



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 : 600-3/5/1 (3)**
Tarikh : **7 JANUARI 2025**

SENARAI EDARAN

Tuan,

ARAHAN PELAKSANAAN PERINTAH TETAP KETUA PENGARAH BILANGAN 8 TAHUN 2024 - SISTEM TUGASAN BALAI (STB)

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas adalah berkaitan.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa **Perintah Tetap Ketua Pengarah Bilangan 8 Tahun 2024 - Sistem Tugas Balai** telah diluluskan oleh Ketua Pengarah untuk pelaksanaan di setiap balai berkuatkuasa pada tarikh **15 Oktober 2024**.

3. Sehubungan dengan itu, bersama ini dilampirkan **Surat Pelaksanaan, Perintah Tetap Ketua Pengarah dan Manual Pelaksanaan Sistem Tugas Balai** untuk rujukan dan panduan pelaksanaan. Bagi pelaksanaan yang lebih berkesan, setiap bahagian termasuk Bahagian Keselamatan Kebakaran, Bahagian Penyiasatan Kebakaran, Bahagian Latihan, Bahagian Pengurusan dan Bahagian Kejuruteraan perlu menyelaraskan peranan bersama dengan Bahagian Operasi Kebommbaan dan Penyelamat untuk membantu Ketua Zon dan Ketua Balai khususnya melibatkan bidang kerja yang memerlukan komitmen Ketua Balai.

4. Dengan berkuatkuasa pelaksanaan Sistem Tugas Balai ini, maka tiada lagi keperluan setiap balai untuk melaksanakan Jadual Tugas Harian (JTH).

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

'CEPAT DAN MESRA'



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

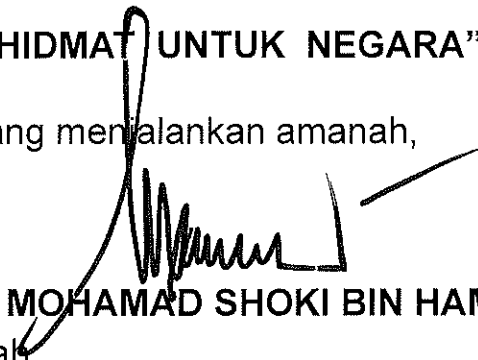
Ruj. Kami : JBPM/PP/OPS : 600-3/5/1 (3)

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menandatangani amanah,



(PKPjB MOHAMAD SHOKI BIN HAMZAH)

Pengarah,

Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia,
Negeri Pulau Pinang

S.K : 1. 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



Ruj. Tuan :

Ruj. Kami : JBPM/IP/OPS:600-6 Jld. 8 (8)

Tarikh : 22 Oktober 2024

SENARAI EDARAN

YS Dato' / Tuan / Puan,

PELAKSANAAN PERINTAH TETAP KETUA PENGARAH BILANGAN 8 TAHUN 2024 - SISTEM TUGASAN BALAI (STB)

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa **Perintah Tetap Ketua Pengarah Bilangan 8 Tahun 2024 - Sistem Tugas Balai** telah diluluskan oleh Ketua Pengarah untuk pelaksanaan di setiap balai berkuatkuasa pada tarikh **15 Oktober 2024**.

3. Bersama-sama ini disertakan Perintah Tetap Ketua Pengarah dan Manual Pelaksanaan Sistem Tugas Balai untuk rujukan dan panduan pelaksanaan. Bagi pelaksanaan yang lebih berkesan, YS Pengarah Negeri diminta untuk menyelaraskan peranan setiap bahagian termasuk Bahagian Keselamatan Kebakaran, Bahagian Latihan, Bahagian Penyiasatan Kebakaran dan Bahagian Kejuruteraan untuk membantu Ketua - Ketua Balai khususnya melibatkan bidang kerja yang memerlukan komitmen Ketua Balai.

4. Dengan berkuatkuasa pelaksanaan Sistem Tugas Balai ini, maka **tiada lagi keperluan setiap balai untuk melaksanakan Jadual Tugas Harian (JTH)**. Sebarang pertanyaan lanjut, boleh berhubung dengan pegawai

'CEPAT DAN MESRA'



SIRIM



ACB QMS 01



SIRIM



ACB ABMS 01



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

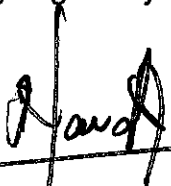
Cawangan Pengurusan Balai, Bahagian Operasi Kebombaan dan Penyelamat, Ibu Pejabat Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia. Segala kerjasama dan perhatian daripada pihak YS Dato'/ Tuan/ Puan amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,


A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Nordin', is written over a horizontal line that ends in an arrow pointing to the right.

(TPjB NORDIN BIN PAUZI)

Pengarah

Bahagian Operasi Kebombaan dan Penyelamat
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia

mnfm/STB/bokp

s.k.

i. YAS Ketua Pengarah

ii. YAS Timbalan Ketua Pengarah (Operasi)

SENARAI EDARAN

1. YS Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia Negeri Selangor
2. YS Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia W.P Kuala Lumpur
3. YS Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia Negeri Johor
4. YS Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia Negeri Pahang
5. YS Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia Negeri Pulau Pinang
6. YS Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia Negeri Sarawak
7. YS Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia Negeri Perak
8. YS Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia Negeri Kedah
9. YS Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia Negeri Sabah
10. YS Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia Negeri Kelantan
11. YS Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia Negeri Terengganu
12. YS Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia Negeri Sembilan
13. YS Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia Negeri Melaka
14. YS Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia Negeri Perlis
15. YS Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia W.P Labuan
16. YS Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia W.P Putrajaya



JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

PERINTAH TETAP KETUA PENGARAH BILANGAN 8 TAHUN 2024

SISTEM TUGASAN BALAI (STB)

1. TUJUAN

- 1.1 Mewujudkan satu sistem kerja yang lebih teratur dan sistematik bagi menyelaraskan tugas dan tanggungjawab pegawai di peringkat balai.
- 1.2 Meningkatkan efisiensi dan produktiviti dalam pengurusan pentadbiran dan operasi kebombaan demi mencapai hasrat *High Performance Organization* (HPO) serta meningkatkan penyampaian mutu penyampaian perkhidmatan kebombaan kepada masyarakat.
- 1.3 Mengelola dan mengembangkan sumber daya bagi mencapai keterampilan dan pengetahuan yang sesuai dengan tuntutan

tugas serta keperluan semasa yang lebih relevan dan praktikal pada masa kini.

- 1.4 Meningkatkan Pembangunan sumber manusia bagi mencapai hasrat *High Performance Fire Officer* (HPFO) yang seimbang dari aspek intelektual, kemahiran, kerohanian, fizikal, emosi dan sosial.
- 1.5 Menyediakan sistem yang seragam dan lengkap untuk memproses maklumat bagi mengkoordinasi setiap proses pelaksanaan pentadbiran pengoperasian tugas balai.
- 1.6 Mengadaptasi revolusi pendigitalan dan implementasi penggunaan aplikasi teknologi maklumat terkini dalam elemen sistem pengurusan di balai.
- 1.7 Platform mekanisme kesiapsiagaan yang menyeluruh dalam elemen pengurusan insiden iaitu merangkumi komponen sebelum, semasa dan selepas insiden / bencana.
- 1.8 Mengadaptasi perjawatan yang telah ditempatkan secara pentadbiran kepada butiran asal dan memastikan bahawa tiada lagi amalan penempatan secara pentadbiran (PSP).

2. LATAR BELAKANG

Sistem Tugas Balai (STB) ini melibatkan koordinasi, komunikasi dan pelaksanaan secara berstruktur. Ianya digunakan bagi setiap pegawai mentadbir urus di peringkat balai dalam kecekapan penggunaan sumber-sumber secara holistik dan komprehensif untuk meningkatkan keberkesanan tatakelola di peringkat balai. Sistem ini juga bertindak sebagai panduan dalam mengurus balai dengan baik seiring meningkatkan keupayaan pegawai melaksanakan tugas-tugas yang diberikan.

3. PUNCA KUASA

Punca kuasa mengimplementasikan Sistem Tugas Balai adalah selaras dengan kuasa perundangan yang diperuntukkan untuk melaksanakan tugas dan peranan di peringkat balai. Punca kuasa adalah seperti berikut:

3.1 Perlembagaan Persekutuan, Jadual 9

3.1.1 Senarai I - Senarai Persekutuan, Perkara 26. "Tertakluk kepada butiran 9A Senarai Bersama, pencegahan kebakaran dan pemadaman api, termasuk perkhidmatan bomba dan pasukan bomba".

3.1.2 Senarai III - Senarai Bersama, Perkara 9A. "Langkah keselamatan kebakaran dan langkah mencegah kebakaran dalam pembinaan dan penyenggaraan bangunan".

3.2 Akta Perkhidmatan Bomba 1988 (Akta 341);

3.3 Arahan NADMA No. 1 (Dasar dan Mekanisme Pengurusan Bencana Negara)

3.4 Kod Etika Pegawai Bomba

3.5 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]

3.6 Peraturan-Peraturan Perkhidmatan Bomba (Tatasusila Pegawai Bomba) 2003 [P.U.(A) 388/2003]

3.7 Arahan Tetap Ketua Pengarah Bil. 2 Tahun 2014 Tatasusila Pegawai Bomba Bantuan (PBB)

3.8 Prosedur Kualiti PK 01 - Operasi Kebombaan

3.9 Manual Pengurusan Balai

- 3.10 Perintah Tetap Ketua Pengarah Bilangan 2 Tahun 2017 – Penetapan Tempoh Giliran Bertugas bagi Pegawai Bomba di Bilik Kawalan Balai
- 3.11 Perintah Tetap Ketua Pengarah Bilangan 1 Tahun 2023 - Sistem Perintah dan Kawalan Insiden Sistem Perintah dan Kawalan Insiden (ICS)
- 3.12 Prosedur Pertukaran Syif
- 3.13 Surat Edaran Minit Mesyuarat Pelaksanaan Dasar Penempatan Secara Pentadbiran (PSP)

4. **TAFSIRAN**

Sila rujuk **Manual Pelaksanaan Sistem Tugas Balai** yang terkini.

5. **PELAKSANAAN**

5.1 **Pertukaran Syif (Serah dan Terima Tugas)**

- 5.1.1 Pertukaran syif hendaklah dilaksanakan setiap peralihan syif pagi dan malam.
- 5.1.2 Ketua Balai hendaklah memastikan panggilan baris dilaksanakan bagi menentukan penyerahan dan penerimaan tugas seperti yang dicatatkan dalam Prosedur Pertukaran Syif.
- 5.1.3 Pematuhan dari pelaksanaan ini, pertukaran tugas hendaklah merujuk silang Prosedur Pertukaran Syif yang sedang berkuatkuasa.

5.2 Pewujudan Stesen Kerja

5.2.1 Setiap balai perlu menyediakan Stesen Kerja seperti berikut:

i	Stesen Kerja (A)	Pengurusan Bilik Kawalan
ii	Stesen Kerja (B)	Pemeriksaan dan Penyelenggaraan Jentera dan Peralatan
iii	Stesen Kerja (C)	Pengurusan Pentadbiran dan Khidmat Pelanggan Jabatan
iv	Stesen Kerja (D)	Pengurusan Perundangan, Penyiasatan Kebakaran dan Pengurusan Pili Bomba
v	Stesen Kerja (E)	Pengurusan Sumber Manusia, Aset, dan ICT.
vi	Stesen Kerja (F)	Pengurusan e-FEIS

* Penetapan bilangan stesen bergantung kepada bebanan kompleksiti tugas dan keperluan serta penetapan petugas

5.2.2 Ketua Balai hendaklah merancang penugasan mengikut stesen kerja kepada pegawai pasukan yang bertugas.

5.2.3 Kaedah penetapan dan penggiliran stesen kerja bagi setiap pegawai hendaklah berpandukan Manual Pelaksanaan Sistem Tugas Balai.

5.2.4 Ketua Balai perlu bertanggungjawab dan memantau pelaksanaan penugasan pegawai di setiap stesen kerja.

5.3 Penyerahan dan Penerimaan Penugasan

5.3.1 Penyelia pasukan yang menerima tugas bagi setiap stesen kerja hendaklah menyemak setiap tugas yang diserahkan melalui **Borang Penyerahan Tugas Belum Selesai** (*Handover Book*).

5.3.2 Pegawai di stesen kerja perlu memastikan setiap tugas yang diterima mesti dilaksanakan berdasarkan keperluan semasa.

5.4 Pelaksanaan Pengurusan Disiplin dan Logistik

5.4.1 Ketua Balai hendaklah memastikan pengurusan disiplin dan sumber logistik dilaksanakan bagi memastikan pematuhan kepada peraturan dan kesiapsiagaan yang optimum.

5.5 Pelaksanaan Pembangunan Kemahiran dan Pengetahuan

5.5.1 Ketua Balai hendaklah memastikan Pembangunan Kemahiran dan Pengetahuan dilaksanakan bagi memastikan tahap kompetensi yang memenuhi tuntutan tugas.

5.6 Pelaksanaan Pembangunan Kerohanian dan Kestabilan Emosi

5.6.1 Ketua Balai hendaklah memastikan Pembangunan Kerohanian dilaksanakan bagi memastikan pembentukan sahsiah dan keterampilan diri yang baik.

5.7 Pelaksanaan Pembangunan Kecergasan

5.7.1 Ketua Balai hendaklah memastikan Pembangunan Kecergasan dilaksanakan bagi memastikan tahap kecergasan pegawai yang memenuhi tuntutan tugas.

5.8 Pelaksanaan Pembangunan Persekitaran

5.8.1 Ketua Balai hendaklah memastikan Pembangunan Persekitaran dilaksanakan bagi memastikan kebersihan dan keceriaan persekitaran balai yang kondusif.

5.9 Pelaksanaan Pembangunan Kemahiran Inovasi & Kreativiti

5.9.1 Pembangunan kemahiran inovasi dan kreativiti mempunyai elemen yang tersendiri dalam menggalakkan pegawai menggunakan kebolehan kreativiti dalam penciptaan sesuatu yang baru.

6. PELAKSANAAN PELAN PRA-INSIDEN (PIP)

6.1 Pelan Pra Insiden (PIP) dalam sistem tugas balai ini perlu dijalankan dan kewajipan setiap pegawai dalam penghayatannya bagi membuat persediaan dan pelan tindakan sesuatu insiden melalui *Incident Action Plan* (IAP) dengan cekap dan berkesan.

6.2 Keperluan dan penyediaan PIP perlu dirujuk melalui dokumen seperti di **Manual Pelaksanaan Sistem Tugas Balai (STB)**.

7. KEANJALAN (FLEKSIBILITI) DALAM PELAKSANAAN SISTEM TUGASAN BALAI

- 7.1 Pelaksanaan STB tidak terikat kepada tugas yang telah dijadualkan, malah Ketua Balai berkemampuan untuk menambahbaik tugas tambahan yang diberikan kepada pegawai berdasarkan justifikasi kukuh dan mempunyai nilai tambah (*value added*) bagi mencapai hasrat *High Performance Organization* (HPO) dan *High Performance Fire Officer* (HPFO).
- 7.2 Penetapan bilangan stesen kerja dan petugas bergantung kepada bebanan dan keperluan kompleksiti penugasan.

8. PELAPORAN DAN DOKUMENTASI

- 8.1 Pegawai bertugas hendaklah memastikan semua data dan maklumat tugas didokumentasikan melalui sistem pelaporan yang telah ditetapkan.

9. PEMANTAUAN, NAZIRAN DAN PENAMBAHBAIKAN

- 9.1 Pelaksanaan perlu dipantau oleh ketua balai manakala naziran akan dibuat oleh bahagian operasi negeri bagi menentukan keberkesanan pelaksanaannya dan memantau hasil dan kesan.
- 9.2 Pelaksanaan STB adalah bersifat dinamik dan terdedah kepada perubahan untuk penambahbaikan dan penghasilan yang maksimum.

10. BUKU PANDUAN MANUAL SISTEM TUGASAN BALAI (STB)

Perintah Tetap Ketua Pengarah Bilangan 8 Tahun 2024 Sistem Tugas Balai Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia ini

hendaklah dibaca bersama **Manual Pelaksanaan Sistem Tugas Balai (STB)** yang terkini.

11. PEMAKAIAN

Perintah Tetap Ketua Pengarah ini hendaklah digunapakai dan dipatuhi oleh semua pegawai Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia ketika melaksanakan tugas di balai.

12. TARIKH BERKUATKUASA

Perintah Tetap Ketua Pengarah Bilangan 8 Tahun 2024 Sistem Tugas Balai Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia ini berkuatkuasa mulai tarikh ia ditandatangani.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATO' Ts. NOR HISHAM BIN MOHAMMAD)

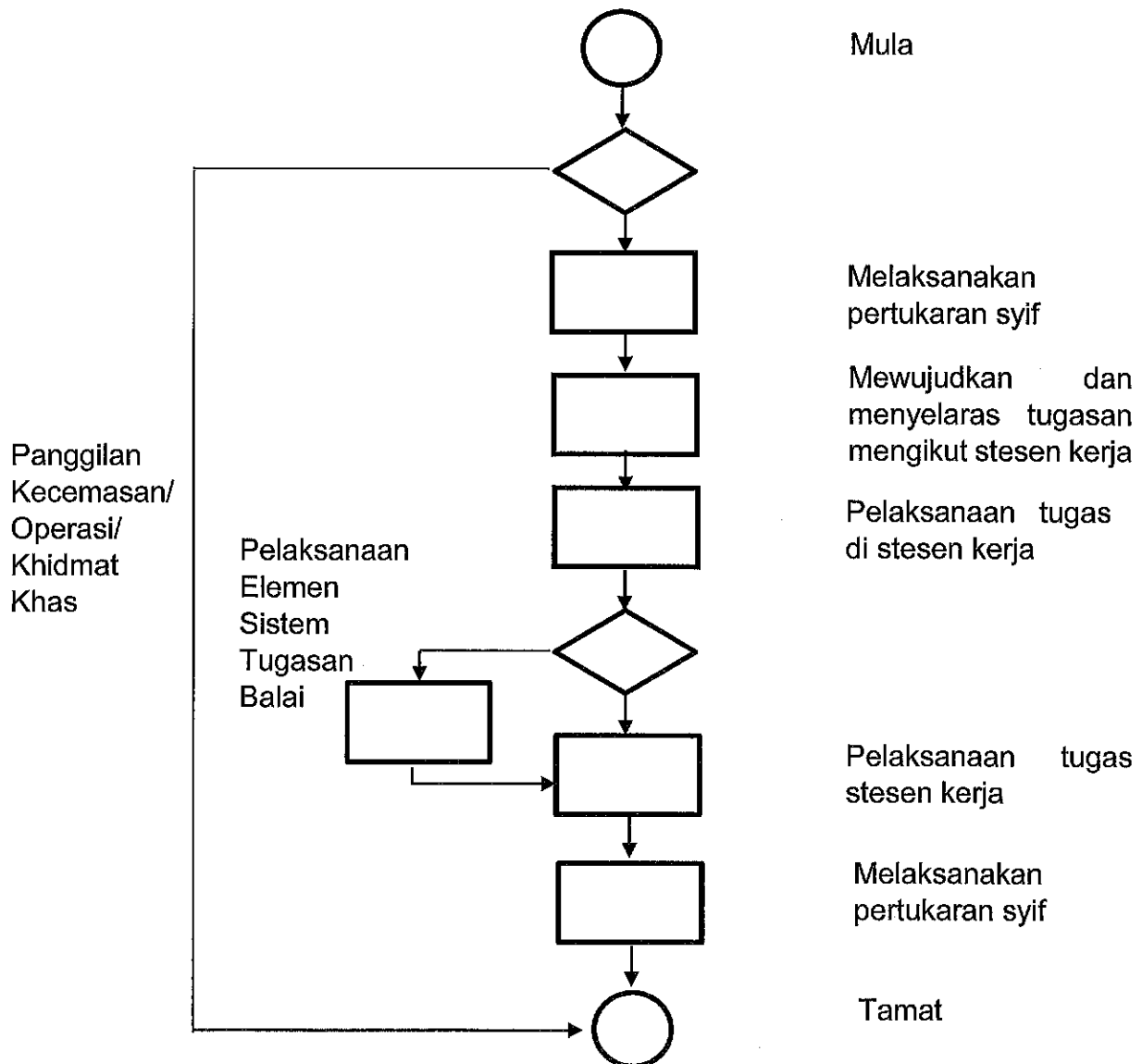
Ketua Pengarah

Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia

Tarikh:

15/10/2024

CARTA ALIR SISTEM TUGASAN BALAI





JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

MANUAL PELAKSANAAN SISTEM TUGASAN BALAI (STB)

BAHAGIAN OPERASI KEBOMBAAN DAN PENYELAMAT

1. TUJUAN

Manual Pelaksanaan Sistem Tugas Balai ini, bertujuan untuk menjadi panduan pelaksanaan gerak kerja dan tugas di balai-balai bomba dan penyelamat (BBP) seluruh negara yang seragam dan selaras.

2. PENGENALAN

Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia komited mencapai misi dan visi jabatan iaitu menjadi sebuah organisasi kebombaanan dan penyelamatan berprestasi tinggi (*High Performance Organization*). Bagi merealisasikan hasrat ini, usaha yang inklusif perlu dilaksanakan melibatkan pelbagai lapisan pengurusan dalam Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM) secara bersepadu. Perancangan dan strategi pelaksanaan perlu mengambil kira perkembangan semasa, cabaran, keperluan pemegang taruh, perubahan teknologi dan keperluan undang-undang supaya jabatan ini sentiasa relevan dan kekal menjadi agensi penyelamatan yang unggul dan disegani. Kajian berterusan, langkah penambahbaikan dan program transformasi antara elemen penting untuk *survival* sesebuah organisasi. Maka, terdapat keperluan untuk menyemak semula faktor manusia, faktor pengurusan dan sistem kerja, kelengkapan dan logistik, dan sebagainya. Namun, fokus dalam Manual ini adalah tertumpu kepada faktor pengurusan dan sistem kerja di peringkat balai bomba yang perlu ditransformasikan. Semakan sistem kerja sedia ada atau lebih dikenali dengan Jadual Tugas Harian telah dilakukan secara menyeluruh dan dibangunkan **Sistem Tugas Balai (STB)** yang baru yang lebih fleksibel dan produktif.

STB yang dibangunkan ini bukan sekadar perubahan penjadualan masa dan aktiviti, tetapi mempunyai falsafah yang tersirat untuk melahirkan anggota bomba sebagai seorang insan yang seimbang dari segi intelek, kemahiran, kerohanian, fizikal, emosi dan sosial. Pelaksanaan STB yang sistematik akan memberikan kesan positif yang besar kepada kecemerlangan Jabatan kerana STB akan melibatkan kesemua balai-balai bomba seluruh negara yang melibatkan kira-kira 16,000 keanggotaan. Sebarang perubahan kepada kumpulan terbesar dalam Jabatan yang menjadi '*delivery army*' dan 'barisan hadapan' yang secara langsung memberikan perkhidmatan kepada masyarakat, sudah pastinya memberi gelombang transformasi yang menjanjikan nilai tambah yang hebat.

Menjayakan gelombang transformasi yang besar memerlukan komitmen pemimpin, keinginan untuk berjaya yang luar biasa, kerjasama dari semua pihak, pelaksanaan yang sistematik dan dinamik serta pelbagai faktor pendorong yang memainkan peranannya. Pelaksanaan STB memerlukan pendekatan yang bersesuaian, iaitu dengan mengambil kira kekangan dan limitasi yang sedia ada seperti faktor kewangan, kekurangan perjawatan, sumber-sumber yang terhad dan sebagainya yang menjadi cabaran untuk diuruskan.

3. LATAR BELAKANG

Secara umumnya, Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia mempunyai dua (2) teras utama perkhidmatan (*Core Services*) iaitu **Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan** dan juga **Keselamatan Kebakaran**. Bagi menjayakan kedua-dua teras utama ini, BBP telah dibina di seluruh negara di lokasi yang strategik bagi menyampaikan perkhidmatan yang berkesan kepada masyarakat. Maka melebihi 85% perjawatan (rujuk Waran Perjawatan Bil. S13 Tahun 2024) Pegawai Sepenuh Masa (PSM) JBPM adalah anggota operasi yang di tempatkan di BBP sebagai barisan hadapan yang menghadapi kecemasan.

Bilangan kes kecemasan bagi sesuatu kawasan adalah berbeza, maka kekerapan anggota menghadapi kecemasan juga adalah berbeza mengikut balai dan kawasan. Boleh dikatakan hanya 30% sahaja masa bekerja di balai dalam tempoh 12 jam syif yang melibatkan anggota bomba keluar menghadapi kecemasan atau perkhidmatan kebombaanan di luar balai, manakala 70% lagi masa bekerja adalah digunakan masa untuk '**bersiap sedia**' di balai-balai bomba.

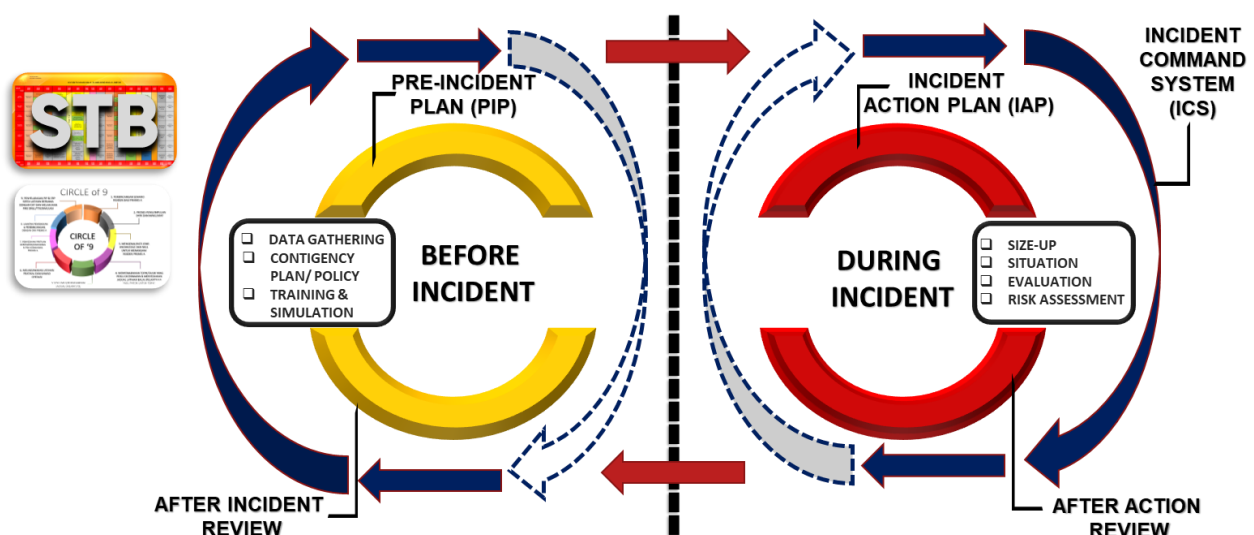
Tempoh 70% masa "**bersiap sedia**" amat penting yang perlu dimanfaat sebaik mungkin agar keberkesanan ketika menghadapi kecemasan dapat dicapai. Justeru, **Sistem Tugas Balai (STB)** telah diwujudkan sebagai panduan kepada BBP untuk pengisian aktiviti dalam tempoh bersiap sedia.

Selaras dengan hasrat JBPM untuk menjadi *High Performance Organization (HPO)*, maka kriteria yang paling penting dan mendahului senarai adalah pembentukan pegawai bomba berprestasi tinggi (*High Performance Fire Officer – HPFO*). Seterusnya didapati persekitaran kerja pegawai bomba adalah paling dominan dan berpengaruh untuk

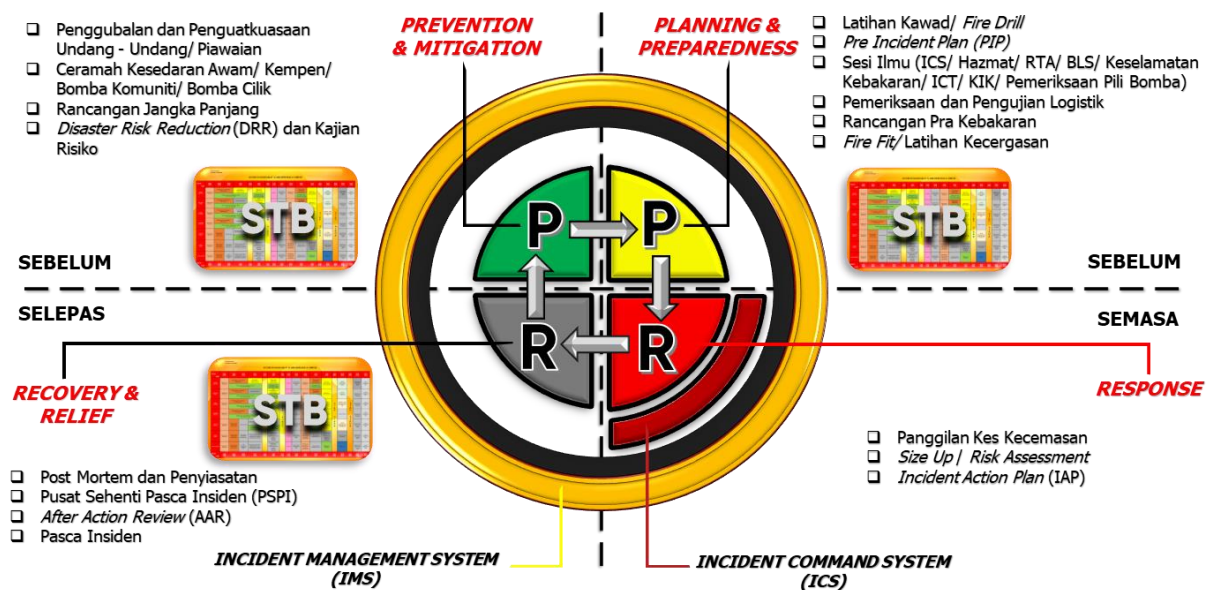
pembentukan HPFO. Oleh yang demikian, STB telah dibangunkan yang mengambil kira keperluan persekitaran kerja yang bersesuaian bagi melahirkan HPFO.

Tempoh 12 jam bertugas perlu diolah dengan sebaik mungkin untuk menjadi acuan kepada pembentukan HPFO. Kira-kira 70% masa bersiap sedia di balai akan dimanfaatkan dengan pelaksanaan STB, manakala 30% yang digunakan untuk menghadiri kecemasan di luar balai akan dimanfaatkan dengan pelaksanaan *Incident Command System* (ICS) seperti di gambar rajah 1.

Aplikasi STB dan ICS bertepatan dengan konsep *Disaster/ Incident Management Cycle* (DMC), di mana STB berkaitan dengan fasa *Recovery & Relief*, Fasa *Prevention & Mitigation* dan fasa *Planning & Preparedness*) manakala aplikasi ICS berkaitan dengan fasa *response* seperti di gambar rajah 2.



Gambar Rajah 1: Pengaplikasian STB dalam pelaksanaan *Incident Command System* (ICS) bagi menghadiri kecemasan.



Gambar rajah 2: Pelaksanaan STB melalui konsep *Incident Management System* (IMS) sebagai persediaan menghadapi kes kecemasan di luar balai.

STB adalah satu formula untuk resolusi kepada bebanan tugas, kepelbagaian dan kerencaman tugas yang perlu dilaksanakan oleh Balai Bomba dan Penyelamat (BBP) dengan memanfaatkan sumber-sumber yang sedia ada. Oleh itu, STB telah disusun dengan mengambil kira pelbagai tugas di balai merangkumi perkara berikut:

- i. Tugas Harian Utama seperti:
 - a) Pentadbiran dan Pengurusan Balai
 - b) Pengurusan Surat-Menyurat, Sistem Pemfailan & Dokumen surat masuk / keluar
 - c) Pengurusan Insiden Operasi di dalam dan luar balai
 - d) Pengurusan HRMIS
 - e) Pengurusan Cuti Pegawai
 - f) Pengurusan Rekod Kursus Pegawai
 - g) Pengurusan Elog Operasi
 - h) Laporan Penggunaan Kad Inden/ Master Card
 - i) Laporan Statistik perangkaan Kebakaran
 - j) Laporan Pemeriksaan Pili Bomba

- k) Menyemak dan membuat pengesahan SPI
 - l) Laporan Penyelenggaraan Peralatan Pejabat
 - m) Laporan statistik Latihan
 - n) Pengurusan Kewangan (e-FEIS, e-Terimaan)
 - o) Pengurusan ISO dan sebagainya
- ii. Pengurusan Operasi Kebombaan
- a) *Pre-Incident Planning* (Kajian Kawasan, *Risk Assessment*, Lawatan Familiarisasi)
 - b) Penyiasatan kebakaran dan Post Mortem
 - c) Pengurusan laporan (SPI, Moncut, SLKK, e-SPPK, dll)
 - d) Pengurusan sumber Air
 - e) Pengurusan pemeriksaan pili bomba dan sebagainya
- iii. Pengurusan Bekalan Air dan Pili Bomba
- iv. Pengurusan Latihan
- a) Latihan Agensi Kerajaan dan Swasta
 - b) Latihan Kadet Bomba
 - c) Latihan PBS
 - d) Latihan ERT
 - e) Latihan Kelab 3K
 - f) Lawatan Komuniti/ Agensi luar
 - g) Analisis TNA/ log latihan dan sebagainya
- v. Pengurusan Kejuruteraan
- a) Laporan Kerosakan Jentera/ Utiliti/ Kenderaan Marin/ Peralatan Bermotor
 - b) Servis berjadual Jentera/ Utiliti/ Peralatan Bermotor dan sebagainya.
- vi. Pengurusan Kompaun
- a) Aduan Awam
 - b) Berjadual dan lain-lain

vii. Pengurusan Kewangan/ Kutipan Hasil

- a) SLKK
- b) Khidmat Khas Berbayar
- c) Kompaun dan sebagainya

viii. Pengurusan e-FEIS

- a) Menyemak Rekod Permohonan melalui sistem
- b) *Print Bar Code*
- c) Memeriksa nombor APA yg di hantar oleh pelanggan dan sebagainya.

ix. Pengurusan Penguatkuasaan

- a) Pemeriksaan MBK Bulanan
- b) Aduan Orang Awam – MBK
- c) Pemeriksaan Musim Perayaan
- d) JRP dan sebagainya

4. OBJEKTIF STB

Objektif dalam pelaksanaan STB dengan mempersiapkan pegawai di balai memberi manfaat dalam peningkatan kemahiran dan pengetahuan adalah seperti berikut:

- i. Melahirkan HPFO yang seimbang dari segi intelek, kemahiran, kerohanian, fizikal, emosi dan sosial;
- ii. Pembangunan keupayaan tenaga manusia secara jangka panjang melalui pembelajaran berterusan;
- iii. Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif; dan
- iv. Meningkatkan produktiviti kerja yang optimum.

5. KONSEP SISTEM TUGASAN BALAI (STB)

Konsep utama STB ialah mempersiapkan barisan hadapan JBPM bagi menghadapi kecemasan dan bencana dengan berkesan dan berjaya. Barisan hadapan ini adalah sekumpulan pegawai bomba yang berada di balai-balai bomba, di sekeliling masyarakat

yang menjadi penentu kepada kejayaan profesion JBPM. Mereka ini akan menjadi perhatian dan dinilai secara berterusan oleh masyarakat.

Istilah “SIAP SIAGA” bukanlah semudah disebut, malah ianya perlu diterjemah dengan tepat agar tidak disalah erti dan akhirnya tersalah pula pelaksanaannya. Ianya memerlukan tindakan dua hala ‘*Top Down*’ dan ‘*Bottom up*’, untuk berlakunya perkongsian keperluan dan kepentingan di antara pihak pengurusan atasan dan pihak pelaksanaan di akar umbi.

Dalam konteks STB, ianya bukan sekadar keperluan dan arahan pihak pengurusan, tetapi ianya adalah keperluan dari pihak akar umbi iaitu petugas di balai-balai. Pegawai diperingkat pelaksana memerlukan ‘INPUT’ untuk mereka berjaya dan selamat semasa menjalankan tugas di tempat kecemasan.

‘INPUT’ ini barangkali berbentuk kekuatan fizikal, ilmu pengetahuan, keberanian, kecekalan, kemahiran, kecepatan bertindak, kaedah pelaksanaan, kerjasama berpasukan, kreativiti dan sebagainya. Pendek kata, seribu satu perkara diperlukan di lokasi kecemasan. Oleh itu, ‘INPUT’ keperluan ini mesti disediakan, maka pegawai -pegawai bomba perlu mempersiapkan diri dan pasukannya lebih awal sebelum menghadiri kecemasan. STB adalah pengisian kepada persekitaran kerja di balai dengan mengambil kira keperluan ‘INPUT’ yang telah dibincangkan. STB inilah yang disusun secara sistematik berdasarkan prinsip S.M.A.R.T. (*Specific, Measurable, Achievable, Reasonable, Time-Bound*). S.M.A.R.T. adalah satu prinsip yang jelas bagi membantu mencapai keberkesanan pelaksanaan pengoperasian yang dilihamkan seperti berikut:

1) **Specific** (Pengkhususan)

- Sasaran lebih jelas dalam setiap tindakan yang ingin dilaksanakan. Setiap sasaran memerlukan maklumat yang terperinci supaya pelaksanaannya terarah dengan baik.

2) **Measurable** (Pengukuran)

- Setiap sasaran memerlukan pencapaian. Pencapaian tersebut perlu dibuat penilaian. Penilaian yang dilakukan perlu diukur bagi melihat perkembangan setia tugas yang diberikan.

3) **Achievable** (Pencapaian)

- Setiap pencapaian memerlukan pertimbangan yang boleh dicapai berdasarkan matlamat yang jelas menggunakan teknik dan kemahiran yang ada untuk melaksanakannya.

4) **Reasonable** (Munasabah)

- Setiap penugasan yang diberikan harus dicapai dalam tempoh masa yang signifikan mengikut penilaian bagi setiap sasaran.

5) **Time Bound** (Ketetapan Masa)

- Keperluan dalam menetapkan masa bagi sasaran yang perlu dilaksanakan.

STB ini bersifat boleh ubah dan fleksibel bergantung kepada kesesuaian selagi ianya mematuhi konsep dan mencapai matlamatnya untuk melahirkan pegawai bomba yang berprestasi tinggi (HPFO).

6. PENERAPAN ELEMEN UTAMA

Setiap elemen yang menjadi aktiviti yang dimasukkan ke dalam STB mempunyai falsafah dan matlamat yang tersendiri yang akan dicapai sama ada dalam jangka pendek atau jangka panjang. Oleh yang demikian, pelaksanaannya perlu mengikut tertib dan prosedur yang telah ditetapkan untuk pencapaian matlamat dan keberkesanan yang tinggi. Penerapan elemen adalah seperti berikut:

- *Multitasking* – anggota bomba perlu menguasai pelbagai tugas dan kemahiran bagi menghadapi kerencaman tugas dan bebanan kerja
- Mengoptimumkan sumber masa dan tenaga manusia
- Mengutamakan keberkesanan operasi kebombaanan (*impact / outcome base*)
- Pembudayaan ilmu dan pembelajaran berterusan
- Pengukuran kompetensi pegawai
- Pembentukan kepimpinan dan disiplin diri
- Keceriaan dan kebersihan
- Budaya penyelenggaraan peralatan, sistem pemeriksaan dan audit
- Kesihatan dan kecergasan
- Kestabilan emosi dan pemantapan kerohanian

- Kerjasama berpasukan
- Kesiapsiagaan yang sistematik
- Pembangunan kreativiti dan inovasi
- Penggalakan penggunaan ICT dan pendigitalan
- Penyusunan dan pemilihan masa adalah berdasarkan justifikasi dan kesesuaian serta selaras dengan budaya kerja Jabatan
- Dan lain-lain

Pelaksanaan elemen di atas perlu disesuaikan bersama jadual tertakluk kepada tajuk seperti berikut:

- i. **Pengurusan Disiplin dan Logistik**
 - Pengurusan disiplin dan logistik ini memastikan pematuhan kepada peraturan dan kesiapsiagaan yang optimum.
- ii. **Pembangunan Kemahiran dan Pengetahuan**
 - Pembangunan kemahiran dan pengetahuan pula harus memastikan tahap kompetensi anggota memenuhi tuntutan penugasan.
- iii. **Pembangunan Kerohanian dan Kestabilan Emosi**
 - Pembangunan kerohanian dilaksanakan dengan meningkatkan sahsiah dan keterampilan diri yang baik.
- iv. **Pembangunan Kecergasan**
 - Pembangunan kecergasan antara elemen yang penting dalam memastikan tahap kecergasan anggota sentiasa dalam keadaan baik supaya semasa bertugas dapat memberikan perkhidmatan yang cemerlang.
- v. **Pembangunan Persekitaran**
 - Pembangunan persekitaran pula perlu dipastikan ruang dan persekitaran balai sentiasa dalam keadaan yang ceria serta kondusif.

- vi. Pembangunan Kemahiran Inovasi dan Kreativiti
 - Pembangunan kemahiran inovasi mempunyai elemen tersendiri dalam menggalakkan pegawai menggunakan kebolehan kreativiti dalam penciptaan sesuatu yang baru.

7. KAJIAN TAHAP KEBERKESANAN PELAKSANAAN SISTEM TUGASAN BALAI

Kajian terhadap keberkesanaan pelaksanaan Sistem Tugas Balai telah dilaksanakan oleh Bahagian Perancangan dan Penyelidikan ke atas pegawai-pegawai di Jabatan Bomba dan Penyelamat Kuala Lumpur bermula Julai hingga Oktober tahun 2023 melibatkan 18 BBP.

Kajian yang dilaksanakan pada Julai hingga Oktober 2023 melibatkan sembilan ratus tujuh (907) orang pegawai dari WP Kuala Lumpur telah berjaya menyelesaikan borang soal selidik yang dikeluarkan oleh Bahagian Rancangan dan Penyelidikan JBPM bagi mendapatkan pandangan terhadap keberkesanan pelaksanaan STB. Penglibatan pegawai dalam kajian ini adalah merangkumi:

- i. Pegawai dari kumpulan pelaksana sebanyak 72 peratus dan dari kumpulan pengurusan adalah sebanyak 0.2 peratus,
- ii. Kumpulan umur 26 – 35 tahun sebanyak 49 peratus dan kumpulan umur 56 – 60 tahun sebanyak 1 peratus,
- iii. Status pegawai bujang sebanyak 81 peratus dan status pegawai duda/ janda sebanyak 2 peratus.

Hasil kajian telah membuktikan bahawa, sebanyak 81 peratus pegawai yang amat bersetuju pelaksanaan STB manakala sebanyak 19 peratus pegawai yang amat tidak bersetuju pelaksanaan STB di WP Kuala Lumpur. Hal ini menunjukkan bahawa pelaksanaan STB ini memberikan manfaat kepada pegawai di WP Kuala Lumpur dan kesan positif yang diterima sepanjang pelaksanaan. Antara *key element* penerimaan pelaksanaan STB ini adalah disiplin dan sikap, faktor usia, faktor kecekapan ICT serta nilai keseronokan bekerja.

Peratus yang tidak setuju oleh pegawai bukan didorong oleh kelemahan STB tetapi disebabkan kelemahan peribadi termasuk faktor umur dan kesukaran menerima perubahan serta keinginan mengekalkan status quo.

Penganalisaan dilaksanakan mengikut domain yang dibina menunjukkan kesan positif dan memberi manfaat kepada pegawai di WP Kuala Lumpur. Pelaksanaan STB merupakan suatu anjakan paradigma kepada Jabatan dalam meningkatkan kualiti pegawai bomba di balai.

8. KAEDAH PELAKSANAAN

8.1 JADUAL TUGASAN STB

Jadual penugasan harian di balai merupakan susunan aktiviti yang perlu dilaksanakan oleh pegawai sewaktu bertugas yang dijadikan sebagai panduan pelaksanaan. Sila rujuk Jadual Tugas STB seperti di Lampiran 1(A) dan 1(B).

8.1.1. PEMERKASAAN PERTUKARAN SYIF

Pertukaran tugas dan prosedur pertukaran syif diadakan secara panggilan baris setiap kali pasukan masuk dan keluar bertugas. Pelaksanaannya secara kawad khas yang penuh protokol dan istiadat yang mementingkan elemen seperti berikut:

- Pembentukan disiplin diri dan pasukan
- Pembentukan *Leadership & Commandership*
- Penerapan perintah dan kawalan
- Pembentukan karakter dan personaliti
- Pengurusan masa yang efisien
- Hubungan *inter personal* dan kerjasama berpasukan
- Penerapan nilai kerohanian

***Rujuk bersama Prosedur Pertukaran Syif**

Regangan fizikal juga perlu dilaksanakan setelah selesai panggilan baris sebelum memulakan aktiviti seterusnya selama sepuluh (10) minit bagi meningkatkan kardiovaskular pegawai.

8.1.2. PEMERKASAAN FUNGSI BILIK KAWALAN BALAI (BKB)

Bilik Kawalan Balai (BKB) merupakan nadi utama di balai bagi penerimaan dan penyampaian maklumat kecemasan secara terancang

dan tersusun. BKB juga adalah hub bagi pelaksanaan perintah dan kawalan dalam pengurusan insiden. Petugas di Bilik Kawalan mesti mematuhi Perintah Tetap Ketua Pengarah (PTKP) Bilangan 2 Tahun 2017 dan **Manual Pengurusan Balai** yang sedang berkuatkuasa. Rujuk **Lampiran 2** dan Manual Pengurusan Balai (Manual Pengurusan Bilik Kawalan).

8.1.3. PEMERKASAAN PEMERIKSAAN JENTERA DAN PERALATAN

Bagi pemeriksaan dan ujian ke atas jentera dan peralatan, rutin ini sememangnya telah dipraktik di BBP. Penetapan melalui STB ini, ianya dijelaskan seperti di **Lampiran 3**.

Bagi ujian perjalanan jentera dan kefungsiian pam yang dijalankan pada setiap minggu juga sepertimana arahan berkuatkuasa seperti di **Lampiran 3**.

8.1.4. SESI ILMU & KEPAKARAN (TEORI & PRAKTIKAL/ PENGGUNAAN PERALATAN/ KAWAD)

Setiap pegawai bomba perlu menguasai ilmu dan kemahiran yang tinggi serta bertindak sebagai ejen bagi mewujudkan *Citizen Life Saver* serta masyarakat yang responsif terhadap keselamatan kebakaran dengan membudayakan amalan keselamatan sendiri yang tinggi. Oleh itu, kesemua sesi ilmu di dalam STB dirangka bagi memenuhi keperluan operasi dan perkhidmatan kepada masyarakat.

Mekanisme sesi ilmu perlu disesuaikan sama ada secara perbincangan, percambahan idea, penyelesaian masalah, pembentangan kes, bedah siasat dan mana-mana cara yang difikirkan paling berkesan untuk kesemua pegawai menguasai ilmu dan dapat memanfaatkan semasa operasi sebenar. Untuk penjelasan yang lebih menyeluruh, kaedah pelaksanaan sesi ilmu ini adalah seperti di **Lampiran 4**.

8.1.4.1. KAWAD OPERASI

- a. Kawad Operasi akan dijalankan pada setiap hari Selasa selama dua (2) jam 30 minit bagi pasukan yang bertugas pada hari tersebut.
- b. Adalah diwajibkan semua anggota yang bertugas pada hari tersebut menjalankan aktiviti kawad operasi.
- c. Contoh kaedah pelaksanaan yang dicadangkan seperti berikut:
 - i) Bahagikan masa selama dua (2) jam 30 minit kepada beberapa sesi.
Contohnya:
 - 1 jam pertama adalah untuk penerangan jenis kawad dan pembahagian tugas.
 - 1 jam seterusnya adalah pelaksanaan operasi kawad kaki
 - 30 minit terakhir adalah untuk mengemas peralatan.
 - ii) Membuat jadual mingguan jenis kawad operasi yang akan dijalankan.
Contohnya:
 - Minggu pertama adalah kawad operasi pam 3 atau 4 (A)
 - Minggu kedua adalah kawad operasi pam 5 atau 6 (B)
 - Minggu ketiga adalah kawad operasi pam 7 atau 8 (C)
 - Minggu keempat adalah kawad operasi tangga dan sebagainya.
- d. Setiap kategori balai disarankan membuat jadual mingguan yang difikirkan sesuai untuk dilaksanakan.

8.1.4.2. KAWAD MAHIR

- a. Kawad mahir dijalankan pada setiap hari Khamis selama dua (2) jam 30 minit bagi pasukan yang bertugas pada hari tersebut.
- b. Adalah diwajibkan semua anggota yang bertugas pada hari tersebut menjalankan aktiviti kawad mahir.

- c. Pelaksanaan kawad mahir ini akan membantu meningkatkan penguasaan dan kecekapan penggunaan peralatan.
- d. Contoh kaedah pelaksanaan Kawad Mahir seperti berikut:
- i) Bahagikan masa selama dua (2) jam 30 minit kepada beberapa sesi.
Contohnya:
 - 1 jam pertama adalah untuk penerangan jenis kawad dan pembahagian tugas dengan merujuk buku yang berkaitan.
 - 1 jam seterusnya adalah pelaksanaan Kawad Mahir berbentuk simulasi
 - 30 minit terakhir adalah untuk mengemas peralatan.
 - ii) Membuat jadual mingguan jenis kawad mahir yang akan dijalankan.
Contohnya:
 - Minggu pertama adalah kawad mahir Tatacara Pemakaian *Breathing Apparatus* (B.A.)
 - Minggu Kedua adalah kawad mahir Tali Penyelamatan (SAR)
 - Minggu ketiga adalah kawad mahir *Rescue Tools* (RTA)
 - Minggu keempat adalah kawad mahir UNIT KHAS (EMRS, PPDA & HAZMAT)
- e. Setiap kategori balai disarankan membuat jadual mingguan yang difikirkan sesuai untuk dilaksanakan.

8.1.4.3. KAWAD KAKI

- a. Kawad Kaki akan dijalankan pada setiap hari Jumaat selama satu (1) jam tiga puluh minit.
- b. Adalah diwajibkan semua anggota yang bertugas pada hari tersebut menjalankan aktiviti kawad kaki.
- c. Pematuhan tatacara dan disiplin kawad perlu dititikberatkan.
- d. Kaedah pelaksanaan kawad kaki yang sesuai bagi situasi semasa di balai. Boleh dilaksanakan dengan:

i. Bahagikan jumlah jam bagi setiap bilangan pegawai yang terlibat.
Contohnya 5 minit seorang menjadi pemberi arahan di hadapan.

ii. Bahagikan jenis perlakuan kawad untuk setiap 4 minggu dalam sebulan. Contohnya:

- minggu pertama asas kawad kaki dan khutbah kawad
- Minggu kedua cara cepat jalan yang betul serta melakukan 5 jenis perintah kawad
- Minggu ketiga cara perlahan jalan yang betul serta melakukan 5 jenis perintah kawad.
- Minggu keempat semua pegawai akan menjadi pemberi arahan di hadapan serta mempelajari cara melaungkan perintah kawad menggunakan suara yang kuat dengan tempoh (harakat) yang betul.

e. Setiap kategori balai disarankan membuat jadual mingguan yang difikirkan lebih sesuai untuk dilaksanakan.

***Rujuk bersama Buku Kawad Kaki (7 Siri dan 12 Siri) yang berkuatkuasa**

8.1.5. RANCANGAN PRA INSIDEN KEBAKARAN

Pelaksanaan Rancangan Pra Insiden Kebakaran yang diketengahkan adalah seperti di **Lampiran 5**.

8.1.6. PEMERKASAAN AKTIVITI KECERGASAN

Pemeriksaan aktiviti kecergasan dirangka bagi meningkatkan tahap stamina dan kekuatan fizikal pegawai. Aktiviti ini sewajarnya dilaksanakan secara terancang dan dinamik bagi mengekalkan serta meningkatkan tahap kesihatan. Panduan lengkap bagi pelaksanaan ini hendaklah dirujuk pada **Lampiran 6**.

Rujuk jua **Perintah Tetap Ketua Pengarah Bilangan 4 Tahun 2024 - Pelaksanaan Ujian Kecergasan JBPM** dan *Wellness Hub* serta arahan yang berkuatkuasa.

8.1.7. PEMERKASAAN PEMBANGUNAN KEROHANIAN DAN KESTABILAN EMOSI

Pegawai bomba seharusnya memiliki kekuatan spiritual atau kerohanian yang utuh bagi melengkapkan potensi diri di dalam pelaksanaan tugas yang mencabar. Kekuatan ini amat diperlukan bagi menghadapi suasana tegang, tragis, trauma semasa pengurusan insiden. Kekuatan spiritual ini juga amat penting di dalam pembentukan sahsiah diri dan mengelakkan dari melakukan perkara-perkara yang menyalahi peraturan.

Pegawai yang beragama Islam ditekankan untuk solat berjemaah bagi membentuk sahsiah diri serta mengeratkan semangat berpasukan. Manakala, bagi pegawai bukan beragama Islam digalakkan mengikut amalan agama masing-masing.

Rujuk jua **Perintah Tetap Ketua Pengarah Bilangan 8 Tahun 2020 - Garis Panduan Pengurusan dan Pengimarah Surau Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia** dan arahan yang berkuatkuasa.

8.1.8. PENGURUSAN INSIDEN DAN ICS

Pengurusan Insiden dan ICS dalam dijalankan pada setiap hari Sabtu selama satu (1) jam. Semua anggota hendaklah melaksanakan aktiviti ini dalam bentuk berkumpul seperti Latihan Dalam Kumpulan (LDK).

Rujuk jua **Perintah Tetap Ketua Pengarah Bilangan 1 Tahun 2023 – Sistem Perintah dan Kawalan Insiden** dan arahan yang berkuatkuasa.

8.1.9. PERAWATAN KECEMASAN/ AMALI ROAD TRAFFIC ACCIDENT (RTA)

Amali perawatan kecemasan dan latihan RTA dijalankan pada setiap hari Isnin selama dua (2) jam 30 minit. Semua pegawai hendaklah menjalankan sesi amali dengan memilih persekitaran yang sesuai.

Bagi Amali Perawatan Kecemasan, pegawai EMRS atau berkecemasan bertindak sebagai pemudahcara dalam pelaksanaan latihan pengendalian mangsa, pengendalian peralatan dan kajian kes adalah seperti berikut:

i) Pengendalian mangsa

- CPR
- Mangsa Trauma
- Mangsa Non-Trauma

ii) Pengendalian peralatan

- Pemasangan *Cervical Collar*
- Penggunaan *Stretcher*, *Splint* dan KED
- Peralatan Perawatan

iii) Kajian Kes

- Merujuk kes pernah berlaku

Pelaksanaan Amali Pengendalian Mangsa Trauma/ Non-Trauma hendaklah menggunakan teknik dan prosedur perawatan berkaitan yang berkuatkuasa sebagai tindakan penyelamatan.

Rujuk **Buku Panduan EMRS Panduan Perawatan Kecemasan Tahun 2019** dan arahan semasa yang berkuatkuasa.

Bagi sesi amali RTA, ianya mengambil kira jenis kemalangan yang perlu dipraktikkan, latihan pengendalian peralatan penyelamatan (RTA) perlu ditekankan berdasarkan tatacara atau prosedur yang berkuatkuasa. Contoh kes kemalangan untuk sesi amali adalah seperti berikut:

- i. Mangsa tersepit di dalam kenderaan;
- ii. Kenderaan jatuh gaung atau di dalam air;
- iii. Kemalangan yang melibatkan ramai mangsa;
- iv. Kemalangan yang melibatkan bahan merbahaya

Rujuk jua **PTKP Bil. 8 Tahun 2019 - Kemalangan Jalan Raya (RTA), Buku Panduan Pengendalian Kemalangan Jalan Raya Tahun 2019 (RTA)** dan arahan yang berkuatkuasa.

8.1.10. AMALI/ PENGURUSAN HAZMAT

- i. Amali pengurusan insiden yang melibatkan HAZMAT dibuat pada setiap hari Selasa selama dua (2) jam 30 minit.
- ii. Setiap pegawai perlu menjalankan sesi amali/ pengurusan HAZMAT dengan memilih persekitaran yang sesuai sebagai pasukan *first responder*.
 - a) Pelaksanaan sesi amali/ pengurusan HAZMAT, ianya mengambil kira jenis bahan berbahaya, insiden, pengendalian peralatan penyelamatan (HAZMAT) yang sesuai perlu ditekankan berdasarkan prosedur yang berkuatkuasa. Contoh insiden untuk sesi amali adalah seperti berikut:
 - Letupan
 - Gas
 - Cecair Mudah Terbakar
 - Pepejal Mudah Terbakar
 - Bahan Pengoksidaan
 - Bahan Toksik
 - Bahan Radioaktif
 - Bahan Penghakis
 - Pelbagai Bahan Bahaya

- b) Latihan amali/ Pengurusan HAZMAT, pegawai berkecualan akan bertindak sebagai pemudahcara dalam pelaksanaan latihan pengendalian kes.

Rujuk juga **PTKP Bil. 4 Tahun 2020 - Regional HAZMAT & CBRNe Team, Buku Panduan HAZMAT & CBRNe - RIPNOT Pasukan Keluaran Operasi Tahun 2019**, dan **POS 2.2 Tahun 2007 - Bahan Kimia Berbahaya (HAZMAT)** serta arahan yang berkuatkuasa.

8.1.11 SESI AMALI/ TEORI PENYELAMATAN MENGGUNAKAN TALI

- i. Amali/ Teori penyelamatan menggunakan tali dijalankan pada setiap hari Rabu selama dua (2) jam 30 minit.
- ii. Setiap pegawai perlu menjalani sesi amali dengan memilih persekitaran yang sesuai sebagai peningkatan kemahiran dan profesionalisme.
- iii. Sesi amali/ teori penyelamatan, ianya mengambil kira jenis insiden, lokasi insiden. Penetapan ini akan menentukan teknik, taktik dan peralatan yang akan digunakan.
- iv. Terdapat beberapa kaedah pelaksanaan yang akan dijalankan adalah dengan membahagikan masa pelaksanaan selama dua (2) jam 30 minit kepada beberapa sesi seperti:
 - Satu (1) jam pertama adalah Teori Penyelamatan menggunakan tali dengan merujuk buku 7 jilid dan 12 siri.
 - Pasukan diminta membincangkan pelbagai simulasi kes yang bersesuaian dengan kekuatan pegawai. Contohnya, menyelamatkan mangsa terperangkap di cerun tinggi atau gaung, mangsa terperangkap di kawasan berair atau membawa naik atau turun mangsa atau peralatan menyelamatkan
 - Satu (1) jam seterusnya adalah pelaksanaan amali kes yang dibincangkan.
 - 30 minit seterusnya adalah rumusan kes dan penambahbaikan.

8.1.12 SESI AMALI KEJURUTERAAN & PENGURUSAN KENDERAAN

- i. Amali kejuruteraan & pengurusan kenderaan dijalankan pada setiap hari Jumaat selama dua (2) jam 30 minit.
- ii. Semua anggota diwajibkan menjalankan amali pengurusan dengan memilih persekitaran yang sesuai.
- iii. Setiap pegawai yang mempunyai ETKP dan pemandu yang mempunyai pelantikan memandu kenderaan jabatan akan menjadi fasilitator.
- iv. Kaedah pelaksanaan sesi ini, fasilitator di minta mengajar seperti:
 - Pengisian Buku log kenderaan
 - Pemeriksaan Kenderaan dengan amalan **P.O.W.E.R.D.**
 - Pembudayaan Penyelenggaraan Kerosakan kecil
 - Amalan pemanduan berhemah.

Amali serta teori Kejuruteraan dan pengurusan kenderaan ini dilihat dapat meningkatkan kualiti kesiapsiagaan kenderaan jabatan.

8.1.13 SESI '*INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGIES*' (ICT)

- i. Bagi tujuan pembudayaan dalam bidang ICT, semua lapisan kakitangan di balai perlu mahir dalam penggunaan peralatan computer dan aplikasi ICT. Sehubungan dengan itu, sesi ICT diwujudkan dalam jadual Sistem Tugas Balai bagi meningkatkan kualiti dan penguasaan ilmu berkenaan ICT.
- ii. Pengaplikasian Sistem ***Command, Control, Communications, Computers dan Intelligence (C4i)*** merupakan suatu sistem yang menggunakan teknologi terkini dalam menyampaikan maklumat secara lebih inklusif, cepat dan berkesan.
- iii. Antara topik yang boleh dibincangkan dalam sesi ini adalah berkenaan:
 - *Command, Control, Communications, Computers and Intelligence (C4i)*
 - Dasar Keselamatan ICT
 - Tatacara Penggunaan Peralatan Sistem Komunikasi

- Kawalan Penggunaan pada Sistem Komunikasi
- Kawalan Keselamatan Peralatan dan Sistem Komunikasi
- Tatacara Penggunaan Sistem Pelaporan Insiden (SPI)
- Tatacara Penggunaan Sistem Aplikasi yang dibangunkan seperti *MyApps*, e-FEIS, e-Premis, SPKA, SPPB, e-sPPK, dan lain – lain.
- Pengenalan dan Penggunaan e-mel
- Tatacara Penggunaan Sistem Aplikasi yang dibangunkan dari agensi luar seperti FORFIS
- Penghantaran laporan melalui aplikasi di komputer
- Pengenalan aplikasi baru dalam Jabatan
- Maklumat Aset Jabatan melalui Sistem Pengurusan Aset (SPA)

8.1.14 *PHYSICAL TRAINING (PT)*

- i. *Physical Training* dijalankan setiap hari selama satu (1) jam
- ii. Semua pegawai yang bertugas pada hari tersebut hendaklah menjalankan *physical training* bagi meningkatkan kecergasan dan stamina.
- iii. Kaedah pelaksanaan PT:
 - Membuat regangan otot (pemanasan badan)
 - Pelaksanaan aktiviti psikomotor (pergerakan), Contoh:
 - Membuat larian atau *jogging* di kawasan balai
 - *Push up*, *Sit Up* dan *Chin Up* mengikut tahap kemampuan
 - Regangan otot (cooling down)
- iv. Amalan ini akan dapat memastikan kecergasan dan kesihatan pegawai dapat dipantau.

8.1.15 *EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)*

Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) merupakan pematuhan piawaian yang dilaksanakan bagi memastikan persekitaran kerja selesa, harmoni dan menarik minat untuk bekerja. EKSA juga menuntut supaya pegawai lebih kreatif, inovatif dan proaktif

untuk menyumbang kepada peningkatan produktiviti dan kualiti penyampaian perkhidmatan awam. Pelaksanaan EKSA secara langsung menyokong usaha memperkukuhkan budaya organisasi berprestasi tinggi.

Rujuk **Buku Garis Panduan EKSA** dan arahan semasa yang berkuatkuasa.

8.1.16 SESI KREATIVITI & INOVASI

Sesi ini dikhususkan untuk aktiviti Kumpulan Inovasi & Kreativiti (KIK) di balai bomba. Keterlibatan secara langsung pegawai di dalam KIK akan memupuk tahap pemikiran yang lebih kreatif dan inovatif bagi penghasilan mutu kerja yang lebih berkualiti.

8.1.17 KEANJALAN (FLEKSIBILITI) DALAM PELAKSANAAN AKTIVITI DALAM STB

Pelaksanaan STB bukanlah semata-mata terikat kepada elemen yang telah dijadualkan, malah perubahan boleh dilakukan oleh Ketua Balai atau Penyelia sama ada pengurangan atau penambahan elemen/ aktiviti secara terancang.

Perubahan yang dilakukan hendaklah mempunyai justifikasi yang difikirkan bersesuaian untuk sokongan dan diputuskan. Sebarang perubahan yang dilakukan hendaklah mempunyai nilai tambah (*value added*) untuk mencapai hasrat HPO dan HPFO.

Bagi negeri-negeri yang cuti hujung minggu jatuh pada hari Jumaat dan Sabtu, keutamaan pelaksanaan pengurusan pili bomba dan sumber air boleh dilaksanakan pada hari-hari tersebut bagi mengelakkan kesesakan lalu lintas dan komuniti.

8.2 STESEN KERJA (*WORK STATION*)

Kerja-kerja tadbir urus di dalam pelaksanaan tugas di balai yang telah dikelaskan mengikut kesesuaian berpanduan kepada jenis atau perkara yang hampir sama di dalam satu-satu stesen kerja. Bagi pelaksanaan tugas yang teratur, penyediaan stesen kerja mengikut kesesuaian dan keperluan lokasi (BBP) masing-masing amat diperlukan. Stesen kerja ini akan memudahkan proses tadbir urus, penyimpanan

dokumen dan rekod serta suasana kerja yang teratur dan kemas. Pelaksanaan stesen kerja ini akan dapat meningkat serta memantapkan:

A. PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN BALAI

Pengurusan dan pentadbiran balai merangkumi tugas pentadbiran, khidmat pelanggan jabatan, pengurusan ICT, perundangan & pili bomba, pengurusan kenderaan dan aset jabatan, e-FEIS dan komunikasi. Semua tugas-tugas ini akan menentukan kualiti pengurusan pejabat di balai seluruh Balai Bomba dan Penyelamat Malaysia. Pengurusan dan pentadbiran balai yang cekap bergantung kepada keberkesanan proses kerja di setiap stesen kerja bagi mengimbangi ilmu pengetahuan dan kemahiran pegawai di balai sebelum menghadapi kes kecemasan.

Setiap pegawai perlu melibatkan diri di stesen kerja bagi meningkatkan penguasaan ilmu dan kemahiran bukan sahaja melibatkan bidang kebombaian malah penguasaan ilmu dan kemahiran bahagian pengurusan dan pentadbiran balai. Penambahbaikan telah dibuat bermula dengan peralihan tugas (pertukaran syif) dengan memantapkan elemen disiplin dan spiritual (doa) dan pemenuhan jadual bertugas dengan penguasaan ilmu dan kemahiran pelbagai bidang tugas.

B. PENAMBAHBAIKAN DAN 'VALUE ADDED'

Penglibatan pegawai di setiap stesen kerja dapat memastikan pemantapan kapasiti dan keupayaan pegawai secara dinamik yang melibatkan pengurusan dan pentadbiran balai. Proses ini secara tidak langsung dapat melahirkan pegawai yang berprestasi tinggi selari dengan visi jabatan serta dapat meningkatkan kualiti perkhidmatan kebombaian.

i. Memupuk Pengetahuan dan Kemahiran Tinggi Dalam Bidang Pengurusan

Selain menjalankan tugas operasi di balai, setiap pegawai adalah dituntut untuk mempelajari bidang pengurusan lain-lain bahagian. Pelantikan pegawai yang kompeten/mahir sebagai mentor kepada pegawai baru dalam membantu proses pembelajaran secara dinamik.

ii. Menambah Keyakinan Diri

Penguasaan pelbagai bidang ilmu pengurusan balai yang merangkumi aspek perancangan sehingga boleh menilai akan menambah keyakinan diri dan tidak kekok apabila melaksanakan tugas di lapangan.

iii. Melahirkan Pegawai Yang Berkebolehan Berfikir Secara *MULTITASKING*

Semua pegawai semestinya boleh menerima dan melaksanakan peringkat tugas yang pelbagai dalam satu-satu masa melalui penguasaan ilmu yang telah digarap dalam pelaksanaan STB. Penguasaan ilmu ini akan membolehkan seseorang pegawai merancang, mengurus serta melaksanakan tugas secara teratur dan berkesan

iv. Serah Terima Tugas

Peningkatan kualiti pelaksanaan kesinambungan tugas akan dapat direalisasikan dengan kekemasan rekod dan dokumentasi yang dilaksanakan di dalam pertukaran syif.

v. Pembelajaran Secara Berterusan

Stesen kerja yang diwujudkan dapat memberi peluang dan ruang kepada pegawai untuk meningkatkan penguasaan ilmu pengetahuan dan kemahiran, disokong kaedah mentor mentee dalam proses pembelajaran secara berterusan dapat menyokong keberkesanannya.

Nota:

*Tugas pengurusan dan pentadbiran ini boleh diaplikasikan mengikut kepada kategori balai sama ada balai A, B, C dan D. Walaubagaimanapun peraturan-peraturan yang sedia ada hendaklah dipatuhi.

*Ketua Balai hendaklah memantau setiap tugas yang dijalankan oleh pegawai yang bertugas di setiap Stesen Kerja.

8.2.1. STESEN KERJA DALAM SISTEM TUGASAN BALAI

STB telah menetapkan enam (6) Stesen Kerja yang perlu dilaksanakan secara serentak dan terangkum pada setiap masa di semua kategori balai. Berikut adalah penerangan berkaitan penugasan di setiap stesen kerja.

BIL	STESEN KERJA	PENERANGAN
1.	Stesen Kerja A (Pengurusan Bilik Kawalan)	Stesen Kerja A merupakan <i>Command & Control</i> yang menjadi nadi utama di Balai. Petugas di Bilik Kawalan mahir dalam aspek ICT dan pendigitalan. Stesen Kerja A berperanan sebagai Pusat Kawalan apabila berlakunya insiden. Stesen Kerja A juga berfungsi sebagai <i>Fire Reporting Officer</i> yang dihantar terus kepada PGO. Petugas di Bilik Kawalan berperanan menyalurkan maklumat berkaitan kepada <i>Incident Commander</i> berpanduan Buku Operasi Bomba, Bahan- Bahan rujukan di Bilik Kawalan seperti PIP dan lain-lain.
2.	Stesen Kerja B (Pemeriksaan dan Penyelenggaraan Jentera dan Peralatan)	Stesen Kerja B berperanan penting dalam memastikan <i>serviceability</i> bagi sumber logistik dan aset yang optimum. Petugas di Stesen Kerja B berkeperluan untuk melaksanakan pemeriksaan peralatan operasi dalam dan luar jentera, membuat ujian, penyelenggaraan kenderaan, penyelenggaraan tidak bermotor pengurusan kad inden minyak dan buku log kenderaan dan pelaporan kemalangan. Petugas ini berperanan melaksanakan mengikut <i>checklist</i> mengikut sistem ALiS yang didigitalisasi melalui C4i.
	Stesen Kerja C	Stesen Kerja C berperanan sebagai pusat pengurusan pentadbiran dan khidmat

3.	(Pengurusan Pentadbiran dan Khidmat Pelanggan Jabatan)	pelanggan yang utama di BBP. Petugas berkeperluan untuk melaksanakan pengurusan surat keluar masuk, pengurusan sistem fail, pengurusan pasukan khas, pasukan kadet bomba, bomba sukarela, bomba komuniti, pengurusan tindakan tatatertib, soal selidik pelanggan, kesedaran awam, pengurusan kuarters, pusat sehati pasca insiden dan latihan kawad mahir (<i>Fire Drill</i>)/ Organisasi Keselamatan Kebakaran (OKK) di peringkat BBP.
4.	Stesen Kerja D (Pengurusan Perundangan, Penyiasatan Kebakaran dan Pengurusan Pili Bomba)	Stesen Kerja D merupakan ruang kerja yang melaksanakan aktiviti penguatkuasaan seperti MBK, pelesenan, kompaun, dokumentasi laporan, penyiasatan kebakaran (di bawah 10%), pelaporan statistik, pengurusan sumber air dan pili bomba dan penjanaan sistem pengurusan pili bomba (SPPB). Petugas berperanan meningkatkan penguatkuasaan di sekitar radius BBP dalam setiap tugas yang diberikan.
5.	Stesen Kerja E (Pengurusan Sumber Manusia, Aset dan ICT)	Stesen Kerja E berkeperluan dalam mengaplikasikan sistem pengurusan aset (SPA), HRMIS, <i>MyApps</i> , multimedia, pengurusan cuti, pengurusan keselamatan dan kesihatan pekerjaan. Petugas juga berperanan dalam pengurusan latihan dan kursus pegawai di BBP, penyelenggaraan peralatan pejabat dan dokumen MS ISO.
6.	Stesen Kerja F (Pengurusan e-FEIS)	Stesen Kerja F berkeperluan dalam melaksanakan semakan dan pemeriksaan alat pemadam api, pengesahan <i>bar code</i> . Petugas

		juga berperanan untuk meningkatkan penguatkuasaan semasa melakukan pemeriksaan alat pemadam api dalam keadaan baik. Petugas di Stesen Kerja F ini hanya berkeperluan bagi BBP yang mempunyai pengurusan e-FEIS.
--	--	---

8.2.2 SUMBER RUJUKAN DI STESEN KERJA

Pelaksanaan tugas di setiap stesen kerja tertakluk kepada sumber rujukan sama ada sumber rujukan tersebut berasal dari dalaman jabatan atau sumber rujukan luar yang relevan serta berkuatkuasa.

BIL	STESEN KERJA	SKOP TUGASAN	SOP/ PERATURAN/ PROSES KERJA
1.	Stesen Kerja A (Pengurusan Bilik Kawalan)	<i>Command, Control, Communications, Computers dan Intelligence (C4i)</i> Komunikasi, Sistem Pelaporan Insiden (SPI), MERS 999, SPKA dan <i>Lite CAD</i>	JBPM/ PK/ 01 Operasi Kebombaan Perintah Tetap Ketua Pengarah Bil. 2 Tahun 2017 Perintah Tetap Ketua Pengarah Bil. 1 Tahun 2023 Arahan Bertugas di Bilik Kawalan Manual Pengurusan Balai POS 1.2 Pusat Pengurusan Operasi & Pusat Gerakan Operasi Tahun 2011 POS 1.3 Pelaksanaan dan Penggunaan Aplikasi Sistem Pelaporan Insiden (SPI) Surat Arahan Pelaksanaan KPI <i>Response Time</i> . Senarai Tugas Bilik Kawalan Balai

2.	Stesen Kerja B (Pemeriksaan dan Penyelenggaraan Jentera dan Peralatan)	Checklist Peralatan Operasi Dalam dan Luar Jentera, Membuat Ujian, Penyelenggaraan Kenderaan, Penyelenggaraan Tidak Bermotor, Pengurusan Kad Inden Minyak dan Buku Log Kenderaan, Pelaporan Kemalangan dan Penentuan Tentukuran	JBPM/PK/01 Operasi Kebombaan JBPM/PS/05 Penyelenggaraan Pembaikan Kenderaan Bomba/ Peralatan Kebombaan Berenjin JBPM/PS/06 Servis Kenderaan Bomba/ Peralatan Kebombaan Berenjin JBPM/PS/07 Penyelenggaraan Peralatan Tidak Bermotor JBPM/PS/10 Pengendalian Kemalangan Kenderaan Bomba JBPM/PS/21 Penggunaan dan Kawalan Kad Inden Bahan Api JBPM/PS/22 Penentuan Tentukuran Peralatan WP4.1 Pengurusan Kenderaan Jabatan
3.	Stesen Kerja C (Pengurusan Pentadbiran dan Khidmat Pelanggan Jabatan)	Pengurusan Sistem Fail, Pengurusan Pasukan Khas, Pasukan Kadet Bomba, Bomba Sukarela, Bomba Komuniti, Pengurusan Tindakan Tatatertib, Soal Selidik Pelanggan, Kesedaran Awam, Pengurusan Kuarters, Pusat Sehati Pasca Insiden dan Latihan Kawad Mahir (<i>Fire Drill</i>) / Organisasi	JBPM/PK/08 Kursus Kesedaran Awam JBPM/PS/13 Kawalan Rekod Kualiti JBPM/PS/17 Pengurusan Pasukan Bomba Sukarela JBPM/PS/19 Urusan Tindakan Tatatertib JBPM/PS/20 Soal Selidik Pelanggan JBPM/PS/25 Pengurusan Kuarters JBPM/PS/26 Pendidikan Awal Kadet Bomba JBPM/PS/27 Program Kesedaran Awam & Kelab 3K JBPM/PS/33 Pengurusan Risiko

		Keselamatan Kebakaran (OKK).	
4.	Stesen Kerja D (Pengurusan Perundangan, Penyiasatan Kebakaran dan Pengurusan Pili Bomba)	Aktiviti MBK, Pelesenan, Kompaun, Dokumentasi Laporan, Penyiasatan Kebakaran (Di Bawah 10%), Pelaporan Statistik, Pengurusan Sumber Air dan Pili Bomba dan Penjanaaan Sistem Pengurusan Pili Bomba (SPPB)	JBPM/PK/09 Menghapus Bahaya Kebakaran JBPM/ PK/ 11 Perlesenan JBPM/ PK/ 12 Siasatan Kebakaran JBPM/ PS/ 16 Pengumpulan Perangkaan JBPM/ PS/ 08 Pili Bomba Buku Manual SPPB
5.	Stesen Kerja E (Pengurusan Sumber Manusia, Aset, ICT, JKPP & Pengurusan Cuti)	Sistem pengurusan Aset (SPA), HRMIS, <i>MyApps</i> , Multimedia, Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan, Pengurusan Latihan dan Kursus Pegawai, Pengurusan Cuti, Penyelenggaraan Peralatan Pejabat dan Dokumen MS ISO	JBPM/PS/09 Penyelenggaraan Peralatan Pejabat JBPM/PS/15 Latihan Kakitangan JBPM/PS/24 Pengurusan Aset Alih JBPM/PS/32 Pengurusan Aset Tak Alih
6.	Stesen Kerja F e-FEIS	Semakan dan Pemeriksaan Alat Pemadam Api, Pengesahan <i>Bar Code</i>	JBPM/ PS/ 18 Pemeriksaan dan Pengesahan Alat Pemadam Api Sistem e-FEIS

8.2.3. PERKARA YANG PERLU ADA DI SETIAP STESEN KERJA

Setiap stesen kerja hendaklah diberi penandaan atau identiti mengikut kesesuaian yang selaras. Berikut adalah penetapan identiti yang telah dimuktamadkan:

8.2.3.1. REKA BENTUK *SIGNAGE* STESEN KERJA

Signage bagi setiap stesen kerja telah diselaraskan untuk dipraktikan bagi semua BBP. BBP perlu mereka bentuk *signage* bersaiz kertas A4 berbentuk *landscape* secara berwarna, di *lamine* mengikut kreativiti dan dipaparkan pada setiap stesen kerja. Contoh *signage* seperti di **Lampiran 7**.

8.2.3.2. REKA BENTUK SKOP TUGASAN & STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)/ PERATURAN/ PROSES KERJA

Signage Skop Tugas dan SOP/ Peraturan/ Proses Kerja perlu dipaparkan bersama dengan sinage stesen kerja. BBP perlu mereka bentuk *signage* skop tugas yang bersaiz kertas A4 berbentuk *portrait* secara berwarna dan di *lamine* mengikut kreativiti tersendiri. Contoh *signage* seperti di **Lampiran 8**.

8.2.3.3. BUKU PENYERAHAN TUGASAN BELUM SELESAI (*HANDOVER BOOK*)

Setiap BBP perlu mewujudkan '**Buku Penyerahan Tugas Belum Selesai**' bagi setiap Stesen Kerja (kecuali Stesen Kerja A) bagi memudahkan pegawai yang menyambung tugas mengetahui setiap butiran kerja-kerja yang masih berlangsung. *Handover Book* hendaklah bersaiz A4. Contoh reka bentuk *Handover Book* seperti di **Lampiran 9**.

8.2.3.4. JADUAL ANGGOTA BERTUGAS DAN NAMA ANGGOTA PADA STESEN KERJA

Setiap BBP perlu menyediakan jadual bagi keseluruhan keanggotaan yang bertugas di setiap stesen kerja mengikut syif. Setiap stesen kerja perlu dipamerkan nama pegawai yang bertugas mengikut syif. Rujuk **Lampiran 10**.

8.2.4. PENETAPAN NOMBOR GILIRAN BERDASARKAN KEPADA KELUARAN JENTERA DI BALAI MENGIKUT NORMA

Penetapan nombor giliran kepada setiap pegawai di dalam satu-satu pasukan adalah secara tetap mengikut keluaran yang ada bagi setiap balai.

Berikut merupakan ketetapan bagi penstrukturan semula pusingan kerja yang perlu dilaksanakan dan diselaraskan oleh setiap BBP berpandukan kepada keluaran jentera, bilangan pemandu jentera dan jumlah keanggotaan. Oleh itu, sila rujuk **Lampiran 11(A), 11(B), 11(C), dan 11(D)**.

8.2.5 JADUAL PENGILIRAN STESEN KERJA

Setiap pegawai perlu bertugas di setiap stesen kerja yang diwujudkan dan tempoh cadangan ideal bagi permulaan pelaksanaan penggiliran di stesen kerja selama dua (2) bulan. Penggiliran pegawai di setiap stesen kerja berdasarkan pusingan jadual kerja yang ditetapkan oleh ketua balai dalam tempoh dua (2) bulan bagi fasa permulaan. Seterusnya, apabila pegawai telah mahir di setiap stesen kerja, penggiliran tugas perlu mengikut tempoh pusingan selama dua (2) minggu di setiap stesen kerja. Setiap penggiliran stesen kerja tersebut akan selesai dalam tempoh lebih kurang dua (2) bulan. Walaubagaimanapun, penetapan tempoh masa bergantung kepada ketua balai dalam merancang jadual penggiliran di stesen kerja yang ideal.

Kaedah Mentor Mentee pula diwujudkan bagi membantu setiap pegawai dalam melaksanakan tugas di stesen kerja. Setelah pegawai selesai di stesen kerja yang ditugaskan, pegawai tersebut perlu menjadi mentor kepada pegawai baru yang mengambil alih stesen kerja tersebut. Penyelia akan memantau dan memberikan laporan kepada ketua balai setiap tugas yang dilaksanakan.

Selain itu, setiap pegawai akan diberikan nombor secara tetap mengikut keutamaan keluaran balai bagi jadual penggiliran. Pegawai yang ditugaskan akan mengikut nombor yang ditempatkan di satu - satu Stesen Kerja bagi memudahkan pusingan kerja mengikut keluaran. Fleksibiliti jadual penggiliran tugas ini tertakluk

kepada ketua balai yang mana difikirkan terbaik untuk dijalankan di balai mengikut jumlah keanggotaan di setiap stesen kerja.

Petugas di Bilik Kawalan Balai (BKB) merupakan nadi utama dalam pengoperasian di balai memerlukan kekuatan anggota yang mencukupi. Berdasarkan Perintah Tetap Ketua Pengarah (PTKP) Bilangan 2 Tahun 2017 di para 5.2.2 telah menetapkan tempoh minimum bagi setiap penugasan di BKB hendaklah sekurang-kurangnya empat (4) jam dan para 5.1.1 menyatakan Ketua Balai perlu menetapkan seramai tiga (3) orang pegawai pada setiap pasukan yang akan bertugas di Bilik Kawalan Balai (BKB).

Oleh itu, Ketua Balai perlu melaksanakan penggiliran setiap petugas di BKB bagi setiap pasukan yang difikirkan terbaik bagi pengoperasian di balai. Bagi Pegawai Bomba Bantuan (PBB) juga tidak terkecuali dalam setiap pelaksanaan penugasan di stesen kerja dengan pengawasan dari pegawai sepenuh masa yang bertugas di stesen kerja yang sama.

8.2.5.1 Contoh BBP yang mempunyai satu (1) keluaran *Fire Rescue Tender* (pegawai sepenuh masa)

Bil	Norma	Nombor
1	Bilik kawalan	1
Keluaran jentera		
1	Pemandu	2
6	Keanggotaan	3
		4
		5
		6
		7
		8

Stesen Kerja	Minggu 1-2			Minggu 3-4			Minggu 5-6			Minggu 7-8		
	Pasukan			Pasukan			Pasukan			Pasukan		
	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C
A	1	1	1	8	8	8	7	7	7	6	6	6
B	2, 7	2, 7	2, 7	1, 6	1, 6	1, 6	8, 5	8, 5	8, 5	4	4	4
C	3, 8	3, 8	3, 8	2, 7	2, 7	2, 7	1, 6	1, 6	1, 6	5	5	5
D	4	4	4	3	3	3	2	2	2	1, 7	1, 7	1, 7
E	5	5	5	4	4	4	3	3	3	2, 8	2, 8	2, 8
F	6	6	6	5	5	5	4	4	4	3	3	3

- *Nota:
1. Penugasan setiap nombor yang telah ditetapkan mengikut Stesen Kerja secara penggiliran adalah selama 2 minggu bagi satu-satu sesi.
 2. Pegawai ke-2 selepas pengisian penuh Stesen Kerja (no 7 dan seterusnya) boleh ditempatkan pada Stesen Kerja yang lebih diutamakan mengikut keperluan BBP masing-masing.
 3. Bagi pegawai yang bertugas di Bilik Kawalan Bomba pada pertukaran syif, dia akan bertugas di Stesen Kerja pegawai yang akan menggantikannya mengikut penggiliran.

8.2.5.2 Contoh BBP yang mempunyai satu (1) keluaran *Fire Rescue Tender* (Pegawai Sepenuh Masa dan Pegawai Bomba Bantuan)

Bil	Norma	Nombor
1	Bilik kawalan	1 (PSM)
	Keluaran jentera	
1	Pemandu	2 (PSM)
6	Keanggotaan	3 (PSM)
		4 (PSM)
		5 (PBB)
		6 (PBB)
		7 (PBB)
		8 (PBB)

Stesen Kerja	Minggu 1-2			Minggu 3-4			Minggu 5-6		
	Pasukan			Pasukan			Pasukan		
	A	B	C	A	B	C	A	B	C
A	1	1	1	4	4	4	3	3	3
B	2, 5	2, 5	2, 5	1, 7, 8	1, 7, 8	1, 7, 8	4,6	4,6	4,6
C & E	3, 6, 8	3, 6, 8	3, 6, 8	2, 5, 8	2, 5, 8	2, 5, 8	1,7	1,7	1,7
D & F	4,7	4,7	4,7	3,6	3,6	3,6	2, 5, 8	2, 5, 8	2, 5, 8

*Nota:

Pemilihan penggabungan stesen kerja tidak tertakluk seperti penulisan di atas, ketua balai boleh menggabungkan stesen kerja mengikut kapasiti keperluan balai masing-masing. PBB tidak dibenarkan melaksanakan pengurusan di stesen kerja secara *total* tanpa pengawasan PSM.

8.2.5.3 Contoh BBP yang mempunyai dua (2) keluaran atau lebih (mengikut penjajaran) – satu (1) keluaran *Fire Rescue Tender* dan 1 Keluaran *EMRS* + pili bomba + bilik kawalan.

Keluaran 1			Keluaran 2		
Bil	Norma	Nombor	Bil	Norma	Nombor
1	Bilik kawalan	1	Keluaran jentera 2		
Keluaran jentera 1			1	Pemandu	9
1	Pemandu	2	1	Peg. Operasi	10
6	Keanggotaan	3	2	keanggotaan	11
		4			12
		5	1	Pili Bomba	13
		6			
		7			
		8			

Stesen Kerja	Contoh 1			Contoh 2			Contoh 3			Contoh 4		
	Pasukan			Pasukan			Pasukan			Pasukan		
	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C
A	1, 7	1, 7	1, 7	1, 6	1, 6	1, 6	1	1	1	1, 6	1, 6	1, 6
B	2, 8, 13	2, 8, 13	2, 8, 13	2, 7, 8, 13	2, 7, 8, 13	2, 7, 8, 13	2, 7, 13	2, 7, 13	2, 7, 13	2, 7, 8, 13	2, 7, 8, 13	2, 7, 8, 13
C	3, 9	3, 9	3, 9	3, 9, 10	3, 9, 10	3, 9, 10	3, 8, 9, 10, 11	3, 8, 9, 10, 11	3, 8, 9, 10, 11	3, 9, 10	3, 9, 10	3, 9, 10
D	4, 10	4, 10	4, 10	4, 11	4, 11	4, 11	4, 12	4, 12	4, 12	4, 11	4, 11	4, 11
E	5, 11	5, 11	5, 11	5, 12	5, 12	5, 12	5	5	5	5, 12	5, 12	5, 12
F	6, 12	6, 12	6, 12	Tiada e-FEIS			6	6	6	Tiada e-FIES		

Penyelia dikecualikan di dalam penetapan nombor, di mana penyelia bertanggungjawab memantau dan memastikan keberkesanan pelaksanaan Sistem Tugas Balai. Ketua Balai BOLEH menyusun penyelia untuk diserapkan ke dalam Stesen Kerja bagi BBP yang mempunyai bilangan penyelia yang ramai.

- *Nota:
1. Penugasan setiap nombor yang telah ditetapkan mengikut Stesen Kerja secara penggiliran adalah selama 2 minggu bagi satu-satu sesi.
 2. Pegawai ke-2 selepas pengisian penuh Stesen Kerja (no 7 dan seterusnya) boleh ditempatkan pada Stesen Kerja yang lebih diutamakan mengikut keperluan BBP masing-masing.
 3. Bagi pegawai yang bertugas di Bilik Kawalan Bomba pada pertukaran syif, dia akan bertugas di Stesen Kerja pegawai yang akan menggantikannya mengikut penggiliran.

8.2.6 PELAPORAN DAN DOKUMENTASI

Setiap BBP perlu mewujudkan fail/ *folder* dokumen rujukan di setiap Stesen Kerja bagi tujuan memudahkan sebarang rujukan/maklumat diperoleh. Salinan Prosedur Kualiti (PK) dan Prosedur Sokongan (PS), Prosedur Operasi Seragam (POS), Buku Manual Pengurusan, Perintah Tetap Ketua Pengarah (PTKP) dan lain-lain sumber rujukan yang berkaitan dengan skop tugas bagi stesen kerja perlu dimasukkan di dalam fail/ *folder* dan diletakkan di meja Stesen Kerja berkenaan melalui sistem pelaporan yang telah ditetapkan.

9. PEMANTAUAN, NAZIRAN DAN PENAMBAHBAIKAN

Pelaksanaan STB melibatkan suatu transformasi yang besar kepada Jabatan dan khususnya BBP, banyak aktiviti yang dirancang memerlukan komitmen yang tinggi untuk dilaksanakan secara berterusan. semestinya terdapat kekangan, halangan dan rintangan diperingkat awal pelaksanaan apabila suatu perubahan yang baru telah mengganti 'keselesaian' yang telah menjadi amalan. Pemantauan dan naziran akan dilaksanakan secara dinamik sekurang-kurangnya satu (1) tahun sekali bagi mengukur keberkesanan di setiap balai.

Jawatankuasa naziran dibentuk bagi menjalankan aktiviti naziran secara berkala untuk mengukur dan menilai keberkesanan pelaksanaan STB. Naziran akan memberi fokus kepada proses pelaksanaan, komitmen anggota, kesan dan nilai tambah mengikut kriteria dan format seperti di **Lampiran 12**.

Pelaksanaan ini perlu dipantau oleh ketua balai manakala naziran akan dibuat oleh bahagian operasi negeri bagi menentukan keberkesanan pelaksanaannya dan memantau hasil dan kesan.

Pelaksanaan STB adalah bersifat dinamik dan terdedah kepada perubahan untuk penambahbaikan dan penghasilan yang maksimum. Dokumen ini juga perlu sentiasa melalui proses semakan semula bagi tujuan penambahbaikan. Perubahan dan penambahbaikan terhadap sistem ini tertakluk kepada perubahan Perlembagaan, Dasar, Akta dan arahan semasa yang berkuatkuasa.

10. RUJUKAN

- 1.1 Akta Perkhidmatan Bomba 1988 (Akta 341);
- 1.2 Kod Etika Pegawai Bomba
- 1.3 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]
- 1.4 Peraturan-Peraturan Perkhidmatan Bomba (Tatasusila Pegawai Bomba) 2003 [P.U.(A) 388/2003]
- 1.5 Arahan Tetap Ketua Pengarah Bil. 2 Tahun 2014 Tatasusila Pegawai Bomba Bantuan (PBB)
- 1.6 Prosedur Kualiti PK 01- Operasi Kebombaan
- 1.7 Majlis Keselamatan Negara (Arahan No. 20) – Dasar dan Mekanisme Pengurusan Bencana Negara
- 1.8 Manual Pengurusan Balai
- 1.9 Perintah Tetap Ketua Pengarah Bilangan 2 Tahun 2017 – Penetapan Tempoh Giliran Bertugas bagi Pegawai Bomba di Bilik Kawalan Balai
- 1.10 Perintah Tetap Ketua Pengarah Bilangan 1 Tahun 2023 - Sistem Perintah dan Kawalan Insiden Sistem Perintah dan Kawalan Insiden (ICS)
- 1.11 Prosedur Pertukaran Syif
- 1.12 Surat Edaran Minit Mesyuarat Pelaksanaan Dasar Penempatan Secara Pentadbiran (PSP)
- 1.13 POS 1.2 Pusat Pengurusan Operasi dan Pusat Gerakan Operasi Tahun 2011
- 1.14 POS 1.3 Pelaksanaan dan Penggunaan Aplikasi Sistem Pelaporan Insiden (SPI) 2014
- 1.15 Surat Edaran Minit Mesyuarat Pelaksanaan Dasar Penempatan Secara Pentadbiran (PSP)

ISI KANDUNGAN LAMPIRAN

BIL	TAJUK		HALAMAN
KANDUNGAN LAMPIRAN			
1.0	JADUAL SISTEM TUGASAN BALAI (STB)		
	1 (A)	JADUAL TUGASAN SEMENANJUNG	41
	1 (B)	JADUAL TUGASAN BORNEO	42
2.0	PEMERKASAAN BILIK KAWALAN BALAI		43 - 45
3.0	PEMERIKSAAN JENTERA DAN PERALATAN		46 - 48
4.0	SESI ILMU DAN KEPAKARAN (TEORI DAN PRAKTIKAL)/ PENGUNAAN PERALATAN/ KAWAD)		49 - 55
5.0	RANCANGAN PRA KEBAKARAN		56 - 67
6.0	PELAKSANAAN AKTIVITI <i>FIRE FIT HIGH PERFORMANCE TRAINING</i>		68 – 88
7.0	REKA BENTUK <i>SIGNAGE</i> STESEN KERJA		89
8.0	REKA BENTUK SKOP TUGASAN DAN SOP/ PERATURAN/ PROSES KERJA		90
9.0	BUKU PENYERAHAN TUGASAN BELUM SELESAI (<i>HANDOVER BOOK</i>)		91 - 93
10.0	JADUAL ANGGOTA BERTUGAS DAN NAMA ANGGOTA PADA STESEN KERJA		94 - 95
11.0	PENETAPAN NOMBOR GILIRAN KERJA BERDASARKAN KEPADA KEPERLUAN JENTERA DI BALAI MENGIKUT NORMA		
	11 (A)	BALAI KATEGORI A	96
	11 (B)	BALAI KATEGORI B	97
	11 (C)	BALAI KATEGORI C	98
	11 (D)	BALAI KATEGORI D	99
12.0	PROGRAM PEMANTAUAN DAN NAZIRAN		100 – 105
13.0	RUJUKAN		106

JADUAL SISTEM TUGASAN BALAI (STB) SEMENANJUNG

SISTEM TUGASAN BALAI SEMENANJUNG - 12 JAM																			
ELEMEN	Pengurusan Displin & Logistik			Pembangunan Kemahiran & Pengetahuan / Pembangunan Persekitaran			Pembangunan Kemahiran & Pengetahuan		Pembangunan Kecergasan	Pembangunan Persekitaran & Pembangunan Kerohanian	Pengurusan Displin & Logistik			Pembangunan Kemahiran & Pengetahuan		Pembangunan Kemahiran & Pengetahuan		Pembangunan Kerohanian & Pembangunan Kecergasan	Pembangunan Persekitaran
ISNIN SELASA	Pertukaran Syif	Pemeriksaan Peralatan Kebombaan		Ceramah Kebombaan / Latih Amal		R	Pengurusan Operasi & Dokumentasi	U	Fire Fit / Sukan	Kerohanian & Keceriaan Balai	Pertukaran Syif	Pemeriksaan Peralatan Kebombaan	Sesi Ilmu Teori / Amali Penyelamatan		R	Amali Perawatan Kecemasan / RTA	U	Kerohanian & Physical Training (PT)	Aktiviti Kebersihan Balai
		Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)			Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)		Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)					Pengurusan & Pentadbiran Balai (On Job Training)	Pengurusan & Pentadbiran Balai (On Job Training)						
SELASA RABU	Pertukaran Syif	Pemeriksaan Peralatan Kebombaan		Kawad Operasi		R	Sesi Keselamatan Kebakaran & Perundangan	U	Fire Fit / Sukan	Kerohanian & Keceriaan Balai	Pertukaran Syif	Pemeriksaan Peralatan Kebombaan	Sesi Ilmu Teori HAZMAT		R	Amali Pengurusan HAZMAT	U	Kerohanian & Physical Training (PT)	Aktiviti Kebersihan Balai
		Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)			Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)		Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)					Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)	Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)						
RABU KHAMIS	Pertukaran Syif	Pemeriksaan Peralatan Kebombaan		Pra Rancang Kebakaran		P	Pengurusan Operasi & Dokumentasi	E	Fire Fit / Sukan	Kerohanian & Keceriaan Balai	Pertukaran Syif & Pemeriksaan Peralatan Kebombaan	Sesi Ilmu Teori Amali Peralatan Kebombaan	Kawad Operasi		P	Amali / Teori Penyelamatan Menggunakan Tali	E	Kerohanian & Physical Training (PT)	Aktiviti Kebersihan Balai
		Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)			Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)		Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)					Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)	Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)						
KHAMIS JUMAAT	Pertukaran Syif	Pemeriksaan Peralatan Kebombaan		Kawad Mahir		P	Sesi Keselamatan Kebakaran & Keselamatan	E	Fire Fit / Sukan	Solat Berjemaan & Tahlil	Pertukaran Syif	Pemeriksaan Peralatan Kebombaan	Sesi Ilmu Pengurusan Kualiti		P	Kawad Mahir	E	Kerohanian & Physical Training (PT)	Aktiviti Kebersihan Balai
		Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)			Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)		Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)					Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)	Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)						
JUMAAT SABTU	Pertukaran Syif	Pemeriksaan Peralatan Kebombaan	Kawad Kaki	Selenggara Bangunan dan Pembersihan Balai		T	Rancangan Pra Kebakaran / Kajian Kawasan	A	Fire Fit / Sukan	Kerohanian & Keceriaan Balai	Pertukaran Syif	Pemeriksaan Peralatan Kebombaan	Sesi Ilmu Kejuruteraan		T	Amali Kejuruteraan & Pengurusan Kenderaan	A	Kerohanian & Physical Training (PT)	Aktiviti Kebersihan Balai
		Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)			Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)		Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)					Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)	Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)						
SABTU AHAD	Pertukaran Syif	Pemeriksaan Peralatan Kebombaan	Selenggara Peralatan kebombaan	Pengurusan Pili Bomba & Sumber air / Pembersihan Jentera & Peralatan Operasi		I	Pengurusan Pili Bomba & Sumber air / Pembersihan Jentera & Peralatan Operasi	R	Fire Fit / Sukan	Kerohanian & Keceriaan Balai	Pertukaran Syif & Pemeriksaan Peralatan Kebombaan	Pengurusan Insiden dan ICS	Pengurusan Pili Bomba & Sumber air/ Pembersihan Jentera & Peralatan Operasi		I	Sesi Kreativiti & Inovasi	R	Kerohanian & Physical Training (PT)	Aktiviti Kebersihan Balai
		Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)			Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)		Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)					Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)	Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)						
AHAD ISNIN	Pertukaran Syif	Pemeriksaan Peralatan Kebombaan	Uji Peralatan Jentera & Pam	Pengurusan Pili Bomba & Sumber air / Pembersihan Jentera & Peralatan Operasi		P	Pengurusan Pili Bomba & Sumber air / Pembersihan Jentera & Peralatan Operasi	E	Fire Fit / Sukan	Kerohanian & Keceriaan Balai	Pertukaran Pasukan & Pemeriksaan Peralatan Kebombaan	Pengurusan Insiden dan ICS	Mesyuarat Pasukan		P	Sesi ICT	E	Kerohanian & Physical Training (PT)	Aktiviti Kebersihan Balai
		Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)			Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)		Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)					Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)	Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)						
HARI		0800	0830	0900	1030	1300	1400	1630	1700	1830	2000	2030	2130	2330	0000	0200	0600	0700	
MASA		0830	0900	1030	1300	1400	1630	1700	1830	2000	2030	2130	2330	0000	0200	0600	0700	0800	
JENIS KAWAD DAN KATEGORI																			
BIL		JENIS KAWAD			KATEGORI														
1		Kawad Operasi			Kawad Hos / Kawad Suction dan Pam / Kawad Foam / Kawad Campuran / Kawad Stand Pipe / Kawad Tangga														
2		Kawad Mahir			Mengenal Peralatan Kebombaan / Tatacara Pemakaian B.A. / Ikatan Tali / Scuba / HAZMAT / Peralatan Menyelamat														
3		Kawad Kaki			Arahan dan Hukuman Kawad Kaki														
Nota :		1	Balai-balai yang mempunyai perjawatan Unit Pili Bomba, penyelenggaraan pili bomba perlu dilaksanakan mengikut jadual penyelenggaraan Pili Bomba Rujuk JBPM/PS/08																
		2	Balai-balai yang tiada perjawatan Unit Pili Bomba, Pemeriksaan Pili Bomba dilaksanakan berdasarkan jadual.																
		3	Jadual ini tertakluk kepada sebarang perubahan mengikut keadaan dan masa berdasarkan kelulusan Ketua Balai																

JADUAL SISTEM TUGASAN BALAI (STB) SABAH, SARAWAK DAN LABUAN

SISTEM TUGASAN BALAI SABAH, SARAWAK & LABUAN - 12 JAM																												
ELEMEN	Pengurusan Displin & Logistik				Pembangunan Kemahiran & Pengetahuan / Pembangunan Persekitaran			Pembangunan Kemahiran & Pengetahuan			Pembangunan Kecergasan	Pembangunan Persekitaran & Pembangunan Kerohanian	Pengurusan Displin & Logistik		Pembangunan Kemahiran & Pengetahuan			Pembangunan Kemahiran & Pengetahuan		Pembangunan Kerohanian & Pembangunan Kecergasan	Pembangunan Persekitaran							
ISNIN SELASA	Pertukaran Syif	Pemeriksaan Peralatan Kebombaan		Ceramah Kebombaan / Latih Amal		RUTIN PENDIRIAN	Pengurusan Operasi & Dokumentasi		RUTIN PENDIRIAN	Fire Fit / Sukan	Kerohanian & Keceriaan Balai	Pertukaran Syif	Pemeriksaan Peralatan Kebombaan		Sesi Ilmu Teori / Amali Penyelamatan		Amali Perawatan Kecemasan / RTA	Pengurusan & Pentadbiran Balai (On Job Training)	RUTIN PENDIRIAN	Kerohanian & Physical Training (PT)		Aktiviti Kebersihan Balai						
		Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)					Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)						Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)							Pengurusan & Pentadbiran Balai (On Job Training)								
SELASA RABU	Pertukaran Syif	Pemeriksaan Peralatan Kebombaan		Kawad Operasi			Sesi Keselamatan Kebakaran & Perundangan			Fire Fit / Sukan	Kerohanian & Keceriaan Balai	Pertukaran Syif	Pemeriksaan Peralatan Kebombaan		Sesi Ilmu Teori HAZMAT		Amali Pengurusan HAZMAT	Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)		RUTIN PENDIRIAN	Kerohanian & Physical Training (PT)		Aktiviti Kebersihan Balai					
		Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)					Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)						Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)								Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)							
RABU KHAMIS	Pertukaran Syif	Pemeriksaan Peralatan Kebombaan		Pra Rancang Kebakaran			Pengurusan Operasi & Dokumentasi			Fire Fit / Sukan	Kerohanian & Keceriaan Balai	Pertukaran Syif & Pemeriksaan Peralatan Kebombaan	Sesi Ilmu Teori Amali Peralatan Kebombaan		Kawad Operasi		Amali / Teori Penyelamatan Menggunakan Tali	Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)			RUTIN PENDIRIAN	Kerohanian & Physical Training (PT)		Aktiviti Kebersihan Balai				
		Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)					Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)						Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)									Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)						
KHAMIS JUMAAT	Pertukaran Syif	Pemeriksaan Peralatan Kebombaan		Kawad Mahir			Sesi Keselamatan Kebakaran & Keselamatan			Fire Fit / Sukan	Solat Berjemaah & Tahlil	Pertukaran Syif	Pemeriksaan Peralatan Kebombaan		Sesi Ilmu Pengurusan Kualiti		Kawad Mahir	Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)				RUTIN PENDIRIAN	Kerohanian & Physical Training (PT)		Aktiviti Kebersihan Balai			
		Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)					Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)						Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)										Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)					
JUMAAT SABTU	Pertukaran Syif	Pemeriksaan Peralatan Kebombaan	Kawad Kaki	Selenggara Bangunan dan Pembersihan Balai			Rancangan Pra Kebakaran / Kajian Kawasan			Fire Fit / Sukan	Kerohanian & Keceriaan Balai	Pertukaran Syif	Pemeriksaan Peralatan Kebombaan		Sesi Ilmu Kejuruteraan		Amali Kejuruteraan & Pengurusan Kenderaan	Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)					RUTIN PENDIRIAN	Kerohanian & Physical Training (PT)		Aktiviti Kebersihan Balai		
		Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)					Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)						Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)											Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)				
SABTU AHAD	Pertukaran Syif	Pemeriksaan Peralatan Kebombaan	Selenggara Peralatan kebombaan	Pengurusan Pili Bomba & Sumber air / Pembersihan Jentera & Peralatan Operasi			Pengurusan Pili Bomba & Sumber air / Pembersihan Jentera & Peralatan Operasi			Fire Fit / Sukan	Kerohanian & Keceriaan Balai	Pertukaran Syif & Pemeriksaan Peralatan Kebombaan	Pengurusan Insiden dan ICS		Pengurusan Pili Bomba & Sumber air/ Pembersihan Jentera & Peralatan Operasi		Sesi Kreativiti & Inovasi	Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)						RUTIN PENDIRIAN	Kerohanian & Physical Training (PT)		Aktiviti Kebersihan Balai	
		Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)					Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)						Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)												Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)			
AHAD ISNIN	Pertukaran Syif	Pemeriksaan Peralatan Kebombaan	Uji Peralatan Jentera & Pam	Pengurusan Pili Bomba & Sumber air / Pembersihan Jentera & Peralatan Operasi			Pengurusan Pili Bomba & Sumber air / Pembersihan Jentera & Peralatan Operasi			Fire Fit / Sukan	Kerohanian & Keceriaan Balai	Pertukaran Pasukan & Pemeriksaan Peralatan Kebombaan	Pengurusan Insiden dan ICS		Mesyuarat Pasukan		Sesi ICT	Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)							RUTIN PENDIRIAN	Kerohanian & Physical Training (PT)		Aktiviti Kebersihan Balai
		Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)					Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)						Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)													Pengurusan & Pentadbiran Balai (Stesen Kerja)		
MASA	0800 0830	0830 0900	0900 1030	1030 1300	1300 1400	1400 1600	1600 1630	1630 1800	1800 2000	2000 2030	2030 2130	2130 2330	2330 0000	0000 0200	0200 0600	0600 0700	0700 0800											

JENIS KAWAD DAN KATEGORI

BIL	JENIS KAWAD	KATEGORI
1	Kawad Operasi	Kawad Hos / Kawad Suction dan Pam / Kawad Foam / Kawad Campuran / Kawad Stand Pipe / Kawad Tangga
2	Kawad Mahir	Mengenai Peralatan Kebombaan / Tatacara Pemakaian B.A. / Ikatan Tali / Scuba / HAZMAT / Peralatan Menyelamat
3	Kawad Kaki	Arahan dan Hukuman Kawad Kaki

Nota :	1	Balai-balai yang mempunyai perjawatan Unit Pili Bomba, penyelenggaraan pili bomba perlu dilaksanakan mengikut jadual penyelenggaraan Pili Bomba Rujuk JBPM /PS/08
	2	Balai-balai yang tiada perjawatan Unit Pili Bomba, Pemeriksaan Pili Bomba dilaksanakan berdasarkan jadual.
	3	Jadual ini tertakluk kepada sebarang perubahan mengikut keadaan dan masa berdasarkan kelulusan Ketua Balai

PEMERKASAAN BILIK KAWALAN BALAI

Bilik Kawalan Balai merupakan nadi utama di balai bagi penerimaan dan penyampaian maklumat secara terancang dan tersusun bagi pelaksanaan tugas Bilik Kawalan. Berperanan besar dalam sistem komunikasi di antara PGO dan juga PKB di tempat insiden.

Petugas di Bilik Kawalan perlu mematuhi setiap peraturan dan prosedur yang ditetapkan di Bilik Kawalan yang sedang berkuatkuasa. Prosedur di Bilik Kawalan harus dirujuk pada **Manual Pengurusan Balai (Manual Pengurusan Bilik Kawalan)** dan Senarai Tugas Bilik Kawalan seperti berikut:

A. Tugas Semasa Insiden;

1. Menyelaras maklumat panggilan kecemasan antara PGO dan balai melalui sistem *Lite Computer Aided Dispatch (Lite CAD)* – MERS 999.
2. Menyelaras perhubungan komunikasi radio GIRN bagi semua kes kecemasan dan aktiviti – aktiviti balai.
3. Menggerakkan PKO ke lokasi kejadian sebaik menerima panggilan kecemasan;
4. Menerima maklumat/ laporan kecemasan dan menyampaikan maklumat/ laporan sesuatu insiden besar/ bencana/ sensitif/ berkepentingan kepada PGO, Ketua Balai, dan Ketua Zon;
5. Mendapatkan laporan awal/semasa daripada Komander Operasi berhubung dengan situasi sesuatu insiden;
6. Maklumat-maklumat yang diterima perlu direkodkan ke dalam Buku Operasi Balai dan ruangan komen *Lite Computer Aided Dispatch (Lite CAD)*;
7. Mendaftarkan kes kecemasan yang berlaku di kawasan jagaan balai ke dalam sistem pelaporan insiden yang disediakan dalam tempoh 24 jam selepas insiden;
8. Memohon bantuan keanggotaan/ peralatan ke PGO sekiranya diperlukan;
9. Menasihatkan Ketua Balai dan Ketua Zon untuk hadir mengetuai insiden

besar/ bencana/ sensitif dan berkepentingan;

10. Menggerakkan PKO *EMRS* atas permintaan *MECC* setelah mendapat kebenaran dari PGO;
11. Memaklumkan Komander Operasi untuk membuka Pos Kawalan Bomba (PKB) di lokasi insiden kecemasan operasi besar/ bencana/ sensitif/ berkepentingan yang melebihi dua (2) jam dan menghantar maklumat ke PGO dari semasa ke semasa; dan
12. Memaklumkan Komander Operasi untuk mewujudkan Pusat Sehenti Pasca Insiden (PSPI) di lokasi insiden kecemasan.

B. Tugas Semasa Tiada Insiden

1. Mengemaskini dan memaparkan direktori pegawai-pegawai kanan jabatan, agensi awam dan swasta yang berkaitan dengan insiden;
2. Mengemaskini pangkalan data mengenai pakar rujuk Jabatan, senarai logistik dan keanggotaan untuk insiden kecemasan;
3. Menyedia dan menyimpan bahan rujukan operasi yang berkuatkuasa bagi tujuan semakan dan rujukan semasa operasi seperti Perintah Tetap Ketua Pengarah (PTKP), Perintah Tetap Operasi (PTO), Prosedur Operasi Seragam (POS), Buku Operasi Bomba, arahan-arahan Jabatan dan lain-lain bahan rujukan yang berkaitan seperti Rancangan Pra Insiden (RPI) premis-premis yang berisiko di kawasan jagaan balai;
4. Menyediakan dan menyimpan statistik berkaitan dengan tujuan perekodan.
5. Mengemaskini dan merekodkan senarai premis yang dikategorikan sebagai sasaran penting kerajaan; dan
6. Mempamerkan peta topografi daerah dan kawasan jagaan balai yang terkini.

C. Tugas Harian:

1. Mengawal selia perhubungan sistem telefon dan faks balai.
2. Memeriksa dan menguji semua peralatan komunikasi dan ICT serta

membuat laporan kerosakan jika ada untuk pembaikan;

3. Membuat serah tugas serta memberi taklimat terhadap perkara yang telah, sedang berlaku dan yang perlu diselesaikan kepada syif yang menerima tugas;
4. Merekod aktiviti dan pergerakan anggota dan pegawai dalam buku catatan harian;
5. Menghantar laporan harian kepada PGO dan Ketua Balai serta seterusnya membuat penilaian kekuatan keanggotaan dan logistik;
6. Memantau dan membuat penilaian cuaca semasa melalui *website* Jabatan/Agensi sahabat seperti Pusat Kawalan Bencana Negara (NDCC) dan Jabatan Meteorologi Malaysia (MetMalaysia);
7. Mengenalpasti dan memantau lokasi-lokasi berisiko seperti hotspot banjir dan kebakaran terbuka melalui *Fire Danger Rating System* (FDRS) dari MetMalaysia, *Forest Fire Information System* (FORFIS) dari Agensi Angkasa Malaysia (MYSA), Jabatan Ukur dan Pemetaan Malaysia (JUPEM) dan lain-lain *website* yang membantu dalam mencerap data berkaitan lokasi-lokasi berisiko di bawah jagaan balai;
8. Mengawal selia rekod, laporan – laporan, analisis statistik dan lain – lain aplikasi ICT seperti SPI, SPKA, e-SPPK dan sebagainya bersama – sama penyelia pasukan dan Ketua Balai.
9. Merekod setiap aktiviti di balai di dalam **Buku Operasi Bomba**; dan
10. Memastikan kebersihan, kekemasan dan keselamatan Bilik Kawalan Balai.

PEMERIKSAAN JENTERA DAN PERALATAN

Pemeriksaan jentera dan kelengkapan operasi dikhususkan pelaksanaannya pada awal pertukaran syif oleh pasukan yang masuk bertugas bagi memastikan kesiapsiagaan jabatan pada tahap yang terbaik. Setiap petugas berpeluang memeriksa dan menguji semua kelengkapan (termasuk PPE peribadi) serta status kefungsiannya bagi kegunaan semasa insiden. Aktiviti ini juga melibatkan pemeriksaan berkala dan penyelenggaraan pencegahan (*Preventive Maintenance*) termasuklah keperluan kalibrasi bagi peralatan tertentu.

Aktiviti ini adalah selaras dengan keperluan tatacara kerja dari Bahagian Kejuruteraan Jentera serta disilang rujuk dengan Sistem Pengurusan Aset Kerajaan (SPA).

Prosedur bagi melakukan pemeriksaan adalah seperti berikut:

- 1) Pemeriksaan jentera dan peralatan
- 2) Pengujian jentera dan peralatan
- 3) Pelaporan kerosakan jentera dan peralatan
- 4) Semakan pelaporan/ penyelenggaraan jentera dan peralatan

Rujuk juga **Manual Pengurusan Balai – Bab C (Kekemasan Jentera dan Peralatan)** dan arahan semasa yang berkuatkuasa.

PEMERIKSAAN UJIAN PERJALANAN JENTERA DAN PAM

- A. Ujian perjalanan jentera dan pam dilaksanakan pada hari Ahad (mengikut kesesuaian negeri) dengan tempoh masa 1 jam 30 minit.
- B. Semua anggota pasukan perlu terlibat dalam aktiviti ini dan pemandu (ETKP) akan bertindak sebagai ketua.
- C. Pengujian pam jentera dan pam angkut perlu melibatkan pengeluaran air dan dilakukan untuk tempoh masa yang bersesuaian untuk mengukur kefungsiannya pada tahap yang terbaik.
- D. Sesi ini perlu dimanfaatkan untuk semua pegawai untuk mempelajari sistem pam @ hidraulik dan juga jentera serta pengurusan sumber air (media pemadaman) secara teori dan praktikal.
- E. Contoh kaedah pelaksanaan ujian perjalanan jentera dan kefungsiannya pam:
 - i) Bahagikan masa selama 1 jam 30 minit kepada beberapa sesi contohnya:
 - a. Tiga puluh (30) minit pertama adalah untuk penerangan tentang pam di buat oleh pemandu;
 - b. Tiga puluh (30) minit seterusnya adalah pelaksanaan ujian pam dengan memberi peluang kepada semua anggota untuk mengendalikan pam; dan
 - c. Tiga puluh (30) minit seterusnya membuat ujian perjalanan jentera.
 - ii) Bagi ujian perjalanan jentera semua pemandu mesti membuat ujian yang sempurna kepada jentera dengan memastikan ianya

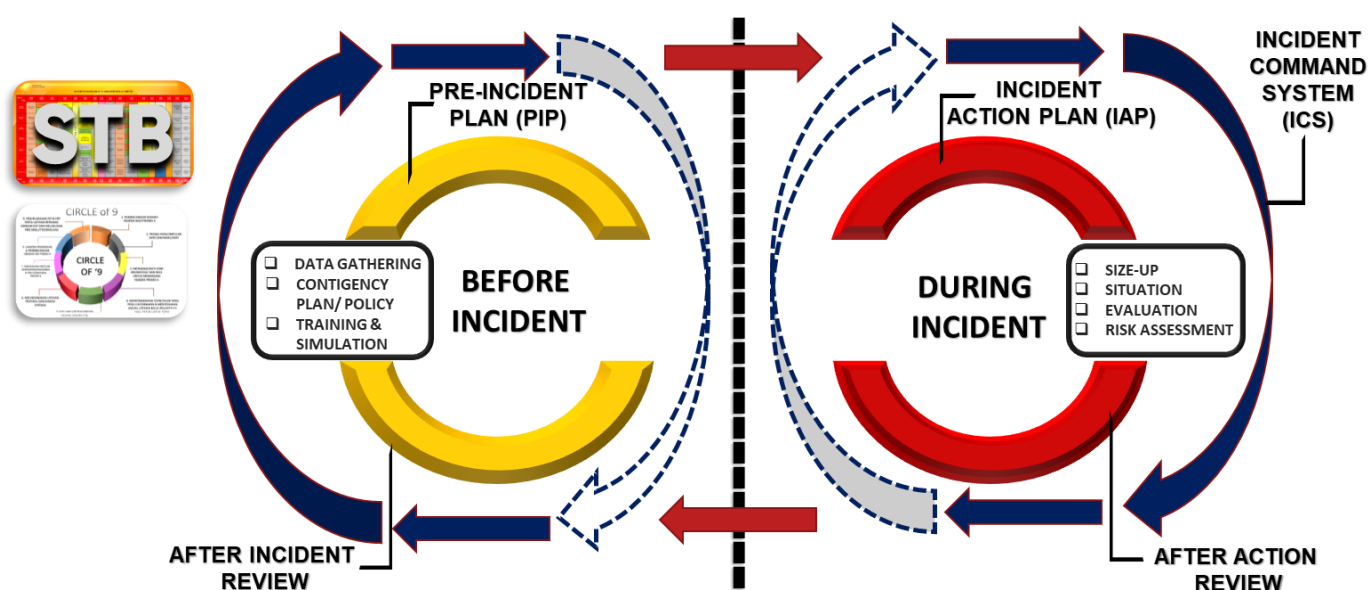
sedia digunakan untuk menghadiri operasi. Berkongsi ilmu pemanduan berhemah kepada anggota operasi secara teori apa yang patut diamalkan semasa memandu di jalan raya.

- iii) Bagi ujian pam pula pemandu membuat sesi pembelajaran dengan memberi peluang kepada semua pegawai operasi mengendalikan pam bagi tujuan menambah ilmu pengetahuan serta persediaan sebelum menghadiri kes kebakaran. Ini adalah langkah untuk menjadikan semua pegawai di balai menjadi seorang pegawai bomba yang kompeten.
- iv) Pelaksanaan aktiviti ini dengan efisien akan mencegah kerosakan pam dan jentera serta meningkatkan kadar *serviceability* jentera jabatan.

SESI ILMU DAN KEPAKARAN (TEORI DAN PRAKTIKAL)/ PENGGUNAAN PERALATAN/ KAWAD)

Sesi Ilmu boleh jadi secara teori atau praktikal dan boleh juga digunakan untuk penyediaan perancangan / *Pre-Incident Planning* (P.I.P)

SESI ILMU, LATIHAN, KAWAD DAN PELBAGAI AKTIVITI DALAM STB ADALAH TINDAKAN SEBELUM INSIDEN BAGI MEMPERSIAPKAN DIRI DAN PASUKAN MENGHADAPI INSIDEN YANG DI LUAR JANGKAAN



Gambar Rajah 1: Penyediaan Perancangan *Pre-Incident Plan* (PIP)

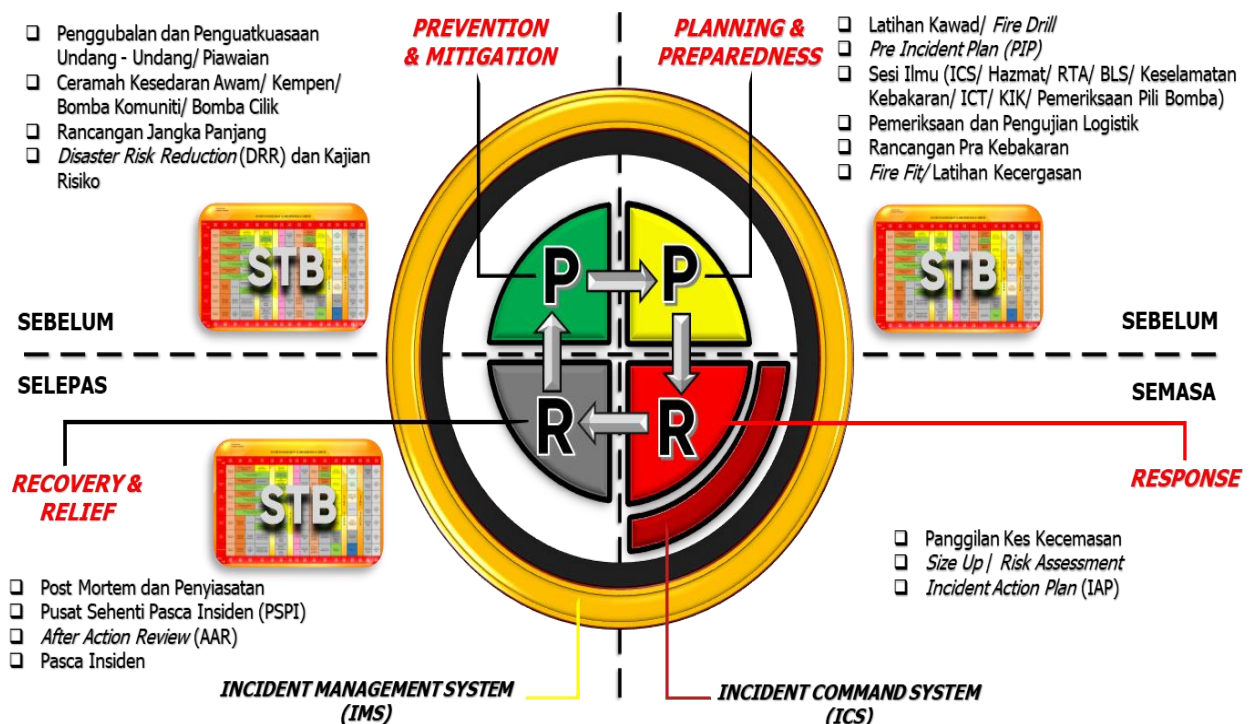
Ilmu yang diperolehi secara teori dari perbincangan secara '*indoor*' hendaklah dipraktikkan semasa amali di lapangan dalam bentuk kawad operasi. Pelaksanaan ini penting melibatkan penggunaan semua peralatan yang berkaitan dilakukan secara berpasukan dan sistematik. Ulangan latihan fizikal ini akan menambahkan kecekapan pegawai dan meningkatkan kecemerlangan semasa operasi.

Objektif utama JBPM iaitu menyelamatkan nyawa dan harta benda. Untuk mencapai objektif ini, memerlukan pengurusan insiden & bencana yang teratur

dan sistematik, pengurusan insiden/ bencana melibatkan fasa sebelum, semasa dan selepas, atau boleh digambarkan dalam bentuk cycle seperti di gambar rajah *Incident Management Cycle* (IMC) di bawah. IMC ini melibatkan empat (4) fasa kitaran iaitu 2P (*Preparedness & Planning*) dan 2R (*Response & Recovery*).

Fasa *Response* adalah fasa yang paling kritikal, di mana pasukan penyelamat perlu bertindak cepat dengan kecekapan yang tinggi dalam suasana yang berisiko dan di luar dari jangkaan pemikiran biasa.

Bagi mencapai kejayaan dalam Fasa *Response*, pegawai memerlukan persiapan dan kesiapsiagaan dalam Fasa 2P (*Preparedness & Planning*). Dalam konteks JBPM, fasa 2P adalah masa yang digunakan untuk kesiapsiagaan yang sistematik yang disimpulkan sebagai STB.



Gambar Rajah 2: Hubungan STB dan Pengurusan Insiden dalam *Incident Management Cycle* (IMC) Melibatkan Empat (4) Fasa Kitaran

STB yang merupakan pengisian kepada Fasa 2P telah mengkhususkan suatu ruang untuk sesi ilmu yang perlu dimanfaatkan untuk meningkatkan ilmu, kemahiran, keupayaan fizikal, mental, kelengkapan logistik dan lain-lain sumber bagi menghadapi Fasa *Response*. Gambar rajah di bawah adalah ringkasan aktiviti untuk pengisian sesi ilmu dalam STB.



Gambar Rajah 3: Pengisian Sesi Ilmu Melalui *Circle of 9* Dalam STB

Dengan berpanduan keperluan kepada ilmu pengetahuan dan kemahiran untuk menghadapi sebarang bencana / kebakaran di Premis, maka sesi ilmu dalam STB dicadangkan untuk dimanfaatkan dengan mengadakan perbincangan secara '*hands - on*' mengenai topik dan isu seperti dalam jadual.

Senarai tajuk/ topik/ latihan bagi sesi ilmu yang disyorkan tidak terhad untuk sebarang pembelajaran sebelum menghadapi kecemasan tetapi bergantung kepada *Learning Need Analysis* (LNA) yang difikirkan terbaik oleh

Ketua Balai berdasarkan fleksibiliti silibus dan topik pembelajaran yang berasaskan keperluan latihan (*response*) kepada kawasan setempat.

BIL	CONTOH SENARAI TAJUK/ TOPIK LATIHAN SESI ILMU UNTUK PREMIS
	TEORI
1	<i>Response Time</i>
2	<i>Fire Science & Fire Behavior</i>
3	<i>Fire Growth Curve</i>
4	Pili Bomba Dan Pengurusan Sumber Air
5	Medium Pemadaman
6	<i>Accesibility & Force Entry</i>
7	Kuasa Pegawai Bomba Berdasarkan Akta
8	<i>Hydraulic Dan Kadar Alir Air</i>
9	Pam Dan Jentera
10	Reka Bentuk Bangunan
11	<i>Building Material</i>
12	Sistem Perlindungan Pasif
13	Sistem Perlindungan Aktif
14	<i>Strategi Operasi RECEO – VS</i>
15	<i>Mode Of Attack (Defensive / Offensive)</i>
16	<i>Radio Communication</i>
17	<i>Size-Up, Risk & Hazard Analysis</i>
18	<i>Incident Command System</i>
19	<i>First Responder Life Support</i>
20	Dan Sebagainya

Manakala bagi pelaksanaan kawad operasi dan kawad mahir juga masih berpandukan kepada Senario Kecemasan / Kebakaran di Premis:

BIL	CONTOH JENIS KAWAD OPERASI DAN KAWAD MAHIR UNTUK PREMIS
	AMALI
1	Kawad Operasi Buih
2	Kawad Operasi Tangga
3	Kawad Bersama/ Kombinasi
4	Kawad Operasi ____ A/ B
5	Latihan Penggunaan Peralatan Khas Penyelamatan
6	Latihan Penggunaan Peralatan Khas Pemadaman
7	Latihan Praktikal FRLS
8	Dan sebagainya

Jadual latihan yang dilaksanakan di balai perlu merujuk kepada jadual tugas STB serta berdasarkan keperluan di balai. Perancangan sesi ilmu/ topik/ latihan yang jelas berdasarkan keperluan kawasan setempat. **Perancangan sebulan sebelum untuk pelaksanaan tersebut perlu disemak oleh Penyelia Pasukan dan disahkan oleh Ketua Balai.**

Berdasarkan kepada keperluan melaksanakan aktiviti sesi ilmu, maka penjadualan latihan balai mengikut syif dan topik pembelajaran perlu disediakan seperti contoh di bawah:

CONTOH JADUAL LATIHAN **PASUKAN A** BAGI BULAN JULAI 2024

Tarikh/ Hari	Topik	Masa /tempoh	Method latihan	Fasilitator	Kehadiran (100% @ bilangan)	Pengesahan Pelaksanaan
1/7/2020 (Rabu)						
2/7/2020 (Khamis)	Pengurusan Insiden & ICS	2030-2130 (1 jam)				
3/7/2020 (Jumaat)						
4/7/2020 (Sabtu)	Keselamatan Kebakaran dan Perundangan	1400-1630 (2.5 jam)				
5/7/2020 (Ahad)	Teori/ Amali Peralatan kebommbaan	2130-2230 (1 jam)				
	Teori/ Amali Penyelamatan Menggunakan Tali	2330- 0200 (2.5 jam)				
6/7/2020 (Isnin)						
7/7/2020 (Selasa)						
8/7/2020 (Rabu)	Pengurusan Insiden & ICS	2030-2130 (1 jam)				
9/7/2020 (Khamis)						
10/7/2020 (Jumaat)	Ceramah Kebommbaan/ Latih Amal	1400-1630 (1 jam)				
11/7/2020 (Sabtu)	Sesi Teori HAZMAT	2130-2230 (1 jam)				
	Amali/ Pengurusan HAZMAT	2330-0200 (2.5 jam)				
12/7/2020 (Ahad)						
13/7/2017 (Isnin)	Keselamatan kebakaran & Perundangan	1400-1630 (2.5jam)				
14/7/2020 (Selasa)	Sesi Ilmu Kejuruteraan	2130-2230 (1jam)				
	Amali Kejuruteraan dan Pengurusan Kenderaan	2330-0200 (2.5jam)				
15/7/2020 (Rabu)						
16/7/2020 (Khamis)						

17/7/2020 (Jumaat)	Teori/ Amali Penyelamatan	2130-2230 (1jam)				
	Amali Perawatan Kecemasan RTA	2330-0200 (2.5jam)				
18/7/2020 (Sabtu)						
19/7/2020 (Ahad)	Pengurusan Operasi dan Dokumen	1400-1630 (2.5 jam)				
20/7/2020 (Isnin)	Kawad Mahir	2330-0200 (2.5 jam)				
21/7/2020 (Selasa)						
22/7/2020 (Rabu)						
23/7/2020 (Khamis)	Pengurusan Insiden & ICS	2030-2130 (1 jam)				
24/7/2020 (Jumaat)						
25/7/2020 (Sabtu)	Keselamatan kebakaran & Perundangan	1400-1630 (2.5jam)				
26/7/2020 (Ahad)	Teori/ amali Peralatan kebombaan	2130-2230 (1 jam)				
	Teori/ Amali Penyelamatan Menggunakan Tali	2330- 0200 (2.5 jam)				
27/7/2020 (Isnin)						
28/7/2020 (Selasa)						
29/7/2020 (Rabu)	Pengurusan Insiden & ICS	2030-2130 (1 jam)				
30/7/2020 (Khamis)						
31/7/2020 (Jumaat)	Ceramah Kebombaan/ Latih Amal	1400-1630 (1 jam)				

***Ketua Balai hendaklah menyemak dahulu jadual sesi ilmu/ topik/ latihan antara pasukan setiap bulan sebelum pelaksanaan di bulan berikutnya serta membuat pengesahan dan perlu mengikut keutamaan persediaan semasa menghadapi insiden atau bencana.**

Disemak Oleh,

-ruang tandatangan-

Penyelia Pasukan

Disahkan Oleh,

-ruang tandatangan-

Ketua Balai BBP

RANCANGAN PRA INSIDEN KEBAKARAN

- A. Aktiviti ini masih mengguna pakai borang Arahan Tetap Operasi Bil.1/2011.
- B. Arahan pelaksanaan Rancangan Pra-Insiden Kebakaran dan aktiviti yang berkaitan telah dikeluarkan oleh Jabatan. Antara arahan adalah seperti berikut :
 - 1.1 Perintah tetap No. 5/80 : Persediaan Melawan Kebakaran Bagi Bangunan Tinggi yang dikeluarkan pada 08 Disember 1980;
 - 1.2 Surat Pekeliling Ketua Pengarah berkaitan Arahan Melawat Bangunan Tinggi Bagi Tujuan Mencegah dan Memudahkan Operasi Bomba yang dikeluarkan pada 17 Januari 1984;
 - 1.3 Surat Arahan Melawat/Memeriksa Bangunan-Bangunan Tinggi sekurang- kurangnya satu (1) tahun sekali yang mana merujuk kepada keperluan pemeriksaan bangunan untuk sokongan FC;
 - 1.4 Perintah Tetap Bil. 1/1991 : Melawat dan Mengkaji Kedudukan Bahaya Kebakaran di Pekan-Pekan Khusus Yang Jauh Daripada Balai Bomba yang dikeluarkan pada 28 Jun 1991;
 - 1.5 Garis Panduan Pelan Kontigensi Foam (PEKOFO) yang dikeluarkan pada 12 Julai 1993.
- C. Tujuan dan objektif asal aktiviti Rancangan Pra-Insiden kebakaran dilaksanakan adalah bagi membolehkan anggota bomba / kakitangan sesebuah agensi membuat persediaan bagi tindakan-tindakan yang perlu dijalankan semasa menghadapi sesuatu kebakaran dengan cekap dan berkesan. Secara khususnya, tujuan adalah bagi :
 - a. Menentukan tahap risiko kebakaran yang wujud;
 - b. Menentukan kesesuaian sistem perlindungan kebakaran yang diperlukan atau keberkesanan sistem pemasangan keselamatan kebakaran yang ada;
 - c. Menentukan kaedah-kaedah penyelamatan diri penghuni yang diperlukan;

- d. Menentukan kegunaan jentera bomba dan peralatan kebombaanan yang diperlukan jika berlaku kecemasan atau kebakaran;
- e. Menjalankan latihan serta digunakan untuk perbincangan semasa ke tempat operasi (di dalam jentera);
- f. Menentukan bentuk, teknik-teknik pemadaman kebakaran jika berlaku;
- g. Menentukan kekuatan tenaga anggota dan kemudahan bekalan air;
- h. Menentukan jalan-jalan masuk dan penempatan jentera-jentera bomba bomba yang terlibat dengan lebih terancang;
- i. Bagi mengkoordinasikan semua peranan dan tindakan di kalangan pasukan penyelamat/ pemadam dan dengan agensi lain termasuk agensi bantuan.

E. Pelaksanaan Rancangan Pra-Insiden Kebakaran

Peringkat pelaksanaan aktiviti pra-rancang kebakaran terbahagi kepada empat (4) peringkat seperti berikut:

a. Pengumpulan Maklumat

Peringkat Pengumpulan maklumat adalah peringkat awal sesuatu premis yang dikenalpasti untuk pelaksanaan aktiviti Rancangan Pra-Insiden Kebakaran. Antara maklumat yang diperlukan adalah:

- i. **Maklumat Umum Premis** seperti nama premis, pemilik premis, alamat premis, pegawai yang menjaga, jurutera, juruteknik, *chargeman*, syarikat lif, gambar sebenar bangunan dan lain-lain mengenai bangunan;
- ii. **Keadaan Premis** seperti jenis bangunan, kategori bangunan, ketinggian, kegunaan struktur dan sebagainya;

- iii. **Laluan Utama dan Alternatif** iaitu lokasi kedudukan bangunan, jalan, lorong paling dekat serta selamat, boleh dilalui setiap masa dan perlu dilakarkan tunjuk arah ke lokasi premis dengan jelas.
- iv. **Halangan** yang wujud untuk ke lokasi iaitu faktor keadaan trafik, lalulintas ke bangunan berkenaan, plaza tol, lampu isyarat, jambatan, jejantas, terowong, lebuh raya, landasan kereta api, penempatan jentera dan kemudahan lain;
- v. **Risiko Kemerbahayaan** seperti penggunaan premis, bahaya-bahaya langsung atau tidak termasuk bahan yang di simpan di setiap tingkat/ bahagian dan tahap kemerbahayaan, penghuni, masa dihuni dan lain-lain;
- vi. **Risiko Kebakaran** seperti kawasan / tingkat yang mempunyai kebarangkalian yang tinggi untuk terbakar, punca dan sebab yang boleh menyebabkan kebakaran;
- vii. **Risiko Khas** seperti penstoran bahan kimia, cara penyimpanan, sistem perpaipan, kedudukan, kuantiti, langkah pencegahan dan lain-lain maklumat yang relevan;
- viii. **Akses** iaitu akses ke premis, pintu pagar, halangan trafik, pintu dikunci, masalah hak milik, halangan dari atas, anjing, tangga, lobi dan koridor;
- ix. **Peralatan Kebombaan** seperti peralatan sedia ada di dalam dan luar bangunan iaitu sistem aktif dan pasif iaitu;
- x. **Sumber Bekalan Air** seperti tangki air, kolam, tasik, sungai dan sebagainya yang terdekat termasuk pil bomba dalam jarak 91.5-meter daripada bangunan dicatatkan;

- xi. **Perancangan Sebelum Kebakaran** iaitu pelan/ perancangan pengungsian, pemadaman yang diadakan di premis tersebut, pasukan ERT dan sebagainya;
- xii. **Butir-butir Bangunan Lain** yang berhampiran dan jenis kemerbahayaan yang wujud pada bangunan bersebelahan;
- xiii. **Pengeluaran Jentera** iaitu jenis jentera, bilangan, balai, keanggotaan, keperluan jentera dan peralatan bantuan lain;
- xiv. **Tatacara/ Tindakan Operasi** iaitu tindakan pasukan bomba apabila sampai ke lokasi serta peranan agensi bantuan yang lain dalam melaksanakan operasi;
- xv. **Perhubungan** iaitu nama dan nombor talian balai bomba terdekat, agensi bantuan, jurutera, pegawai yang perlu dihubungi; dan
- xvi. **Pelan Bangunan/ Pelan *Architecture*** yang menunjukkan jalan, bahan binaan, tingkat, lokasi tangga, tingkap, pintu keluar, alat pemasangan tetap, injap pancur basah/kering, *hose reel*, bekalan air ke bangunan, alat pemadam api dan lain-lain kemudahan untuk menentang kebakaran.

b. Analisis Maklumat

Analisis ke atas data dan maklumat yang didapati dari proses pengumpulan maklumat di atas dengan mengambil kira semua aspek. Analisa ini akan menentukan tatacara tindakan operasi pasukan bomba semasa menangani kejadian kebakaran di premis yang dianalisa. Analisa dilakukan bertujuan bagi:

- i. Mengurangkan kemerebakan dan kaedah menyekat kemerebakan haba, asap, dan kebakaran;

- ii. Penyediaan rangka satu Rancangan Pra Insiden Kebakaran sebelum diuji dan diguna pakai; dan
- iii. Penyediaan rancangan dalam bentuk buku dan kad gerakan operasi yang akan menjadi rujukan semasa kejadian sebenar berlaku.

Analisis hendaklah memberi keutamaan bangunan yang perlu diselidik, dikaji dan dibuat rancangan pra kebakaran yang mana telah dijadualkan. Pihak pengurusan premis perlu dimaklumkan tentang tujuan dan objektif aktiviti supaya mendapat kebenaran dan kerjasama pihak pengurusan premis.

Pegawai bertanggungjawab yang menjalankan penyelidikan atau tinjauan perlu merekodkan semua data-data di dalam buku Rancangan Pra Insiden. Sebarang pembetulan dan perubahan hendaklah di buat dengan cepat dalam Buku Rancangan Pra Insiden bagi menyesuaikan satu gerakan operasi jika ada apa-apa perubahan dari segi struktur dan kegunaan bangunan berkenaan.

c. Penyebaran Maklumat

Maklumat dan format perlu disebarkan kepada semua pegawai/kakitangan supaya semua tindakan operasi dilaksanakan dengan lebih berkesan. Selain dari itu, pemahaman yang mendalam juga perlu untuk latihan pembiasaan dan penilaian aktiviti.

d. Penempatan Buku Rancangan Pra Insiden

Buku Rancangan Pra Insiden yang telah lengkap hendaklah ditempatkan di Bilik Kawalan, PGO dan di dalam jentera bomba.

e. Pelaksanaan Kawad Mahir Rancangan Pra Insiden

Setiap Rancangan Pra Insiden hendaklah diuji cuba bagi menentukan keberkesanan Rancangan Pra Insiden Kebakaran yang dirancang. Beberapa perkara perlu dilakukan termasuk:

- i. Membuat latihan penyelamatan pengawalan kemerebakan kebakaran dan pemadaman kebakaran hasil daripada kajian dan pelan tindakan yang disediakan; dan
- ii. Membuat *post-mortem* latihan yang dilakukan untuk mengenalpasti kelemahan dan membuat penambahbaikan.

Penutup

Rancangan Pra Insiden penting kepada Ketua Operasi bagi menyusun dan merancang gerak kerja operasi, supaya setiap insiden di sesuatu premis dapat ditangani dengan cepat dan berkesan. Maklumat yang terdapat di dalam Rancangan Pra Insiden juga dapat membantu Ketua Operasi dalam mengenalpasti bentuk bantuan yang diperlukan sekiranya insiden menjadi bertambah buruk.



RANCANGAN PRA INSIDEN KEBAKARAN

JBPM NEGERI:.....

BALAI BOMBA DAN PENYELAMAT:.....

A. MAKLUMAT PREMIS

1. Nama Premis / Syarikat :
2. Alamat Premis :
3. Nama Pemilik :
4. No Tel: No. Fax:
5. Pegawai boleh dihubungi semasa kecemasan
 - 5.1 Nama Pegawai :
 - 5.2 No Telefon:
6. Tarikh Premis Dibina :
7. Tarikh Terima Sijil Layak Menduduki :
8. Tarikh Terima Perakuan Bomba :
9. Jenis Binaan Premis :
10. Kegunaan Premis :
11. Keluasan Kawasan : meter persegi / meter padu
12. Jumlah Blok Bangunan :
13. Bilangan Tingkat :
14. Ketinggian Bangunan : meter

15. Jarak dari Balai Bomba :

16. *Response Time* (KPI) : minit

17. Panduan / *Landmark* berhampiran :

B. MAKLUMAT KAKITANGAN

1. Pekerja

- | | |
|-----------------------|-------|
| a. Lelaki | orang |
| b. Perempuan | orang |
| c. Pekerja OKU | orang |
| Jumlah Pekerja | orang |

2. Giliran Masa Bekerja () syif

Pejabat hingga : jam

Production hingga : jam

C. SISTEM PEMASANGAN KESELAMATAN YANG ADA

1. Pili Bomba

- | | |
|--------------------------|-----------|
| a. Bilangan | Unit |
| b. Jenis Pili Bomba | |
| i. Pili Bomba Bertekanan | Unit |
| ii. Ground Hydrant | Unit |
| iii. Pillar Hydrant | Unit |
| c. Tekanan Air | bar / psi |

2. Sistem Pepasangan Keselamatan Kebakaran

	ADA	TIADA
a Semburan Automatik		
b Pancur Basah		
c Pancur Kering / <i>Down Comer</i>		
d Salur Bantu Mula		
e Sistem Pecah Kaca		
f Tanda Keluar		
g <i>Smoke Control System</i>		
h Sistem Siaraya		
i Telefon Bomba		
j Lif Bomba		

- k Alat Pengesan Asap
 l Alat Pengesan Haba
 m CMS
 n Lain-Lain :
 (Senaraikan)

D. BAHAN-BAHAN BERBAHAYA Contoh: *Chlorine, Ammonia*

Jenis Bahan	UN No.	Kuantiti	Lokasi Simpanan	Kegunaan

*Sertakan Salinan MSDS

E. Jenis Peralatan Perlindungan / Keselamatan Yang Ada (PPE)

Contoh: *Chemical Suit / Alat Pernafasan*

Jenis Alat	Bilangan Unit	Lokasi

F. PENSTORAN AIR

Contoh: Kolam, Tangki Air selain dari tangki sistem kebombaian

Kuantiti	Lokasi

Bekalan diterima dari:

G. BEKALAN AIR TERBUKA

Contoh: Tasik/ Sungai

Jenis Bekalan Air	Lokasi	Jarak Dari Premis

H. PENGAWAL KESELAMATAN

Sendiri ☐ Nama Pegawai Bertanggungjawab

Swasta ☐ Nama Pegawai Bertanggungjawab

Jawatan

I. MAKLUMAT TEMPAT BERKUMPUL

1) Pusat Tempat Berkumpul ☐ ADA ☐ TIADA

2) Tempat Berkumpul Pusat (Main Assembly Point)

3) Lokasi Tempat Berkumpul

Zon A:

Keluasan Kawasan: meter persegi

Kemampuan Menampung Peserta: orang

Zon B:

Keluasan Kawasan: meter persegi

Kemampuan Menampung Peserta: orang

Zon C:

Keluasan Kawasan: meter persegi

Kemampuan Menampung Peserta: orang

Zon D:

Keluasan Kawasan: meter persegi

Kemampuan Menampung Peserta: orang

Zon E:

Keluasan Kawasan: meter persegi

Kemampuan Menampung Peserta: orang

J. BANGUNAN / PREMIS BERHAMPIRAN

1) Premis di bahagian hadapan:

Kegunaan Premis:

Masa Kerja:

No Telefon:

Pegawai Boleh Dihubungi:

Bilangan Pekerja:

No. Fax:

2) Premis di bahagian kiri:

Kegunaan Premis:

Masa Kerja:

No Telefon:

Pegawai Boleh Dihubungi:

Bilangan Pekerja:

No. Fax:

3) Premis di bahagian kanan:

Kegunaan Premis:

Masa Kerja:

No Telefon:

Pegawai Boleh Dihubungi:

Bilangan Pekerja:

No. Fax:

4) Premis di bahagian belakang:

Kegunaan Premis:

Masa Kerja:

No Telefon:

Pegawai Boleh Dihubungi:

Bilangan Pekerja:

No. Fax:

K. MAKLUMAT TAMBAHAN

(Contoh: Sejarah Premis: Pernah Terbakar pada 1980 yang meragu 2 nyawa/ lain – lain maklumat yang berkaitan premis)

L. TINDAKAN OPERASI KEBOMBAAN

i. Keluaran Jentera:

Bil	Bilangan Jentera	Keanggotaan

ii. Jentera Bantuan:

Bil	Balai/ Bilangan Jentera	Jarak	Keanggotaan

iii. Lain – lain Agensi Terlibat:

Bil	Balai/ Bilangan Jentera	Jarak	Keanggotaan

M. BAHAYA HAMPIR (*HAZARD*) YANG WUJUD DI PREMIS

(Contoh: Runtuhan Dinding dan siling, letupan, pelepasan bahan kimia berbahaya (wasap) dan lain – lain)

N. GERAK KERJA OPERASI

NOTA:

Sertakan dokumen – dokumen berikut:

1. Lakaran pelan tapak/ kawasan;
2. Lakaran pelan tapak bangunan;
3. Pelan lakaran penempatan bahan berbahaya;
4. Pelan lakaran jalan keluar keselamatan semasa kecemasan;
5. Pelan lakaran kedudukan sistem pemasangan keselamatan kebakaran;
6. Pelan lakaran penempatan jentera bomba semasa operasi (akan dilakarkan oleh bomba); dan
7. Gambar – gambar yang berkaitan.

PROGRAM PEMBANGUNAN KECERGASAN TAKTIKAL KEBOMBAAN (FIRE FIT HIGH PERFORMANCE TRAINING)

Tugasan sebagai anggota pemadaman dan penyelamatan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia adalah merupakan tugas yang berisiko tinggi dan memerlukan kebolehan prestasi fizikal yang sangat baik dan tinggi. Ianya bertujuan untuk memastikan setiap tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan selamat.

Merujuk kepada saranan yang dibuat oleh NFPA (*National Fire Protection Association*) dan beberapa kajian lepas yang dibuat berkaitan prestasi fizikal dalam tugas kebombaam dan penyelamatan, keupayaan fizikal manusia dalam lakukan taktikal kebombaam perlu melalui satu proses penyesuaian fizikal yang sistematik di mana kecergasan perlu dibina dan ditingkatkan secara progresif dan berfasa.

Suaian Fizikal Taktikal Kebombaam adalah merupakan suatu proses penyesuaian tubuh badan dengan kaedah latihan yang berasaskan saintifik untuk memenuhi keperluan tugas dalam melaksanakan tugas taktikal kebombaam. Proses ini perlu dilaksanakan secara teratur dan berfasa dengan mengaplikasikan prinsip-prinsip latihan dan pembolehubah latihan yang bertepatan dan bersesuaian dengan keperluan serta objektif latihan.

Konsep latihan kecergasan berprestasi tinggi ini diamalkan dengan menerapkan konsep saintifik berkaitan prestasi kecergasan tubuh badan manusia dan serta dikendalikan oleh kepakaran kejurulatihan dalam ilmu suaian fizikal. Ianya bertujuan untuk mencapai objektif latihan iaitu meningkatkan prestasi kecergasan dan mengurangkan risiko kecederaan bagi memastikan penyampaian perkhidmatan kebombaam dan penyelamatan sentiasa berada pada tahap yang kompeten.

TUJUAN PENYEDIAAN PROGRAM

Program ini disediakan sebagai panduan kepada Jurulatih Kecergasan Bertauliah yang dilantik di peringkat Balai, ABPM, Pangkalan Udara dan Unit Pengesanan untuk merangka dan merancang pelaksanaan latihan kecergasan taktikal kebombaam.

OBJEKTIF LATIHAN BERPRESTASI TINGGI

Konsep latihan berprestasi tinggi yang diamalkan adalah melaksanakan program yang sistematik untuk mencapai objektif seperti berikut:

- Meningkatkan tahap kecergasan taktikal kebombaian, dan
- Mengurangkan risiko kecederaan dalam latihan dan tugas taktikal operasi kebombaian.

DEFINISI DAN TAFSIRAN

1) Aktiviti Fizikal

- Aktiviti fizikal bermaksud semua jenis pergerakan anggota tubuh badan yang menggunakan tenaga,
- Aktiviti Fizikal seharian biasanya dikaitkan dengan aktiviti seperti berjalan ke pasar, mengemas rumah, berkebun dan lain-lain.

2) Senaman

- Senaman adalah merujuk kepada pergerakan fizikal yang terancang dan sistematik yang bertujuan untuk meningkatkan dan mengekalkan satu atau lebih komponen kecergasan fizikal,
- Sebagai contoh adalah tekan tubi, berlari dan lain - lain.

3) Latihan Fizikal

- Latihan fizikal adalah merupakan satu proses senaman yang dilakukan secara berulang-ulang dan beransur maju di mana ianya melibatkan proses pembelajaran dan penyesuaian diri.

4) Suaian Fizikal

- Adalah merujuk kepada proses pembangunan dan penyesuaian fizikal melalui kaedah latihan yang sistematik dan berteraskan saintifik bagi tujuan meningkatkan prestasi dan risiko kecederaan.

SUAIAN FIZIKAL TAKTIKAL KEBOMBAAN

Adalah merujuk kepada proses pembangunan dan penyesuaian fizikal anggota bomba melalui kaedah latihan yang sistematik dan berteraskan saintifik bagi tujuan meningkatkan prestasi dan mengurangkan risiko kecederaan dalam pelaksanaan tugas taktikal kebombaian.

KONSEP LATIHAN BERPRESTASI TINGGI

Apakah konsep latihan berprestasi tinggi? Untuk mencapai objektif latihan kecergasan berprestasi tinggi, konsep latihan yang diamalkan perlu merangkumi perkara seperti berikut:

1) Kepakaran Kejurulatihan

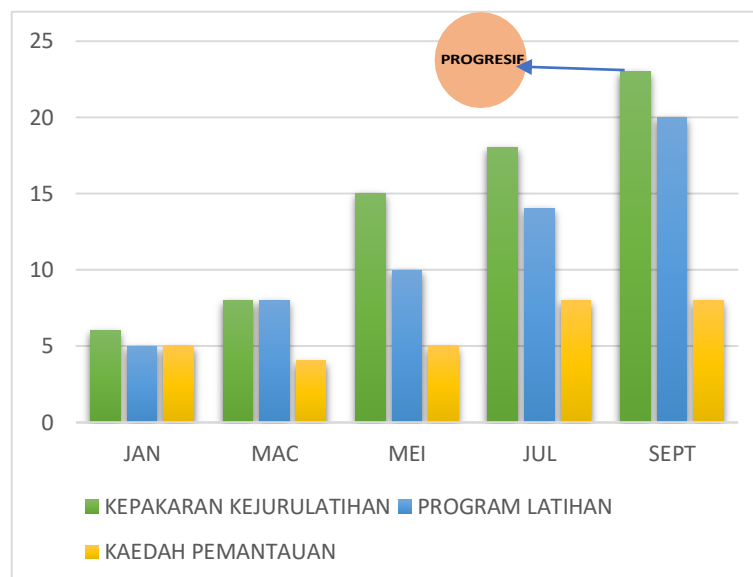
- Jurulatih yang mempunyai kepakaran dalam asas saintifik prestasi tubuh badan dan ilmu suaian fizikal.

2) Program Latihan

- Program latihan yang sistematik dan berasaskan konsep penyesuaian fizikal yang progresif.

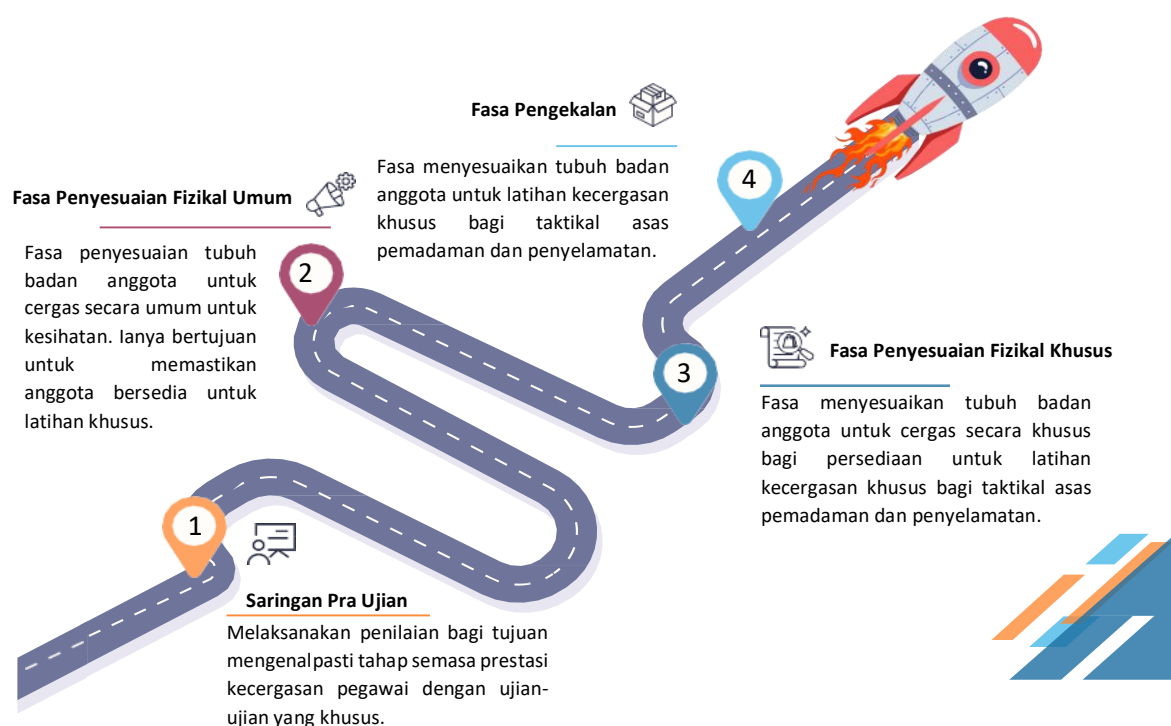
3) Kaedah Pemantauan

- Kaedah penilaian yang khusus mengikut program latihan yang dirancang dan pemantauan yang berterusan.



Gambar rajah: Konsep Latihan Berprestasi Tinggi

CARTA ALIR PROSES LATIHAN BERPRESTASI TINGGI



Gambarajah: Carta Alir Proses Latihan Berprestasi Tinggi Mengikut Fasa

KEPAKARAN KEJURULATIHAN

a) Pengendali Sesi Latihan

Penyelia Pasukan Gred KB22 adalah diarahkan untuk mengendalikan program latihan di peringkat balai. Ianya adalah bertepatan dengan punca kuasa untuk mengarahkan pegawai dibawah seliaan ketika bertugas.

Penyelia pasukan akan diberikan kursus kepakaran dalam bidang kejurulatihan iaitu Kursus Jurulatih Kecergasan Bertauliah (JKB) dimana penekanan di dalam kursus tersebut akan memberi pendedahan kepakaran kejurulatihan seperti berikut:

- Kod etika kejurulatihan
- Asas saintifik dalam kejurulatihan
- Kemahiran dan kepakaran suaian fizikal

b) Fungsi dan peranan Penyelia Pasukan dalam sesi latihan

- Merancang program latihan yang bersesuaian
- Mengendalikan sesi latihan mengikut masa yang diperuntukan.

- iii. Menyediakan pelaporan rekod pemantauan sesi latihan
- c) Kriteria yang perlu dipenuhi oleh Penyelia Pasukan untuk dilatih sebagai Jurulatih Kecergasan Bertauliah
 - i. Sihat tubuh badan dan tidak mengalami sebarang kecederaan otot rangka.
 - ii. Berjaya menamatkan Kursus Asas Jurulatih Kecergasan Bertauliah (JKB).

PROGRAM LATIHAN

Pengenalan

Jika dilihat pada definisi, aktiviti fizikal merupakan pergerakan yang dilakukan oleh individu, namun kecergasan fizikal pula merupakan satu set karakter atau komponen yang telah dimiliki oleh seseorang individu.

Dari sudut pembinaan program latihan suaiannya fizikal, meningkatkan atau mengekalkan apa sahaja komponen kecergasan fizikal yang telah dimiliki oleh seseorang individu itu adalah objektif yang ingin dicapai oleh jurulatih suaiannya fizikal.

Secara mudahnya, prestasi fizikal dan fisiologikal tubuh badan ditentukan oleh kebolehan komponen kecergasan yang telah ditetapkan. Ianya dibahagikan kepada dua set komponen iaitu komponen kecergasan umum berkaitan aspek kesihatan dan komponen kecergasan khusus berkait dengan kemampuan pergerakan khusus dan prestasi.

KOMPONEN KECERGASAN KEMAMPUAN FIZIKAL MANUSIA

UMUM (KESIHATAN)

Daya Tahan Kardiovaskular
Kekuatan Otot
Daya Tahan Otot
Kelenturan
Komposisi Tubuh

KHUSUS (KEMAHIRAN)

Kuasa Otot Koordinasi
Ketangkasan Imbangan
Kecepatan
Kelajuan
Reaksi Masa

PROGRAM LATIHAN YANG SISTEMATIK

Perancangan program yang sistematis adalah sangat penting untuk memastikan objektif latihan tercapai. Sistematis bermaksud latihan yang dilaksanakan adalah secara berfasa di mana kecergasan tubuh dibina secara berstruktur untuk peningkatan prestasi dan mengelakkan risiko kecederaan.

Pembinaan program kecergasan yang diamalkan untuk tugas taktikal kebombaan boleh diklasifikasikan kepada tiga fasa iaitu fasa persediaan, fasa persediaan spesifik dan fasa pengekalan.

Antara kesilapan yang dibuat ketika melaksanakan sesi latihan adalah dengan melaksanakan latihan yang spesifik tanpa ketetapan objektif pada tubuh yang berada dalam keadaan tidak bersedia.

Fasa Pengekalan	Fasa Pengekalan adalah fasa untuk mengekalkan tahap kecergasan yang khusus bagi melaksanakan tugas taktikal kebombaan dan penyelamatan
Fasa Persediaan Khusus	Fasa Persediaan Khusus adalah untuk melatih komponen kecergasan yang berkait rapat dengan tugas taktikal kebombaan dan penyelamatan
Fasa Persediaan	Fasa Persediaan adalah fasa untuk menyediakan tubuh badan untuk latihan yang khusus dengan melatih komponen kecergasan berteraskan kesihatan.

PRINSIP LATIHAN

Setiap program latihan suai fizikal perlu dibina berteraskan beberapa prinsip latihan yang disediakan sebagai panduan yang didasarkan kepada hasil-hasil kajian saintifik dalam bidang berkaitan.

Prinsip-prinsip ini perlu diterapkan bagi memastikan hasil daripada latihan yang dilaksanakan membawa kepada peningkatan prestasi dan mengurangkan risiko kecederaan.

1) Pengkhususan.

- Melaksanakan latihan berdasarkan objektif. Sebagai contoh, latihan LSD bagi pembinaan daya tahan aerobik.

2) Tambah Beban.

- Proses latihan perlu dilakukan secara progresif dan ada peningkatan kepayahan bagi tujuan peningkatan prestasi.

3) Rehat.

- Elemen rehat adalah diperlukan bagi tujuan adaptasi latihan. Contohnya latihan daya tahan, masa rehat adalah pendek.

4) Kepelbagaian.

- Kaedah latihan yang dilaksanakan perlu diperibadikan bagi tujuan untuk mengelakkan proses latihan yang tidak menarik.

5) Kebolehbalikan.

- Proses latihan hendaklah dilakukan secara konsisten. Jika rehat terlalu lama, prestasi akan menurun dan tidak akan kekal.

Prinsip latihan yang popular adalah seperti berikut:

a) F – Frequency (Kekerapan)

- Merujuk kepada kekerapan pelaksanaan. Sebagai contoh, sesi latihan perlu dilaksanakan sekurang-kurangnya dua kali seminggu.

b) I – Intensity (Kepayahan)

- Intensiti adalah merujuk kepada tahap kepayahan sesuatu latihan itu dilaksanakan. Sebagai contoh, seberapa berat mangsa anggota tersebut boleh mengangkat.

c) T – Type (Jenis)

- Merujuk kepada jenis latihan yang dijalankan. Contoh latihan LSD bagi aerobik dan latihan litar bagi anaerobik.

d) T – Time (Masa)

- Jumlah masa bagi pelaksanaan latihan. Sebagai contoh, selama 1 jam bagi satu sesi latihan.

PENGAWALAN TAHAP KEPAYAHAN (*INTENSITY*)

Intensiti latihan adalah didefinisikan sebagai kadar atau tahap kepayahan dalam melakukan sesuatu aktiviti latihan. Ianya adalah merupakan salah satu indikator yang paling penting dalam merangka sesuatu program latihan dimana ianya berfungsi untuk memastikan tahap kepayahan latihan sentiasa progresif untuk peningkatan prestasi.

Terdapat banyak kaedah pengukuran tahap kepayahan yang boleh dirujuk dan digunapakai. Namun, berikut adalah merupakan kaedah yang paling mudah untuk diamalkan oleh Jurulatih ketika melaksanakan sesi latihan yang melibatkan peserta yang ramai.

TALK TEST

Ujian ini digunakan untuk memantau intensiti senaman aerobik dengan melihat lenggok percakapan ketika bersenam. Berikut adalah jadual skala pemantauan melalui kaedah Talk Test:

INTENSITI	PETUNJUK
RENDAH	BOLEH BERBUAL DAN KETAWA SEMASA BERSENA
SEDERHANA	BOLEH BERBUAL DENGAN SELESA SEMASA BERSENA
TINGGI	TIDAK DAPAT BERBUAL, TERCUNGAP - CUNGAP

RATE OF PERCEIVE EXERTION (RPE)

Skala ini digunakan untuk menilai intensiti secara subjektif dengan menganggarkan peratus kepayahan ketika melakukan aktiviti latihan dengan skala 0 - 10.

INTENSITI	PETUNJUK
10	Keupayaan Maksimum
9	Sangat Susah
8	Cergas
7	Cergas
6	Sederhana
5	Sederhana
4	Sederhana
3	Ringan
2	Ringan
1	Sangat Ringan

LARIAN KUMULATIF BERPASUKAN

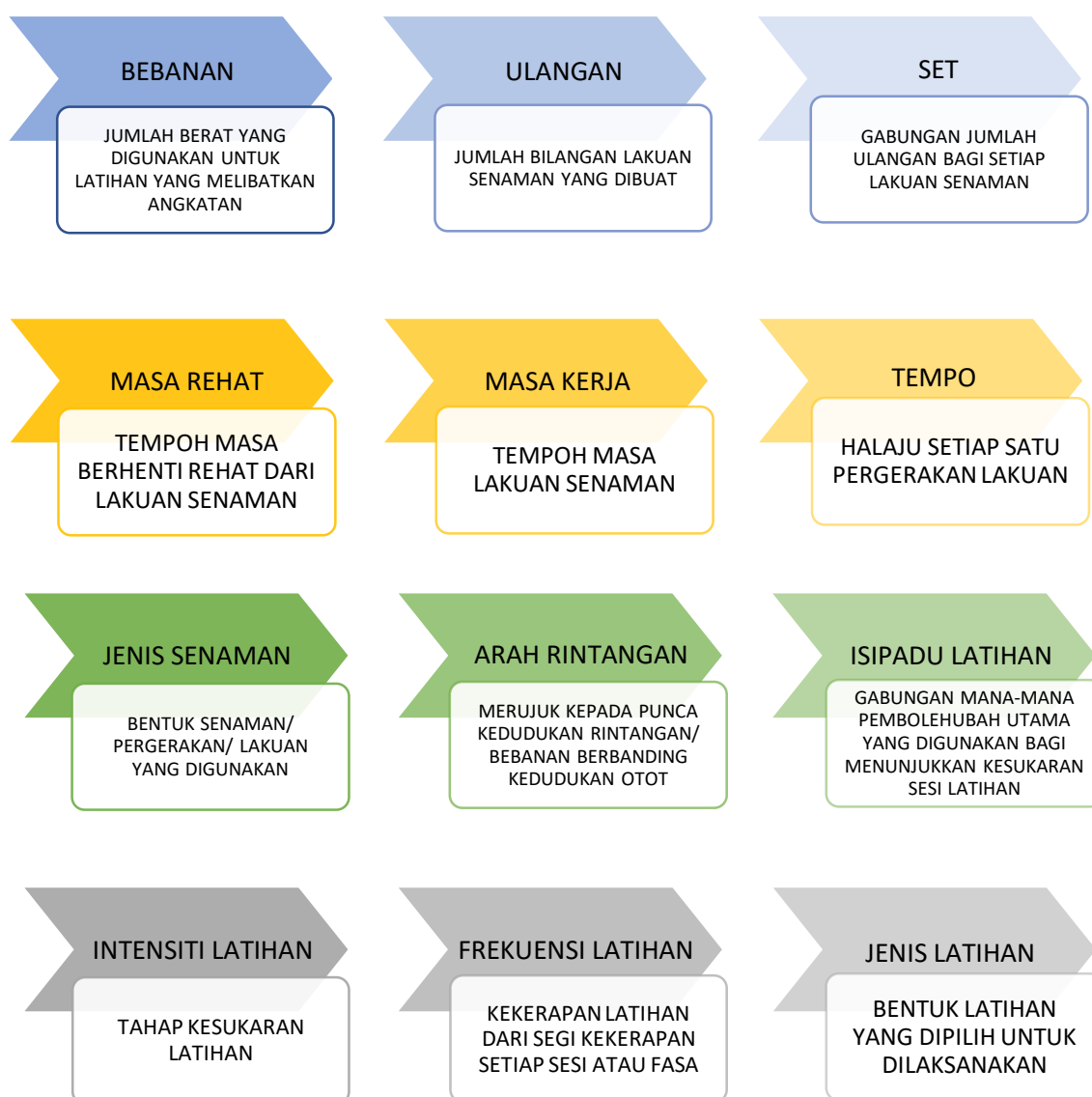
Larian secara berpasukan perlu dilaksanakan oleh setiap pasukan di balai dalam usaha untuk meningkatkan keupayaan stamina dan disiplin secara pasukan di balai. Melalui larian berpasukan ini, setiap pasukan perlu melengkapkan **larian kumulatif sebanyak lima (5) km secara mingguan** yang perlu diselesaikan setiap pasukan dan dikepikan dalam **Borang Pemantauan Bulanan**.

PEMBOLEHUBAH LATIHAN

Merujuk kepada parameter atau perkara-perkara yang boleh diukur dan diubahsuai bagi memberikan respon dan kesan adaptasi yang diperlukan bagi setiap program latihan yang dibina.

Latihan yang dibuat tanpa penetapan pembolehubah boleh mendatangkan risiko kecederaan kepada tubuh badan.

Berikut adalah merupakan contoh pembolehubah latihan yang boleh digunakan untuk sesi latihan:



STRUKTUR PELAKSANAAN SENAMAN

1) MEMANASKAN BADAN

- Fasa ini bertujuan untuk meningkatkan suhu badan dan kadar nadi. Peserta boleh melakukan pergerakan memanaskan badan seperti lari setempat atau berjalan perlahan mengelilingi padang/ dewan. Jika ingin melakukan regangan selepas tu, lakukan aktiviti regangan dinamik sahaja. Aktiviti dilakukan selama 5 hingga 10 minit.

2) MELAKUKAN REGANGAN

- Regangan penting dilakukan untuk menyediakan badan terhadap senaman serta memudahkan senaman tersebut dilakukan tanpa risiko kecederaan yang tinggi dan membawa kepada peningkatan prestasi.
- Lakukan regangan yang dapat meregangkan otot dan melonggarkan semua sendi supaya dapat mencapai julat pergerakan sepenuhnya. Regangkan semua bahagian badan dan kumpulan otot termasuk leher, bahu, sendi tangan, pinggang dan kaki. Setiap regangan tidak seharusnya mendatangkan kesakitan yang berpanjangan. Regangkan sehingga berasa kurang selesa sahaja.

3) AKTIVITI SENAMAN

- Melakukan senaman mengikut preskripsi bagi pelaksanaan program yang merangkumi program umum dan khusus mengikut jadual.
- Contoh program latihan umum: Variasi aktiviti larian dan latihan litar umum.
- Contoh program *Fire Fit*: Latihan rintangan dengan menggunakan berat badan dan peralatan kebombaan, mimik kepada lakukan pergerakan sebenar.
- Senaman-senaman boleh direka berdasarkan kesesuaian fasiliti dan kelengkapan yang sedia ada.

4) MENYEJUKKAN SENAMAN

- Setelah selesai menjalankan senaman, badan perlu disejukkan dengan memperlahankan rentak senaman dan menyediakan badan untuk rehat. Elakkan berhenti secara mendadak kerana boleh memudaratkan tubuh badan. Aktiviti ini juga boleh mengelakkan daripada mendapat kerengsaan otot (*muscle soreness*) pada keesokan harinya yang selalunya menjadi antara faktor utama yang amalan senaman. Setelah kadar nadi kembali stabil, lakukan regangan secara statik atau dengan pasangan. Aktiviti dilakukan selama 5 hingga 10 minit.

LEVEL 1: FASA PERSEDIAAN UMUM

Fasa ini adalah merupakan fasa permulaan latihan dimana latihan dilaksanakan untuk membina komponen kecergasan yang berteraskan kesihatan dalam menyediakan tubuh badan untuk latihan di fasa yang lebih khusus. Selain itu, teknik lakuan pergerakan senaman dan kemahiran kebombaan yang sebenar perlu dipraktik. Ianya bertujuan untuk membolehkan pegawai tersebut mampu untuk melalui proses latihan pada fasa yang seterusnya dalam keadaan bersedia dan dengan risiko kecederaan yang minimum.

UNTUK MEMBINA KOMPONEN KECERGASAN OTOT

OBJEKTIF PROGRAM KECERGASAN UMUM

DAYA TAHAN KARDIOVASKULAR

KEKUATAN OTOT

DAYA TAHAN OTOT

KELENTURAN

KOMPOSISI TUBUH

OBJEKTIF PROGRAM KECERGASAN TAKTIKAL KEBOMBAAN

PEMBIASAAN KEPADA KEMAHIRAN

- PENGENDALIAN HOS
- PENGENDALIAN TANGGA
- PENGENDALIAN MANGSA
- PENGENDALIAN PERALATAN
- *FORCIBLE ENTRY*
- PEMBIASAAN PPE

MELIBATKAN PERGERAKAN

- MENOLAK
- MENARIK
- MEMBAWA
- MENGANGKAT
- MEMANJAT
- MENGHAYUN
- MERANGKAK

Fasa Latihan		Fasa persediaan Umum					
Cadangan Tempoh Latihan		1 - 2 Bulan					
Kumpulan Sasaran		1. Pegawai yang lulus dalam Ujian Kecergasan Jabatan (UKJ) yang diperuntukan mengikut kumpulan sasaran 2. Sihat tubuh badan dan tidak mengalami sebarang kecederaan otot rangka yang kronik					
Objektif Latihan		1. Membina tahap komponen kecergasan berteraskan kesihatan 2. Memperkenalkan teknik latihan dengan pergerakan yang betul.					
Perincian Program							
Komponen Kecergasan yang dilatih		Daya Tahan Kardiovaskular		Daya Tahan Otot	Kekuatan Otot	Kelenturan	Komposisi Tubuh
Saranan Aktiviti Sesi Latihan Fizikal Umum		1. Berlari 3. Berenang 2. Berbasikal		1. Senaman Menggunakan Berat Badan 2. Senaman Menggunakan Peralatan		1. Statik 2. Dinamik	Mendapatkan komposisi tubuh mengikut ketetapan yang dibuat oleh Jabatan iaitu 18.5 - 29.9 kg/m2
Saranan Aktiviti Sesi Latihan Fizikal Khusus	Kemahiran Asas Pemadaman dan	1. Pengendalian Hos 3. Pengendalian Tangga 5. Forcible Entry 2. Pengendalian Mangsa 4. Pengendalian Peralatan 6. Pembiasaan PPE				3. Partner 4. PNF	
	Elemen Pergerakan dalam Latihan	1. Mengangkat 3. Menolak 5. Memanjat 7. Menghayun 2. Membawa 4. Menarik 6. Merangkak					
Kaedah		Long Slow Distance	Interval	Fartlek	Litar/ Individu		
Kekerapan (per minggu)		3 - 5 Seminggu	2 - 3 Kali Seminggu		2 - 3 Kali Seminggu	5 - 7 Kali seminggu	
Kepayahan		50% - 65%		40-60%	60% - 100%	Stretch to the point of tightness or mild discomfort.	
Set		1 Set	5 - 10 Interval Set		3 - 5 Set	1 - 5 Set	
Ulangan/ Masa		20 Minit (60% - 65%)	30 - 60 Minit	15 - 20 reps; 30 - 60s	1 - 12 reps	10 saat	
		30 - 60 Minit (50% - 59%)					
Rehat antara senaman		Tiada	1 - 5 Minit	30s - 60s	1 - 3 Min	10 Saat	
Rehat antara set		Tiada		30s - 90s			
Jenis ujian yang boleh dilaksanakan	Kecergasan Umum	Ujian Bleep		Ujian Tekan Tubi 1 Minit, Ujian	Ujian Angkatan	Ujian Duduk dan Jangkau	Ujian Komposisi Tubuh
	Kecergasan bagi kemahiran asas taktikal	Ujian Kemahiran Taktikal Kebombaan (UKTK)					
Pemulihan (Recovery)		1. Pemakanan yang seimbang 2. Minum air secukupnya 3. Mendapatkan rehat dan tidur yang mencukupi 4. Melaksanakan aktiviti regangan sebelum dan selepas latihan					

LEVEL 2: FASA PERSEDIAAN KHUSUS (MEMBINA OTOT)

Fasa ini adalah bersesuaian bagi anggota yang telah memenuhi tahap kecergasan yang berteraskan kesihatan. Proses pembentukan otot akan mula dilaksanakan bagi tujuan untuk memenuhi keperluan kapasiti otot untuk menjana kekuatan di fasa latihan yang seterusnya. Teknik lakuan senaman umum dan kemahiran asas kebombaanan dan penyelamatan seharusnya berada dalam keadaan baik dan tidak lagi memerlukan pembetulan.

UNTUK MEMBINA KOMPONEN KECERGASAN OTOT

KOMPONEN
KECERGASAN
YANG DILATIH

DAYA TAHAN
KARDIOVASKULAR
(SUB MAKSIMUM)

KEKUATAN
OTOT
(PENGEKALAN)

DAYA
TAHAN
OTOT
(PENGE
KALAN)

HIPERTROFI
(PEMBENTUKAN
OTOT)

KOMPOSISI
TUBUH

ELEMEN
KEBOMBAAN
YANG PERLU
DITERAPKAN

PEMBINAAN KECEKAPAN KEMAHIRAN ASAS	MELIBATKAN PERGERAKAN
• PENGENDALIAN HOS • PENGENDALIAN TANGGA • PENGENDALIAN MANGSA • PENGENDALIAN PERALATAN • <i>FORCIBLE ENTRY</i> • PEMBIASAAN PPE	• MENOLAK • MENARIK • MEMBAWA • MENGANGKAT • MEMANJAT • MENGHAYUN • MERANGKAK

Fasa Latihan		Fasa persediaan Khusus				
Cadangan Tempoh Latihan		1 - 2 Bulan				
Kumpulan Sasaran		1. Pegawai yang lulus dalam Ujian Kecergasan Jabatan (UKJ) yang diperuntukan mengikut kumpulan sasaran 2. Sihat tubuh badan dan tidak mengalami sebarang kecederaan otot rangka yang kronik				
Objektif Latihan		1. Meningkatkan tahap komponen kecergasan berteraskan kesihatan 2. Membina kapasiti otot				
Perincian Program						
Komponen Kecergasan yang dilatih		Daya Tahan Kardiovaskular (Speed Endurance)		Daya Tahan Otot	Hipertrofi (Pembesaran otot)	Kelenturan
Saranan Aktiviti Sesi Latihan Fizikal Umum		1. Berlari 3. Berenang 2. Berbasikal		1. Senaman Menggunakan Berat Badan 2. Senaman Menggunakan Peralatan		1. Statik 2. Dinamik 3. Partner 4. PNF
Saranan Aktiviti Sesi Latihan Fizikal Khusus	Kemahiran Asas Pemadaman dan	1. Pengendalian Hos 3. Pengendalian Tangga 5. Forcible Entry 2. Pengendalian Mangsa 4. Pengendalian Peralatan 6. Pembiasaan PPE				
	Elemen Pergerakan dalam Latihan	1. Mengangkat 3. Menolak 5. Memanjat 7. Menghayun 2. Membawa 4. Menarik 6. Merangkak				
Kaedah		Tempo Running	Interval	Fartlek	Litar/ Individu	
Kekerapan (per minggu)		1 - 2 Seminggu	2 - 3 Kali Seminggu		2 - 3 Kali Seminggu	2 - 3 Kali Seminggu
Kepayahan		55% - 60%	65% - 75%		55-65%	60% - 100%
Set		1 Set	5 - 10 Interval Set		3 - 5 Set	1 - 5 Set
Ulangan/ Masa		20 Minit (Moderate) (60% - 65%) 30 - 60 Minit (Low) (50% - 59%)	30 - 60 Minit		15 - 20 reps; 30 - 60s	1 - 12 reps
Rehat antara senaman		Tiada	1 - 5 Minit		30s - 60s	1 - 3 Min
Rehat antara set		Tiada			30s - 90s	
Jenis ujian yang boleh dilaksanakan	Kecergasan Umum	Ujian Bleep			Ujian Tekan Tubi 1 Minit, Ujian	In Body Test
	Kecergasan bagi kemahiran asas	Ujian Kemahiran Taktikal Kebombaanan (UKTK)				
Pemulihan (Recovery)		1. Pemakanan yang seimbang 2. Minum air secukupnya 3. Mendapatkan rehat dan tidur yang mencukupi				

LEVEL 3: FASA PERSEDIAAN KHUSUS (KEKUATAN DAN KELAJUAN)

Setelah pembinaan komposisi otot, pada fasa ini kekuatan maksimum dan kelajuan akan mula dibina. Kekuatan maksimum, daya tahan kelajuan dan kelajuan adalah diperlukan sebagai asas untuk latihan khusus bagi kemahiran taktikal kebombaam. Pada fasa ini, lakukan senaman dan kemahiran asas kebombaam dan penyelamatan seharusnya berada dalam keadaan baik dan sempurna.

UNTUK MEMBINA KOMPONEN KECERGASAN OTOT

KOMPONEN KECERGASAN YANG DILATIH

DAYA TAHAN KARDIOVASKULAR (SUB MAKSIMUM)

KEKUATAN OTOT (PENGEKALAN)

DAYA TAHAN OTOT (PENGEKALAN)

KELAJUAN

KOMPOSISI TUBUH

ELEMEN KEBOMBAAN YANG PERLU DITERAPKAN

PENINGKATAN KECEKAPAN KEMAHIRAN	MELIBATKAN PERGERAKAN
• PENGENDALIAN HOS • PENGENDALIAN TANGGA • PENGENDALIAN MANGSA • PENGENDALIAN PERALATAN • <i>FORCIBLE ENTRY</i> • PEMBIASAAN PPE	• MENOLAK • MENARIK • MEMBAWA • MENGANGKAT • MEMANJAT • MENGHAYUN • MERANGKAK

Fasa Latihan		Fasa persediaan Khusus						
Cadangan Tempoh Latihan		1 - 2 Bulan						
Kumpulan Sasaran		1. Pegawai yang lulus dalam Ujian Kecergasan Jabatan (UKJ) yang diperuntukan mengikut kumpulan sasaran 2. Sihat tubuh badan dan tidak mengalami sebarang kecederaan otot rangka yang kronik						
Objektif Latihan		1. Meningkatkan tahap komponen kecergasan berteraskan kesihatan 2. Membina kekuatan maksimum otot dan kelajuan						
Perincian Program								
Komponen Kecergasan yang dilatih		Daya Tahan Kardiovaskular (Speed Endurance)			Daya Tahan Otot (Maintenance)	Kekuatan Otot Maksimum	Kelajuan	Kelenturan
Saranan Aktiviti Sesi Latihan Fizikal Umum		1. Berlari 3. Berenang 2. Berbasikal			1. Senaman Menggunakan Berat Badan 2. Senaman Menggunakan Peralatan		1. Statik 2. Dinamik	
Saranan Aktiviti Sesi Latihan Fizikal Khusus	Kemahiran Asas Pemadaman dan Penyelamatan	1. Pengendalian Hos 3. Pengendalian Tangga 5. Forcible Entry 2. Pengendalian Mangsa 4. Pengendalian Peralatan 6. Pembiasaan PPE					3. Partner 4. PNF	
	Elemen Pergerakan dalam Latihan	1. Mengangkat 3. Menolak 5. Memanjat 7. Menghayun 2. Membawa 4. Menarik 6. Merangkak						
Kaedah		Tempo Running	Interval	Fartlek	Litar/ Individu			
Kekerapan (per minggu)		1 - 2 Seminggu	2 - 3 Kali Seminggu		2 - 3 Kali	2 - 3 Kali Seminggu	2 - 3 Kali	5 - 7 Kali seminggu
Kepayahan		60% - 70%	75% - 85% (Maintenance)		55-65% (Maintenance)	60% - 100%	80% - 100%	Stretch to the point of tightness or mild discomfort.
Set		1 Set	5 - 10 Interval Set		3 - 5 Set	1 - 5 Set	1 - 5 Set	1 - 4 Set
Ulangan/ Masa		20 Minit (Moderate) (60% - 65%) 30 - 60 Minit (Low) (50% - 59%)	30 - 60 Minit		15 - 20 reps; 30 - 60s	1 - 12 reps	1 - 10 Reps	10 saat
Rehat antara senaman		Tiada	1 - 5 Minit		30s - 60s	1 - 3 Min	2 - 3 Minit	10 Saat
Rehat antara set		Tiada			30s - 90s			
Jenis ujian yang boleh dilaksanakan	Kecergasan Umum	Ujian Bleep			Ujian Tekan Tubi 1 Minit, Ujian	Ujian Angkatan	Ujian Lari Pecut jarak dekat	Ujian Duduk dan Jangkau
	Kecergasan bagi kemahiran asas taktikal pemadaman dan penyelamatan	Ujian Kemahiran Taktikal Kebombaam (UKTK)						
Pemulihan (Recovery)		1. Pemakanan yang seimbang 2. Minum air secukupnya 3. Mendapatkan rehat dan tidur yang mencukupi 4. Melaksanakan aktiviti regangan sebelum dan selepas latihan						

LEVEL 4: FASA PERSEDIAAN KHUSUS DAN PENGEKALAN

Pada fasa ini, anggota telah bersedia untuk dilatih secara khusus bagi kecergasan dan kemahiran taktikal kebombaan. Kuasa otot mula dibina melalui latihan yang melibatkan pergerakan yang eksplosif. Fokus latihan pada fasa ini lebih menjurus dan mimik ke arah gerak kerja kebombaan. Proses pengekalannya dilaksanakan setelah objektif latihan tercapai dengan isipadu latihan yang progresif untuk peningkatan prestasi jangka masa panjang.

UNTUK MEMBINA KOMPONEN KECERGASAN OTOT

KOMPONEN KECERGASAN YANG DILATIH	DAYA TAHAN KARDIOVASKULAR (SUB MAKSIMUM)	KEKUATAN OTOT (PENGEKALAN)	DAYA TAHAN OTOT (PENGEKALAN)	KUASA OTOT	KETANGKASAN, KELAJUAN DAN KECEPATAN
----------------------------------	--	----------------------------	------------------------------	------------	-------------------------------------

ELEMEN KEBOMBAAN YANG PERLU DITERAPKAN

PENINGKATAN DAN PENGEKALAN KEMAHIRAN	MELIBATKAN PERGERAKAN
• PENGENDALIAN HOS • PENGENDALIAN TANGGA • PENGENDALIAN MANGSA • PENGENDALIAN PERALATAN • <i>FORCIBLE ENTRY</i> • PEMBIASAAN PPE	• MENOLAK • MENARIK • MEMBAWA • MENGANGKAT • MEMANJAT • MENGHAYUN • MERANGKAK

Fasa Latihan		Fasa persediaan Khusus dan pengekalannya						
Cadangan Tempoh Latihan		1 - 2 Bulan						
Kumpulan Sasaran		1. Pegawai yang lulus dalam Ujian Kecergasan Jabatan (UKJ) yang diperuntukan mengikut kumpulan sasaran 2. Sihat tubuh badan dan tidak mengalami sebarang kecederaan otot rangka yang kronik						
Objektif Latihan		1. Meningkatkan tahap komponen kecergasan berteraskan kesihatan 2. Meningkatkan tahap komponen kecergasan yang khusus yang diperlukan di dalam tugas taktikal kebombaan dan penyelamatan						
Perincian Program								
Komponen Kecergasan yang dilatih		Daya Tahan Kardiovaskular (Speed Endurance)		Daya Tahan Otot (Maintenance)	Kekuatan Otot Maksimum	Kelajuan, Ketangkasan,	Kuasa Otot	Kelenturan
Sasaran Aktiviti Sesi Latihan Fizikal Umum		1. Berlari 2. Berbasikal 3. Berenang		1. Senaman Menggunakan Berat Badan 2. Senaman Menggunakan Peralatan		1. Larian pecut jarak pendek 2. Drill litar pecut 3. Drill tangga	1. Senaman Menggunakan Berat Badan 2. Senaman Menggunakan Peralatan	1. Statik 2. Dinamik 3. Partner 4. PNF
Sasaran Aktiviti Sesi Latihan Fizikal Khusus		Kemahiran Asas Pemadaman dan Penyelamatan Elemen Pergerakan dalam Latihan		1. Pengendalian Hos 2. Pengendalian Mangsa 3. Pengendalian Tangga 4. Pengendalian Peralatan		5. Forcible Entry 6. Pembiasaan PPE		
Kaedah		Tempo Running	Interval	Fartlek	Litar/ Individu			
Kekerapan (per minggu)		1 - 2 Seminggu	2 - 3 Kali Seminggu	2 - 3 Kali Seminggu	2 - 3 Kali Seminggu	2 - 3 Kali Seminggu	1 - 2 Kali Seminggu	5 - 7 Kali seminggu
Kepayahan		80% - 90%	90% - 95% (Maintenance)	65% - 85% (Maintenance)	60% - 100% (Maintenance)	80% - 100%	40% - 80%	Stretch to the point of tightness or mild discomfort.
Set		1 Set	5 - 10 Interval Set	3 - 5 Set	1 - 5 Set	1 - 5 Set	1 - 5 Set	1 - 4 Set
Ulangan/ Masa		20 Minit (Moderate) (60% - 65%) 30 - 60 Minit (Low) (50% - 59%)	30 - 60 Minit	15 - 20 reps; 30 - 60s	1 - 12 reps	1 - 10 Reps	1 - 20	10 saat
Rehat antara senaman		Tiada	1 - 5 Minit	30s - 60s	1 - 3 Min	2 - 3 Minit	2 - 3 Minit	10 Saat
Rehat antara set		Tiada		30s - 90s				
Jenis ujian yang boleh dilaksanakan		Kecergasan Umum Ujian Bleep		Ujian Tekan Tubi 1 Minit, Ujian Bangun Tubi 1	Ujian Angkutan Beban	Ujian Litar Ketangkasan, Ujian Lari Pecut jarak	Ujian Lompat Jauh Berdiri, Side Throw, Over throw	Ujian Duduk dan Jangkau
		Ujian Kemahiran Taktikal Kebombaan (UKTK)						
Pemulihan (Recovery)		1. Pemakanan yang seimbang 2. Minum air secukupnya 3. Mendapatkan rehat dan tidur yang mencukupi 4. Melaksanakan aktiviti regangan sebelum dan selepas latihan						

ASPEK KESELAMATAN

PANDUAN PENGURUSAN RISIKO MASALAH KESIHATAN

1) Wajib Melaksanakan Pemeriksaan Kesihatan

- Memastikan Ketua Jabatan untuk mengarahkan pegawai yang berumur 40 tahun dan ke atas untuk melaksanakan pemeriksaan kesihatan secara sendiri satu (1) tahun sekali.

2) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Kemudahan Perubatan, Versi 1.0 (2022)

- Sebagai panduan pemeriksaan kesihatan pegawai berdasarkan kriteria dan syarat yang ditetapkan merujuk kepada pekeliling tersebut.

3) Borang Soal Selidik Kesiediaan Fizikal Individu

- Memastikan semua pegawai membuat pengisytiharan status kesihatan serta mengemukakan bukti bagi yang mempunyai masalah kesihatan.

JADUAL PELAKSANAAN DAN PEMATUHAN

Program kecergasan adalah merupakan aktiviti yang telah diperuntukkan di dalam jadual Sistem Tugas Balai (STB). Terdapat dua (2) sesi yang diperuntukkan iaitu pada jam 6.00 pagi hingga 7.00 pagi dan 5.00 petang hingga 6.30 petang. Merujuk kepada jadual, latihan kecergasan umum adalah diperuntukkan pada waktu pagi dan latihan kecergasan taktikal kebombaan adalah diperuntukkan pada waktu petang.

Latihan kecergasan umum bermaksud latihan kecergasan yang dibuat tidak menggunakan peralatan/ mimik kepada kemahiran taktikal kebombaan. Manakala latihan kecergasan khusus adalah latihan yang dilaksanakan mimik dengan kemahiran taktikal kebombaan.

MINGGU	SESI	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	SABTU	AHAD
MINGGU 1	SESI PAGI	A	C	B	A	C	B	A
	SESI PETANG	A	C	B	A	C	B	A
MINGGU 2	SESI PAGI	C	B	A	C	B	A	C
	SESI PETANG	C	B	A	C	B	A	C
MINGGU 3	SESI PAGI	B	A	C	B	A	C	B
	SESI PETANG	B	A	C	B	A	C	B
MINGGU 4	SESI PAGI	A	C	B	A	C	B	A
	SESI PETANG	A	C	B	A	C	B	A

Petunjuk :

LATIHAN UMUM

LATIHAN KECERGASAN
TAKTIKAL

SUKAN

Jadual 1: Jadual Latihan Kecergasan bagi Kru Bertugas Mengikut Sistem Tugas Balai (STB)

PENETAPAN *KEY PERFORMANCE INDEX* (KPI)

Untuk mengawal kualiti pelaksanaan sesi, satu kaedah pemantauan berdasarkan KPI telah ditetapkan dimana setiap anggota perlu menepati peratusan kehadiran yang ditetapkan. Kehadiran pegawai bagi setiap sesi perlu direkod oleh penyelia pasukan yang mengendalikan aktiviti latihan tersebut. Berikut adalah merupakan perincian KPI yang ditetapkan:

INDIKATOR	JAM KEHADIRAN (BULANAN)	PERATUSAN (%)
KEHADIRAN PENUH	20 Jam 30 Minit	100%
PENETAPAN KPI KEHADIRAN	17 Jam 30 Minit	80%

Semua anggota diwajibkan untuk memenuhi peratusan kehadiran yang ditetapkan iaitu 80% bagi sesi kecergasan yang ditetapkan di dalam Sistem Tugas Balai.

Jadual 2: Jadual Penetapan *Key Performance Index* (KPI) bagi peratusan kehadiran pegawai untuk sesi kecergasan secara keseluruhan.

KAEDAH PEMANTAUAN

Kaedah pemantauan adalah perlu dibuat berdasarkan rekod kehadiran yang perlu direkodkan oleh Penyelia Pasukan pada ketika sesi pelaksanaan latihan. Borang kehadiran peserta perlu disediakan bagi tujuan rekod dan pengesahan untuk semakan.

PEMATUHAN

Semua anggota adalah diwajibkan untuk mematuhi dan memenuhi peratusan kehadiran yang ditetapkan. Tindakan seperti surat tunjuk sebab dan lain - lain tindakan boleh dikenakan kepada pegawai yang tidak memenuhi peratusan kehadiran tanpa sebab - sebab yang munasabah.

BORANG PEMANTAUAN BULANAN

LAPORAN BULANAN PELAKSANAAN PROGRAM KECERGASAN
JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA (JBPM)

BULAN

NEGERI :
BALAI :
PASUKAN :
PENYELIA BERTUGAS :

MAKLUMAT PENYERTAAN

PERKARA	JUMLAH		PERKARA	JUMLAH		PERATUSAN
	LELAKI	WANITA		LELAKI	WANITA	
JUMLAH KESELURUHAN			MASALAH KESIHATAN			
			RAWATAN			

MAKLUMAT PELAKSANAAN DAN KEHADIRAN

MINGGU	MINGGU 1	MINGGU 2	MINGGU 3	MINGGU 4	MINGGU 5	JUMLAH SESI DILAKSANAKAN
KEKERAPAN PELAKSANAAN						

MAKLUMAT KEHADIRAN PESERTA

PERKARA	JUMLAH		JUMLAH KEHADIRAN MENGIKUT SESI	JUMLAH		% KEHADIRAN
	LELAKI	WANITA		LELAKI	WANITA	
PERATUSAN KEHADIRAN			SESI 1			
			SESI 2			
			SESI 3			
			SESI 4			
			SESI 5			
			SESI 6			
			SESI 7			
			SESI 8			
			SESI 9			
			SESI 10			

ULASAN PENYELIA

Disediakan oleh,

(PENYELIA PASUKAN)

Tarikh:

Disahkan oleh,

(KETUA BALAI)

Tarikh:

REKOD LATIHAN HARIAN

PROGRAM KECERGASAN BALAI RANCANGAN LATIHAN HARIAN PEGAWAI



ZON/ BALAI : BBP PUTRAJAYA

KRU : A

TARIKH : 18 MAC 2024

JURULATIH : PBK II KHAIREL

SESI : 2/2024

JUMLAH PESERTA : Hadir (20) Tidak Hadir (0)

NEGERI

OBJEKTIF LATIHAN

1. Membina daya tahan kardiovaskular
2. Membina daya tahan otot dan kekuatan otot
3. Memperkenalkan teknik lakuan yang betul

TAHAP KEPAYAHAN LATIHAN

RENDAH	v	
SEDERHANA		
TINGGI		

(Tandakan pada yang berkaitan)

SESI MEMANASKAN BADAN DAN REGANGAN

BIL	JENIS SENAMAN	REP	SET	REST	CATATAN JURULATIH
1	Memanaskan badan :	8	1	-	Dilakukan secara berkumpulan
	Dinamik				
2	Regangan:				
	Dinamik				

LATIHAN DAYA TAHAN KARDIOVASKULAR

BIL	JENIS SENAMAN	REP/ TIME	SET	REST	CATATAN JURULATIH
1	Long slow distance	30 Minit	1	5 Minit	Larian dibuat di sekitar balai mengikut intensiti individu :
2	Jeda Masa				
3	Fartlek				
4	Tempo				
5	Senamrobik				
6	Lain-lain (Nyatakan) :				

LATIHAN RINTANGAN

BIL	JENIS SENAMAN	REP	SET	REST	CATATAN JURULATIH	
1	Bodyweight squat	12	4	30 saat	Dilakukan dalam bentuk litar empat kumpulan.	
2	Push up					
3	Sit up					
4	Lunges					
5	Bend over row using partner feet					
6	Russian twist					
7	Jumping jack	30 Saat				
8	Plank					
	Lain-lain (Nyatakan)					

SESI MENYEJUKKAN BADAN

BIL	JENIS SENAMAN	REP	SET	REST	CATATAN JURULATIH
1	PNF	8	1	-	Dilakukan secara berpasangan

LANGKAH KAWALAN KESELAMATAN

Untuk memastikan setiap anggota mendapat kualiti latihan yang baik tanpa sebarang risiko kecederaan, beberapa langkah seperti berikut perlu diambil bagi mengurangkan risiko kecederaan dan masalah kesihatan berlaku ketika sesi latihan dilaksanakan.

SARINGAN KESIHATAN

Langkah-langkah seperti berikut perlu diberi perhatian berkaitan rekod kesihatan anggota yang bertugas dalam memastikan maklumat berkaitan kesihatan dikawal dan direkodkan oleh pengurusan balai bagi tujuan semakan dan rujukan:

1. Melakukan pemeriksaan kesihatan mengikut peraturan yang ditetapkan di dalam PTKP Bilangan 4 Tahun 2024 bagi pegawai yang berumur 40 tahun dan ke atas serta pegawai yang disahkan menghidap penyakit tidak berjangkit atau mengalami kecederaan otot rangka;
2. Mendapatkan rawatan mengikut preskripsi daripada pegawai perubatan bagi pegawai yang berkaitan; dan
3. Setiap anggota perlu mengesahkan tahap kesihatan dan tahap kesediaan untuk melakukan aktiviti fizikal dengan mengisi borang *Physical Activity Readiness Questionnaire* (PAR-Q) bagi setiap program yang dilaksanakan.

TATACARA KESELAMATAN KETIKA PELAKSANAAN SESI LATIHAN

Beberapa perkara seperti berikut perlu diambil perhatian untuk memastikan latihan boleh dilaksanakan dengan selamat:

1. Melakukan latihan mengikut tatacara pelaksanaan latihan yang betul bermula dari sesi memanaskan badan, regangan, pelaksanaan aktiviti dan sesi menyejukkan badan.
2. Melakukan setiap senaman dengan teknik lakuan yang betul dan tepat.
3. Memakai pakaian yang sesuai mengikut sesi senaman.
4. Pengambilan air yang cukup ketika sesi latihan dilaksanakan terutama bagi sesi latihan taktikal kebombaan.
5. Mengamalkan tempoh pengambilan makanan yang sesuai sebelum sesi latihan dimulakan. Waktu pengambilan makanan berat yang dicadangkan adalah dua (2) jam sebelum latihan dilaksanakan.

6. Tidak mengambil makanan tambahan (supplement) tanpa sebarang nasihat dan kawalan daripada pegawai dietetik.
7. Memastikan kawasan pelaksanaan latihan bebas dari sebarang risiko dan kemerbahayaan.
8. Memastikan peralatan latihan adalah selamat untuk digunakan.

RISIKO DAN KECEDERAAN SEMASA LATIHAN

MELAKUKAN LATIHAN DALAM KEADAAN CUACA YANG TIDAK MENENTU

Langkah-langkah seperti berikut perlu diberi perhatian sebelum pelaksanaan sebarang aktiviti latihan:

1. Jika aktiviti latihan dijalankan pada keadaan suhu yang tinggi, semua anggota diminta untuk minum air minuman dengan kekerapan yang lebih kerap untuk mengelakkan dehidrasi.
2. Pakai aktiviti yang bersesuaian. Jika latihan tersebut perlu menggunakan PPE yang lengkap, pastikan pegawai tersebut telah melalui fasa latihan pembiasaan dan berada pada tahap kecergasan umum yang baik.
3. Elakkan melakukan sesi latihan di kawasan luar jika keadaan cuaca pada waktu tersebut berada dalam keadaan buruk (ribut dan kilat).

KECEDERAAN SEMASA SESI PELAKSANAAN LATIHAN

Seperti yang dinyatakan, melakukan aktiviti latihan secara teratur dan berterusan dapat meningkatkan prestasi kecergasan anggota. Namun, terdapat satu ketika dimana walaupun aspek keselamatan tidak diabaikan, risiko kecederaan tetap berlaku ketika melaksanakan aktiviti fizikal atau selepas sesi latihan dilaksanakan.

Terdapat beberapa kemungkinan yang mendorong terjadinya kecederaan. Antaranya termasuklah:

1. Melakukan lakuan pergerakan yang tidak sempurna atau tidak betul.
2. Penggunaan peralatan yang tidak sesuai dengan keupayaan anggota.
3. Tidak melakukan aktiviti memanaskan badan dengan cukup.
4. Melakukan latihan dengan kadar kepayahan yang tinggi, kekerapan yang berlebihan tanpa mengambil kira tahap keupayaan semasa anggota.

5. Waktu rehat pemulihan yang tidak mencukupi.
6. Peralatan dan fasiliti yang tidak selamat dan tidak sesuai.
7. Melakukan aktiviti yang lasak tanpa latihan pembiasaan yang betul dan mencukupi.

DELAY ONSET MUSCLE SORENESS (DOMS)

Boleh didefinisikan sebagai fenomena kesakitan otot, keradangan atau ketegangan otot yang berlaku pada hari yang sama latihan dilakukan ataupun pada hari keesokkannya. Biasanya bagi individu yang tidak aktif apabila melakukan aktiviti fizikal intensiti tinggi atau sederhana, terdapat kemungkinan bahagian otot tertentu akan berasa sakit (DOMS).

DOMS adalah normal bagi setiap fasa baru sesi latihan disebabkan komponen/ otot yang dilatih adalah berbeza mengikut fasa yang ditetapkan. Pengambilan makanan yang seimbang dan rehat yang cukup akan membantu untuk mengurangkan rasa sakit disebabkan oleh DOMS.

CONTOH REKA BENTUK SIGNAGE STESEN KERJA



STESSEN KERJA

***JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT
MALAYSIA***

***SISTEM
TUGASAN
BALAI***

A

**PENGURUSAN BILIK
KAWALAN**



**Header: Seperti format yang
disediakan**

**Font: Eras Bold ITC, 80, Bold, Italic,
Shadow**

**Font: Bahnschrift Condensed, 28,
Bold, Italic, Shadow**

Font: Eras Bold ITC, 60, Bold, Italic,

Font: Aharoni, 300, Bold, Shadow

**Font: Arial Rounded MT Bold, 20,
Bold**

**Sebarang Gambar Berkaitan Semasa
Operasi Kebombaan**

CONTOH REKA BENTUK SKOP TUGASAN DAN SOP/ PERATURAN/ PROSES KERJA



STESEN KERJA A
(PENGURUSAN BILIK KAWALAN)

SKOP TUGASAN

Command, Control, Communications, Computers and Intelligence (C4i), Komunikasi, Sistem Pelaporan Insiden (SPI), MERS 999, SPKA dan Lite CAD

SOP / PERATURAN / PROSES KERJA

- JBPM/PK/01 Operasi Kebom baan
- Perintah Tetap Ketua Pengarah Bil.2/ 2017
- Perintah Tetap Ketua Pengarah Bil 1/ 2023
- Arahan Bertugas di Bilik Kawalan
- Manual Pengurusan Balai
- POS 1.2 Pusat Pengurusan Operasi & Pusat Gerakan Operasi Tahun 2011
- POS 1.3 Pelaksanaan dan Penggunaan Aplikasi Sistem Pelaporan Insiden (SPI)
- Surat Arahan Pelaksanaan KPI *Response Time*.
- Senarai Tugas Bilik Kawalan Balai



STESEN KERJA A

(PENGURUSAN BILIK KAWALAN)

SKOP TUGASAN

SOP / PERATURAN / PROSES KERJA

Header: Seperti format yang disediakan

Font Stesen Kerja: Arial, 40, Bold

Font A: Arial, 48, Bold

Font: Arial Black, 24, Bold

Font: Arial Black, 20, Bold

CONTOH MUKA DEPAN BUKU PENYERAHAN TUGASAN BELUM SELESAI
(HANDOVER BOOK)



SISTEM TUGASAN BALAI



JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

***HANDOVER TUGAS
BELUM SELESAI
DALAM
SISTEM TUGASAN BALAI
(STB)***

Stesen Kerja

TUGASAN

**RUJUKAN KEPADA PASUKAN
BERTUGAS SETERUSNYA**

	<i>Header: Seperti format yang disediakan</i>
HANDOVER TUGAS BELUM SELESAI DALAM SISTEM TUGASAN BALAI (STB)	<i>Font: Arial, 40, Bold</i>
Stesen Kerja	<i>Font: Arial, 28, Bold, Italic</i>
TUGASAN	<i>Font: Arial Black, 24, Bold</i>
RUJUKAN KEPADA PASUKAN BERTUGAS SETERUSNYA	<i>Font: Arial Black, 24, Bold</i>

PASUKAN	SYIF	STESEN KERJA
A/ B/ C		B

Pasukan	Tarikh & masa	Nama Penyelia	Nama Pegawai	Bil.	Butiran kerja	Rujukan (pegawai, fail)	Catatan/status
A	5 Jun & 6 Jun 2000-0800	PBK Ali	PB Abu	1	Gergaji berantai rosak semasa operasi dan perlu dihantar ke Bengkel -Laporan telah tulis	JBPM:.....	Perlu pengesahan Ketua Balai
				2	Kenderaan utiliti MDD456 perlu diselenggara mengikut jadual (perbatuan atau tarikh penyelenggaraan)		
B	6 Jun & 7 Jun 0800-2000	PBK Adi	PB Bakar	1	Perkara 1 dari pasukan A	JBPM:.....	Telah selesai mendapatkan pengesahan Ketua balai, Gergaji berantai dihantar ke Bahagian Kejuruteraan dan tinggal.
				2	Kenderaan utiliti MDD456 perlu diselenggara mengikut jadual (perbatuan atau tarikh penyelenggaraan)		Telah dihantar ke Bahagian Kejuruteraan dan selesai diselenggara dan dibawa kebalai ke balai.
				3	Senarai peralatan yang perlu ditentukan belum selesai ditulis		Senarai perlu dilengkapi
C	7 Jun & 8 Jun 2000-0800						

CONTOH JADUAL ANGGOTA BERTUGAS DAN NAMA ANGGOTA PADA STESEN KERJA

JADUAL HARIAN PUSINGAN ANGGOTA BERTUGAS DI STESEN KERJA

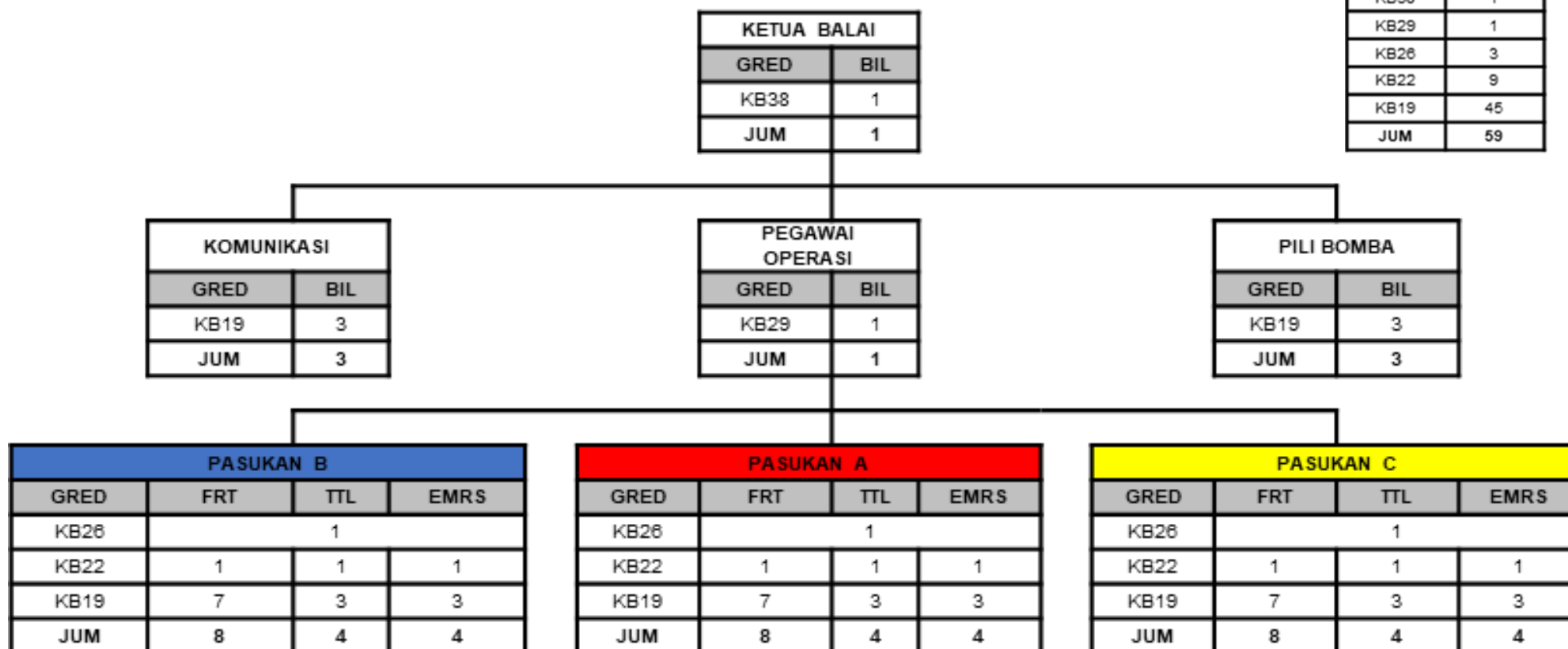
BBP	BUKIT JALIL		MASA	2000 - 0800	0800 – 2000	2000 - 0800	0800 – 2000	2000 - 0800	2000 - 0800	0800 – 2000	TARIKH: 1 – 31 JANUARI 2024			
PASUKAN	NAMA PENYELIA	NAMA PEGAWAI	SIANG						MALAM					
			STESEN KERJA A	STESEN KERJA B	STESEN KERJA C	STESEN KERJA D	STESEN KERJA E	STESEN KERJA F	STESEN KERJA A	STESEN KERJA B	STESEN KERJA C	STESEN KERJA D	STESEN KERJA E	STESEN KERJA F
PASUKAN A MINGGU PERTAMA/ KETIGA	Nama Penyelia Pasukan A	Nama Setiap Pegawai Pasukan A												
PASUKAN A MINGGU KEDUA/ KEEMPAT	Nama Penyelia Pasukan A	Nama Setiap Pegawai Pasukan A												
PASUKAN B MINGGU PERTAMA/ KETIGA	Nama Penyelia Pasukan B	Nama Setiap Pegawai Pasukan B												
PASUKAN B MINGGU KEDUA/ KEEMPAT	Nama Penyelia Pasukan B	Nama Setiap Pegawai Pasukan B												
PASUKAN C MINGGU PERTAMA/ KETIGA	Nama Penyelia Pasukan C	Nama Setiap Pegawai Pasukan C												
PASUKAN C MINGGU KEDUA/ KEEMPAT	Nama Penyelia Pasukan C	Nama Setiap Pegawai Pasukan C												

PENETAPAN NOMBOR GILIRAN BERDASARKAN KEPADA KEPERLUAN JENTERA DI BALAI MENGIKUT NORMA

11 (A) BALAI KATEGORI A

CARTA ORGANISASI **BBP KATEGORI A**
NORMA KELUARAN KELULUSAN JPA – 2017

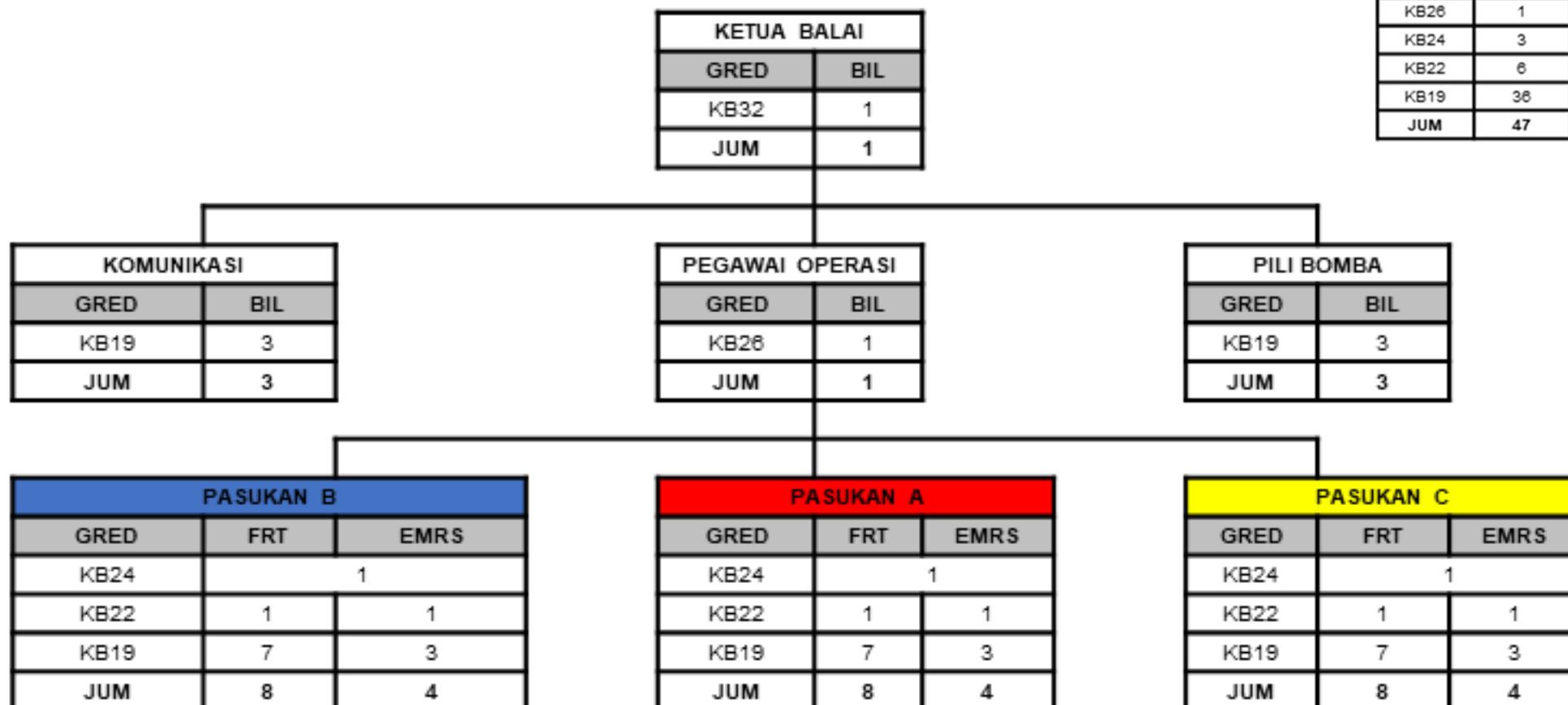
BBP KATEGORI A	
GRED	BIL
KB38	1
KB29	1
KB26	3
KB22	9
KB19	45
JUM	59



11 (B) BALAI KATEGORI B

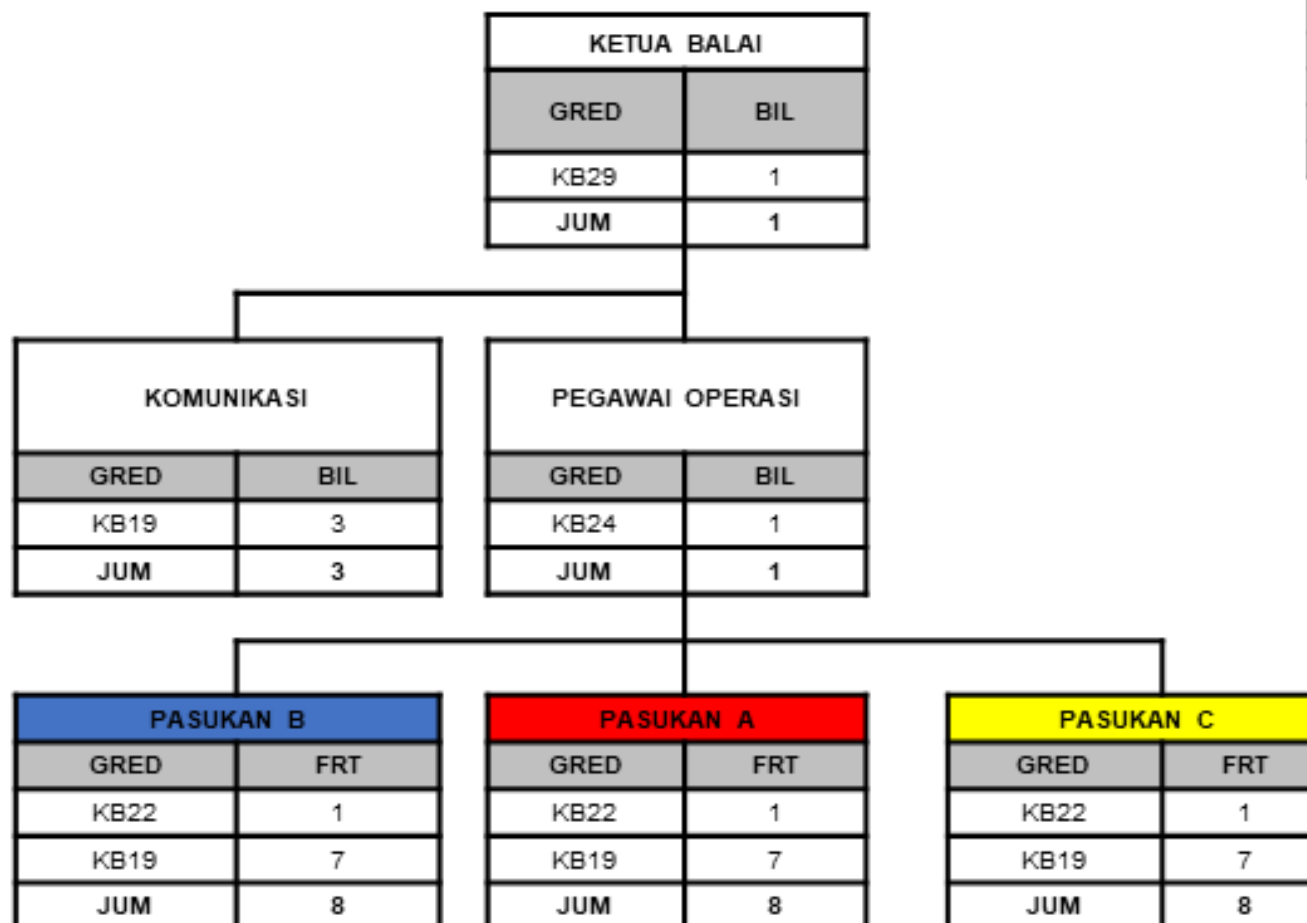
CARTA ORGANISASI BBP KATEGORI B NORMA KELUARAN KELULUSAN JPA – 2017

BBP KATEGORI B	
GRED	BIL
KB32	1
KB26	1
KB24	3
KB22	6
KB19	36
JUM	47



11 (C) BALAI KATEGORI C

CARTA ORGANISASI BBP KATEGORI C NORMA KELUARAN KELULUSAN JPA – 2017

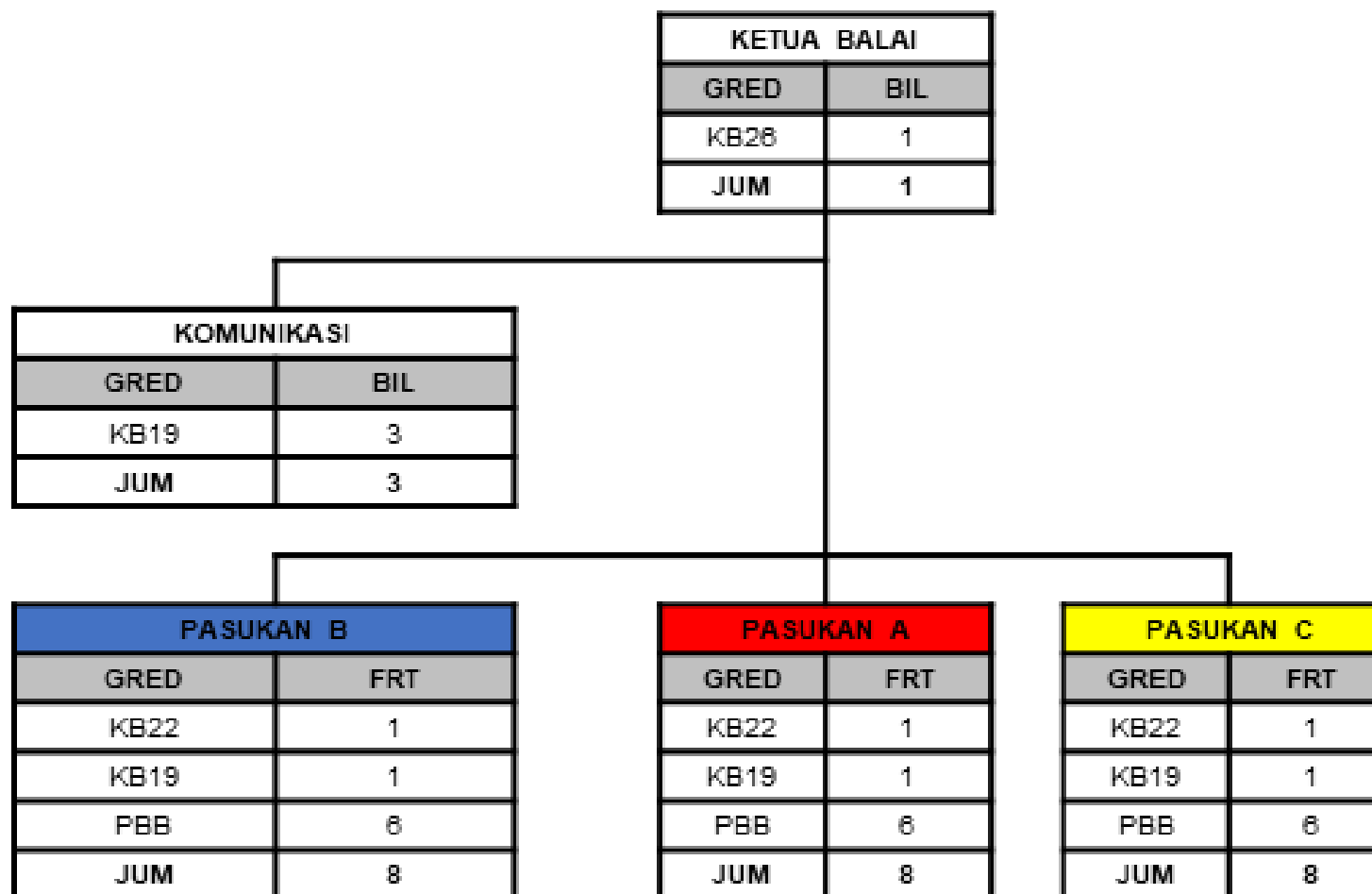


BBP KATEGORI C	
GRED	BIL
KB29	1
KB24	1
KB22	3
KB19	24
JUM	29

11 (D) BALAI KATEGORI D

CARTA ORGANISASI BBP KATEGORI D NORMA KELUARAN KELULUSAN JPA – 2017

BBP KATEGORI D	
GRED	BIL
KB28	1
KB22	3
KB19	6
PBB	18
JUM	28



PEMANTAUAN DAN NAZIRAN

SENARAI SEMAK AUDIT SISTEM TUGASAN BALAI (STB) Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia											
BIL.	KRITERIA	PEMARKAHAN								PENERANGAN	CATATAN
		Markah Wajaran	0 Tiada Tindakan	1 Kurang Memuaskan	2 Memuaskan	3 Baik	4 Cemerlang	SKOR	Jumlah Markah		
A	PERTUKARAN SYIF (SERAH DAN TERIMA TUGAS)										
1	Elemen dalam Pertukaran Syif	8.00							8.00		
1.1	Ketepatan Masa	2.00	Tidak Menepati Masa				Menepati Masa		1	Semua Anggota Perlu Berada 10 Minit Dalam Barisan Sebelum Loceng Dibunyikan. Anggota Lewat Tidak Dibenarkan Masuk Barisan	Pemeriksaan Keseragaman , <i>Command & Control (Leadership)</i>
1.2	Disiplin	2.00	Tidak Berdisiplin		Sebahagian Berdisiplin		Berdisiplin		1	Gerak Kerja Kawad Kaki Perlu Selaras	
1.3	Penampilan Diri	2.00	Tidak Kemas		Sebahagian Kemas		Kemas		1	Kekemasan Diri Setiap Anggota	
1.4	Elemen Rohani	2.00	Tidak Diterapkan		Sebahagian Diterapkan		Diterapkan		1	Penyelia Memberikan Arahan Tepat Jam 0800H/ 2200H Dengan Tegas Dan Lantang Dan Anggota Dalam Baris Sedia Menerima Arahan	
B	STESEN KERJA										
2	Stesen Kerja A (Pengurusan Bilik Kawalan)	8.00							8.00		
2.1	Handover Book - Borang Penyerahan Tugas Belum Selesai Dalam STB.	2.00	Tidak Dilaksanakan		Sebahagian Dilaksanakan		Dilaksanakan Sepenuhnya		2	Semakan ke atas Handover Book	
2.2	Semakan Pengisian Buku Harian Balai Dan Buku Rekod Operasi	2.00	Tidak Direkod Dengan Baik		Direkod Sebahagian		Direkod Dan Diselenggara Dengan Baik		2	Pemeriksaan ke atas Buku Harian Balai dan Buku Rekod Operasi (prosedur penulisan, penggunaan warna pen yang betul, tandatangan, aturan cop dan lain-lain yang berkaitan)	
2.3	Kemahiran Penggunaan GIRN	1.00	Tidak Mahir		Sebahagian Mahir		Mahir		1	Semakan pelaporan di dalam SPI. Semua pelaporan wajib disiapkan dalam tempoh 14 hari setelah semua maklumat diperolehi. Sekiranya terdapat insiden kelewatan, tiada markah diberikan.	
2.4	SPI- Adakah Laporan Kebakaran Dan Penyelamatan Disiapkan Dalam Tempoh 14 Hari Dari Tarikh Kejadian?	1.00	≤ 20% Siap	≤ 40% Siap	≤ 60% Siap	≤ 80% Siap	100% Siap		1	Semak Laporan Dan Data Analisis Yang Telah Dibuat.	
2.5	Adakah Petugas Di Bilik Kawalan Mahir Menggunakan Sistem LiteCAD MERS 999?	1.00	Tidak Mahir				Mahir		1	Login dan Logout - Cara Mengemaskini Status Operasi - Cara Menaip Komen - Cara Menukar Status Jentera (Aktiviti)	
2.6	Pelaksanaan Virtual Test Call PGO	1.00	Tidak Mahir				Mahir		1	Semak Laporan Tindakan Balai Semak Hasil Ujian Dilaksanakan Semak Tindakan Penambahbaikan	
3	Stesen Kerja B (Pemeriksaan & Penyelenggaraan pada Jentera dan Peralatan)	8.00							8.00		

3.1	Handover Book - Borang Penyerahan Tugas Belum Selesai Dalam STB.	2.00	Tidak Dilaksanakan		Sebahagian Dilaksanakan		Dilaksanakan Sepenuhnya		2	Semakan ke atas Handover Book	
3.2	Senarai Semak Peralatan Operasi Dalam Dan Di Luar Jentera.	1.00	Tiada		Ada Tidak Dikemaskini		Ada Dikemaskini		1	Checklist, Rekod Logistik, Jentera Dan Peralatan Hendaklah Diwujudkan Dan Dikemaskini Dengan Baik.	
3.3	Penyelenggaraan Kenderaan Bermotor / Berenjin Dan Tidak Bermotor	2.00	Tidak Baik		Rekod Dan Keadaan Sebenar Tidak Selari		Semua Dalam Keadaan Baik Dan Bersedia		2	Kebolehpayaan Logistik, Jentera Dan Peralatan Hendaklah Direkod Dengan Baik. Jumlah Peralatan Sedia Ada (Status Baik/ Tidak Baik). Pelaporan Berkaitan Peralatan Yang Rosak/ Hendak Dilupuskan Dan Sebagainya. Ujian Dibuat Secara Rawak Bagi Menilai Tahap Kesiapsiagaan Logistik Dan Peralatan Operasi.	
3.4	Pengurusan Kad Inden Minyak Dan Buku Log Kenderaan.	2.00	Tiada Tindakan	Diwujudkan Tetapi Tidak Digunakan	Diwujudkan Dan Digunakan Tetapi Tidak Dikemaskini	Wujud Dan Kemaskini Tetapi Tidak Lengkap Tanda Tangan	Maklumat Dikemaskini Dan Lengkap Tandatangan		2	Pemeriksaan Ke Atas Buku Log Kenderaan Kad Inden. - Kesahihan Dan Kekemasan Catatan - Laporan Kad Inden Minyak - Pematuhan Arahan Dan Peraturan	
3.5	Pelaporan Kemalangan Kenderaan Jabatan	1.00	Tidak Disediakan		Ada Disediakan Tetapi Tidak Dikemaskini		Ada Disediakan Dan Dikemaskini		1	Semakan Ke Atas Laporan Kemalangan, Rekod Serahan Kemalangan Kenderaan Jabatan Ke Ibu Pejabat	
4	Stesen Kerja C (Pengurusan Pentadbiran & Khidmat Pelanggan Jabatan)	20.00							20.00		
4.1	Handover Book - Borang Penyerahan Tugas Belum Selesai Dalam STB.	2.00	Tidak Dilaksanakan		Sebahagian Dilaksanakan		Dilaksanakan Sepenuhnya		2	Semakan ke atas Handover Book	
4.2	Adakah RKT & SKT Disediakan Dan Dilaksanakan	2.00	Tidak Disediakan		Disediakan Tetapi Tidak Disemak		Disediakan Dan Disemak		2	Semak Laporan Pencapaian RKT & SKT. - Semak Fail SKT & RKT (Kemaskini/Tidak Dikemaskini) - Semak Surat Semakan SKT 1/2 Tahun Melalui Fail.	
4.3	Semakan Rekod Mesyuarat Yang Dilaksanakan Dan Dipengerusikan Ketua Balai	2.00	Tidak Dilaksanakan		Dilaksanakan Sebahagian		Dilaksanakan Sepenuhnya		2	Menilai Sifat Leadership Atau Kepimpinan Ketua Balai - Semakan Minit Mesyuarat - Semakan Agenda Yang Dibincangkan Sama Ada Dengan Minit Mesyuarat Ketua Bahagian & Ketua Balai	
4.4	Pengurusan Sistem Fail	2.00	Tidak Dikemaskini		Dikemaskini Sebahagian		Dikemaskini Keseluruhan		2	Semakan Buku Rekod Daftar Fail - Minit Di Kulit Fail - Kertas Minit - No Surat Menyurat, Tarikh Dan Tandatangan - Rekod Pergerakan Fail	
4.5	Pengurusan Pasukan Khas	1.00	Tidak Dilaksanakan		Dilaksanakan Sebahagian		Dilaksanakan Sepenuhnya		1	Pembuktian Melalui Perancangan Dan Pelaksanaan Pasukan-Pasukan Khas/ Bantuan Sedia Ada. Semakan Melalui Buku Log, Fail, Surat Menyurat	
4.6	Pasukan Kadet Bomba	1.00							1		
4.7	Bomba Sukarela	1.00							1		
4.8	Bomba Komuniti	1.00							1		
4.9	Pengurusan Tindakan Tatatertib	1.00	Tidak Disediakan		Disediakan Sebahagian		Disediakan Sepenuhnya		1	Semakan Melalui Fail Tatatertib Balai	
4.10.	Kesedaran Awam	1.00	Tidak Dilaksanakan		Dilaksanakan Sebahagian		Dilaksanakan Sepenuhnya		1	Semakan Fail/Surat/ Dokumen Pelaksanaan	

4.11	Pengurusan Kuarters	1.00						1		
4.12	Pusat Sehent Pasca Insiden	1.00						1		
4.13	Latihan OKK	1.00						1		
4.14	SKAI	1.00						1		
4.15	Profil Balai	2.00	Tidak Dikemaskini		Dikemaskini Sebahagian		Dikemaskini Keseluruhan	2	Disediakan Dan Dikemaskini Yang Terbaru	
5	Stesen Kerja D (Pengurusan Perundangan, Penyiasatan Kebakaran dan Pengurusan Pili Bomba)	20.00						20.00		
5.1	<i>Handover Book</i> - Borang Penyerahan Tugas Belum Selesai Dalam STB.	2.00	Tidak Dilaksanakan		Sebahagian Dilaksanakan		Dilaksanakan Sepenuhnya	2	Semakan ke atas <i>Handover Book</i>	
5.2	Menghapus Bahaya Kebakaran	2.00	Tidak Dilaksanakan		Dilaksanakan Sebahagian		Dilaksanakan Sepenuhnya	2	Semakan Jadual Pelaksanaan dan Statistik Pencapaian, Uji pengetahuan (Sampling) pegawai untuk penjelasan proses. Pembuktian melalui perancangan, pelaksanaan dan pencapaian. Semakan melalui fail, surat menyurat, dan bukti-bukti lain	
5.3	Pelesenan	2.00						2		
5.4	Kompaun	2.00						2		
5.5	Siasatan Kebakaran 10%	2.00						2		
5.6	Pelaporan Statistik	2.00						2		
	Pili Bomba									
5.7	Pendaftaran Maklumat Pili Bomba.	1.00	Tiada		Ada sebahagian		Ada sepenuhnya	1	Rujuk PS8 - SPPB	
5.8	Perancangan Pemeriksaan.	1.00	Tiada		Ada sebahagian		Ada sepenuhnya	1	Bukti melalui minit mesyuarat, perancangan dan jadual yang dikeluarkan oleh Ketua Balai untuk pembaikan pili bomba.	
5.9	Jalankan Pemeriksaan.	1.00	≤ 20% siap	≤ 40% siap	≤ 60% siap	≤ 80% siap	100% siap	1	Semakan SPPB untuk pemeriksaan dan penyelenggaraan pili bomba.	
5.10	Laporan Pemeriksaan.	1.00	≤ 20% siap	≤ 40% siap	≤ 60% siap	≤ 80% siap	100% siap	1	Bukti melalui rekod pemeriksaan Tahun Semasa secara Berkala	
5.11	Cadangan Penyelenggaraan / Pembaikan Pili Bomba	1.00	Tiada		Ada sebahagian		Ada sepenuhnya	1	Semakan SPPB, fail/ surat mohon penyelenggaraan	
5.12	Daftar Sumber Air Terbuka.	1.00	Tiada		Ada sebahagian		Ada sepenuhnya	1	Semak SPPB	
5.13	Perangkaan Pili Bomba.	1.00	Tidak dilaksanakan				Dilaksanakan	1	Semak SPPB, Fail	
5.14	Penjanaan Sistem Pengurusan Pili Bomba (SPPB)	1.00	Tidak dilaksanakan		Dilaksanakan sebahagian		Dilaksanakan Sepenuhnya	1	Penggunaan Keseluruhan Sistem SPPB	
6	Stesen Kerja E (Pengurusan Sumber Manusia, Aset dan ICT)	6.00						6.00		
6.1	<i>Handover Book</i> - Borang Penyerahan Tugas Belum Selesai Dalam STB.	2.00	Tidak Dilaksanakan		Dilaksanakan Sebahagian		Dilaksanakan Sepenuhnya	2	Semakan ke atas <i>Handover Book</i>	
6.2	Sistem Pengurusan Aset (SPA).	1.00	Tidak Dikemaskini		Dikemaskini Sebahagian		Dikemaskini Keseluruhan	1	Semakan Fail/ Sistem	
6.3	HRMIS - Pengurusan Cuti	1.00	Tidak Dikemaskini		Dikemaskini Sebahagian		Dikemaskini Keseluruhan	1	Dibuktikan Permohonan Melalui HRMIS - Laporan Cuti Janaan HRMIS/ Fail Cuti	
6.4	<i>MyApps</i>	1.00	Tidak Dikemaskini		Dikemaskini Sebahagian		Dikemaskini Keseluruhan	1	Semakan <i>MyApps</i>	
6.5	Penyelenggaraan Peralatan Pejabat (PS 09)	1.00	Tidak Dilaksanakan		Dilaksanakan Sebahagian		Dilaksanakan Sepenuhnya	1	Semakan Rekod Penyelenggaraan	
7	Stesen Kerja F (Pengurusan e-FEIS)	4.00						4.00		
7.1	<i>Handover Book</i> - Borang Penyerahan Tugas Belum Selesai Dalam STB.	2.00	Tidak Dilaksanakan				Dilaksanakan	2	Semakan ke atas <i>Handover Book</i>	
7.2	Memeriksa Alat Pemadam Api dan pengesahan Bar Code	2.00	Tiada		Ada Tidak Dikemaskini		Ada Dikemaskini	2	Semakan Rekod Pemeriksaan	
C	SESI ILMU & KEPAKARAN									

8	Elemen Pembelajaran	8.00						8.00		
8.1	Adakah Jadual Beserta Tajuk/ Topik Perkongsian Ilmu Diwujudkan Setiap Bulan	1.00	Tiada		Ada Sebahagian		Ada Sepenuhnya	1	Semakan Rekod Penjadualan Sesi Ilmu Di Balai	
8.2	Adakah Jadual Sesi Pembelajaran Dipatuhi Dan Dilaksanakan	2.00	Tidak Dilaksanakan		Dilaksanakan Sebahagian		Dilaksanakan Sepenuhnya	2	Semakan Rekod Pelaksanaan Pembelajaran Melalui Jadual Latihan Bulanan	
8.3	Membangunkan Idea Unggul Terutama Untuk Jatidiri Balai Dan KIK	2.00						2		
8.4	Pelaksanaan Kawad Operasi	1.00	Tidak Dilaksanakan		Dilaksanakan Sebahagian		Dilaksanakan Sepenuhnya	1	Semakan rekod/ aktiviti pelaksanaan - contoh Kawad 3A, kawad-kawad lain dalam jadual STB	
8.5	Pelaksanaan Kawad Mahir	1.00	Tidak Dilaksanakan		Dilaksanakan Sebahagian		Dilaksanakan Sepenuhnya	1		
8.6	Pelaksanaan Kawad Kaki	1.00	Tidak Dilaksanakan		Dilaksanakan Sebahagian		Dilaksanakan Sepenuhnya	1		
D	RANCANGAN PRA KEBAKARAN (PIP)									
9	Elemen Pre Incident Plan (PIP)	9.00						9.00		
9.1	Adakah Jadual Tahunan Rancangan Pra Kebakaran Diwujudkan	1.00	Tidak diwujudkan				Diwujudkan	1	Pembuktian Melalui Perancangan Melaksanakan RPI Di Premis-Premis. Jumlah Pelaksanaan Mengikut Perancangan	
9.2	Adakah Pelaksanaan Rancangan Pra Kebakaran Mengikut Jadual Yang Ditetapkan	2.00	Tidak dilaksanakan		Sebahagian dilaksanakan mengikut jadual		Dilaksanakan Sepenuhnya mengikut jadual	2	Semak Jadual Dan Laporan Pelaksanaan	
9.3	Adakah Terdapat Lawatan Premis/Fasilities Serta Fire Drill @ Evacuation Drill Dilaksanakan	2.00	Tidak dilaksanakan		Sebahagian dilaksanakan mengikut jadual		Dilaksanakan Sepenuhnya mengikut jadual	2	Semak Perancangan Pelaksanaan PIP	
9.4	Adakah Premis Yang Dibuat Rancangan Pra Kebakaran Dibincangkan Dalam Sesi Ilmu Dan Kepakaran (Penyebaran Maklumat Kepada Setiap Anggota)	2.00	Tidak dibincangkan		Sebahagian dilaksanakan		Dibincangkan sepenuhnya	2	Semak Laporan Aktiviti/ Sesi Ilmu	
9.5	Adakah Analisis Dan Latihan Pencegahan Bagi Rancangan Pra Insiden Dibuat	2.00	Tidak dilaksanakan		Sebahagian dilaksanakan		Dilaksanakan Sepenuhnya	2	Semak Laporan Aktiviti Sesi Ilmu Dan Tindakan Selanjutnya	
E	FIRE FIT HIGH PERFORMANCE TRAINING									
10	Elemen Kecergasan	5.00						5.00		
10.1	Adakah Fire Fit High Performance Training Dipatuhi Dan Dilaksanakan?	2.00	Tidak Dilaksanakan		Sebahagian Dilaksanakan		Dilaksanakan Sepenuhnya	2	Semak Laporan Aktiviti Fire Fit Di Balai / Semakan Fizikal	
10.2	Adakah BMI Pegawai Direkodkan Secara Bulanan	1.00	Tiada		Ada Sebahagian		Ada Sepenuhnya	1	Semak Rekod/ Fail	
10.3	Adakah IPPT/ UKB Direkodkan Dan Dilakukan Analisis	1.00	Tiada		Ada Sebahagian		Ada Sepenuhnya	1	Semak Rekod, Fail, Minit Mesyuarat, DII	
10.4	Adakah Tindakan Susulan Dilaksanakan Kepada Anggota Yang Gagal Melepasi Piawaiian Ditetapkan	1.00	Tiada		Ada Sebahagian		Ada Sepenuhnya	1	Semak Rekod, Fail, Minit Mesyuarat, DII	
F	EKSA									
11	Elemen Kekemasan Tempat Bekerja	5.00						5.00		
11.1	Adakah Dokumen Arahan Atau Pemakluman Berkaitan Pelaksanaan EKSA Telah Dikemukakan?	1.00	Tiada Tindakan	dokumen arahan ada tetapi tidak dikemukakan	dokumen arahan ada dan telah dikemukakan	Dilaksana dan Dikemaskini	Dilaksana dan kemaskini dengan Kreatif / Inovasi	1	1. Dasar EKSA 2. Carta Organisasi 3. Gambar Aktiviti Sebelum Dan Selepas 4. Pelan Lantai 5. Carta Perbatuan Semasa	

11.2	Adakah Pelaksanaan Sudut EKSA Telah Disediakan Dan Dikemaskini Dengan Baik?	1.00	Tiada Tindakan	Sudut EKSA disediakan tetapi tiada pengisian	Sudut EKSA disediakan sebahagian pengisian	Sudut EKSA disediakan dengan pengisian	Sudut EKSA disediakan dengan pengisian dengan kreatif		1	6. Informasi/Hebahan 7. Tarikh Kemaskini Sudut Tersebut 8. Program Kreativiti Menggunakan Barang Terpakai 9. Notis Pemakluman Penjimatan Tenaga/Sumber 10. Aktiviti Kitar Semula Email/ Surat/ Memo/ Catatan Perbincangan Yang Berkaitan Serta Lain-Lain Berkaitan	
11.3	Adakah Program Kreativiti Dan Inovasi Telah Dilaksanakan?	1.00	Tiada Tindakan	1 program dilaksanakan	2 program dilaksanakan	3 program dilaksanakan	lebih 4 program dilaksanakan		1		
11.4	Penyelenggaraan Bangunan, Landskap & Kebersihan Balai	2.00	Tiada		Terdapat Perancangan		Terdapat Perancangan Dan Dilaksanakan		2	1. Penyelenggaraan Dilaksanakan/ Permohonan Baik Pulih 2. Lantai Selamat Dan Tidak Licin 3. Tiada Kekotoran/ Sampah Di Lantai 4. Tidak Berbau Busuk 5. Kebersihan Persekitaran (Luar Bangunan)	
G SESI AMALI/ TEORI											
12	Elemen Pembelajaran di Balai	10.00							10.00		
	Adakah Balai-Balai Melaksanakan Teori/ Amali Bagi		Tidak Dilaksanakan		Dilaksanakan Sebahagian		Dilaksanakan Sepenuhnya			Semak Rekod Aktiviti, Fail, Minit Mesyuarat, Jadual Pelaksanaan, Dll. Laksanakan Ujian Amali Ke Atas Anggota Di Balai.	
12.1	Pengurusan Insiden dan ICS	2.00	Tidak Dilaksanakan		Dilaksanakan Sebahagian		Dilaksanakan Sepenuhnya		2		
12.2	Perawatan Kecemasan / RTA	2.00	Tidak Dilaksanakan		Dilaksanakan Sebahagian		Dilaksanakan Sepenuhnya		2		
12.3	Penyelamatan Menggunakan Tali	2.00	Tidak Dilaksanakan		Dilaksanakan Sebahagian		Dilaksanakan Sepenuhnya		2		
12.4	Pengurusan Hazmat	2.00	Tidak Dilaksanakan		Dilaksanakan Sebahagian		Dilaksanakan Sepenuhnya		2		
12.5	Pendedahan berkenaan <i>Information and Communication Technologies</i> (ICT)	1.00	Tidak Dilaksanakan		Dilaksanakan Sebahagian		Dilaksanakan Sepenuhnya		1		
12.6	<i>Physical Training</i> (PT jam 0600-0700 hrs)	1.00	Tidak Dilaksanakan		Dilaksanakan Sebahagian		Dilaksanakan Sepenuhnya		1		
H AKTIVITI KEROHANIAN											
13	Elemen Keagamaan	4.00							4.00		
13.1	Adakah Anggota Beragama Islam Diterapkan Solat Secara Berjemaah Di Surau Balai	2.00	Tidak Dilaksanakan		Dilaksanakan Sebahagian		Dilaksanakan Sepenuhnya		2	Semakan Ke Atas Fail, Laporan Aktiviti, Program-Program, Minit Mesyuarat, Dan Lain-Lain	
13.2	Adakah Aktiviti-Aktiviti Keagamaan Lain Dilaksanakan Seperti Majlis Keagamaan, Bacaan Yassin, Dan Sebagainya	2.00	Tiada Tindakan	1 Program Dilaksanakan	2 Program Dilaksanakan	3 Program Dilaksanakan	Lebih 4 Program Dilaksanakan		2		
I UJIAN PEMAHAMAN											
14	Elemen Menguji Pengetahuan Anggota	15.00							15.00		
14.1	Ujian Pengetahuan Berbentuk Soalan Objektif Sebanyak 15 Soalan	15							15		

PEMARKAHAN			
BIL	PERKARA	MARKAH WAJARAN	MARKAH SKOR
A	Pertukaran Syif (Serah dan Terima Tugas)	8.00	
B	Stesen Kerja -		
	Stesen Kerja A	8.00	
	Stesen Kerja B	8.00	
	Stesen Kerja C	20.00	
	Stesen Kerja D	20.00	
	Stesen Kerja E	6.00	
	Stesen Kerja F	4.00	
C	Sesi Ilmu dan Kepakaran	8.00	
D	Rancangan Pra Kebakaran	9.00	
E	Fire Fit High Performance Training	5.00	
F	EKSA	5.00	
G	Sesi Amali / Teori	10.00	
H	Aktiviti Kerohanian	4.00	
I	Ujian Pemahaman	15.00	
JUMLAH WAJARAN		130.00	0.00
MARKAH		0.00%	

RUJUKAN

- 1.16 Akta Perkhidmatan Bomba 1988 (Akta 341);
- 1.17 Kod Etika Pegawai Bomba
- 1.18 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]
- 1.19 Peraturan-Peraturan Perkhidmatan Bomba (Tatasusila Pegawai Bomba) 2003 [P.U.(A) 388/2003]
- 1.20 Arahan Tetap Ketua Pengarah Bil. 2 Tahun 2014 Tatasusila Pegawai Bomba Bantuan (PBB)
- 1.21 Prosedur Kualiti PK 01- Operasi Kebombaan
- 1.22 Majlis Keselamatan Negara (Arahan No. 20) – Dasar dan Mekanisme Pengurusan Bencana Negara
- 1.23 Manual Pengurusan Balai
- 1.24 Perintah Tetap Ketua Pengarah Bilangan 2 Tahun 2017 – Penetapan Tempoh Giliran Bertugas bagi Pegawai Bomba di Bilik Kawalan Balai
- 1.25 Perintah Tetap Ketua Pengarah Bilangan 1 Tahun 2023 - Sistem Perintah dan Kawalan Insiden Sistem Perintah dan Kawalan Insiden (ICS)
- 1.26 Prosedur Pertukaran Syif
- 1.27 Surat Edaran Minit Mesyuarat Pelaksanaan Dasar Penempatan Secara Pentadbiran (PSP)
- 1.28 POS 1.2 Pusat Pengurusan Operasi dan Pusat Gerakan Operasi Tahun 2011
- 1.29 POS 1.3 Pelaksanaan dan Penggunaan Aplikasi Sistem Pelaporan Insiden (SPI) 2014
- 1.30 Surat Edaran Minit Mesyuarat Pelaksanaan Dasar Penempatan Secara Pentadbiran (PSP)
- 1.31 Buku Suaian Fizikal Taktikal Kebombaan (2019)
- 1.32 *Designing Resistance Training Programme*
- 1.33 *National Fire Protection Association (NFPA) Artikel*
- 1.34 *Exercise Physiology, Energy, Nutrition and Human Performance*
- 1.35 *Periodization, Theory and Methodology of Training*