



myPortfolio

**PEGAWAI BOMBA KB19
BALAI BOMBA DAN PENYELAMAT
TAIPING**

BAHAGIAN : OPERASI
ALAMAT : BALAI BOMBA DAN PENYELAMAT
TAIPING PERAK

NO. TELEFON : 05-808 4444
NO. FAKS. : 05-806 9227
LAMAM SESAWANG: bbp_taiping@bomba.gov.my

JADUAL PENGEMASKINIAN

Nama : PB NOOR AMIN BIN MD SALLEHAN

Gelaran Jawatan : Pegawai Bomba

Gred Hakiki Jawatan : KB19

Tarikh Penempatan :

DILULUSKAN OLEH

Nama : Rafeel Bin Hairul Richard

Gelaran Jawatan : Ketua Balai

Gred Jawatan : KB32

Tarikh :

BIL.	TARIKH	TAJUK	TANDATANGAN PENYELIA
1.	21 November 2018	Pindaan Fail Meja ke MyPortfolio berdasarkan PKPA Bil. 4/2018	

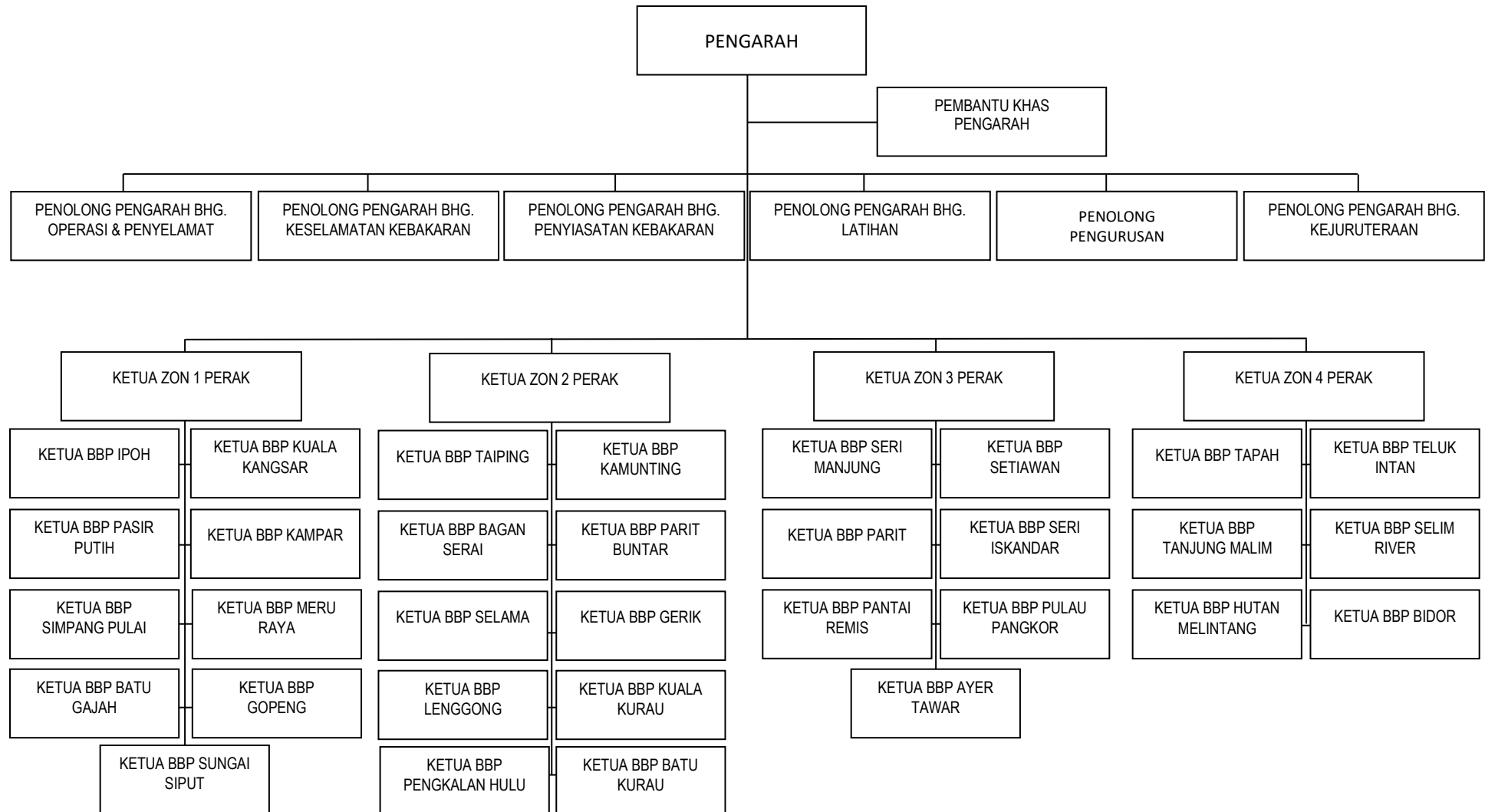
Catatan: Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa myPortfolio dikaji semula dan dikemas kini apabila berlaku sebarang perubahan.

KANDUNGAN

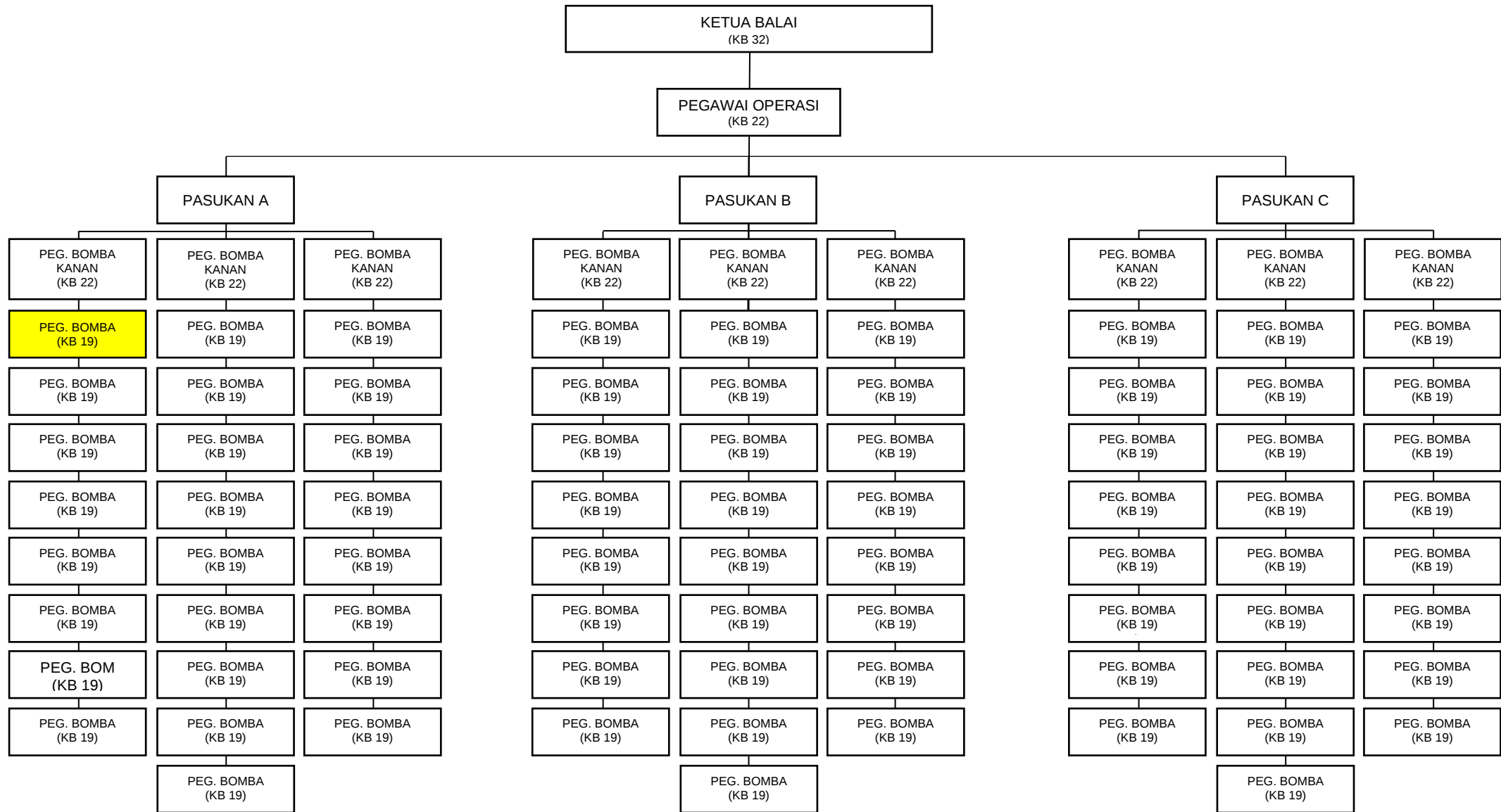
PERKARA	MUKA SURAT
Carta Organisasi	16
Carta Fungsi	18
Aktiviti bagi Fungsi	21
Deskripsi Tugas	22
Proses Kerja	23-46
Carta Alir	23-46
Senarai Semak	23-46
Senarai Undang-Undang, Peraturan dan Punca Kuasa	47
Senarai Borang	48
Senarai Jawatankuasa Yang Dianggotai	49

1.1 Agensi (Negeri/Zon)

1. CARTA ORGANISASI



1.2 Bahagian (Balai)



2. CARTA FUNGSI



3. AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI

1. Melaksanakan kerja-kerja operasi pemadaman dan penyelamatan
2. membantu pengurusan pejabat balai
3. Melaksanakan kerja penyelenggaraan harian ke atas Jentera Bomba.
4. Melaksanakan kerja-kerja di bilik kawalan dan pengawasan

4. DESKRIPSI TUGAS

*Maklumat ini boleh diperolehi daripada PSM agensi

MAKLUMAT UMUM			
GELARAN JAWATAN	PEGAWAI BOMBA	KETUA PERKHIDMATAN	KETUA PENGARAH JPBM
RINGKASAN GELARAN JAWATAN	PB	KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN	
GRED JAWATAN	KB19	BIDANG UTAMA	OPERASI KEBOMBAAN
GRED JD	KB19	SUB-BIDANG	
STATUS JAWATAN	TETAP	DISEDIAKAN OLEH	NOOR AMIN BIN MD SALLEHAN (Pegawai Bomba)
HIRARKI 1(BAHAGIAN)	OPERASI BALAI BOMBA DAN PENYELAMAT TAIPING	DISEMAK OLEH	MUSTAFAKAMAL BIN ISMAIL (Pegawai Bomba Kanan)
HIRARKI 2 (CAWANGAN/SEKTOR/UNIT)	PASUKAN C	DILULUSKAN OLEH	RAFEEL BIN HAIRUL RICHARD (Timbalan Penguasa Bomba)
SKIM PERKHIDMATAN	SKIM PERKHIDMATAN BOMBA	TARIKH DOKUMEN	15 NOVEMBER 2018
TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN			
Melaksanakan pengurusan dan pengoperasian balai agar mencapai Visi dan Misi Jabatan			
AKAUNTABILITI		TUGAS UTAMA	
Melaksanakan kerja—kerja operasi pemadaman dan penyelamatan supaya dapat meminimalkan kehilangan nyawa dan kehilangan harta benda		a. Membuat persediaan tugas-tugas operasi pemadaman dan penyelamatan di balai. b. Menjalankan operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan. c. Membantu membuat pemeriksaan premis. d. Membuat pemeriksaan (<i>check list</i>) dan merekod setiap jentera serta peralatan kebombaanan e. Menjalankan latihan kemahiran dalam balai dan di bangunan di kawasan jagaan.	
Melaksanakan kerja penyelenggaraan harian ke atas jentera bomba supaya jentera sentiasa bersedia boleh digunakan semasa operasi		a. Melakukan kerja-kerja pemeriksaan harian bagi kebersihan dan keselamatan ke atas jentera bomba dan selepas pertukaran pasukan bertugas berdasarkan Jadual Tugas Harian. b. Membuat ujian perjalanan dan ujian keupayaan ke atas jentera bomba dan kenderaan utiliti.	
membantu melancarkan urusan-urusan surat menyurat, fail-fail berkaitan dan dokumen semasa hari bertugas.		a. Melaporkan kepada ketua balai/pegawai operasi/penyelia pasukan berkenaan penerimaan faks dan surat menyurat b. Mendaftar surat dan faks yang diterima pada hari bertugas di dalam buku daftar surat menyurat. c. Membantu menyediakan surat menyurat/dokumen berdasarkan arahan dari ketua balai/pegawai operasi/penyelia pasukan. d. Membantu ketua balai/pegawai operasi/penyelia	

	pasukan dalam penerimaan/pengeluaran/pengagihan stok barangan keperluan pejabat dari masa ke semasa. e. Menyediakan laporan dan penyusunan/penyimpanan/pengeluaran fail berdasarkan arahan dari ketua balai/pegawai operasi/penyelia pasukan.
Melaksanakan kerja-kerja di bilik kawalan dan pengawasan	a. Mengendalikan dan pengujian alat-alat perhubungan telefon/talian terus dan lain-lain peralatan komunikasi yang diletakkan di dalam bilik kawalan. b. Mencatat/merekodkan dalam buku catatan harian bilikkawalan semua aktiviti yang berlaku semasa bertugas. c. Menjawab panggilan kecemasan dan juga sebarang pertanyaan dari orang awam.
DIMENSI	
KELAYAKAN AKADEMIK/IKHTISAS	
Sijil Pelajaran Malaysia	
KOMPETENSI	
Berkemahiran melakukan operasi pemadaman dan penyelamatan, berkemahiran dalam penggunaan perisian Microsoft Office terutama dalam Microsoft Words, excel & Powerpoint.	
PENGALAMAN	

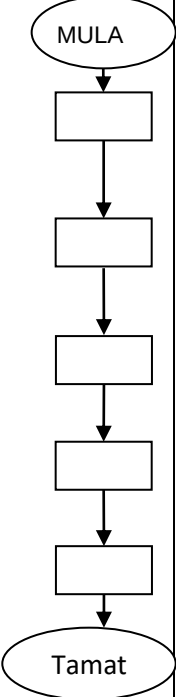
5. PROSES KERJA

Aktiviti 1: Melaksanakan kerja-kerja operasi pemadaman dan penyelamatan

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	PGO	Mengeluarkan maklumat berkaitan perihal kecemasan yang perlu dihadiri.	Ketua Balai	Perintah Tetap Operasi Bil. 3/80.
2.	Peg. Bomba	Menerima maklumat perihal kecemasan dan membunyikan loceng kecemasan		
3.	Peg. Bomba	bergegas menaiki jentera bersama PPE dan bersedia menerima arahan dari penyelia		
4.	Peg. Bomba Kanan	bergegas menaiki jentera bersama PPE dan lapor ke PGO keluar ke lokasi kecemasan		
5.	Peg. Bomba Kanan	membuat penilaian setelah tiba di lokasi dan memberi arahan kepada Peg. Bomba untuk melakukan kerja-kerja pemadaman & Penyelamatan.		
6.	Peg. Bomba	Melakukan kerja-kerja pemadaman & penyelamatan mengikut arahan yang diberikan		
7.	Peg. Bomba Kanan	Memaklumkan Kepada PGO/Bilik Kawalan/Ketua Balai perihal lokasi kecemasan & minta bantuan jika perlu		
8.	Peg. Bomba	memastikan tiada lagi unsur-unsur kemerbahayaan setelah selesai melakukan Pemadaman & Penyelamatan di lokasi		
9.	Peg. Bomba Kanan	Membuat pemeriksaan ke atas anggota dan peralatan selepas kerja pemadaman & Penyelamatan selesai		
10.	Peg. Bomba Kanan	Lapor kepada PGO jentera bersama anggota balik ke balai		
11.	Peg. Bomba Kanan	Lapor kepada PGO jentera bersama anggota sampai ke balai.		
12.	Peg. Bomba Kanan	Membuat laporan berkenaan kes yang dihadiri	Ketua Balai	

6. CARTA ALIR

Aktiviti 1 : Melaksanakan kerja-kerja operasi pemadaman dan penyelamatan

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	TEMPOH MASA
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> TAMAT([Tamat]) </pre> PB PB PBK II / PB PBK II / PB PBK II	• Menerima berita kebakaran/kecemasan dan membuat tindakan ditetapkan • Menerima arahan untuk hadir panggilan kecemasan. • Melaksanakan kerja penyelamatan, dan minta bantuan jika perlu. • Membuat pemeriksaan ke atas anggota dan peralatan selepas kerja pemadaman selesai dan merekodkan kejadian dalam buku rekod harian • Menyediakan laporan aktiviti yang dilaksanakan dan menyediakan perangkaan bulanan	60 saat

7. SENARAI SEMAK

Aktiviti 1: Melaksanakan kerja-kerja operasi pemadaman dan penyelamatan

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menerima berita kebakaran dan membuat tindakan ditetapkan		
2.	Arahan kepada anggota dan jentera bomba hadir memadam kebakaran.		
3.	Melaksanakan kerja penyelamatan, dan minta bantuan jika perlu.		
4.	Membuat pemeriksaan ke atas anggota dan peralatan selepas kerja pemadaman selesai dan merekodkan kejadian dalam buku rekod harian		
5.	Menyediakan laporan aktiviti yang dilaksanakan dan menyediakan perangkaan bulanan		

8. PROSES KERJA

Aktiviti 2: membantu pengurusan pejabat balai

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	Ketua Balai	mengarahkan setiap surat yang diterima samada melalui faks, pos atau serahan tangan perlu di rekodkan dan dimasukkan kedalam fail.		
2.	Peg. Bomba	merekodkan setiap surat yang diterima dan dicop tarikh terima dan di serahkan kepada ketua balai.		
3.	Ketua Balai	minit surat yang diterima		
4.	Peg. Bomba	mengasingkan surat yang telah diminit, membuat Salinan, masukkan kedalam fail dan menyerahkan surat kepada anggota berdasarkan minit ketua balai		
5.	Ketua Balai	menyediakan draf surat menyurat dan mengarahkan peg. Bomba untuk menaip surat tersebut		
6.	Peg. Bomba	menaip surat berdasarkan draf dari ketua balai.		

9. CARTA ALIR

Aktiviti 2 : membantu pengurusan pejabat balai

<u>TANGGUNGJAWAB</u>	<u>PROSES KERJA</u>	<u>TEMPOH MASA</u>
<pre>graph TD; MULA([MULA]) --> A1[]; A1 --> A2[]; A2 --> A3[]; A3 --> TAMAT([Tamat]);</pre> Ketua Balai Peg. Bomba Peg. Bomba	• Memberi arahan kepada anggota untuk setiap urusan pejabat balai dimaklumkan • Menerima arahan merekodkan setiap surat menyurat yang diterima dan dimaklumkan kepada Ketua Balai • Menyerahkan, membuat salinan, simpan fail	12 Jam waktu kerja

10. SENARAI SEMAK

Aktiviti 2: membantu pengurusan pejabat balai

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	menerima arahan dari ketua balai		
2.	merekodkan, memaklumkan, membuat salinan, menyerah dan penyimpanan fail		

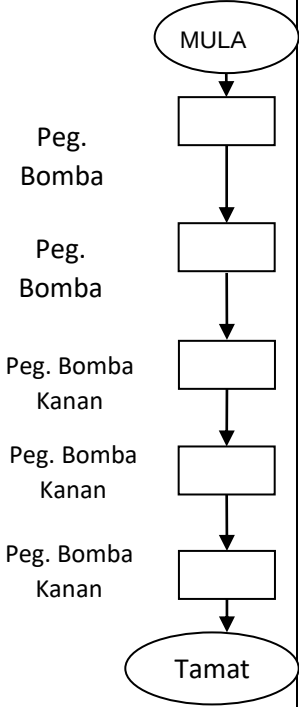
11. PROSES KERJA

Aktiviti 3: Melaksanakan kerja penyelenggaraan harian ke atas Jentera Bomba.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	Peg. Bomba Kanan	membuat panggilan baris, memeriksa kehadiran anggota dan memberi arahan melaksanakan kerja pemeriksaan & penyelenggaraan serta kebersihan ke atas Jentera Bomba.	Ketua Balai	Perintah Tetap Operasi Bil. 3/80.
2.	Peg. Bomba	menghadiri panggilan baris dan menerima arahan		
3.	Peg. Bomba Kanan	memberi arahan keluar baris.		
4.	Peg. Bomba	bergegas mengambil buku checklist peralatan dan jentera dan membuat pemeriksaan peralatan dan jentera Bomba		
5.	Peg. Bomba	menentukan kebersihan Jentera Bomba dan Peralatan serta melakukan kerja-kerja pembersihan sekiranya Jentera dan Peralatan dalam keadaan tidak bersih.		
6.	Peg. Bomba	Jika terdapatnya kerosakan atau kehilangan peralatan, perlu dimaklumkan kepada Penyelia.		
7.	Peg. Bomba Kanan	memaklumkan kepada Ketua Balai mengenai kerosakan/kehilangan peralatan		
8.	Ketua Balai	memberi arahan untuk membuat aduan/laporan kerosakan/laporan polis		
9.	Peg. Bomba Kanan	membuat aduan/laporan kerosakan/laporan polis		
10.	Peg. Bomba Kanan	menyerahkan laporan kerosakan/laporan polis kepada Ibu Pejabat.		

12. CARTA ALIR

Aktiviti 3: Melaksanakan kerja penyelenggaraan harian ke atas Jentera Bomba.

<u>TANGGUNGJAWAB</u>	<u>PROSES KERJA</u>	<u>TEMPOH MASA</u>
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> T1[] T1 --> T2[] T2 --> T3[] T3 --> T4[] T4 --> T5[] T5 --> TAMAT([Tamat]) </pre>	• Membuat pemeriksaan ke atas peralatan dan Jentera Bomba • Merekodkan dalam buku checklist peralatan dan Jentera Bomba. • Membuat pemantauan dan pemeriksaan selepas anggota selesai membuat pemeriksaan dan ujian keatas peralatan dan Jentera Bomba • Melaporkan kepada ketua balai sekiranya terdapat kehilangan/kerosakkan • Menyediakan laporan aktiviti yang dilaksanakan dan menyediakan perangkaan bulanan	12 Jam waktu bekerja

13. SENARAI SEMAK

Aktiviti 3: Melaksanakan kerja penyelenggaraan harian ke atas Jentera Bomba.

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	menerima arahan membuat pemeriksaan/ujian/penyelenggaraan		
2.	arahan merekodkan penyelenggaraan dalam buku check list.		
3.	memantau dan membuat pemeriksaan		
4.	melaporkan kepada ketua balai keadaan jentera dan peralatan yang telah di buat pemeriksaan		
5.	Menyediakan laporan aduan kerosakan/kehilangan		

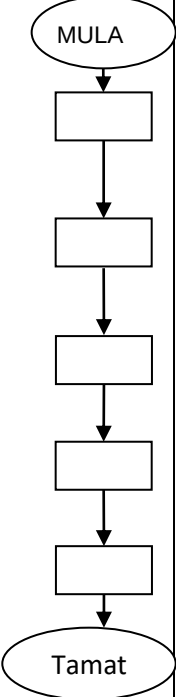
14. PROSES KERJA

Aktiviti 4: Melaksanakan kerja-kerja di bilik kawalan dan pengawasan

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	Peg. Bomba Kanan	membuat jadual tugas bilik kawalan dan pengawasan mengikut giliran		Perintah Tetap Operasi Bil. 3/80.
2.	Peg. Bomba	masuk bertugas dalam bilik kawalan mengikut giliran yang telah ditetapkan		
3.	Peg. Bomba	melaporkan kekuatan anggota dan jentera kepada PGO	Ketua Balai	
4.	Peg. Bomba	merekodkan segala aktiviti balai dalam buku rekod harian		
5.	Peg. Bomba	menerima panggilan kecemasan/kebakaran/khidmat khas melalui telefon/mers999 dan membuat pegumuman kepada anggota bertugas.		
6.	Peg. Bomba	memaklumkan kepada penyelia/ketua balai/PGO lokasi kejadian dan menghubungi pemanggil/PGO bagi mendapatkan maklumat lanjut.		
7.	Peg. Bomba	merekodkan kronologi kejadian dalam buku rekdo harian		
8.	Peg. Bomba Kanan	lapor kepada anggota bilik kawalan situasi kejadian		
9.	Peg. Bomba Kanan	lapor sampai balik ke balai		
10.	Peg. Bomba Kanan	menyerahkan buku rekod harian kepada ketua balai untuk membuat semakan		

15. CARTA ALIR

Aktiviti 4: Melaksanakan kerja-kerja di bilik kawalan dan pengawasan

<u>TANGGUNGJAWAB</u>	<u>PROSES KERJA</u>	<u>TEMPOH MASA</u>
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> TAMAT([Tamat]) PB1[PB] --- B1 PB2[PB] --- B2 PB3[PB] --- B3 PBK[PBK] --- B4 PB5[PB] --- B5 </pre>	• Bertugas dalam bilik awasan berdasarkan jadual • Merekodkan semua aktiviti balai dalam buku rekod harian • Menerima panggilan kecemasan dan membuat pengumuman • Laporkan ke PGO keluar ke tempat kejadian • Merekodkan kronologi kejadian	12 Jam waktu bekerja

16. SENARAI SEMAK

Aktiviti 4: Melaksanakan kerja-kerja di bilik kawalan dan pengawasan

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	bertugas berdasarkan jadual bilik kawalan dan awasan		
2.	lapor kekuatan anggota dan jentera		
3.	merekodkan semua aktiviti balai		
4.	menjawab panggilan kecemasan dan khidmat khas		
5.	membuat pengumuman kepada semua anggota bertugas jika ada sebarang panggilan kecemasan		
6.			

17. SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA

BIL	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1	ISO 9001:2015.
2	Akta 341 Perkhidmatan Bomba 1988.
3	UBBL1984.
4	Arahan Perbendaharaan.
5	Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam.
6	Perintah Tetap No.5/80 (Persediaan Melawan Kebakaran Bagi Bangunan Tinggi).
7	Perintah Tetap No.3/80 (Peraturan Bilik Pengawasan / Awasan).
8	Perintah Tetap No.2-80 (Memandu Kenderaan Jabatan Bomba).
9	Perintah Tetap No.1 (Pili Bomba).
10	Perintah Tetap (Standing Order) Jabatan Bomba Dan Penyelamat Malaysia 1980 Berkenaan Pemakaian Unifom Dan Kekemasan Pakaian.
11	Perintah Tetap No.9/82 (Rambut Panjang/Pakaian).
12	Arahan Jabatan No.3/86 (Peraturan Mengenai Pemeriksaan, Penyelenggaraan Alat Pemadam Api Mudah Alih).
13	Perintah Tetap No.7/86 (Penjaga, Pemeliharaan Dan Pengujian Tali).
14	Garis Panduan No.1/88 (Menghadiri Panggilan Kemalangan Kenderaan).
15	Perintah Tetap Operasi Bilangan 3/80 (Peraturan-Peraturan Bilik Kawalan / Pengawasan)-Peringatan Kepada Perintah Tetap Bilangan 3/80.
16	Perintah Tetap Jabatan Bilangan 4/90 (Tugas Dan Tanggungjawab Pemandu Terhadap Kenderaan Semasa Operasi Dan Pemanduan Yang Cekap Dan Berhermahan Tinggi).
17	Perintah Tetap Bilangan 4/91 Peraturan Pemeriksaan Dan Tatacara Lawatan Rasmi Ketua Pengarah / Timbalan Ketua Pengarah / Penolong Ketua Pengarah / Pengarah Bomba Negeri / Timbalan Pengarah Negeri / Perhimpunan Bulanan Dan Peraturan Pemeriksaan 'Kit Inspection'.
18	Arahan Pentadbiran 1992 Persediaan Untuk Menghadapi Kebakaran Setiap Masa Khusus Di Musim Kemarau Dan Perayaan.
19	Perintah Tetap Operasi 2/99 Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Jabatan.
20	Arahan Ketua Pengarah Bilangan 1/99 Tatacara Mengemukakan Laporan Moncut Merah.

21	Arahan Ketua Pengarah Bilangan 1/2000 (Tatacara Penggelaran Salinan Laporan Kebakaran / Kecemasan Sikk).
22	Perintah Tetap Operasi Bilangan 1/2000 Garis Panduan Program Teman Pili Bomba.
23	Perintah Tetap Operasi Bilangan 2/2000 Pemeriksaan Dan Ujian Pili Bomba.
24	Perintah Tetap Operasi Bilangan 3/2000 Pemasangan Pili Bomba Baru.
25	Arahan Pentadbiran Operasi Bilangan 1/2002 Peraturan Pemakaian Pakaian Seragam.
26	Arahan Pentadbiran Operasi Bilangan 4/2002 Peraturan Pemakaian <i>Pick Cap</i> Dan Beret.
27	Arahan Pentadbiran Operasi Bilangan 5/2002 Peraturan Menjalankan Tugas Bersedia (Stand-By).
28	Arahan Pentadbiran Operasi Bilangan 6/2002 Peraturan Buku Harian Balai.
29	Arahan Pentadbiran Operasi Bilangan 1/2006 Peraturan Bertugas Di Luar Negara.
30	Perintah Tetap Operasi Bilangan 1/2007 Peraturan Kediaman Rasmi Penguasa Zon, Pegawai Penjaga Balai Dan Pegawai Bomba.
31	Prosedur Operasi Seragam (Pos No.2 Bahagian Ii: Pemadaman / Menyelamat (Unit Tindakan Cepat Bermotosikal- Rapid Interception Motorcycle Rim)
32	Prosedur Operasi Seragam (Pos No.22 Bahagian Ii: Pemadaman / Menyelamat (Bahan Kimia Berbahaya).
33	Prosedur Operasi Seragam (Pos No. 2.2.1) Bahagian Pos Operasi: Hazmat Bahan Radiologikal / Nuklear.
34	Prosedur Operasi Seragam (Pos No.2.3) Bahagian Pos Operasi: Perintah Dan Kawalan Operasi Pemadaman Kebakaran.
35	Prosedur Operasi Seragam (Pos No.6.1) Bahagian Vi: Lain-Lain Operasi Kecemasan (Gempa Bumi).
36	Prosedur Operasi Seragam (Pos No.6.2) Bahagian Vi: Lain-Lain Operasi Kecemasan (Pasukan Penyelam).
37	Prosedur Operasi Seragam (Pos No.6.2) Bahagian Vi: Lain-Lain Operasi Kecemasan (Unit Pengesan).
38	Arahan Tetap Jabatan Bilangan 2008 Emergency Medical Service.
39	Arahan Pentadbiran Kawalan Dan Pengawasan Disiplin Pegawai Awam.
40	Arahan Pentadbiran Operasi Bilangan 1/2007 Peraturan Penggunaan Bot Kevlar.
41	Pekeliling Jabatan Pasukan Bertindak Kecemasan (Pbk) Insiden Melibatkan Radiologi Lembaga Pelesenan Tenaga Atom (Aelb).
42	Arahan Ketua Pengarah Bilangan 1/2011 Peraturan Pegawai Bomba Meninggalkan Kawasan (Negeri / Zon / Daerah / Pejabat).
43	Arahan Ketua Pengarah Bilangan 2/2011 (Tindakan Pasukan Bomba Sukarela Sebagai Response Time Jabatan).
44	Surat Arahan Ketua Pengarah (Larangan Keluar Dari Kawasan Balai Semasa Bertugas) 3 Januari 2011.

45	Arahan Tetap Operasi: Operasi Keluaran Kecemasan Pasukan Emrs 16 Januari 2012.
46	Arahan Ketua Pengarah Bilangan 4/2012 – Arahan Pematuhan Kepada Manual Keselamatan Dan Kesihatan Pekerja Jabatan Bomba Dan Penyelamat Malaysia.
47	Prosedur Operasi Seragam (Pos No.2.5) Bahagian Ii: Pengoperasian Storm

18. SENARAI BORANG

BIL.	BORANG	KOD BORANG
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

19. SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

1. Ahli koperasi kakitangan taiping
2. Ahli koperasi bomba
3. Ahli perskeb perak
4. Ahli kesatuan bomba
5. Ahli persatuan kebajikan bomba perak
6. ahli khairat kematian taman perumahan