



# **JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT, MALAYSIA**

## **DASAR LATIHAN SUMBER MANUSIA JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA**

**DASAR LATIHAN SUMBER MANUSIA**  
**JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA**

Isi Kandungan	m.s
1. Pendahuluan	1
2. Falsafah Latihan JBPM	2
3. Objektif DLSM	5
4. Teras DLSM	5
5. Teras Pertama : Penubuhan PPSMJ	6
6. Teras Kedua : Penubuhan JLJ, JPJ dan JAJ	7
7. Teras Ke3 : Penubuhan JLN	7
8. Teras Ke4 : Pemantapan Akademi dan Pusat Latihan	8
9. Teras Ke5 : Penstrukturan Kursus dan Latihan	9
10. Teras Ke6 : Pelaksanaan Latihan yang Berterusan	11
11. Teras Ke7 : Rekod dan Dokumentasi Latihan	12
12. Teras Ke8 : Peruntukan Kewangan Latihan	12
13. Peranan Dan Tanggungjawab Pegawai Bomba	12
14. Tarikh Berkuatkuasa	13
15. Pembatalan Peruntukan Terdahulu	13
16. Rujukan	14
17. Lampiran-Lampiran	14 - 27

# **DASAR LATIHAN SUMBER MANUSIA**

## **JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA**

### **1. PENDAHULUAN**

- 1.1 Sebagai sebuah agensi tindakan kecemasan yang utama di negara ini, pegawai-pegawai Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM) dari segenap lapisan pangkat, perlu mempunyai tahap kompetensi yang tertinggi bagi melaksanakan tugas dengan profesional, cekap dan berkesan bagi memenuhi tanggungjawab terhadap masyarakat dan negara, bersesuaian dengan kuasa yang diperuntukkan di dalam Akta Perkhidmatan Bomba 1988 (Akta 341).
  
- 1.2 Menyedari hakikat inilah, maka Dasar Latihan Sumber Manusia (DLSM) ini digubal, yang menggariskan falsafah, halatuju, strategi dan pelaksanaan latihan secara bersistematik serta terancang berteraskan konsep pembangunan insan dan pembelajaran sepanjang hayat (life-long learning) untuk melahirkan dan mengekalkan pegawai bomba yang kompeten terhadap tugas dan tanggungjawab, profesional serta menghayati nilai-nilai integriti yang tertinggi.

- 1.3 Melalui DLSM ini, perkembangan kerjaya seseorang pegawai bomba akan dirancang, dilaksana dan dipantau dengan rapi bermula dari tarikh ia menjejakkan kaki ke dalam Jabatan sehinggalah ia meninggalkan Jabatan atau bersara. Dengan cara itu, pegawai berkenaan diharap akan berkembang dan meningkatkan keupayaan dirinya ke tahap potensi yang tertinggi.
- 1.4 Setiap orang yang telah memilih Bomba dan Penyelamat sebagai kerjayanya, perlulah memahami dan menghayati DLSM ini dan perlulah sedaya upayanya memenuhi hasrat dan aspirasi yang tersurat dan tersirat di dalam dasar ini agar ia benar-benar menjadi modal insan sebagaimana yang diinginkan oleh JBPM.

## **2. FALSAFAH LATIHAN JBPM**

- 2.1 Dalam membentuk sahsiah dan keperibadian pegawainya, JBPM mempunyai kaedah dan pandangannya yang tersendiri sebagaimana tergambar di dalam pernyataan berikut yang merupakan falsafah latihan JBPM:-

***“JBPM menghendaki supaya setiap pegawainya mengikuti kursus dan latihan bagi melengkapkan diri dengan sikap (attitude), kemahiran (skill) dan pengetahuan (knowledge) yang bersesuaian, melalui program-program latihan yang berterusan dan terancang dengan matlamat melahirkan personnel yang profesional, berintegriti dan kompeten terhadap tugas dan tanggungjawab, bersesuaian dengan pangkat dan jawatan yang disandang.”***

2.2 Pada dasarnya sepanjang kerjaya seorang Pegawai Bomba di dalam Jabatan, ia akan melalui suatu struktur latihan yang sistematik dan berterusan terbahagi kepada lima (5) peringkat berikut:-

### **2.2.1 Pra-Penempatan /Asas**

Fokus kepada awal perkhidmatan pegawai iaitu antara satu hingga tiga tahun. Mana-mana pegawai yang berada di dalam tempoh perkhidmatan ini perlu menjalani latihan yang telah ditetapkan oleh Jabatan. Dalam peringkat ini pegawai-pegawai akan didedahkan kepada kursus yang berkonsepkan “**PENDEDAHAN DAN PENERAPAN**”.

### **2.2.2. Pertengahan**

Fokus kepada pegawai yang telah berkhidmat antara tiga hingga sepuluh tahun di dalam Jabatan. Mana-mana pegawai yang berada di dalam tempoh ini perlu menjalani latihan yang telah ditetapkan oleh Jabatan berdasarkan kepada jawatan dan pangkat mereka. Dalam peringkat ini pegawai-pegawai akan didedahkan kepada kursus yang berkonsepkan “**PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN**”.

### **2.2.3. Lanjutan**

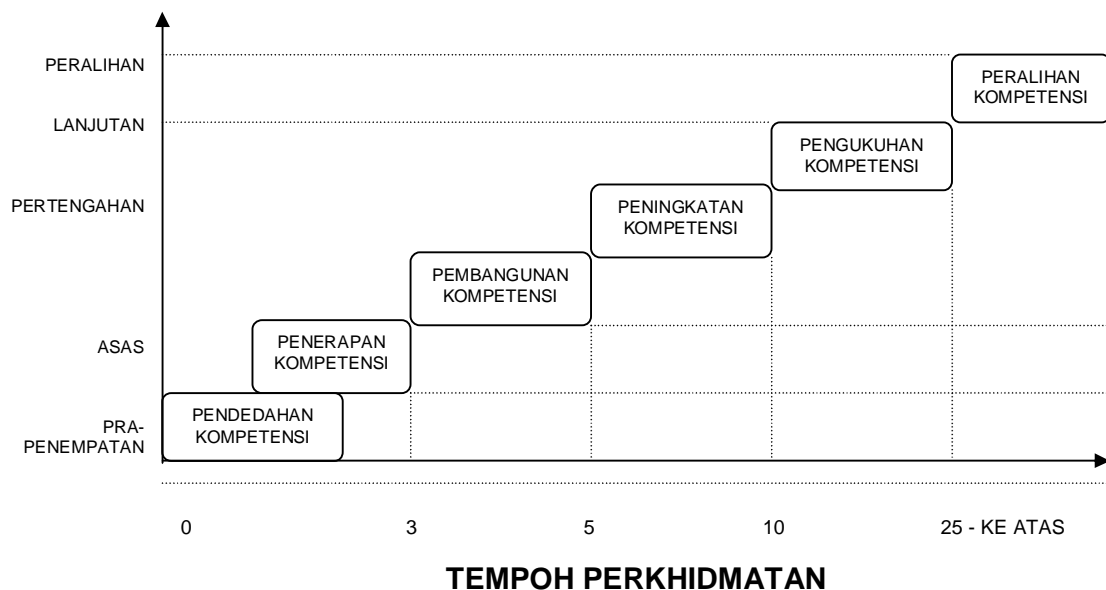
Fokus kepada pegawai yang telah berkhidmat antara sepuluh hingga 25 tahun atau lebih yang mana hampir sebelum tiga tahun menamatkan perkhidmatan. Mana-mana pegawai yang berada di dalam kategori ini perlu menjalani latihan yang telah ditetapkan oleh Jabatan berdasarkan kepada jawatan dan pangkat mereka.

Dalam kategori ini pegawai-pegawai akan didedahkan kepada kursus yang berkonsepkan “**PENGUKUHAN**”.

#### 2.2.4. Peralihan

Fokus kepada pegawai yang akan menamatkan perkhidmatan wajibnya iaitu 3 tahun sebelum mereka menamatkan perkhidmatan. Mereka ini akan didedahkan kepada kursus persediaan bagi menjalani kehidupan selepas menamatkan perkhidmatan dan kursus ini akan ditentukan oleh Jabatan.

**GERAF TAHAP LATIHAN YANG AKAN DITEMPUHI OLEH SEORANG PEGAWAI BOMBA**



### 3. OBJEKTIF DLSSM

- 3.1 Mewujudkan satu sistem latihan yang bersistematik dan berterusan bagi melahir dan mengekalkan pegawai bomba yang profesional, berintegriti dan kompeten terhadap tugas dan tanggungjawabnya.
- 3.2 Meningkatkan produktiviti dan kualiti perkhidmatan.
- 3.3 Mewujudkan kreativiti dan inovatif dalam perkhidmatan.
- 3.4 Membentuk disiplin dan jati diri.
- 3.5 Melahirkan pegawai yang bermotivasi bagi pembangunan diri dalam kerjaya.

### 4. TERAS DLSSM

- 4.1 Bagi merealisasikan dasar ini terlaksana dengan jayanya, lapan (8) teras utama telah digariskan seperti berikut:-

**Teras Pertama** : Penubuhan Panel Pembangunan Sumber Manusia Jabatan (PPSMJ).

**Teras Kedua** : Penubuhan Jawatankuasa Latihan Jabatan (JLJ), Jawatankuasa Peperiksaan Jabatan (JPJ), Jawatankuasa Akreditasi Jabatan (JAJ).

**Teras Ketiga** : Penubuhan Jawatankuasa Latihan Negeri (JLN).

**Teras Keempat** : Pemantapan Akademi Dan Pusat Latihan.

**Teras Kelima** : Penstrukturan Kursus Dan Latihan.

**Teras Keenam** : Pelaksanaan Latihan Yang Berterusan.

**Teras Ketujuh** : Rekod dan Dokumentasi Latihan.

**Teras Kelapan** : Peruntukan Kewangan Latihan.

**5. TERAS PERTAMA : PENUBUHAN PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA JABATAN ( PPSMJ)**

DLSM # 1 : Suatu panel yang dinamakan PPSMJ hendaklah ditubuhkan di peringkat Jabatan, yang merupakan badan tertinggi, bertanggungjawab merancang dan memikirkan sistem latihan yang diperlukan oleh setiap personnel Jabatan.

5.1 Panel ini dipengerusikan oleh Ketua Pengarah, dengan keahliannya terdiri dari Timbalan Ketua Pengarah (Operasi) dan Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan).

5.2 Urusetia PPSMJ ialah Penolong Ketua Pengarah (Latihan dan Perancangan Tenaga Manusia).

5.3 Panel yang sama juga bertanggungjawab terhadap urusan pergerakan gaji, pingat, bintang kebesaran dan surat penghargaan. Bagi urusan ini urusetianya ialah Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan.

5.4 Kuasa dan fungsi panel adalah seperti di **LAMPIRAN A.**



6. **TERAS KEDUA : PENUBUHAN JAWATANKUASA LATIHAN JABATAN (JLJ), JAWATANKUASA PEPERIKSAAN JABATAN (JPJ), JAWATANKUASA AKREDITASI JABATAN (JAJ)**

DLSM # 2 : Hendaklah ditubuhkan suatu jawatankuasa yang dinamakan Jawatankuasa Latihan Jabatan (JLJ) yang bertanggungjawab menyelia pelaksanaan aktiviti latihan dan menasihatkan PPSMJ dalam urusan latihan dan kursus. Keahlian dan fungsi JLJ adalah seperti di **LAMPIRAN B**

DLSM # 3 : Hendaklah ditubuhkan suatu jawatankuasa yang dinamakan Jawatankuasa Peperiksaan Jabatan (JPJ) yang bertanggungjawab menyelia pelaksanaan peperiksaan perkhidmatan dan peperiksaan penilaian tahap kecekapan (PTK) dan menasihatkan PPSMJ dalam segala urusan berhubung dengan peperiksaan Jabatan. Keahlian dan fungsi JPJ adalah seperti di **LAMPIRAN C**.

DLSM # 4 : Hendaklah ditubuhkan sebuah jawatankuasa yang dinamakan Jawatankuasa Akreditasi Jabatan (JAJ) yang bertanggungjawab melaksanakan peperiksaan dan ujian mengikut kriteria yang telah digariskan oleh PPSMJ bagi melayakkan seseorang pegawai menganggotai unit khas di dalam Jabatan dan layak dibayar elaun. Keahlian dan fungsi JAJ adalah seperti di **LAMPIRAN D**.

7. **TERAS KETIGA : PENUBUHAN JAWATANKUASA LATIHAN NEGERI (JLN)**

DLSM # 5 : Setiap negeri/wilayah persekutuan perlu menubuhkan Jawatankuasa Latihan Negeri (JLN) yang bertanggungjawab mengawalselia dan memastikan perjalanan latihan di peringkat negeri masing-masing mengikut semangat/falsafah yang terkandung di dalam DLSM ini.

7.1 Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Pengarah Bomba dan Penyelamat Negeri (PBN). Keahlian serta tanggungjawab JLN adalah seperti di **LAMPIRAN E**.

7.2 Urusetia bagi JLN ialah Penolong Pengarah Latihan Negeri.

## **8. TERAS KEEMPAT : PEMANTAPAN AKADEMI DAN PUSAT LATIHAN**

DLSM # 6: Akademi Bomba dan Penyelamat Malaysia dan Pusat-Pusat Latihan Wilayah adalah agen pelaksana yang utama kepada DLSM yang bertanggungjawab mengadakan latihan atau kursus kepada pegawai-pegawai Bomba.

DLSM # 7: Jurulatih atau Pegawai Latihan mestilah meningkatkan ilmu, kemahiran dan kepakaran di dalam bidang-bidang berkaitan bagi membolehkan ianya menjalankan tanggungjawab dengan cara yang terbaik.

DLSM # 8: Akademi dan PLBW perlu dilengkapi prasarana, peralatan dan kelengkapan latihan yang terkini bagi membolehkan latihan dijalankan untuk disesuaikan dengan risiko dan kehendak semasa.

DLSM # 9: Adalah menjadi tanggungjawab akademi dan pusat latihan untuk sentiasa membuat penilaian terhadap kursus-kursus yang dijalankan bagi memastikan tahap pencapaian dan penerimaan pegawai yang menjalani latihan.

DLSM # 10: Akademi Bomba dan Penyelamat perlu mengujudkan dan menjalin kerjasama (smart partnership) dengan institusi latihan dan profesional dalam dan luar negara seperti INTAN, Universiti-Universiti, Fire Training College, Institution of Fire Engineers (IFE), Fire

Protection Association (FPA) dan sebagainya bagi meningkatkan keupayaan dan *benchmarking*.

**9. TERAS KELIMA : PENSTRUKTURAN KURSUS DAN LATIHAN**

DLSM # 11: Struktur kursus dan latihan di dalam Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia akan dilaksanakan mengikut keperluan skim dan klasifikasi perkhidmatan sepertimana di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 37 tahun 2005.

9.1 Ianya terbahagi kepada lima (5) jenis kursus seperti berikut :-

**(a) Kursus Asas**

Bagi pegawai lantikan terus, kesemua pegawai bomba iaitu Pegawai Bomba Gred KB 17, Penolong Penguasa Bomba Gred KB 29 dan Penguasa Bomba Gred KB 41, dikehendaki mengikuti serta lulus dengan jayanya kursus asas yang ditetapkan seperti berikut:-

<b>Bil</b>	<b>Gred Skim</b>	<b>Nama Kursus</b>	<b>Tempoh</b>
1.	Pegawai Bomba Gred KB 17	Sijil Sains Kebombaan	4 1/2 bulan (18 minggu)
2.	Pen. Penguasa Bomba Gred KB 29	Diploma Sains Kebombaan	6 bulan (24 minggu)
3.	Penguasa Bomba Gred KB 41	a) Diploma Sains Kebombaan b) Diploma Lanjutan Sains Kebombaan	6 bulan } 3 bulan } 9 bulan

**(b) Kursus Perkhidmatan ( Mandatori )**

Kursus ini ditetapkan **Mandatori** kepada semua Pegawai Bomba lantikan terus/baru (Gred KB 17, KB 29 dan KB41) bagi **tujuan pengesahan dalam perkhidmatan**. Kursus-kursus yang perlu dihadiri dan lulus dengan jayanya ialah :-

1. **Alat Pernafasan (BA )**
2. **Mencari dan Menyelamat ( SAR )**
3. Kursus Induksi Umum
4. Kursus Induksi Khusus
5. Kursus Biro Tata Negara

**(c) Kursus Kompetensi**

Kursus kompetensi ialah kursus yang dianjurkan dari masa ke semasa mengikut jawatan atau pangkat seseorang pegawai. Kursus ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan (knowledge), kemahiran (skill) dan sikap (attitude) berdasarkan tugas dan tanggungjawab seseorang pegawai berikutan dengan perubahan keadaan semasa yang berlaku, penemuan-penemuan teknologi baru serta arahan-arahan yang berkaitan dengan dasar baru oleh kerajaan. Program kursus ini adalah berasaskan kepada :-

- 1) Pembangunan kompetensi
- 2) Peningkatan kompetensi

**(d) Kursus Kemahiran dan Perkembangan Skill**

Bagi mereka yang menyertai pasukan khas dan dibayar elaun khas seperti Hazmat, Scuba, EMRS dan UUBP.

**(e) Kursus Peralihan**

Bagi mereka yang akan menamatkan perkhidmatan wajib.

Jenis-jenis, nama-nama dan tempoh kursus utama yang dilaksanakan di dalam JBPM adalah seperti di **LAMPIRAN F**

**10. TERAS KEENAM : PELAKSANAAN LATIHAN YANG BERTERUSAN**

10.1 Adalah disedari bahawa latihan/kursus yang diadakan di akademi/pusat latihan tidak mencukupi untuk melahirkan seorang pegawai bomba dan penyelamat yang benar-benar mantap kerana seorang pegawai akan menghabiskan sebahagian besar masanya semasa bertugas di balai-balai.

DLSM # 12: Setiap anggota perlu komited mengikuti latihan di balai (LDB) yang diadakan dari masa kesemasa lagi memperkukuhkan kemahiran terutama dalam mengendali dan menggunakan peralatan-peralatan kecemasan/menyelamat.

DLSM # 13: Setiap pegawai bomba perlu memberi perhatian setiap kali menghadiri/melaksanakan bantuan kecemasan dan mengongsikan pengalaman melalui sesi 'post-critique' yang diadakan selepas sahaja balik daripada kecemasan atau melalui sesi-sesi LDB.

DLSM # 14: Adalah menjadi tanggungjawab setiap pegawai di semua peringkat mengikuti kursus sekurang-kurangnya tujuh (7) hari dalam setahun.

DLSM # 15: Jabatan akan sentiasa memberi sokongan dan dorongan kepada mana-mana pegawai yang berhasrat untuk menyambung pengajian di institusi pengajian tinggi bagi meningkatkan diri dan kerjaya terutamanya di dalam bidang-bidang yang mempunyai kaitan rapat dengan kerjaya Bomba dan Penyelamat.

## 11. TERAS KETUJUH : REKOD DAN DOKUMENTASI LATIHAN

DLSM # 16: Adalah menjadi tanggungjawab Jabatan untuk menyelia dan menyelenggara rekod latihan yang meliputi perancangan, perbelanjaan, laporan kursus dan aktiviti latihan.

DLSM # 17: Setiap pegawai hendaklah menyimpan rekod peribadi mengenai kursus-kursus yang telah dijalani dari masa ke semasa.

## 12. TERAS KELAPAN : PERUNTUKAN KEWANGAN LATIHAN

DLSM # 18: Jabatan hendaklah menyediakan peruntukan tahunan bersamaan sekurang-kurangnya satu peratus (1%) daripada peruntukan emolumen untuk tujuan latihan.

DLSM # 19: Memastikan kawalan dalaman ke atas sistem dan prosedur pengurusan kewangan dan perakaunan bagi menjamin satu sistem pengurusan kewangan dan perakaunan latihan yang cekap, akauntabiliti dan telus.

## 13. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI BOMBA

DLSM # 20: Setiap pegawai bomba adalah bertanggungjawab:-

- (a) Merancang keperluan kursus yang bersesuaian dengan tugas, objektif Jabatan dan pembangunan diri.
- (b) Menghadiri dan mengikuti kursus yang diluluskan atau ditetapkan dengan penuh komitmen dan dengan jaya.
- (c) Menyedia dan mengemukakan laporan kursus kepada Ketua Jabatan masing-masing setelah selesai menjalani kursus berkaitan.

- (d) Mengemukakan salinan sijil / dokumen berkaitan bagi tujuan pengesahan kehadiran kursus dan bagi tujuan rekod kepada Ketua Jabatan masing-masing sebaik sahaja tamat menghadiri kursus.
- (e) Menyediakan rekod terkini latihan untuk perancangan pembangunan kerjaya diri dan boleh disemak oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia dari semasa ke semasa.

#### **14. TARIKH BERKUATKUASA**

DLSM ini berkuatkuasa pada 1 Januari 2007.

#### **15. PEMBATALAN PERUNTUKAN TERDAHULU**

Dengan berkuatkuasanya DLSM ini, Dasar Latihan Jabatan 1986 (pindaan 1997) dengan ini adalah dibatalkan.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

**“PROFESIONALIME TERAS KECEMERLANGAN”**

**Saya yang menurut perintah**

**(DATO' HAMZAH BIN ABU BAKAR)**

**Ketua Pengarah,**

**Jabatan Bomba dan Penyelamat Malasia**

**Tarikh:**

## 16. RUJUKAN

DLSM ini dirangka berdasarkan kepada:-

- a) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 tahun 2002 – Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan
- b) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 tahun 2005 – Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam
- c) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 37 tahun 2005 – Perubahan Skim Perkhidmatan Penguasa Bomba, Penolong Penguasa Bomba, Pegawai Bomba dan Ahli Bomba
- d) Dasar Latihan Jabatan 1986 (pindaan 1997)

## 17. LAMPIRAN-LAMPIRAN

- a) **LAMPIRAN A** - KEANGGOTAAN PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA, KUASA DAN FUNGSINYA
- b) **LAMPIRAN B** - KEANGGOTAAN DAN FUNGSI JAWATANKUASA LATIHAN JABATAN (JLJ)
- c) **LAMPIRAN C** - KEANGGOTAAN DAN FUNGSI JAWATANKUASA PEPERIKSAAN JABATAN (JPJ)
- d) **LAMPIRAN D** - KEANGGOTAAN DAN FUNGSI JAWATANKUASA AKREDITASI JABATAN (JAJ)
- e) **LAMPIRAN E** - KEANGGOTAAN DAN FUNGSI JAWATANKUASA LATIHAN NEGERI (JLN)
- f) **LAMPIRAN F** – JENIS, NAMA DAN TEMPOH KURSUS YANG UTAMA DALAM JABATAN



**KEANGGOTAAN PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA,**  
**KUASA DAN FUNGSINYA**

**1. ANGGOTA PANEL**

Pengerusi	:	Ketua Pengarah, JBPM
Ahli	:	Timbalan Ketua Pengarah ( O )
	:	Timbalan Ketua Pengarah ( P )
	:	PKP Bhg. Penyelidikan, Perancangan & Pembangunan
	:	PKP Bhg. Penguatkuasa
	:	PKP Bhg. Pencegah & Keselamatan
	:	PKP Bhg. Operasi
	:	Pegawai Memerintah UUBP
	:	Pengarah Kejuruteraan
	:	Pengarah Pengurusan
Urusetia	:	PKP Bhg. Latihan & Perancangan Tenaga Manusia

**2. FUNGSI DAN KUASA PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA :**

- (a) Merupakan badan tertinggi dalam Jabatan yang bertanggungjawab terhadap dasar berhubung dengan aspek latihan dan pembangunan sumber manusia. Ini termasuklah mengenalpasti dan merancang keperluan latihan yang bersistematik, mudah, profesional serta dapat melahirkan personnel yang kompeten terhadap tugas dan bertanggungjawab.

- (b) Memperuntukkan belanjawan yang khas bagi tujuan program latihan termasuk pembangunan fizikal dan kelengkapannya.
- (c) Bertanggungjawab memastikan segala peperiksaan dalam jabatan seperti peperiksaan perkhidmatan, peperiksaan khas Jabatan dan peperiksaan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) dilaksanakan dengan berkesan untuk menjaga kepentingan kerjaya personnel jabatan.
- (d) Memastikan DLSP dilaksanakan di semua peringkat Jabatan
- (e) Berperanan menentukan dasar pengecualian menduduki peperiksaan dan / atau kursus.
- (f) Membuat pertimbangan dan keputusan rayuan peperiksaan atau kursus perkhidmatan kakitangan.

(Urusetia di bawah Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan)

- (g) Mengesahkan markah penilaian prestasi seseorang Pegawai Yang Dinilai. Sekiranya terdapat keraguan dan mempunyai asas yang kukuh Panel Pembangunan Sumber Manusia boleh mengubahsuai dan menyelaraskan markah berkenaan;
- (h) Memberi perhatian yang lebih teliti dan pertimbangan yang mendalam kepada Pegawai Yang Dinilai yang mendapat markah prestasi yang rendah untuk memastikan penilaian dibuat dengan betul dan teratur, tanpa sebarang penganiayaan;

- (i) Mengesyor atau menentukan penempatan dan pembangunan kerjaya sesuai dengan potensi, kebolehan, keistimewaan serta kemajuan pegawai;
- (j) Mengesyorkan bimbingan dan kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi dan motivasi pegawai;
- (k) Menentukan kelayakan atau kesesuaian untuk pergerakan gaji, pingat, bintang kebesaran dan surat penghargaan.

## LAMPIRAN B

### KEANGGOTAAN DAN FUNGSI JAWATANKUASA LATIHAN JABATAN (JLJ)

#### 1. AHLI JAWATANKUASA

Pengerusi	:	Ketua Pengarah, JBPM
Ahli	:	Timbalan Ketua Pengarah ( O )
	:	Timbalan Ketua Pengarah ( P )
	:	PKP Bhg. Penyelidikan, Perancangan & Pembangunan
	:	PKP Bhg. Penguatkuasa
	:	PKP Bhg. Pencegah & Keselamatan
	:	PKP Bhg. Operasi
	:	Pegawai Memerintah UUBP
	:	Pengarah Bahagian Kejuruteraan
	:	Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan
Urusetia	:	PKP Bhg. Latihan & Perancangan Tenaga Manusia

#### 2. FUNGSI JLJ

- a) Merancang, menyusun strategi bagi menjayakan pelaksanaan DLSSM Jabatan.
- b) Menentukan keutamaan, pendekatan dan piawaian kualiti latihan.
- c) Memantau keberkesanan pelaksanaan program latihan.

- d) Mengkaji dan meluluskan kurikulum dan modul kursus.
- e) Mengenalpasti dan memperakukan program kursus di institusi luar di dalam atau luar negara.
- f) Memilih dan menentukan calon-calon bagi kursus-kursus tertentu terutama kursus di institusi luar.
- g) Menimbang dan meluluskan projek-projek bagi pembangunan prasarana latihan.

## LAMPIRAN C

### KEANGGOTAAN DAN FUNGSI JAWATANKUASA PEPERIKSAAN JABATAN (JPJ)

#### 1. AHLI JPJ

Pengerusi	:	Ketua Pengarah, JBPM
Ahli	:	Timbalan Ketua Pengarah ( O )
	:	Timbalan Ketua Pengarah ( P )
	:	PKP Bhg. Penyelidikan, Perancangan & Pembangunan
	:	PKP Bhg. Penguatkuasa
	:	PKP Bhg. Pencegah & Keselamatan
	:	PKP Bhg. Operasi
	:	Pegawai Memerintah UUBP
	:	Pengarah Bahagian Kejuruteraan
	:	Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan
Urusetia	:	PKP Bhg. Latihan & Perancangan Tenaga Manusia

#### 2. FUNGSI JPJ

- a) Pengawasi perjalanan Peperiksaan PTK dan PSJ supaya lancar, mengikut jadual dan dilaksanakan secara profesional, adil, berkesan dan sistematik.
- b) Melantik penggubal soalan, pengawas peperiksaan dan pemeriksa kertas jawapan.
- c) Mengawal mutu peperiksaan dari segi kualiti soalan, pemarkahan dan menetapkan markah lulus.

- d) Menentukan taraf, mutu dan meluluskan soalan-soalan peperiksaan yang disediakan oleh Penggubal.
- e) Mengemukakan perakuan keputusan peperiksaan kepada Lembaga Peperiksaan/ Lembaga Penilaian Kompetensi.
- f) Menyediakan laporan dan analisa peperiksaan kepada Lembaga Peperiksaan/ Lembaga Penilaian Kompetensi.
- g) Memperakukan kes-kes pelanggaran peraturan peperiksaan kepada Lembaga Peperiksaan/ Lembaga Penilaian Kompetensi.
- h) Menyimpan rekod-rekod peperiksaan secara kemaskini dan sistematik.

**KEANGGOTAAN DAN FUNGSI  
JAWATANKUASA AKREDITASI JABATAN (JAJ)**

**1. AHLI JAJ**

Pengerusi	:	Ketua Pengarah, JBPM
Ahli	:	Timbalan Ketua Pengarah ( O )
	:	Timbalan Ketua Pengarah ( P )
	:	PKP Bhg. Penyelidikan, Perancangan & Pembangunan
	:	PKP Bhg. Penguatkuasa
	:	PKP Bhg. Pencegah & Keselamatan
	:	PKP Bhg. Latihan & Perancangan Tenaga Manusia
	:	Pegawai Memerintah UUBP
	:	Pengarah Bahagian Kejuruteraan
	:	Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan
Urusetia	:	PKP Bhg. Operasi

**2. FUNGSI JAJ**

- a) Bertanggungjawab menetapkan dan menyelia aras kualiti perkhidmatan yang diberikan oleh Jabatan kepada pelanggan.
- b) Mengkaji, menilai dan mengesyorkan amalan terbaik (best practices) yang diamalkan oleh perkhidmatan



bomba seluruh dunia untuk dijadikan amalan dan rujukan.

- c) Mengawasi dan memastikan kriteria, piawaian dan kualiti yang ditetapkan diamalkan dengan seragam oleh setiap warga Jabatan.
- d) Menetapkan kriteria tahap kebolehan, kepakaran, dan kemahiran yang perlu dicapai oleh pegawai untuk layak menyertai pasukan khas Jabatan.
- e) Menjalankan ujian dan memperakukan nama pegawai-pegawai yang melepasi tahap kelayakan untuk dipertimbangkan oleh PPSMJ bagi pembayaran insentif dan elaun yang berkaitan.
- f) Mengesyorkan kepada PPSMJ untuk menamatkan pemberian insentif kepada mana-mana pegawai yang tidak lagi mencapai tahap kebolehan setelah ujian semula dijalankan.

**KEANGGOTAAN DAN TANGGUNGJAWAB  
JAWATANKUASA LATIHAN NEGERI (JLN)**

**1. AHLI JLN**

Pengerusi	:	Pengarah Bomba dan Penyelamat Negeri
Ahli	:	Timbalan Pengarah Negeri
		Penolong Pengarah Bahagian Operasi
	:	Penolong Pengarah Bahagian Penguatkuasa
	:	Penolong Pengarah Bahagian Pencegah
	:	Penolong Pengarah Bahagian Pengurusan
Setiausaha	:	Penolong Pengarah Latihan Negeri

**2. TANGGUNGJAWAB JLN**

- (a) Memastikan semangat dan hasrat yang terkandung di dalam DSLM dihayati oleh semua lapisan kakitangan di peringkat negeri.
- (b) Memantau pelaksanaan DSLM dan memberi maklumbalas kepada PPSMJ apabila diperlukan.
- (c) Merancang program dan aktiviti latihan negeri.
- (d) Memilih dan mengemukakan cadangan senarai calon-calon untuk kursus di luar Negara dan FRAM.
- (e) Memastikan LDB berjalan mengikut jadual.

LAMPIRAN F

**JENIS, NAMA DAN TEMPOH KURSUS UTAMA DALAM JBPM**

<b>JENIS KURSUS</b>	<b>NAMA KURSUS</b>	<b>MASA (MINGGU)</b>
<b>ASAS</b> (Pendedahan Kompetensi)	Sijil Sains Kebomgaan	18
	Diploma Sains Kebomgaan	24
	Diploma Lanjutan	36
<b>MANDATORI</b> (Penerapan Kompetensi)	Tatacara Pemakaian Alat Pernafasan	3
	Mencari dan Menyelamat	3
	Induksi Umum	2
	Induksi Khusus	1
	Biro Tatanegara	1
<b>SEMASA</b> (Pembangunan, Peningkatan dan Pengukuhan Kompetensi)	Teknik Memandu dan Pam Operasi	2
	Pam dan Primer	2
	Komander Operasi Rendah	3
	Teknik Pemadaman	2
	HAZMAT	3
	Teknik Pengendalian NOZEL	2
	Road Traffic Accident	3
	Technical Rope Rescue	2
	SCUBA	2
	Open Water Rescue	2
	Swift Water Rescue	2
	Surface Water Rescue	2
	Fast Boat Rescue	2
	Collapse Structure	2
	Confine Space	2
	Komander Operasi Kanan	3
Pengendalian Peralatan Khas	2	
Pengendalian Gergaji Berantai	2	

Offensive Indoor Fire Fighting	2
Pengurusan Bencana	2
Kebakaran Hutan	3
C B R N	2
Teknik Pemanduan 4x4	2
Land Survival Rescue	3
Structure Fire	2
Ship Fire	2
Penyelenggaraan Alat Pernafasan	1
Pengendalian Jentera Bomba dan Peralatan Kebompaan	2
Pengurusan Balai	2
Kepimpinan dan Kepegawaian	2
Asas Penyeliaan	2
TOT / Methodologi Latihan	2
Pengurusan Rekod / Aset	1
Jurulatih Kadet Bomba	2
Guru Kadet Bomba	2
Pentadbiran dan Pengurusan Balai	2
Asas Komputer	1
Lanjutan Komputer	1
Akta Bomba	1
Pengkompanaan	1
Penyediaan Kertas Siasatan	1
Pendakwaan	2
Penyiasatan Kebakaran Asas	2
Penyiasatan Kebakaran Menengah	2
Perakuan Bomba	1
Penghapusan Bahaya Kebakaran	1
Tatacara Pemeriksaan Premis	1

	Teknik Fotografi	3 hari
	Asas Pencegahan Kebakaran	2
	Konsep dan Rekabentuk Sistem	2
	Menengah Pencegahan Kebakaran	2
	Lanjutan Pencegahan Kebakaran	1
	Perlesenan	1
	UUBL dan Kajian Plan	2
	Jurulatih Kawad Kaki	2
	Kawad Pedang	1
	Kawad Tongkat	1
	Kawad Tongkat Sukat	1
	Penyelarasan Kawad Operasi	1
Peralihan (wajib bagi bakal pesara)	Kursus peralihan bagi pengawal yang akan bersara	4
Penyesuaian (Pendedahan dan Penerapan)	Kursus Penyesuaian KPLS KB41, KB29	4
Penyesuaian (Penyesuaian dan Penerapan)	Kursus Penyesuaian Kenaikan Pangkat dalam Skim yang sama	2