

IBU PEJABAT,
JABATAN PERKHIDMATAN BOMBA,
MALAYSIA,
JALAN MAHARAJALELA,
KUALA LUMPUR 08-02.

1hb. Oktober, 1980

Timbalan Ketua Pengarah,
Pengarah Latihan,
Pengarah Pencegah Kebakaran,
Pengarah Operasi,
Pengarah Perkhidmatan Bomba, Wilayah Persekutuan,
Pengarah Perkhidmatan Bomba Negeri, Kedah/Perlis,
Pengarah Perkhidmatan Bomba Negeri, Pulau Pinang,
Pengarah Perkhidmatan Bomba Negeri, Perak,
Pengarah Perkhidmatan Bomba Negeri, Selangor,
Pengarah Perkhidmatan Bomba Negeri, N. Sembilan,
Pengarah Perkhidmatan Bomba Negeri, Melaka,
Pengarah Perkhidmatan Bomba Negeri, Johor,
Pengarah Perkhidmatan Bomba Negeri, Pahang,
Pengarah Perkhidmatan Bomba Negeri, Trengganu,
Pengarah Perkhidmatan Bomba Negeri, Kelantan,
Komandan, Pusat Latihan Bomba Malaysia, Kuala Kubu Bharu.

Tuan,

Perintah Tetap Operasi Bil.3/80
Peraturan-Peraturan Bilik Kawalan/Pengawas

Berhubung dengan perkara diatas dan melalui surat rujukan di pejabat ini Bil. JBM/(OP)/2001/1 bertarikh 2hb. September, 1980, saya mengucapkan terima kasih kepada Pengarah-Pengarah Bomba Perak, Kelantan, Trengganu dan Negeri Sembilan kerana telahpun memberi jawapan.

2. Sila ambil perhatian bahawa nota panggilan dan kad Gerakan Bomba masih didalam proses percetakan. Sistem penerimaan panggilan talipon kecemasan, isyarat dan berekod sedang diubahsuaikan.

3. Tarikh yang sesuai untuk perlaksanaan Perintah Tetap Operasi Bil. 3/80 adalah 1hb. November, 1980.

Sekian, terimakasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

t.t.
(MANSOR BIN HAJI MAH T, JSM., KMN)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Bomba,
Malaysia.

SALINAN TERKAWAL

Perintah Tetap : Operasi Bil. 3/80
Perkara : Peraturan-peraturan Bilik Kawalan/Pengawas
Berkuatkuasa : 1hb. November, 1980.

Pegawai-Pegawai Penjaga Balai Bomba dan Pengawal Bilik Kawalan/
Pengawas dikehendaki mematuhi perkara-perkara berikut:-

1. BILIK KAWALAN
 - 1.1. Bagi bilik yang terletak di Ibu Pejabat Balai Bomba Negeri (Kontigen) yang menguasai balai-balai lain (cawangan) di dalam negeri itu dinamakan BILIK KAWALAN. Di bilik kawalan ini maklumat berkenaan, kebakaran akan diterima dan kemudiannya disampaikan kepada balai-balai cawangan yang berkenaan untuk tindakan.
2. BILIK PENGAWAS
 - 2.1. Bagi bilik yang terletak di balai-balai cawangan yang di bawah jagaan Ibu Pejabat Balai Bomba Negeri adalah dinamakan BILIK PENGAWAS. Di bilik pengawas ini, maklumat-maklumat akan diberi dan tindakan akan diarahkan oleh Ibu Pejabat Bomba Negeri.
 - 2.2. Bagi bilik yang terletak di sebuah balai bomba yang menerima panggilan terus dari orang awam dan bertindak sendirian juga adalah dinamakan BILIK PENGAWAS. Balai-balai ini merupakan balai-balai cawangan di negeri-negeri dan tidak mempunyai perhubungan dengan balai-balai lain.
3. Peralatan-peralatan yang perlu ada di dalam Bilik Kawalan/Pengawas (rujuk kepada 2.2.).
 - 3.1. Meja kawalan dan kerusi
 - 3.2. Kelengkapan-kelengkapan talipon.
 - 3.3. Loceng isyarat panggilan kecemasan (fire alarm bell).
 - 3.4. Peti Isyarat Otomatik Loceng Kecemasan.
 - 3.5. Alatan Wirelees VHF-/FM - Radio talifon
 - 3.6. Penyetat Otomatik dan kawalan pintu (Automatic Starter and door control).
 - 3.7. Sistem pemberitahuan orang awam.
 - 3.8. Sistem penerimaan panggilan talipon kecemasan, isyarat dan berikod.

3.9. Buku-Buku rekod, peta dan lain-lain.

- a) Buku Log (Buku Kejadian harian)
- b) Buku tugas pengawal
- c) Buku rekod cuti sakit/rehat
- d) Buku Talipon panggilan jauh/tempatan dan panggilan rasmi/sendirian
- e) Buku Ujian talipon/VHF/FM - Radio talipon dan Walkie Talkies.
- f) Buku lawatan dan komen-komen pegawai-pegawai ke Balai Bomba.
- g) Panduan-pandua Jalan raya (Street schedules)
- h) Kad gerakan Bomba
- i) Panan gerakan (mobilising board)
- j) Haribulan
- k) Panduan talipon
- l) Peta-peta kawasan jagaan Balai Bomba
- m) Rekod kunci-kunci lif
- n) Nota panggilan.

4. Tugas-tugas Pengawal bilik kawalan/Pengawas

4.1. Bilik kawalan dan bilik Pengawas

- 4.1.1. Pengawal hendaklah memastikan bilik kawalan sentiasa berkadaan bersih dan teratur pada setiap masa dan tidak dibenarkan makan dan minum dalam bilik ini.
- 4.1.2. Pengawal dilarang meninggalkan bilik kawalan tanpa digantikan dan hendaklah memberitahu dan memberi penerangan ringkas mengenai tugas-tugas mereka kepada penggantinya.

4.3. Komunikasi dan Keluaran Jentera Bomba (Turnout)

- 4.3.1. Mengendalikan semua pesawat talipon dan sistem tape rekoding yang diletakkandi dalam bilik kawalan.
- 4.3.2. Menguji alat-alat perhubungan telepon terus (Direct line) ke Jabatan Kerajaan yang mustahak.
- 4.3.3. Memeriksa loceng isyarat kecemasan, jam dan talipon pada masa-masa yang tertentu dan merekodkan semua pemeriksaan dalam buku rekod masing-masing.

- 4.3.4. Mereka hendaklah membunyikan dengan sertamerta isyarat kecemasan apabila panggilan kebakaran/kecemasan telah diterima dan mencatatkannya.
- 4.3.5. Mengeluarkan peralatan yang sesuai bagi menghadapi kebakaran/kecemasan.
- 4.3.6. Menerima maklumat-maklumat kebakaran/kecemasan dan merekodkan di nota panggilan kebakaran/kecemasan dengan mendapatkan butir-butir penting serta tepat dan pantas menguruskan keluaran kereta-kereta bomba ke tempat kejadian kebakaran/kecemasan.
- 4.3.7. Memberi keutamaan kepada sebarang panggilan kebakaran/kecemasan yang diterima dari tempat perhimpunan ramai.
- 4.3.8. Menguji dan mengendalikan semua lat-alat perhubungan (walkie talkie) dan VHF/Radio talipon setiap hari dan mencatatkannya didalam buku rekod.
- 4.3.9. Mereka hendaklah mengendalikan pintu-pintu automatik untuk jentera-jentera bomba keluar apabila kebakaran/kecemasan dan menguji serta mencatatkan di dalam buku kejadian harian (accurance book) pada tiap-tiap hari.
- 4.3.10 Bertanggungjawab mengendalikan lampu-lampu isyarat jalanraya di hadapan balai bomba supaya jentera-jentera bomba boleh keluar tanpa gangguan di masa panggilan kebakaran/kecemasan dan juga membuat ujian pada tiap-tiap hari serta mencatatkan di dalam buku kejadian harian.
- 4.3.11. Membunyikan locen peringatan untuk pertukaran-pertukaran bagi kakitangan Pasukan Bomba.
- 4.3.12. Mengarahkan balai-balai cawangan untuk pergi menghadiri hal-hal kebakaran/kecemasan dengan memberikan maklumat-maklumat yang tepat. Mengendalikan peti isyarat automatik loceng kecemasan (Automatic Fire Alarm Box) dan menguji serta merekodkan di dalam buku.

4.3.13 Mengambil tahu dan mengkaji kedudukan semua jalanraya yang ada didalam kawasan penjagaan untuk menjadi panduan kepada jentera-jentera bomba di masa menghadiri panggilan kebakaran/keccemasan.

4.4. Laporan, Rekod Dan Lain-lain

4.4.1. Mencatat atau merekodkan ke dalam Suku Kejadian Harian (Daily Occurrence Book) semua kejadian atau aktiviti-aktiviti yang dibuat atau dijalankan oleh Jabatan Bomba pada setiap hari sebagai Rekod Jabatan dan membuat sebarang rujukan apabila diperlukan.

4.4.2. Mereka hendaklah dengan sertamerta melaporkan dan mencatatkan didalam buku rekod sebarang kerosakan yang terdapat pada talipon, loceng, VHF/FM, alat-alat letrik dan lampu kepada pihak berkuasa yang berkenaan dan kemudian kepada Pegawai Bertugas.

4.4.3. Mereka hendaklah menutup semua lampu-lampu yang tidak diperlukan pada waktu malam atau siang hari.

4.4.4. Bertanggungjawab dalam menyimpan dan menjaga semua kunci-kunci pejabat, setor, quarters dan juga kunci lift di bangunan-bangunan tinggi.

4.4.5. Mencatat hal-hal percutian rehat dan cuti sakit semua anggota-anggota di dalam buku yang disediakan.

5. Tugas-Tugas Pengawal semasa menerima panggilan talipon

Perkataan-perkataan semasa menerima panggilan talipon oleh pengawal bilik kawalan/pengawas hendaklah berbunyi seperti berikut:-

"Selamat pagi/tengahari/petang, Balai Bomba....."

(Nama balai), Ahli Bomba/Ketua Ahli Bomba (Nombor atau nama)

bercakap.

- 5.2. Jikalau panggilan tersebut panggilan kebakaran/kecemasan perkara-perkara berikut hendaklah dilaksanakan:-

Pengawal hendaklah menuliskan panggilan-panggilan kebakaran/kecemasan di "Nota Panggilan" sebanyak tiga salinan.

- a) Satu salinan diserahkan kepada Pegawai Penjaga Jentera Bomba Keluaran Pertama.
- b) Satu salinan kepada pegawai penjaga jentera bomba keluaran kedua.
- c) Satu salinan disimpan di dalam bilik kawalan/Perigawas sebagai rujukan.

- 5.3. Apabila menerima panggilan kebakaran/kecemasan Pengawal-Pengawal hendaklah menulis panggilan-panggilan tersebut di "Nota Panggilan."

6. Peraturan-Peraturan selepas menerima panggilan Kebakaran/Kecemasan

- 6.1. Peraturan-peraturan berikut bolehlah digunakan selepas menerima panggilan kebakaran/kecemasan besar.

- 6.1.1. Membunyikan locen-loceng isyarat kecemasan
- 6.1.2. Memberikan Nota Panggilan kepada pegawai-pegawai bertugas jentera bomba keluaran pertama dan kedua.
- 6.1.3. Polis "999" atau line terus.
- 6.1.4. Lembaga Air/Jabatan Kerja Air Tel:
- 6.1.5. Lembaga Elektrik Negara Tel. No:
- 6.1.6. Hospital/Palang Merah Tel. No:
- 6.1.7. Pegawai Operasi Bomba Tel. No:
- 6.1.8. Pengarah Bomba Negeri/Pengarah Bomba Wilayah Persekutuan Tel. No:
- 6.1.9. Pegawai Kebajikan Masyarakat Tel. No:
- 6.1.10. Pertahanan Awam (Jika Perlu) Tel. No:
- 6.1.11. T.V. dan Radio Malaysia Tel. No:
- 6.1.12. Tentera Udara Di Raja Malaysia (Jika Perlu)
Tel. No: