tugas. Setelah tindakan ini diambil, catat masa, perkara serta menandatangani.
4. Ketua Balai hendaklah membaca dan memahami turutan peristiwa pada setiap hari bertugas. Seterusnya beliau hendaklah menandatangani pada setiap muka surat pada ruangan "Tandatangan Ketua Balai"
5. Mengoyak helaian di dalam buku ini adalah dilarang sama sekali.
6. Buku ini hendaklah ditempatkan di bilik kawalan. Buku baru atau telah digunakan hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan tidak boleh dimusnahkan setelah habis digunakan tanpa mendapatkan kebenaran terlebih dahulu.
7. Maklumat yang terkandung di dalam buku ini adalah terbuka.
8. Tindakan tatatertib boleh diambil kepada pegawai-pegawai yang tidak mematuhi arahan-arahan di atas.

Dengan perintah
Ketua Pengarah,
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia,
Lebuhraya Wawasan, Presint 7,
62250 Putrajaya.

BUKU HARIAN BALAI

[illegible]

Tandatangan Ketua Balai

.....

Nama :

Tarikh :