

TERHAD

**PERATURAN TETAP OPERASI
PENGENDALIAN BENCANA
BANJIR**

TERHAD

TERHAD

PENGHARGAAN

1. Peraturan Tetap Operasi Pengendalian Bencana Banjir ini dikeluarkan dengan tujuan untuk memberi garis panduan bertindak kepada Jabatan / Agensi terlibat dalam menangani bencana berkenaan secara lebih terselaras. Dengan adanya Peraturan Tetap Operasi ini, adalah diharapkan agar semua tindakan yang diambil oleh Jabatan / Agensi terlibat dalam pengurusan menangani bencana tersebut dapat dilaksanakan secara lebih licin dan sempurna.
2. Bahagian Keselamatan Negara merakamkan penghargaan dan terima kasih kepada semua Jabatan / Agensi yang terlibat dalam memberi sumbangan sehingga Peraturan Tetap Operasi ini dapat disiapkan. Kerjasama Jabatan / Agensi semasa melaksanakan tugas dan tanggungjawab bagi menangani bencana adalah asas penting kepada kejayaan sesuatu operasi dalam pengurusan bencana.



DATUK JAAFAR ISMAIL
Ketua Pengarah
Bahagian Keselamatan Negara
Jabatan Perdana Menteri

06 Jun 2001

TERHAD

TERHAD
KANDUNGAN

		MUKA SURAT
	ISI KANDUNGAN	i
	PRAKATA	ix
	HURUF RINGKAS	x
	TAKRIF	xiii
	REKOD PINDAAN	xvii
BAB I	PENDAHULUAN	
	AM	1 - 1
	SKOP	1 - 2
	TUJUAN	1 - 2
BAB II	PROGRAM PENCEGAHAN	
	LANGKAH-LANGKAH PENCEGAHAN	2 - 1
BAB III	PERSEDIAAN DAN KESIAPSIAGAAN	
	AM	3 - 1
	MESYUARAT	3 - 2
	NOTA TAKLIMAT PERSEDIAAN AGENSI	3 - 3

TERHAD

MUKA SURAT

PUSAT PEMINDAHAN	3 - 3
PANGKALAN HADAPAN	3 - 4
TANDA PENDARATAN HELIKOPTER	3 - 5
BOT-BOT PENYELAMAT	3 - 6
SUMBER BEKALAN	3 - 7
PEMBERSIHAN SISTEM SALIRAN	3 - 7
PAPAN TANDA AMARAN BANJIR	3 - 7
SISTEM AMARAN HUJAN LEBAT	3 - 8
AMARAN BANJIR	3 - 10
KEPERLUAN TENAGA KERJA	3 - 11
PROGRAM KESEDARAN DAN KEPENDIDIKAN	3 - 11
ANALISA KAWASAN YANG BERISIKO	3 - 12
KEMBARAN KEPADA BAB III	
KEMBARAN A	JAWATANKUASA PENGURUSAN DAN BANTUAN BENCANA PUSAT, NEGERI DAN DAERAH 3A - 1
KEMBARAN B	FORMAT TAKLIMAT PERSEDIAAN MENGHADAPI KEMUNGKINAN BENCANA BANJIR 3B - 1

TERHAD

MUKA SURAT

PERMOHONAN BANTUAN BEKALAN	4 - 17
PERMOHONAN BANTUAN PESAWAT UDARA	4 - 18
BILIK GERAKAN AGENSI AWAM	4 - 19
PENYELARASAN PENGURUSAN BENCANA BANJIR	4 - 19
TANGGUNGJAWAB PEMINDAHAN MANGSA-MANGSA BANJIR	4 - 20
PENGENDALIAN PUSAT-PUSAT PEMINDAHAN	4 - 20
OPERASI Mencari dan Menyelamat	4 - 22
PENYEBARAN MAKLUMAT DAN PENGURUSAN MEDIA	4 - 22
CARTA ALIRAN TINDAKAN PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN BENCANA BANJIR	4 - 23
PERANAN DAN TUGAS BAHAGIAN KESELAMATAN NEGARA DAN AGENSI-AGENSI DALAM PENGURUSAN DAN BANTUAN BENCANA BANJIR	4 - 23

KEMBARAN KEPADA BAB IV

KEMBARAN A	TARAF ANGGOTA BILIK GERAKAN PKOB	4A - 1
LAMPIRAN 1 KEMBARAN A	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGAWAL	4A1 - 1
LAMPIRAN 2 KEMBARAN A	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB TIMBALAN / PENOLONG PENGAWAL	4A2 - 1

TERHAD

MUKA SURAT

BAB IV

RESPONS

TANGGUNGJAWAB SEMASA
BERLAKUNYA BENCANA BANJIR 4 - 1

PERINTAH DAN KAWALAN 4 - 1

PUSAT KAWALAN OPERASI BENCANA
(PKOB) 4 - 2

PUSAT KAWALAN TEMPAT KEJADIAN
(PKTK) DAN PANGKALAN HADAPAN 4 - 3

PERJENISAN TARAF KEADAAN
(ESCALATION) 4 - 3

TUGAS PEGAWAI PENYELARAS 4 - 4

KEANGGOTAAN BILIK GERAKAN PKOB 4 - 6

TARAF ANGGOTA PKOB 4 - 7

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
ANGGOTA PKOB 4 - 7

PEGAWAI PERHUBUNGAN AWAM 4 - 8

KEPERLUAN PKOB 4 - 8

PENGUNAAN PIN WARNA DAN SAIZ 4 - 12

JALINAN PERHUBUNGAN ANTARA PKOB 4 - 13

FORMAT LAPORAN KEADAAN 4 - 14

KEKERAPAN LAPORAN KEADAAN 4 - 14

LAPORAN SEMASA 4 - 15

TERHAD

MUKA SURAT

LAMPIRAN 3 KEMBARAN A	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PERHUBUNGAN AGENSI AWAM	4A3 - 1
LAMPIRAN 4 KEMBARAN A	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENCATAT	4A4 - 1
LAMPIRAN 5 KEMBARAN A	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENANDA	4A5 - 1
LAMPIRAN 6 KEMBARAN A	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JURUTAIP / PEREKOD	4A6 - 1
LAMPIRAN 7 KEMBARAN A	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGHANTAR CEPAT	4A7 - 1
LAMPIRAN 8 KEMBARAN A	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEMBANTU AM RENDAH	4A8 - 1
LAMPIRAN 9 KEMBARAN A	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEMANDU	4A9 - 1
KEMBARAN B	FORMAT SENARAI NOMBOR-NOMBOR TELEFON / ALAMAT PENTING	4B - 1
KEMBARAN C	KEDUDUKAN ARAS AIR SUNGAI SEMASA	4C - 1
KEMBARAN D	PEMINDAHAN MANGSA-MANGSA BANJIR	4D - 1
KEMBARAN E	CARTA BANTUAN	4E - 1
KEMBARAN F	CARTA KEMATIAN / HILANG / CEDERA	4F - 1
KEMBARAN G	CARTA HARTA BENDA KERAJAAN / AWAM YANG MUSNAH / ROSAK	4G - 1

TERHAD

MUKA SURAT

KEMBARAN H	KEDUDUKAN JALAN PERHUBUNGAN (TERMASUK JALAN KERETAPI) DAN JAMBATAN YANG DITENGGELAMI AIR / MUSNAH / ROSAK	4H - 1
KEMBARAN I	LAPORAN KEJADIAN TANAH RUNTUH	4I - 1
KEMBARAN J	CARTA PENGGUNAAN PESAWAT UDARA	4J - 1
KEMBARAN K	BUKU DIARI / LOG	4K - 1
KEMBARAN L	BORANG CATATAN BERITA	4L - 1
KEMBARAN M	SLIP ARAHAN PENGAWAL	4M - 1
KEMBARAN N	CARTA ALIRAN RANGKAIAN KOMUNIKASI BANJIR ANTARA BILIK-BILIK GERAKAN	4N - 1
KEMBARAN O	FORMAT LAPORAN KEADAAN	4O - 1
KEMBARAN P	LAPORAN BANJIR SEMASA	4P - 1
KEMBARAN Q	PERMOHONAN BANTUAN BEKALAN BANJIR	4Q - 1
KEMBARAN R	PERMOHONAN BANTUAN PESAWAT UDARA TUDM	4R - 1
KEMBARAN S	CARTA PENYELARASAN PENGURUSAN BENCANA BANJIR	4S - 1
KEMBARAN T	CARTA ALIRAN TINDAKAN PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN BENCANA BANJIR	4T - 1
KEMBARAN U	PROSEDUR PENGENDALIAN BENCANA DI TEMPAT KEJADIAN	4U - 1

TERHAD

MUKA SURAT

LAMPIRAN 1 KEMBARAN U	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENYELARAS BILIK GERAKAN PKTK	4U1 - 1
KEMBARAN V	PERANAN BAHAGIAN KESELAMATAN NEGARA DAN AGENSI-AGENCI DALAM PENGURUSAN DAN BANTUAN BENCANA BANJIR	4V - 1
BAB V	PEMULIHAN	
	SIASATAN DAN PENILAIAN KE ATAS KEROSAKAN	5 - 1
	WABAK PENYAKIT	5 - 1
	POST-MORTEM	5 - 2
BAB VI	PERATURAN PENGISYTIHARAN KAWASAN BENCANA DAN RIBUT TROIKA	
	TAKRIF KAWASAN	6 - 1
	FAKTOR-FAKTOR YANG MENENTUKAN PENGISYTIHARAN KAWASAN BENCANA BANJIR	6 - 1
	KUASA MENGISYTIHAR DAN MENENTUKAN KAWASAN BANJIR	6 - 3
	PENGISYTIHARAN DARURAT BENCANA BANJIR	6 - 3

TERHAD

MUKA SURAT

BAB VII	PENYEDIAAN LAPORAN LENGKAP BENCANA BANJIR / RIBUT TROPIKA	
	KEPERLUAN LAPORAN	7 - 1
	PEGAWAI PENYELARAS	7 - 1
	KERJASAMA AGENSI-AGENCI	7 - 2
	TEMPOH PENYEDIAAN	7 - 2
KEMBARAN KEPADA BAB VII		
KEMBARAN A	LAPORAN LENGKAP KEJADIAN BENCANA ALAM (BANJIR)	7A - 1
BAB VIII	KEWANGAN	8 - 1

TERHAD

PRAKATA

1. Peraturan Tetap Operasi Pengendalian Bencana Banjir ini disediakan sebagai garis panduan ke arah meningkatkan lagi keberkesanan Jabatan / Agensi yang terlibat dalam pengendalian bencana banjir agar dapat melaksanakan tugas masing-masing secara bersepadu, terselaras dan berkesan lagi di masa hadapan.
2. Pelaksanaan tindakan oleh Jabatan / Agensi yang terlibat dalam menangani bencana banjir dalam aspek-aspek pencegahan, persediaan, tindakan balas serta bantuan dan pemulihan hendaklah sentiasa memberi tumpuan kepada kecemerlangan tugas yang dijalankan supaya segala penggunaan sumber dalam menangani bencana yang berlaku memberikan hasil yang maksimum ke atas keselamatan awam (public safety). Dengan wujudnya Peraturan Tetap ini, adalah diharapkan segala tindakan akan menjadi lebih licin dan berkesan dan dapat meningkatkan tahan pengurusan bencana sejajar dengan cabaran pembangunan negara.
3. Peraturan Tetap Operasi ini bukanlah konklusif, tetapi perlu dikaji semula dan diperbaiki dari semasa ke semasa selaras dengan perkembangan teknologi, serta arus perubahan pengurusan bencana di masa hadapan.



Dato' Seri Abdullah bin Haji Ahmad Badawi
Timbalan Perdana Menteri
Merangkap
Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Dan
Bantuan Bencana Pusat

Tarikh : 8 Jun 2001

TERHAD

TERHAD

HURUF RINGKAS

ATM	:	ANGKATAN TENTERA MALAYSIA
BG(R/B)	:	BILIK GERAKAN REJIMEN / BATALION
BGAA	:	BILIK GERAKAN AGENSI AWAM
BGB	:	BILIK GERAKAN BRIGED
BKN	:	BAHAGIAN KESELAMATAN NEGARA
CCC	:	CONTINGENT CONTROL CENTRE
DCC	:	DISTRICT CONTROL CENTRE
DOR	:	DEFENCE OPERATION ROOM
EMS	:	EMERGENCY MEDICAL SERVICES
HF	:	HIGH FREQUENCY
JBPM	:	JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA
JKM	:	JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

TERHAD

JPBBD	:	JAWATANKUASA PENGURUSAN DAN BANTUAN BENCANA DAERAH
JPBBN	:	JAWATANKUASA PENGURUSAN DAN BANTUAN BENCANA NEGERI
JPBBP	:	JAWATANKUASA PENGURUSAN DAN BANTUAN BENCANA PUSAT
JPS	:	JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN
MCC	:	MALAYSIAN CONTROL CENTRE
MEDEVAC	:	MEDICAL EVACUATION
PBSM	:	PERSATUAN BULAN SABIT MALAYSIA
PDRM	:	POLIS DI RAJA MALAYSIA
PKTK	:	POS KAWALAN TEMPAT KEJADIAN
PKOB	:	PUSAT KAWALAN OPERASI BENCANA
PKM	:	PERKHIDMATAN KAJICUACA MALAYSIA
POTU	:	PUSAT OPERASI TENTERA UDARA
POU	:	PUSAT OPERASI UDARA (BILIK GERAKAN 4) DIVISYEN UDARA LABUAN)

TERHAD

TACP	:	TACTICAL AIR CONTROL PARTY
TUDM	:	TENTERA UDARA DI RAJA MALAYSIA
UHF	:	ULTRA HIGH FREQUENCY
VHF	:	VERY HIGH FREQUENCY
VIP	:	VERY IMPORTANT PERSON
PBT	:	PIHAK BERKUASA TEMPATAN
JKR	:	JABATAN KERJA RAYA
JPA 3	:	JABATAN PERTAHANAN AWAM

TERHAD

TAKRIF

1. Takrif-takrif yang digunapakai dalam Peraturan Tetap Operasi adalah seperti berikut:

- 1.1. **Banjir**

Limpahan air yang berlebihan bagi satu-satu sistem saliran.

- 1.2. **Banjir kilat**

Kenaikan air yang cepat dan banjir ini berlaku dalam masa yang singkat di akhir hujan yang turun dengan lebatnya.

- 1.3. **Bencana**

Sesuatu kejadian yang berlaku secara mengejut, bersifat kompleks dan mengakibatkan kehilangan nyawa, kemusnahan kepada harta benda atau alam sekitar serta menjejaskan aktiviti masyarakat setempat. Kejadian ini memerlukan pengendalian yang melibatkan sumber, peralatan, kekerapan dan tenaga manusia yang ekstensif daripada banyak agensi serta penyelarasan yang berkesan, dalam mana kemungkinan memerlukan tindakan yang kompleks dan jangkamasa yang panjang.

TERHAD

1.4. Jawatankuasa Pengurusan dan Bantuan Bencana

Jawatankuasa Pengurusan dan Bantuan Bencana yang diwujudkan di bawah Arahan MKN NO. 20.

1.5. Pelan Kontingensi

Pelan tindakan yang dirancang oleh Kementerian/Jabatan/Agensi bertujuan menggariskan langkah-langkah yang perlu diambil ketika berlaku bencana. Pelan kontingensi ini penting bagi mengekalkan fungsi dan perjalanan Kementerian/Jabatan/Agensi agar tidak terjejas ketika berlakunya bencana. Pelan kontingensi ini perlu dikemaskini dari semasa ke semasa serta dipersetujui oleh Ketua Setiausaha Kementerian dan Ketua Jabatan/Agensi yang berkenaan.

1.6. Pangkalan Hadapan

Tempat-tempat yang diwujudkan di bawah PKTK sebagai lokasi hadapan bagi memudahkan tindakan-tindakan PKTK untuk menyelaras segala tindakan operasi mencari, menyelamatkan dan memberi bantuan kecemasan kepada mangsa-mangsa bencana di tempat kejadian.

1.7. Pos Kawalan Tempat Kejadian (PKTK)

Satu tempat untuk menyelaras segala tindakan yang diambil oleh pasukan penyelamat dan agensi-agensi yang terlibat dalam

TERHAD

operasi mencari dan menyelamatkan dan bantuan kecemasan kepada mangsa-mangsa bencana di tempat kejadian.

1.8. Pusat Kawalan Operasi Bencana (PKOB)

Satu Pusat yang merupakan Bilik Gerakan Operasi diwujudkan semasa bencana untuk Jawatankuasa Pengurusan dan Bantuan Bencana bermesyuarat, mengurus, menyelaraskan, mengawasi dan memantau situasi bencana.

1.9. Pusat pemindahan

Bangunan atau tempat yang boleh digunakan untuk menempatkan mangsa-mangsa bencana. Bangunan/tempat ini hendaklah dilengkapi dengan kemudahan-kemudahan asas seperti ruangan, bekalan air, elektrik, kemudahan menyuci diri dan sentiasa selamat digunakan.

1.10. Penerbangan pemindahan pesakit / mangsa melalui udara

Penerbangan 'Medical Evacuation' (MEDEVAC) ialah jenis perkhidmatan udara oleh TUDM dalam membantu memindahkan pesakit atau mangsa-mangsa bencana banjir/ribut dari satu pusat atau tempat ke rumah sakit atau pusat pemindahan.

TERHAD

1.11. Siklon tropika

- a. Lekukan Tropika – satu sistem yang jelas terdiri daripada awan dan ribut petir berputar dengan kelajuan angin maksimum 62 kmsj atau kurang.
- b. Ribut Tropika – satu sistem ribut petir yang kuat yang jelas berputar dengan kelajuan angin maksimum antara 63 – 117kmsj.
- c. Taufan – satu sistem cuaca tropika yang hebat berputar dengan kelajuan angin maksimum 118kmsj atau lebih.

1.12. Tempat Penyimpanan Bekalan Bagi Keperluan Asas

Suatu tempat untuk menyimpan barang-barang keperluan asas seperti makanan di kawasan yang sering dilanda banjir. Barang-barang keperluan ini ditempatkan sebelum berlakunya banjir dan cukup untuk keperluan bagi jangkamasa seminggu.

TERHAD

REKOD PINDAAN

[illegible]

TERHAD
BAB 1
PENDAHULUAN

AM

1. Banjir merupakan satu dari fenomena bencana alam yang dialami oleh negara. Bencana banjir yang melanda Malaysia boleh dikategorikan kepada banjir kilat/ribut tropika dan banjir monsun.
2. Banjir kilat biasanya berlaku di kawasan pembangunan yang mempunyai sistem saliran yang tidak mampu menanggung jumlah air yang banyak secara tiba-tiba. Banjir ini berlaku apabila hujan lebat lebih dari biasa berlaku dalam satu tempoh yang tertentu. Banjir ini biasanya surut dalam masa yang singkat.
3. Banjir monsun tengkujuh berlaku dalam tempoh spesifik monsun timur laut dari November hingga Mac dan monsun peralihan dari September hingga Oktober. Banjir musim tengkujuh dialami di seluruh negara terutamanya di pantai timur Semenanjung Malaysia, Bahagian Barat Sarawak dan pantai timur Sabah.
4. Banjir ribut tropika berlaku dalam masa tidak spesifik apabila ribut melanda negara dan memberi impak yang serius kepada kehidupan mangsa-mangsa dan kerosakan harta benda kerana banjir dan angin kencang seperti kejadian ribut tropika "Greg" yang melanda Sabah dalam tahun 1996. Hujan lebat dan banjir juga berlaku apabila ribut tropika berada di kawasan yang berdekatan dengan negara kita.

TERHAD

5. Bagi mengurangkan impak dan kesan terhadap mangsa dalam menghadapi fenomena ini, maka kerjasama dan tindakan sepadu dari Agensi Kerajaan dan Badan Sukarela, pihak swasta serta orang awam perlu digembleng dan diselaraskan.
6. Ke arah itu, maka Peraturan Tetap Operasi (PTO) Bencana Banjir dan Ribut Tropika ini disediakan agar mekanisme untuk bencana banjir dan ribut tropika ini tersedia untuk digerak dan beroperasi mengikut tahap-tahap bencana seperti yang digariskan dalam Arahan MKN No. 20.

SKOP

7. Skop PTO ini merangkumi tindakan pengurusan dan pengendalian bencana banjir dan ribut tropika bermula dari peringkat pencegahan sehinggalah peringkat pertengahan.

TUJUAN

8. Tujuan utama PTO ini adalah untuk menggariskan pelan tindakan dan tatacara kerja dan tindakan-tindakan agensi-agensi yang terlibat dalam pengurusan bencana secara bersepadu, terselaraskan dan berkesan. Matlamatnya untuk mengelak dan mengurangkan risiko kehilangan nyawa, kerugian harta benda dan pelaksanaan usaha-usaha baik pulih. PTO ini akan memudahkan usaha-usaha penyelarasan, pengendalian dan bantuan oleh agensi-agensi dalam menghadapi bencana ini.

TERHAD

BAB II

PROGRAM PENCEGAHAN

LANGKAH-LANGKAH PENCEGAHAN

1. Langkah pencegahan banjir boleh dibahagikan kepada dua:
 - 1.1. Langkah struktur yang melibatkan program seperti penebatan banjir, pembinaan empangan, menyalur sungai dan memperbaiki sistem saliran, meninggikan tebing sungai, membina benteng pemecah ombak, kolam takungan (retention ponds) dan lain-lain.
 - 1.2. Langkah bukan struktur seperti ramalan dan amaran banjir yang dibuat berdasarkan kepada maklumat kelembatan hujan dan aras air sungai. Sistem ramalan dan amaran banjir yang tepat adalah penting bagi membolehkan Agensi-agensi Kerajaan dan penduduk di kawasan yang berkenaan mengadakan persediaan demi mengelakkan impak / kesan yang buruk.
2. Bagi langkah pencegahan struktur, agensi-agensi seperti **Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS), Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Kerja Raya (JKR)** bertanggungjawab bagi memastikan semua sistem saliran sungai, peparitan dan longkang yang di bawah tanggungjawab masing-masing tidak tersumbat dengan sampah sarap dan sebagainya yang boleh mengakibatkan banjir.

TERHAD

3. Bagi langkah pencegahan bukan struktur, tanggungjawab dipikul oleh **Jabatan Perkhidmatan Kajicuaca Malaysia (PKM)** dalam menyediakan ramalan angin dan kelebatan hujan serta amaran banjir bagi persediaan dan siapsiaga orang ramai.

TERHAD

BAB III

PERSEDIAAN DAN KESIAPSIAGAAN

AM

1. Komponen persediaan dan kesiapsiagaan adalah merupakan tindakan bukan struktur yang bertujuan mengelak/mengurangkan impak bencana banjir baik dari segi kehilangan nyawa dan kerosakan harta benda. Matlamat ini boleh dicapai melalui program-program persediaan secara bersepadu dan terselaras. Antara langkah-langkah persediaan adalah seperti berikut:

1.1. Sistem Penyelarasan Melalui Jawatankuasa

1.1.1. Penyelarasan dalam pengurusan dan bantuan bencana banjir dan ribut tropika dibuat melalui sistem jawatankuasa yang menekankan aspek perancangan pengurusan dan bantuan sebelum, semasa dan selepas bencana banjir. Jawatankuasa ini ditubuhkan di peringkat Persekutuan, Negeri dan Daerah.

- a) **Peringkat Persekutuan:** Jawatankuasa Pengurusan dan Bantuan Bencana Pusat.
- b) **Peringkat Negeri :** Jawatankuasa Pengurusan dan Bantuan Bencana Negeri.

TERHAD

- c) **Peringkat Daerah** : Jawatankuasa Pengurusan dan Bantuan Bencana Daerah.

1.1.2. Senarai keanggotaan dan bidang tugas JPBBP / JPBBN / JPBBB seperti **Kembaran A, Bab III**.

MESYUARAT

2. Persiapan ke arah penyediaan bantuan logistik dan kebajikan dibuat lebih awal lagi. Bagi kawasan-kawasan yang pada bila-bila masa sering mengalami banjir kilat dan ribut, tahap persediaan sentiasa kemaskini dan dalam status siapsiaga.
3. Tahap persediaan oleh semua agensi yang terlibat hendaklah dimaklumkan kepada Jawatankuasa Pengurusan dan Bantuan Bencana di peringkat masing-masing agar penyelarasan lanjut dapat dilaksanakan.
4. Jawatankuasa-jawatankuasa ini khususnya bagi daerah-daerah dan negeri-negeri yang sering mengalami banjir, perlu mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya setahun sekali sebelum menjelang monsun timur laut atau barat daya. Bagi negeri-negeri yang mengalami banjir monsun musim tengkujuh, jangkamasa mesyuarat yang dicadangkan adalah seperti berikut:

4.1. Daerah - minggu keempat bulan Jun.

TERHAD

- 4.2. Negeri - minggu kedua bulan Ogos.
- 4.3. Persekutuan - minggu pertama bulan September.
5. Langkah-langkah dan tindakan susulan lanjut akan dibuat selepas mesyuarat ini bagi menangani sebarang kekurangan yang memberi impak dan kesan kepada kesiagaan dan persediaan operasi menghadapi banjir.

NOTA TAKLIMAT PERSEDIAAN AGENSI

6. Bagi agensi-agensi yang bertanggungjawab dalam memberi bantuan banjir, mereka dikehendaki memberi taklimat kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan dan Bantuan Bencana Pusat / Negeri / Daerah akan tahap persiapan agensi masing-masing. Bagi memudahkan perjalanan mesyuarat, agensi-agensi yang berkaitan diminta menyediakan nota taklimat secukupnya untuk diedarkan kepada mesyuarat. Bagi Pengarah BKN Negeri dan Pegawai Keselamatan Daerah, format nota taklimat yang dicadangkan seperti di **Kembaran B, Bab III** ini.

PUSAT PEMINDAHAN

7. **Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM)** bertanggungjawab mengenalpasti pusat-pusat pemindahan banjir dengan lebih awal lagi bagi memudahkan urusan evakuasi. Sekiranya bangunan-bangunan

TERHAD

yang telah dikenalpasti itu adalah milik persendirian atau di bawah tanggungjawab agensi lain, maka kebenaran terlebih dahulu perlu diperolehi. Di antara kriteria dan panduan bagi pemilihan pusat pemindahan adalah seperti berikut:

- 7.1. Bangunan mempunyai ruangan yang mencukupi dan selamat untuk digunakan;
 - 7.2. Mempunyai kemudahan dan keperluan asas seperti bekalan air, bekalan elektrik dan sebagainya; dan
 - 7.3. Lokasi/kedudukannya selamat dari dilanda banjir dan tidak terputus perhubungan.
8. Bagi pusat-pusat pemindahan yang dibuka lebih daripada tujuh (7) hari, agensi yang mengurus pusat-pusat ini iaitu Jabatan Kebajikan Masyarakat hendaklah menyediakan program-program tertentu sama ada dalam bentuk keagamaan, kebudayaan, rekreasi atau apa-apa yang sesuai untuk mengisi masa yang terluang mangsa-mangsa banjir.

PANGKALAN HADAPAN

9. Sebagai Tempat Penyimpanan Bekalan Bagi Keperluan Asas

- 9.1. Bagi kawasan-kawasan yang sering dilanda banjir, kemudahan pangkalan hadapan sebagai tempat penyimpanan bekalan makanan adalah diperlukan. Tujuannya ialah supaya bantuan

TERHAD

makanan dapat diperolehi dengan kadar segera. Kemudahan seperti ini juga diperlukan bagi kawasan-kawasan yang sering terputus perhubungan. Jenis makanan asas yang sesuai ialah seperti beras, minyak, teh, kopi, garam, gula, tepung, ikan masin, susu kanak-kanak, biskut, sardin dan lain-lain makanan kering. Jumlah makanan yang disediakan bergantung kepada jumlah penduduk. Walau bagaimanapun, makanan yang disediakan hendaklah boleh menampung keperluan sekurang-kurangnya untuk 7 hari. Dalam pada itu, tempoh input kegunaan barang-barang ini hendaklah sentiasa diawasi supaya tidak melebihi tarikh yang ditetapkan.

10. Sebagai Penempatan Lokasi Hadapan

- 10.1. Sebagai penempatan lokasi hadapan yang diwujudkan di bawah PKTK bagi memudahkan penyelarasan tindakan operasi mencari dan menyelamatkan dan bantuan kecemasan kepada mangsa-mangsa bencana di tempat kejadian.

TANDA PENDARATAN HELIKOPTER

11. Tanda pendaratan helikopter adalah penting bagi menurun/membawa barang-barang bantuan atau mangsa-mangsa yang cedera/sakit. Tempat paling sesuai adalah kawasan tanah lapang dan rata. Tanda pendaratan boleh dibuat seperti tanda (marker) 'H', 'T' atau lain-lain tanda yang sesuai dengan warna yang jelas. **Angkatan Tentera Malaysia (ATM)** bertanggungjawab bagi mengenalpasti tempat-tempat

TERHAD

yang sesuai untuk kawasan pendaratan helikopter, manakala pihak **Polis DiRaja Malaysia (PDRM)** bertanggungjawab bagi meletakkan tanda pendaratan (marker) 'H' atau 'T'.

BOT-BOT PENYELAMAT

12. Bot-bot penyelamat hendaklah ditempatkan lebih awal di kawasan yang mudah dilanda banjir bagi mengelakkan sebarang masalah sekiranya jalan raya ditenggelami air dan tidak boleh dilalui. Semasa ditempatkan dalam keadaan bersiap sedia, agensi-agensi seperti **Polis DiRaja Malaysia (PDRM)**, **Jabatan Pertahanan Awam (JPA3)**, **Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM)**, **Angkatan Tentera Malaysia (ATM)**, **Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)** dan **Pejabat Daerah** yang memiliki bot-bot berkenaan adalah bertanggungjawab memelihara keselamatan aset-aset mereka.

13. **Bahagian Keselamatan Negara (BKN) Negeri** bertanggungjawab dalam menyelaraskan keperluan penggunaan bot-bot penyelamat semasa berlakunya banjir.

14. **Jabatan Pertahanan Awam (JPA3)** pula bertanggungjawab untuk menyediakan kemudahan jaket keselamatan sekiranya diperlukan.

TERHAD

SUMBER BEKALAN

15. **JKM** adalah bertanggungjawab untuk merancang dan mengenalpasti lebih awal sumber-sumber bekalan makanan untuk pusat pemindahan, seperti menentukan jenis-jenis bekalan dan pusat bekalan seperti kedai-kedai, pemborong atau lain-lain sumber, dan juga menentukan tempoh sah kegunaan sesuatu bekalan makanan yang mudah rosak dan sebagainya.

PEMBERSIHAN SISTEM SALIRAN

16. **JPS, PBT** dan **JKR** bertanggungjawab memastikan semua sistem saluran air dibersihkan daripada sampah sarap terutamanya sistem saluran di bandar-bandar. Pengaliran air yang sempurna dapat mengurangkan potensi berlakunya banjir.
-

PAPAN TANDA AMARAN BANJIR

17. **JKR** bertanggungjawab memasang papan tanda, kayu pancang amaran banjir di kampung-kampung dan jalan-jalan di bawah tanggungjawab JKR yang sering dilanda banjir untuk panduan orang ramai.

TERHAD

SISTEM AMARAN HUJAN LEBAT

18. **PKM** akan mengeluarkan amaran mengenai hujan lebat seperti berikut:

18.1. Amaran Ribut Petir

18.1.1. Amaran jangka pendek yang dikeluarkan apabila tanda-tanda berkesan dari carta angin, radar-radar dan pencerapan semasa menunjukkan ribut petir yang kuat sedang berlaku/akan berlaku di sesuatu kawasan. Tempoh berkuat kuasa amaran ribut petir adalah pendek, iaitu dalam tempoh dua hingga 6 jam sahaja. Amaran Ribut Petir tidak akan dikategorikan kerana tempoh masa yang singkat.

18.2. Amaran Hujan Lebat Dan Angin Kencang Di Kawasan Darat

18.2.1. Amaran ini akan dikeluarkan apabila terdapat tanda-tanda pertama kemungkinan akan berlaku hujan lebat monsun, angin kencang atau hujan lebat berkaitan dengan sistem tekanan rendah/lekukan tropika (tropical depression)/ribut tropika di kawasan darat. Amaran ini dikategorikan kepada tiga paras amaran iaitu **waspada, amaran dan bahaya**.

TERHAD

a) **Waspada**

- i) Kemungkinan berlaku luruan monsun dalam tempoh 24-48 jam

b) **Amaran**

- i) Hujan monsun sederhana sedang berlaku atau dijangka berlaku untuk beberapa jam akan datang.
- ii) Sistem tekanan rendah/lekukan tropika dengan kelajuan angin 50 - 60 kmsj disertai hujan sederhana menjadi lebat.
- iii) Angin kencang dengan kelajuan angin 50 - 60 kmsj disertai hujan sederhana menjadi lebat.
- iv) Angin kencang dengan kelajuan angin 50 - 60 kmsj (pokok bergoyang, apabila berjalan melawan angin tidak selesa) dengan hujan renyai menjadi sederhana dan akan bertahan sehingga 2 jam.

TERHAD

c) **Bahaya**

- i) Hujan monsun yang lebat dan meluas berlaku atau dijangka berlaku dalam beberapa jam akan datang.
- ii) Ribut tropika dengan kelajuan angin sekurang-kurangnya 60 kmsj disertai dengan hujan sederhana lebat.
- iii) Angin kencang dengan kelajuan sekurang-kurangnya 60 kmsj (dahan sekah, biasanya menghalang pergerakan yang menentang arah angin, berlaku kerosakan struktur) dengan hujan sederhana menjadi lebat dan bertahan sehingga 2 jam.

AMARAN BANJIR

- 19. **JPS, Pihak Berkuasa Air dan Tenaga Nasional Berhad (TNB)** bertanggungjawab untuk memastikan semua sungai, parit utama, empangan, pam, ban sungai, ban pantai, struktur pengairan dan saliran yang di bawah jagaan masing-masing adalah dalam keadaan yang baik.
- 20. **JPS** juga bertanggungjawab memastikan semua sistem telemetri, tolok sungai, siren amaran banjir, papan amaran banjir, alat komunikasi dan kenderaan adalah dalam keadaan yang baik.

TERHAD

21. Semua laporan cuaca dan amaran yang dikeluarkan oleh **PKM** dan laporan perubahan kedudukan aras air sungai oleh **JPS** hendaklah dimaklumkan kepada pihak-pihak berikut melalui mesin faksimili:

21.1. Bilik Gerakan Bahagian Keselamatan Negara.

21.2. Pusat Kawalan Malaysia PDRM.

21.3. Bilik Gerakan Pertahanan (DOR).

21.4. Jabatan Pengairan dan Saliran (Laporan PKM sahaja).

KEPERLUAN TENAGA KERJA

22. Semua agensi yang membantu dalam gerakan menangani banjir memastikan keperluan kakitangan mencukupi dan boleh ditugaskan pada bila-bila masa diperlukan untuk penugasan bantuan banjir.

PROGRAM KESEDARAN DAN KEPENDIDIKAN

23. Usaha dan program kesedaran, kependidikan, panduan dan nasihat tentang larangan dan bahaya banjir hendaklah ditingkatkan. Panduan serta nasihat kepada orang ramai serta pihak yang terlibat tentang langkah-langkah menghadapi bencana banjir hendaklah dijalankan. **Jabatan Penerangan** dan **Jabatan Penyiaran** hendaklah digerakkan untuk penugasan ini.

TERHAD

ANALISA KAWASAN YANG BERISIKO

24. **JPS, JKR, Jabatan Geosains dan Mineral dan MACRES** perlu menjalankan kajian/analisa kawasan yang berisiko tinggi yang berkemungkinan akan dilanda banjir dan lain-lain bentuk bencana mungkin timbul akibat banjir. Ini akan membolehkan tindakan persediaan awal dapat diambil oleh penduduk-penduduk yang terlibat sama ada berpindah ke tempat yang selamat atau lain-lain langkah bagi mengelakkan ancaman terhadap nyawa dan harta benda. Laporan kajian hendaklah dikemukakan kepada Urusetia JPBBN/JPBBD untuk dibawa ke mesyuarat persiapan menghadapi bencana.

TERHAD

KEMBARAN A, BAB III

**JAWATANKUASA PENGURUSAN DAN
BANTUAN BENCANA PUSAT**

A. KEAHLIAN

Pengerusi : YB Menteri yang dilantik oleh YAB. Perdana Menteri.

- Ahli-ahli :
- (i) YB Menteri Kewangan.
 - (ii) YB Menteri Perpaduan Negara dan Pembangunan Masyarakat.
 - (iii) Ketua Setiausaha Negara.
 - (iv) Ketua Polis Negara.
 - (v) Panglima Angkatan Tentera Malaysia.
 - (vi) Ketua Pengarah Kesihatan.
 - (vii) Ketua Pengarah Bahagian Keselamatan Negara.
 - (viii) Ketua Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.
 - (ix) Ketua Pengarah Lembaga Pelesenan Tenaga Atom.
 - (x) Ketua Pengarah Penyiaran.
 - (xi) Ketua Pengarah Penerangan.

TERHAD

- (xii) Ketua Pengarah Jabatan Pengangkutan Jalan.
- (xiv) Ketua Pengarah Jabatan Pertahanan Awam.
- (xv) Ketua Pengarah Jabatan Kerja Raya.
- (xvi) Ketua Pengarah Jabatan Alam Sekitar.
- (xvii) Ketua Pengarah Jabatan Kebajikan Masyarakat.
- (xviii) Ketua Pengarah Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja.
- (xix) Ketua Pengarah Perkhidmatan Kajicuaca Malaysia.
- (xx) Ketua Pengarah Jabatan Penerbangan Awam.
- (xxi) Ketua Pengarah Jabatan Mineral dan Geosains.
- (xxii) Ketua Pengarah Pengairan dan Saliran.
- (xxiii) Wakil Peguam Negara.
- (xxiv) Pengarah Belanjawan Kementerian Kewangan.
- (xxv) Ketua Pengarah RELA.

Turut Hadir : Lain-lain pegawai yang berkaitan.

Setiausaha : Pengarah Unit Pengurusan Krisis dan Bencana
Bahagian Keselamatan Negara (BKN)
Jabatan Perdana Menteri.

TERHAD

B. BIDANG TUGAS

1. Menggubal Dasar dan merangka strategi dalam pengurusan bencana negara.
2. Menentukan Dasar dan Arah-an dalam mengendalikan sesuatu bencana dilaksanakan mengikut prosedur dan pelan tindakan yang telah ditetapkan.
3. Meminta agensi-agensi berkenaan mengemukakan laporan mengenai langkah-langkah pencegahan yang telah diambil bagi mencegah atau mengurangkan impak bencana.
4. Menyelaras keperluan Pengurusan dan Bantuan Bencana seperti menentukan bantuan logistik dan mengambilalih (requisition) peralatan/jentera yang diperlukan secara sementara kepunyaan Agensi-agensi Kerajaan atau Swasta.
5. Mendapatkan bantuan kepakaran dari dalam atau luar negara bagi membantu pengendalian sesuatu bencana.
6. Menubuhkan Jawatankuasa Penyiasat, jika perlu.

TERHAD

7. Menentukan pelaksanaan eksekusi mencari dan menyelamatkan di antara agensi-agensi yang terlibat diadakan dari semasa ke semasa.
8. Memberi segala bentuk bantuan yang diperlukan oleh Komander Operasi bagi menjayakan fungsi mencari dan menyelamatkan di Tempat Kejadian.
9. Mewujudkan Pusat Kawalan Operasi Bencana (PKOB) Pusat apabila berlaku bencana Tahap III.
10. Menentukan bantuan yang komprehensif seperti kebajikan, kesihatan, perlindungan dan keselamatan kepada mangsa dan anggota penyelamat termasuk aspek-aspek pemulihan.
11. Menubuhkan Jawatankuasa Kerja di mana perlu bagi melicinkan urusan menangani bencana seperti Jawatankuasa Kerja Kebajikan, Pengangkutan, Kewangan dan sebagainya.
12. Mewujudkan satu bank data mengenai peralatan, kelengkapan dan senarai kepakaran di Peringkat Pusat yang diperlukan dalam pengurusan bencana.
13. Menentu dan menjalankan post-mortem selepas sesuatu bencana serta memperakukan cadangan-cadangan bagi mengatasi apa-apa kelemahan yang dikenalpasti.

TERHAD

14. Menentukan rancangan latihan bagi anggota penyelamat diadakan secara bersepadu dan terselaras serta memenuhi tahap kemahiran yang diperlukan dalam menghadapi sesuatu bencana.
15. Merangka program kependidikan dan pencegahan awalan kepada masyarakat dalam menghindari dan menghadapi bencana.
16. Menentukan pelaksanaan tindakan oleh agensi-agensi yang terlibat dalam langkah-langkah pencegahan, pengawalan, pendidikan serta latihan menghadapi bencana berjalan dengan lancar dan berkesan.
17. Mengkaji dari semasa ke semasa dasar, arahan, strategi dan prosedur yang sedia ada bagi memantapkan pengurusan bencana negara.
18. Menyediakan laporan mengenai pengendalian dan pengurusan bencana yang berlaku meliputi aspek operasi mencari dan menyelamatkan serta bantuan kecemasan dan pemulihan yang diberikan kepada mangsa-mangsa.

TERHAD

JAWATANKUASA PENGURUSAN DAN BANTUAN BENCANA NEGERI

A. KEAHLIAN

Pengerusi : YB Setiausaha Kerajaan Negeri*.

- Ahli-ahli :
- (i) Ketua Polis Negeri.
 - (ii) Panglima Briged,
Angkatan Tentera Malaysia.
 - (iii) Pengarah Bomba dan Penyelamat Negeri.
 - (iv) Pengarah Kesihatan Negeri.
-
- (v) Pengarah Jabatan Kerja Raya Negeri.
 - (vi) Pengarah Jabatan Kebajikan Masyarakat
Negeri.
 - (vii) Pengarah Penerangan Negeri.
 - (viii) Pengarah Penyiaran Negeri.
 - (ix) Pengarah Jabatan Pertahanan Awam Negeri.
 - (x) Pengarah Jabatan Alam Sekitar Negeri.

TERHAD

- (xi) Pengarah Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Negeri.
- (xii) Pengarah Kajicuaca Negeri.
- (xiii) Pengarah Jabatan Penerbangan Awam.
- (xiv) Pengarah Pengairan dan Saliran Negeri.
- (xv) Pengarah Jabatan Mineral dan Geosains.
- (xvi) Pengarah Jabatan Pengangkutan Jalan.
- (xvii) Pengarah Ikatan Relawan Rakyat Malaysia (RELA).
- (xviii) Pengurus Syarikat Telekom Malaysia Berhad (STMB) Negeri.
- (xix) Pengurus Tenaga Nasional Berhad (TNB) Negeri.

Turut Hadir : Lain-lain pegawai yang berkaitan.

Setiausaha : Pengarah Bahagian Keselamatan Negara (BKN) Negeri.

* (Bagi Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Pengerusi ialah Y.Bhg. Datuk Bandar dan bagi Wilayah Persekutuan Labuan ialah Pengarah Pentadbiran Wilayah Persekutuan Labuan).

TERHAD

B. BIDANG TUGAS

1. Melaksanakan dasar dan strategi pengurusan bencana negara dalam mengendalikan bencana di Peringkat Negeri.
 2. Menyelaras keperluan pengurusan dan bantuan bencana seperti menentukan bantuan logistik dan mengambilalih (requisition) peralatan/jentera yang diperlukan secara sementara kepunyaan agensi-agensi Kerajaan atau swasta.
 3. Menyediakan kemudahan dan keperluan kepada mangsa dan petugas-petugas dalam aspek makanan, perubatan, rawatan, pemindahan dan lain-lain bantuan segera.
 4. Menggerakkan Pusat Kawalan Operasi Bencana (PKOB) Negeri apabila berlaku bencana Tahap II.
-
5. Menubuhkan Jawatankuasa Kerja di mana perlu bagi melicinkan urusan menangani bencana seperti Jawatankuasa Kerja Kebajikan, Pengangkutan, Kewangan dan sebagainya.
 6. Mewujudkan satu bank data mengenai peralatan, kelengkapan dan senarai kepakaran di Peringkat Negeri yang diperlukan dalam pengurusan bencana.
 7. Mewujudkan sistem pengumuman dan amaran untuk maklumat orang ramai.

TERHAD

8. Mengadakan eksekusi dari semasa ke semasa melibatkan agensi-agensi di Peringkat Daerah dan Negeri.
9. Menjalankan kajian dan mengumpul maklumat mengenai potensi dan risiko kejadian bencana di Daerah/Negeri.
10. Menentu dan menjalankan post-mortem selepas sesuatu bencana yang berlaku yang meliputi aspek-aspek sifat bencana, punca kejadian, kesan bencana, hasil penyiasatan serta memperakukan syor-syor dan cadangan-cadangan bagi mengatasi apa-apa kelemahan yang dikenalpasti.
11. Meminta agensi-agensi berkenaan mengemukakan laporan mengenai langkah-langkah pencegahan yang telah diambil bagi mencegah atau mengurangkan impak bencana.
12. Menentukan pelaksanaan tindakan di Peringkat Negeri oleh agensi-agensi yang terlibat dalam langkah-langkah pencegahan, pengawalan, pendidikan serta latihan menghadapi bencana berjalan lancar dan berkesan.
13. Menyediakan laporan mengenai pengendalian dan pengurusan bencana yang berlaku meliputi aspek operasi mencari dan menyelamatkan serta bantuan kecemasan dan pemulihan yang diberikan kepada mangsa-mangsa.

TERHAD

JAWATANKUASA PENGURUSAN DAN BANTUAN BENCANA DAERAH

A. KEAHLIAN

Pengerusi : Pegawai Daerah.

- Ahli-ahli :
- (i) Ketua Polis Daerah.
 - (ii) Pegawai Penjaga Balai Bomba dan Penyelamat Daerah.
 - (iii) Pegawai Kesihatan Daerah.
 - (iv) Jurutera Daerah, Jabatan Kerja Raya.
 - (v) Wakil Angkatan Tentera Malaysia (ATM).
 - (vi) Setiausaha Majlis Perbandaran / Daerah.
 - (vii) Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah.
 - (viii) Pegawai Pertahanan Awam Daerah.
 - (ix) Pegawai Penerangan Daerah.
 - (x) Jurutera Daerah, Jabatan Pengairan dan Saliran.

TERHAD

- (xi) Pegawai RELA Daerah.
- (xii) Pengurus Syarikat Telekom Malaysia (STMB) Daerah.
- (xii) Pengurus Tenaga Nasional Berhad (TNB) Daerah.

Turut Hadir : Lain-lain pegawai yang berkaitan.

Setiausaha : * Penolong Pengarah, Bahagian Keselamatan Negara (BKN), Daerah.

Catatan : * Di mana Daerah yang tidak mempunyai perjawatan Penolong Pengarah BKN Daerah, tugas beliau akan diambilalih oleh Penolong Pegawai Daerah (Keselamatan).

B. BIDANG TUGAS

1. Menyelaras keperluan pengurusan dan bantuan bencana seperti menentukan bantuan logistik dan mengambilalih (requisition) peralatan/jentera yang diperlukan secara sementara kepunyaan agensi-agensi Kerajaan atau swasta.
2. Menggerakkan Pusat Kawalan Operasi Bencana (PKOB) Daerah apabila berlaku bencana Tahap I.

TERHAD

3. Menentukan pembahagian tugas-tugas agensi terlibat di Pusat Kawalan Operasi Bencana (PKOB).
 4. Mengenalpasti dan mengadakan pusat-pusat pemindahan dan pangkalan hadapan.
 5. Menyediakan kemudahan dan keperluan asas bagi mangsa dan petugas merangkumi tempat tinggal, makanan, pakaian dan perawatan perubatan.
 6. Menentukan operasi mencari dan menyelamatkan dapat dijalankan secara licin dan berkesan.
 7. Mewujudkan sistem perhubungan di antara PKTK dengan PKOB dan seterusnya dengan PKOB Negeri bagi memudahkan perhubungan dalam pengurusan bencana.
-
8. Menubuhkan Jawatankuasa Kerja di mana perlu bagi melicinkan urusan menangani bencana seperti Jawatankuasa Kerja Kebajikan, Pengangkutan, Kewangan dan sebagainya.
 9. Menubuhkan, di mana perlu, Jawatankuasa Kecil seperti di peringkat mukim, kampung, persatuan, penduduk atau Rukun Tetangga bagi membantu dalam kerja-kerja pengendalian bencana di tempat kejadian.

TERHAD

10. Mewujudkan satu bank data mengenai peralatan, kelengkapan dan senarai kepakaran di Peringkat Daerah dalam pengurusan bencana.
11. Menentu dan menjalankan post-mortem selepas sesuatu bencana serta memperakukan cadangan-cadangan bagi mengatasi apa-apa kelemahan yang dikenalpasti.
12. Menjalankan kajian dan mengumpul maklumat mengenai potensi dan risiko kejadian bencana di Daerah.
13. Meminta agensi-agensi berkenaan mengemukakan laporan mengenai langkah-langkah pencegahan yang telah diambil bagi mencegah atau mengurangkan impak bencana.
14. Menyediakan laporan mengenai pengendalian dan pengurusan bencana yang berlaku meliputi aspek operasi mencari dan menyelamatkan serta bantuan kecemasan dan pemulihan yang diberikan kepada mangsa-mangsa.

TERHAD

KEMBARAN B, BAB III

**FORMAT TAKLIMAT PERSEDIAAN MENGHADAPI
KEMUNGKINAN BENCANA BANJIR**

TAKLIMAT SETIAUSAHA KESELAMATAN DAERAH / NEGERI

1. PENDAHULUAN

- a. Laporan am kejadian musim lepas.

2. MESYUARAT

- a. Mesyuarat Post-mortem.
- b. Mesyuarat Jawatan Pengurusan dan Bantuan Bencana Banjir peringkat:
 - (i) Daerah; dan
 - (ii) Negeri.

3. PERSEDIAAN

- a. Pusat pemindahan:
 - (i) Bilangan;

TERHAD

- (ii) Muatan; dan
- (iii) Mengikut daerah

b. Pangkalan Hadapan:

- (i) Bilangan;
- (ii) Kuantiti/tempoh kegunaan;
- (iii) Tarikh dihantar; dan
- (iv) Mengikut daerah.

c. Tempat Pendaratan Helikopter:

- (i) Bilangan; dan
- (ii) Mengikut daerah.

d. Bilik Gerakan:

- (i) Lokasi;
- (ii) No. telefon; dan
- (iii) Talian suwalitar.

4. **MASALAH, JIKA ADA**

5. **HAL-HAL LAIN**

TERHAD
BAB IV
RESPONS

TANGGUNGJAWAB SEMASA BERLAKUNYA BENCANA BANJIR

1. Apabila berlakunya bencana banjir, Jawatankuasa Pengurusan Dan Bantuan Bencana mengikut peringkat yang berkenaan akan memberikan bantuan segera. Bantuan segera yang dimaksudkan ialah:
 - 1.1. Tugas menyelamatkan / pemindahan mangsa.
 - 1.2. Penyediaan pusat-pusat pemindahan.
 - 1.3. Penyediaan makanan.
 - 1.4. Penyediaan bekalan air dan kemudahan asas.
 - 1.5. Penyediaan rawatan perubatan dan kesihatan.

PERINTAH DAN KAWALAN

2. Penyelarasan pengurusan dan pengawasan bagi semua aktiviti-aktiviti di atas dikendalikan oleh agensi-agensi yang berkaitan dan diselaraskan oleh JPBBB/JPBBN (mengikut tahap banjir) di satu tempat yang dikenali sebagai **Pusat Kawalan Operasi Bencana (PKOB)**, manakala

TERHAD

penyelarasan semua tindakan dalam kerja-kerja mencari dan menyelamatkan dan bantuan kecemasan kepada mangsa-mangsa dijalankan di satu tempat yang dikenali sebagai **Pusat Kawalan Tempat Kejadian (PKTK)**.

PUSAT KAWALAN OPERASI BENCANA (PKOB)

3. PKOB adalah merupakan satu pusat yang diwujudkan semasa berlakunya bencana untuk Jawatankuasa Pengurusan Dan Bantuan Bencana bermesyuarat, mengurus, menyelaras, mengawasi dan memantau situasi bencana. PKOB akan digerakkan berdasarkan kepada keadaan/tahap berikut:

- 3.1. Banjir/ribut berlaku di satu atau lebih kawasan dalam satu-satu daerah, maka usaha-usaha bantuan akan diselaraskan oleh PKOB Daerah (**Tahap I**). PKOB Negeri akan diletakkan dalam keadaan siap sedia untuk membantu jika diperlukan;

- 3.2. Banjir/ribut berlaku pada dua atau lebih daerah dalam sesebuah negeri, maka usaha-usaha bantuan akan diselaraskan oleh PKOB Negeri (**Tahap II**). PKOB Pusat juga akan digerakkan dan dianggotai oleh "skeletal staff" untuk memantau perkembangan semasa dan akan bersedia membantu jika diminta;

- 3.3. Banjir berlaku pada satu negeri atau lebih, tertakluk kepada besarnya banjir, maka PKOB Pusat akan digerakkan sepenuhnya untuk menyelaras usaha-usaha bantuan (**Tahap III**).

TERHAD

- 3.4. Apabila PKOB digerakkan, Bilik-bilik Gerakan Agensi juga turut digerakkan mengikut peringkat masing-masing.

PUSAT KAWALAN TEMPAT KEJADIAN (PKTK) DAN PANGKALAN HADAPAN

4. PKTK adalah merupakan satu tempat untuk menyelaraskan segala tindakan taktikal yang diambil oleh agensi-agensi yang terlibat dalam operasi mencari, menyelamatkan dan bantuan kepada mangsa-mangsa yang terlibat dalam bencana banjir. Ketua Polis Daerah/Negeri adalah Komander PKTK dan semua Bilik Gerakan Ibu Pejabat Polis Daerah/Negeri merupakan PKTK mengikut tahap bencana banjir yang berlaku. Sekiranya kawasan yang dilanda banjir luas, Komander Operasi Bencana boleh menubuhkan **Pangkalan Hadapan** sebagai tempat bagi memudahkan tindakan PKTK dalam operasi mencari, menyelamatkan dan memberi bantuan. Pangkalan Hadapan ini diketuai oleh pegawai atau peringkat rendah kanan yang dilantik oleh Komander Operasi Bencana bagi memudahkan skop operasi bantuan ini. Selain itu, Pangkalan Hadapan ini juga berfungsi sebagai 'mini' PKTK dalam urusan taktikal pengendalian operasi.

PENJENISAN TARAF KEADAAN (ESCALATION)

5. Amaran angin kencang dan hujan lebat yang dikeluarkan oleh **PKM** dan amaran kemungkinan banjir yang dikeluarkan oleh **JPS** menentukan taraf keadaan ini. Amaran ini dipanjangkan kepada Bilik Gerakan,

TERHAD

Bahagian Keselamatan Negara, Bilik Gerakan BKN Negeri dan Bilik Gerakan Daerah mengikut keperluan untuk tindakan selanjutnya. Perjenisan taraf keadaan tertakluk kepada kedudukan Bilik Gerakan masing-masing sama ada ianya berada di peringkat Daerah, Negeri atau Persekutuan. Taraf ini tidak semestinya sama di antara semua peringkat. Ia adalah bergantung kepada besarnya banjir yang melanda. Terdapat tiga (3) jenis taraf keadaan seperti berikut:

- 5.1. **Keadaan Waspada (Hijau)** : Suatu keadaan di mana aktiviti cuaca berubah dari biasa kepada hujan dan boleh menyebabkan perubahan aras air sungai. Pada waktu ini, persiapan-persiapan akhir bilik gerakan perlu diselesaikan tetapi secara amnya tidak mengganggu tugas-tugas biasa.
- 5.2. **Keadaan Amaran (Amber)** : Suatu keadaan di mana hujan yang berterusan telah menyebabkan kenaikan aras air sungai-sungai utama. ~~Persediaan bagi bilik gerakan mestilah telah diselesaikan dan sedia digerakkan dalam masa yang singkat.~~
- 5.3. **Keadaan Bahaya (Merah)** : Bahaya, keadaan banjir adalah nyata dan bilik gerakan digerakkan sepenuhnya.

TUGAS PEGAWAI PENYELARAS

6. Dalam semua taraf keadaan ini, Pegawai Penyelaras Bilik Gerakan yang berkenaan hendaklah mengambil tindakan-tindakan seperti berikut:

TERHAD

6.1. Keadaan Hijau

- 6.1.1. Memberitahu pegawai-pegawai dan kakitangan yang akan bertugas supaya bersiap sedia untuk bertugas dalam masa 30 minit apabila dipanggil;
- 6.1.2. Memberitahu Pegawai Penyelaras Bilik Gerakan Agensi-agensi lain supaya berjaga-jaga dan bersiap sedia;
- 6.1.3. Semua kelengkapan dan peralatan Bilik Gerakan telah siap sedia, diperiksa dan sistem perhubungan diuji;
- 6.1.4. Menyempurnakan jadual tugas pegawai dan kakitangan yang akan bertugas;
- 6.1.5. Membuat aturan bagi memenuhi keperluan tenaga kerja dengan agensi-agensi kerajaan yang lain;
- 6.1.6. Menguruskan penyediaan keperluan makan/minum para petugas; dan
- 6.1.7. Menyediakan kemudahan pengangkutan kepada para petugas.

6.2. Keadaan Amber

- 6.2.1. Bilik Gerakan, PKOB digerakkan, sama ada sepenuhnya atau separuh tertakluk kepada keadaan;

TERHAD

6.2.2. Memastikan Bilik Gerakan agensi-agensi lain juga digerakkan; dan

6.2.3. Memaklumkan kepada pegawai dan kakitangan yang akan bertugas.

6.3. Keadaan Merah

6.3.1. Bilik Gerakan digerakkan sepenuhnya;

6.3.2. Meminta Bilik Gerakan agensi-agensi lain juga digerakkan sepenuhnya; dan juga

6.3.3. Meminta agensi-agensi awam menempatkan Pegawai Perhubungan di PKOB.

KEANGGOTAAN BILIK GERAKAN PKOB

7. Bilik Gerakan PKOB ini hendaklah dikendalikan oleh pegawai-pegawai dan kakitangan yang ditetapkan bagi menjalankan tugas-tugas seperti berikut:

7.1. Pengawal;

7.2. Timbalan / Penolong Pengawal;

7.3. Wakil Agensi Awam;

7.4. Pencatat;

7.5. Penanda;

TERHAD

- 7.6. Perekod (Jurutaip);
 - 7.7. Penghantar Cepat;
 - 7.8. Pembantu Am Rendah;
 - 7.9. Pemandu; dan
 - 7.10. Lain-lain jika difikirkan perlu.
8. Semua petugas akan dibekalkan dengan tanda nama jawatan seperti di atas dan disematkan di baju sebagai tanda pengenalan.

TARAF ANGGOTA PKOB

9. Taraf anggota Bilik Gerakan PKOB adalah seperti di **Kembaran A, Bab IV.**

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB ANGGOTA PKOB

10. Tugas dan tanggungjawab pegawai dan kakitangan Bilik Gerakan PKOB adalah seperti di **Lampiran Kepada Kembaran A, Bab IV.**

- | | | |
|------------------|---|-------------------------------|
| 10.1. Lampiran 1 | - | Pengawal. |
| 10.2. Lampiran 2 | - | Timbalan / Penolong Pengawal. |
| 10.3. Lampiran 3 | - | Wakil Agensi Awam. |
| 10.4. Lampiran 4 | - | Pencatat. |
| 10.5. Lampiran 5 | - | Penanda. |

TERHAD

- 10.6. Lampiran 6 - Perekod (Jurutaip).
- 10.7. Lampiran 7 - Penghantar Cepat.
- 10.8. Lampiran 8 - Pembantu Am Rendah.
- 10.9. Lampiran 9 - Pemandu.

Anggota-anggota yang akan bertugas hendaklah melaporkan diri sekurang-kurang 30 minit lebih awal untuk mendapatkan keterangan (Brief) dari anggota yang akan melepaskan tugas.

PEGAWAI PERHUBUNGAN AWAM

- 11. Wakil Agensi Awam yang ditempatkan di PKOB di semua peringkat hendaklah terdiri daripada seorang pegawai yang boleh membuat sebarang keputusan dan memberi nasihat kepada Pengawal.
- 12. Satu senarai yang mengandungi nama-nama wakil Agensi Awam, alamat dan nombor telefon hendaklah disediakan oleh agensi-agensi yang berkenaan dan dikemukakan kepada Pegawai Penyelaras PKOB di peringkat masing-masing dalam masa tidak lewat dari 7 hari selepas hebahan mengenai kejadian banjir dibuat.

KEPERLUAN PKOB

- 13. Keperluan peralatan dan persediaan bagi PKOB adalah seperti berikut:

TERHAD

13.1. Komunikasi

13.1.1. Alat komunikasi yang sesuai ialah:

- i) Telefon (suwalitar, talian terus dan bimbit).
- ii) Mesin Faksimili.
- iii) Radio VHF / HF / UHF.
- iv) Komputer, Internet.

13.1.2. Alat komunikasi, khususnya talian suwalitar dan telefon, hendaklah dipasang dengan kadar segera dan masa yang sesuai mengikut keperluan.

13.2. Format / borang senarai nama, nombor telefon dan alamat penting agensi-agensi dalam memudahkan urusan pengendalian bencana seperti **Kembaran B, Bab IV** bagi:

13.2.1. Pegawai dan kakitangan bertugas;

13.2.2. Pegawai-pegawai kanan jabatan;

13.2.3. Pegawai-pegawai kanan agensi lain; dan

13.2.4. V.I.P.

13.3. Peta yang menunjukkan negeri dan daerah-daerah.

TERHAD

13.4. Carta-Carta

13.4.1. Carta kedudukan aras air sungai seperti di **Kembaran C, Bab IV;**

13.4.2. Carta pemindahan mangsa banjir seperti **Kembaran D, Bab IV;**

13.4.3. Carta bantuan seperti **Kembaran E, Bab IV;**

13.4.4. Carta kematian / kecederaan / hilang seperti **Kembaran F, Bab IV;**

13.4.5. Carta harta benda kerajaan / awam yang musnah / rosak seperti **Kembaran G, Bab IV;**

13.4.6. Carta kedudukan jalan perhubungan (termasuk jalan keretapi dan jambatan yang ditenggelami air, seperti **Kembaran H, Bab IV;**

13.4.7. Carta laporan kejadian tanah runtuh, seperti **Kembaran I, Bab IV;** dan

13.4.8. Carta penggunaan pesawat udara seperti **Kembaran J, Bab IV.**

13.5. Buku Diari/Log yang mencatat perutusan keluar dan masuk utusan seperti **Kembaran K, Bab IV.** Buku Dairi/Log bagi

TERHAD

mencatat keputusan masuk dan keluar hendaklah disediakan berasingan dengan warna yang berbeza iaitu merah (masuk) dan biru (keluar).

13.6. Fail bagi keputusan keluar masuk.

13.7. Borang catatan penerimaan/menghantar utusan bersabit kejadian/maklumat/permintaan bantuan dan lain-lain seperti **Kembaran L, Bab IV**. Borang ini terdiri daripada tiga (3) warna iaitu :

13.7.1. Putih - salinan untuk Pengawal;

13.7.2. Kuning - salinan untuk Penanda dan/atau Pencatat; dan

13.7.3. Merah - salinan untuk Pegawai Perhubungan Agensi.

13.8. Lampu/kertas warna yang menunjukkan status "escalation" keadaan hijau, amber dan merah.

13.9. Buku kedatangan anggota petugas.

13.10. Peralatan alat tulis.

13.11. 'Slip' arahan Pengawal seperti **Kembaran M, Bab IV**.

13.12. Satu salinan 'hard copy' perlu disimpan dalam fail sekiranya maklumat diterima melalui komputer internet.

TERHAD

PENGUNAAN PIN WARNA DAN SAIZ

14. Warna dan saiz tertentu adalah digunakan untuk menunjukkan maklumat yang berbeza dalam peta. Penggunaan warna dan saiz pin adalah seperti berikut:

14.1. Pin Besar

- 14.1.1. Merah - sungai yang mengakibatkan banjir;
 - 14.1.2. Biru - kawasan banjir;
 - 14.1.3. Hitam - kematian / hilang / cedera;
 - 14.1.4. Kuning - penempatan pasukan helikopter (TACP);
dan
-
- 14.1.5. Putih - kawasan putus hubungan.

14.2. Pin Kecil

- 14.2.1. Merah - jalan ditenggelami air;
- 14.2.2. Biru - kawasan telah pulih;
- 14.2.3. Hitam - kawasan musnah akibat tiupan angin / ombak;

TERHAD

14.2.4. Kuning - kawasan yang menerima khidmat bantuan helikopter; dan

14.2.5. Putih - jambatan putus.

JALINAN PERHUBUNGAN ANTARA PKOB

15. Perhubungan antara PKOB di semua peringkat adalah seperti berikut:

15.1. Peringkat Persekutuan

PKOB Pusat	-	MCC.
(BKN)	-	DOR.
	-	POTU (untuk permohonan pesawat TUDM di Semenanjung Malaysia).
	-	PKOB Negeri.
	-	Bilik Gerakan Agensi yang berkenaan.

15.2. Peringkat Negeri

PKOB Negeri	-	PKOB Pusat.
(BKN Negeri)	-	PKK (CCC).
	-	Bilik Gerakan Briged.
	-	POU (untuk permohonan pesawat TUDM di Sabah dan Sarawak).
	-	BGAA (Negeri) / Negeri yang berkaitan.
	-	PKOB Daerah yang berkaitan.

TERHAD

15.3. Peringkat Bahagian / Daerah

- PKOB Bahagian/ - PKOB Negeri.
- Daerah (SKD) - PKK.
- PKD.
- Briged dan Batalion.
- Gerakan Agensi Awam yang berkaitan.

Carta aliran rangkaian komunikasi antara Bilik-bilik Gerakan adalah seperti **Kembaran N, Bab IV**.

FORMAT LAPORAN KEADAAN

16. Laporan keadaan yang dihantar hendaklah mengandungi maklumat-maklumat yang disusun mengikut format seperti **Kembaran O, Bab IV**. Walau bagaimanapun, jika terdapat maklumat-maklumat relevan selain yang terdapat di dalam format ini boleh ditambah dan dimasukkan di bawah para hal-hal lain.

KEKERAPAN LAPORAN KEADAAN

17. Laporan keadaan adalah bertujuan untuk melapor serta memantau keadaan banjir yang berlaku. Pemantauan berterusan dapat membantu agensi-agensi yang berkaitan mengambil langkah-langkah awal bagi mengelakkan akibat yang lebih buruk lagi.

TERHAD

18. Laporan keadaan ini dikemukakan dari peringkat daerah ke peringkat negeri dan dari peringkat negeri ke peringkat persekutuan. Kekerapan laporan keadaan pada sesuatu hari adalah pada waktu-waktu seperti berikut :

18.1. Laporan pertama pada jam 8.00 pagi;

18.2. Laporan kedua pada jam 12.00 tengahari;

18.3. Laporan ketiga pada jam 4.00 petang;

18.4. Laporan keempat pada jam 8.00 malam;

18.5. Laporan kelima pada jam 12.00 tengah malam;

18.6. Laporan keenam pada jam 4.00 pagi.

19. Jika keadaan banjir amat buruk, maka laporan keadaan bolehlah dikemukakan dalam tempoh yang lebih kerap lagi, khususnya dari peringkat Daerah ke peringkat Negeri.
-

LAPORAN SEMASA (RINGKAS)

20. Satu laporan semasa (ringkas) hendaklah disediakan untuk dimaklumkan kepada :

20.1. Peringkat Persekutuan

20.1.1. Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan dan Bantuan
Bencana Pusat;

TERHAD

20.1.2. Ketua Setiausaha Negara;

20.1.3. Ketua Pengarah, Bahagian Keselamatan Negara;

20.1.4. Pengarah Unit Pengurusan Krisis dan Bencana, Bahagian Keselamatan Negara; dan

20.1.5. Lain-lain pegawai, jika perlu.

20.2. Peringkat Negeri

20.2.1. Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan dan Bantuan Bencana Negeri;

20.2.2. Lain-lain pegawai, jika perlu.

20.3. Peringkat Daerah

20.3.1. Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan dan Bantuan Bencana Daerah; dan

20.3.2. Lain-lain pegawai, jika perlu.

20.4. Laporan Ramalan JPS

20.4.1. Apabila banjir berlaku, JPS akan memberi laporan semasa melalui faksimili mengenai keadaan paras air di sungai dan kawasan-kawasan yang terlibat ke peringkat Daerah,

TERHAD

Negeri atau peringkat Persekutuan mengikut peraturan yang telah ditetapkan. Kekerapan laporan adalah dua (2) kali sehari iaitu pada pukul 8.00 pagi dan 2.00 petang atau lebih kerap jika keadaan memerlukan; dan

- 20.4.2. Format laporan banjir semasa adalah seperti **Kembaran P, Bab IV** yang menerangkan mengenai kawasan ukuran paras air dan bilangan rumah yang terlibat.

PERMOHONAN BANTUAN BEKALAN

21. Jawatankuasa Pengurusan dan Bantuan Bencana Daerah/Negeri hendaklah memastikan bekalan yang mencukupi bagi Daerah/Negeri di bawah tanggungjawab masing-masing berdasarkan kepada pengalaman yang lalu. Ini bagi mengelakkan kesusahan yang mungkin dialami oleh mangsa-mangsa banjir akibat tidak cukup bekalan.
22. Sebarang permohonan jika diperlukan hendaklah dipanjangkan oleh PKOB Daerah kepada PKOB Negeri. Sekiranya peringkat Negeri tidak dapat memenuhi keperluan bantuan, maka permohonan ini boleh dipanjangkan oleh PKOB Negeri kepada PKOB Pusat untuk tindakan selanjutnya. Kandungan permohonan tersebut hendaklah meliputi butiran/maklumat seperti **Kembaran Q, Bab IV**.

TERHAD

PERMOHONAN BANTUAN PESAWAT UDARA

23. Semua permohonan bantuan pesawat udara hendaklah dikemukakan oleh PKOB Negeri kepada PKOB Pusat. Maklumat-maklumat yang diperlukan bagi permohonan bantuan pesawat udara adalah seperti di **Kembaran R, Bab IV.**
23. PKOB Pusat akan memanjangkan permohonan kepada DOR dan POTU untuk tindakan selanjutnya. Bagi Sabah dan Sarawak, permohonan hendaklah dihantar terus kepada Pusat Operasi Udara (POU), Bilik Gerakan 4 Divisyen Udara Labuan.
24. Jenis khidmat udara yang boleh diberikan meliputi Penerbangan Pemindahan Pesakit/Mangsa Melalui Udara (MEDEVAC). Walau bagaimanapun, kategori keadaan pesakit/mangsa hendaklah dimaklumkan kepada **Tentera Udara DiRaja Malaysia (TUDM)** sama ada:
- 24.1. Perlu pindah serta merta;
 - 24.2. Perlu dipindahkan dalam tempoh 24 jam;
 - 24.3. Perlu dipindahkan dalam keadaan usung (stretcher case); dan
 - 24.4. Perlu pindah dan pesakit/mangsa boleh berjalan (sitting case).
25. Keadaan-keadaan di atas perlu dimaklumkan bagi membolehkan pihak Tentera Udara DiRaja Malaysia menyediakan kemudahan dalam pesawat yang sesuai dengan keadaan pesakit/mangsa. Selain dari itu, tempat pengambilan (pickup point) dan pendaratan pesakit/mangsa hendaklah dimaklumkan.

TERHAD

26. Tertakluk kepada keperluan operasi keselamatan, TUDM setelah yakin keadaan banjir semakin buruk, boleh dengan budi bicaranya menempatkan satu Kumpulan Kawalan Udara Taktikal (Tactical Air Control Party) di negeri-negeri yang berkenaan untuk operasi bantuan. Jika keadaan seperti ini wujud, PKOB Negeri boleh terus berhubung dengan Ketua Ditasemen (Detachment Commander) pasukan tersebut. Selain daripada penerbangan pemindahan pesakit melalui udara (MEDEVAC) semua permohonan bantuan pesawat udara akan dikenakan bayaran mengikut kadar semasa.

BILIK GERAKAN AGENSI AWAM

27. Bilik Gerakan Agensi Awam di peringkat Persekutuan/Negeri/Daerah hendaklah dibuka apabila diarah berbuat demikian oleh Pegawai Penyelaras/Pengawal PKOB Pusat/Negeri/Daerah.
28. Keperluan am Bilik-bilik Gerakan Agensi Awam adalah sama seperti yang dinyatakan di perenggan 12 dan 13 Bab ini. Walau bagaimanapun, Bilik-Bilik Gerakan Agensi Awam boleh mengadakan carta tambahan yang sesuai dengan keperluan dan fungsi agensi-agensi yang berkenaan.

PENYELARASAN PENGURUSAN BENCANA BANJIR

29. Penugasan PKOB pada dasarnya meliputi dua (2) aspek utama iaitu menyelaras bantuan menyelamatkan dan keduanya memantau keadaan

TERHAD

banjir semasa. Carta hubungan penyelarasan antara PKOB dan Agensi-agensi ini ditunjukkan seperti **Kembaran S, Bab IV**.

TANGGUNGJAWAB PEMINDAHAN MANGSA-MANGSA BANJIR

30. **Ketua Polis Daerah/Negeri selaku Komander Operasi Bencana Daerah/ Negeri** adalah bertanggungjawab sebagai penyelarasan dalam gerakan memindahkan mangsa-mangsa banjir ke pusat-pusat pemindahan banjir yang disediakan. **JKR Daerah/Negeri** adalah bertanggungjawab bagi menyediakan kemudahan pengangkutan bagi tujuan memindahkan mangsa-mangsa tersebut.

PENGENDALIAN PUSAT-PUSAT PEMINDAHAN

31. **Jabatan Kebajikan Masyarakat** dengan dibantu oleh **JPA3** bertanggungjawab dalam mengendalikan pusat-pusat pemindahan banjir termasuk:

- 31.1. Mendaftar mangsa-mangsa yang terlibat (masuk dan keluar).
- 31.2. Menyelenggara pusat-pusat pemindahan tempat menyimpan bekalan makanan.
- 31.3. Membekal dan mengedarkan bantuan makanan, pakaian, selimut, tikar dan lain-lain keperluan.

TERHAD

- 31.4. Menggerakkan pasukan petugas dan sukarelawan membantu dalam urusan pendaftaran, memasak dan sebagainya.
- 31.5. Merancang aktiviti untuk mangsa-mangsa di pusat-pusat pemindahan (jika tempoh pemindahan melebihi 7 hari).
- 31.6. Memberi nasihat, bimbingan/kaunseling kepada mangsa-mangsa yang mengalami tekanan "post-trauma".
32. **Jabatan Kesihatan** adalah bertanggungjawab dalam memberi perkhidmatan perubatan dan kesihatan kepada mangsa-mangsa dengan dibantu oleh JPA3 dan pertubuhan sukarela seperti PBSM dan St. John Ambulance.
33. **PDRM** adalah bertanggungjawab dalam menjaga keselamatan kawasan pusat pemindahan dengan dibantu oleh pasukan sukarelawan RELA.
-
34. Pusat pemindahan hanya akan ditutup setelah mendapat arahan Pengerusi JPBBB atas nasihat Komander PKTK. Urusetia **JPBBB** bertanggungjawab untuk membersihkan pusat-pusat pemindahan selepas pusat-pusat tersebut ditutup.
35. Jika terdapat kerosakan di pusat-pusat pemindahan semasa penempatan mangsa-mangsa, kos bagi membaiki kerosakan tersebut hendaklah ditanggung di bawah peurntukan Kerajaan Negeri dan diselaraskan oleh JKR. Pihak JKR adalah diminta untuk menaksirkan nilai kerosakan yang terlibat bersabit bencana yang berlaku. Semua

TERHAD

bayaran bagi penggunaan elektrik dan air juga akan dibayar melalui peruntukan Kerajaan Negeri dan diselaraskan oleh BKN Negeri.

OPERASI MENCARI DAN MENYELAMAT

36. Komander PKTK (Pegawai Polis Daerah/Ketua Polis Negeri/Pengarah KDN/KA) bertanggungjawab dalam menyelaraskan kerja-kerja operasi mencari dan menyelamatkan serta bantuan kecemasan kepada mangsa. Komander PKTK boleh melantik Pegawai Penjaga Balai Bomba Daerah/Pengarah Bomba Negeri/Timbalan Ketua Pengarah Operasi JBPM sebagai Timbalan Komander Operasi.

PENYEBARAN MAKLUMAT DAN PENGURUSAN MEDIA

37. **Jabatan Penerangan** bertanggungjawab dalam menguruskan penyebaran maklumat-maklumat termasuk kepada media. Semua maklumat-maklumat dan kenyataan yang hendak dikeluarkan berhubung dengan bencana banjir mesti terlebih dahulu dirujuk untuk kelulusan Pengerusi JPBB. Bagi melancarkan pengurusan maklumat dan media, Jabatan Penerangan boleh menubuhkan pusat pengurusan media sama ada di PKOB atau PKTK di mana yang bersesuaian.

TERHAD

**CARTA ALIRAN TINDAKAN PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN
BENCANA BANJIR**

38. Carta aliran dalam pengurusan dan tindakan pengendalian bencana banjir dari peringkat sistem amaran ke peringkat tindakan/respons adalah seperti di **Kembaran T, Bab IV** dan prosedur pengendalian bencana di tempat kejadian seperti di **Kembaran U, Bab IV**.

**PERANAN DAN TUGAS BAHAGIAN KESELAMATAN NEGARA DAN
AGENSI-AGENSI DALAM PENGURUSAN DAN BANTUAN BENCANA
BANJIR**

39. Peranan dan tugas Agensi-agensi Penyelamat Utama, Penyelamat Sokongan, Agensi Bantuan dan Pemulihan dalam pengendalian bencana banjir seperti di **Kembaran V, Bab IV**.

TERHAD

KEMBARAN A, BAB IV

TARAF ANGGOTA BILIK GERAKAN BANTUAN BENCANA BANJIR

Pegawai-pegawai dan kakitangan yang bertugas di Bilik-Bilik Gerakan biasanya adalah seperti berikut:

		PERSEKUTUAN	NEGERI	BAHAGIAN/ DAERAH
1.1.	Pengawal	Pegawai Kumpulan Pengurusan atau yang setaraf	Pegawai Kumpulan Pengurusan atau yang setaraf	Pegawai Kumpulan Pengurusan atau yang setaraf
1.2.	Timbalan/ Penolong Pengawal	Pegawai Kumpulan Pengurusan atau Sokongan	Pegawai Kumpulan Pengurusan atau Sokongan	Pegawai Kumpulan Sokongan
1.3.	Wakil-Wakil Agensi	Pegawai Kumpulan Pengurusan atau Sokongan	Pegawai Kumpulan Pengurusan atau Sokongan	Pegawai Kumpulan Sokongan
1.4.	Pencatit	Pembantu Tadbir	Pembantu Tadbir	Pembantu Tadbir
1.5.	Penanda Kopral	Pembantu Tadbir Kopral	Pembantu Tadbir Kopral/Kons.	Pembantu Tadbir
1.6.	Jurutaip/ Perekod	Pembantu Tadbir Perekod	Pembantu Tadbir Perekod	Pembantu Tadbir Perekod
1.7.	Penghantar Cepat	Penghantar Cepat	Penghantar Cepat	Penghantar Cepat
1.8.	PAR	PAR	PAR	PAR
1.9.	Pemandu	Pemandu	Pemandu	Pemandu

TERHAD

LAMPIRAN 1, KEMBARAN A BAB IV

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGAWAL

PENDAHULUAN

1. Tugas-tugas Pengawal pada amnya adalah :
 - 1.1. Menerima maklumat/laporan keadaan banjir dan memaklumkan maklumat/laporan keadaan yang penting kepada Ketua Pengarah BKN/ Pengerusi JPBB Pusat/Negeri/Daerah;
 - 1.2. Menerima permohonan-permohonan permintaan bantuan atau bekalan dan merujukkannya kepada Pegawai Penyelaras. Setelah dipersetujui seterusnya mengambil tindakan segera menyelaraskan dengan Kementerian/Jabatan/Agensi Awam berkaitan untuk tindakan memberikan bantuan atau bekalan yang diperlukan;
 - 1.3. Menyelenggarakan rekod-rekod mengenai situasi di seluruh negara/negeri/bahagian/daerah dengan kemaskini untuk membolehkan kerajaan dimaklumkan dengan sepenuhnya dan dinasihatkan langkah-langkah yang wajar diambil dalam menghadapi keadaan tersebut; dan
 - 1.4. Berhubung dengan PKOB Pusat/Negeri/Daerah dan Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan bagi mendapatkan maklumat/berita terkini/penting.

TERHAD

2. Dalam menjalankan tugas-tugas tersebut, Pengawal adalah menjadi wakil kepada Ketua Pengarah BKN/Pengerusi JPBB Pusat/Negeri/Daerah.
3. Pengawal yang bertugas adalah bertanggungjawab bagi menunaikan tugas dan tanggungjawab yang tersebut di atas dan terus bertanggungjawab sehingga keadaan banjir pulih kembali seperti sediakala, ataupun telah digantikan dengan pengawal lain, yang mana lebih awal.
4. Pengawal akan mengambil tindakan-tindakan seperti berikut :
 - 4.1. Melengkapkan diri dengan pengetahuan situasi semasa;
 - 4.2. Memaklumkan kepada Pengerusi/Pegawai Penyelaras maklumat/laporan keadaan atau apa-apa berita penting yang diterima dari masa ke semasa dan tindakan-tindakan yang telah diambil.
Perkara-perkara yang menyentuh soal dasar hendaklah dirujuk kepada Jawatankuasa Pengurusan dan Bantuan Bencana Pusat/Negeri/ Daerah atau Ketua Pengarah BKN/ Pengarah BKN Negeri/ Penolong Pengarah BKN/ Keselamatan Bahagian/Daerah untuk mendapatkan keputusan sebelum bertindak;
 - 4.3. Mengarahkan Timbalan/ Penolong Pengawal untuk mengambil tindakan-tindakan yang perlu;
 - 4.4. Memberi taklimat kedudukan semasa kepada :

4A1 - 2

TERHAD

TERHAD

4.4.1. Mana-mana Menteri atau pegawai-pegawai tinggi yang melawat bilik gerakan; dan

4.4.2. Penggantinya sebelum menyerahkan tugas dengan rasmi.

4.5. Melapor kepada ketua-ketua agensi awam yang berkenaan jika ada pegawai yang melanggar peraturan tatatertib termasuk mengenai kelewatan atau ketidakhadiran bertugas; dan

4.6. Melarang atau menghalang pegawai-pegawai, kakitangan atau orang-orang yang tiada kena-mengena dengan tugas bilik gerakan dari memasuki atau berada dalam bilik gerakan tersebut.

5. Pengawal juga semasa bertugas dikehendaki:

5.1. Menentukan operasi PKOB berjalan dengan lancar dan teratur;

5.2. Menentukan pegawai-pegawai yang dijadualkan bertugas di bilik gerakan hadir bertugas 30 minit sebelum waktu yang dijadualkan bagi mengambilalih tugas;

5.3. Menentukan Buku Diari Bilik Gerakan dicatat dengan betul, ruangan-ruangan carta dipenuhi, peta-peta ditanda dengan sempurna dan fail-fail sentiasa kemaskini;

5.4. Menentukan bilik gerakan sentiasa berada dalam keadaan bersih dan teratur;

TERHAD

- 5.5. Menentukan semua yang bertugas termasuk pegawai-pegawai perhubungan agensi awam menjalankan tugas dan kewajipan mereka dengan sempurna dan teratur serta berkelakuan baik serta berpakaian kemas; dan
- 5.6. Menentukan semua laporan keadaan/permohonan yang dikeluarkan atau diterima daripada bilik-bilik gerakan yang lain atau daripada agensi-agensi awam dicatatkan dalam borang laporan/utusan/permohonan yang disediakan untuk tindakan susulan.

TAKLIMAT KEPADA KAKITANGAN PKOB PUSAT PENYELARASAN

6. Pengawal adalah dikehendaki menentukan bahawa Timbalan/Penolong Pengawal menaklimat semua yang bertugas dan memastikan bahawa mereka memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing (termasuk pegawai perhubungan awam dari agensi-agensi awam yang lain).

ALAT PERHUBUNGAN

7. Pengawal dikehendaki menentukan telefon dan semua alat-alat perhubungan dalam bilik gerakan sentiasa dalam keadaan baik, dan menentukan semua kerosakan diperbaiki dengan segera. Seeloknya setiap alat perhubungan diuji selepas sahaja Pengawal mengambilalih tugasnya dan juga pada masa-masa yang tertentu.

TERHAD

AM

8. Pengawal perlu juga bersedia melakukan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Pengarah BKN/Pengerusi JPBB Pusat/Negeri/Daerah.

TERHAD

**LAMPIRAN 2, KEMBARAN A
BAB IV**

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB TIMBALAN /
PENOLONG PENGAWAL**

PENDAHULUAN

1. Timbalan/Penolong Pengawal bertanggungjawab kepada Pengawal dalam menyelia penugasan anggota bilik gerakan serta menentukan mereka memahami tugas-tugas dan tanggungjawab masing-masing.
2. Timbalan/Penolong Pengawal juga bertanggungjawab :
 - 2.1. Melengkapkan diri dengan pengetahuan keadaan semasa;
 - 2.2. Menentukan anggota-anggota bilik gerakan melapor diri untuk bertugas 30 minit sebelum waktu yang dijadualkan;
 - 2.3. Berusaha mendapatkan pengganti sekiranya pegawai/kakitangan tidak hadir bertugas kerana sakit atau lain-lain sebab;
 - 2.4. Membantu Pengawal dalam pengendalian dan penyelenggaraan bilik gerakan; dan
 - 2.5. Menyelaraskan rekod, fail, peta, carta serta diari dengan sempurna, teratur dan kemaskini.

4A2 - 1

TERHAD

TERHAD

3. Timbalan/Penolong Pengawal akan mengambilalih tugas dan tanggungjawab Pengawal apabila bilik gerakan tidak digerakkan sepenuhnya atau semasa pegawai yang dijadualkan bertugas sebagai Pengawal tidak hadir.

BERITA / UTUSAN

4. Timbalan/Penolong Pengawal dikehendaki menerima laporan keadaan atau permohonan bantuan menerusi telefon/suwalitar/VHF set/teleprinter dan dengan segera memaklumkan kepada Pengawal, dan seterusnya mengambil tindakan-tindakan seperti arahnya.
5. Laporan keadaan/permohonan yang memerlukan tindakan agensi-agensi awam akan dirujuk kepada pegawai perhubungan agensi berkenaan yang hadir, atau dirujuk terus kepada agensi yang berkenaan sekiranya tiada pegawai perhubungan yang bertugas di PKOB.
6. Salinan-salinan laporan keadaan/permohonan yang diterima atau dihantar keluar hendaklah disimpan dalam Fail Masuk atau Fail Keluar yang disediakan di bilik gerakan.
7. Timbalan/Penolong Pengawal adalah juga dikehendaki menentukan semua laporan keadaan/permohonan penting yang dihantar keluar tiba kepada penerima dalam masa yang dijangkakan dan ia perlu juga menyampaikan berita itu melalui telefon/suwalitar/radiotelefon atau

TERHAD

cara perhubungan lain sekiranya laporan/utusan itu sangat mustahak dan bertaraf segera.

8. Laporan keadaan/permohonan lisan yang diterima atau dihantar melalui telefon/suwalitar/radiotelefon perlukan dicatatkan dengan ringkas ke dalam borang laporan keadaan/permohonan yang disediakan.

ATURAN MENYERAH TUGAS

9. Timbalan/Penolong Pengawal akan mengingatkan pengganti-pengganti Pengawal dan lain-lain petugas untuk mengambilalih tugas pada waktu yang dijadualkan sekiranya boleh dihubungi melalui telefon. Sebelum menyerahkan tugas, ia dikehendaki menerangkan kepada penggantinya keadaan mutakhir.

ALATULIS / BORANG-BORANG

10. Timbalan/Penolong Pengawal bertanggungjawab menentukan alatulis serta borang-borang tertentu dibekalkan secukupnya. Jika tidak, pembekalan perlu diperolehi dari Pegawai Penyelaras bilik gerakan.

TUGAS SECARA BERASINGAN

11. Di bilik-bilik gerakan yang besar kemungkinan lebih dari seorang bertugas sebagai Timbalan Pengawal atau Penolong Pengawal secara

TERHAD

berasingan. Jika berlaku keadaan sedemikian, Pengawal akan menentukan pembahagian penugasan dan tanggungjawab mengikut keperluan penugasan.

AM

12. Timbalan/Penolong Pengawal perlu juga melakukan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengawal.

TERHAD

**LAMPIRAN 3, KEMBARAN A
BAB IV**

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PERHUBUNGAN AGENSI AWAM

PENDAHULUAN

1. Pegawai Perhubungan Agensi Awam adalah pegawai-pegawai yang dilantik oleh Kementerian/Jabatan/Agensi untuk bertugas sebagai pegawai perhubungan di PKOB.

TUGAS

2. Tugas wakil agensi kerajaan adalah seperti berikut:
 - 2.1. Melengkapkan diri dengan kedudukan semasa mengenai keadaan banjir;
 - 2.2. Menyalurkan segera permohonan-permohonan daripada PKOB kepada kementerian/jabatan/agensi masing-masing untuk tindakan sewajarnya;
 - 2.3. Menasihatkan Pengawal PKOB mengenai bantuan dan perkhidmatan yang dapat diberi oleh kementerian/jabatan/agensinya;

4A3 - 1

TERHAD

TERHAD

- 2.4. Menyimpan rekod-rekod mengenai permohonan bantuan dan tindakan yang telah diambil;
- 2.5. Melaporkan kepada Pengawal/Timbangan/Penolong Pengawal mengenai tindakan yang telah diambil oleh kementerian/jabatan/agensi masing-masing dari semasa ke semasa; dan
- 2.6. Memaklumkan kepada Bilik Gerakan masing-masing atau Ketua Kementerian/Jabatan/Agensi masing-masing akan keadaan semasa.

ATURAN BERTUGAS

3. Mereka hendaklah mematuhi jadual penugasan yang disediakan oleh kementerian/jabatan/agensi masing-masing. Mereka hendaklah hadir di bilik gerakan 30 minit sebelum mengambilalih tugas.
4. Mereka dilarang meninggalkan tempat bertugas tanpa diganti kecuali dengan kebenaran Ketua Kementerian/Jabatan/Agensinya, atau Pengawal Bilik Gerakan agensi masing-masing dan hendaklah memaklumkan perkara ini kepada Pengawal PKOB.

ATURAN MENYERAH TUGAS

5. Mereka perlu mengingatkan penggantinya untuk mengambilalih tugas jika boleh dihubungi melalui telefon. Sebelum menyerahkan tugas, mereka

TERHAD

hendaklah menerangkan kepada penggantinya tentang kedudukan terakhir dan menentukan mereka memahami akan tugas dan tanggungjawabnya.

KAWALAN DAN PENYELIAAN

6. Semasa bertugas di PKOB, mereka adalah di bawah kawalan dan penyeliaan Pengawal dari aspek kecekapan, kelakuan, tatatertib dan pakaian.

AM

7. Pegawai-pegawai ini hendaklah mengetahui pelan kontingensi jabatan masing-masing dan membawa bersamanya semasa bertugas.

TERHAD

**LAMPIRAN 4, KEMBARAN A
BAB IV**

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENCATAT

PENDAHULUAN

1. Pencatat adalah bertugas di bawah kawalan dan penyeliaan Timbalan/ Penolong Pengawal.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

2. Tugas dan tanggungjawabnya adalah seperti berikut :

2.1. Mencatatkan ke dalam Buku Diari/Log PKOB mengenai :

2.1.1. Ringkasan laporan keadaan/permohonan yang diterima atau dihantar;

2.1.2. Ringkasan kejadian;

2.1.3. Jenis bantuan yang dipohon/diberi;

2.1.4. Segala tindakan yang diambil; dan

2.1.5. Lain-lain perkara yang penting.

4A4 - 1

TERHAD

TERHAD

- 2.2. Menyimpan surat/borang laporan keadaan/permohonan dalam Fail Keluar bagi laporan keadaan/permohonan yang dihantar keluar.
- 2.3. Melaksanakan tugas Penanda jika PKOB tidak digerakkan dengan sepenuhnya.

PENERIMAAN LAPORAN KEADAAN / PERMOHONAN

3. Pencatat adalah dikehendaki membantu Timbalan/Penolong Pengawal untuk menerima laporan keadaan/permohonan lisan melalui telefon dan sebagainya daripada bilik-bilik gerakan yang lain atau dari mana-mana pihak, dan mencatatkan ringkasannya ke dalam Borang Laporan Keadaan/Permohonan yang disediakan; dan seterusnya dengan segera memaklumkan kepada Pengawal/Timbalan/Penolong Pengawal bagi mendapat arahan yang tertentu.
-

ATURAN BERTUGAS

4. Pencatat adalah dikehendaki melapor kepada Timbalan/Penolong Pengawal 30 minit sebelum waktu ia dijadualkan bertugas untuk menerima taklimat penugasan dan tanggungjawabnya.
5. Sebelum menyerahkan tugas, pencatat dikehendaki menerangkan kepada penggantinya mengenai tugas-tugas yang perlu diselesaikan.

TERHAD

6. Pencatat tidak dibenarkan meninggalkan tempat tugas kecuali diganti atau selepas mendapat kebenaran berbuat demikian daripada Timbalan/Penolong Pengawal.

AM

7. Pencatat perlu juga melakukan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengawal/Timbalan/Penolong Pengawal.

TERHAD

**LAMPIRAN 5, KEMBARAN A
BAB IV**

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENANDA

PENDAHULUAN

1. Penanda adalah bertanggungjawab kepada Pengawal bagi menanda peta-peta dan mengisi ruangan carta-carta yang tertentu.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

2. Penanda adalah bertanggungjawab bagi menanda maklumat-maklumat:

- 2.1. Di peta seperti berikut:

2.1.1. Kawasan-kawasan yang mengalami banjir;

2.1.2. Jalan-jalan ditenggelami air (termasuk jalan keretapi);

2.1.3. Kawasan-kawasan yang terputus hubungan;

2.1.4. Tanah runtuh;

2.1.5. Jambatan putus; dan

2.1.6. Lain-lain jika ada.

4A5 - 1

TERHAD

TERHAD

2.2. Di carta-carta seperti berikut :

2.2.1. Carta jalan (termasuk jalan keretapi) ditenggelami air dan jambatan putus;

2.2.2. Carta tanah runtuh;

2.2.3. Carta bantuan;

2.2.4. Carta kematian/hilang/cedera;

2.2.5. Carta penggunaan helikopter;

2.2.6. Carta bilangan pemindahan;

2.2.7. Carta kedudukan paras air;

2.2.8. Carta harta benda awam/kerajaan yang rosak/musnah; dan

2.2.9. Lain-lain carta.

PANGGILAN TELEFON / SUWALITAR / RADIO TELEFON

3. Penanda perlu juga membantu menerima panggilan-panggilan telefon/suwalitar/radio telefon apabila dikehendaki. Laporan keadaan/permohonan bantuan yang diterima hendaklah dirakamkan di atas

TERHAD

Borang Laporan Keadaan/Permohonan yang disediakan dan diserahkan kepada Timbalan/ Penolong Pengawal untuk tindakannya.

ATURAN BERTUGAS

4. Penanda dikehendaki melapor kepada Timbalan/Penolong Pengawal 30 minit sebelum waktu ia dijadualkan bertugas untuk menerima taklimat di atas tugas dan tanggungjawab.
 5. Sebelum menyerah tugas, Penanda dikehendaki menerangkan kepada penggantinya mengenai tugas-tugas yang perlu diselesaikan.
 6. Dia tidak dibenarkan meninggalkan tempat tugas kecuali diganti atau selepas mendapat kebenaran berbuat demikian daripada Timbalan/ Penolong Pengawal.
-

AM

7. Penanda perlu juga melakukan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengawal/Timbalan/Penolong Pengawal.

TERHAD

**LAMPIRAN 6, KEMBARAN A
BAB IV**

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JURUTAIP / PEREKOD

PENDAHULUAN

1. Jurutaip/Perekod adalah di bawah kawalan Pengawal dan bertanggungjawab kepada Timbalan/Penolong Pengawal.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

2. Jurutaip/Perekod bertanggungjawab untuk :
 - 2.1. Menaip semua maklumat laporan keadaan/permohonan yang masuk dan keluar dalam borang yang telah ditetapkan; atau
 - 2.2. Memasukkan semua maklumat laporan keadaan/permohonan yang masuk dan keluar ke dalam komputer mengikut format yang telah ditetapkan; dan
 - 2.3. Kerja-kerja menaip/memasukkan ke dalam komputer maklumat-maklumat laporan keadaan/permohonan hendaklah mengikut urutan nombor rujukan.

TERHAD

ATURCARA BERTUGAS

3. Jurutaip/Perekod adalah dikehendaki melapor bertugas kepada Timbalan/Penolong Pengawal 30 minit sebelum waktu ia dijadualkan bertugas untuk menerima taklimat di atas tugas dan tanggungjawab.
4. Sebelum menyerahkan tugas ia dikehendaki menerangkan kepada penggantinya tugas-tugas yang perlu diselesaikan.
5. Ia tidak dibenarkan meninggalkan tempat tugasnya kecuali diganti atau dengan kebenaran Timbalan/Penolong Pengawal.

AM

6. Jurutaip perlu juga melakukan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengawal/Timbalan/Penolong Pengawal.
-

TERHAD

**LAMPIRAN 7, KEMBARAN A
BAB IV**

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGHANTAR CEPAT

PENDAHULUAN

1. Penghantar Cepat adalah di bawah kawalan dan penyeliaan Timbalan/ Penolong Pengawal.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

2. Tugas dan tanggungjawab Penghantar Cepat adalah seperti berikut:
 - 2.1. Menghantar surat-surat daripada bilik gerakan kepada yang dialamatkan dengan segera;
 - 2.2. Mengambil surat-surat dari tempat-tempat lain seperti yang diarahkan oleh Pengawal/Timbalan/Penolong Pengawal;
 - 2.3. Menyampaikan berita/pesanan kepada sesiapa yang diarahkan oleh Pengawal/Timbalan/Penolong Pengawal; dan
 - 2.4. Menjaga keselamatan surat-surat yang dihantar/dibawa balik.

TERHAD

KENDERAAN

3. Penghantar Cepat perlu menentukan motosikal atau kenderaan lain yang digunakan sentiasa berada dalam keadaan baik dan petrol/diesel sebanyak yang mencukupi berada dalam tangki kenderaan itu. Dalam hal ini, petrol/diesel hendaklah diisikan terlebih awal sebelum ia memasuki tugas.

ATURAN BERTUGAS

4. Penghantar Cepat adalah dikehendaki melapor kepada Timbalan/ Penolong Pengawal 30 minit sebelum waktu ia dijadualkan bertugas, untuk menerima taklimat mengenai tugas dan tanggungjawab.
5. Sebelum menyerah tugas, ia dikehendaki menerangkan kepada pengganti mengenai tugas-tugas yang perlu diselesaikan.
6. Semasa tidak menghantar surat, ia dikehendaki berada di bilik gerakan atau di tempat yang disediakan.
7. Dia tidak dibenarkan meninggalkan tempat tugas kecuali diganti atau selepas mendapat kebenaran berbuat demikian daripada Timbalan/ Penolong Pengawal.

TERHAD

AM

8. Penghantar Cepat perlu juga melakukan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengawal/Timbangan/Penolong Pengawal.

4A7 - 3

TERHAD

TERHAD

**LAMPIRAN 8, KEMBARAN A
BAB IV**

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEMBANTU AM RENDAH (PAR)

PENDAHULUAN

1. PAR yang bertugas adalah di bawah kawalan dan penyeliaan Timbalan/ Penolong Pengawal.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

2. Tugas dan tanggungjawab PAR adalah seperti berikut:
 - 2.1. Mengedarkan dan/atau menghantar laporan keadaan/surat daripada satu pegawai kepada pegawai lain dalam bilik gerakan atau ke pejabat-pejabat yang berdekatan;
 - 2.2. Mengemas meja/kerusi dan membersihkan bilik gerakan; dan
 - 2.3. Menghidangkan makanan/minuman (jika disediakan) dan mencuci pinggan mangkuk yang telah digunakan.

TERHAD

ATURCARA BERTUGAS

3. PAR adalah dikehendaki melaporkan diri kepada Timbalan/Penolong Pengawal 30 minit sebelum waktu ia dijadualkan bertugas untuk menerima taklimat di atas tugas dan tanggungjawabnya.
4. Sebelum menyerah tugas, ia dikehendaki menerangkan kepada penggantinya akan tugas-tugas yang perlu diselesaikan.
5. Ia tidak dibenarkan meninggalkan tempat tugasnya kecuali diganti atau dengan kebenaran Timbalan/Penolong Pengawal.

AM

6. PAR perlu juga melakukan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengawal/Timbalan/Penolong Pengawal.
-

TERHAD

**LAMPIRAN 9, KEMBARAN A
BAB IV**

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEMANDU

PENDAHULUAN

1. Pemandu adalah di bawah kawalan dan penyeliaan Timbalan/Penolong Pengawal.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

2. Tugas dan tanggungjawab Pemandu adalah seperti berikut:
 - 2.1. Membawa pegawai-pegawai yang bertugas dari rumah/pejabat ke bilik gerakan dan menghantar balik;
 - 2.2. Mengambil/menghantar barang/peralatan yang diperlukan;
 - 2.3. Menghantar/mengambil surat; dan
 - 2.4. Menyampaikan pesanan.
3. Segala pergerakan Pemandu adalah tertakluk kepada kebenaran Pengawal/Timbalan/Penolong Pengawal.

TERHAD

KENDERAAN

4. Pemandu perlu menentukan motokar/van/land rover yang digunakan berada di dalam keadaan yang baik, dan memastikan adanya tayar ganti yang baik dan cukup tekanan angin. Ia perlu juga menentukan kenderaan tersebut mempunyai minyak petrol/diesel/pelincir dan air yang cukup. Pengambilan minyak petrol/diesel hendaklah dilakukan sebelum ia memasuki tugas.

ATURAN BERTUGAS

5. Pemandu adalah dikehendaki melapor kepada Timbalan/Penolong Pengawal 30 minit lebih awal dari waktu ia dijadualkan bertugas untuk menerima taklimat mengenai tugas dan tanggungjawabnya dan juga untuk memeriksa kebaikan kenderaan yang akan digunakan.
6. Sebelum menyerah tugas ia dikehendaki menerangkan kepada penggantinya mengenai tugas-tugas yang perlu diselesaikan.
7. Dia tidak dibenarkan meninggalkan tempat tugas kecuali bagi menjalankan tugas rasmi atau setelah diganti atau selepas mendapat kebenaran berbuat demikian daripada Timbalan/Penolong Pengawal.

TERHAD

AM

8. Pemandu perlu juga melakukan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengawal/Timbangan/Penolong Pengawal.

4A9 - 3

TERHAD

TERHAD

KEMBARAN B, BAB IV

**FORMAT SENARAI NOMBOR-NOMBOR TELEFON /
ALAMAT PENTING**

BIL.	NAMA DAN JAWATAN	KEMENTERIAN/ AGENCI/ JAWATANKUASA	ALAMAT RUMAH	NO. TELEFON / FAX i) Pejabat ii) Rumah iii) Kereta/bimbit

4B - 1

TERHAD

TERHAD

KEMBARAN C, BAB IV

KEDUDUKAN ARAS AIR SUNGAI SEMASA

NEGERI :

DAERAH :

TARIKH :

MASA :

BIL	NAMA STESEN DAN SUNGAI	ARAS AIR (DALAM UKURAN METER)					CATATAN
		WASPADA	AMARAN	BAHAYA	SEKARANG	TERTINGGI*	RAMALAN JPS (Masa: Aras Air)
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
							(i)

▪ Bacaan banjir semasa & tarikh

PEJABAT YANG MELAPOR : JPS

4C - 1

TERHAD

TERHAD

KEMBARAN D, BAB IV

PEMINDAHAN MANGSA-MANGSA BANJIR

NEGERI :

TARIKH : MASA :

BIL	DAERAH	BIL PUSAT PEMINDAHAN		BIL MANGSA (ORANG)					CATATAN
		JUMLAH (BILANGAN)	DIGUNA (BILANGAN)	SEKARANG		TERTINGGI			
				JUMLAH	KELUARGA	JUMLAH	KELUARGA	TARIKH	
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)

TERHAD

TERHAD

KEMBARAN E, BAB IV

CARTA BANTUAN

BANTUAN YANG DIPOHON					BANTUAN YANG DIBERI			
Bil	Bilangan Rujukan	Tarikh dan Waktu	Pemohon	Jenis Bantuan dan Kuantiti	Tempat Yang Memerlukan	Jenis Bantuan Diberi dan Kuantiti	Tarikh/Waktu Dihantar	Pengesahan Terima/Catatan
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)

TERHAD

TERHAD

KEMBARAN F, BAB IV

CARTA KEMATIAN / HILANG / CEDERA

BIL	BIL RUJUKAN	TARIKH DAN WAKTU KEJADIAN	TEMPAT KEJADIAN	BILANGAN			BUTIR-BUTIR MANGSA (NAMA, UMUR, BANGSA)	CATATAN KEJADIAN
				MATI	HILANG	CEDERA		

TERHAD

TERHAD

KEMBARAN G, BAB IV

CARTA HARTA BENDA KERAJAAN / AWAM YANG MUSNAH / ROSAK

BIL	BIL RUJUKAN	LOKASI	TARIKH DAN WAKTU KEJADIAN	JENIS HARTA DAN PEMILIK	MUSNAH/ ROSAK	NILAI KERUGIAN (RM)	CATATAN
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)

4G - 1

TERHAD

TERHAD

KEMBARAN H, BAB IV

**KEDUDUKAN JALAN PERHUBUNGAN (TERMASUK JALAN KERETAPI)
DAN JAMBATAN YANG DITENGSELAMI AIR / MUSNAH / ROSAK**

BIL	BIL RUJUKAN	TARIKH /WAKTU KEJADIAN	LOKASI	JAUH DAN DALAMNYA AIR	TEGAHAN KEPADA KEADAAN	LALUAN PILIHAN LAIN	CATATAN
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)

4H - 1

TERHAD

TERHAD

KEMBARAN I, BAB IV

LAPORAN KEJADIAN TANAH RUNTUH

BIL	BIL RUJUKAN	TARIKH/WAKTU KEJADIAN	LOKASI	LAPORAN RINGKAS	KEROSAKAN/ KEMALANGAN	CATATAN
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)

TERHAD

TERHAD

KEMBARAN J, BAB IV

CARTA PENGGUNAAN PESAWAT UDARA

BIL	RUJUKAN PEMOHON	NAMA JABATAN PEMOHON	TARIKH DAN WAKTU UNTUK MENGGUNAKAN PESAWAT	JENIS/KATEGORI PENERBANGAN PESAWAT	PENERBANGAN	DIRUJUK KEPADA JPBBB/JPBBN/ DOR/POTU/POU	CATATAN
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)

4J - 1

TERHAD

TERHAD

KEMBARAN K, BAB IV

BUKU DIARI / LOG

BIL	RUJUKAN / TARIKH	DARIPADA	KEPADA	BERITA / LAPORAN KEADAAN / PERMOHONAN (RINGKAS)	CATATAN
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)

4K - 1

TERHAD

TERHAD

KEMBARAN L, BAB IV

BORANG CATATAN BERITA

TELEFON/SEMBOYAN/FACSIMILE

BILANGAN
KELUAR (BIRU)
MASUK (MERAH)/

K
M

SALINAN PEG. PERHUBUNGAN AWAM

DARIPADA
KEPADA

RUJUKAN PENERIMA/PENGHANTAR

TARIKH

ISI BERITA : KEJADIAN/MAKLUMAT/PERMINTAAN BANTUAN
BERSAMBUNG : YA/TIDAK
NAMA OPS :

Tandatangan:

Nama :

Waktu/Tarikh:

4L - 1

TERHAD

TERHAD

KEMBARAN M, BAB IV

SLIP ARAHAN PENGAWAL

BIL
RUJUKAN

KEPADA	ARAHAN	TINDAKAN PETUGAS	WAKTU / TARIKH TINDAKAN DIAMBIL	T/TANGAN
TIMBALAN PENGAWAL				
PENOLONG PENGAWAL				
PEGAWAI PERHUBUNGAN AGENCI				
PENCATAT				
PENANDA				

T/Tangan

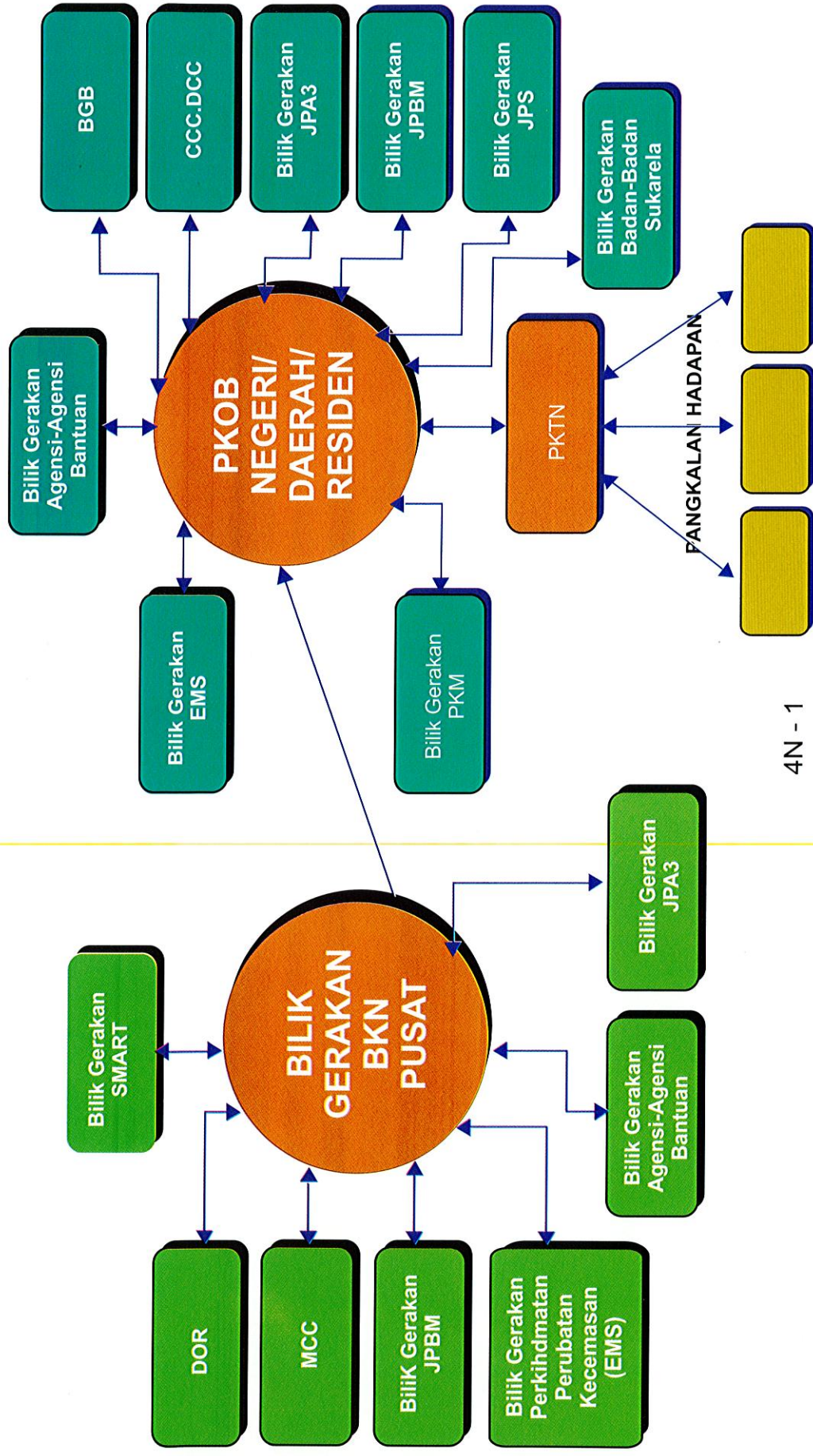
Nama :

Waktu Tarikh :

Catatan

1. Slip yang berasingan digunakan untuk Pegawai Perhubungan Agensi Awam.
2. Saiz slip arahan hendaklah lebih kecil daripada Borang Laporan Keadaan/Permohonan.

CARTA ALIRAN RANGKAIAN KOMUNIKASI BANJIR ANTARA BILIK-BILIK GERAKAN



TERHAD

KEMBARAN O, BAB IV

FORMAT LAPORAN KEADAAN

Format penyampaian laporan adalah seperti berikut:

1. Laporan berakhir padajam
2. Ringkasan keadaan banjir semasa secara keseluruhan.
3. Laporan kedudukan paras air:
 - Mengikut susunan yang disediakan oleh Jabatan Pengairan dan Saliran.
 - Paras sekarang, tertinggi dan keadaan paras air sekarang.
4. Bilangan dan butir-butir kematian / cedera / hilang.
5. Jumlah pemindahan:
 - Mengikut Daerah/kawasan/kampung.
 - Bilangan sekarang dan tertinggi (ikut jumlah keseluruhan dan bilangan keluarga).
 - Bil pusat pemindahan.
 - Termasuk bilangan tidak pindah.

TERHAD

6. Kerosakan harta benda:

- Bilangan dan tahap kerosakan.

7. Jalan perhubungan yang ditenggelami air (termasuk laluan keretapi)

- Nama jalan.
- Kawasan terlibat.
- Paras dan jarak ditenggelami air.
- Amaran kepada lalulintas.

8. Jambatan:

- Nama Lokasi.
- Paras ditenggelami air.

9. Tanah runtuh:

- Lokasi.
- Tarikh dan masa kejadian.
- Maklumat-maklumat lain.

10. Keadaan cuaca.

11. Petugas:

- Bilangan anggota yang terlibat .

TERHAD

12. Lain-lain hal.

- Permohonan bantuan.
- Lawatan VIP.
- Permohonan bantuan.

TERHAD

KEMBARAN P, BAB IV

LAPORAN BANJIR SEMASA

NEGERI :

DAERAH:

TARIKH :

MASA :

Bil	Kawasan Banjir	Ukuran Banjir (m)	Bilangan Rumah Terlibat (Bilangan)

Ulasan:

Pejabat Yang Melapor : JPS

TERHAD

KEMBARAN Q, BAB IV

PERMOHONAN BANTUAN BEKALAN BANJIR

Maklumat-maklumat yang diperlukan ialah:

1. Daerah / kawasan yang memerlukan.
 2. Jenis bekalan dan kuantiti dipohon.
 3. Bilangan mangsa yang terlibat.
 4. Tempoh bantuan sedia ada (anggaran sehingga bila bekalan mencukupi).
 5. Lokasi pusat dan punca bantuan yang terdekat, (jika diketahui).
-
6. Jenis pengangkutan dicadangkan. (Jika pesawat udara diperlukan, sila nyatakan maklumat berkaitan keperluan pesawat udara seperti di format **Kembaran R, Bab IV**).
 7. Nama pegawai dan jawatan yang dirujuk yang memohon bantuan
 8. Nama pegawai, jawatan dan agensi yang bertanggungjawab menerima bantuan.
 9. Lain-lain maklumat, jika ada.

4Q - 1

TERHAD

TERHAD

10. Nama pegawai dan jawatan atau individu yang menunggu ketibaan bekalan.
11. Cadangan tarikh dan masa alternatif sekiranya keperluan di perenggan 3 tidak dapat dipenuhi.
12. Lain-lain penerangan.

TERHAD

KEMBARAN R, BAB IV

**PERMOHONAN BANTUAN PESAWAT UDARA
TUDM**

Maklumat-maklumat yang diperlukan ialah:

1. Nama Jabatan pemohon:
2. Jenis/pesawat yang dipohon:
3. Tarikh dan waktu penggunaan pesawat:
4. Lokasi berlepas:
(Berikan nombor rujukan peta, tanda pendaratan (marker) dan rujukan landasan pendaratan helikopter, contoh padang sekolah dan sebagainya).
5. Tempat dituju (Destinasi):
(Berikan nombor rujukan peta, tanda pendaratan (marker) dan landasan pendaratan helikopter).
6. Butir-butir tugas (membawa VIP/Kargo/Pesakit dll)
7. Bilangan penumpang:
(jika penerbangan ihsan/Medevac, nyatakan keadaan pesakit, nama, jawatan dan nombor kad pengenalan)

4R - 1

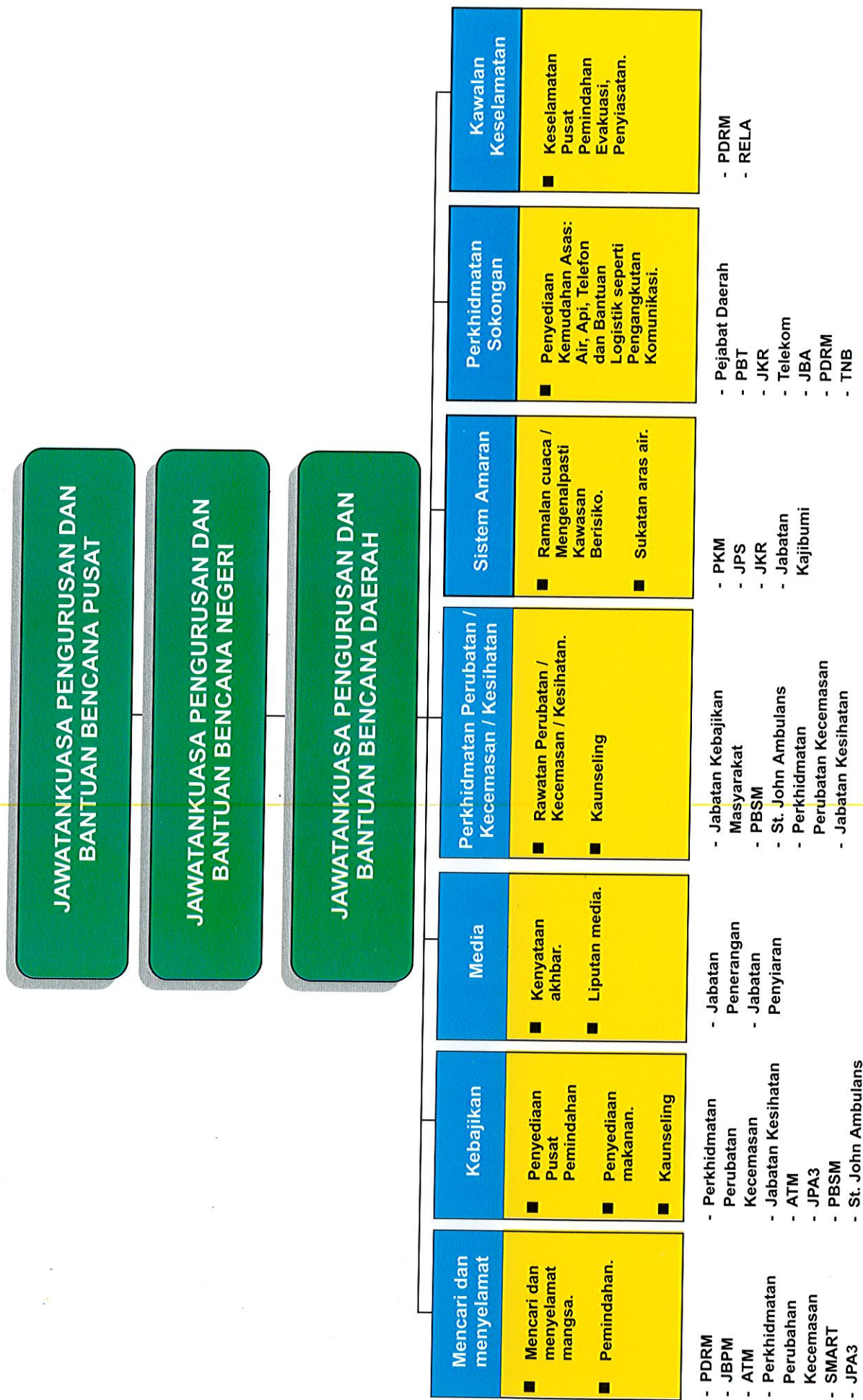
TERHAD

TERHAD

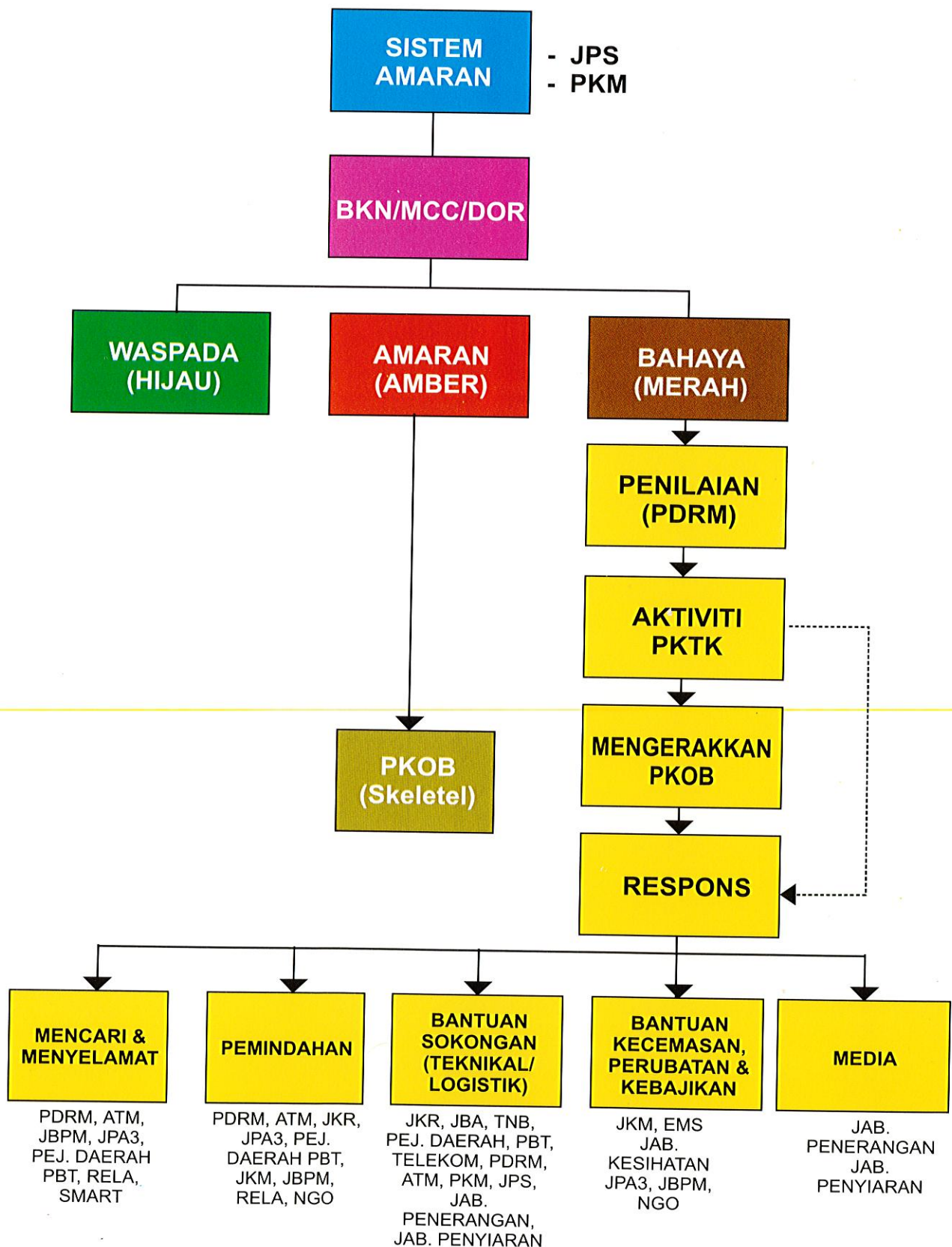
8. Jumlah keseluruhan berat muatan (barang-barang dan penumpang):
9. Nama pegawai dan jawatan yang bertanggungjawab mengenai barang-barang dan penumpang :
10. Nama pegawai dan jawatan atau individu yang menunggu ketibaan barang-barang (jika ada) :
11. Cadangan tarikh dan waktu alternatif sekiranya keperluan di perenggan 3 tidak dapat dipenuhi:
12. Lain-lain penerangan:

* ***Potong Yang Tidak Berkenaan.***

CARTA PENELARASAN PENGURUSAN BENCANA BANJIR



CARTA ALIRAN TINDAKAN PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN BENCANA BANJIR



TERHAD

KEMBARAN U, BAB IV

PROSEDUR PENGENDALIAN BENCANA DI TEMPAT KEJADIAN

AM

1. Pengendalian Bencana di tempat kejadian yang teratur telah terbukti efektif dalam menangani semua jenis bencana sama ada kecil atau besar. Prosedur ini memberikan satu pendekatan yang teratur untuk mengendalikan sesuatu bencana berdasarkan garis panduan dalam pengendalian bencana yang ditetapkan oleh Arahan MKN No. 20.

STRUKTUR PENGENDALIAN BENCANA

2. Struktur Pengendalian Bencana mengandungi empat (4) komponen:
 - a. Pemerintahan/Kawalan.
 - b. Perancangan.
 - c. Operasi.
 - d. Logistik.

TERHAD

PEMERINTAHAN / KAWALAN

3. Pada peringkat awal, pegawai terkanan dari agensi penyelamat yang mula-mula tiba di sesuatu insiden akan bertindak sebagai Pemangku Komander Operasi Bencana.
4. Apabila ketibaan pihak Polis DiRaja Malaysia (PDRM), Ketua Polis Daerah, atau Ketua Polis Negeri atau Pengarah Keselamatan Dalam Negeri dan Keselamatan Awam akan menjawat tugas sebagai Komander Operasi Bencana mengikut tahap bencana/peringkat pengurusan bencana.
5. Semua pasukan mencari dan menyelamatkan serta agensi-agensi terlibat akan melapor kepada Komander Operasi dan bersedia untuk bertindak apabila mendapat perintah dari Komander Operasi. Pegawai Bomba akan menjawat tugas Timbalan Komander Operasi.
6. Komander Operasi akan mengetuai, menyelia dan menyelaraskan gerakan mencari dan menyelamatkan sehingga bencana tersebut memerlukan jawatan-jawatan tambahan. Tanggungjawab utama Komander Operasi merangkumi:

6.1. Melaksanakan pemerintahan dan kawalan

- 6.1.1. Menubuhkan Pusat Kawalan Tempat Kejadian (PKTK) dan fasilitas-fasilitas lain di tempat kejadian.

TERHAD

6.1.2. Menubuhkan Bilik Gerakan dengan keanggotaan/peralatan yang secukupnya di bawah penyelarasan Pegawai Penyelaras Gerakan yang akan bertanggungjawab seperti di **Lampiran A.**

6.2. Melindungi nyawa dan harta awam.

6.3. Mengawal disiplin dan pergerakan anggota bertugas.

6.4. Menentukan keselamatan penyelamat/petugas dan sukarelawan yang memberi bantuan.

6.5. Memelihara perhubungan yang akrab sesama agensi-agensi penyelamat.

6.6. Mengekalkan perhubungan dengan Pusat Kawalan Operasi Bencana (PKOB) setelah dibuka.

6.7. Berhubung dengan kumpulan yang mempunyai kepakaran bagi mendapatkan khidmat nasihat teknikal.

7. Apabila bencana membesar/meluas/merebak, Komander Operasi akan melantik Staf Pemerintahan/kawalan tambahan dari PDRM dan lain-lain agensi untuk menjalankan fungsi- fungsi pemerintahan seperti berikut:

TERHAD

7.1. Pegawai Seranta, Media Cetak dan Media Elektronik

7.1.1. Menjadi penghubung kepada pemberita/jurugambar dari media cetak dan media elektronik di Pusat Pengurusan Media.

7.1.2. Menguruskan semua pertanyaan-pertanyaan tentang perkembangan bencana yang berlaku.

7.1.3. Menguruskan semua kenyataan-kenyataan yang dikeluarkan oleh Komander Operasi.

7.2. Pegawai Keselamatan

7.2.1. Memantau keadaan keselamatan dari semasa ke semasa.

7.2.2. Mengaturkan langkah-langkah untuk keselamatan anggota pasukan penyelamat dan bantuan, di tempat kejadian.

7.3. Pegawai Perhubungan

7.3.1. Menjadi penghubung kepada agensi-agensi yang ditugaskan di tempat kejadian.

TERHAD

STRATEGI MENGHADAPI BENCANA

8. Di dalam menghadapi sebarang bencana, Komander Operasi bertanggungjawab untuk merancang dan bertindak menangani bencana dengan mengambil kira perkara-perkara seperti berikut:

8.1. Perancangan

8.1.1. Mengumpul, menilai, memproses dan menyebarkan maklumat berkaitan dengan bencana dan status sumber-sumber yang ada.

8.1.2. Menyediakan Pelan Tindakan Segera untuk menangani bencana.

8.2. Operasi

8.2.1. Tindakan Operasi hendaklah dilaksanakan sebagaimana yang digariskan di dalam Pelan Tindakan Segera.

8.2.1.1. Menyelaraskan dan mengarahkan Operasi.

8.2.1.2. Menentukan keselamatan anggota semasa bertugas.

8.2.1.3. Menetapkan sasaran dan objektif untuk menangani bencana.

TERHAD

8.2.1.4. Melaksanakan Pelan Tindakan Segera.

8.2.1.5. Memohon sumber-sumber bantuan daripada PKOB.

8.3. Logistik

8.3.1. Unit Logistik adalah bertanggungjawab untuk menyediakan segala kemudahan-kemudahan, perkhidmatan-perkhidmatan, bahan-bahan termasuk pengendali-pengendali peralatan dalam menangani bencana.

FASILITAS DI TEMPAT KEJADIAN

9 Semasa bencana beberapa fasilitas selain dari PKTK mesti dipertimbangkan dan ditubuhkan berdasarkan kepada keperluan yang dikehendaki.

9.1. **Pos Kawalan Hadapan.** Satu lokasi yang berada dalam Zon Merah di mana operasi agensi-agensi penyelamat utama dikawal dan mendapat bantuan. Ketua Kawalan Hadapan akan berada di Pos Kawalan Hadapan. Bilangan Pos Kawalan Hadapan akan berdasarkan jumlah lokasi bencana.

TERHAD

- 9.2. **Tempat Persinggahan.** Satu lokasi di mana segala sumber-sumber bantuan operasi dikumpulkan sebelum dihantar ke Pos Kawalan Hadapan atau terus ke tempat insiden. Tempat Persinggahan kebiasaannya ditempatkan di Zon Kuning dan akan diuruskan oleh Seksyen Operasi. Bilangan Tempat Persinggahan berkemungkinan lebih dari satu tempat apabila bencana semakin merebak/membesar.
- 9.3. **Tempat Berkumpul.** Lokasi di mana segala sumber-sumber logistik diurus dan bersiap sedia untuk ditugaskan ke kawasan operasi. Hanya satu Tempat Berkumpul perlu ditubuhkan dan pada kebiasaannya ditempatkan di Zon Hijau.
- 9.4. **Tempat Pendaratan Helikopter.** Satu lokasi yang dikenalpasti untuk pendaratan helikopter. Ianya boleh digunakan untuk mengangkut dan mendaratkan anggota, peralatan dan stor.

TERHAD

**LAMPIRAN 1, KEMBARAN U
BAB IV**

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI
PENYELARAS BILIK GERAKAN
PKTK**

1. Menyediakan kepungan luaran dan dalaman.
 2. Menentukan dan mengawasi jadual penugasan anggota keselamatan.
 3. Menyediakan Pas-pas Keselamatan untuk pelawat. Mengawasi pengeluaran / pemulangan semula pas-pas tersebut.
 4. Menentukan dan menyediakan laporan harian (Sitrep) untuk dihantar ke DCC, CCC dan MCC.
-
5. Menyediakan laporan yang dianggap penting kepada CCC dan MCC.
 6. Mengemaskini dengan menyediakan carta, gambarajah dan maklumat-maklumat penting di dalam Bilik Gerakan.
 7. Bertanggungjawab menyediakan Pusat Kecemasan (Triage Area).
 8. Menyelaras urusan pemindahan orang awam ke Pusat Pemindahan sementara.

4U1 - 1

TERHAD

TERHAD

9. Membantu Pegawai Operasi menetapkan sasaran.
10. Memohon sumber-sumber bantuan daripada PKOB melalui Komander Operasi.

TERHAD

KEMBARAN V, BAB IV

**PERANAN BAHAGIAN KESELAMATAN NEGARA DAN
AGENSI-AGENSI DALAM PENGURUSAN DAN
BANTUAN BANJIR**

A. BAHAGIAN KESELAMATAN NEGARA

1. Memberikan khidmat keurusetiaan kepada Jawatankuasa-Jawatankuasa Pengurusan Bencana mengikut tahap bencana yang berlaku.
2. Menentukan agar pengamalan serta pelaksanaan dasar dan mekanisme Pengurusan bencana berjalan lancar.
3. Menentukan post-mortem pengendalian bencana diadakan selepas kejadian sesuatu bencana.
4. Menggerakkan SMART untuk operasi mencari dan menyelamatkan apabila perlu.
5. Menyelaras pengendalian latihan pengurusan bencana serta mencari dan menyelamatkan dari semasa ke semasa.
6. Mengawasi pelaksanaan langkah-langkah pencegahan dan kawalan bencana yang dijalankan oleh agensi-agensi berkenaan.

TERHAD

7. Merancang, menyelaraskan serta mengawasi pelaksanaan strategi kependidikan, latihan dan pencegahan kepada pegawai-pegawai dan anggota-anggota Jabatan-jabatan Kerajaan, masyarakat dan Badan-badan Bukan Kerajaan dalam menghadapi dan mencegah bencana.
8. Memberi nasihat kepada Jawatankuasa Pengurusan dan Bantuan Bencana apabila diminta ke arah kelancaran pengendalian serta pengurusan sesuatu bencana.

B. PASUKAN MENCARI DAN MENYELAMAT KHAS MALAYSIA (SMART)

1. Mencari dan menyelamatkan mangsa-mangsa dalam sesuatu kejadian bencana yang memerlukan bantuan kepakaran, kemahiran, peralatan serta kelengkapan yang khusus.
-

C. POLIS DIRAJA MALAYSIA (PDRM)

1. Memaklumkan kepada agensi-agensi berkaitan tentang berlakunya bencana.
2. Mengkoordinasikan gerakan bencana di tempat kejadian dengan agensi-agensi yang terlibat.

TERHAD

3. Menubuhkan Pos Kawalan Tempat Kejadian (PKTK).
 4. Mengawal dan mengepung (cordon) kawasan-kawasan tertentu dalam kawasan bencana.
 5. Mencari dan menyelamatkan nyawa dan harta benda.
 6. Mengawal laluan (movement) di kawasan bencana.
 7. Menjalankan siasatan ke atas berlakunya bencana.
 8. Melindungi harta benda yang tidak dituntut dan mengesan pemilik-pemiliknya.
 9. Membantu untuk melindungi nyawa/harta benda.
-
10. Mengumpul dan melindungi maklumat-maklumat dan eksibit-eksibit untuk kegunaan dalam siasatan/pendakwaan.
 11. Memberikan perkhidmatan pengangkutan udara melalui Unit Udara PDRM apabila diperlukan.
 12. Melengkapkan Pusat Kawalan Operasi Bencana (PKOB) dengan peralatan komunikasi bagi kemudahan perhubungan dengan PKTK.

TERHAD

D. JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT

1. Menjalankan tugas menyelamatkan mangsa banjir.
 2. Mencegah insiden daripada menjadi besar dengan cara mengawal kebocoran kimia dan lain-lain situasi yang boleh mendatangkan bahaya.
 3. Mengumpul maklumat dan mengkaji kemerbahayaan untuk tindakan operasi menyelamatkan mangsa.
 4. Bekerjasama dengan pihak agensi berkaitan seperti Polis dan Jabatan Alam Sekitar untuk mengadakan sekatan terhadap kawasan banjir daripada gangguan orang awam.
 5. Memastikan keselamatan semua petugas yang terlibat dalam kerja pemindahan dan penyelamatan.
-
6. Mengambil kira kesan banjir ke atas alam sekitar dan mengambil tindakan untuk mengurangkan kesan akibat banjir.
 7. Bekerjasama dengan pegawai perubatan dan lain-lain pegawai perubatan serta dengan pihak ambulans untuk memberikan bantuan kepada mangsa yang memerlukan dan juga untuk memindahkan pesakit/mangsa.
 8. Membantu pihak Polis untuk mencari mangsa-mangsa yang terkorban dalam banjir.

TERHAD

9. Memberikan perkhidmatan pengangkutan dari udara melalui Unit Udara JPPM apabila diperlukan.

E. ANGKATAN TENTERA MALAYSIA (ATM)

1. Membantu dalam memberi khidmat anggota di semua peringkat semasa berlaku banjir.
2. Membantu menyediakan kenderaan pengangkutan secara terhad untuk darat, udara dan laut di semua peringkat semasa banjir.
3. Membantu menyediakan keperluan peralatan jentera yang boleh digunakan dalam kerja-kerja bersabit dengan pertolongan semasa banjir di semua peringkat.
4. Menyediakan khidmat kepakaran seperti pakar kejuruteraan, perhubungan dan perubatan medan jika diperlukan.
5. Membantu menyediakan kerja-kerja binaan jika diperlukan untuk memudahkan kerja-kerja semasa banjir.
6. Melaksanakan kerja-kerja mencari dan menyelamatkan mengikut keperluan semasa banjir.

TERHAD

7. Menyediakan “Air Ambulance” untuk pertolongan kecemasan dan pemindahan mangsa-mangsa banjir.
8. Memberi perkhidmatan pengangkutan dari udara apabila diperlukan.

F. PERKHIDMATAN PERUBATAN KECEMASAN

I. Perkhidmatan Kecemasan dan Menyelamat

1. Memberikan perkhidmatan kepakaran perawatan kecemasan dalam operasi menyelamat dengan berganding bahu bersama penyelamat dari agensi lain.
2. Memberikan perkhidmatan perawatan kecemasan untuk mangsa yang terperangkap.
3. Memberikan perkhidmatan ambulans, pra-hospital dan pengangkutan.

II. Perkhidmatan Pangkalan Perubatan

1. Memberikan perkhidmatan perawatan kecemasan untuk mangsa dan penyelamat.

TERHAD

2. Memberikan perkhidmatan forensik termasuk identifikasi, penempatan mayat dan dokumentasi bukti.
3. Memberikan pembekalan ubat-ubatan.
4. Memberikan perkhidmatan kesihatan dan kawalan penyakit berjangkit.
5. Memberikan perkhidmatan psikologikal seperti “post trauma disorder”, “psychotherapy”, kaunseling dan “debriefing”.

G. JABATAN PERTAHANAN AWAM

1. Membantu menjalankan kerja-kerja menyelamatkan nyawa dan harta benda mangsa yang terancam atau akan terancam.
2. Membantu dalam menyedia dan menyelenggara pusat-pusat pemindahan serta menyediakan makanan bagi mangsa-mangsa.
3. Membantu dalam memberi pertolongan cemas kepada mangsa-mangsa jika diperlukan.
4. Membantu memberi khidmat teknikal mengenai banjir.
5. Membantu menjalani pemantauan dan penyelidikan mengenai kesan banjir dan keberkesanan langkah-langkah pengawalan banjir.

TERHAD

6. Menyediakan peralatan dan anggota untuk membantu dalam pemindahan mangsa banjir.

H. JABATAN KERJA RAYA (JKR)

1. Mempastikan semua sistem saliran perparitan dan longkang tidak tersumbat dengan sampah sarap dan sebagainya.
2. Menyediakan loji-loji, kenderaan dan tenaga kerja JKR untuk kerja-kerja bantuan.
3. Menyediakan tempat berlindung sementara seperti kanopi atau khemah.
4. Membekalkan air dan menaikkan tekanan air di kawasan yang memerlukannya (di mana bekalan air adalah di bawah jagaan JKR/Jabatan Bekalan Air (JBA)).
5. Menyediakan perkhidmatan teknikal dan pakar untuk membantu dalam pencegahan, persediaan dan pemindahan mangsa banjir.

I. JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

1. Menyedia dan menyelenggarakan pusat-pusat pemindahan.

TERHAD

2. Membuat persediaan dan mengedarkan bantuan makanan, pakaian dan lain-lain keperluan.
3. Menjalankan pendaftaran ke atas mangsa untuk tujuan pemulihan semula mangsa banjir.
4. Memberi bimbingan, nasihat/kaunseling kepada mangsa-mangsa banjir.

J. IKATAN RELAWAN RAKYAT MALAYSIA (RELA)

1. Membantu memindahkan mangsa-mangsa banjir.
2. Membantu menyedia/mengagihkan makanan kepada mangsa/petugas.
3. Membantu menyediakan tempat pemindahan.
4. Membantu mengagihkan pakaian dan lain-lain keperluan kepada mangsa.
5. Membantu kawalan orang ramai di tempat pemindahan.
6. Membantu kawalan lalulintas.
7. Membantu pembinaan pusat-pusat kawalan.

TERHAD

K. TENAGA NASIONAL BERHAD (TNB)

1. Menentukan bekalan tenaga yang berterusan dan selamat di tempat yang dilanda banjir untuk kerja-kerja operasi memindah, mencari dan menyelamatkan.
 2. Memberhentikan bekalan elektrik sementara waktu di kawasan yang ditimpa banjir atas sebab-sebab keselamatan.
 3. Mempastikan bekalan elektrik diberi semula secepat mungkin sebaik sahaja keadaan kembali seperti sedia kala.
 4. Memberi bekalan elektrik sementara dengan menggunakan generator bergerak semasa gerakan mencari dan menyelamatkan dijalankan.
-
5. Memberi khidmat nasihat yang diperlukan di kawasan banjir.
 6. Menyediakan tenaga kerja (jika perlu).

L. SYARIKAT TELEKOM MALAYSIA BERHAD (STMB)

1. Menentukan supaya perkhidmatan, penyelenggaraan serta kawalan perhubungan telefon dan telekomunikasi tidak terganggu sepanjang tempoh pengendalian operasi banjir dan operasi mencari dan menyelamatkan dijalankan.

TERHAD

2. Memberikan perkhidmatan telefon talian terus/suwalitar yang diperlukan bagi Bilik Operasi agensi terlibat.
3. Menyediakan lain-lain perkhidmatan telekomunikasi yang diperlukan oleh Agensi berkenaan untuk beroperasi.
4. Menempatkan pegawai dan kakitangan yang mencukupi bagi memberi khidmat nasihat serta penyenggaraan ke atas talian serta peralatan telekomunikasi yang digunakan.

M. PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA (PBSM)

1. Membantu Jabatan Kebajikan Masyarakat menyelenggarakan pusat-pusat pemindahan, memasak dan menghidangkan makanan, mengedarkan pakaian, selimut dan lain-lain keperluan, menjalankan pendaftaran serta pemulihan kepada mangsa-mangsa banjir.
2. Membantu lain-lain agensi dalam menyelamatkan dan memindahkan mangsa-mangsa banjir.
3. Membantu Perkhidmatan Perubatan Kecemasan (Hospital) dalam memberi pertolongan cemas serta lain-lain bantuan kecemasan dan kesihatan di pusat pemindahan.

TERHAD

N. ST. JOHN AMBULANS MALAYSIA

1. Membantu dalam tugas-tugas kemanusiaan yang meliputi bantuan perkhidmatan perubatan kecemasan dan pertolongan cemas kepada mangsa-mangsa banjir.
2. Membantu dalam memberi pertolongan kecemasan kepada mangsa-mangsa banjir bersama-sama dengan lain-lain agensi.

O. JABATAN PENERANGAN

1. Menubuh dan mengendalikan Pusat Pengurusan Media (PPM).
2. Mengendali dan menyelaras liputan dan penyiaran berita mengenai bencana banjir kepada orang ramai.
3. Menyelaras dan mengawal pemberita-pemberita yang membuat liputan.
4. Menyebar maklumat dan pendidikan mengenai bencana banjir.

P. JABATAN PENYIARAN

TERHAD

1. Menyampaikan pengumuman melalui semua rangkaian radio supaya orang ramai tahu akan bencana banjir yang akan dan dihadapi.
2. Menyampaikan pengumuman meminta orang ramai mematuhi segala arahan pihak berkuasa seperti meminta orang ramai supaya bersiap sedia untuk menghadapi banjir dan meminta orang ramai supaya berpindah jika perlu.
3. Menyampaikan berita-berita penting mengenai keadaan atau situasi banjir dari semasa ke semasa.
4. Membantu agensi-agensi kerajaan dalam gerakan membantu dan memberi kemudahan kepada mangsa-mangsa banjir.

Q. JABATAN BEKALAN AIR

1. Menghantar bekalan air bersih ke PKTK dan pusat pemindahan banjir supaya air tidak terputus.
2. Menentukan loji/tempat takungan air sentiasa selamat.
3. Memberi nasihat jika bekalan air perlu dicatu.

TERHAD

R. PUSAT REMOTE SENSING NEGARA (MACRES)

1. Menerima dan menyalurkan maklumat pengesanan arah angin dan ribut melalui gambar satelit serta membuat sokongan-sokongan untuk tindakan mitigasi selanjutnya.

S. JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN

1. Mempastikan semua sistem saliran air sungai, perparitan dan longkang tidak tersumbat.
2. Membantu usaha-usaha mencegah banjir dengan bantuan peralatan dan kepakaran.

T. JABATAN MINERAL DAN GEOSAINS

1. Membantu dalam usaha-usaha kepakaran seperti mendapatkan sumber air, ketahanan tanah dan lain-lain.

U. JABATAN HAL EHWAL ORANG ASLI (JHEOA)

1. Memberi maklumat tentang kawasan penempatan orang asli yang terlibat dalam banjir.
2. Membantu usaha pemindahan jika perlu.

TERHAD

V. JABATAN PERKHIDMATAN KAJICUACA

1. Menyediakan laporan kajicuaca setiap jam dalam masa 24 jam.
2. Memberi maklumat kelajuan angin dan hujan yang akan dihadapi.
3. Merekodkan kelajuan angin, suhu dan keadaan cuaca semasa persediaan dan operasi banjir dijalankan.

W. MAJLIS TEMPATAN

1. Memberi perkhidmatan pengangkutan dan jentera berat dari Unit Kejuruteraan untuk membuat sebarang kerja-kerja penutupan saluran-saluran air serta membuat takungan.
2. Menyediakan keperluan asas kepada anggota-anggota penyelamat semasa bencana seperti tandas bergerak, bekalan air bersih dan khemah-khemah.
3. Menyediakan pelan-pelan lokasi, topografi dan pelan tataatur sesuatu kawasan yang terlibat.

TERHAD

4. Membuat laluan sementara sekiranya perlu bagi kemudahan orang awam atau pasukan penyelamat.
5. Menentukan tempat bagi pendaratan pengangkutan udara bagi kerja-kerja pemindahan mangsa.
6. Menjalankan kerja-kerja pembersihan dan melupuskan sampah sarap di tapak bencana.

X. JAWATANKUASA KEMAJUAN DAN KESELAMATAN KAMPUNG

1. Membantu menjaga kebersihan pusat-pusat pemindahan.
2. Membantu menjaga kebajikan dan keselamatan orang ramai.
3. Menyediakan tenaga sukarela terdiri dari penduduk tempatan apabila diperlukan.
4. Mengumpul bahan bantuan/derma yang diterima dari penduduk tempatan.

Y. JABATAN PENDIDIKAN NEGERI / DAERAH

1. Membantu penutupan sekolah-sekolah yang dijadikan pusat pemindahan.

TERHAD

2. Menentukan keselamatan kanak-kanak sekolah
3. Membantu menguruskan keperluan bagi pusat pemindahan.
4. Menggerak pasukan beruniform sekolah apabila diminta atau diperlukan.

TERHAD
BAB V
PEMULIHAN

SIASATAN DAN PENILAIAN KE ATAS KEROSAKAN

1. **JKM** adalah bertanggungjawab dalam menjalankan siasatan dan penilaian ke atas kerosakan dan kerugian harta mangsa (rumah, harta benda, tanaman dan ternakan) bagi maksud bantuan ihsan. Penilaian ke atas kerosakan harta awam akan dijalankan oleh semua agensi yang berkaitan dan diselaraskan oleh pihak JKR.
 2. Satu salinan laporan siasatan dan penilaian ini perlu dikemukakan kepada Urusetia JPBB Negeri / BKN Negeri untuk makluman dan tindakan lanjut bagi mendapatkan peruntukan dari wang Tabung Bencana Negeri bagi maksud bantuan ihsan kepada mangsa-mangsa.
-

WABAK PENYAKIT

3. **Jabatan Kesihatan** perlu mengambil tindakan susulan dengan menjalankan kajian akan kemungkinan jangkitan penyakit berjangkit. **Jabatan Kesihatan, Jabatan Penerangan, Jabatan Penyiaran** dan lain-lain agensi perlu meningkat program kempen / penyebaran maklumat mengenai penjagaan kesihatan dan bahaya penyakit akibat banjir.

TERHAD

POST- MORTEM

4. Setelah operasi banjir selesai, satu Post-Mortem operasi banjir dikehendaki diadakan oleh pegawai-pegawai Penyelaras PKOB dan Bilik-Bilik Gerakan Agensi Awam. Tujuannya untuk mendapatkan gambaran sebenar pelaksanaan operasi di samping mengenalpasti kelemahan-kelemahan dan seterusnya membuat pengesyoran langkah-langkah yang perlu diambil bagi mengurangkan impaknya dan menangani bencana di masa akan datang.

TERHAD

BAB VI

**PERATURAN PENGISYTIHARAN KAWASAN
BENCANA BANJIR DAN RIBUT TROPIKA**

TAKRIF KAWASAN

1. Kawasan Bencana Banjir boleh ditakrifkan sebagai 'Satu kawasan tertentu atau daerah atau negeri yang dilanda bencana banjir dan ribut pada sesuatu masa'.

**FAKTOR-FAKTOR YANG MENENTUKAN (MEMBOLEHKAN
PENGISYTIHARAN) KAWASAN BENCANA BANJIR**

2. Sesuatu kawasan boleh diisytiharkan sebagai kawasan bencana banjir setelah mengambilkira faktor-faktor berikut:
 - 2.1. Faktor kedudukan dan keadaan geografi kawasan sama ada tanah pamah yang rendah yang mudah terdedah kepada ancaman banjir secara meluas dan sistem saliran airnya yang patut dibuat pembentungan.
 - 2.2. Faktor penjenisan aktiviti kawasan sama ada ianya kawasan pertanian atau perlombongan yang boleh menjejaskan aktiviti penduduk setempat apabila bencana alam melanda kawasan tersebut.

TERHAD

- 2.3. Faktor kepadatan penduduk (density of population) dalam sesuatu kawasan yang terlibat. Jika sekiranya sesuatu kawasan yang dilanda bencana ini mempunyai jumlah penduduk yang ramai dan kebanyakan dari mereka ditimpa kesusahan akibat bencana ini, maka pertimbangan harus diambil kira untuk mengisytiharkan kawasan tersebut sebagai 'Kawasan Bencana Banjir'. Jika bilangan penduduk di sesuatu kawasan itu kecil, tetapi terputus sama sekali dengan hubungan luar akibat sesuatu bencana alam, maka kawasan berkenaan juga boleh diberi pertimbangan sewajarnya.
- 2.4. Faktor-faktor seperti ini memungkinkan penyelarasan dan perancangan yang rapi dalam usaha-usaha bantuan, tugas-tugas pemindahan, tugas-tugas menyelamatkan, penyediaan serta penyelenggaraan pusat-pusat pemindahan dan bantuan serta juga perancangan kerja-kerja pemindahan selepas kejadian bencana alam ini.
- 2.5. Faktor kerosakan kepada infrastruktur atau struktur binaan dalam sesuatu kawasan itu juga patut dijadikan ukuran untuk dipertimbangkan pengisytiharan sesuatu kawasan sebagai kawasan bencana alam. Kehilangan atau kerosakan yang besar atau meluas terhadap harta benda orang perseorangan juga boleh diambil pertimbangan mengikut keadaan dan keperluan.
- 2.6. Faktor kehilangan nyawa yang besar.

TERHAD

3. Selain daripada faktor-faktor di atas, kemampuan Kerajaan Negeri dalam mengendalikan dan menangani bencana banjir juga diambilkira terutamanya dalam pemberian bantuan bencana yang melanda sebahagian atau keseluruhan negeri tersebut. Atas faktor kemampuan yang terbatas ini, Kerajaan Pusat akan menimbang sebelum mengisytiharkan sesuatu kawasan itu sebagai kawasan bencana alam.

KUASA MENGISYTIHAR DAN MENENTUKAN KAWASAN BANJIR

4. Pengisytiharan dan penentuan kawasan bencana banjir hanya boleh dibuat oleh Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Dan Bantuan Bencana mengikut tahap setelah mendapat nasihat daripada Komander Operasi Bencana.

PENGISYTIHARAN DARURAT BENCANA BANJIR

5. Pengisytiharan darurat bencana banjir adalah dibuat secara peraturan pentadbiran dan eksekutif oleh YAB Perdana Menteri atas pengesyoran Jawatankuasa Pengurusan Dan Bantuan Bencana Pusat.
6. Apabila diisytiharkan sebagai darurat bencana banjir, pengurusan bencana serta bantuan dan pemulihan kepada mangsa-mangsa yang terlibat akan dikendalikan dan dibiayai oleh Kerajaan Persekutuan.

TERHAD

BAB VII

PENYEDIAAN LAPORAN LENGKAP BENCANA BANJIR / RIBUT TROPIKA

KEPERLUAN LAPORAN

1. Selepas keadaan banjir pulih seperti sedia kala, satu laporan lengkap hendaklah disediakan oleh pihak urusetia JPBBB / JPBBN. Tujuannya ialah untuk mengadakan satu laporan tahunan lengkap berhubung dengan kejadian bencana tersebut. Format laporan adalah seperti di **Kembaran A, Bab VII**. Laporan ini kelak boleh digunakan oleh mana-mana agensi sebagai panduan untuk membuat tindakan susulan jika perlu.

PEGAWAI PENYELARAS

2. Laporan banjir ini disediakan selepas tiap-tiap satu tempoh banjir / ribut yang berlaku. Misalnya setiap satu laporan untuk banjir musim tengkujuh dan juga untuk banjir kilat. Laporan ini akan mengandungi laporan dari Jabatan Kebajikan Masyarakat, Jabatan Pertanian, Jabatan Haiwan, kemudahan awam, prasarana dan lain-lain lagi, maka Urusetia JPBBB/JPBBN adalah dilantik sebagai agensi penyelaras dalam pengumpulan data-data ini untuk dimasukkan dalam penyediaan laporan. Satu salinan laporan perlu dipanjangkan kepada agensi-agensi yang berkenaan untuk makluman dan tindakan susulan.

TERHAD

KERJASAMA AGENSI-AGensi LAIN

3. Tugas pengumpulan data ini memerlukan kerjasama sepenuhnya dari agensi-agensi kerajaan yang lain bagi mana-mana perkara yang terlibat di bawah bidang kuasa agensi-agensi tersebut. Oleh yang demikian, ketepatan data-data yang dikumpulkan adalah menjadi tanggungjawab agensi-agensi berkenaan.

TEMPOH PENYEDIAAN

4. Laporan lengkap ini hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada Pejabat Bahagian Keselamatan Negara dalam tempoh masa satu bulan dari tarikh berakhirnya bencana banjir. Berdasarkan kepada laporan-laporan ini Bahagian Keselamatan Negara akan menyediakan satu laporan khas tahunan dan akan dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan dan Bantuan Bencana Pusat untuk makluman.

TERHAD

KEMBARAN A, BAB VII

LAPORAN LENGKAP KEJADIAN BENCANA ALAM (BANJIR)

TAHUN

NEGERI :

1. AM

- Keterangan mengenai banjir yang berlaku.

2. TARIKH

- Tarikh-tarikh banjir yang berlaku.
-

3. KEDUDUKAN PARAS SUNGAI

- Nama sungai / stesen pemerhatian paras air bagi kampung-kampung terlibat.

4. KAWASAN TERLIBAT

- Nama-nama kampung dan jumlah penduduk mengikut daerah;

7A - 1

TERHAD

TERHAD

- Kenyataan ringkas mengenai kampung; dan
- Termasuk juga kawasan yang putus perhubungan.

5. BILANGAN MANGSA (TIDAK SEMESTINYA PINDAH)

- Bilangan mengikut kampung bagi tiap-tiap daerah;
- Bilangan ditunjukkan mengikut:
 - jumlah keluarga;
 - mengikut jantina;
 - mengikut kanak-kanak;
 - jumlah besar; dan
- Bilangan mangsa yang berpindah bukan ke pusat pemindahan ditunjukkan berasingan seperti berpindah ke rumah keluarga / saudara mara dan sahabat-handai.

6. PUSAT-PUSAT PEMINDAHAN

- Bilangan pusat-pusat pemindahan mengikut daerah dan kemampuan menampung bilangan mangsa banjir;

TERHAD

- Kakitangan pengelola; dan
- Jumlah sebenar mangsa-mangsa yang ditempatkan mengikut bilangan keluarga, jantina, kanak-kanak dan jumlah besar.

7. KEGIATAN MENYELAMAT

- Bilangan anggota dan agensi / organisasi yang terlibat;
- Bilangan dan jenis kenderaan yang digunakan; dan
- Keterangan-keterangan lain.

8. BANTUAN MAKANAN DISEDIAKAN

-
- Butir-butir mengikut daerah; dan
 - Jenis, kuantiti dan nilai.

9. JALAN PERHUBUNGAN YANG DITENGGELAMI AIR / TANAH RUNTUH

- Nama jalan dan lokasi;
- Panjang dan dalamnya air;

TERHAD

- Tempoh ditenggelami; dan
- Ditutup / dibuka kepada kenderaan (ringan bagi kereta / berat bagi lori-lori).

10. KEROSAKAN / KEMUSNAHAN

- Laporan mengikut daerah;
- Laporan harta benda awam;
 - bangunan/rumah;
 - kawasan pertanian;
 - ternakan;
- harta benda persendirian yang lain; dan
- lain-lain;
- Laporan harta benda kerajaan:
 - bangunan;
 - infrastruktur;
 - pemasangan; dan
 - lain-lain.

7A - 4

TERHAD

TERHAD

- Ukuran dalam bentuk ekar, bilangan, ton dan lain-lain, yang mana berkaitan; dan
- Nilai kerosakan / kemusnahan.

11. TANAH RUNTUH

- Lokasi.
- Punca kejadian.
- Kesan serta impak.

12. TIUPAN ANGIN

- Lokasi;
- Kesan serta impak.

13. KEMATIAN / HILANG / CEDERA

- Lokasi;
- Keterangan kejadian; dan
- Butir-butir diri mangsa.

TERHAD

14. LAWATAN ORANG KENAMAAN

- Tempat lawatan;
- Tarikh serta masa; dan
- Sebarang bantuan yang dijanjikan jika ada.

15. MAKLUMAT-MAKLUMAT LAIN

Disediakan Oleh :
(Nama Agensi)

Tarikh : _____

Catatan :

Format ini sebagai panduan. Lain-lain maklumat yang berkaitan juga boleh dimasukkan.

TERHAD

BAB VIII

KEWANGAN

1. Semua perbelanjaan menangani bencana banjir dan ribut sama ada pada peringkat pencegahan, persediaan/kesiapsiagaan, respons dan pemulihan ditanggung oleh masing-masing agensi. Oleh itu setiap agensi hendaklah memastikan adanya peruntukan perbelanjaan dalam pengurusan bencana khususnya banjir dan ribut. Agensi-agensi perlu memohon peruntukan tersebut dalam fokus belanjawan tahunan masing-masing.
 2. Sekiranya peruntukan yang disediakan tidak mencukupi, peruntukan tambahan hendaklah dimohon kepada Kementerian Kewangan melalui Unit Pengurusan Krisis dan Bencana, Bahagian Keselamatan Negara untuk sokongan pada bila-bila masa sahaja.
-

