JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

SUKATAN PEPERIKSAAN TAHAP KECEKAPAN 2 (TK 2) PENOLONG PENGUASA BOMBA GRED KB 29

(PINDAAN BERDASARKAN SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 19 TAHUN 2008)

KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Matlamat	1
2.	Tujuan	1
3.	Pegawai Yang Layak	1
4.	Kompetensi Perkhidmatan	1
5.	Sukatan Peperiksaan	3 - 8
	- Bahagian 1 – Komponen Generik	
	- Bahagian 2 – Komponen Fungsional	
6.	Aktiviti Penilaian	8
7.	Tempoh Penilaian	9
8.	Tahap Kesukaran Penilaian	9
8.	Rujukan	9
10.	Keputusan	9
11.	Pemeriksa	10
12.	Bahasa	10
13.	Permohonan	10
14.	Pusat Peperiksaan	10
15.	Kekerapan	10
16.	Tarikh Akhir Permohonan	11
17.	Senarai Rujukan (Lampiran)	11

SUKATAN PEPERIKSAAN TAHAP KECEKAPAN 2(TK 2)
BAGI PENOLONG PENGUASA BOMBA GRED KB 29

1 MATLAMAT

Menilai kompetensi pegawai dari aspek kefahaman dan aplikasi Penolong Penguasa Bomba Gred KB29 dalam memberi sumbangan yang berkesan terhadap peranan dan tugas jawatannya.

2 TUJUAN

Untuk menguji kebolehan dan kecekapan Penolong Penguasa Bomba Gred KB29 sebagai salah satu syarat Anjakan Gaji dan / atau dipertimbangkan ke gred yang lebih tinggi.

3 PEGAWAI YANG LAYAK

Penolong Penguasa Bomba Gred KB29 yang telah disahkan dalam perkhidmatan dan berada di tangga gaji P2 atau P3.

4 KOMPETENSI PERKHIDMATAN

Kompetensi perkhidmatan ialah keperluan kemahiran untuk melaksanakan tugas bagi sesuatu gred jawatan. Kompetensi perkhidmatan Penolong Penguasa Bomba Gred KB29 adalah seperti berikut:

4.1 Berkebolehan, berpengetahuan dan berkemahiran dalam mengawalselia pengurusan harian balai bomba:

(a) Mengawalselia dan mengemaskini pengurusan operasi kebombaan di dalam kawasan jagaan balai;

(b) Mengetuai pasukan bomba ke tempat kebakaran dan kecemasan serta menyediakan laporan kebakaran dan kecemasan berdasarkan arahan-arahan jabatan;

(c) Mengawalselia penggunaan jentera bomba dan lain-lain kenderaan mengikut peraturan jabatan; dan

(d) Mengawalselia pengurusan latihan kemahiran dan latihan harian di balai meliputi aspek berikut:-

i. Menjalankan latihan Fire Drill di bangunan-bangunan secara berkala;

ii. Memastikan latihan dalam balai untuk meningkatkan kemahiran kepada anggota dijalankan mengikut jadual; dan

iv. Melaksanakan dan menjalankan ceramah, demonstrasi latihan kebombaan kepada orang awam.

(e) Mengurus dan mengawalselia pengurusan personel di balai meliputi aspek berikut:-

i. Menentukan dan memastikan pengawalan disiplin anggota di bawah jagaan diurus mengikut peraturan;

ii. Membuat dan menyediakan laporan pelanggaran tatatertib dikalangan anggota untuk tindakan pihak pengurusan atasan;

iii. Menentukan dan memastikan penyebaran maklumat jabatan kepada personel dengan cepat dan berkesan; dan

iv. Menentukan tindakan yang cepat dan proaktif terhadap aduan-aduan dan teguran yang diterima daripada anggota dan awam serta membuat tindakan penyelesaian yang berkesan dan segera.

(f) Mengurus dan menjalankan pelaksanaan aktiviti pencegahan dan penguatkuasaan di dalam kawasan jagaan balai meliputi aspek berikut:-

i. Melaksanakan dan menjalankan urusan pemeriksaan ke atas premis secara berkala;

ii. Melaksanakan dan menjalankan urusan kajian pelan; dan

iii. Menjalankan urusan perlesenan ke atas premis untuk tujuan perniagaan daripada agensi-agensi.

4.2 Keutuhan dan kemantapan nilai dan etika.

5 SUKATAN PEPERIKSAAN

Bidang sukatan peperiksaan adalah merangkumi Komponen Generik dan Komponen Fungsional.

5.1. BAHAGIAN 1 - KOMPONEN GENERIK

5.1.1. Perkhidmatan

a. Lantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005
b. Elaun-elaun dalam perkhidmatan
c. Cuti
d. Rumah dan bangunan pejabat Kerajaan
e. Perubatan
f. Waktu Bekerja dan Lebih Masa
g. Kelakuan dan Tatatertib
h. Hal Ehwal Pencen dan KWSP

5.1.2. Tatacara Kewangan

a. Pengurusan Kewangan dan Akaun
   i. Terimaan.
   ii. Bayaran.
   iii. Sistem Belanjawan Negara.
b. Perolehan Kerajaan
   i. Bekalan.
   ii. Perkhidmatan.
   iii. Kerja.
c. Tatacara Pengurusan Stor
   i. Penerimaan.
   ii. Merekod
   iii. Stok.
   iv. Penyimpanan.
   v. Pengeluaran.

vi. Pemeriksaan.

vii. Keselamatan dan Kebersihan.

viii. Pelupusan. Kehilangan dan Hapus Kira.

5.1.3. Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat

a. Hal Ehwal Organisasi

b. Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-jawatankuasa Kerajaan.

c. Kumpulan Meningkat Mutu Kerja (KMK).

d. Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja.

e. Pengurusan Perhubungan Pelanggan.

f. Penambahbaikan Proses Pengurusan Pengaduan Awam.

g. Panduan Pengurusan Pejabat

h. ArahanKeselamatan – Ancaman Fizikal, Dokumen dan Peribadi

i. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.

5.1.4. Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam

a. Keutuhan dan Pemantapan Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam Malaysia.

b. Integriti dan Akauntabiliti

5.1.5. Teknologi Maklumat (ICT)

a. Microsoft Windows dan Microsoft Office.

b. Kerajaan Elektronik.

5.1.6. Penyeliaan

c. Kemahiran komunikasi.

d. Merancang dan mengurus kerja.

e. Melatih dan membimbing anggota kerja.

f. Kepimpinan.

5.2. BAHAGIAN 2 - KOMPONEN FUNGSIONAL

5.2.1. Sains Kebakaran

a. Kimia Kebakaran
   i. Suhu Nyalaan
   ii. Takat Sambaran
   iii. Takat Api
   iv. Segitiga Api
   v. Fire Tetrahedron
   vi. Nyalaan Spontan
   vii. Had Nyalaan
   viii. Kemerebakan Api
b. Prinsip Pemadaman
c. Kelas Api
d. Media Pemadaman dan alat Pemadam Api
e. Sukatan, Unit dan Kiraaan.
f. Elektrik

5.2.2. Pengurusan Operasi Pemadaman dan Penyelamatan

a. Operasi Kebombaan dan penyelamatan
b. Laporan, rekod dan statistik kebakaran
c. Asas Siasatan Kebakaran dan post fire critic
d. Khidmat Khas Berbayar dan Tidak berbayar
e. Bekalan Air dan Pili Bomba
f. Bilik Kawalan dan bilik awasan serta komunikasi
g. Rancangan Pra-kebakaran, Kajian Kawasan dan risiko
h. Jentera dan Peralatan
i. Penyelamatan dan asas kemahiran khas
   i. Penyelamatan di bangunan tinggi

ii. Penyelamatan Di air

iii. Operasi Hazmat

iv. Operasi Road Trafic Accident

v. Operasi penyelamatan tali dan high angle

vi. Operasi runtuhan struktur

j. Asas pengurusan Bencana

5.2.3. Latihan

a. Latihan dalam balai dan luaran.

b. Latihan pengosongan bangunan (fire drill)

c. Pembelajaran awam

5.2.4. Penguatkuasaan Akta Perkhidmatan Bomba 1988(AKTA 341)

a. Peraturan dan Prosedur;

b. Penghapusan Bahaya Kebakaran;

c. Penyediaan Borang-Borang Penghapusan Bahaya Kebakaran;

d. Pemeriksaan Premis;

e. Perakuan Bomba;

f. Premis Ditetapkan;

g. Ambil Milik Selepas Kebakaran; dan

h. Kuasa-kuasa di bawah akta bomba.

5.2.5. Keselamatan Kebakaran

a. Pengenalan kepada sistem pasif dan aktif

b. Undang-undang Kecil Bangunan Seragam 1984

a. Bab VII
b. Bab VIII

c. Prosedur Pelesenan

d. Perakuan Bangunan

i. Pepasangan perlindungan kebakaran/ kelengkapan menentang kebakaran

ii. Bahan Binaan

iii. Perintah Tetap Pencegahan Kebakaran

iv. Undang-undang Kecil Bangunan Seragam (UBBL) 1984 / Sarawak Building Ordinance (SBO)

e. Penguatkuasaan Keselamatan Bangunan

i. Penghapusan Bahaya Kebakaran

ii. Penyediaan Borang-Borang Penghapusan Bahaya Kebakaran

iii. Pemeriksaan Premis

iv. Perakuan Bomba

v. Premis Ditetapkan

f. Kesedaran Keselamatan Awam

i. Kempen

ii. Kelab 3K

iii. Ceramah, demonstrasi latihan kebombaan kepada orang awam

5.2.6. Penyiasatan Kebakaran

a. Arahan Penyiasatan Kebakaran Bil 1 Tahun 2009

b. Arahan Penguatkuasa Bil 2 Tahun 1998 - Ambil Hakmilik Premis

5.2.7. Perancangan, Penyelidikan dan Pembangunan

a. Pengambilan Tanah
b. Statistik dan pengumpulan maklumat
c. Pembangunan balai baru

5.2.8. Perintah-Perintah Tetap Jabatan

a. Tindakan Tatatertib
b. Mengambil barang di tempat kebakaran
c. Rambut panjang dan pakaian
d. Peraturan bilik kawalan
e. Peraturan mendiami rumah khas kerajaan
f. Peraturan pegawai mening-galkan balai
g. Pemeriksaan Alat Pemadam Api
h. Memiliki wang semasa bertugas
i. Pemeriksaan dan ujian pili bomba
j. Pemasangan pili bomba baru
k. Larangan mengambil barang di tempat kebakaran, penyelamatan dan tugas khas
l. Tugas dan Tanggungjawab Pemandu Terhadap Kenderaan Semasa Operasi dan Pemanduan Yang Cekap dan Berhemah Tinggi.
m. Memandu Kenderaan Jabatan

6. AKTIVITI PENILAIAN

6.1 Komponen Generik

Bahagian I - 40 Soalan (Objektif / Aneka Pilihan)

6.2 Komponen Fungsional

Bahagian II - 40 Soalan (Objektif / Aneka Pilihan)

7. TEMPOH PENILAIAN

Bahagian 1 – 60 minit (1 Jam)

Bahagian 2 – 60 minit(1 Jam)

8. TAHAP KESUKARAN PENILAIAN

Kefahaman dan aplikasi

9. RUJUKAN

Calon **tidak dibenarkan merujuk** bahan-bahan bacaan semasa peperiksaan.

10. KEPUTUSAN

Penentuan keputusan komponen generik dan fungsional ialah mengikut gred seperti di Jadual 1. Penentuan tahap keputusan PTK ialah mengikut Aras berdasarkan kombinasi pencapaian komponen generik dan fungsional seperti di Jadual 2. Kelayakan untuk memperolehi keputusan kombinasi keseluruhan bagi Aras I, II, III dan IV seperti di Jadual 3.

Jadual 1: Gred Keputusan Komponen Penilaian Tahap Kecekapan

Gred Keputusan	**Penjelasan**
Gred A	Cemerlang
Gred B	Baik
Gred C	Memuaskan
Gred D	Sederhana

Jadual 2: Tahap Keputusan Penilaian Tahap Kecekapan

Tahap Keputusan	**Penjelasan**
Aras IV	Lulus/ melepasi tahap kompetensi pada aras kecemerlangan
Aras III	Lulus/ melepasi tahap komptensi
Aras II	Lulus besyarat dan
Aras I	Tidak melepasi tahap kompetensi

Jadual 3: Kelayakan Penentuan Tahap Keputusan

Mana-mana Komponen		**Tahap Keputusan**
A	A	IV
A	B	III
A	C	II
A	D	I
B	B	III
B	C	II
B	D	I
C	C	III
C	D	I
D	D	I

11. PEMERIKSA

Dilantik Oleh Pengerusi Panel Peperiksaan PTK Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.

12. BAHASA (SOALAN & JAWAPAN)

Bahasa Melayu

13. PERMOHONAN

Setiap permohonan hendaklah dikemukakan kepada Urusetia Panel PTK, Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.

14. PUSAT PEPERIKSAAN

Ditetapkan oleh Urusetia Panel PTK, Jabatan Bomba dan Penyelamat, Malaysia.

15. KEKERAPAN PEPERIKSAAN

Sekurang-kurangnya dua kali (2) setahun.

16. TARIKH AKHIR MENGEMUKAKAN PERMOHONAN

Satu(1) bulan sebelum tarikh peperiksaan atau suatu tarikh yang di tetapkan oleh Urusetia Panel PTK, Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.

17. SENARAI RUJUKAN

a. Komponen Generik

i. Tonggak Dua Belas – INTAN.

ii. Citra Karya (Falsafah, Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam) – INTAN.

iii. Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam – INTAN.

iv. Pelan Integriti Nasional.

v. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam – PKPA Bil. 2/91, PKPA Bil. 7/91, PKPA Bil. 8/91, PKPA Bil. 1/2008, PKPA Bil. 1/2009.

vi. Aplikasi Microsoft Windows dan Microsoft Office.

vii. Nota Kerajaan Elektronik – MAMPU.

viii. Akta Pencen 1980.

ix. Akta KWSP.

x. Perintah Am Bab B, C, E, F dan G.

xi. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (P.U(A) 395).

xii. Peraturan-peraturan Lembaga Tatatertib Pegawai Awam Tahun 1993 (P.U(A) 396).

xiii. Peraturan-peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam (P.U.A. 151).

xiv. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) Tahun 2005.

xv. Arahan Keselamatan.

xvi. Panduan Pengurusan Pejabat.

xvii. Arahan Perbendaharaan.

xviii. Sistem Belanjawan Diubahsuai (MBS).

xix. Tatacara Pengurusan Stor (Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2009).

xx. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991.

xxi. Komunikasi Berkesan, Hubungan Interpersonal (Maimunah Osman)

xxii. Buku Visi dan Misi Jabatan

xxiii. Protokol dan Etiket (INTAN)

xxiv. Pelan Intergriti Jabatan

xxv. Pelan Strategik Jabatan

xxvi. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkuat kuasa.

xxvii. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

b. Komponen Fungsional

i. Akta Perkhidmatan Bomba 1988 (AKTA 341)

ii. Perintah-perintah Tetap Jabatan

iii. Buku Asas Kebombaan - 7 Siri

iv. Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984

v. Undang-undang Kecil Bangunan Seragam (UBBL) 1984 / Sarawak Building Ordinance (SBO)

vi. Arahan Penyiasatan Kebakaran

vii. Lain-lain panduan yang sedang berkuatkuasa.

Ibu Pejabat
Jabatan Bomba Dan Penyelamat Malaysia
Lebuh Wawasan Presint 7
62250 Putrajaya.