



JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

PROSEDUR PERTUKARAN SYIF

1 PENGENALAN

Pertukaran Syif merupakan satu aktiviti yang dilakukan semasa peralihan syif di balai-balai bomba seluruh Malaysia. Aktiviti utama yang perlu dilakukan adalah pemeriksaan baris, penyerahan tugas serta taklimat jika berkaitan.

2 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberi panduan kaedah penyerahan dan penerimaan tugas semasa Pertukaran Syif bagi kedua-dua syif agar lebih selaras dan bersistematik.

3 DEFINISI

Serah terima tugas adalah suatu proses pertukaran tugas di antara dua pasukan syif di mana ketua syif pagi/malam akan menyerahkan pelaporan kepada ketua syif malam/pagi pada setiap kali penggiliran syif.

4 MATLAMAT PERTUKARAN SYIF

- 4.1. Protokol serah terima tugas.
- 4.2. Pelaporan status kebolegunaan jentera dan peralatan operasi.

- 4.3 Penyampaian berhubung arahan-arahan dan tindakan kerja semasa (syif) yang perlu dilaksanakan oleh pasukan atau anggota.
- 4.4 Pemeriksaan penampilan diri dan disiplin anggota.

5 PERTUKARAN SYIF

5.1 Peringkat Persediaan

i Perancangan tugas

Pegawai Operasi akan membuat perancangan tugas berdasarkan kepada kekuatan anggota dan jentera. Laporan hendaklah disediakan dengan menggunakan **Borang Panggilan Baris** sehari sebelum masuk bertugas (**Lampiran 2**).

Syif yang akan menyerahkan tugas hendaklah menyemak dan menyediakan maklumat di **Borang Serah Tugas Jentera dan Peralatan (Lampiran 3)**, manakala Syif yang akan menerima tugas menyemak dan mengesahkan Borang Serah tugas Jentera dan Peralatan.

Semakan borang ini mesti dibuat sebelum panggilan baris dilaksanakan.

5.2 Panggilan Baris

Panggilan Baris diadakan pada jam 0800 dan 2000 bagi menentukan penerimaan dan penyerahan tugas menggunakan Borang Panggilan Baris dan Borang Serah Tugas Jentera dan Peralatan, disahkan serta dicatat di dalam **Buku Harian Balai (Lampiran 4)**

Pegawai Operasi perlu memastikan semua anggota memakai uniform nombor 4 (celoreng)

Tatacara:

- a Ketua Syif masuk meniup wisel:
 - i Bunyi satu (1) siren/tiupan wisel panjang dan diikuti;
 - ii Bunyi tiga (3) siren/tiupan wisel pendek berturut-turut.
 - iii Masuk baris (**Susun atur serah dan terima tugas** seperti di **Lampiran 5**)
 - iv Semak kehadiran (**Lampiran 2**)
- b Penyerahan dan penerimaan tugas.
 - i Ketibaan Ketua Balai (jika berkaitan).
 - ii Ketua Syif keluar lapor kepada ketua balai diikuti oleh Ketua Syif masuk (rujuk **Lampiran 5**).
 - iii Ketua Balai akan melakukan pemeriksaan baris diiringi oleh Ketua Syif masuk atau Ketua Syif yang lebih kanan.
 - iv Bacaan Doa oleh Ketua Syif masuk atau mana-mana pegawai Islam yang diarahkan.
 - v Ucapan Ketua Balai (jika berkaitan).
 - vi Keluar Baris.

5.3 Ambil alih tugas

Penerimaan dan penyerahan tugas menggunakan Borang Serah Tugas Jentera dan Peralatan seperti **Lampiran 3** dan disahkan serta dicatat di dalam Buku Harian Balai seperti **Lampiran 4**.

i Agihan tugas

Agihan Tugas anggota hendaklah dibuat menggunakan Borang Panggilan Baris seperti **Lampiran 2**.

ii Syif harian balai

Penyelia Pasukan bertanggungjawab untuk mengisi, melengkapkan dan mengesahkan maklumat kehadiran pegawai bertugas Syif Harian dalam Sistem Pelaporan Insiden sebelum masuk bertugas. **Borang PO3** Prosedur Operasi Seragam (No. POS: 1.2) Pusat Pengurusan Operasi dan Pusat Gerakan Operasi Bahagian I: Pentadbiran dan Pengurusan hendaklah digunakan sekiranya Sistem Pelaporan Insiden (SPI) tidak berfungsi.

Pemeriksaan jentera dan peralatan selepas panggilan baris mesti dilakukan secara bersama oleh syif yang menyerahkan tugas dan syif yang menerima tugas supaya pelaporan di dalam borang **Lampiran 3** dapat disahkan benar.

Tatacara: Pengesahan Penerimaan

Syif Masuk memeriksa jentera dan peralatan dengan disaksikan oleh Syif Keluar:

- i Pemandu masuk bersama Pemandu keluar memeriksa jentera. (checklist jentera dan peralatan)
- ii Syif masuk (1) bersama Syif keluar (1) memeriksa peralatan dalam jentera. (checklist jentera dan peralatan)

*Jika berlaku kerosakan kepada jentera atau peralatan atau kehilangan peralatan perlu dilaporkan merujuk kepada peraturan yang berkuatkuasa.

- iii Petugas Bilik Kawalan Bomba (BKB) masuk bersama Petugas Bilik Kawalan Bomba (BKB) keluar memeriksa Aset radio komunikasi sebagaimana **Borang PO1–POS1.2** Pusat Pengurusan Operasi dan Pusat Gerakan Operasi).

5.4 Laporan Kekuatan Harian Balai

Menghantar Laporan Kekuatan Harian Balai merangkumi Personel dan Logistik Balai hendaklah dihantar ke PGO melalui sistem komunikasi.

(rujuk **POS 1.2** Pusat Pengurusan Operasi dan Pusat Gerakan Operasi Bahagian)

5.5 Pelaksanaan Tugas di Balai

Kerja-kerja harian balai perlu dilaksanakan berpandukan:

- i Jadual Tugas Harian (JTH) rujuk **Lampiran 5a – 5b** di dalam JBPM/PK/01

*Kandungan dan tajuk di dalam JTH adalah contoh, ianya boleh diubah dan disahkan oleh Ketua Balai mengikut kesesuaian dan keperluan semasa balai.

- ii Tugas-tugas yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan.

* Setiap aktiviti harian yang dilaksanakan sama ada mengikut perancangan asal atau telah diubah mengikut keperluan tambahan hendaklah dicatitkan dalam **Buku Aktiviti Harian** di **Lampiran 6** di dalam JBPM/PK/01.

6 LAIN-LAIN PERKARA

- i Ketua Syif masuk bertanggungjawab untuk memberi arahan kepada pegawai dalam baris. Tanggungjawab ini akan diambil oleh Ketua Syif keluar jika dia lebih kanan.
- ii Sekiranya Ketua Balai tiada, Pegawai Operasi Balai/Ketua Syif masuk atau pegawai yang diberi tanggungjawab akan mengambil alih kedudukan Ketua Balai.
- iii Pada ketika Ketua Syif masuk menggantikan Ketua Balai, Ketua Syif masuk akan digantikan oleh pegawai paling kanan selepas Ketua Syifnya.
- iv Sekiranya semasa panggilan baris sedang dijalankan, berlakunya panggilan kecemasan, aktiviti tersebut hendaklah dihentikan serta merta bagi mengambil tindakan terhadap panggilan kecemasan tersebut.
- v Pakaian semasa pertukaran syif adalah ***uniform nombor 4 (celoreng)***.
- vi Sekiranya pertukaran syif tidak dapat dilaksanakan atas faktor operasi yang berlanjutan atau sebab-sebab yang mendesak perkara berikut hendaklah dipatuhi:
 - Ketua Syif masuk hendaklah membuat panggilan baris untuk mengetahui jumlah anggota dan pembahagian tugas.

- Penyerahan, pemeriksaan jentera dan peralatan hanya dibuat setelah operasi selesai.
- vii Kandungan doa sekurang-kurangnya mengandungi perkara berikut :
- Untuk yang berada dalam pertukaran syif :
Kesihatan yang baik, keselamatan semasa menjalankan tugas, dipermudahkan segala urusan, bekerja dengan ikhlas dan berintergriti
 - Untuk pemimpin dalam jabatan :
Pemimpin yang disegani, berkaliber dan dapat memberi inspirasi kepada pegawai-pegawai pimpinannya.
 - Untuk jabatan :
Menjadi organisasi berprestasi tinggi, disegani dan dirahmati

7 PEMAKAIAN

Arahan kerja Prosedur Pertukaran Syif ini hendaklah dipatuhi oleh semua balai bomba dan penyelamat.

8 TARIKH KUATKUASA

Prosedur Pertukaran Shif ini berkuatkuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.



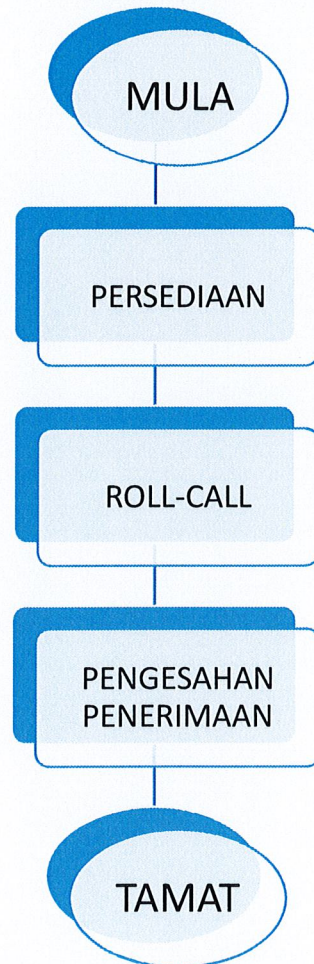
.....
(DATO' SRI MOHAMAD HAMDAN BIN WAHID)

Ketua Pengarah

Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.

Tarikh : 1/10/2020

CARTA ALIR TATACARA PERBARISAN PERTUKARAN SYIF



Balai Bomba dan Penyelamat Negeri

[illegible]

Tandatangan Pegawai Pasukan / Ketua :
Skuad

Tandatangan Ketua Balai / Ketua :
Pasukan

- *Ruang petak hendaklah disikan dengan nombor badan.
- *Jadual ini hendaklah disiapkan sehari sebelum bertugas.
- *Pegawai *On-Call* Negeri / Balai.

BORANG SERAH TUGAS JENTERA DAN PERALATAN

BALAI BOMBA DAN PENYELAMAT

NEGERI

1. Tarikh:

2. Pasukan:

3. Kepada Pasukan:

BAHAGIAN JENTERA	NOMBOR JENTERA					ULASAN	PERALATAN OPERASI (Bukan Dalam Jentera)			ULASAN
	No.	No.	No.	No.	No.		JENIS (Nyatakan)	KEADAAN	Rosak	
Enjin								Baik		
Badan										
Tayar										
Brake										
Lampu										
Pam										
Boom Extension										
KEANGGOTAAN PASUKAN YANG MENERIMA TUGAS										
Pangkat	Jumlah Sebenar	Bertugas	Cuti Am	Cuti Sakit	Berkursus	Lain-lain Tugasan	Aktiviti			

Pegawai Serah Tugas :
Pegawai Terima Tugas :
Pengesahan Ketua Balai / Pasukan :

Catitan : 1. Pengesahan keadaan peralatan berbandukan senarai semak inventori peralatan di Jentera.
2. Jika ruang tidak mencukupi gunakan helaian baru.

LAMPIRAN 4

BUKU HARIAN BALAI

Tarikh / Masa	Perkara	Nama & T.T. Petugas

Ketua Balai / Ketua Pasukan

SUSUN ATUR SERAH DAN TERIMA TUGAS

1. Panggilan Baris

1.1. Ketua Syif Masuk meniup wisel:

- a) Bunyi satu (1) siren/tiupan wisel panjang dan diikuti;
- b) Bunyi tiga (3) siren/tiupan wisel pendek berturut-turut.
- c) Masuk baris (Susun atur serah dan terima tugas seperti di Lampiran 5i)
- a) Ketua Syif Keluar semak kehadiran krew pada syifnya berpandukan Lampiran 2.
- b) Ketua Syif Masuk semak kehadiran dan memberi penugasan kepada krew syifnya berpandukan Lampiran 2.
- c) Setelah perkara (d) dan (e) dilaksanakan, Ketua Syif Masuk beri arahan "Buka barisan Gerak" kepada kedua-dua syif.

1.2. Penyerahan dan penerimaan tugas.

- a) Ketibaan Ketua Balai/Pegawai yang diberi tanggungjawab.
- b) Ketua Syif keluar lapor kepada Ketua Balai kekuatan syifnya dan memberi taklimat sebagaimana maklumat di Lampiran 3 kemudian menyerahkan Lampiran 2 & Lampiran 3 kepada Ketua Balai.
- c) Ketua Syif masuk lapor kepada Ketua Balai kekuatan syifnya dan menerima Lampiran 2 dan Lampiran 3 daripada Ketua Balai.
- d) Ketua Balai akan melakukan pemeriksaan baris diiringi oleh Ketua Syif masuk atau Ketua Syif yang lebih kanan.
- e) Setelah selesai pemeriksaan baris bacaan doa dibaca oleh Ketua Syif masuk ATAU mana-mana pegawai Muslim yang diarahkan di tempat dimana dia berdiri.

- f) Ucapan Ketua Balai/pegawai yang diberi tanggungjawab (jika ada).
- g) Ketua Syif masuk memberi arahan untuk “Tutup Barisan Gerak” dan seterusnya memberi arahan “Pegawai Dalam Baris Keluar Baris”.

1.3. Pengesahan Penerimaan

- 1.3.1. Syif Masuk memeriksa jentera dan peralatan dengan disaksikan oleh Syif Keluar:
 - a) Pemandu masuk bersama Pemandu keluar memeriksa jentera. (*Checklist Jentera*)
 - b) Syif Masuk (1) bersama Syif Keluar (1) memeriksa peralatan dalam jentera. (*Checklist Peralatan Jentera*)
 - c) Petugas BKB masuk bersama Petugas BKB keluar memeriksa Aset Radio Komunikasi. (PO1 – POS 1.2 Pusat Pengurusan Operasi dan Pusat Gerakan Operasi).

Lampiran 5i

1 KELUARAN UNTUK KEANGGOTAAN PENUH

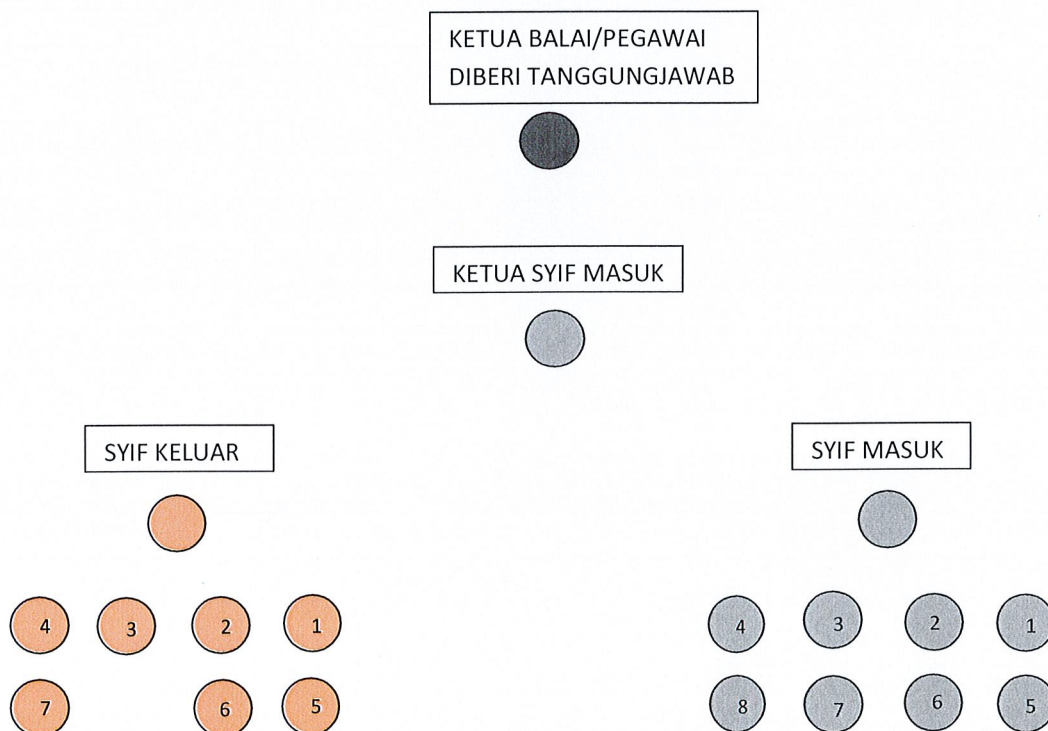
Keadaan pasukan ketika berada di dalam baris semasa pertukaran syif

- Kedua-dua pasukan berbaris di dalam dua pasukan iaitu pasukan pegawai syif keluar dan pasukan pegawai syif masuk.
- Pasukan akan diketuai oleh pegawai yang paling kanan di dalam pasukan bertugas.
- Ketua setiap pasukan akan melapor kepada ketua operasi yang bertugas pada hari tersebut.
- Seterusnya ketua operasi akan membuat pelaporan kepada ketua balai/pegawai yang diberi tanggungjawab (jika berkaitan)
- Pegawai di dalam baris akan di susun mengikut kekananan di mana pegawai paling kanan pada masa itu akan berada di kedudukan no. 1 dan seterusnya.

Susunan pasukan boleh merujuk kepada gambarajah di bawah sebagai panduan



Sedang bertugas di Bilik
Kawalan Balai



2 KELUARAN ATAU LEBIH UNTUK KEANGGOTAAN PENUH

Keadaan pasukan ketika berada di dalam baris semasa pertukaran syif

- Kedua-dua pasukan berbaris di dalam dua pasukan iaitu pasukan pegawai syif keluar dan pasukan pegawai syif masuk.
- Pasukan akan diketuai oleh pegawai yang paling kanan di dalam pasukan bertugas.
- Ketua setiap pasukan akan melapor kepada ketua operasi yang bertugas pada hari tersebut.
- Seterusnya ketua operasi akan membuat pelaporan kepada ketua balai/pegawai yang diberi tanggungjawab (jika berkaitan)
- Pegawai di dalam baris akan di susun mengikut kekananan di mana pegawai paling kanan pada masa itu akan berada di kedudukan no. 1 dan seterusnya tanpa mengira pasukan keluaran.

Susunan pasukan boleh merujuk kepada gambarajah di bawah sebagai panduan

