

SALINAN TERKAWAL



PROSEDUR OPERASI SERAGAM (POS) JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

Bahagian I : Pentadbiran dan Pengurusan

No POS: 1.3

Subjek:

**PELAKSANAAN DAN PENGGUNAAN
APLIKASI SISTEM PELAPORAN
INSIDEN (SPI)**

**Bahagian Operasi Kebombaan Dan Penyelamat
Ibu Pejabat,
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
PUTRAJAYA**

SALINAN TERKAWAL

SALINAN TERKAWAL



PROSEDUR OPERASI SERAGAM (POS) JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

Bahagian I : Pentadbiran dan Pengurusan

No POS: 1.3

Subjek:

**PELAKSANAAN DAN PENGGUNAAN
APLIKASI SISTEM PELAPORAN
INSIDEN (SPI)**

Bahagian Operasi Kebombaan Dan Penyelamat
Ibu Pejabat,
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
PUTRAJAYA

SALINAN TERKAWAL

SALINAN TERKAWAL

JBPM

PROSEDUR OPERASI SERAGAM (POS)

Bahagian I	: Pentadbiran/Pengurusan	TERHAD
Subjek	Pelaksanaan dan Penggunaan Aplikasi Sistem Pelaporan Insiden (SPI)	No. POS : 1.3
		Tarikh Pindaan :
Tarikh Terbitan	: Mac 2014	Muka Surat : 1/ 19

1.0 PENDAHULUAN

- 1.1 Sejar dengan visi Kerajaan untuk memperkenalkan pentadbiran 'paperless' seiring dengan pembangunan Kerajaan Elektronik, Jabatan telah menjalankan permodenan untuk meningkatkan mutu sistem pelaporan bagi setiap perkhidmatan kebomgaan.
- 1.2 Sistem Pelaporan Insiden (SPI) adalah merupakan satu sistem dalam talian yang berfungsi sebagai *tool* atau kaedah penyimpanan maklumat berkaitan dengan semua jenis insiden yang dihadiri oleh pegawai-pegawai JBPM samada operasi pemadaman kebakaran, penyelamatan, khidmat kemanusiaan dan tugas-tugas khas.
- 1.3 Sistem ini juga merupakan pengkalan data bagi Salinan Laporan Kebakaran/Kecemasan (SLKK), Statistik Jabatan, *Key Performance Indicator* (KPI) dan rekod harian balai yang berkaitan. Kelebihannya iaitu boleh digunakan di mana-mana kawasan berinternet dan ianya merupakan satu faktor penting dalam memastikan maklumat dapat disampaikan dengan cepat dan tepat.

2.0 TUJUAN

- 2.1 Prosedur Operasi Seragam (POS) ini dikeluarkan untuk memberi panduan tentang tatacara pengurusan dan perlaksanaan SPI dalam setiap pelaporan insiden yang dihadiri.

3.0 SKOP

- 3.1 POS ini digunapakai di peringkat Balai Bomba dan Penyelamat, PGO JBPM Negeri, Ibu Pejabat JBPM Negeri, PPO JBPM dan Ibu Pejabat JBPM.

SALINAN TERKAWAL

JBPM

PROSEDUR OPERASI SERAGAM (POS)

Bahagian I	: Pentadbiran/Pengurusan	TERHAD
Subjek	Pelaksanaan dan Penggunaan Aplikasi Sistem Pelaporan Insiden (SPI)	No. POS : 1.3
		Tarikh Pindaan :
Tarikh Terbitan	: Mac 2014	Muka Surat : 2/ 19

4.0 TAFSIRAN

4.1 Sistem Pelaporan Insiden (SPI)

Sistem penyampaian maklumat dalam talian (online) yang digunakan oleh setiap peringkat khususnya di Balai-balai dalam menyalurkan maklumat berkaitan insiden kebakaran, penyelamatan, khidmat kemanusiaan dan tugas-tugas khas.

4.2 Paparan Home

Paparan utama bagi sistem SPI, ianya mengandungi maklumat asas pengguna, graf bar jumlah insiden, insiden yang terkini, laluan keluar sistem dan pengguna *on-line*.

4.3 Laporan Awal (LA)

Laporan Awal adalah merupakan maklumat awal berkenaan insiden di tempat kejadian meliputi insiden kebakaran, penyelamatan dan tugas-tugas khas. Laporan ini digunakan sebagai permakluman awal oleh pegawai operasi di lapangan kepada pegawai kanan di peringkat Balai, Negeri dan Ibu Pejabat. Laporan awal dipecahkan kepada tiga (3) peringkat iaitu :

4.3.1 Laporan Awal (Peringkat Awal)

Adalah maklumat awal yang dikeluarkan dalam tempoh masa satu jam (1 jam) apabila pasukan bertindak keluaran pertama (*first turn out*) tiba di lokasi insiden. Laporan ini merangkumi kes yang melibatkan kebakaran, penyelamatan dan khidmat kemanusiaan dan tugas-tugas khas.

SALINAN TERKAWAL

JBPM

PROSEDUR OPERASI SERAGAM (POS)

Bahagian I	: Pentadbiran/Pengurusan	TERHAD
Subjek	: Pelaksanaan dan Penggunaan Aplikasi Sistem Pelaporan Insiden (SPI)	No. POS : 1.3
		Tarikh Pindaan :
Tarikh Terbitan	: Mac 2014	Muka Surat : 3/ 19

4.3.2 Laporan Awal (Peringkat Pertengahan/Sitrep)

Bagi operasi yang berpanjangan yang melebihi 6 jam Laporan Sitrep hendaklah disediakan oleh PGO setiap 6 jam dikira daripada pasukan pertama tiba di tempat kejadian. Laporan hendaklah menggunakan Format PO4 POS 'Pusat Pengurusan Operasi dan Pusat Gerakan Operasi'

4.3.3 Laporan Awal (Peringkat Selesai)

Adalah laporan yang disediakan apabila sesuatu insiden telah selesai sepenuhnya. Laporan ini adalah diperlukan bagi membolehkan Laporan JBPM dilengkapkan.

4.4 Laporan JBPM 1

Laporan lengkap yang berkaitan dengan insiden kebakaran yang perlu dilengkapkan dalam masa tempoh 14 hari dari tarikh dan masa kejadian (kiraan termasuk hari cuti).

4.5 Laporan JBPM 2

Laporan lengkap yang berkaitan dengan insiden penyelamatan (menyelamat dan khidmat kemanusiaan) yang dikeluarkan dalam masa tempoh 14 hari dari tarikh kejadian dan masa kejadian (kiraan termasuk hari cuti).

4.6 Laporan JBPM 3

Laporan lengkap yang berkaitan dengan insiden tugas-tugas khas (berbayar atau tidak berbayar) yang dikeluarkan dalam masa tempoh 14 hari dari tarikh kejadian dan masa kejadian (kiraan termasuk hari cuti).

SALINAN TERKAWAL

JBPM

PROSEDUR OPERASI SERAGAM (POS)

Bahagian I	: Pentadbiran/Pengurusan	TERHAD
Subjek	Pelaksanaan dan Penggunaan Aplikasi Sistem Pelaporan Insiden (SPI)	No. POS : 1.3
		Tarikh Pindaan :
Tarikh Terbitan	: Mac 2014	Muka Surat : 4/ 19

4.7 Moncut Merah

Laporan Moncut Merah adalah merupakan satu laporan yang mengandungi maklumat berkenaan kejadian kebakaran dan bencana yang melibatkan kematian, kecederaan serius dan kerugian harta benda yang besar. Laporan ini disediakan dalam tempoh 3 jam selepas jentera pulang ke balai sebagai pemakluman kepada pegawai atasan JBPM. Bagi maksud penghantaran Laporan Moncut Merah, maklumat kebakaran dan bencana yang dianggap penting adalah dikategorikan seperti berikut:

- 4.7.1 Maklumat-maklumat bagi kebakaran atau bencana dalam kapasiti besar yang melibatkan kehilangan nyawa atau kecederaan yang parah,
- 4.7.2 Maklumat-maklumat bagi kebakaran atau bencana dalam kapasiti besar yang melibatkan kemusnahan harta yang besar iaitu melebihi RM 500,000.00,
- 4.7.3 Maklumat-maklumat bagi kebakaran atau bencana dalam kapasiti besar yang melibatkan bangunan kerajaan atau yang ada kepentingan kerajaan,
- 4.7.4 Maklumat-maklumat bagi kebakaran atau bencana dalam kapasiti besar yang melibatkan premis-premis strategik atau kepentingan awam (*public interest*)

4.8 Salinan Laporan Kebakaran/Kecemasan (SLKK)

Laporan lengkap yang mengandungi data dari kes insiden yang dihadapi oleh Jabatan samada kebakaran ataupun penyelamatan. Laporan ini adalah merupakan dokumen rasmi yang dikeluarkan oleh Jabatan kepada pihak luar bagi tujuan tuntutan atau pengesahan berlakunya sesuatu kebakaran ataupun kecemasan. Tempoh proses pengeluaran

SALINAN TERKAWAL

JBPM

PROSEDUR OPERASI SERAGAM (POS)

Bahagian I	: Pentadbiran/Pengurusan	TERHAD
Subjek	: Pelaksanaan dan Penggunaan Aplikasi Sistem Pelaporan Insiden (SPI)	No. POS : 1.3
		Tarikh Pindaan :
Tarikh Terbitan	: Mac 2014	Muka Surat : 5/ 19

SLKK ini adalah selewat-lewatnya 3 hari setelah Laporan JBPM siap dilengkapkan.

4.9 Shift Harian

Adalah paparan jadual bertugas yang wajib dilengkapkan oleh Penyelia Pasukan bertugas/pegawai pengganti yang mengandungi senarai nama pegawai bertugas pada hari tersebut. Shift Harian perlu dilengkapkan sebelum masuk bertugas. Setiap perubahan keanggotaan, Penyelia Pasukan bertugas/pegawai pengganti perlu memaklumkan kepada PGO.

4.10 Insiden Baru

Paparan utama bagi tujuan pendaftaran sesuatu insiden ke dalam SPI oleh pihak balai atau PGO bagi tujuan pelaporan peringkat awal.

4.11 Insiden Balai Bantuan

Adalah senarai Balai Bantuan yang diarah oleh PGO hadir bagi tujuan membantu Balai Kawasan Jagaan di dalam sesuatu insiden. Paparan maklumat ini perlu dimasukkan bagi tujuan statistik Balai Bantuan tersebut. Setiap panggilan bantuan mestilah didaftarkan oleh PGO Negeri ke dalam sistem atau kes yang berkaitan.

4.12 Carian Umum

Kemudahan yang disediakan bagi tujuan mencari maklumat insiden yang berkaitan dengan no.rujukan laporan, alamat lokasi kejadian, jenis kecemasan, cara panggilan, panggilan palsu, punca kebakaran, nilai harta diselamatkan/kerugian, insiden melibatkan mangsa dan carian SLKK.

SALINAN TERKAWAL

JBPM

PROSEDUR OPERASI SERAGAM (POS)

Bahagian I	: Pentadbiran/Pengurusan	TERHAD	
Subjek	: Pelaksanaan dan Penggunaan Aplikasi Sistem Pelaporan Insiden (SPI)	No. POS	: 1.3
		Tarikh Pindaan	:
Tarikh Terbitan	: Mac 2014	Muka Surat	: 6/ 19

4.13 Carian Graf

Paparan graf bar hasil daripada jumlah kes kebakaran, penyelamatan dan tugas-tugas khas. Ianya boleh dilihat dengan memilih mana-mana balai yang dikehendaki bagi tujuan kajian dan makluman asas.

4.14 KPI

Adalah merujuk kepada maklumat masa bertindak (*response time*) dari mula panggilan diterima, jentera keluar dari Balai sehingga jentera tiba di tempat kejadian. Tatacara pelaksanaan *response time* di Balai adalah berpandukan arahan sedia ada yang digunapakai oleh Jabatan.

4.15 Statistik

Paparan jadual perangkaan yang dibuat secara *auto-generate* berdasarkan maklumat awal yang dimasukkan di ruangan insiden baru dan ianya boleh digunakan sebagai rujukan di peringkat balai mahupun negeri serta ibupejabat.

4.16 Pengurusan Sistem SPI

Pengurusan sistem SPI mengandungi dua bahagian utama iaitu pengurusan laporan dan pengurusan pengguna sistem.

5.0 TATACARA PENGOPERASIAN SPI

5.1 Shift Harian Balai

5.1.1 Penyelia Pasukan bertanggungjawab untuk membuat dan melengkapkan Shift Harian (SPI) sebelum masuk bertugas. Penyelia Pasukan perlulah memastikan maklumat yang terdapat di dalam Shift Harian lengkap dan dikemaskini dengan maklumat kekuatan pegawai yang bertugas pada hari tersebut

SALINAN TERKAWAL

JBPM

PROSEDUR OPERASI SERAGAM (POS)

Bahagian I	: Pentadbiran/Pengurusan	TERHAD	
Subjek	: Pelaksanaan dan Penggunaan Aplikasi Sistem Pelaporan Insiden (SPI)	No. POS	: 1.3
		Tarikh Pindaan	:
Tarikh Terbitan	: Mac 2014	Muka Surat	: 7/ 19

dan juga haruslah melaporkan kepada Ketua Balai. Sekiranya kekuatan anggota Balai tidak mencukupi bagi norma keluaran jentera operasi, Ketua Balai perlulah mengambil tindakan yang sewajarnya bagi memastikan norma keluaran jentera operasi dipatuhi.

- 5.1.2 Pegawai PGO perlu memastikan kekuatan anggota dan jentera di Balai adalah seimbang mengikut laporan yang telah dihantar oleh Balai-Balai dalam Shift Harian.
- 5.1.3 Sebarang perubahan berhubung dengan kekuatan anggota dan jentera di Balai haruslah dilaporkan kepada PGO dengan kadar segera.
- 5.1.4 Carta aliran proses kerja Shift Harian adalah seperti di Lampiran 1.

5.2 Insiden Baru

- 5.2.1 Setiap insiden yang dihadapi, PGO perlu mendaftarkan kes menggunakan SPI sejurus jentera keluar dari Balai.
- 5.2.2 Sekiranya terdapat sebarang permasalahan berkaitan pengisian insiden baru oleh PGO, petugas boleh memohon bantuan ke Bilik Kawalan Balai untuk mendaftarkan insiden tersebut ke dalam SPI.
- 5.2.3 Maklumat pendaftaran insiden tersebut akan dilengkapkan di dalam penyediaan Laporan Awal (Peringkat Awal) di peringkat selanjutnya.

SALINAN TERKAWAL

JBPM

PROSEDUR OPERASI SERAGAM (POS)

Bahagian I	: Pentadbiran/Pengurusan	TERHAD	
Subjek	: Pelaksanaan dan Penggunaan Aplikasi Sistem Pelaporan Insiden (SPI)	No. POS	: 1.3
		Tarikh Pindaan	:
Tarikh Terbitan	: Mac 2014	Muka Surat	: 8/ 19

5.3 Laporan Awal

- 5.3.1 Petugas PGO bertanggungjawab untuk menyediakan Laporan Awal berdasarkan maklumat yang diterima dari Komander Operasi di lokasi kejadian. Laporan Awal ini perlu dihantar dalam tempoh 1(satu) jam selepas jentera tiba di lokasi kejadian oleh PGO dan seterusnya memaklumkan kepada Ketua PGO/Pegawai Kanan bertugas.
- 5.3.2 Ketua PGO / Pegawai Bertugas yang menerima Laporan Awal ini perlu mengesahkan laporan yang diterima. Bagi insiden besar, risiko tinggi atau sensitif , Pegawai PGO perlu memaklumkan kepada PPO bahawa Laporan Awal telah dihantar dan disahkan oleh PGO Negeri.
- 5.3.3 Pegawai PPO yang menerima Laporan Awal dari PGO Negeri akan menyemak laporan yang diterima dan sekiranya melibatkan insiden besar, risiko tinggi atau sensitif akan memaklumpkannya kepada Ketua Pengarah, Timbalan Ketua Pengarah dan Pegawai Kanan Ibu Pejabat
- 5.3.4 Pegawai bertugas PGO hendaklah mengesahkan setiap laporan awal yang dikeluarkan dalam tempoh *shift* bertugas pegawai tersebut atau selewat-lewatnya dalam tempoh 24 jam dari masa terima panggilan kecemasan.**
- 5.3.5 Sila rujuk carta aliran di Lampiran 2 bagi tatacara penyediaan Laporan Awal.

5.4 Insiden Balai Bantuan

- 5.4.1 Mana-mana insiden yang berlaku di dalam Kawasan Jagaan (*Station Ground Area*), maka Balai Kawasan Jagaan (*Station Ground Area*) tersebut perlu membuat laporan walaupun tidak

SALINAN TERKAWAL

JBPM

PROSEDUR OPERASI SERAGAM (POS)

Bahagian I	: Pentadbiran/Pengurusan	TERHAD
Subjek	: Pelaksanaan dan Penggunaan Aplikasi Sistem Pelaporan Insiden (SPI)	No. POS : 1.3
		Tarikh Pindaan :
Tarikh Terbitan	: Mac 2014	Muka Surat : 9/ 19

hadir ke lokasi insiden. Setiap laporan insiden perlu didaftarkan mengikut Kawasan Jagaan (*bukan kawasan keluaran*).

- 5.4.2 Balai Bantuan perlulah memberikan maklumat lengkap kepada Balai Kawasan Jagaan (*Station Ground Area*) bagi membolehkan Balai Kawasan Jagaan (*Station Ground Area*) membuat Laporan Awal, Laporan JBPM.
- 5.4.3 Pegawai PGO perlu mendaftarkan Balai Bantuan ke dalam SPI dan Balai Bantuan perlulah melengkapkan maklumat masa dan anggota yang menghadiri insiden di dalam menu Balai Bantuan.
- 5.4.4 Prosedur ini juga perlu diguna pakai sekiranya melibatkan operasi di antara negeri-negeri.

5.5 JBPM 1,2 dan 3

- 5.5.1 Proses penyediaan laporan JBPM hendaklah dilengkapkan oleh penyelia dan disahkan oleh Ketua Balai dalam tempoh 14 hari daripada tarikh dan masa kejadian. Laporan JBPM yang telah disahkan akan disimpan di dalam pengkalan data SPI untuk rekod.
- 5.5.2 Bagi mana-mana balai yang tidak mempunyai Ketua Balai atau Ketua Balai tiada atas urusan rasmi dan peribadi, pemangku Ketua Balai hendaklah menjalankan tugas-tugas pengesahan laporan JBPM.
- 5.5.3 **Pegawai Cawangan Pengurusan Operasi dan Balai (POB)** berperanan dalam memantau proses penyediaan serta penghantaran laporan JBPM agar tempoh 14 hari dipatuhi dan memaklumkan kepada Ketua Balai atau PPON sekiranya terdapat ketidakpatuhan terhadap tempoh yang telah ditetapkan bagi tindakan lanjut.

SALINAN TERKAWAL

JBPM

PROSEDUR OPERASI SERAGAM (POS)

Bahagian I	:	Pentadbiran/Pengurusan	TERHAD
Subjek	:	Pelaksanaan dan Penggunaan Aplikasi Sistem Pelaporan Insiden (SPI)	No. POS : 1.3
			Tarikh Pindaan :
Tarikh Terbitan	:	Mac 2014	Muka Surat : 10/ 19

5.5.4 Sekiranya terdapat permohonan pembelian SLKK, hanya laporan JBPM 1 perlu dicetak bersama laporan SLKK dan hendaklah diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa.

5.5.5 Sila rujuk Lampiran 3 bagi carta aliran penyediaan laporan JBPM.

5.6 Moncut Merah

5.6.1 Bagi setiap insiden yang melibatkan Moncut Merah, penyelia / pegawai operasi dikehendaki menyediakan maklumat lengkap yang diperlukan dalam tempoh tiga (3) jam selepas selesai pengoperasian.

5.6.2 Setelah Moncut Merah dihasilkan oleh sistem SPI, Ketua PGO perlu mengesahkan laporan tersebut dan dihantar ke PPO bagi tujuan pemakluman pegawai kanan.

5.6.3 PGO hendaklah memaklumkan kepada PPO melalui panggilan telefon berkenaan penghantaran laporan Moncut Merah.

5.6.4 Sila rujuk Lampiran 4 bagi carta aliran penyediaan laporan Moncut Merah.

5.7 Salinan Laporan Kebakaran/Kecemasan (SLKK)

5.7.1 Proses permohonan dan tatacara pembelian SLKK adalah berdasarkan Arahan Ketua Pengarah Bil 1/2000 Tatacara Pengeluaran Salinan Laporan Kebakaran/Kecemasan SLKK atau mana-mana arahan terkini berkaitan SLKK.

5.7.2 SLKK hanya boleh diproses setelah laporan JBPM 1 dilengkapkan dan disahkan sepenuhnya di peringkat Balai.

5.7.3 Pegawai SLKK yang dilantik perlu menyediakan laporan SLKK dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa.

SALINAN TERKAWAL

JBPM

PROSEDUR OPERASI SERAGAM (POS)

Bahagian I	: Pentadbiran/Pengurusan	TERHAD	
Subjek	: Pelaksanaan dan Penggunaan Aplikasi Sistem Pelaporan Insiden (SPI)	No. POS	: 1.3
		Tarikh Pindaan	:
Tarikh Terbitan	: Mac 2014	Muka Surat	: 11/ 19

5.7.4 SLKK yang lengkap dan telah ditandatangani perlu diserahkan kepada pemohon dan salinan pendua hendaklah disimpan di Bahagian Operasi Negeri bagi tujuan penyimpanan rekod.

5.7.5 Sekiranya terdapat sebarang permasalahan untuk mencetak secara *online*, pegawai bertanggungjawab SLKK dibenarkan mengeluarkan SLKK secara manual merujuk kepada Arahan Ketua Pengarah Bil 1/2000 Tatacara Pengeluaran Salinan Laporan Kebakaran/Kecemasan (SLKK).

5.7.6 SLKK yang dikeluarkan secara manual, hendaklah menggunakan format borang sedia ada dan nombor bilangan hendaklah berpandukan seperti laporan JBPM 1 yang terdapat di SPI.

5.8 Laporan Perangkaan Bulanan Kebakaran, Penyelamatan dan Khidmat Khas

5.8.1 PGO adalah berperanan dalam memastikan setiap panggilan kecemasan didaftarkan melalui SPI.

5.8.2 SPI akan menyediakan laporan perangkaan secara automatik setelah Laporan Awal disahkan oleh PGO.

5.8.3 **Pegawai statistik Bahagian Operasi Negeri dan Ibu Pejabat** yang dilantik melalui PPON akan bertindak dalam mengambilguna maklumat laporan perangkaan yang dijana melalui SPI sebagai maklumat rasmi perangkaan Jabatan bersesuaian dengan prosedur kualiti JBPM/PK/1.

5.9 Pengurusan Sistem SPI

Pengurusan Sistem SPI terbahagi kepada dua bahagian iaitu pengurusan Laporan dan pengurusan pengguna sistem.

SALINAN TERKAWAL

JBPM

PROSEDUR OPERASI SERAGAM (POS)

Bahagian I	: Pentadbiran/Pengurusan	TERHAD
Subjek	: Pelaksanaan dan Penggunaan Aplikasi Sistem Pelaporan Insiden (SPI)	No. POS : 1.3
		Tarikh Pindaan :
Tarikh Terbitan	: Mac 2014	Muka Surat : 12/ 19

5.9.1 Pengurusan Laporan.

Setiap laporan yang disediakan melalui SPI ada mengandungi nombor bilangan dan status laporan yang dijana secara automatik. **PPON** hendaklah melantik mana-mana pegawai di Bahagian Operasi Negeri bertindak sebagai **Admin** SPI. *Admin* bertanggungjawab untuk menghapuskan laporan, mengemaskini no. laporan dan kemaskini status laporan.

5.9.1.1 Hapus Laporan

Admin hendaklah memastikan tiada laporan yang bertindih dan sama dimasukkan ke dalam SPI. Sekiranya terdapat mana-mana pertindihan (*duplication*) laporan, *Admin* adalah dipertanggungjawabkan untuk menghapuskan dan memadam laporan yang tidak berkenaan.

5.9.1.2 Kemaskini Nombor Laporan

Admin adalah bertanggungjawab dalam mengemaskini setiap nombor laporan sekiranya terdapat apa-apa perubahan (hapus laporan) terhadap laporan di dalam SPI.

5.9.1.3 Kemaskini Status Laporan

Senarai laporan kebakaran, penyelamatan dan tugas-tugas khas yang telah di buat pengesahan boleh di tukar semula status oleh *Admin* untuk tujuan mengemaskini semula laporan sekiranya terdapat pembetulan.

SALINAN TERKAWAL

JBPM

PROSEDUR OPERASI SERAGAM (POS)

Bahagian I	: Pentadbiran/Pengurusan	TERHAD	
Subjek	: Pelaksanaan dan Penggunaan Aplikasi Sistem Pelaporan Insiden (SPI)	No. POS	: 1.3
		Tarikh Pindaan	:
Tarikh Terbitan	: Mac 2014	Muka Surat	: 13/ 19

5.9.2 Pengurusan Pengguna

- 5.9.2.1 *Admin* boleh mendaftar, mengubah dan menghapuskan peringkat (*level*) pengguna mengikut senarai tugas dan jawatan yang telah ditetapkan di peringkat Negeri.
- 5.9.2.2 Pengguna yang berpindah tempat bertugas, *Admin* perlu mengarahkan pengguna tersebut mengemaskini profil pengguna di aplikasi MyApps. Sekiranya pengguna tidak dapat menjalankan perkara tersebut, *Admin* perlu memohon kepada pegawai ICT Negeri/Ibu Pejabat JBPM bagi tujuan pengemaskinian maklumat.
- 5.9.2.3 Bagi pegawai yang telah bersara, ICT Ibu Pejabat Negeri hendaklah menukarkan status perkhidmatan pengguna.
- 5.9.2.4 Bagi peringkat Ibu Pejabat JBPM, pegawai pentadbir SPI yang dilantik di Bahagian Operasi Kebombaan dan Penyelamatan adalah berperanan untuk menguruskan akses kepada pegawai PPO dan di peringkat Ibu Pejabat.
- 5.9.2.5 Jadual *access level* pengguna adalah seperti di **Lampiran 5**.

SALINAN TERKAWAL

JBPM

PROSEDUR OPERASI SERAGAM (POS)

Bahagian I	: Pentadbiran/Pengurusan	TERHAD	
Subjek	: Pelaksanaan dan Penggunaan Aplikasi Sistem Pelaporan Insiden (SPI)	No. POS	: 1.3
		Tarikh Pindaan	:
Tarikh Terbitan	: Mac 2014	Muka Surat	: 14/ 19

5.10 Setiap laporan yang dikeluarkan tidak perlu dicetak sekiranya tiada permohonan atau keperluan semasa. Maklumat laporan yang telah dimasukkan ke dalam SPI akan kekal berada di dalam pengkalan data bagi tempoh masa 5 tahun. Selepas dari tempoh tersebut, pengatur cara sistem akan menjalankan aktiviti *archive* pengkalan data SPI.

5.11 Keterangan secara ilustrasi berjadual dan carta alir proses pelaporan adalah seperti di Lampiran 6.

6.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

6.1 Peranan PBN

6.1.1 Memastikan penggunaan SPI dilaksanakan di setiap balai.

6.1.2 Memastikan setiap balai dibekalkan infrastruktur yang lengkap dalam pelaksanaan SPI.

6.2 Peranan PPON

6.2.1 Memastikan POS ini dipatuhi oleh setiap pegawai yang terlibat secara langsung dalam proses pelaporan insiden.

6.2.2 Memastikan setiap balai dan pegawai operasi memahami secara menyeluruh berkenaan pelaksanaan sistem SPI.

6.2.3 Melantik mana-mana pegawai di Bahagian Operasi Negeri bertindak selaku *Admin* kepada sistem SPI.

6.2.4 Melantik mana-mana pegawai di Bahagian Operasi Negeri dalam mengendalikan urusan statistik atau perangkaan operasi bulanan/tahunan.

6.2.5 Bertindak sebagai pegawai bertanggungjawab terhadap pengeluaran SLKK di peringkat negeri.

SALINAN TERKAWAL

SALINAN TERKAWAL

JBPM

PROSEDUR OPERASI SERAGAM (POS)

Bahagian I	: Pentadbiran/Pengurusan	TERHAD
Subjek	: Pelaksanaan dan Penggunaan Aplikasi Sistem Pelaporan Insiden (SPI)	No. POS : 1.3
		Tarikh Pindaan :
Tarikh Terbitan	: Mac 2014	Muka Surat : 15/ 19

- 6.2.6 Melantik pegawai bertanggungjawab dalam urusan pembelian dan pengeluaran SLKK di peringkat Zon dan negeri.
- 6.2.7 Menyemak dan mengesahkan senarai pegawai pengguna SPI di peringkat negeri.
- 6.2.8 Memastikan setiap laporan yang dikeluarkan melalui SPI dilengkapkan dan disahkan mengikut tempoh masa yang ditetapkan.

6.3 Peranan PPO

- 6.3.1 Memantau dan memberi peringatan kepada PGO Negeri berkenaan Laporan Awal, JBPM 1, JBPM 2 dan JBPM 3 yang masih belum dilengkapkan dan disahkan.
- 6.3.2 Memastikan Laporan Awal disahkan oleh setiap PGO pada setiap kali pertukaran shift bertugas dijalankan.
- 6.3.3 Menerima Laporan Moncut Merah
- 6.3.4 Memantau Laporan Awal yang telah disahkan bagi tujuan penyebaran *infoblast*.
- 6.3.5 Menyediakan Laporan Eksekutif berdasarkan Prosedur Operasi Seragam (No. POS 1.2) Pusat Pengurusan Operasi dan Pusat Gerakan Operasi terbitan 2011.

6.4 Peranan Ketua Cawangan Pengurusan Operasi dan Balai (POB) Negeri

- 6.4.1 Memantau penyediaan dan tempoh masa penyediaan laporan JBPM 1, JBPM 2 dan JBPM 3 yang disediakan oleh Balai.
- 6.4.2 Mengemaskini setiap laporan yang telah didaftarkan di dalam sistem SPI. Sekiranya terdapat mana-mana pembetulan dan kesilapan, POB hendaklah memaklumkan kepada peringkat

SALINAN TERKAWAL

JBPM

PROSEDUR OPERASI SERAGAM (POS)

Bahagian I	: Pentadbiran/Pengurusan	TERHAD
Subjek	: Pelaksanaan dan Penggunaan Aplikasi Sistem Pelaporan Insiden (SPI)	No. POS : 1.3
		Tarikh Pindaan :
Tarikh Terbitan	: Mac 2014	Muka Surat : 16/ 19

Balai bagi tujuan pembetulan berdasarkan arahan semasa JBPM/PK/1.

- 6.4.3 Memastikan perlaksanaan SPI secara menyeluruh oleh pegawai-pegawai di setiap balai melalui taklimat atau latihan yang difikirkan sesuai di peringkat negeri.

6.5 Peranan PGO

- 6.5.1 Menyediakan dan mengesahkan Laporan Awal dalam tempoh masa shift bertugas pada hari tersebut.
- 6.5.2 Memastikan statistik keluaran operasi di setiap balai adalah sama seperti bilangan laporan awal yang dikeluarkan.
- 6.5.3 Memastikan segala maklumat kes insiden dilengkapkan dan menepati tempoh masa yang ditetapkan.
- 6.5.4 Bertindak selaku pentadbir (*admin*) SPI di peringkat negeri. Segala urusan berkaitan *access* pengguna di balai hendaklah merujuk kepada pentadbir SPI di peringkat negeri.
- 6.5.5 Mengumpul segala permasalahan berkaitan SPI dan menghantar laporan permasalahan kepada pentadbir utama (*super admin*) di peringkat Ibu Pejabat JBPM.
- 6.5.6 Bertanggungjawab melantik dan merekodkan setiap pengguna SPI di dalam negeri untuk disahkan oleh PPON.
- 6.5.7 Mendaftarkan keluaran jentera balai bantuan dalam sistem SPI.

6.6 Peranan Ketua Balai

- 6.6.1 Memastikan POS ini dipatuhi oleh setiap pegawai yang terlibat dalam proses pelaporan insiden.
- 6.6.2 Memastikan maklumat berkaitan kekuatan anggota di balai dan maklumat operasi di tempat kejadian disalurkan ke PGO dalam tempoh yang ditetapkan.

SALINAN TERKAWAL

SALINAN TERKAWAL

JBPM

PROSEDUR OPERASI SERAGAM (POS)

Bahagian I	: Pentadbiran/Pengurusan	TERHAD	
Subjek	: Pelaksanaan dan Penggunaan Aplikasi Sistem Pelaporan Insiden (SPI)	No. POS	: 1.3
		Tarikh Pindaan	:
Tarikh Terbitan	: Mac 2014	Muka Surat	: 17/ 19

6.6.3 Menyemak dan mengesahkan laporan JBPM 1, JBPM 2 dan JBPM 3 mengikut tempoh yang ditetapkan.

6.6.4 Mengadakan latihan pengukuhan pengendalian sistem SPI.

6.6.5 Memastikan setiap anggota di balai mendaftar di aplikasi MyApps.

6.6.6 Memastikan setiap penyelia pasukan menyediakan shift harian.

6.6.7 Memaklumkan kepada PGO status perkhidmatan setiap anggota di Balai bagi tujuan pengemaskinian maklumat MyApps.

6.7 Peranan Penyelia Pasukan

6.7.1 Menyalurkan maklumat berkenaan operasi yang dihadiri ke PGO secepat dan selengkap yang mungkin dalam tempoh yang ditetapkan oleh Jabatan.

6.7.2 Menyediakan dan melengkapkan laporan Moncut Merah, JBPM 1, JBPM 2 dan JBPM 3 untuk pengesahan.

6.7.3 Membantu Ketua Balai dalam mengadakan latihan pengukuhan pengendalian sistem SPI.

6.7.4 Memastikan setiap anggota pasukan mendaftar di aplikasi MyApps.

6.7.5 Mengisi dan melengkapkan shift harian.

6.8 Peranan Penyelia Pasukan Balai Bantuan

6.8.1 Penyelia pasukan balai bantuan hendaklah menyalurkan maklumat mengenai kejadian kepada PGO dan Ketua Balai kawasan jagaan ketika berada di lokasi kejadian.

6.8.2 Mengemaskini maklumat balai bantuan setelah didaftarkan oleh PGO.

SALINAN TERKAWAL

JBPM

PROSEDUR OPERASI SERAGAM (POS)

Bahagian I	: Pentadbiran/Pengurusan	TERHAD	
Subjek	: Pelaksanaan dan Penggunaan Aplikasi Sistem Pelaporan Insiden (SPI)	No. POS	: 1.3
		Tarikh Pindaan	:
Tarikh Terbitan	: Mac 2014	Muka Surat	: 18/ 19

7.0 RUJUKAN

7.1 POS ini hendaklah dibaca bersama:

- 7.1.1 Manual SPI yang dikeluarkan oleh pihak pembekal dengan memenuhi kehendak Jabatan.
- 7.1.2 Arahan Ketua Pengarah Bil. 1/2000 (Tatacara Pengeluaran Salinan Laporan Kebakaran/Kecemasan SLKK) atau mana-mana Arahan terbaru dikeluarkan bagi tujuan pengeluaran SLKK.
- 7.1.3 Panduan Mengisi Borang ; November 2009, Laporan Kebakaran, Laporan Menyelamat dan Laporan Post Mortem.
- 7.1.4 Prosedur Operasi Seragam (No POS 1.2) Bahagian I : Pentadbiran / Pengurusan (Pusat Pengurusan Operasi dan Pusat Gerakan Operasi)
- 7.1.5 Dokumentasi berkaitan SPI yang dikeluarkan oleh Bahagian Operasi Kebombaan dan Penyelamat Ibu Pejabat JBPM Putrajaya.

SALINAN TERKAWAL

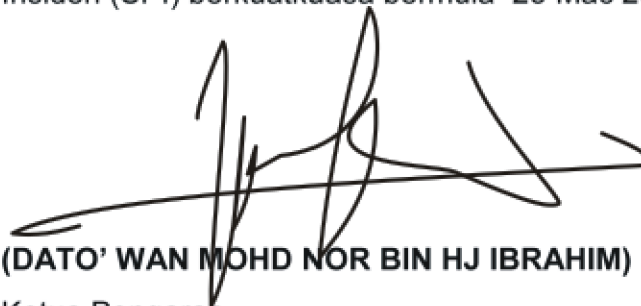
JBPM

PROSEDUR OPERASI SERAGAM (POS)

Bahagian I	: Pentadbiran/Pengurusan	TERHAD	
Subjek	: Pelaksanaan dan Penggunaan Aplikasi Sistem Pelaporan Insiden (SPI)	No. POS	: 1.3
		Tarikh Pindaan	:
Tarikh Terbitan	: Mac 2014	Muka Surat	: 19/ 19

8.0 TARIKH KUATKUASA

- 8.1 Prosedur Operasi Seragam (POS No. 1.3) Bahagian I : Pentadbiran / Pengurusan (Pelaksanaan dan Penggunaan Aplikasi Sistem Pelaporan Insiden (SPI) berkuatkuasa bermula 23 Mac 2014.



(DATO' WAN MOHD NOR BIN HJ IBRAHIM)

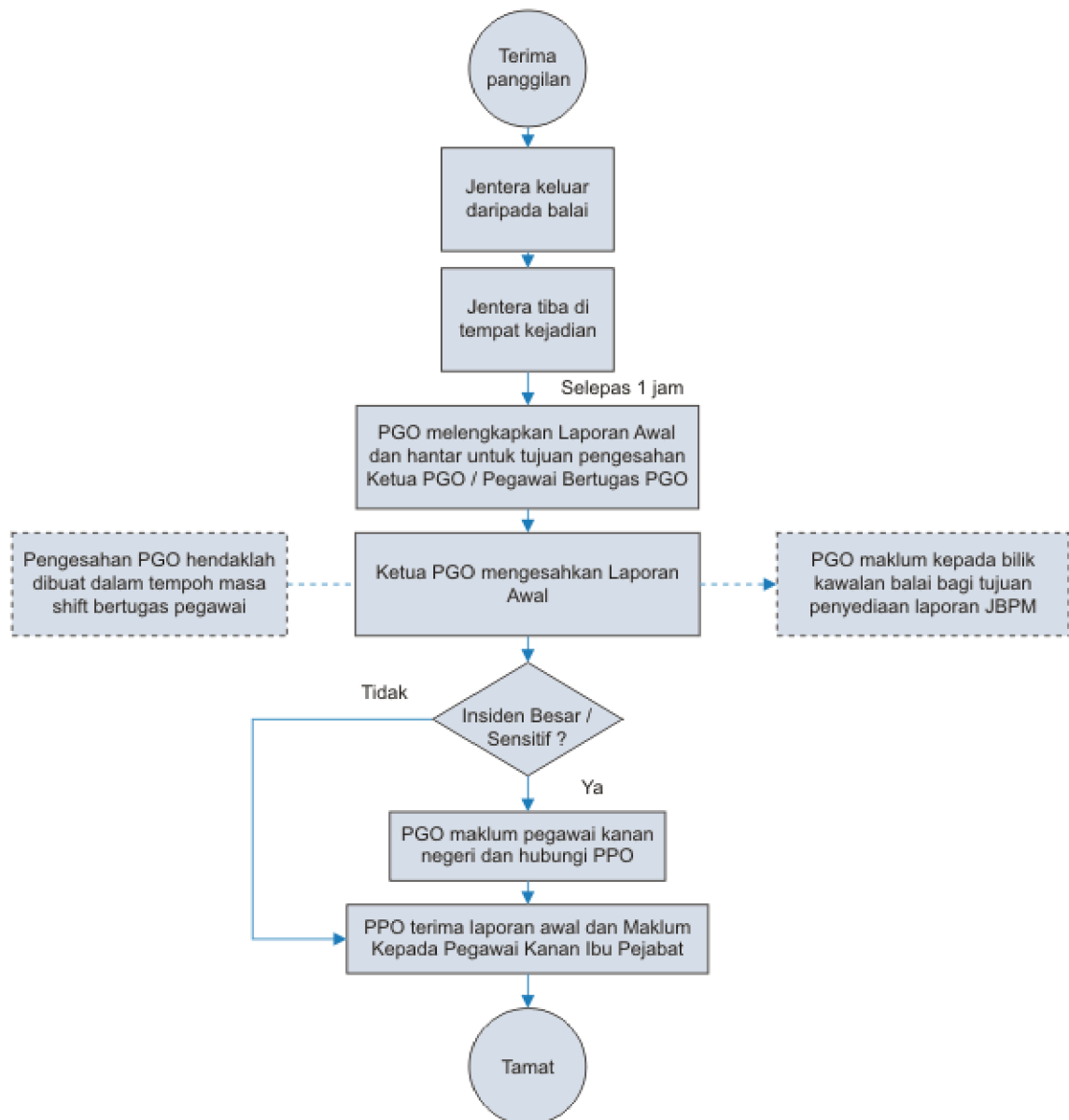
Ketua Pengarah,
Jabatan Bomba Bomba dan Penyelamat
Malaysia

Tarikh : 23/3/2014

SALINAN TERKAWAL

CARTA ALIRAN PENYEDIAAN SHIFT HARIAN MENGGUNAKAN SPI

**CARTA ALIRAN TATACARA PENYEDIAAN LAPORAN AWAL MENGGUNAKAN
SPI**



CARTA ALIRAN KERJA PELAPORAN SPI (LAPORAN JBPM)

Proses Carta Aliran Kerja JBPM 1	Keterangan	Pegawai Bertanggungjawab
<pre> graph TD LA([LAPORAN AWAL]) --> LJ{LAPORAN JBPM} LJ --> JB3((JBPM 3)) LJ --> JB2((JBPM 2)) LJ --> JB1((JBPM 1)) LJ --> MM([MONCUT MERAH]) MM --> JB1 JB1 --> KJ[3.0 Keluaran Jentera] KJ --> KB{Keluaran Bantuan} KB -- YA --> PB[Pendaftaran Bantuan] KB -- TIDAK --> K32[3.2 Keluaran (Pegawai yang menaiki jentera)] PB --> K32 K32 --> PK[Peringkat Keadaan] PK --> J51[5.1 Jumlah Peralatan Operasi] J51 --> J53[5.3 Kebakaran Dapat Dikawal/ Dipadam] J53 --> J54[5.4 Jentera Terakhir Meninggalkan Tempat Kejadian] J54 --> A((A)) </pre>	Maklumat dari Laporan Awal telah dijana secara automatik dan pengisian maklumat JBPM 1 hanyalah maklumat tambahan untuk melengkapkan Laporan JBPM1. Keluaran Jentera didaftarkan oleh balai Jentera Bantuan: Pendaftaran Bantuan didaftarkan oleh PGO dan maklumat diisi oleh Balai Maklumat Pegawai yang menaiki jentera diisi dari Keluaran jentera dan dilengkapkan oleh balai. Peringkat Keadaan: - Peringkat Awal – Keadaan awal di tempat kejadian - Peringkat Pertengahan – Operasi yang besar dan berpanjangan - Peringkat Selesai – Laporan Komander Operasi Setelah balik ke balai Peralatan merangkumi peralatan yang digunakan semasa operasi, bantuan agensi lain dan kerosakan semasa melakukan operasi Maklumat ini diisi dari maklumat terperinci (perkara 17a, 17b dan 17c) Maklumat diisi dari keluaran jentera (jentera terakhir pulang)	Penyelia Pasukan/ Ketua Operasi/ Ketua Balai Ketua Pgo/ Pegawai Pgo Penyelia Pasukan/ Ketua Operasi/ Ketua Balai Penyelia Pasukan/ Ketua Operasi/ Ketua Balai Penyelia Pasukan/ Ketua Operasi/ Ketua Balai Penyelia Pasukan/ Ketua Operasi/ Ketua Balai Penyelia Pasukan/ Ketua Operasi/ Ketua Balai

Proses Carta Alir	Keterangan	Pegawai Bertanggungjawab
<pre> graph TD A((A)) --> B[6.1 Kecelakaan 6.2 Kematian] B --> C[7.0 Punca] C --> D{7.0 Nilai Harta} D --> E[10.0 Nilai Insuran] E --> F[9.0 Jumlah Kehilangan Rumah tangga] D --> F F --> G[Lakaran / Lampiran] G --> H[Pegawai Yang Menyediakan Laporan] H --> I[Pegawai Yang Menyemak Laporan] I --> J{Pembetulan} J -- YA --> K[Pembetulan Maklumat] K --> L((JBPM 1)) J -- TIDAK --> M((SLKK)) M --> N[Laporan Selesai/ Penyimpanan Rekod/ Cetakan] N --> O((SELESAI/ PEMANTAUAN)) </pre>	Maklumat diisi dari maklumat mangsa Punca: i. Tidak Melebihi 1 meter persegi – Siasatan Balai ii. Melebihi 1 meter persegi – Siasatan Zon/ Siasatan Negeri Anggaran Harta perlu diisi jika tidak mendapat maklumat nilai sebenar daripada pemilik. Lakaran: i. Lakaran Susun Atur Tempat Kejadian. ii. Pelan Lakaran Tindakan Operasi. Lampiran merupakan maklumat tambahan seperti gambar dan dokumen yang berkaitan. Pegawai yang menyediakan laporan akan menghantar semakan kepada Ketua Balai. Ketua Balai perlu menyemak dan membuat pembetulan sebelum disahkan untuk penyimpanan rekod. Pegawai SLKK perlu mengisi borang Lampiran16 dalam Prosedur Kualiti untuk membuat pembetulan JBPM1. Rekod Laporan yang telah disahkan oleh balai-balai hendaklah disimpan di Bahagian Operasi Negeri. Laporan Belum Selesai dipantau oleh Cawangan Pengurusan Operasi dan Balai dan Ketua Balai. PPO memantau setiap laporan yang disiapkan oleh Negeri	Penyelia Pasukan/ Ketua Operasi/ Ketua Balai Penyelia Pasukan/ Ketua Operasi/ Ketua Balai Penyelia Pasukan/ Ketua Operasi/ Ketua Balai Penyelia Pasukan/ Ketua Operasi/ Ketua Balai Penyelia Pasukan/ Ketua Operasi Penyelia Pasukan/ Ketua Operasi Ketua Balai Pegawai SLKK Pegawai Cawangan Pengurusan Operasi dan Balai Pegawai POB dan Ketua Balai Pegawai PPO

CARTA ALIRAN KERJA PENYEDIAAN LAPORAN MONCUT MERAH

[illegible]

LAMPIRAN 5

JADUAL LEVEL PENGGUNA SPI

PENGGUNA	LEVEL									
	HARIAN BALAI (Create/ Update/Delete)	HARIAN BALAI (View Only)	HARIAN PGO (Create/Update/ Delete)	HARIAN PGO (View Only)	LAPORAN INSIDEN (Create/Update)	LAPORAN INSIDEN (Sah/Delete)	LAPORAN INSIDEN (View Only)	SLKK (Create/Update /Delete/Print)	SLKK (View Only)	URUSAN PENGGUNA (Create/Update)
Pegawai Bomba	/	/			/		/			
Penyelia Pasukan	/	/			/		/		/	
Ketua Balai	/	/				/	/		/	
PGO		/	/	/	/		/			
Ketua PGO		/	/	/	/	/	/			/
Pegawai SLKK							/	/	/	
Admin		/		/			/		/	/
PPO		/		/			/			
Pegawai HQ		/		/			/			
PPON/POB		/		/			/		/	/

CARTA ALIRAN PROSES PELAPORAN INSIDEN MENGGUNAKAN SPI