



myPortfolio

BAHAGIAN KESELAMATAN KEBAKARAN JBPM ZON 2 PERAK

BAHAGIAN : BAHAGIAN KESELAMATAN KEBAKARAN
ALAMAT : JBPM ZON 2 PERAK

NO. TELEFON : 05-8051391
NO. FAKS. : 05-8051730
LAMAM SESAWANG: www.bomba.gov.my

JADUAL PENGEMASKINIAN

Nama : PKPgB MOHD ARSHAD BIN ABDULLAH

Gelaran Jawatan : PEGAWAI ZON

Gred Hakiki Jawatan : KB 32

Tarikh Penempatan : 15 JULAI 2019

DILULUSKAN OLEH

Nama : Muhamad Shahrizal Bin Aris

Gelaran Jawatan : Ketua Zon 2 Jbpm Negeri Perak

Gred Jawatan : KB 44

Tarikh : 15 Ogos 2023

BIL.	TARIKH	TAJUK	TANDATANGAN PENYELIA
1.	15 Ogos 2023	PENYEDIAAN MyPORTFOLIO	
2.		Pertukaran Ketua Zon	

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

PERKARA

MUKA SURAT

Carta Organisasi

Carta Fungsi

Aktiviti-aktiviti bagi Fungsi

Deskripsi Tugas

Proses Kerja

Carta Alir

Senarai Semak bagi Aktiviti 1

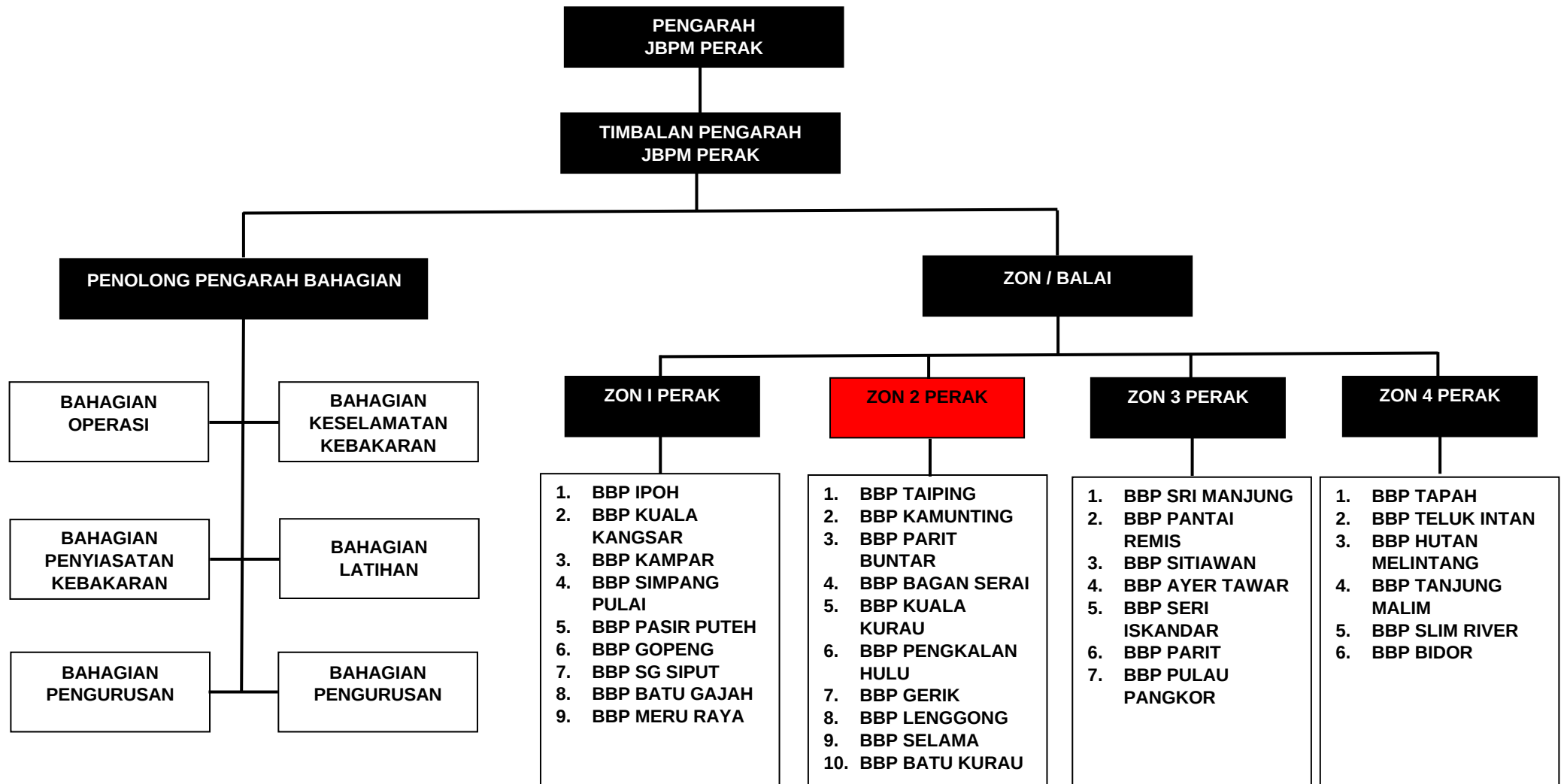
Senarai Undang-undang, Peraturan dan Punca Kuasa

Senarai Borang

Senarai Jawatankuasa yang Dianggotai

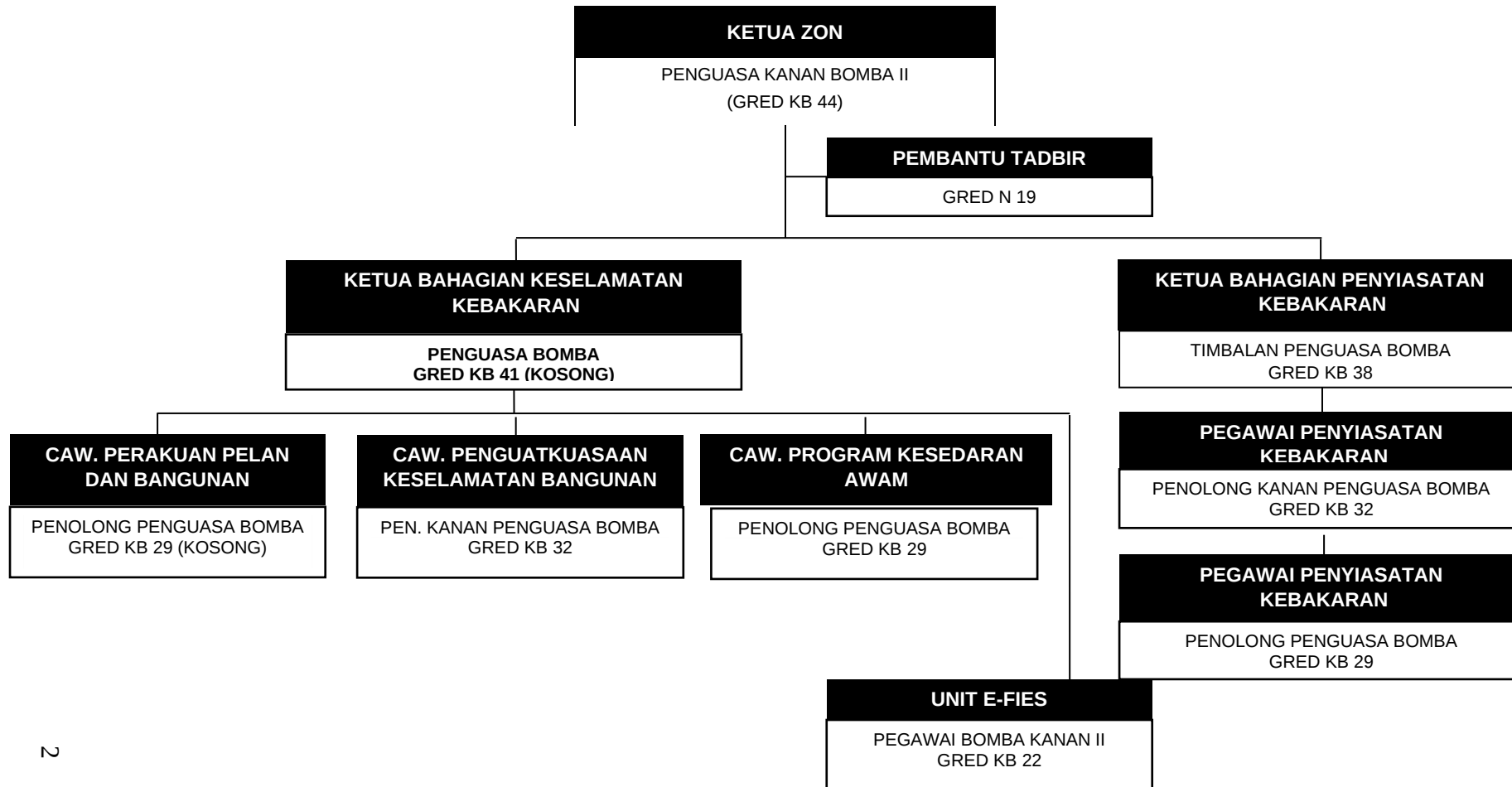
1. CARTA ORGANISASI

1.1 Agensi



1.2 Bahagian

**CARTA ORGANISASI ZON 2 PERAK
JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA
NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN**



2. CARTA FUNGSI

JBPM ZON 2 PERAK

CAWANGAN KESELAMATAN KEBAKARAN

- (a) Melaksanakan aktiviti-aktiviti perakuan pelan teknikal dan sokongan pengeluaran perakuan siap dan pematuhan (OSC & CCC)
- (b) Melaksanakan aktiviti-aktiviti Pengeluaran sokongan perlesenan bagi premis perniagaan
- (c) Melaksanakan aktiviti-aktiviti menghapuskan bahaya kebakaran (MBK) di bawah ABP 1988 (Akta 341)
- (d) Melaksanakan aktiviti-aktiviti pemeriksaan alat pemadam api dan sistem e-fies
- (e) Pengkajian pelan arkitektural serta Memastikan pengurusan fail-fail pelan dan rekod-rekodnya dikendalikan dengan baik dan kemas serta bersistematik mengikut garis panduan yang ditetapkan

CAWANGAN PENYIASATAN KEBAKARAN

- a) Menjalankan tugas-tugas pegawai penyiasatan kebakaran / pegawai kompaun, Pejabat Zon 2 Perak
- b) Melaksanakan aktiviti-aktiviti pengkompaunan

PEMBANTU TADBIR

- a) Menjalankan tugas-tugas pentadbiran Pejabat Zon.

3. AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI

CAWANGAN

1. Bertanggungjawab di dalam melaksanakan didalam urusan:-
 - a. Merancang dan melaksanakan Memastikan dan mengkaji pelan-pelan bangunan untuk urusan diberikan syarat dan syor kebommbaan mengikut keperluan yang ditetapkan.
 - b. Memberi khidmat nasihat kepada pelanggan tentang keperluan sistem pencegah kebakaran dalam aspek keselamatan nya dan harta benda
 - c. Membantu serta mengurus proses penaiktarafan / "up-grading" bangunan lama yang tidak cukup perlindungan kebakaran
 - d. Memastikan pengurusan fail-fail pelan dan rekod-rekodnya dikendalikan dengan baik dan kemas serta bersistematik mengikut garis panduan yang ditetapkan
2. Mengatur / menetapkan / mengetuai dan melakukan pemeriksaan dan ujian keatas premis-premis bagi tujuan Sokongan Sijil Kelayakan menduduki Bangunan (CFO) atau pengeluaran Perakuan Siap Dan Pematuhan (CCC) sebagaimana diarahkan dari masa kesemasa oleh Penolong Pengarah Bahagian Keselamatan Kebakaran.
4. Menjalankan pemeriksaan MBK sebagai Ketua / Pegawai Pemeriksa menggunakan Borang MBK 1A dan perlu mengembalikan fail dalam tempoh tiga (3) hari selepas tarikh pemeriksaan.
5. Melaksanakan aktiviti-aktiviti Pengeluaran Sokongan Perlesenan Bagi Premis Perniagaan
6. Melaksanakan aktiviti-aktiviti pemeriksaan alat pemadam api dan sistem e-fies

4. DESKRIPSI TUGAS

*Maklumat ini boleh diperoleh daripada PSM agensi

MAKLUMAT UMUM			
GELARAN JAWATAN	PEGAWAI BKK ZON	KETUA PERKHIDMATAN	YAS PENGARAH JBPM
RINGKASAN GELARAN JAWATAN	PEGAWAI ZON	KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN	
GRED JAWATAN	KB 32	BIDANG UTAMA	BAHAGIAN KESELAMATAN KEBAKARAN
GRED JD	KB 32	SUB-BIDANG	CAW. PENGUATKUASAAN / KESELAMATAN BANGUNAN
STATUS JAWATAN	TETAP	DISEDIAKAN OLEH	MOHD ARSHAD BIN ABDULLAH
HIRARKI 1(BAHAGIAN)	PEJABAT ZON 2 PERAK	DISEMAK OLEH	K/C BKK ZON 2 PERAK
HIRARKI 2 (CAWANGAN/SEKTOR/UNIT)	BAHAGIAN KESELAMATAN KEBAKARAN / BAHAGIAN OPERASI	DILULUSKAN OLEH	KETUA ZON 2 PERAK
SKIM PERKHIDMATAN	PENOLONG KANAN PENGUASA BOMBA GRED KB32	TARIKH DOKUMEN	15 JULAI 2019
TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN			
i. Memastikan pelaksanaan program / aktiviti di Bahagian Keselamatan Kebakaran di dalam kawasan jagaan Zon 2 Perak dilaksanakan dengan baik dan berkesan bagi mencapai misi dan visi jabatan			
AKAUNTABILITI		TUGAS UTAMA	
MELAKSANAKAN KERJA-KERJA BAHAGIAN KESELAMATAN KEBAKARAN MENGIKUT ARAHAN SEMASA BERPANDUKAN BUKU ARAHAN PERINTAH TETAP KETUA PENGARAH DAN MENGIKUT UNDANG-UNDANG KECIL BANGUNAN SERAGAM SERTA AKTA PERKHIDMATAN BOMBA 1988		1. MENYEMAK PELAN YANG DIHANTAR KE PEJABAT ZON UNTUK MENDAPAT KELULUSAN BOMBA. 2. MENGUATKUASAKAN AKTA IAITU MENJALANKAN PEMERIKSAAN MENGHAPUS BAHAYA KEBAKARAN (MBK) 3. MENJALANKAN PEMERIKSAAN TERHADAP PREMIS YANG MEMOHON SURAT SOKONGAN BOMBA BAGI MENDAPATKAN LESEN PERNIAGAAN	
		4.	
DIMENSI			
-TERDAPAT 10 BUAH BALAI DIBAWAH SELIAAN ZON 2 PERAK -			
KELAYAKAN AKADEMIK/IKHTISAS			
DIPLOMA DALAM BIDANG BERKAITAN YANG DIIKTIRAF/LULUS PEPERIKSAAN KHAS JABATAN			
KOMPETENSI			
1. Berkomunikasi dan berinteraksi dengan orang awam dengan baik 2. Kebolehan menggunakan perisian komputer dengan baik 3. Berfikir 360° secara keseluruhan dalam menentukan punca berlakunya kebakaran			
PENGALAMAN			
- 2 tahun dalam cawangan bahagian operasi zon dan cawangan keselamatan kebakaran - 2 tahun menjadi Ketua Balai Bomba - Terkini di dalam cawangan bahagian operasi zon dan cawangan keselamatan kebakaran			

5. PROSES KERJA (Aktiviti 1)

Mengkaji Pelan Aitektural

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	Pegawai Kaunter	(PENERIMAAN PERMOHONAN) Orang yang berkeelayakan mengemukakan surat permohonan dan menyertakan 4 perenggan pelan berkaitan.		Perintah Tetap Pencegah dan Keselamatan Kebarakan Bil 1/2007 UBBL/Akta 341
2.	Pegawai Kaunter	Pegawai kaunter hendaklah menyemak perkara-perkara asas seperti berikut; i. Surat permohonan rasmi dalam Bahasa Malaysia ii. Penyataan tajuk projek yang jelas iii. Pengiraan beban pendudukan iv. Tandatangan dan cop orang yang berkeelayakan pada setiap helaian pelan v. Senarai kehendak-kehendak kebombaan vi. Warna yang digunakan vii. Skala mengikut yang ditetapkan		
3.	Ketua atau Pegawai Cawangan Perakuan Bangunan	(Jika ada yang tidak dipatuhi perkara-perkara di atas atau mengelirukan, pelan dikembalikan kepada pemohon untuk pembetulan)		
4.	Pegawai Kaunter	Pegawai kaunter mestilah: i. Memberikan nombor rujukan ii. Mencatatkan tarikh penerimaan		

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
		iii. Tandatangan borang (A1) iv. Pengakuan terima surat permohonan (A2) v. Mengisi dan menyerahkan Kad Akaun Terima (A3) kepada pemohon		
5.	Pembantu Tadbir (Rekod)	(PENDAFTARAN PERMOHONAN) Pegawai kaunter mestilah membuka fail projek; jika permohonan baru.		
6.	Pembantu Tadbir (Rekod)	Pegawai kaunter mestilah mendaftarkan permohonan dalam Buku Rekod Pendaftaran Fail Projek dan menyerahkan semua dokumen kepada Pembantu Tadbir (Rekod)		
7.	Pembantu Tadbir (Rekod)	Pembantu Tadbir (Rekod) mestilah merekodkan butiran permohonan dalam fail projek		
8.	Ketua Zon / Ketua Cawangan BKK Zon	Pembantu Tadbir (Rekod) hendaklah mengikat kemas pelan dan fail projek untuk diserahkan kepada Ketua Zon		
9.	Ketua Zon / Ketua Cawangan BKK Zon	(PENGEDARAN TUGAS) Ketua Zon atau Ketua Cawangan BKK Zon menerima pelan dan fail projek.		
14.	Pembantu Tadbir (Rekod)	Pembantu Tadbir (Rekod) mengedarkan pelan dan fail projek kepada Pegawai Penyemak.		

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
15.	Pegawai Penyemak	(PENERIMAAN TUGAS MENYEMAK) Pegawai Penyemak menerima pelan dan fail projek		
16.		Pegawai Penyemak menyemak kandungan fail untuk melihat butiran projek dan perkara-perkara yang mungkin ada untuk tindakan lanjut.		
17.		Pegawai penyemak merekodkan butiran berkaitan dengan pelan dan fail yang diterima dalam Buku Rekod Individu.		
18.	Pegawai Penyemak	(SEMAKAN ASAS PELAN) Pegawai Penyemak menyemak perkara asas pelan seperti berikut; i. Tajuk projek ii. Penentuan Kumpulan Maksud iii. Tandatangan dan cop Akitek yang bertauliah iv. Skala yang digunakan v. Nama tuan punya vi. Legenda yang digunakan Supaya ianya mematuhi keperluan dalam UBBL.		
19.	Pegawai Penyemak	(SEMAKAN LANJUT PELAN) Pegawai Penyemak menyemak perkara lanjut pelan seperti berikut;		

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
		i. Pelan lokasi/pelan tapak - Menentukan aksis perkakas bomba dan bekalan air - Menentukan bilangan pili bomba ii. Pelan Lantai - Memahami bentuk, ruangan dan bahan binaan - Menentukan jarak perjalan - Menentukan pemetakan - Menentukan jalan keluar - Menentukan bilangan tangga menentang kebakaran. - Menentukan bilangan peralatan kebombaaran - Menentukan bilangan pencahayaan - Menentukan pengasingan kawasan risiko iii. Pelan Tampak/Pandangan/Sisi - Memahami rupa bentuk bangunan dari arah yang berlainan - Menentukan dinding dua pihak - Menentukan dinding pemisah - Menentukan dinding dinaikkan sehingga paras bumbung atau atas Perintah Perintah Tetap Pencegah dan Keselamatan Kebakaran Bil 1/2007 - UBBL/Akta 341Tetap Pencegah dan Keselamatan Kebarakan Bil 1/2007 - UBBL/Akta 341bumbung		

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
		iv. Pelan Keratan - Memahami rekabentuk struktur bahagian binaan bangunan - Pelan Bumbung v. Memahami rekabentuk sesuatu bumbung bangunan Supaya ianya mematuhi keperluan dalam UBBL.		
20.	Ketua Zon / Ketua Cawangan BKK Zon	(Jika ada yang tidak dipatuhi perkara-perkara di atas atau mengelirukan, pelan dikembalikan kepada permohonan untuk pembetulan)		
21.		(KELULUSAN PELAN) Jika mematuhi; Pegawai Penyemak mestilah menyediakan draf keperluan-keperluan kebombaan yang dikehendaki mengikut projek.		
22.	Mesyuarat Jawatankuasa Kajian Pelan Teknikal	Pegawai Penyemak hendaklah membentangkan semua butiran fakta projek yang disemak dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kajian Pelan Teknikal untuk persetujuan dan kelulusan ahli mesyuarat.		
23.	Ketua Zon / Ketua Cawangan BKK Zon	(Jika ada yang tidak dipatuhi perkara-perkara di atas atau mengelirukan, pelan dikembalikan kepada pemohon untuk pembetulan)		

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
24.	Pegawai Penyemak	Pegawai Penyemak hendaklah memastikan pengerusi dan ahli-ahli jawatankuasa mesyuarat menandatangani persetujuan keputusan minit mesyuarat.		
25.	Pengerusi Mesyuarat Jawatankuasa Kajian Pelan Teknikal	Pegawai Penyemak hendaklah memastikan pengerusi dan ahli jawatankuasa mesyuarat bersetuju dengan draf keperluan kebombaan berdasarkan projek dengan menggunakan senarai semak dan ditandatangani ringkas oleh pengerusi.		
26.	Pegawai Fail Pembantu Tadbir	Pegawai Penyemak hendaklah memastikan selepas kelulusan jawatankuasa; i. Setiap helaian pelan dicop dan menandatangani ruang pegawai penyemak. ii. Menghantar balik pelan dan fail projek yang telah selesai disemak kepada Pegawai Penyemak untuk ditaip. iii. Merekodkan butiran berkaitan dengan projek dalam Buku Rekod Individu.		
27.	Pegawai Penyemak	(PENGELUARAN SURAT KELULUSAN) Pegawai Penyemak hendaklah; i. Menyediakan dan menaip surat kelulusan semakan pelan projek. ii. Menaip draf keperluan-keperluan kebombaan yang dikehendaki mengikut projek iii. Menyerahkan pelan dan fail projek kepada Penolong Pengarah Bahagian atau Ketua Cawangan Perakuan Bangunan		

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
28.	Ketua Zon / Ketua Cawangan BKK Zon	Ketua Zon / Ketua Cawangan BKK Zon hendaklah - Menyemak dan menandatangani surat kelulusan semakan pelan projek. - Menyemak dan menandatangani setiap helaian atau helaian terakhir keperluan-keperluan kebombaan yang dikehendaki mengikut projek. - Menyemak dan menandatangani setiap helaian pelan di ruang pegawai pengesah. - Menyerahkan pelan dan fail projek kepada Pembantu Tadbir (Rekod).		
29.	Pegawai Penyemak	Pembantu Tadbir (Rekod) hendaklah; - Melengkapkan butiran surat kelulusan semakan pelan projek. - Menghantar surat kelulusan semakan dan 3 perenggu pelan projek kepada pemohon. - Melengkapkan semua butiran dalam - Fail projek - Kad Pergerakan fail - Buku rekod pendaftaran fail projek - Menyerahkan fail dan 1 perenggu pelan lulus kepada Pegawai Fail untuk disimpan. (TAMAT)		

B. Melaksanakan aktiviti-aktiviti Pengeluaran sokongan perlesenan bagi premis perniagaan

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	Kerani Rekod / Pegawai Keselamatan Kebakaran	1. Menerima surat Permohonan melalui faks , email, pos atau serahan tangan daripada pemohon 2. Semakan Borang Permohonan i-Terima dan Proses ii- Tolak dan dipulangkan balik kepada pemohon		Perintah Tetap Ketua Pengarah Bil 5 tahun 2013/UBBL/akta 394
2.	Kerani Rekod / Pegawai Keselamatan Kebakaran	3. Membuat pendaftaran didalam buku daftar perlesenan dan memasukkan ke dalam fail yang dibuka mengikut klasifikasi perniagaan.		
3.	Ketua Zon/Ketua Cawangan BKK Zon	4. Penetapan Pegawai Pemeriksa i-Menentukan Pegawai Pemeriksa ii-Mencatatkan di dalam buku daftar perlesenan		
4.	Kerani Rekod / Pegawai Keselamatan Kebakaran	5. Membuat temujanji untuk menjalankan pemeriksaan ke atas premis berkenaan dalam masa 3 hari dari tarikh permohonan diterima		
5.	Pegawai pemeriksa/Balai	6. Pemeriksaan i-Pemeriksaan Premis adalah berpandukan Perintah Tetap Ketua Pengarah Bil 5 tahun 2013 ii-Laporan Pemeriksaan disediakan di dalam borang yang telah ditetapkan seperti Lampiran 6 hingga Lampiran 14		
6.	Ketua Zon/Ketua Cawangan BKK Zon	7. Keputusan i-Menyemak laporan pemeriksaan dan membuat keputusan samada menyokong atau tidak berdasarkan daripada pegawai pemeriksa yang telah dicatatkan dalam borang yang telah ditetapkan ii-jikan permohonan disokong, surat sokongan perlesenan perlu dikeluarkan seperti lampiran 15 dan lampiran 16 iii- Jika permohonan tidak disokong, surat tidak sokong dan kehendak-kehendak keselamatan kebakaran akan dikeluarkan seperti dilampiran 17		
7.	Ketua Zon/Ketua	iv-semua permohonan Kelonggaran Keperluan Keselamatan Kebakaran berkaitan		

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
	Cawangan BKK Zon	sesuatu permohonan perlesenan perniagaan hendaklah dirujuk terus kepada jawatankuasa Kelonggaran Syarat Kebombaan di JBPM negeri iiv- Surat Sokongan Perlesenan tidak perlu dikeluarkan mengikut Arahan Keselamatan Kebakaran Bil 4 tahun 2009 atau garis panduan yang masih berkuatkuasa seperti dilampiran 19		
8.	Pegawai Keselamatan Kebakaran	8. Rekod i-Merekod Pengeluaran surat sokongan atau tidak sokong didalam buku daftar perlesenan		
9	Pegawai Keselamatan Kebakaran	9. Serahan i-Serahan surat sokongan/Tidak sokong kepada pemohon melalui pos/serahan tangan(dicop akuan terima dan tandatangan di dalam buku <i>despatch</i>)		
10	Ketua Zon/Ketua Cawangan BKK Zon	10. Perangkaan i- Kemukakan perangkaan Pengeluaran Surat Sokongan Perlesenan kepada Bahagian Keselamatan Kebakaran, Ibu Pejabat JBPM sebelum atau pada 30 haribulan setiap bulan		
11	Ketua Zon/Ketua Cawangan BKK Zon	11. Keseluruhan memproses pengeluaran surat Sokongan Perlesenan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh 7 hari dari tarikh permohonan yang lengkap diterima		

PROSES KERJA BAGI MENGHAPUS BAHAYA KEBAKARAN

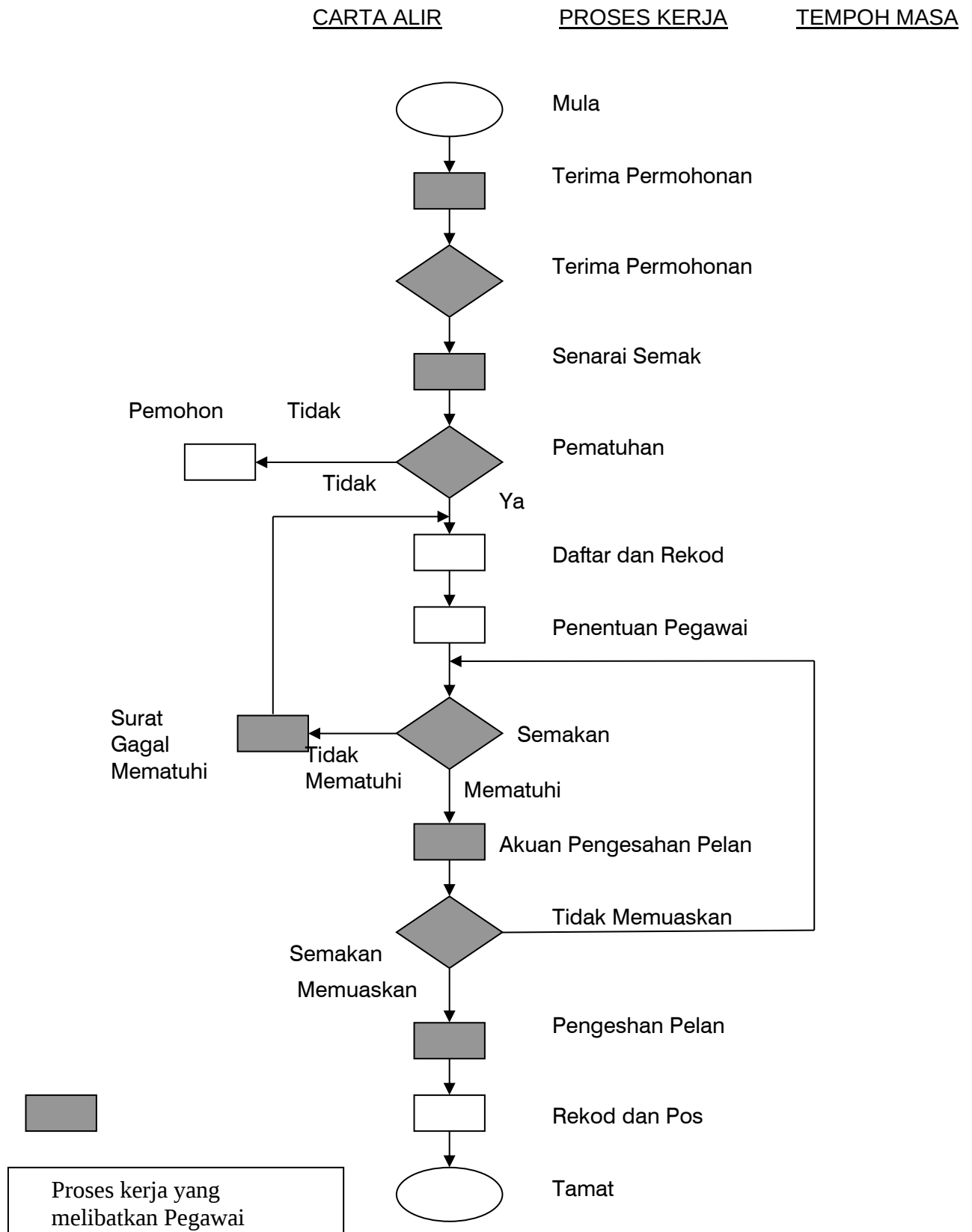
BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	Ketua Zon/Pegawai BKK	Senaraikan Premis yang Perlu Diperiksa i- Kenalpasti dan senaraikan premis di kawasan jagaan. Rujuk lampiran 2 PTKP Bil 4/2014 format bagi senarai permis ii- Membuka fail khas bagi setiap premis yang mengandungi maklumat seperti berikut 1) Latarbelakang premis 2) Kehendak Keselamatan Kebakaran 3) Surat sokongan menduduki bangunan 4) Lesen 5) Notis pemakluman Pemeriksaan 6) Notis MBK 7) Maklumat kebakaran yang lalu 8) Lain-lain maklumat iii- fail perlu dikategorikan sebagai Terhad iv- Setiap butiran pemeriksaan hendaklah dimasukkan ke dalam buku Daftar rondaan dan pemeriksaan		Perintah Tetap bil 4/2014
2	Ketua Zon/Pegawai BKK	Pemeriksaan Premis i- Pemeriksaan terhadap premis perlu mematuhi panduan Pemeriksaan Premis Bagi Tujuan MBK ii- Notis Permakluman pemeriksaan hendaklah dikeluarkan sebelum sesuatu pemeriksaan hendak dijalankan iii- Laporan pemeriksaan hendaklah dikeluarkan dalam tempoh 7 hari selepas pemeriksaan (Laporan MBK 1A dan surat pemakluman tidak terdapat bahaya kebakaran atau borang A)		
3	Ketua Zon/Ketua Cawangan BKK Zon/Pegawai BKK Zon	Jika terdapat bahaya kebakaran, tindakan seperti berikut perlu diambil: i- Mengeluarkan notis MBK melalui borang A mengikut seksyen 8, akta 341 ii- Menjalankan apa-apa kerja bagi MBK ke atas sebuah premis seperti berikut:		

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
		a) Premis yang kosong atau tidak didiami mengikut seksyen 9, akta 341 b) Bagi kes-kes mendesak mengikut seksyen 12, akta 341 iii- Jika wujud bahaya kebakaran yang boleh dikompaun sahaja, kompaun hendaklah dikeluarkan dengan merujuk arahan Penyiasatan Kebakaran bi 1/2011. iv- Mengeluarkan Perintah larangan atau menyekat Penggunaan Premis – Seksyen 35 dan 35A akta 341. Rujukan Arahan Penguatkuasaan Bil 2/2003		
4	Ketua Zon/Ketua Cawangan BKK Zon/ Pegawai BKK Zon	Pemeriksaan Semula i- Pemeriksaan semula hendaklah dijalankan setelah 14 hari dari tamat tempoh notis MBK ii- Pemeriksaan tersebut hendaklah dijalankan berdasarkan kepada setiap notis MBK yang telah dikeluarkan semasa pemeriksaan pertama dijalankan iii- Laporan pemeriksaan hendaklah dikeluarkan dalam tempoh 7 hari selepas pemeriksaan. (MBK 1B dan surat Pemakluman Notis Dipatuhi atau kemukakan laporan ringkas ke bahagian Penyiasatan Kebakaran)		
5	Ketua Zon/Ketua Cawangan BKK Zon/ Pegawai BKK Zon	Sekiranya Notis MBK telah dipatuhi: i- Keluarkan surat pemakluman notis telah dipatuhi. ii- Jika bahaya kebakaran Borang A- Notis MBK telah dipatuhi tetapi masih ada tanda-tanda bahaya kebakaran akan berulang, hendaklah mengeluarkan notis MBK melalui borang B mengikut seksyen 8 akta 341	Rujuk Lampiran 3C Perintah Tetap Ketua Pengarah Bil 4/2014	
6	Ketua Zon/Ketua Cawangan BKK Zon/ Pegawai BKK Zon	Sekiranya Notis MBK tidak dipatuhi: i- Jalankan apa-apa kerja MBK mengikut seksyen 11, akta 341 ii- mengeluarkan laporan ringkas ke Bahagian Penyiasatan Kebakaran untuk tindakan lanjut a) Pendakwaan b) Mendapatkan Perintah Tutup	-Seksyen 10 akta 341 -Seksyen 13 akta 341	
7	Ketua Zon/Ketua Cawangan BKK Zon	Perangkaan i- Kemukakan perangkaan MBK kepada bahagian Keselamatan Kebakaran Ibu Pejabat JBPM sebelum atau pada 30 haribulan setiap bulan		

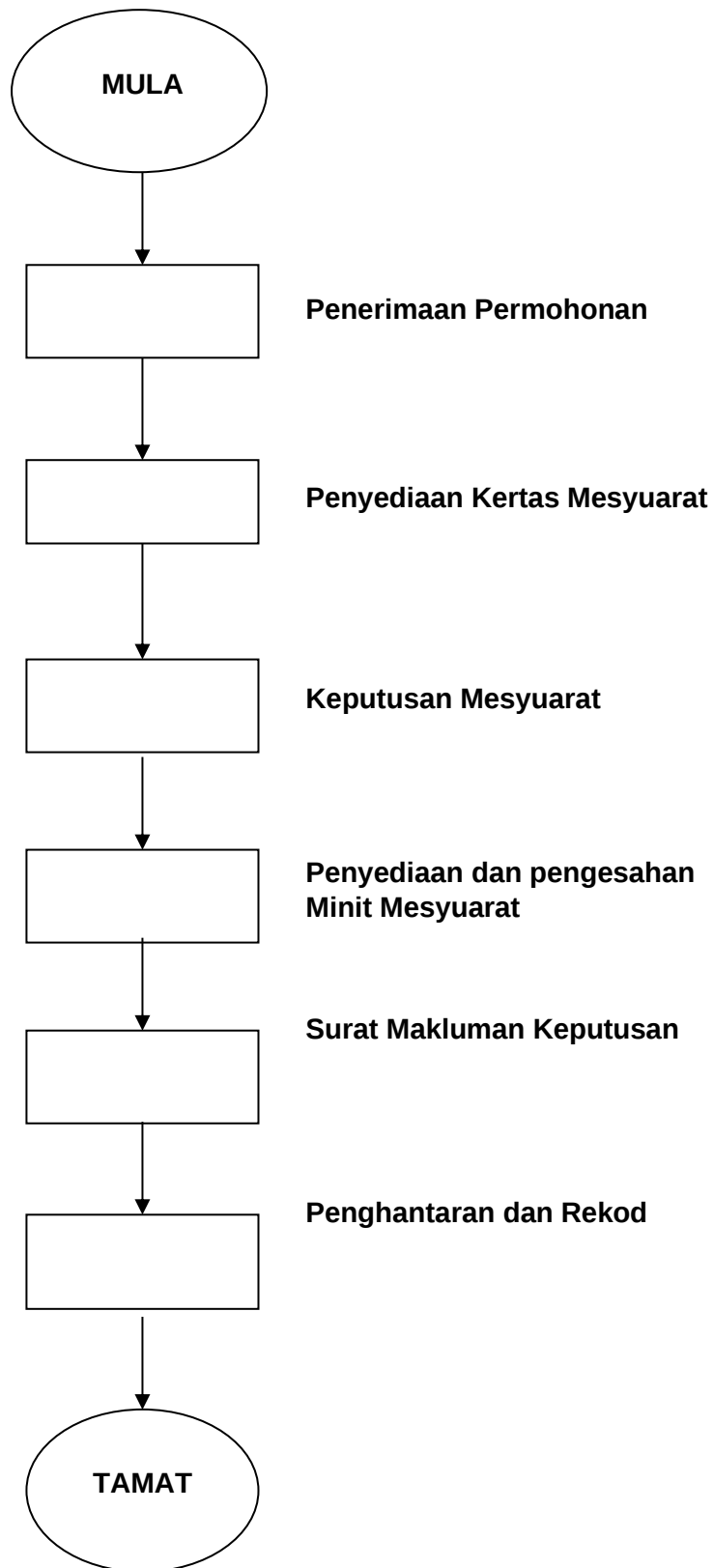
6. CARTA ALIR

Lampiran 2

CARTA ALIRAN KESELAMATAN KEBAKARAN (MEMPROSES PELAN ARKITEKTURAL) BHG/ZON/DAERAH : TEMPOH 14 HARI



CARTA ALIRAN KERJA AKTIVITI PERMOHONAN KELONGGARAN SYARAT



7. SENARAI SEMAK

Aktiviti 1: PROSES KAJIAN PELAN ARKITEKTURAL

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	(PENERIMAAN PERMOHONAN) Orang yang berkelayakan mngemukakan surat permohonan dan menyetakan 4 perenggu pelan berkaitan Pegawai kaunter hendaklah menyemak perkara-perkara asas seperti berikut:- i. Surat permohonan rasmi dalam Bahasa Malaysia ii. Penyataan tajuk projek yang jelas iii. Pengiraan beban pendudukan. iv. Tandatangan dan cop orang yang berkelayakan pada setiap helaian pelan. v. Senarai kehendak-kehendak kebommbaan. vi. Warna yang digunakan vii. Skala mengikut yang ditetapkan (Jika ada yang tidak dipatuhi perkara-perkara diatas atau mengelirukan, pelan dikembalikan kepada pemohon untuk pembetulan) Pegawai kaunter mestilah; i. memberikan nombor rujukan ii. Mencatatkan tarikh penerimaan iii. Tandatangan borang (A1) iv. Pengakuan terima surat permohonan (A2) v. mengisi dan menyerahkan Kad Akuan Terima (A3) kepada pemohon.		
2.	(PENDAFTARAN PERMOHONAN) Pegawai kaunter mestilah membuka fail projek, jika permohonan baru Pegawai kaunter mestilah mendaftarkan permohonan dalam Buku Rekod Pendaftaran fail Projek dan merekodkan butiran permohonan dalam fail projek serta hendaklah mengikat kemas pelan dan fail projek untuk diserahkan kepada Ketua Zon atau Ketua Cawangan BKK Zon 2		

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
3.	(PENGEDARAN TUGAS) Ketua Zon / Ketua Cawangan BKK Zon menerima pelan dan fail projek. Ketua Zon / Ketua Cawangan BKK Zon menyemak kandungan fail untuk menentukan pegawai yang akan menyemak berasaskan kriteria berikut: i. penentuan Kumpulan maksud projek ii. taraf pegawai iii. komplikasi system kebombaan,dan iv. komplikasi rekabentuk projek Ketua Zon / Ketua Cawangan BKK Zon meminitkan nama ringkas pegawai dan tarikh edaran. Ketua Zon / Ketua Cawangan BKK Zon menyerahkan fail projek kepada Pegawai Penyemak Pelan. Pegawai Penyemak Pelan meminitkan nama pegawai penyemak dalam Kad Pergerakan fail (Green Flow Card)		
4.	(PENERIMAAN TUGAS MENYEMAK) Pegawai Penyemak menerima pelan dan fail projek Pegawai Penyemak menyemak kandungan fail untuk melihat butiran projek dan perkara-perkara yang mungkin ada untuk tindakan lanjut Pegawai Penyemak merekodkan butiran berkaitan dengan pelan dan fail yang diterima dalam Buku Rekod Individu.		
5.	(SEMAKAN ASAS PELAN) Pegawai Penyemak menyemak perkara asas pelan seperti berikut; i. Tajuk projek ii. Penentuan Kumpulan Maksud iii. Tandatangan dan cop Akitek yang bertauliah iv. Skala yang digunakan v. Nama tuan punya		

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
	Legend yang digunakan supaya ianya mematuhi keperluan dalam UBBL		
6.	(SEMAKAN LANJUT PELAN) Pegawai Penyemak menyemak perkara lanjut pelan seperti berikut: i. Pelan Lokasi / Pelan Tapak - menentukan akses perkakas bomba dan bekalan air - menentukan bilangan Pili Bomba. ii. Pelan Lantai - memahami bentuk, ruangan dan bahan binaan. - menentukan jarak perjalanan. - menentukan pemetakan - menentukan jalan keluar. - menentukan bilangan tangga menentang kebakaran - menentukan peralatan kebombaan. - menentukan bilangan pencahayaan. - menentukan pengasingan kawasan risiko iii. Pelan Tampak / Pandangan / Sisi - memahami rupa bentuk bangunan dari arah yang berlainan - menentukan dinding dua pihak - menentukan dinding pemisah - menentukan dinding dinaikkan sehingga paras bumbung atau atas bumbung. - Pelan Keratan. - memahami rekabentuk struktur bahagian binaan bangunan iv. Pelan Bumbung - memahami rekabentuk sesuatu bumbung bangunan supaya ianya mematuhi keperluan dalam UBBL. (Jika ada yang tidak dipatuhi perkara-perkara di atas atau mengelirukan, pelan dikembalikan kepada pemohon untuk pembetulan)		
7.	(KELULUSAN PELAN)		

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
	Jika mamatuhi, Pegawai penyemak mestilah menyediakan draf keperluan-keperluan kebombaan yang dikehendaki mengikut projek. Pegawai Penyemak hendaklah membentangkan semua butiran fakta projek yang disemak dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kajian Pelan Teknikal untuk persetujuan dan kelulusan ahli mesyuarat. (Jika ada yang tidak dipatuhi perkara-perkara di atas atau mengelirukan, pelan dikembalikan kepada pemohon untuk pembetulan) Pegawai Penyemak hendaklah mamastikan pengerusi dan ahli-ahli jawatankuasa mesyuarat menandatangani persetujuan keputusan minit mesyuarat Pegawai Penyemak hendaklah mamastikan pengerusi dan ahli-ahli jawatankuasa mesyuarat bersetuju dengan draf keperluan kebombaan berdasarkan projek dengan menggunakan senarai semak dan ditandatangani ringkas oleh Pengerusi Pegawai Penyemak hendaklah mamastikan selepas kelulusan jawatankuasa, - Setiap helaian pelan dicop dan menandatangani ruang pegawai penyemak. - Merekodkan butiran berkaitan dengan projek dalam Buku Rekod Individu		
8.	(PENGELUARAN SURAT KELULUSAN) Pegawai Penyemak hendaklah; - menyediakan dan menaip surat kelulusan semakan pelan projek - menaip draf keperlua-keperuan kebombaan yang dikehendaki mengikut projek - menyerahkan pelan dan fail projek kepada Ketua Zon atau Ketua Cawangan BKK Zon Ketua Zon / Ketua Cawangan BKK Zon hendaklah; - menyemak dan menandatangani surat kelulusan semakan pelan projek		

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
	ii. menyemak dan menandatangani setiap helaian atau helaian terakhir keperluan keperluan kebombaan yang dikehendaki mengikut projek iii. Menyemak dan menandatangani setiap helaian pelan diruang pegawai pengesah iv. menyerahkan pelan dan fail projek kepada Pegawai Penyemak Pelan Pegawai Penyemak Pelan hendaklah: i. melengkapkan butiran surat kelulusan semakan pelan projek ii. menghantar Surat kelulusan semakan dan 3 perenggu pelan projek kepada pemohon iii. melengkapkan semua butiran dalam - fail projek - kad pergerakan fail - Buku rekod pendaftaran fail projek iv. Menyimpan fail dan satu (1) perenggu pelan lulus. (TAMAT)		

8. SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA

1. Akta Perkhidmatan Bomba 1988 (Akta 341)
2. Akta Keterangan 1950 (Akta 56)
3. Kaedah –kaedah Mahkamah Rendah 1980
4. Kanun Prosedur Jenayah (Akta 593)
5. Undang – undang kecil Bangunan Seragam 1984
6. Malaysian Standard yang berkaitan
7. Arahan Penguatkuasa Bil 1/2001: Penyediaan Kertas Siasatan Bagi Perlanggaran Akta Perkhidmatan Bomba 1988
8. Perintah Perkhidmatan Bomba (Premis Ditetapkan) 1988 – P.U. (A) 276/1988
9. Arahan Penguatkuasa Bil 1/2002 : Pelaksanaan Perakuan Bomba
10. Arahan Penguatkuasa Bil 2/2001 : Pengkompaunan Kesalahan
11. Arahan Penguatkuasa Bil 1/1998 : Penyampaian Notis dan Dokumen

12. Arahan Penguatkuasa Bil 2/1998 : Garis Panduan Mengenai Menghapuskan Bahaya Kebakaran Akta Perkhidmatan Bomba 1988
13. Peraturan – peraturan Perkhidmatan Bomba (Perakuan Bomba) 2001 – P.U.(A) 241
14. Peraturan – peraturan Perkhidmatan Bomba (Pengkompaunan Kesalahan) P.U.(A) 313
15. Gari panduan proses Pendakwaan bagi Pelanggaran kes – kes di bawah Akta Perkhidmatan Bomba 1988
16. Arahan Penguatkuasa Bil 1/2003 : Penyiasatan Kebakaran
17. National Fire Protection Rules and Regulations (NFPA)
18. Rules of Automatic Sprinkler System – LPC Technical Bulletin
19. Manual Firemen Hip Rules and Regulations
20. Perintah Tetap Jabatan
21. Peraturan – peraturan yang dikeluarkan oleh Jabatan.

9. SENARAI BORANG

BIL.	BORANG	KOD BORANG
1.	Borang Laporan Pemeriksaan Pertama	MBK 1A
2.	Borang Laporan Pemeriksaan semula	MBK 1B
3.	Borang <i>Cheklis</i> t Pemeriksaan	MBK 1C
4.	Laporan Pemeriksaan LPG	Borang PK/LPL 1
5.	Laporan Pemeriksaan Taman Asuhan Kanak-Kanak/Tabika/Tadika/Taska/Pusat Jagaan/Institusi Pendidikan	Borang PK/LPL 2
6.	Laporan Pemeriksaan Hospital/Klinik Persendirian	Borang PK/LPL 3
7.	Pemeriksaan Permohonan/Pembaharuan Lesen Penyimpanan Dan Menggunakan Bahan Letupan/Bahan Bahaya	Borang PK/LPL 4
8.	Laporan Pemeriksaan Penyimpanan / Penjualan Minyak / Stesen Minyak	Borang PK/LPL 5
9.	Laporan Pemeriksaan Hotel/Rumah Tumpangan	Borang PK/LPL 6
10.	Laporan Pemeriksaan Panggung Wayang/Tempat Perhimpunan/Tempat Pameran/Auditorium/Dewan	Borang PK/LPL 7
11.	Laporan Pemeriksaan Kilang/Gudang/Storan	Borang PK/LPL 8
12.	Laporan Pemeriksaan Kedai /Restoran /Pusat Hiburan dan Lain-lain Peniagaan	Borang PK/LPL 9
13.	Borang Senarai Kehadiran Sewaktu Pemeriksaan CCC	Lampiran

10. SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

BIL	JAWATANKUASA
1.	AHLI JAWATANKUASA KAJIAN PELAN