

**GARIS PANDUAN
PENEMPATAN DAN PERTUKARAN PEGAWAI
DI JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT
MALAYSIA**

[PINDAAN TAHUN 2025]

SEKSYEN PEMBANGUNAN ORGANISASI
CAWANGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
BAHAGIAN PENGURUSAN
JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

GARIS PANDUAN PENEMPATAN DAN PERTUKARAN PEGAWAI DI JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

1. TUJUAN

Garis Panduan ini disediakan dengan tujuan untuk memberi panduan, makluman dan penjelasan berhubung urusan penempatan dan pertukaran bagi pegawai Skim Perkhidmatan Bomba dan Gunasama yang berkhidmat di Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM).

2. TAFSIRAN

Dalam garis panduan ini:

Ketua Jabatan bermaksud pegawai yang mengetuai sesuatu Jabatan, Bahagian atau Zon mengikut mana-mana yang berkaitan.

Jabatan bermaksud Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM).

Pegawai bermaksud semua pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana Skim Perkhidmatan Bomba dan Gunasama yang berkhidmat di JBPM.

Penempatan bermaksud suatu proses menempatkan seseorang pegawai yang dilantik bagi mengisi sesuatu jawatan atau pelantikan dalaman Jabatan yang ditetapkan.

Pertukaran bermaksud perpindahan seseorang pegawai yang diperakukan atau diluluskan oleh Ketua Jabatan atau Jawatankuasa / mesyuarat yang diberi kuasa. Tafsiran ini tidak termasuk penempatan seseorang pegawai yang baharu dilantik, memangku, dinaikkan pangkat, ditukar sementara ataupun dipinjamkan.

Pusingan kerja atau *job rotation* bermaksud suatu kaedah daripada perancangan pengurusan sumber manusia untuk memindahkan pegawai daripada satu penempatan tugas ke satu penempatan tugas yang lain, dalam skim perkhidmatan, gred dan bidang yang sama dalam satu Jabatan untuk memberikan pengalaman dan pengetahuan yang luas.

Jawatankuasa Penempatan dan Pertukaran (JKPP) bermaksud Jawatankuasa yang akan menimbang dan meluluskan urusan pertukaran dan penempatan pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana yang ditempatkan di Ibu Pejabat JBPM dan JBPM Negeri..

3. OBJEKTIF

3.1 Penempatan

Penempatan tempat bertugas bagi pegawai di JBPM dilaksanakan berdasarkan kekosongan jawatan dalam Waran Perjawatan yang telah diluluskan oleh Kementerian Kewangan bagi mencapai objektif-objektif berikut:

- (a) Memastikan pegawai yang sesuai dengan pengetahuan / kemahiran / kompetensi yang tepat ditempatkan di jawatan tersebut;
- (b) Meningkatkan produktiviti staf dan tempat mereka berkhidmat;
- (c) Membangunkan kemahiran dan kompetensi pegawai; dan
- (d) Memajukan kerjaya pegawai dengan berkesan.

3.2 Pertukaran

- (a) Meningkatkan produktiviti pegawai dan organisasi tempat mereka berkhidmat;

- (b) Menambah serta mempelbagaikan pengalaman, pendedahan dan proses pembelajaran di kalangan pegawai yang terlibat yang mana proses ini amat berguna untuk kemajuan kerjaya mereka;
- (c) Melahirkan pegawai yang berwibawa dan kompeten yang merangkumi bidang dalam skim kebombaan dan perkhidmatan awam;
- (d) Memperluaskan lagi jaringan hubungan (*networking*) pegawai kerana ini dapat membantu dalam memudahkan mereka melaksanakan tugas seharian;
- (e) Mencegah sebarang kemungkinan berlakunya penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan rasuah;
- (f) Memberi peluang kepada pegawai diselia oleh pegawai penilai yang berbeza supaya penilaian prestasi mereka dapat dibuat dengan lebih objektif, telus dan adil;
- (g) Membolehkan pegawai melihat organisasi di mana mereka ditempatkan dari perspektif yang berbeza dan dengan itu mereka diharap dapat mencuba pendekatan baharu yang boleh mempertingkatkan lagi keberkesanan organisasi berkenaan; dan
- (h) Memberi peluang kepada pegawai mendapatkan tugas yang sesuai dengan minat, kebolehan, latihan dan pengalaman mereka supaya mereka dapat mencapai penghasilan kerja yang maksimum.

4. PUNCA KUASA

Punca kuasa pertukaran JBPM adalah berdasarkan kepada Pekeliling/Surat kelulusan daripada Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) berkaitan pertukaran dan pusingan kerja adalah seperti di **Jadual 1** :

Jadual 1 : Pekeliling/Surat kelulusan daripada Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan kriteria tambahan

Bil.	Pekeliling / Surat Arahan / Kriteria Tambahan
1.	Surat Arahan Pelaksanaan Pusingan Kerja Dalam bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan daripada JPA bertarikh 9 April 2021 Pusingan kerja dalam perlu dilaksanakan sekurang-kurangnya 50% daripada pegawai yang layak.
2.	Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (Kaedah Penempatan Pegawai Dalam Perkhidmatan Awam dan Urusan-Urusan Lain Berkaitan Penempatan, Versi 1.0 (2022) Ceraian U.P 2.2.1 Ketua Jabatan boleh menggunakan dasar pertukaran berikut sebagai panduan dalam melaksanakan urusan pertukaran supaya ia teratur dan seragam: a) Menukarkan pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya 3 tahun tetapi tidak melebihi 5 tahun di suatu jawatan yang diklasifikasikan sebagai jawatan sensitif; b) Menukarkan pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya 3 tahun tetapi tidak melebihi 8 tahun di suatu jawatan yang diklasifikasikan sebagai jawatan bukan sensitif; c) Seseorang pegawai itu boleh ditukarkan sama ada atas arahan Ketua Jabatan ataupun atas permintaan pegawai itu sendiri yang dipersetujui oleh Ketua Jabatan berdasarkan kepentingan perkhidmatan tanpa terikat dengan tempoh perkhidmatan yang dinyatakan di perenggan (a) dan (b) di atas; dan

Bil.	Pekeliling / Surat Arahan / Kriteria Tambahan
	Tidak menggunakan pertukaran sebagai hukuman kecuali pertukaran tersebut dapat membantu melicinkan proses tindakan tatatertib yang sedang diambil terhadap pegawai berkenaan
3.	Surat Arahan Pelaksanaan Pusingan Kerja Dalam bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan daripada JPA bertarikh 14 Mei 2024 Pihak Kementerian dan Jabatan perlu memastikan pematuhan pusingan kerja dilaksanakan selaras dengan peraturan di perenggan 5(a) dan (b) MyPPSM Ceraian UP.2.2.1 mengenai Panduan Pertukaran Pegawai Awam iaitu “Ketua Jabatan boleh menggunakan dasar pertukaran berikut sebagai panduan dalam melaksanakan urusan pertukaran supaya ia teratur dan seragam”. (a) Menukarkan pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya 3 tahun tetapi tidak melebihi 5 tahun di suatu jawatan yang diklasifikasikan sebagai jawatan sensitif; dan (b) Menukarkan pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya 3 tahun tetapi tidak melebihi 8 tahun di suatu jawatan yang diklasifikasikan sebagai jawatan bukan sensitif.

5. DASAR PENEMPATAN DAN PERTUKARAN

Dasar penempatan dan pertukaran pegawai di JBPM adalah seperti berikut:

5.1 Mesyuarat JKPP diadakan **sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun**;

- 5.2 Pegawai perlu berkhidmat **sekurang-kurangnya lima (5) tahun di penempatan semasa bagi gred lantikan** untuk layak dipertimbangkan pertukaran;
- 5.3 Pegawai perlu berkhidmat **sekurang-kurangnya tiga (3) tahun di penempatan semasa bagi gred kenaikan pangkat** untuk layak dipertimbangkan pertukaran;
- 5.4 Bagi pegawai yang berkhidmat **kurang dari tempoh yang ditetapkan adalah tertakluk kepada pertimbangan khas JKPP**;
- 5.5 Ketua Jabatan boleh melaksanakan arahan pertukaran bagi pegawai yang telah berkhidmat **sekurang-kurangnya tiga (3) tahun tetapi tidak melebihi lima (5) tahun** di suatu jawatan yang diklasifikasikan sebagai **jawatan sensitif** seperti berikut:
- (a) Pegawai **terlibat secara langsung dengan urusan perolehan dan bayaran**;
 - (b) Pegawai dikehendaki **menjalankan tugas membuat bayaran kepada atau membuat kutipan hasil daripada pelanggan**; dan
 - (c) Pegawai yang **terlibat dengan urusan penguatkuasaan**.
- 5.6 Ketua Jabatan boleh melaksanakan arahan pertukaran bagi pegawai yang telah berkhidmat **sekurang-kurangnya tiga (3) tahun tetapi tidak melebihi lima (5) tahun** di suatu jawatan yang diklasifikasikan sebagai **jawatan bukan sensitif**;
- 5.7 Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan **amalan pusingan kerja** pada **setiap tiga (3) ke lapan (8) tahun** untuk meningkatkan kemahiran dan pengetahuan pegawai selaras dengan pembangunan kemahiran dan kerjaya pegawai di samping dapat menyediakan barisan pelapis mengikut perancangan penggantian Jabatan; dan

- 5.8 Pegawai yang mempunyai **hubungan kekeluargaan** seperti suami-isteri, adik-beradik atau anak-beranak **tidak digalakkan** berkhidmat dalam **satu pejabat yang sama** atau mempunyai **pertalian hubungan taraf tinggi rendah antara jawatan** dalam satu susunan kuasa.

6. KLASIFIKASI PERTUKARAN

Urusan Pertukaran ini boleh diklasifikasikan kepada:

- 6.1 **Pertukaran Melalui Arahan Ketua Perkhidmatan** : Ketua Pengarah JBPM boleh mengarahkan mana-mana pegawai untuk bertukar ke mana-mana bahagian, negeri, akademi dan agensi lain (jawatan kader JBPM) demi kepentingan perkhidmatan berdasarkan kesesuaian / kompetensi pegawai;
- 6.2 **Pertukaran Atas Permohonan Ketua Jabatan** : Ketua Jabatan boleh memohon untuk menukarkan mana-mana pegawai di bawah seliaannya untuk ditukarkan dengan mengambil kira kepentingan perkhidmatan Bahagian/ Jabatan / Akademi. Permohonan perlulah dikemukakan secara bertulis beserta justifikasi yang kukuh; dan
- 6.3 **Pertukaran Atas Permohonan Pegawai** : Pegawai boleh memohon untuk bertukar ke mana-mana penempatan dalam Bahagian / Jabatan / Akademi. Walau bagaimanapun, kelulusan permohonan tersebut atau sebaliknya adalah tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan dan tempoh perkhidmatan di Bahagian / Jabatan/ Akademi.

7. JAWATANKUASA PENEMPATAN DAN PERTUKARAN (JKPP)

Kuasa untuk menentukan keputusan penempatan dan pertukaran di JBPM adalah tertakluk kepada bidang kuasa setiap Jawatankuasa Penempatan dan Pertukaran (JKPP) yang ditubuhkan. Terdapat empat (4) Jawatankuasa Penempatan dan Pertukaran (JKPP) iaitu JKPP Kumpulan Pengurusan dan Professional dan JKPP Kumpulan Pelaksana. Tadbir urus bagi setiap Jawatankuasa adalah seperti di Jadual 2, Jadual 3, Jadual 4 dan Jadual 5:

Jadual 2 : Jawatankuasa Penempatan dan Pertukaran (1) / JKPP(1)

Pengerusi	YAS Ketua Pengarah JBPM
Ahli Tetap	(a) YAS Timbalan Ketua Pengarah (Operasi) JBPM; (b) YAS Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan) JBPM; (c) Pengarah Bahagian Pengurusan, Ibu Pejabat JBPM
Ahli Jemputan	YS Pengarah Bahagian/ Ketua Unit Integriti Ibu Pejabat/ YS Pengarah Negeri/ YS Komandan ABPM Nota: Keahlian jemputan YS Pengarah Bahagian dan Ketua Unit Integriti Ibu Pejabat/YS Pengarah Negeri/YS Komandan ABPM adalah tertakluk kepada kelulusan YAS KP JBPM
Urus setia	Seksyen Pembangunan Organisasi (SPO), Cawangan Pengurusan Sumber Manusia (CPSM), Bahagian Pengurusan Ibu Pejabat JBPM
Kuasa dan fungsi	(a) Memperaku dan meluluskan permohonan pertukaran / rayuan pertukaran bagi Penguasa Bomba Gred KB9 hingga Gred KB14; (b) Memperaku dan meluluskan penempatan bagi pegawai di bawah Skim Perkhidmatan Bomba yang diluluskan kenaikan pangkat bagi Gred KB9 hingga KB14;

	(c) Menentukan penempatan baharu bagi pegawai Gred KB9 yang telah tamat latihan di ABPM; (d) Menentukan penempatan pertukaran pegawai dengan mengambil kira kriteria-kriteria yang munasabah termasuk aspek pengetahuan, kemahiran dan sahsiah pegawai serta kepentingan Jabatan dan perkhidmatan amnya; dan (e) Memastikan keputusan jawatankuasa adalah seiring dengan maklumat perjawatan keseluruhan Jabatan.
Kuorum Mesyuarat	Kuorum mesyuarat adalah sekurang-kurangnya tiga (3) orang iaitu Pengerusi, seorang ahli tetap dan seorang ahli jemputan.
Kekerapan mesyuarat	Sekurang-kurangnya empat (4) kali dalam setahun.

Jadual 3 : Jawatankuasa Penempatan dan Pertukaran (2) / JKPP(2)

Pengerusi	YAS Timbalan Ketua Pengarah JBPM (Pembangunan)
Ahli Tetap	(a) YS Pengarah Bahagian Operasi Kebombaan dan Penyelamat; (b) YS Pengarah Bahagian Pembangunan, Kejuruteraan dan Logistik; (c) YS Pengarah Bahagian Keselamatan Kebakaran; (d) YS Pengarah Bahagian Latihan; (e) YS Pengarah Bahagian Penyiasatan Kebakaran; dan (f) Pengarah Bahagian Pengurusan.

Ahli Jemputan	(a) YS Pengarah Bahagian Udara; (b) YS Pengarah Bahagian Perancangan dan Penyelidikan; (c) YS Pengarah Bahagian Pengurusan Korporat; dan (d) Ketua Unit Integriti.
Urus setia	Seksyen Pembangunan Organisasi (SPO), Cawangan Pengurusan Sumber Manusia (CPSM), Bahagian Pengurusan Ibu Pejabat JBPM
Kuasa dan fungsi	(a) Memperaku dan meluluskan permohonan pertukaran/ rayuan pertukaran/ penempatan antara negeri/ akademi bagi : i) Penolong Penguasa Bomba Gred KB5 hingga Gred KB8; ii) Pegawai Bomba Gred KB1 hingga KB4; iii) Pegawai perkhidmatan Gunasama di bawah skim perkhidmatan Kejuruteraan; dan iv) Ketua Balai di negeri-negeri. (b) Memperaku dan meluluskan penempatan bagi pegawai di bawah Skim Perkhidmatan Bomba yang diluluskan kenaikan pangkat bagi Gred KB2 hingga Gred KB8. (c) Menentukan penempatan baharu bagi pegawai Gred KB1 dan Gred KB5 yang telah tamat latihan di ABPM; (d) Menentukan penempatan pertukaran pegawai dengan mengambil kira kriteria-kriteria yang munasabah, termasuk aspek pengetahuan, kemahiran dan sahsiah pegawai serta kepentingan Jabatan dan perkhidmatan amnya;

	(e) Memastikan keputusan jawatankuasa adalah seiring dengan maklumat perjawatan keseluruhan Jabatan.
Kuorum Mesyuarat	Kuorum mesyuarat adalah sekurang-kurangnya tiga (3) orang iaitu Pengerusi, seorang ahli tetap dan seorang ahli jemputan.
Kekerapan mesyuarat	Sekurang-kurangnya empat (4) kali dalam setahun.

Jadual 4 : Jawatankuasa Penempatan dan Pertukaran (3) / JKPP(3)

Pengerusi	YS Pengarah JBPM Negeri / YS Komandan Akademi
Ahli Tetap	(a) Timbalan Pengarah JBPM Negeri; dan (b) Penolong Pengarah Pengurusan, JBPM Negeri / Akademi
Ahli Jemputan	Penolong Pengarah Bahagian, JBPM Negeri/ Akademi adalah tertakluk kepada kelulusan YS Pengarah JBPM Negeri / YS Komandan Akademi
Urus setia	Cawangan Pegurusan Sumber Manusia, JBPM Negeri / Akademi
Kuasa dan fungsi	(a) Memperaku dan meluluskan permohonan pertukaran/ rayuan pertukaran/ penempatan dalam negeri / akademi bagi : (i) Penolong Penguasa Bomba Gred KB5 hingga Gred KB8. Namun penempatan dan pertukaran yang melibatkan Ketua Balai perlu mendapatkan perakuan daripada JKPP 2;

	(ii) Pegawai Bomba Gred KB1 hingga KB4; dan (iii) Pegawai kumpulan pelaksana di bawah skim perkhidmatan Gunasama. (b) Menentukan penempatan pertukaran pegawai dengan mengambil kira kriteria-kriteria yang munasabah, termasuk aspek pengetahuan, kemahiran dan sahsiah pegawai serta kepentingan Jabatan dan perkhidmatan amnya; (c) Memastikan keputusan jawatankuasa adalah seiring dengan maklumat perjawatan keseluruhan Jabatan.
Kuorum Mesyuarat	Kuorum mesyuarat adalah sekurang-kurangnya tiga (3) orang iaitu Pengerusi, seorang ahli tetap dan seorang ahli jemputan.
Kekerapan mesyuarat	Sekurang-kurangnya empat (4) kali dalam setahun.

Jadual 5 : Jawatankuasa Penempatan dan Pertukaran Gunasama (G) / JKPP(G)

Pengerusi	Pengarah Bahagian Pengurusan, Ibu Pejabat JBPM
Ahli Tetap	Timbalan Pengarah Pengurusan (Sumber Manusia), Bahagian Pengurusan, Ibu Pejabat JBPM
Ahli Jemputan	(a) Pengarah Bahagian; dan (b) Ketua Unit Integriti.
Urus setia	Seksyen Pembangunan Organisasi (SPO), Cawangan Pengurusan Sumber Manusia (CPSM), Bahagian Pengurusan Ibu Pejabat JBPM

Kuasa dan fungsi	(a) Memperaku dan meluluskan permohonan pertukaran/ rayuan pertukaran/ penempatan antara negeri/ akademi bagi Pegawai perkhidmatan gunasama di bawah JBPM (tidak termasuk skim perkhidmatan kejuruteraan); (b) Menentukan penempatan pertukaran pegawai dengan mengambil kira kriteria-kriteria yang munasabah, termasuk aspek pengetahuan, kemahiran dan sahsiah pegawai serta kepentingan Jabatan dan perkhidmatan amnya; dan (c) Memastikan keputusan jawatankuasa adalah seiring dengan maklumat perjawatan keseluruhan Jabatan.
Kuorum Mesyuarat	Kuorum mesyuarat adalah sekurang-kurangnya tiga (3) orang iaitu Pengerusi, seorang ahli tetap dan seorang ahli jemputan.
Kekerapan mesyuarat	Sekurang-kurangnya empat (4) kali dalam setahun.
Nota	Keputusan urusan penempatan dan pertukaran di dalam Mesyuarat JKPP(G) hendaklah diangkat untuk pertimbangan dan kelulusan YAS Ketua Pengarah JBPM.

8. PENGGUNAAN SISTEM e-PERTUKARAN

- 8.1 Permohonan pertukaran antara negeri atau akademi hendaklah dikemukakan secara dalam talian menggunakan sistem ePertukaran. Sistem ini akan dibuka sepanjang tahun sejak tahun 2022 dan dihubungkan secara automatik dengan sistem myAPPS untuk mendapatkan maklumat peribadi dan rekod perkhidmatan pegawai;
- 8.2 Pegawai **wajib** mengemas kini maklumat peribadi dan rekod perkhidmatan pegawai di dalam sistem myAPPS terlebih dahulu iaitu di ruangan “Profil Pengguna” dan “myRECORDS” sebelum melengkapkan permohonan pertukaran antara negeri di dalam sistem ePertukaran. Kegagalan pegawai untuk mengemas kini myAPPS akan menyebabkan permohonan pertukaran secara dalam talian tidak lengkap dan tidak akan dipertimbangkan;
- 8.3 Permohonan pertukaran daripada pegawai di negeri perlu mendapat Sokongan I iaitu Timbalan Pengarah JBPM Negeri dan Sokongan II iaitu Pengarah JBPM Negeri;
- 8.4 Permohonan pertukaran daripada pegawai di Ibu Pejabat JBPM atau Akademi perlu mendapat sokongan daripada Ketua Jabatan masing-masing sahaja;
- 8.5 Kelewatan membuat sokongan melalui sistem ePertukaran mengikut tarikh yang ditetapkan akan menyebabkan permohonan pegawai tidak akan dipertimbangkan; dan
- 8.6 Permohonan pertukaran yang **lengkap, teratur dan telah disokong sepenuhnya** oleh Sokongan I dan Sokongan II sahaja yang **akan dipertimbangkan** untuk diangkat kepada pertimbangan dan kelulusan JKPP.

9. PERTUKARAN YANG DI LARANG

- 9.1 Selaras dengan MyPPSM Ceraian U.P 2.2.1 mengenai Panduan Pertukaran Pegawai Awam bahawa **pegawai berprestasi rendah** atau yang **mempunyai masalah tatatertib tidak boleh ditukar sehingga masalah tersebut diselesaikan** kecuali pertukaran itu merupakan sebahagian daripada langkah pemulihan atau proses tindakan tatatertib ke atas pegawai berkenaan. Tindakan menukarkan pegawai berprestasi rendah atau yang mempunyai masalah tatatertib adalah tidak wajar dan tidak adil kerana tindakan itu dianggap sebagai memindahkan masalah pegawai kepada pejabat baharu.

10. LARANGAN MENGGUNAKAN PENGARUH LUAR

- 10.1 Pegawai yang memohon bertukar adalah **dilarang daripada menggunakan pengaruh luar atau sebarang bentuk tekanan** bagi maksud menyokong atau mempercepatkan urusan permohonan pertukaran dan perkara-perkara yang berkaitan. Pegawai hendaklah mematuhi Peraturan 4(2)(h), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib [P.U.(A)395/1993] dan Garis Panduan Jabatan Perdana Menteri bertarikh 8 Mac 2010 mengenai Tindakan Ke Atas Sokongan Yang Diterima Daripada Pemimpin Kerajaan, Individu Berpengaruh Atau Mana-mana Orang Mengenai Sesuatu Urusan.

11. PEMATUHAN ARAHAN PENEMPATAN DAN PERTUKARAN

- 11.1 Mana-mana pegawai yang telah diberi arahan penempatan atau pertukaran hendaklah mematuhi arahan tersebut. Sebarang **keingkaran** terhadap arahan tersebut menyebabkan pegawai berkenaan dikenakan **tindakan tatatertib** selaras dengan Perenggan 4(2)(i) dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib (P.U.(A)395/1993].

12. PEMAKLUMAN PERTUKARAN

- 12.1 Pegawai akan dimaklumkan status permohonan setelah Minit Mesyuarat JKPP disahkan.

13. PENANGGUHAN PERTUKARAN

- 13.1 Sebarang penangguhan lapor diri hendaklah **tidak lebih dari empat belas (14) hari dari tarikh kuat kuasa arahan penempatan atau pertukaran** serta perlu mendapat **persetujuan daripada Ketua Jabatan yang baharu.**

14. KELAYAKAN TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN

- 14.1 Pegawai yang **ditukarkan atas arahan Ketua Jabatan layak untuk menuntut elaun perpindahan** berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan WP1.2 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Bertukar/ Berpindah Rumah.
- 14.2 **Bagi tuntutan bayaran perpindahan dan pertukaran atas permohonan sendiri, Ketua Jabatan boleh menimbang permohonan tuntutan elaun-elaun tersebut berdasarkan Surat JPA Bil. (S).800-6/1/22(9) bertarikh 8 November 2023 : Tatacara Menimbang Permohonan Pembayaran Elaun-Elaun Kerana Bertukar dan Berpindah Rumah Atas Permohonan Sendiri** kepada pegawai yang telah diluluskan pertukarannya atas salah satu keadaan berikut:
- (a) Pegawai telah berkhidmat sekurang-kurangnya lima (5) tahun di pejabat terakhir pada tarikh permohonannya; atau empat (4) tahun bagi pegawai yang bertukar wilayah;
 - (b) Pegawai telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun di fasiliti atau kawasan pedalaman yang diwartakan;

- (c) Bagi mengikuti isteri atau suami yang telah bertukar terlebih dahulu dan pegawai telah berkhidmat melebihi satu (1) tahun di pejabat terakhir pada tarikh permohonannya;
- (d) Pegawai perlu mendapatkan rawatan bagi diri sendiri atau suami / isteri atau anak; dan
- (e) Bagi menjaga ibu bapa yang sakit dan memerlukan penjagaan rapi.

14.3 Pembayaran tuntutan elaun-elaun berkaitan adalah ditanggung oleh Kementerian/ Jabatan/ Agensi tempat asal pegawai bertugas. Ketua Jabatan hendaklah menyatakan kelayakan pembayaran elaun dalam surat pertukaran/penempatan yang dikeluarkan kepada pegawai terlibat seperti kenyataan di bawah sama ada:

- (a) Pertukaran pegawai diluluskan dan **layak** menuntut Elaun Pertukaran berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan WP.1.2 yang berkuat kuasa dan pindaannya; atau
- (b) Pertukaran pegawai diluluskan tetapi **tidak layak** menuntut Elaun Pertukaran berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan WP.1.2 yang berkuatkuasa dan pindaannya.

15. PEMAKAIAN

- 15.1 Semua Bahagian/ JBPM Negeri/ Akademi di bawah JBPM hendaklah menerima pakai garis panduan ini dan mematuhi had kuasa JKPP masing-masing supaya segala urusan berkaitan penempatan dan pertukaran adalah teratur serta selaras dengan peraturan-peraturan yang sedang berkuat kuasa.

16. TARIKH KUAT KUASA

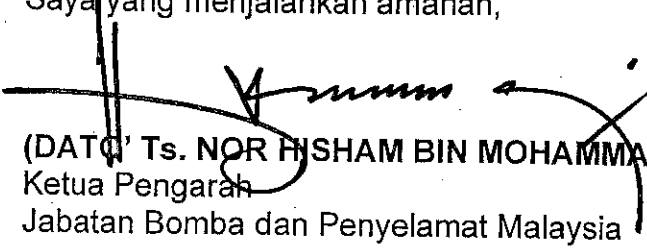
16.1 Garis panduan ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

17. PEMBATALAN

17.1 Garis panduan ini membatalkan Garis Panduan Pindaan Ketiga Tahun 2021.

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(DATUK Ts. NOR HISHAM BIN MOHAMMAD)
Ketua Pengarah
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia

28 Februari 2025