



**JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA
NEGERI SARAWAK**

Ibu Pejabat
Jalan Setia Raja, Tabuan Jaya
93350 KUCHING
SARAWAK

Telefon : 082-365994
Faks : 082-360324
Laman web: www.bomba.gov.my
E-mel : bhgkswk.bomba@1govuc.gov.my



Ruj. Tuan :
Ruj. Kami : JBPM/SK/BKK:700-1/1/1 Jld.2 (31)
Tarikh : 20 Ogos 2021

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk/Dato/Datu/Ar. Tuan/Ir. Tuan/Tuan/Puan,

MAKLUMAN PERKHIDMATAN KAUNTER DI BAHAGIAN KESELAMATAN KEBAKARAN, IBU PEJABAT, JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA (JBPM) NEGERI SARAWAK

Merujuk kepada perkara seperti di atas adalah berkaitan.

2. Sepertimana sedia maklum bahawa kes jangkitan Covid-19 yang disebabkan oleh **Varian Delta** yang dikesan di Negeri Sarawak khususnya Bahagian Kuching menunjukkan peningkatan yang mendadak dan semakin membimbangkan.

3. Bahagian Keselamatan Kebakaran, Ibu Pejabat, JBPM Negeri Sarawak **masih melaksanakan perkhidmatan kaunter** bagi **urusan pembayaran, pengemukaan pelan dan perbincangan**. Walau bagaimanapun, sebagai langkah pencegahan ke atas penularan Covid-19 di tempat kerja, perkara-perkara seperti berikut hendaklah **WAJIB** dipatuhi iaitu:

- 3.1 Pelanggan yang hadir hendaklah **mematuhi SOP Covid-19** yang telah dikuatkuasakan oleh Jawatankuasa Pengurusan Bencana Negeri Sarawak (SDMC);
- 3.2 Pelanggan yang hadir hendaklah telah **menerima dua (2) dos suntikan lengkap vaksin Covid-19** dengan mengemukakan bukti atau *e-Cert* penerimaan vaksin; dan
- 3.3 Pelanggan hendaklah **membuat temujanji** terlebih dahulu bagi sebarang urusan di kaunter Bahagian Keselamatan Kebakaran, Ibu Pejabat, JBPM Negeri Sarawak;

4. Oleh yang demikian, Jabatan memohon kerjasama dan jasa baik daripada pihak YBhg. Datuk/Dato/Datu/Ar. Tuan/Ir. Tuan/Tuan/Puan untuk memanjangkan perkara ini kepada **pihak yang berkenaan berkuatkuasa serta-merta dari tarikh surat ini dikeluarkan**. Sebarang perubahan berkaitan perkara ini akan dimaklumkan dari semasa ke semasa.

'CEPAT DAN MESRA'



Ruj. Kami : JBPM/SK/BKK:700-1/1/1 Jld.2 (31)

5. Bersama-sama surat ini dilampirkan **Garis Panduan Perkhidmatan di Bahagian Keselamatan Kebakaran, Ibu Pejabat, JBPM Negeri Sarawak** untuk rujukan dan tindakan sewajarnya.

6. Kerjasama daripada pihak YBhg. Datuk/Dato/Datu/Ar. Tuan/Ir. Tuan/Tuan/Puan dalam perkara ini amatlah dihargai bagi meneruskan kesinambungan proses kerja semua pihak.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(MOHAMAD FAUZI BIN HJ. MOHAMAT KIFLI)

Penolong Pengarah

Bahagian Keselamatan Kebakaran

s.k. i. YS Pengarah
ii. Ketua Zon 1, 2, 3, 4, 5, 6 dan 7 Sarawak

SENARAI EDARAN

1. Presiden

Pertubuhan Arkitek Malaysia Sarawak Chapter
Lot 7915, 2nd Floor, Block D,
Queen's Court, Jalan Wan Alwi,
93350 KUCHING
SARAWAK
Tel. : 082 – 457 182
Faks : 082 – 451 180
Emel : info@pamsc.org.my

2. Pengerusi

The Association of Consulting Engineers Malaysia
Sarawak Branch
Sublot 40, 1st Floor, Block E,
Jalan Simpang Tiga,
93300 KUCHING
SARAWAK
Tel. : 082 – 464 692
Faks : 082 – 571 606
Emel : acemsarawak@gmail.com

3. Datuk Bandar

Dewan Bandaraya Kuching Utara
Bukit Siol, Jalan Semariang,
Petra Jaya,
93050 KUCHING
SARAWAK
Tel. : 082 – 512 200 / 512 201
Faks :
Emel : aduandbku@dbku.gov.my

4. Datuk Bandar

Majlis Bandaraya Kuching Selatan
Jalan Padungan,
93675 KUCHING
SARAWAK
Tel. : 082 – 354 200
Faks : 082 – 417 372
Emel : request@mbks.gov.my

5. Setiausaha Perbandaran

Majlis Perbandaran Padawan
Jalan Penrissen, Pasar Batu 10,
93250 KUCHING
SARAWAK
Tel. : 082 – 615 566
Faks : 082 – 611 832
Emel : mpp@sarawak.gov.my

6. Setiausaha Perbandaran

Majlis Perbandaran Kota Samarahan
Bahagian Samarahan,
94300 KOTA SAMARAHAN
SARAWAK

Tel. : 082 – 671 023 / 671 024 / 671 025

Faks : 082 – 671 342

Emel : mpks@sarawak.gov.my

7. Pengarah

Jabatan Kerja Raya Sarawak
Wisma Saberkas,
Jalan Tun Abang Haji Openg,
93582 KUCHING
SARAWAK

Tel. : 082 – 203 100

Faks : 082 – 429 679 / 429 789

Emel : corporatejkr@gmail.com

Garis Panduan

Perkhidmatan Di Bahagian Keselamatan Kebakaran Ibu Pejabat JBPM Negeri Sarawak



01 Perkhidmatan
Kaunter

02 Memproses Permohonan
Kelulusan Pelan Bangunan
dan M&E

03 Pemeriksaan Premis

04 Pemeriksaan Alat
Pemadam Api di Pusat
eFEIS



1 Perkhidmatan Di Kaunter

2

Memastikan

Penjarakan Sosial
yang selamat
(1 Meter)



4

Setiap penghantaran
Pelan @ Dokumen
hendaklah
dimasukkan kedalam
DROP BOX yang
disediakan



6

Hanya SEORANG
Pelanggan sahaja
dibenarkan
berurusan pada satu-
satu masa

1

Setiap Pelanggan
dikehendaki untuk
melakukan saringan suhu
badan. Bacaan suhu badan
melebihi 37.5 °C atau
mempunyai gejala Covid-19
Tidak Dibenarkan
Masuk



3

Mengamalkan
polisi
Tiada Sentuhan
(Contactless)



5

Setiap Pegawai
dan Pelanggan
yang berurusan
hendaklah
memakai **GLOVE**
& **FACE MASK**



2 Memproses Permohonan Kelulusan Pelan Bangunan dan M&E

PEMOHON

Permohonan hendaklah dihantar ke Kaunter
Bahagian Keselamatan Kebakaran, JBPM
Negeri Sarawak

Pemohon perlu membuat **TEMUJANJI**
terlebih dahulu sebelum hadir ke pejabat
BKK, JBPM Sarawak

Penghantaran melalui POS/PERKHIDMATAN
KURIER adalah digalakkan

Surat keputusan permohonan perakuan
pelan dikeluarkan kepada pemohon
melalui faks, email atau pos

Kehadiran secara **WALK-IN** dan bagi
tujuan **PRE-CONSULT** adalah
TIDAK DIBENARKAN

Pengemukaan Dan Penyerahan Pelan / Dokumen

1 Pihak yang hadir perlulah sihat & bebas dari jangkitan Covid-19

2 Pemeriksaan suhu badan pelanggan yang mempunyai bacaan 37.5°C atau lebih tidak dibenarkan berurusan

3 Memakai glove & face mask

4 Gunakan sabun atau hand sanitizer sebelum dan selepas sesuatu aktiviti


5 Penjarakan social (*Social Distancing*) sekurang-kurangnya 1 meter

6 Bilangan kehadiran dihadkan 1 orang

7 Bayi, warga emas & OKU tidak dibenarkan hadir

3

Pemeriksaan Premis bagi tujuan OP, FC, Pelesenan, JRP & Bengkel Kontraktor Penyelenggaraan APA

- | | | | | | | | |
|--|---|----|---|----|---|----|---|
| 01 | Kemukakan dokumen permohonan pemeriksaan yang lengkap secara manual | 02 | Memastikan Borang Senarai Semak Permohonan Pemeriksaan diisi dan dipatuhi | 03 | Membuat Temujanji bagi bayaran pemeriksaan PKK & Pengemukaan Permohonan Pemeriksaan | 04 | Memastikan PKK yang disyaratkan telah disediakan & berfungsi dengan BAIK |
|  | | | | | | | |
| 05 | Menyediakan peralatan & tenaga kerja bagi tujuan ujian PKK | 06 | Memastikan kehadiran PSP, Kontraktor PKK & pihak pemaju | 07 | Jumlah kehadiran semasa pemeriksaan PKK tidak melebihi 10 orang | 08 | Menyediakan peralatan Thermal Scanner, glove, Face Mask & Hand Sanitizer |



Kehadiran ke Tapak Pemeriksaan

01

Pihak yang hadir perlulah sihat & bebas dari jangkitan Covid-19

02

Pemeriksaan suhu badan pelanggan.
Bacaan suhu **37.5 °C** atau lebih atau mempunyai gejala Covid-19 **tidak dibenarkan hadir**

03

Memakai Glove & Face Mask

04

Gunakan SABUN atau HAND SANITIZER sebelum dan selepas sesuatu aktiviti

05

Penjarakan Sosial (*Social Distancing*) sekurang-kurangnya 1 meter

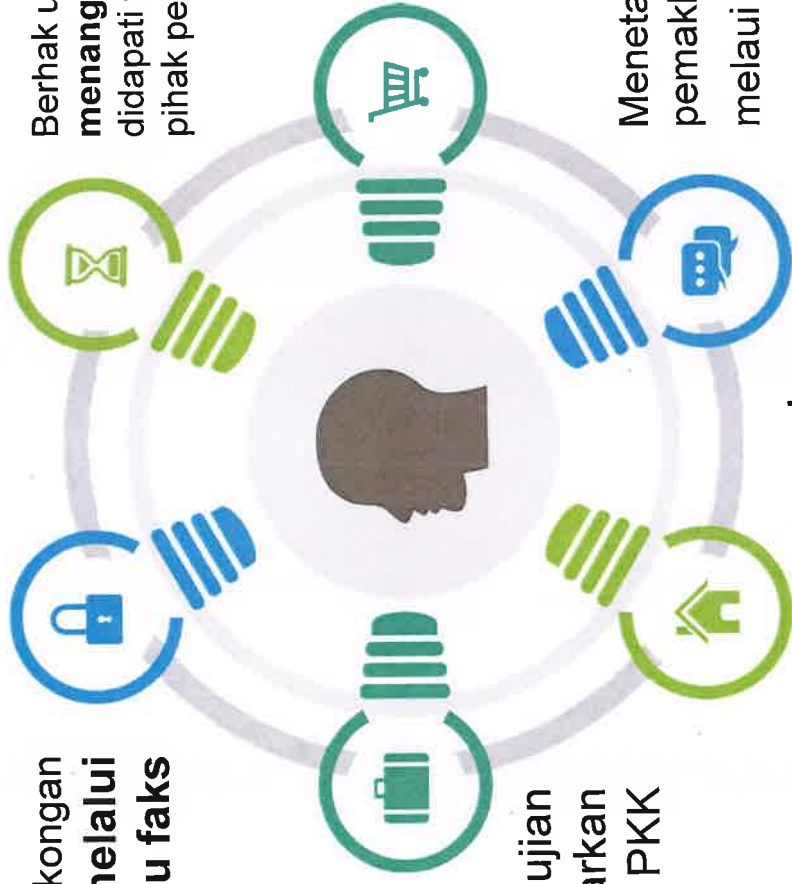
07

Bayi, Warga Emas & OKU **tidak dibenarkan hadir**



Pemeriksaan Premis **Peranan & Tanggungjawab JBPM**

Menghantar surat sokongan pemeriksaan pemohon **melalui email atau faks**



Berhak untuk **membatalkan atau menangguhkan** pemeriksaan jika didapati terdapat **ketidaktepatuhan** oleh pihak pemohon

Menyediakan Laporan Pemeriksaan

Menerima permohonan pemeriksaan PKK & memastikan **Senarai Semak Permohonan Pemeriksaan** dipatuhi

Pemeriksaan & ujian dijalankan berdasarkan kehendak-kehendak PKK

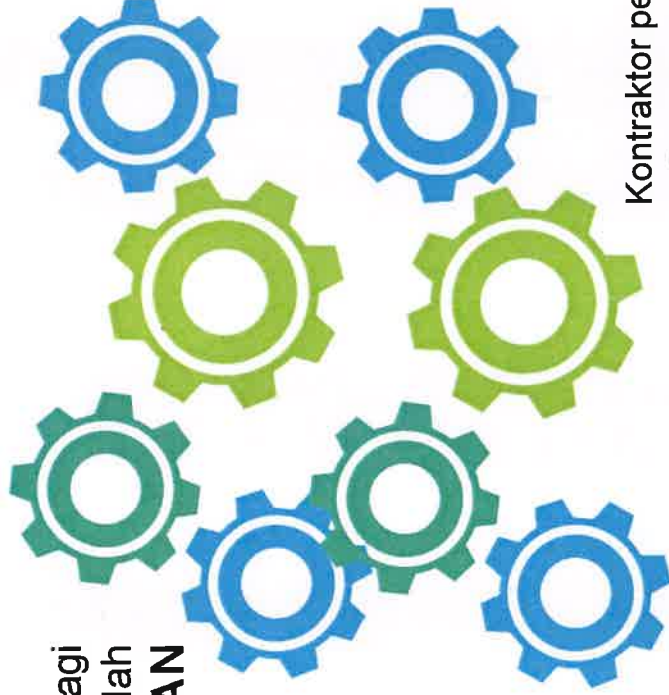
Menetapkan tarikh pemeriksaan & pemakluman kepada PSP /SP melalui **email atau faks**

Jumlah pegawai bomba yang hadir ke tapak pemeriksaan **sekurang-kurangnya dua (2) orang & tidak melebihi tiga(3) orang**

4 Pemeriksaan APA Di Pusat eFEIS

Tatacara tempahan & pemeriksaan APA masih tertakluk kepada Perintah Tetap KP Bil. 6 Tahun 2013 :

Prosedur Pemeriksaan APA Mudah Alih di Pusat Pemeriksaan Alat Pemadam Api



Kehadiran secara walk in bagi tujuan pemeriksaan adalah **TIDAK DIBENARKAN**

Tempahan APA hendaklah dibuat **secara atas talian** seperti biasa

Kontraktor/wakil hendaklah menurunkan APA & meletakkan pada lokasi yang telah ditetapkan oleh pusat

Kontraktor perlu membuat **TEMUJANJI** dengan menghubungi pusat sekurang-kurangnya 1 hari sebelum tarikh tempahan

Hanya dua (2) wakil kontraktor dibenarkan berada di pusat dalam satu masa/slot

Kontraktor perlu **mengikut masa yang telah ditetapkan** oleh pusat. Sekiranya gagal hadir pada masa/slot yang telah ditetapkan, kontraktor perlu menghubungi semula pusat