



IBU PEJABAT
JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA
NEGERI PULAU PINANG
Jalan Batu Kawan,
14100 Simpang Ampat,
Seberang Perai Selatan,
PULAU PINANG



604-5047222
<http://www.bomba.gov.my>
operasi_png@bomba.gov.my

Ruj. Tuan :
Ruj. Kami : **JBPM/PP/OPS : 600-1/1/1 Jld. 6 (21)**
Tarikh : **31 JANUARI 2025**

SENARAI EDARAN

Tuan,

ARAHAN PEMATUHAN – ARAHAN KERJA PENGURUSAN ZON BIL 1/2011

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas adalah berkaitan.

2. Untuk makluman tuan, Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia negeri Pulau Pinang (JBPM PP) sentiasa memantau pengoperasian zon-zon di bawah selian JBPM PP. Setiap Ketua Zon perlu sentiasa memastikan setiap tugas yang dijalankan berdasarkan Arahan Kerja Pengurusan Zon Bil. 1/2011.

3. Sehubungan dengan itu, bersama ini dilampirkan **Arahan Kerja Pengurusan Zon Bil. 1/2011** untuk makluman dan perhatian tuan. Berdasarkan dari arahan ini, setiap zon terlibat dalam:

- 3.1. Pengurusan Operasi Kebombaan dan Penyelamat;
- 3.2. Pengurusan Keselamatan Kebakaran;
- 3.3. Pengurusan Penyiasatan Kebakaran;
- 3.4. Pengurusan Latihan;
- 3.5. Pengurusan Pentadbiran;

4. Kerjasama dari semua pihak amat dihargai dan diminta mengambil tindakan sewajarnya.

'CEPAT DAN MESRA'



CERTIFIED TO ISO 9001:2015 & CERTIFIED TO ISO 37001:2016

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(PgKB I KHAIRY BIN SULAIMAN)

b.p Pengarah,

Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia,
Negeri Pulau Pinang

S.K : 1. YS Pengarah
2. Timbalan Pengarah

NAA/OPS/PP/JBPM/2025

SENARAI EDARAN

Penolong Pengarah,

Bahagian Operasi Kebombaan dan Penyelamat
Bahagian Keselamatan Kebakaran
Bahagian Penyiasatan kebakaran
Bahagian Latihan
Bahagian Pengurusan
Bahagian Kejuruteraan

Ketua Zon, Zon Jalan Perak

Ketua Balai, BBP Jalan Perak
Ketua Balai, BBP Bagan Jermal
Ketua Balai, BBP Paya Terubong
Ketua Balai, BBP Lebuhr Pantai

Ketua Zon, Zon Bayan Lepas

Ketua Balai, BBP Bayan Baru
Ketua Balai, BBP Seri Balik Pulau
Ketua Balai, BBP Balik Pulau
Ketua Balai, BBP Teluk Bahang

Ketua Zon, Zon Perai

Ketua Balai, BBP Perai
Ketua Balai, BBP Bandar Perda
Ketua Balai, BBP Bukit Mertajam
Ketua Balai, BBP Penanti
Ketua Balai, BBP Sungai Bakap
Ketua Balai, BBP Nibong Tebal
Ketua Balai, BBP Batu Kawan

Ketua Zon, Zon Butterworth

Ketua Balai, BBP Butterworth
Ketua Balai, BBP Kepala Batas
Ketua Balai, BBP Tasek Gelugor
Ketua Balai, BBP Kuala Muda
Ketua Balai, BBP Bertam



JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

ARAHAN KERJA PENGURUSAN ZON BIL 1/2011

Tarikh: 01 Januari 2011

Ruj. Kami: JBPM:OPS/013/2/3/3 (08)

1. PENGENALAN

Penstrukturan baru Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia telah mewujudkan satu bahagian atau cawangan baru yang dinamakan zon. Arahkan kerja ini menerangkan peranan zon dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana penstrukturan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia yang baru.

2. TUJUAN

Arahan Kerja ini adalah bertujuan bagi menerangkan tugas-tugas, tanggungjawab dan fungsi zon dalam Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM).

3. OBJEKTIF

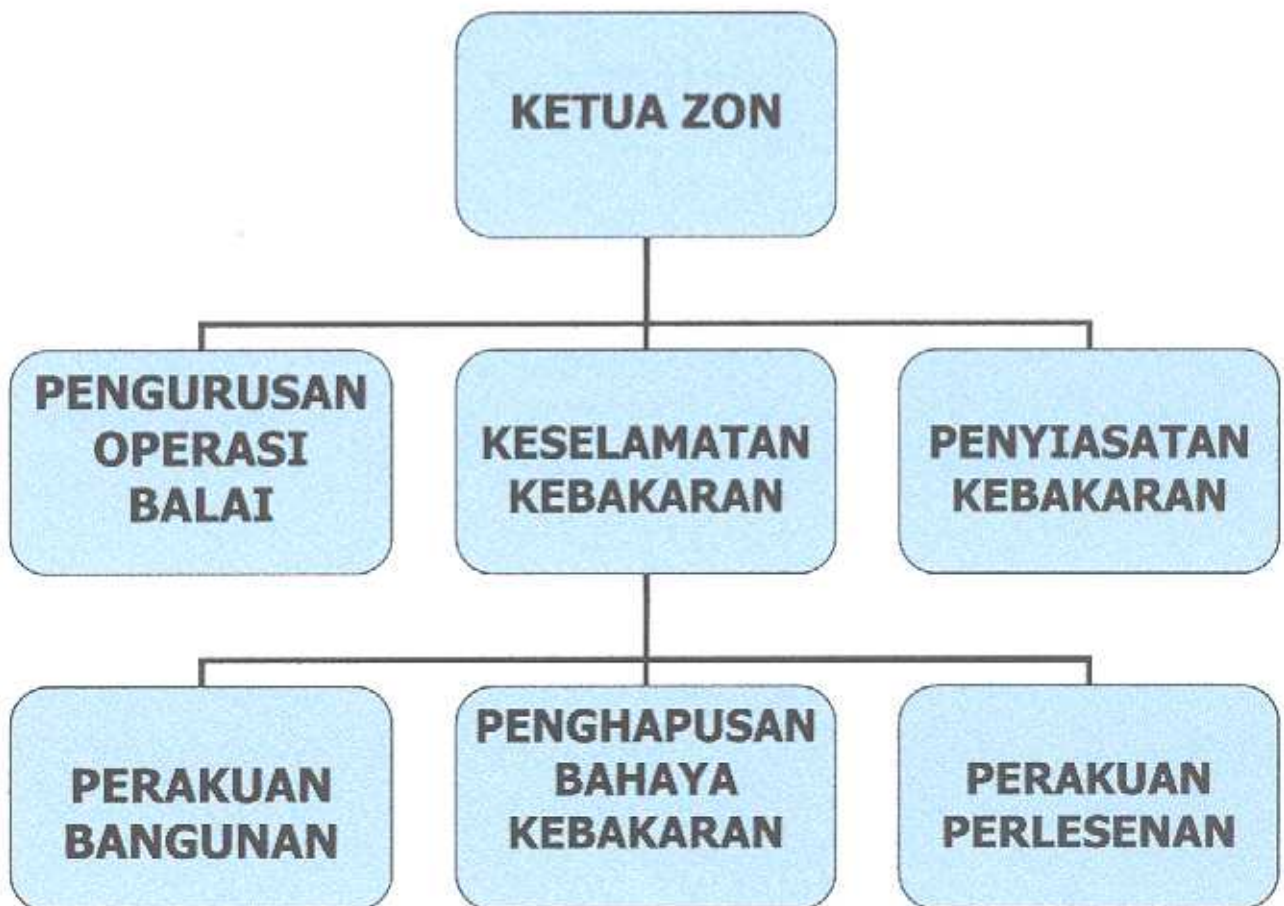
- 3.1 Merancang dan mengawalselia pengurusan dan pentadbiran zon, pengurusan keselamatan kebakaran, pengurusan operasi kebombaian dan penguatkuasaan Akta 341 dapat dilaksanakan secara profesional mengikut undang-undang dan peraturan-peraturan yang ditetapkan.

3.2 Mengawal semua aktiviti pengurusan kualiti JBPM seperti MS ISO 9001:2008, Sistem '*Star Rating*' (SSR), dan '*Key Performance Indicator*' (KPI).

4. SKOP TUGAS

Arahan kerja pengurusan Zon ini digunapakai bagi pegawai-pegawai zon yang terlibat di seluruh Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.

5. CARTA ORGANISASI



6. PERJAWATAN

5.1 Ketua Zon terdiri dari Gred KB 48 atau KB 44 atau KB 41.

5.2 Ketua Bahagian Zon ;

5.2.1 Pengurusan Keselamatan Kebakaran (PKK) terdiri dari gred KB 44 atau KB 41 atau KB 38.

5.2.2 Siasatan Kebakaran terdiri dari gred KB 41 atau KB 38 atau KB 32 atau KB 29.

7. DEFINISI

7.1 Ketua Zon

Ertinya Pegawai Bomba yang dilantik sebagai Ketua bagi peringkat zon yang bertanggungjawab mengurus, mentadbir unit-unit dan balai-balai dibawah pentadbiran zon.

7.2 Ketua Bahagian Keselamatan Kebakaran

Ertinya Pegawai yang dilantik bagi mengetuai Bahagian Keselamatan Kebakaran diperingkat Zon dan bertanggungjawab menyelaras pelaksanaan perakuan bangunan, perakuan perlesenan, penghapusan bahaya kebakaran dan melaksanakan program kesedaran awam.

7.3 Ketua Bahagian Penyiasatan Kebakaran

Ertinya Pegawai yang dilantik bagi mengetuai Bahagian Penyiasatan Kebakaran diperingkat Zon dan bertanggungjawab menyelaras pelaksanaan penyiasatan kebakaran bagi kebakaran struktur dan kenderaan bermotor.

8. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

8.1 Tugas Utama;

8.1.1 Pengurusan Operasi Balai

Bertanggungjawab mengurus mengawalselia dan mengemaskinikan pengurusan operasi kebombaan di balai-balai dalam kawasan jagaan zon meliputi aspek berikut;

- i. Operasi Kebombaan dan Penyelamatan
- ii. Bekalan air dan Pili Bomba
- iii. Jentera dan Peralatan
- iv. Sumber manusia
- v. Sistem Perhubungan Komunikasi.

8.1.2 Pengurusan Keselamatan

Bertanggungjawab mengurus dan menjalankan pelaksanaan aktiviti keselamatan kebakaran di dalam kawasan jagaan zon meliputi aspek berikut;

- i. Perakuan Bangunan
- ii. Perakuan Perlesenan Bangunan
- iii. Penghapusan Bahaya Kebakaran
- iv. Program Kesedaran Keselamatan Awam.

8.1.3 Siasatan Kebakaran

Bertanggungjawab mengurus mengawalselia dan mengemaskini pengurusan penyiasatan kebakaran di dalam kawasan jagaan balai meliputi aspek berikut;

- i. Memastikan perlaksanaan aktiviti penyiasatan kebakaran dalam kawasan jagaan zon adalah mengikut Arahan Penyiasatan Kebakaran Bil.1 Tahun 2003.
- ii. Mengetuai dan melaksanakan aktiviti penyiasatan kebakaran dalam kawasan zon jagaan.
- iii. Melaksanakan Arahan Operasi Bil.1 Tahun 1998 dalam melaksanakan mengambil milik premis.
- iv. Mempastikan laporan penyiasatan kebakaran disediakan mengikut tempoh masa yang ditetapkan (21 hari dari tarikh kejadian).

8.2 Tugas Sokongan ;

8.2.1 Latihan

Bertanggungjawab memantau dan mengawalselia pengurusan latihan kemahiran dan latihan harian di balai meliputi aspek berikut;

- i. Memantau perlaksanaan latihan kemahiran dan kuliah harian dijalankan mengikut ketetapan jadual latihan di Balai Bomba.

- ii. Memastikan rekod latihan balai dan anggota dikemaskinikan dilaksanakan dan sediakan dengan tepat dan betul.
- iii. Memastikan pegawai-pegawai dibawah jagaan menghadiri kursus-kursus sebagaimana arahan yang dikeluarkan.
- iv. Memastikan pelaksanaan Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja dan program inovasi dijalankan dengan jayanya di balai.

8.2.2 Pentadbiran (Kewangan, Sumber Manusia)

Bertanggungjawab mengurus pentadbiran kewangan, personel dan perkhidmatan di dalam kawasan jagaan zon meliputi aspek berikut;

i. MS ISO 9001:2008 dan KPI

- a. Memastikan pelaksanaan kerja mengikut ketetapan dan menepati kehendak-kehendak MS ISO 9001:2008 JBPM dan KPI yang telah ditetapkan.
- b. Memantau pelaksanaan KPI di balai-balai.

ii. Pengurusan Kewangan

- a. Melaksanakan dan mengawal urusan pentadbiran zon meliputi urusan pentadbiran kewangan.
- b. Melaksanakan kutipan hasil H 13.

- c. Melaksanakan kutipan hasil khidmat khas berbayar.
- d. Menyediakan laporan harian dan bulanan kutipan hasil.

iii. Pembangunan dan kecantikan balai

- a. Memastikan pelaksanaan urusan kebersihan, keceriaan, keindahan dan kecantikan balai dilaksanakan balai-balai di dalam kawasan zon jagaan.
- b. Memantau penyelenggaraan dan pembaikan Balai Bomba dilaksanakan mengikut jadual dan peraturan.

iv. Pengurusan Zon

- a. Mempastikan rekod dan data-data kakitangan dikemaskini dan dikendalikan dengan betul.
- b. Menentukan pengurusan surat menyurat direkodkan, dikawalselian dengan baik.
- c. Menentukan pengurusan cuti Ketua-ketua Balai dan pegawai-pegawai di balai dilaksanakan dengan baik dan teratur.
- d. Mempastikan laporan bulanan bahagian dihantar ke Ibu Pejabat oleh balai-balai pada atau sebelum 5 haribulan pada setiap bulan berikutnya.

v. Pengurusan Aset Jabatan

- a. Mempastikan data peralatan kelengkapan pejabat dikemaskinikan dan direkodkan mengikut Pekeliling Perbendaharaan.
- b. Mempastikan pengurusan kad Harta Modal dan inventori aset alihan jabatan dilaksanakan mengikut arahan dan pekeliling yang ditetapkan.
- c. Mengadakan lawatan dan pemeriksaan secara berkala dan mengejut ke balai-balai untuk memastikan tiada berlakunya kehilangan atau kecurian peralatan.

vi. Pengurusan Sumber Manusia

Bertanggungjawab mengurus dan mengawalselia pengurusan sumber manusia di balai-balai dalam zon meliputi aspek;

- a. Mempastikan pengawalan disiplin anggota di bawah jagaan di balai-balai diurus mengikut peraturan.
- b. Mempastikan balai-balai menyediakan laporan pelanggaran tatatertib dikalangan anggota dan pegawai untuk tindakan pihak pengurusan atasan.
- c. Mengadakan siasatan bagi setiap pelaporan pelanggaran tatatertib yang dilaporkan oleh balai atau Ibu Pejabat.

- d. Menentukan dan memastikan penyebaran maklumat personel dan lain-lain maklumat Jabatan dengan tepat dan berkesan.
- e. Mengurus dan menentukan penyebaran maklumat personel, pengurusan tatatertib dan lain-lain maklumat Jabatan bagi Pegawai Penjaga dalam kawasan jagaan.
- f. Menentukan perkara-perkara kebajikan, sosial dan kesejahteraan pegawai dan anggota di Balai Bomba diuruskan dengan berkesan dan betul.

vii. Pengurusan Mesyuarat

Mempengerusi dan menghadiri mesyuarat yang berkaitan dan membuat tindakan susulan meliputi mesyuarat berikut;

- a. Melaksanakan Pekeliling Kemajuan Awam Bil.1 Tahun 1993 Mesyuarat Pagi.
- b. Mengadakan Mesyuarat Penyelarasan dan Pengurusan Zon.
- c. Mesyuarat Ketua-ketua Zon dan Ketua-ketua Balai.
- d. Mesyuarat Jawatankuasa Perlesenan Daerah.
- e. Mesyuarat Tindakan Daerah.
- f. Mesyuarat Pagi Ibu Pejabat.

- g. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Setempat (OSC)
- h. Mesyuarat Kajian Pelan.
- i. Mesyuarat Agensi-agensi kerajaan atau swasta.
- j. Lain-lain mesyuarat dalam kawasan daerah di bawah zon jagaan.

9. KUASA DAN BIDANG KUASA

- 9.1 Bertanggungjawab menjalankan kuasa-kuasa yang diperuntukan oleh Pegawai Pengawal (Ketua Setiausaha Kementerian) dibawah Arahan Perbendaharaan dan Akta Tatacara Kewangan 1957, Surat-surat Pekeliling Perbendaharaan, Arahan Pekeliling Perkhidmatan dan Arahan Pegawai Pengawal.
- 9.2 Menjalankan kuasa-kuasa yang diperuntukan oleh Ketua Pengarah yang diperuntukkan di bawah Akta Perkhidmatan Bomba 1988 (Akta 341) dan Arahan-arahan Jabatan.
- 9.3 Bertanggungjawab menjalankan kuasa-kuasa yang diperturunkan oleh MKN melalui Arahan 18, Arahan 20 dan Arahan 21.

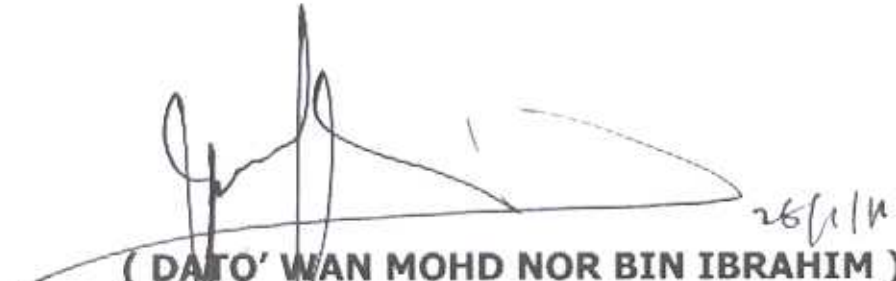
10. ARAHAN PERATURAN DAN UNDANG-UNDANG

Arahan-arahan, peraturan-peraturan dan undang-undang yang digunapakai dalam melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawab di zon adalah sebagaimana berikut;

- 10.1 Perintah-Perintah Tetap Jabatan
- 10.2 Pekeliling-Pekeliling Jabatan
- 10.3 Pekeliling dan Arahan Perbendaharaan
- 10.4 Perintah-Perintah Am
- 10.5 Arahan No.20 MKN dan Arahan No.21 MKN

11. TARIKH BERKUATKUASA

Arahan Kerja ini berkuatkuasa mulai tarikh iannya dikeluarkan.



(DATO' WAN MOHD NOR BIN IBRAHIM)
Ketua Pengarah,
Jabatan Bomba dan Penyelamat
Malaysia

26/1/11

ARAHAN PERATURAN DAN UNDANG-UNDANG

Perintah & Arahan		Pegawai Terlibat	Tugas & Tanggungjawab
1.	Pengurusan Keselamatan Kebakaran		
1.1	Akta Bomba 341		
	1.1.1 Penghapusan Bahaya Kebakaran.	Ketua Zon	(i) Merancang & menyelia MBK. (ii) Menandatangani Notis. (iii) Pengesahan Laporan Bulanan.
		Ketua Unit	(i) Melaksanakan MBK. (ii) Menyediakan Laporan Bulanan. (iii) Menyemak Notis Pemeriksaan Kedua MBK. (iv) Melaksanakan MBK. (v) Menyediakan Laporan Bulanan. (vi) Menyemak Notis Pemeriksaan Kedua MBK.
		Ketua Balai	(i) Membantu melaksanakan MBK. (ii) Membantu melaksanakan pemeriksaan kedua MBK.

Perintah & Arahan		Pegawa i Terlibat	Tugas & Tanggungjawab
1. 1	Akta Bomba 341		
	1.1.2 Kompaun	Ketua Zon	(i) Merancang & menyelia Kompaun. (ii) Menandatangani Notis. (iii) Pengesahan Laporan Bulanan.
		Ketua Unit	(i) Melaksanakan Kompaun. (ii) Menyediakan Laporan Bulanan. (iii) Menyemak Notis Pemeriksaan Kedua Kompaun.
		Ketua Balai	(i) Membantu melaksanakan Kompaun. (ii) Membantu melaksanakan pemeriksaan kedua Kompaun.

Perintah & Arahan		Pegawai Terlibat	Tugas & Tanggungjawab
1.2	Perakuan Bangunan		
	1.2.1 Kelulusan Plan Bangunan	Ketua Zon	i. Melaksanakan pemeriksaan plan bangunan tidak bersistem ii. Mempengerusikan mesyuarat kelulusan plan iii. Menandatangani surat perakuan / surat penolakan iv. Menyemak dan mengesahkan laporan bulanan v. Menghadiri Mesyuarat OSC daerah
		Ketua Unit	i. Memproses plan bangunan ii. Menyediakan laporan bulanan iii. Urusetia mesyuarat plan bangunan
1.3	Perakuan Perlesenan		
	1.3.1 Pengeluaran Surat Sokongan Perlesenan	Ketua Zon Ketua Unit	i. Memproses permohonan ii. Menyediakan laporan iii. Menjalakan pemeriksaan
		Ketua Balai	Menjalankan pemeriksaan

Perintah & Arahan		Pegawai Terlibat	Tugas & Tanggungjawab
1.1	Akta Bomba 341		
	1.1.3 Sijil Perakuan Bomba (FC)	Ketua Zon	i. Menyemak maklumat premis yang disenaraikan premis ditetapkan dan semakan FC
		Ketua Unit	i. Mendapatkan maklumat berkaitan premis yang ditetapkan ii. Membuat pemeriksaan untuk pemantuhan
		Ketua Balai	i. Membantu melaksanakan pemeriksaan

Perintah & Arahan		Pegawai Terlibat	Tugas & Tanggungjawab
5.	Pengurusan Kewangan (Pemeriksaan Alat Pemadam Api)		
		Ketua Zon	i. Merekod dan menyemak buku tunai – Arahan Perbendaharaan 73 dan 80(b) ii. Kuasa untuk membatalkan resit – Arahan Perbendaharaan 62(b) iii. Bertanggungjawab memantau pengurusan kewangan zon. - Memastikan wang pungutan dibankkan - Mempastikan Kutipan dan penerimaan wang dilaksanakan mengikut peraturan yang ditetapkan AP 69

Perintah & Arahan		Pegawai Terlibat	Tugas & Tanggungjawab
4.	Pengurusan & Pentadbiran		
		Ketua Zon	i. Merancang & menguruskan mesyuarat utama bagi zon seperti Mesyuarat Pagi & Mesyuarat Ketua Balai peringkat Zon. ii. Menghadiri mesyuarat-mesyuarat peringkat Daerah. iii. Bertanggungjawab memantau dan melaksanakan ke atas hal-hal yang berkaitan dengan pengurusan & pentadbiran di peringkat Zon-zon Balai.

Perintah & Arahan		Pegawai Terlibat	Tugas & Tanggungjawab
2.	Penyiasatan Kebakaran		
		Ketua Zon	i. Mempengurusikan Mesyuarat PELAPEK peringkat zon. ii. Menjalankan dan menyelesaikan LPK. iii. Menyemak dan mengesahkan laporan siasatan & laporan bulanan.
		Ketua Cawangan	i. Urusetia PELAPEK. ii. Menjalankan dan menyediakan LPK.
		Ketua Balai	Menjalankan siasatan
3.	Pengurusan Operasi		
		Ketua Zon	i. Bertanggungjawab terhadap pengurusan operasi & pengurusan logistik zon dari segi perancangan & pelaporan. ii. Menghadiri operasi pemadaman & penyelamatan yang besar.
		Ketua Balai	Pengurusan operasi di balai

SENARAI TUGAS KETUA ZON

- 1. NAMA :**
- 2. BAHAGIAN :**
- 3. GELARAN JAWATAN :** PENGUASA BOMBA
- 4. GRED JAWATAN :** PENGUASA BOMBA KB 41/44/48
- 5. BERTANGGUNGJAWAB KEPADA :**
 - i. YS PENGARAH NEGERI
 - ii. YS TIMBALAN PENGARAH NEGERI
 - iii. YS PENOLONG-PENOLONG PENGARAH
- 6. OBJEKTIF JAWATAN :** Merancang, mengawalselia pengurusan dan pentadbiran zon, pengurusan keselamatan kebakaran, pengurusan operasi kebombaan dan penguatkuasaan Akta 341 dapat dilaksanakan secara professional mengikut undang-undang dan peraturan-peraturan yang ditetapkan.

7. SENARAI TUGAS:

7.1 PENGURUSAN OPERASI KEBOMBAAN

Bertanggungjawab mengurus mengawalselia dan mengemaskinikan pengurusan operasi kebombaan di dalam kawasan jagaan zon meliputi aspek berikut:-

7.1.1 Operasi Kebombaan dan Penyelamatan

- i. Mempastikan keanggotaan dan pegawai bertugas di balai mencukupi setiap masa bagi menghadiri operasi dan melaksanakan aktiviti-aktiviti jabatan
- ii. Mempastikan penyediaan perancangan kajian risiko bahaya kebakaran yang wujud di kawasan jagaan balai dilaksanakan mengikut ketetapan dan arahan Bahagian Operasi Negeri.

7.2.2 Perakuan Keselamatan Kebakaran

Melaksanakan dan menjalankan urusan perakuan keselamatan kebakaran dalam kawasan zon jagaan

- i. Melaksanakan dan menjalankan aktiviti pengurusan pemeriksaan pelan akitektual dalam kawasan zon jagaan yang ditetapkan bagi tujuan sokongan kelulusan pelan dan Sijil Layak menduduki Bangunan (CF)
- ii. Melaksanakan dan menjalankan urusan pemeriksaan dan pengujian Sistem Pepasangan Keselamatan Kebakaran untuk sokongan perakuan bangunan bagi jabatan dalam kawasan jagaan
- iii. Mengadakan mesyuarat bagi kelulusan perakuan keselamatan kebakaran bagi pelan akitektual
- iv. Menghadiri Mesyuarat berkaitan keputusan bagi sokongan Perakuan Bangunan (pelan bangunan atau Sijil Kelayakan Menduduki Bangunan) bagi setiap majlis perbandaran yang ditetapkan.

7.2.3 Perakuan Perlesenan Bangunan

Melaksanakan dan menjalankan urusan perakuan perlesenan bangunan bagi Jabatan dalam kawasan jagaan

- i. Menentukan urusan pelaksanaan pengeluaran perakuan perlesenan bangunan oleh dilaksanakan mengikut peraturan yang telah ditetapkan.
- ii. Mempastikan pengeluaran perakuan perlesenan bangunan mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan.

7.2.4 Perakuan Bomba

Membantu Cawangan Perakuan Bangunan dalam pelaksanaan urusan Perakuan Bomba (FC) dalam kawasan jagaan dengan ;

- i. Mengenalpasti premis atau bangunan yang dikategorikan sebagai premis yang ditetapkan mengikut Seksyen 27 Akta 341 untuk tindakan Cawangan Perakuan Bangunan
- ii. Membantu menjalankan pemeriksaan keatas premis bagi pengeluaran Sijil Perakaun Bangunan (FC) berdasarkan arahan semasa.

7.2.5 Program Kesedaran Keselamatan Awam

Membantu Cawangan Program Kesedaran Keselamatan Awam dalam melaksanakan program kesedaran keselamatan awam di dalam kawasan;

- i. Mengadakan ceramah dan pameran mengenai keselamatan kebakaran
- iii. Melaksanakan program latihan dan kursus kepada orang awam
- iii. Mengadakan kursus Keselamatan Kebakaran bagi kilang perindustrian, jabatan kerajaan dan swasta
- iv. Memastikan pelaksanaan pengurusan aktiviti pembelajaran awam bagi Kelab 3K, Kadet Bomba, dan Bomba Sukarela berjalan dengan lancar dan berkesan.

7.3 PENYIASATAN KEBAKARAN

Bertanggungjawab mengurus mengawalselia dan mengemaskinikan pengurusan penyiasatan kebakaran di dalam kawasan jagaan balai meliputi aspek berikut:-

- 7.3.1 Mempastikan pelaksanaan aktiviti penyiasatan kebakaran dalam kawasan jagaan zon adalah mengikut arahan Perintah Tetap Penguatkuasa Bil.1 Tahun 2000
- 7.3.2 Mengetuai dan melaksanakan aktiviti penyiasatan kebakaran dalam kawasan zon jagaan.
- 7.3.3 Melaksanakan Arahan Operasi Bil.1 Tahun 1998 dalam melaksanakan mengambil milik premis

- 7.3.4 Memastikan laporan penyiasatan kebakaran disediakan mengikut tempoh masa yang ditetapkan (21 hari dari tarikh kejadian)

7.4 PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN ZON

Bertanggungjawab mengurus pentadbiran kewangan, personel dan perkhidmatan di dalam kawasan jagaan zon meliputi aspek berikut:-

7.4.1 MS ISO 9001:2000 dan KPI

- i. Memastikan pelaksanaan kerja mengikut ketetapan dan menepati kehendak-kehendak MS ISO 9001:2008 Jabatan Bomba dan Penyelamat, Malaysia dan KPI yang telah ditetapkan.
- ii. Memantau pelaksanaan KPI di balai-balai

7.4.2 Pengurusan kewangan

Melaksanakan dan mengawal urusan pentadbiran zon meliputi urusan pentadbiran kewangan.

- i. Melaksanakan kutipan hasil H 13
- ii. Melaksanakan kutipan hasil khidmat khas berbayar
- iii. Menyediakan laporan harian dan bulanan kutipan hasil

7.4.3 Pembangunan dan kecantikan balai

- i. Memastikan pelaksanaan urusan kebersihan, keceriaan, keindahan dan kecantikan balai dilaksanakan balai-balai di dalam kawasan zon jagaan.
- ii. Memantau penyelenggaraan dan pembaikan Balai Bomba dilaksanakan mengikut jadual dan peraturan

7.4.4 Pengurusan Zon

- i. Mempastikan rekod dan data-data kakitangan dikemaskini dan dikendalikan dengan betul
- ii. Menentukan pengurusan surat menyurat direkodkan, dikawalselia dengan baik.
- iii. Menentukan pengurusan cuti Ketua-Ketua Balai dan pegawai-pegawai di balai dilaksanakan dengan baik dan teratur.
- iv. Mempastikan laporan bulanan bahagian dihantar ke Ibu Pejabat oleh balai-balai pada atau sebelum 5 haribulan pada setiap bulan berikutnya.

7.4.5 Pengurusan Aset Jabatan

- i. Mempastikan data peralatan kelengkapan pejabat dikemaskinikan dan direkodkan mengikut Pekeliling Perbendaharaan.
- ii. Mempastikan pengurusan kad Harta Modal dan inventori aset alihan jabatan dilaksanakan mengikut arahan dan pekeliling yang ditetapkan.
- iii. Mengadakan lawatan dan pemeriksaan secara berkala dan mengejut ke balai-balai untuk memastikan tiada berlakunya kehilangan atau kecurian peralatan.

7.4.6 Pengurusan Sumber Manusia

Bertanggungjawab mengurus dan mengawalselia pengurusan sumber manusia di balai-balai dalam zon meliputi aspek:-

- i. Mempastikan pengawalan disiplin anggota di bawah jagaan di balai-balai diurus mengikut peraturan
- ii. Mempastikan balai-balai menyediakan laporan pelanggaran tatatertib di kalangan anggota dan pegawai untuk tindakan pihak pengurusan atasan.

- iii. Mempastikan balai-balai didalam zon jagaan melaksanakan pengumpulan data-data dan maklumat kawasan dan tempat yang mempunyai tahap risiko yang tinggi
- iv. Memantau keperluan peralatan dan kelengkapan operasi kebombaan dan penyelamatan di balai-balai sentiasa berada di dalam keadaan baik dan siap sedia untuk digunakan
- v. Menyemak rekod-rekod peralatan kelengkapan operasi kebombaan dan penyelamatan dikemaskinikan oleh balai-balai dalam zon.
- vi. Mempastikan penyediaan rekod jadual penyelenggaraan dan pembaikan peralatan operasi kebombaan dan penyelamatan dikemaskinikan oleh balai-balai
- vii. Mengetuai operasi kebakaran besar dan kecemasan berdasarkan arahan-arahan Jabatan
- viii. Mengawalselia penggunaan jentera bomba, kenderaan utiliti jabatan dan lain-lain agar dikendalikan mengikut peraturan Jabatan terkini
- ix. Mempastikan laporan bulanan, laporan kebakaran - JBPM 1 dan laporan khidmat khas - JBPM 2 dilaksanakan oleh balai mengikut peraturan dan arahan yang dikeluarkan oleh Jabatan.

7.1.2 Bekalan air dan Pili Bomba

Mengurus dan mengawalselia pengurusan pili bomba didalam kawasan zon jagaan.

- i. Mempastikan pemeriksaan pili bomba dilaksanakan mengikut ketetapan dan sasaran.
- ii. Mempastikan balai-balai mengadakan pemetaan pili bomba
- iii. Mempastikan cadangan pemasangan pili bomba baru dilaksanakan.

7.1.3 Sistem Perhubungan dan Komunikasi

Mempastikan pengurusan sistem perhubungan dan komunikasi jabatan dikawalselia, berjalan lancar, cekap dan berkesan

- i. Menentukan pelaksanaan sistem komunikasi di Bilik Kawalan atau Bilik Pengawas mengikut PKPA Bil 1 Tahun 1991 dan Perintah Tetap Jabatan.
- ii. Menentukan kelengkapan di Bilik Kawalan atau Bilik Pengawas dalam keadaan baik dan siap sedia setiap masa.
- iii. Menentukan pegawai bertugas di Bilik Kawalan atau Bilik Pengawas sentiasa bersedia, cekap, didikasi dan berdisiplin dalam menjalankan tugas.

7.2 PENGURUSAN KESELAMATAN KEBAKARAN

Bertanggungjawab mengurus dan menjalankan pelaksanaan aktiviti keselamatan kebakaran dan penyiasatan kebakaran di dalam kawasan jagaan balai meliputi aspek berikut:-

7.2.1 Penghapusan Bahaya Kebakaran

Merancang pelaksanaan urusan penguatkuasaan Akta Bomba 1988 dijalankan mengikut kuasa dan bidang kuasa yang ditetapkan di dalam kawasan zon jagaan.

- i. Mempastikan pelaksanaan aktiviti pemeriksaan penghapusan bahaya kebakaran dibawah penguatkuasaan Akta 341 dijalankan secara berkala dan mengikut peraturan yang telah ditetapkan
- ii. Mempastian melaksanakan aktiviti pengkompaunan dibawah penguatkuasaan Akta 341 dilaksanakan mengikut peraturan yang ditetapkan

7.5 PENGURUSAN KEMAHIRAN PEGAWAI

Bertanggungjawab memantau dan mengawalselia pengurusan latihan kemahiran dan latihan harian di balai meliputi aspek berikut:-

- 7.5.1 Memantau pelaksanaan latihan kemahiran dan kuliah harian dijalankan mengikut ketetapan jadual latihan di Balai Bomba
- 7.5.2 Memastikan rekod latihan balai dan anggota dikemaskinikan dilaksanakan dan sediakan dengan tepat dan betul.
- 7.5.3 Memastikan pegawai-pegawai dibawah jagaan menghadiri kursus-kursus sebagaimana arahan yang dikeluarkan.
- 7.5.4 Memastikan pelaksanaan Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja dan program inovasi dijalankan dengan jayanya di balai.

7.6 PENGURUSAN KEJURUTERAAN

Bertanggungjawab memantau dan mengawalseliaan kenderaan bomba di balai-balai meliputi aspek berikut:-

- 7.6.1 Memantau pelaksanaan perjalanan kenderaan dan penggunaan minyak didalam kawalan.
- 7.6.2 Memantau dan memastikan rekod-rekod penyelenggaraan kenderaan dan penggunaan minyak dikemaskinikan dilaksanakan dan sediakan dengan tepat dan betul.
- 7.6.3 Memantau dan memastikan jentera-jentera di balai-balai dalam keadaan siap sedia untuk operasi.

7.7 TUGAS KHAS

Melaksanakan tugas-tugas khusus dan khas yang diarahkan oleh YS Pengarah dan YS Penolong-Penolong Pengarah dari masa ke semasa.

- iii. Mengadakan siasatan bagi setiap pelanggaran tata tertib yang dilaporkan oleh balai atau Ibu Pejabat
- iv. Menentukan dan memastikan penyebaran maklumat personel dan lain-lain maklumat Jabatan dengan tepat dan berkesan.
- v. Mengurus dan menentukan penyebaran maklumat personel, pengurusan tata tertib dan lain-lain maklumat Jabatan bagi Pegawai Penjaga dalam kawasan jagaan
- vi. Menentukan perkara-perkara kebajikan, sosial dan kesejahteraan pegawai dan anggota di Balai Bomba diuruskan dengan berkesan dan betul

7.4.7 Pengurusan Mesyuarat

Mempengerusi dan menghadiri mesyuarat yang berkaitan dan membuat tindakan susulan meliputi mesyuarat berikut:-

- i. Melaksanakan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 1 Tahun 1993 Mesyuarat Pagi.
- ii. Mengadakan Mesyuarat Penyelarasan dan Pengurusan Zon
- iii. Mesyuarat Ketua-Ketua Zon dan Ketua-Ketua Balai
- iv. Mesyuarat Jawatankuasa Perlesenan Daerah
- v. Mesyuarat Tindakan Daerah
- vi. Mesyuarat Pengurusan Ibu Pejabat
- vii. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Setempat (OSC)
- viii. Mesyuarat Kajian Pelan
- ix. Mesyuarat Agensi-agensi kerajaan/swasta
- x. Lain-lain mesyuarat dalam kawasan daerah dibawah zon jagaan

8. KUASA DAN BIDANG KUASA

- 8.1 Bertanggungjawab menjalankan kuasa-kuasa yang diperturunkan oleh Pegawai Pengawal (Ketua Setiasuaha Kementerian) dibawah Arahan Perbendaharaan dan Akta Tatacara Kewangan 1957, Surat-surat Pekeliling Perbendaharaan, Arahan Pekeliling Perkhidmatan dan Arahan Pegawai Pengawal.
- 8.2 Menjalankan kuasa-kuasa yang diperturunkan oleh Ketua Pengarah yang diperuntukkan dibawah Akta Perkhidmatan Bomba 1988 (Akta 341) dan Arahan-arahan Jabatan.
- 8.3 Bertanggungjawab menjalankan kuas-kuasa yang diperturunkan oleh MKN melalui Arahan 18, Arahan 20 dan Arahan 21.
- 8.4 Menjalankan kuasa-kuasa yang diperuntukkan dibawah Arahan Perbendaharaan oleh Ketua Pengarah.
- 8.5 Bertanggungjawab menjalankan kuasa-kuasa yang diperturunkan oleh Akta Komunikasi dan Multimedia

Dengan ini saya mengesahkan bahawa senarai tugas di atas hendaklah dilaksanakan oleh.....

Senarai Tugas ini juga akan dikaji dari masa ke semasa dan akan disesuaikan mengikut keperluan Jabatan.

**YAS Ketua Pengarah
Jabatan Bomba Dan Penyelamat Malaysia**