



GARIS PANDUAN KEMUDAHAN CUTI BELAJAR JABATAN PERTANIAN

TAHUN 2026

**Disediakan oleh:
Bahagian Pembangunan Modal Insan
Jabatan Pertanian**

<u>BIL</u>	<u>ISI KANDUNGAN</u> <u>PERKARA</u>	<u>MUKA SURAT</u>
1.0	Tujuan	2
2.0	Tafsiran	2
3.0	Latar Belakang	3
4.0	Pelaksanaan	7
5.0	Syarat-Syarat Kelayakan	7
6.0	Tatacara Permohonan	9
7.0	Bidang-Bidang Yang Diperlukan	11
8.0	Permohonan Kemudahan Cuti Belajar Yang Tidak Melalui Ketua Jabatan	12
9.0	Tanggungjawab Pegawai	12
10.0	Tanggungjawab Bahagian Pembangunan Modal Insan, Jabatan Pertanian	13
11.0	Tanggungjawab Panel Temu Duga	14
12.0	Hak Jabatan	15
13.0	Tarikh Berkuat Kuasa	15
14.0	Pembatalan	15
15.0	Rujukan	15
16.0	Senarai Lampiran	
	Lampiran 1 : Carta Alir Kemudahan Cuti Belajar Jabatan Pertanian	16
	Lampiran 2 : Jenis-Jenis Penyakit Kronik	21
	Lampiran 3 : Senarai Semak Permohonan Kemudahan Cuti Belajar	22
	Lampiran 4 : Format Kertas Cadangan Penyelidikan / Pengajian	25
	Lampiran 5 : Senarai Bidang Pengajian Keperluan Jabatan Pertanian Tahun 2023 Hingga Tahun 2030	26
17.0	Senarai Borang-Borang	
	Borang JPA(L)LDP1B/96(Pind.2026): Borang Permohonan Mengikuti Kursus Dalam Perkhidmatan	30
	Borang JPA(L)LDP1A/96: Laporan Jawatankuasa Latihan Kementerian / Jabatan Untuk Kursus Dalam Perkhidmatan	36
	Borang PMI/KCB/1: Borang Sokongan Pengarah Bahagian / Negeri	37
	Borang PMI/KCB/2: Aku Janji Pegawai Cuti Belajar Jabatan Pertanian	38
	Borang PMI/KCB/3: Status Pengajian Pegawai Jabatan Pertanian	39
	Borang PMI/KCB/4: Borang Permohonan Mengikuti Pengajian Secara Separuh Masa (PJJ) di Institusi Pengajian Dalam Negara	40
	Borang PMI/KCB/5: Borang Pengisytiharan Percanggahan Kepentingan (<i>Conflict Of Interest</i>)	42

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini menjelaskan dasar pemberian kemudahan cuti belajar kepada pegawai di Jabatan Pertanian. Kursus yang terlibat dalam garis panduan ini adalah kursus jangka sederhana dan kursus jangka panjang secara sepenuh masa atau kursus secara sambilan (PJJ) sama ada dengan biasiswa, tanpa biasiswa atau tajaan persendirian di dalam atau luar negara.

2.0 TAFSIRAN

Bagi tujuan Garis Panduan ini:

- i. **“Biasiswa”** ertinya kemudahan yang diperuntukkan oleh Kerajaan Persekutuan bagi membiayai kos pengajian, elaun dan kemudahan-kemudahan lain yang pegawai berkecukupan semasa berada dalam tempoh cuti belajar;
- ii. **“Cuti Belajar”** (dalam Perintah Am 36 Bab C (Cuti) Tahun 1974 disebut Cuti Berkursus) ertinya cuti yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus kepada seseorang pegawai bagi mengikuti kursus jangka sederhana atau kursus jangka panjang secara sepenuh masa. Dalam tempoh tersebut, pegawai dibenarkan meninggalkan tugas untuk mengikuti kursus dan tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja;
- iii. **“Kursus”** ertinya kursus jangka sederhana atau kursus jangka panjang khusus kepada program pengajian berbentuk akademik atau selain akademik termasuk kemahiran atau kepakaran atau latihan amali atau program sangkutan / internship atau apa-apa jenis kursus / latihan yang dipersetujui oleh Kerajaan untuk diikuti oleh pegawai di dalam atau di luar negara;

- iv. **“Kursus Jangka Panjang”** ertinya kursus sepenuh masa yang tempohnya berturutan melebihi 12 bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, hari kelepasan am dan cuti akademik;
- v. **“Kursus Jangka Sederhana”** ertinya kursus sepenuh masa yang tempohnya berturutan melebihi tiga bulan tetapi tidak melebihi 12 bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, hari kelepasan am dan cuti akademik;
- vi. **“Kursus Secara Sambilan (PJJ)”** bermaksud program pengajian di peringkat Diploma, Ijazah Pertama atau Ijazah Lanjutan secara separuh masa / pendidikan jarak jauh (PJJ) di Institusi Pengajian Tinggi di dalam negara;
- vii. **“Pihak Berkuasa Melulus”** ertinya Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam atau mana-mana pegawai yang diturunkan kuasa oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam untuk menjalankan tugas meluluskan permohonan cuti belajar dan biasiswa;
- viii. **“Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (Cuti Belajar) Jabatan Pertanian”** merujuk kepada Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan untuk meluluskan permohonan Kemudahan Cuti Belajar di Jabatan Pertanian;
- ix. **“Ketua Jabatan”** ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh ketua jabatan untuk bertindak bagi pihaknya.

3.0 LATAR BELAKANG

- 3.1 Jabatan Perkhidmatan Awam melalui pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) telah membangunkan Dasar Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam bagi memastikan usaha untuk meningkatkan kompetensi dan potensi bakat-bakat dalam perkhidmatan awam diberi

penekanan, dirancang dan dilaksanakan dengan sebaiknya. Dasar ini turut memperkenalkan kerangka pembangunan bakat yang komprehensif, memperkemas komponen kompetensi generik pegawai awam, memberikan fleksibiliti pelaksanaan penilaian dan pembangunan potensi serta memperkukuh tadbir urus bagi membolehkan ia dilaksanakan dengan berkesan.

3.2 Bagi menyokong Dasar Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam, Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar ini telah ditambahbaik selaras dengan Ceraian SR.5.1.8: Kemudahan Cuti Belajar dan Biasiswa Dalam Perkhidmatan. Garis Panduan ini menjadi rujukan kepada warga Jabatan Pertanian dalam pengurusan cuti belajar kepada pegawai-pegawai yang ingin mengikuti kursus.

3.3 Pegawai di Jabatan Pertanian mempunyai peluang untuk mengikuti kemudahan cuti belajar ke peringkat yang lebih tinggi (Sijil Kemahiran berkaitan Pertanian, Diploma, Sarjana Muda, Sarjana dan Doktor Falsafah) dengan permohonan melalui Bahagian Pembangunan Modal Insan (BPMI), Jabatan Pertanian dan diperaku oleh Ketua Jabatan dan seterusnya diluluskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

3.4 Kemudahan cuti belajar adalah berdasarkan tiga (3) kategori berikut:

3.4.1 Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP)

Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) ialah cuti yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus kepada seseorang pegawai untuk mengikuti kursus yang mana dalam tempoh cuti belajar, pegawai dibayar gaji, imbuhan tetap dan elaun-elaun tertentu yang pegawai itu berkecualan mengikut terma dan syarat yang ditetapkan sama ada dengan biasiswa atau tanpa biasiswa seperti mana yang tertakluk di dalam Ceraian SR.5.1.8. Kemudahan CBBP dibahagikan kepada dua (2) kategori seperti berikut:

- a. Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Biasiswa (CBBPDB)
- b. Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa (CBBPTB)

3.4.2 Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG)

Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG) ialah cuti yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus kepada seseorang pegawai untuk mengikuti kursus yang mana dalam tempoh cuti belajar, pegawai tidak dibayar gaji, imbuhan tetap dan elaun-elaun tertentu yang pegawai itu berkecukupan mengikut terma dan syarat yang ditetapkan sama ada dengan biasiswa atau tanpa biasiswa seperti mana yang tertakluk di dalam Ceraian SR.5.1.8. Kemudahan CBTG dibahagikan kepada dua (2) kategori seperti berikut:

- a. Cuti Belajar Belajar Tanpa Gaji Dengan Biasiswa (CBTGDB)
- b. Cuti Belajar Tanpa Gaji Tanpa Biasiswa (CBGTGB)

3.4.3 Cuti Tanpa Rekod (CTR) Kursus Sambilan

Cuti Tanpa Rekod (CTR) Kursus Sambilan ialah cuti tidak berekod yang diluluskan oleh Ketua Jabatan tidak melebihi 30 hari dalam setahun pengajian kepada pegawai yang mengikuti program pengajian di peringkat Diploma, Ijazah Pertama atau Ijazah Lanjutan secara separuh masa (PJJ) di Institusi Pengajian Tinggi di dalam negara seperti mana yang tertakluk di dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia: Kemudahan Cuti Versi 1.0 (2024), Ceraian SR.5.2.5: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Secara Separuh Masa di Institusi Pengajian Dalam Negara. Pemohon layak menerima CTR Kursus Sambilan yang diselenggarakan di Bahagian Khidmat Pengurusan (BK), Jabatan Pertanian.

- 3.5 Pegawai di Jabatan Pertanian yang berhasrat untuk melanjutkan pengajian secara sepenuh masa dengan tajaan biasiswa dalam negara atau kerajaan Asing atau Badan Antarabangsa atau tanpa biasiswa, **WAJIB** menghantar permohonan melalui BPMI untuk diperaku dalam Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Cuti Belajar Jabatan Pertanian sebelum menerima tawaran daripada penaja dan memohon pengajian di mana-mana Institut Pengajian Tinggi.
- 3.6 Manakala bagi pegawai yang berhasrat untuk melanjutkan pengajian secara separuh masa (PJJ) tanpa tajaan biasiswa serta menggunakan pembiayaan sendiri adalah **DIWAJIBKAN** untuk mendapatkan perakuan melalui Mesyuarat PPSM (Cuti Belajar) Jabatan Pertanian terlebih dahulu sebelum memohon pengajian di mana-mana Institut Pengajian Tinggi. Pegawai kategori ini tidak tertakluk kepada syarat-syarat kelayakan bagi perkara 5.1 (iii), (iv) serta (x). (Permohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod (CTR) Kursus Sambilan).
- 3.7 Bagi pegawai Skim Perkhidmatan Pertanian yang ditempatkan di Kementerian, Jabatan atau Agensi lain dan berhasrat untuk melanjutkan pengajian sama ada secara sepenuh masa atau secara separuh masa (PJJ), pegawai tersebut **WAJIB** mengemukakan permohonan kepada Jabatan Pertanian melalui Ketua Jabatan masing-masing untuk diperaku dalam Mesyuarat PPSM (Cuti Belajar) Jabatan Pertanian.
- 3.8 Ini adalah bagi mengawal pelbagai implikasi berikut:
- 3.8.1 Kawalan bilangan permohonan kemudahan cuti belajar di peringkat dalaman Jabatan iaitu penetapan bilangan bagi penjawat awam di Jabatan atau Agensi untuk Skim Bukan Gunasama menyambung pengajian di peringkat sarjana lanjutan adalah di bawah kuasa Ketua Jabatan melalui kawalan dalaman. Pihak Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) akan mempertimbangkan permohonan tersebut jika permohonan berkenaan telah diperaku oleh Ketua Jabatan.

3.8.2 Beban tugas berganda yang perlu dilaksanakan oleh pegawai sedia ada di Jabatan Pertanian; dan

3.8.3 Kekangan Jabatan dalam merancang dan melaksanakan perancangan semasa.

4.0 PELAKSANAAN

4.1 Jabatan Pertanian bertanggungjawab untuk memastikan pegawai di Jabatan Pertanian dilengkapi dengan latihan yang lebih sistematik dan komprehensif berasaskan kompetensi serta pembelajaran yang berterusan.

4.2 Selain daripada latihan dan kursus jangka pendek yang telah disediakan, Jabatan juga merancang dan menggalakkan pegawai di Jabatan Pertanian untuk memohon kemudahan cuti belajar ke tahap yang lebih tinggi iaitu Sijil Kemahiran, Diploma, Sarjana Muda, Sarjana dan Doktor Falsafah secara sepenuh masa atau secara separuh masa (PJJ).

4.3 BPMP, Jabatan Pertanian selaku penyelaras dan Urus Setia bertanggungjawab untuk membuat hebahan dan memproses permohonan kemudahan cuti belajar bagi pegawai di Jabatan Pertanian.

4.4 Pelaksanaan Kemudahan Cuti Belajar Jabatan Pertanian adalah seperti di **Lampiran 1**.

5.0 SYARAT-SYARAT KELAYAKAN

5.1 Pegawai perlu memenuhi syarat-syarat seperti berikut:

- i. Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana yang sedang berkhidmat secara tetap;
- ii. Telah disahkan dalam skim perkhidmatan semasa;
- iii. Memperolehi markah purata myPerformance 85% ke atas bagi tempoh tiga (3) tahun berturut-turut (bergantung kepada tahun penawaran)

dalam skim perkhidmatan terkini. Penilaian setahun myPerformance hendaklah genap 12 bulan;

- iv. Telah berkhidmat sekurang-kurangnya 6 tahun dan ke atas;
- v. Selepas 3 tahun mendapat kenaikan pangkat di jawatan hakiki / fleksi;
- vi. Syarat had umur pegawai semasa permohonan tertakluk kepada peraturan ditetapkan oleh JPA dari semasa ke semasa (rujuk perkara 5.2);
- vii. Permohonan disokong oleh Pengarah Bahagian atau Pengarah Pertanian Negeri;
- viii. Melempi temu duga dan disokong oleh panel temu duga yang dilantik oleh Ketua Jabatan (Bagi permohonan peringkat Sarjana dan Doktor Falsafah sahaja);
- ix. Diperaku oleh Ketua Jabatan melalui Mesyuarat PPSM (Cuti Belajar) Jabatan Pertanian;
- x. Memohon pengajian di peringkat yang lebih tinggi daripada kelayakan akademik semasa yang dimiliki oleh pegawai;
- xi. Telah melepasi tempoh menunggu (grace period) selama tiga (3) tahun dari tarikh tamat kursus jangka sederhana / kursus jangka panjang di dalam atau luar negara yang terdahulu dengan jayanya;
- xii. Bersih daripada sebarang pertuduhan tindakan tatatertib dan dakwaan mahkamah;
- xiii. Telah mengisytiharkan harta;
- xiv. Tidak tersenarai dalam senarai hitam pinjaman atau biasiswa JPA;
- xv. Pegawai bebas daripada sebarang penyakit kronik;
*Ahli keluarga pemohon yang dibawa bersama (pengajian luar negara) juga perlu bebas daripada sebarang penyakit kronik seperti di **Lampiran 2**;
- xvi. Lain-lain syarat terkini yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA);
- xvii. Walau bagaimanapun syarat-syarat bagi 5.1 v, vii dan viii adalah tertakluk kepada perubahan arahan Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.

5.2 Syarat had umur kemudahan cuti belajar adalah seperti berikut:

5.2.1 Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP)

- a) tidak melebihi 45 tahun untuk peringkat Sijil/ Diploma/ Ijazah Pertama/ Kedoktoran;
- b) tidak melebihi 50 tahun untuk peringkat Sarjana;
- c) tidak melebihi 50 tahun untuk kursus jangka sederhana,

sama ada pada tarikh tutup permohonan atau tarikh memulakan kursus atau apa-apa tarikh yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), mengikut mana-mana yang berkenaan.

5.2.2 Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG)

- a) tidak melebihi 45 tahun untuk peringkat Sijil/ Diploma/ Ijazah Pertama/ Kedoktoran;
- b) tidak melebihi 50 tahun untuk peringkat Sarjana,

sama ada pada tarikh tutup permohonan atau tarikh memulakan kursus atau apa-apa tarikh yang ditetapkan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), mengikut mana-mana yang berkenaan.

5.2.3 Cuti Tanpa Rekod (CTR) Kursus Sambilan

Tidak tertakluk kepada had umur (syarat ini tertakluk kepada peraturan ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dari semasa ke semasa).

6.0 TATACARA PERMOHONAN

6.1 BPMI akan membuat hebahan permohonan kemudahan cuti belajar kepada warga Jabatan Pertanian melalui e-mel dan surat rasmi;

- 6.2 Permohonan kemudahan Cuti Belajar bagi **tempoh Januari hingga Jun akan diproses pada bulan Julai**, manakala permohonan bagi **tempoh Julai hingga Disember akan diproses pada Januari** setiap tahun, tetapi ia juga tertakluk kepada keperluan;
- 6.3 Pegawai yang berhasrat untuk melanjutkan **pengajian secara sepenuh masa melalui Kemudahan Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) atau Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG) sama ada dengan biasiswa atau tanpa biasiswa** hendaklah mengemukakan surat permohonan rasmi yang disokong oleh Pengarah Bahagian atau Pengarah Pertanian Negeri (Borang PMI/KCB/1) kepada BPMP untuk penyelarasan.
- 6.4 Bagi permohonan **pengajian secara separuh masa (PJJ)**, pegawai hendaklah mengemukakan Borang Permohonan Mengikuti Pengajian Secara Separuh Masa di Institusi Pengajian Dalam Negara (Borang PMI/KCB/4) dan disertakan juga dengan surat permohonan rasmi yang disokong oleh Pengarah Bahagian atau Pengarah Pertanian Negeri (Borang PMI/KCB/1) kepada BPMP;
- 6.5 Senarai dokumen lengkap yang perlu dikemukakan bersama kepada BPMP adalah seperti di **Lampiran 3** dan format Kertas Cadangan Penyelidikan atau Pengajian bagi pengajian di peringkat Sarjana dan Doktor Falsafah adalah seperti di **Lampiran 4**. BPMP tidak akan memproses dokumen permohonan yang tidak lengkap;
- 6.6 Semua permohonan pengajian di peringkat Diploma dan Ijazah Sarjana Muda akan diperakukan oleh Ketua Jabatan Jabatan dalam Mesyuarat PPSM (Cuti Belajar) Jabatan Pertanian;
- 6.7 Manakala semua permohonan bagi pengajian di peringkat Sarjana dan Doktor Falsafah akan ditemu duga oleh panel yang dilantik sebelum dinilai dan diperaku oleh Ketua Jabatan dalam Mesyuarat PPSM (Cuti Belajar) Jabatan Pertanian;

- 6.8 Mesyuarat PPSM (Cuti Belajar) Jabatan Pertanian akan membuat penilaian dan perakuan setiap permohonan kemudahan cuti belajar bagi pegawai di Jabatan Pertanian;
- 6.9 BPMI akan memaklumkan keputusan Mesyuarat PPSM (Cuti Belajar) Jabatan Pertanian kepada pemohon dan hanya akan memproses permohonan yang telah **diperaku** dalam mesyuarat tersebut;
- 6.10 Setiap permohonan bagi semua kategori kemudahan cuti belajar akan diproses mengikut prosedur yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA). BPMI perlu memastikan setiap pemohon memenuhi syarat seperti di **Perkara 5.0**; dan
- 6.11 BPMI akan mengemukakan permohonan yang telah diperaku dalam Mesyuarat PPSM (Cuti Belajar) Jabatan Pertanian ke Bahagian Pembangunan Modal Insan (BMI), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

7.0 BIDANG-BIDANG YANG DIPERLUKAN

- 7.1 Pegawai Skim Perkhidmatan Pertanian yang memohon untuk kemudahan cuti belajar perlu mengikuti pengajian dalam bidang yang diperlukan oleh Jabatan Pertanian pada tahun semasa. Senarai bidang adalah seperti di **Lampiran 5**.
- 7.2 Pegawai Skim Perkhidmatan Pertanian yang telah diluluskan untuk kemudahan cuti belajar dalam bidang yang dipohon **tidak dibenarkan** menukar bidang atau mod pengajian seperti yang diperaku dalam Mesyuarat PPSM (Cuti Belajar) Jabatan Pertanian.
- 7.3 Sekiranya terdapat perubahan bidang, tajuk penyelidikan, tempat pengajian dan mod pengajian, pegawai tersebut perlu mendapatkan semula kelulusan dalam Mesyuarat PPSM (Cuti Belajar) Jabatan Pertanian sebelum dihantar ke peringkat Jabatan Perkhidmatan Awam.

8.0 PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI BELAJAR YANG TIDAK MELALUI KETUA JABATAN

Mana-mana permohonan melanjutkan pengajian ke Institut Pengajian Tinggi (IPT) yang tidak melalui perakuan Ketua Jabatan di dalam Mesyuarat PPSM (Cuti Belajar) Jabatan Pertanian seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Kemudahan Cuti Versi 1.0 (2024) Ceraian SR.5.1.8: Kemudahan Cuti Belajar dan Biasiswa Dalam Perkhidmatan, maka **tidak akan dipertimbangkan** untuk mendapatkan kemudahan cuti belajar

9.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

9.1 Tanggungjawab pegawai adalah:

- i. **Surat Tawaran Tetap** cuti belajar daripada JPA perlu dihantar kepada BPMI dan BK untuk direkod;
- ii. Pegawai perlu menandatangani Borang Aku Janji Pegawai Cuti Belajar Jabatan Pertanian seperti **Borang PMI/KCB/2** (2 salinan) selepas mendapat Surat Tawaran Tetap daripada JPA. Borang tersebut perlu dihantar kepada BPMI;
- iii. Rangka pelan pengajian (*plan of study*) dan laporan kemajuan akademik setiap semester yang dimuatnaik dalam portal MySELF perlu dihantar kepada BPMI;
- iv. Pegawai perlu mendapat kelulusan dan perakuan secara bertulis daripada Jabatan Pertanian sekiranya terdapat perubahan bidang, mod pengajian, tajuk penyelidikan dan tempat pengajian sebelum dikemukakan kepada JPA untuk kelulusan;
- v. Mengemukakan permohonan **Lapor Diri** secara atas talian melalui portal MySELF, JPA **satu bulan sebelum tarikh tamat** tempoh tajaan atau **tamat pengajian**;

- vi. **Melapor diri bertugas di BK** setelah tamat pengajian atau tamat tempoh cuti belajar yang diluluskan atau mana yang terdahulu;
- vii. **Memastikan BK mengemukakan surat pengesahan lapor diri ke BMI, JPA dan satu (1) salinan kepada BPMI, Jabatan Pertanian;**
- viii. Memaklumkan status pengajian kepada BPMI seperti **Borang PMI/KCB/3**; dan
- ix. Setelah tamat pengajian, perlu mengemukakan dokumen berikut kepada BPMI:
 - a. Salinan sijil;
 - b. Salinan transkrip; dan
 - c. Salinan tesis (*hardcopy* dan *softcopy*).

10.0 TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN, JABATAN PERTANIAN

10.1 Tanggungjawab BPMI, Jabatan Pertanian adalah:

- i. Memastikan permohonan kemudahan cuti belajar dan Mesyuarat PPSM (Cuti Belajar) Jabatan Pertanian diselaraskan di peringkat Jabatan Pertanian;
- ii. Memastikan permohonan pegawai yang diluluskan untuk cuti belajar mengemukakan satu salinan surat tawaran pengajian kepada BPMI;
- iii. Memastikan pegawai menghantar Borang Aku Janji Pegawai Cuti Belajar Jabatan Pertanian yang lengkap sebelum memulakan cuti belajar;
- iv. Melaksanakan pemantauan terhadap pegawai cuti belajar;
- v. Memastikan pegawai yang telah hadir lapor diri di BK mengemukakan Borang Status Pengajian Pegawai Pertanian dan salinan surat lapor diri

kepada BPMI;

- vi. Memastikan pegawai yang telah tamat pengajian mengemukakan dokumen berikut kepada BPMI:
 - a. Salinan sijil;
 - b. Salinan transkrip; dan
 - c. Salinan tesis (*hardcopy* dan *softcopy*).
- vii. Panel temu duga hendaklah dilantik oleh Ketua Jabatan;
- viii. Memastikan panel temu duga melengkapkan Borang Skema Markah Temu duga selepas tamat sesi temu duga; dan
- ix. Menandatangani Borang Pengisytiharan Percanggahan Kepentingan (*Conflict of Interest* – COI) sebelum sesi temu duga dan Mesyuarat PPSM (Cuti Belajar) Jabatan Pertanian.

11.0 TANGGUNGJAWAB PANEL TEMU DUGA

11.1 Tanggungjawab Panel Temu Duga adalah:

- i. Menandatangani Borang COI (**Borang PMI/KCB/5**) sebelum sesi temu duga dan serah kepada Urus Setia BPMI;
- ii. Membuat sesi temu duga dan melengkapkan Borang Skema Markah Temu Duga Calon Kemudahan Cuti Belajar Jabatan Pertanian;
- iii. Wajib memberi ulasan bagi setiap permohonan dalam Skema Markah Temu Duga Calon Kemudahan Cuti Belajar Jabatan Pertanian; dan
- iv. Menyerahkan Skema Markah Temu Duga Calon Kemudahan Cuti Belajar Jabatan Pertanian kepada Urus Setia BPMI selepas tamat sesi temu duga.

12.0 HAK JABATAN

Jabatan berhak meminda Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar ini dari semasa ke semasa dan pegawai adalah tertakluk kepada pindaan-pindaan tersebut.

13.0 TARIKH BERKUAT KUASA

Garis panduan ini berkuat kuasa pada 1 Mac 2026.

14.0 PEMBATALAN

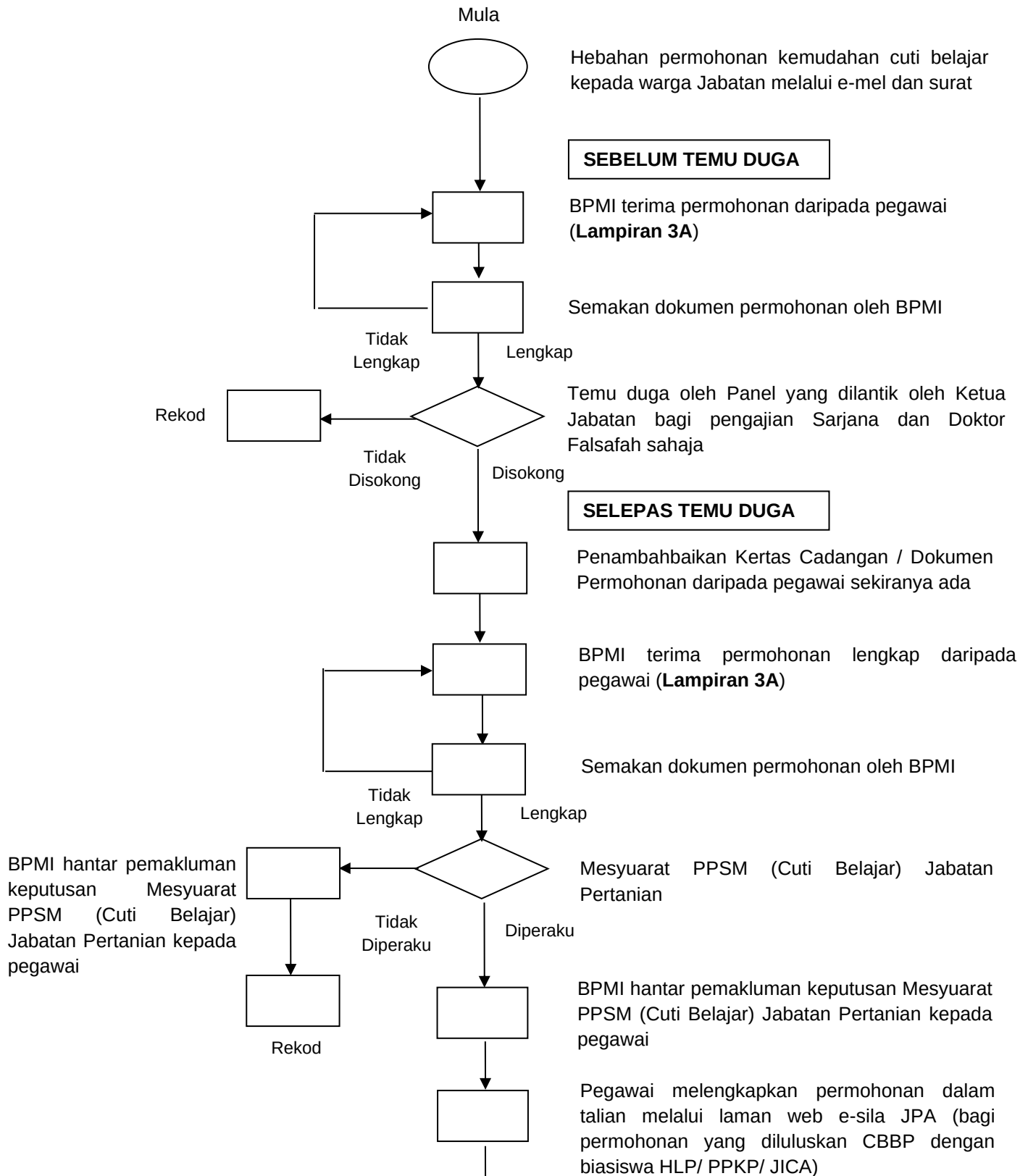
Dengan berkuatkuasanya Garis Panduan ini, Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar Jabatan Pertanian Tahun 2022 bertarikh 27 Jun 2022, Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar Jabatan Pertanian Tahun 2024 bertarikh 5 Mac 2024 dan Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar Jabatan Pertanian Tahun 2025 bertarikh 28 Julai 2025 adalah dibatalkan.

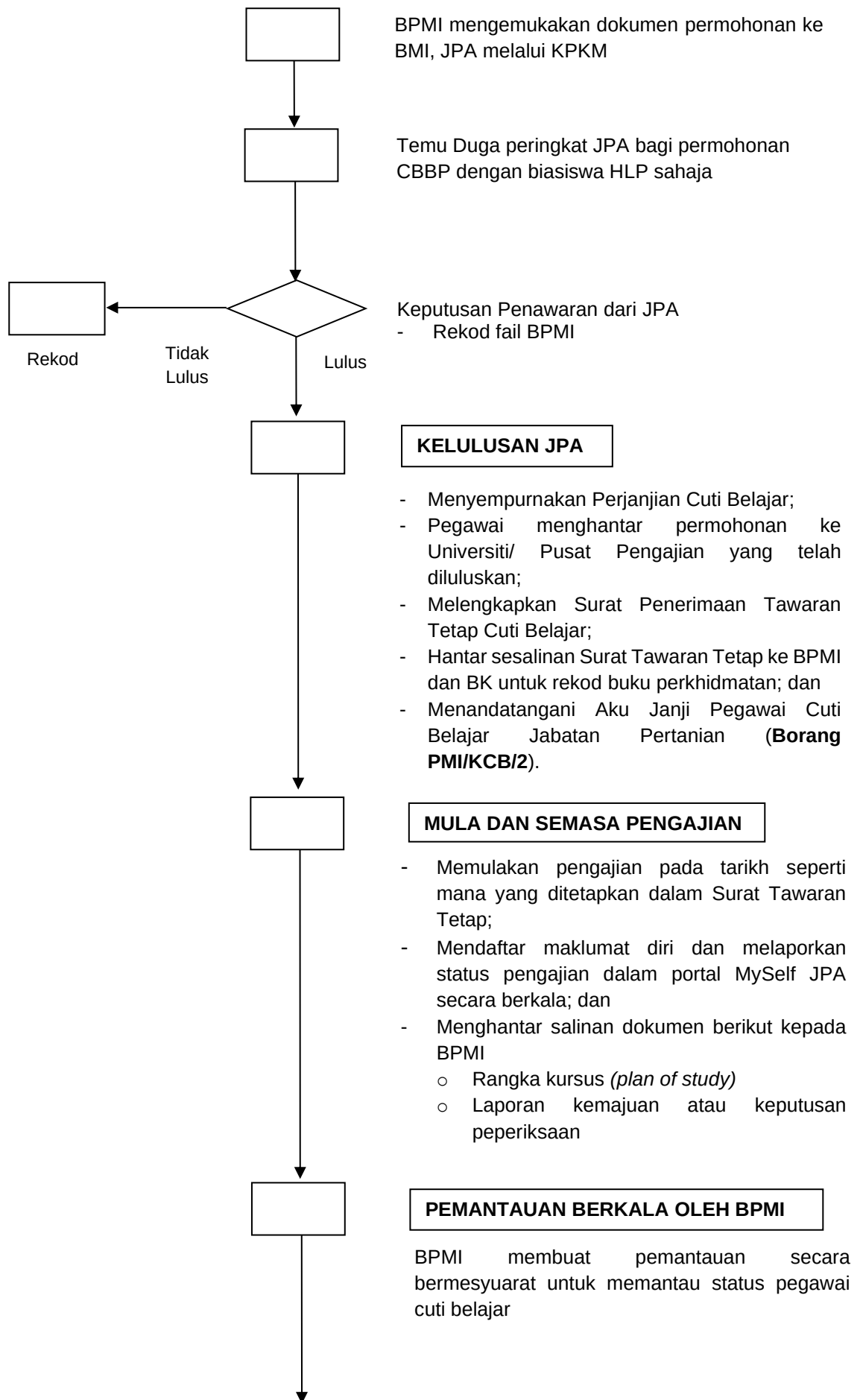
15.0 RUJUKAN

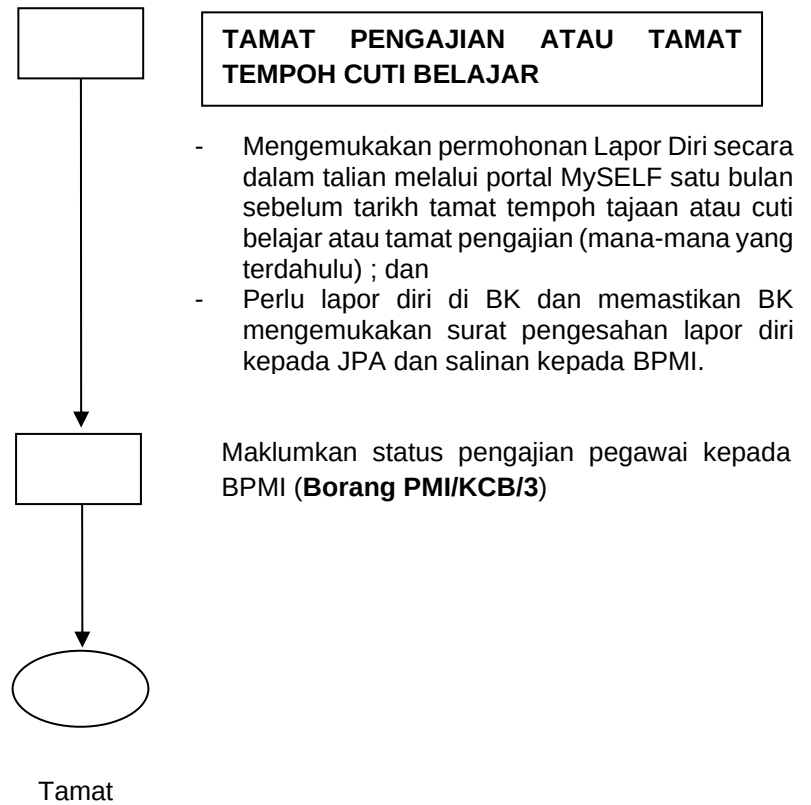
- a. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Dasar Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam Versi 1.0 (2024);
- b. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Kemudahan Cuti Versi 1.0 (2024), Ceraian SR.5.1.8: Kemudahan Cuti Belajar dan Biasiswa Dalam Perkhidmatan; dan
- c. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia: Kemudahan Cuti. Versi 1.0 (2024), Ceraian SR.5.2.5: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Secara Separuh Masa di Institusi Pengajian Dalam Negara.

CARTA ALIR KEMUDAHAN CUTI BELAJAR JABATAN PERTANIAN

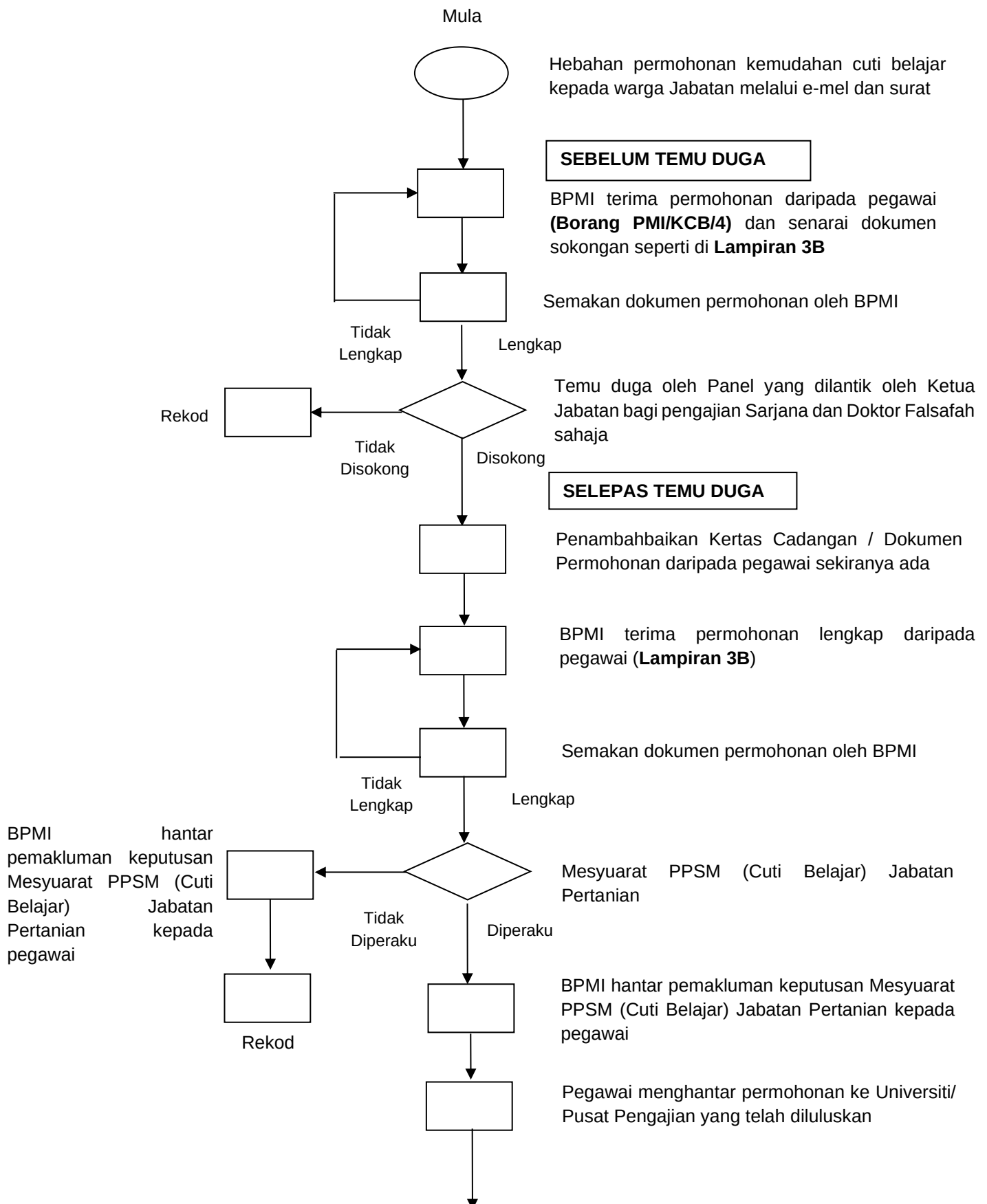
A. PENGAJIAN SECARA SEPENUH MASA - CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH (CBBP) / CUTI BELAJAR TANPA GAJI (CBTG)

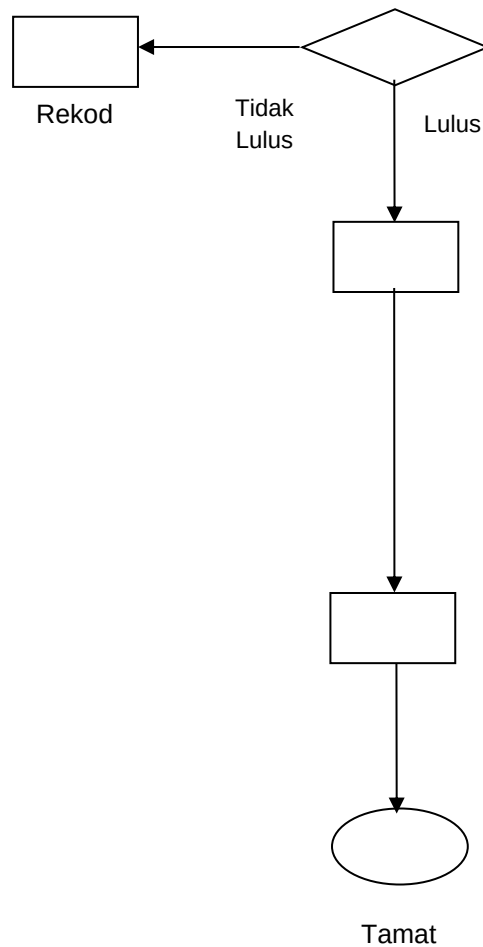






B. PENGGAJIAN SECARA SEPARUH MASA (PJJ)





Keputusan Penawaran dari Universiti
- Rekod fail BPMI

MULA DAN SEMASA PENGAJIAN

- Memulakan pengajian pada tarikh seperti mana yang ditetapkan dalam Surat Tawaran
- Menghantar salinan dokumen berikut kepada BPMI
 - o Rangka kursus (*plan of study*)
 - o Laporan kemajuan atau keputusan peperiksaan

Maklumkan status pengajian pegawai kepada BPMI (**Borang PMI/KCB/3**)

JENIS-JENIS PENYAKIT KRONIK

- i. Kanser;
- ii. Serangan jantung;
- iii. Pulmonary Hypertension;
- iv. Sakit buah pinggang yang kronik;
- v. Sakit hati (liver) yang kronik;
- vi. Fullminant Viral Hepatitis;
- vii. Kecederaan di kepala disebabkan kemalangan;
- viii. Tumor dan kecacatan pembuluh darah di otak;
- ix. Melepuh dan melecur kerana kebakaran;
- x. Pemindahan organ utama;
- xi. Penyakit Parkinson;
- xii. Penyakit HIV dan Aids;
- xiii. Pemindahan kaki dan/atau tangan;
- xiv. Skizofernia; dan
- xv. Lain-lain penyakit yang disahkan sebagai penyakit kronik dan tidak sihat untuk meneruskan pengajian oleh pakar perubatan Kerajaan dan/atau pakar perubatan yang diperakukan oleh penaja.

SENARAI SEMAK PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI BELAJAR

Semua dokumen seperti senarai di bawah perlu dikemukakan kepada BPPI, DOA:

A. PERMOHONAN CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH (CBBP) / CUTI BELAJAR TANPA GAJI (CBTG)

BIL.	DOKUMEN	CATATAN PEGAWAI (LENGKAP / TIDAK)	SEMAKAN URUS SETIA (LENGKAP / TIDAK)
1.	Surat permohonan rasmi kepada kepada pengarah BPPI		
2.	Borang sokongan Pengarah Bahagian atau Pengarah Pertanian Negeri (Borang PMI/KCB/1) - Pegawai Skim Perkhidmatan Pertanian yang ditempatkan di Kementerian atau Jabatan atau Agensi berasingan perlu mengemukakan permohonan melalui Ketua Jabatan masing-masing		
3.	Borang JPA(L)LDP1B/96 (Pind.2026) : Permohonan Mengikuti Kursus Dalam Perkhidmatan. - Bahagian A – H diisi oleh pemohon manakala Bahagian I dilengkapi oleh Bahagian Pembangunan Modal Insan		
4.	Kertas Cadangan Penyelidikan atau Pengajian bagi permohonan pengajian di peringkat Master dan Ph.D (Format seperti di Lampiran 4)		
5.	Kalendar akademik/ pelan pengajian / takwim pusat pengajian		
6.	Senarai mata pelajaran atau pra syarat yang ditetapkan oleh pusat pengajian		
7.	Senarai tugas (<i>Job Description</i>) terkini yang disahkan oleh Ketua Pejabat.		
8.	Salinan Kad Pengenalan pemohon		
9.	Salinan Sijil Perkahwinan dan Sijil Kelahiran anak – pemohon telah berkahwin dan berkeluarga sahaja.		

GARIS PANDUAN KEMUDAHAN CUTI BELAJAR JABATAN PERTANIAN

BIL.	DOKUMEN	CATATAN PEGAWAI (LENGKAP / TIDAK)	SEMAKAN URUS SETIA (LENGKAP / TIDAK)
10.	Salinan sijil kelayakan akademik yang dimiliki oleh pemohon.		
11.	Surat pemakluman pengisytiharan harta tahun terkini		
12.	Salinan / Bukti pelaksanaan penilaian prestasi tahun terkini		
13.	Salinan terkini Buku Perkhidmatan yang telah disahkan. - Disertakan catatan kenyataan perkhidmatan, semua rekod cuti dan lembaran tatakelakuan.		
14.	Salinan keputusan Ujian Bahasa Inggeris yang diwajibkan oleh negara/ universiti (pengajian luar negara sahaja)		

B. PERMOHONAN PENGAJIAN SECARA SEPARUH MASA (PJJ)

BIL.	DOKUMEN	CATATAN PEGAWAI (LENGKAP / TIDAK)	SEMAKAN URUS SETIA (LENGKAP / TIDAK)
1.	Borang Permohonan Mengikuti Pengajian Secara Separuh Masa/ Sambilan / PJJ di Institusi Pengajian Dalam Negara (Borang PMI/KCB/4)		
2.	Surat permohonan rasmi kepada kepada pengarah BPMI		
3.	Borang sokongan Pengarah Bahagian atau Pengarah Pertanian Negeri (Borang PMI/KCB/1). - Pegawai Skim Perkhidmatan Pertanian yang ditempatkan di Kementerian atau Jabatan atau Agensi berasingan perlu mengemukakan permohonan melalui Ketua Jabatan masing-masing		
4.	Kertas Cadangan Penyelidikan atau Pengajian bagi permohonan pengajian di peringkat Master dan Ph.D (Format seperti di Lampiran 4)		
5.	Kalendar akademik/ pelan pengajian / takwim pusat pengajian		
6.	Senarai mata pelajaran atau pra syarat yang ditetapkan oleh pusat pengajian		
7.	Senarai tugas (<i>Job Description</i>) terkini yang disahkan oleh Ketua Pejabat.		
8.	Salinan Kad Pengenalan pemohon		
9.	Salinan Sijil Perkahwinan dan Sijil Kelahiran anak – pemohon telah berkahwin dan berkeluarga sahaja.		
10.	Salinan sijil kelayakan akademik yang dimiliki oleh pemohon.		
11.	Surat pemakluman pengisytiharan harta tahun terkini		
12.	Salinan / Bukti pelaksanaan penilaian prestasi tahun terkini		

FORMAT KERTAS CADANGAN PENYELIDIKAN / PENGAJIAN

Pemohon dikehendaki menyediakan pembentangan **tidak melebihi 10 slaid Power Point** yang mengandungi elemen-elemen berikut:

1. Nama, No. Kad Pengenalan, Bidang Penyelidikan atau Pengajian dan Cadangan Universiti/ Pusat Pengajian yang akan dipohon
2. Tujuan anda untuk melanjutkan pengajian
3. Kertas Cadangan penyelidikan atau pengajian
 - i. Latar Belakang atau Kajian Perpustakaan Ringkas mengenai bidang kajian
 - ii. Penyataan Masalah
 - iii. Ojektif Kajian

**Jelaskan apakah objektif atau penyataan masalah yang mendorong tajuk ini dikaji*
 - iv. Skop kajian atau Rangka kajian
 - v. Kepentingan dan Sumbangan Cadangan Kajian Dalam Meningkatkan Mutu Perkhidmatan dan Penyampaian Awam atau Pembangunan Negara
 - vi. Metodologi Kajian

**Jelaskan metod-metod yang akan digunakan dalam membuat kajian seperti perpustakaan, kerja makmal, kajian luar, dokumentari persejarahan, wawancara atau soal selidik, penafsiran dan analisis, dan lainnya.*
 - vii. Bibliografi Ringkas
 - viii. Rangka Jadual Kerja
 - ix. Sumbangan semasa kepada organisasi (Kementerian atau Jabatan)

**Senaraikan sumbangan semasa kepada organisasi seperti APC, hasil kerja inovatif dan kreatif, penambahbaikan sistem penyampaian dan proses kerja di Jabatan dan sebagainya.*
4. Ekspetasi berhubung ilmu dan kepakaran yang diharapkan dari pengajian yang dipohon
5. Potensi atau kepentingan pengajian yang dipohon kepada:
 - a) Penambahbaikan Skim Perkhidmatan atau Jabatan atau Perkhidmatan Awam
 - b) Pembangunan Negara

**SENARAI BIDANG PENGAJIAN KEPERLUAN JABATAN PERTANIAN TAHUN
2023 HINGGA TAHUN 2030**

A. DIPLOMA/SIJIL

Bidang Pengajian	Pengkhususan
• Pertanian • Hortikultur • Bioteknologi • Perniagaan Tani • Pengeluaran Makanan • Agroteknologi / Teknologi Pertanian • Kejuruteraan Pertanian • Sijil Pertanian	1. Diploma Sains Pertanian 2. Diploma Pertanian 3. Diploma Kejuruteraan Pertanian 4. Diploma Perniagaantani 5. Diploma Agroteknologi 6. Diploma Bioteknologi 7. Diploma Teknologi Pertanian 8. Diploma Kemahiran Malaysia (Pertanian) Penyelarasan Teknologi Tanaman

B. IJAZAH SARJANA MUDA

Bidang Pengajian	Pengkhususan
• Pertanian • Hortikultur • Bioindustri • Bioteknologi • Kimia • Biokimia • Perniagaan Tani • Pengeluaran Makanan • Teknologi Makanan • Agroteknologi / Teknologi Pertanian • Kejuruteraan Pertanian	1. Bacelor Sains (Bioteknologi) 2. Bacelor Sains (Biokimia) 3. Bacelor Sains Pertanian dengan Kepujian 4. Bacelor Sains Perniagaantani dengan Kepujian 5. Bacelor Sains Hortikultur dengan Kepujian 6. Bacelor Kejuruteraan Pertanian dan Biosistem dengan Kepujian 7. Bacelor Sains Bioindustri 8. Ijazah Sarjana Muda Sains Gunaan (Agroteknologi) dengan kepujian 9. Sarjana Muda Sains Agroteknologi (Teknologi Lepas Tuai) 10. Sarjana Muda Sains Agroteknologi (Kepujian) Agronomi 11. Sarjana Muda Sains (Kepujian) Dalam Agroteknologi (Bioteknologi Tumbuhan) 12. Sarjana Muda Sains Agroteknologi (Kepujian) Teknologi Hortikultur 13. Ijazah Sarjana Muda Sains Pertanian dengan Kepujian dalam Pengeluaran Tanaman 14. Ijazah Sarjana Muda Sains Pertanian dengan kepujian dalam Hortikultur dan Landskap 15. Ijazah Sarjana Muda Bioteknologi Pertanian dengan Kepujian 16. Ijazah Sarjana Muda Sains dan Teknologi Sumber dengan Kepujian (Bioteknologi Sumber)

C. MASTER DAN PH.D

Bidang Pengajian	Pengkhususan
Bidang Sains Tulen/ Teknikal	
1. Kuarantin Tumbuhan (<i>Plant Quarantine</i>)	Kuarantin Tumbuhan (<i>Plant Quarantine</i>)
2. Teknologi Pertanian (<i>Agricultural Technology</i>)	1. Bioteknologi (<i>Biotechnology</i>)
	2. Pertanian Persis (<i>Agriculture Precision</i>)

Bidang Pengajian	Pengkhususan
3. Perlindungan Tumbuhan (<i>Plant Protection</i>)	1. Kawalan Biologi (IPM) (<i>Biological Control</i>)
	2. Patologi Tumbuhan (<i>Plant Patology</i>)
	3. Nematologi (<i>Nematology</i>)
	4. Sains Rumpai (<i>Weed Science</i>)
	5. Entomologi (<i>Entomology</i>)
4. Sains Tanaman (<i>Plant Science</i>)	1. Teknologi Biji Benih (<i>Seed Technology</i>)
	2. Botani Pertanian (<i>Agricultural Botany</i>) / Taksonomi (<i>Taxonomy</i>)
	3. Fisiologi Tanaman (<i>Plant Fisiology</i>) / Crop Improvement
5. Sains Hortikultur (<i>Horticulture Science</i>)	1. Landskap (<i>Landscape</i>)
	2. Pasca Tuai (<i>Post Harvest</i>)
6. Sains Tanah (<i>Soil Science</i>)	1. Kesuburan Tanah dan Nutrisi Tanaman (<i>Soil Fertility and Plant Nutrition</i>)
	2. Sains Tanah dan Persekitaran (<i>Soil and Environmental Science</i>)
	3. Sains Tanah Tropika (<i>Tropical Soil Science</i>)
	4. Mikrobiologi Tanah (<i>Soil Microbiology</i>)
7. Pengurusan Racun Makhluk Perosak (<i>Pesticide Management</i>)	1. Toksikologi (<i>Toxicology</i>)
	2. Biopesticides
	3. Pengurusan Racun Makhluk Perosak (<i>Pesticide Management</i>)
	4. Sains Persekitaran (<i>Environmental Science</i>)
8. Kimia (<i>Chemistry</i>)	1. Kimia Analitikal (<i>Analytical Chemistry</i>)
	2. Kimia Tanah (<i>Soil Chemistry</i>)
	3. Kimia Organik (<i>Organic Chemistry</i>)
	4. Kimia Tak Organik (<i>In Organic Chemistry</i>)
9. Kejuruteraan Pertanian (<i>Agricultural Engineering</i>)	1. Mekanisasi dan Automasi Ladang (<i>Farm Mechanization and Automation</i>)
	2. Pengurusan Air / Kejuruteraan (<i>Water Management / Engineering</i>)

Bidang Pengajian	Pengkhususan
	3. Kejuruteraan Pasca Tuai / Pemprosesan (<i>Post Harvest Engineering / Processing</i>)
	4. Teknologi Hijau (<i>Green Technology</i>)
10. Sains dan Teknologi Makanan (<i>Food Science and Technology</i>)	1. Pemprosesan Makanan / Teknologi Makanan (<i>Food Processing / Food Technology</i>)
	2. Keselamatan dan Kualiti Makanan (<i>Food Safety and Quality</i>)
Bidang Sains Sosial	
1. Ekonomi Pertanian (<i>Agricultural Economics</i>)	Ekonomi Pertanian (<i>Agricultural Economics</i>)
2. Keusahawanan Pertanian (<i>Agricultural Entrepreneurship</i>)	1. Pemasaran / Keusahawanan Pertanian (<i>Marketing / Agricultural Entrepreneurship</i>)
	2. Pengurusan Ladang (<i>Farm Management</i>)
3. <i>Pengurusan Risiko (Risk Management)</i>	<i>Emergency Response Planning</i>
4. Polisi Pertanian (<i>Agricultural Police</i>)	Polisi Pertanian (<i>Agricultural Police</i>)
5. Komunikasi Korporat (<i>Corporate Communication</i>)	Komunikasi Korporat (<i>Corporate Communication</i>)
6. <i>Geographical Information Science</i>	<i>Geographical Information Science</i>
7. Pembangunan Sumber Manusia (<i>Human Resource Development</i>)	Pembangunan Sumber Manusia (<i>Human Resource Development</i>)
8. Pendidikan Teknikal dan Vokasional (<i>Technical and Vocational Education</i>)	Pendidikan Teknikal dan Vokasional (<i>Technical and Vocational Education</i>)
9. Pengembangan Pertanian (<i>Agricultural Extension</i>)	Pengembangan Pertanian / Pendidikan Pengembangan Pertanian (<i>Agricultural Extension / Agricultural Extension Education</i>)

- Senarai Bidang Pengajian tertakluk kepada keperluan Jabatan Pertanian dari semasa ke semasa

BORANG JPA(L)LDP 1B/96 (PIND.2026)

JPA (L) LDP 1B/96 [Pind. 2026]


**BAHAGIAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA**
**BORANG PERMOHONAN MENGIKUTI
KURSUS DALAM PERKHIDMATAN**
ARAHAN:

- 1 Lengkapkan borang dengan jelas dan terang. Sila rujuk panduan kod bagi yang berkaitan.
- 2 Tandakan jenis Cuti Belajar yang ingin dimohon:

☐
Cuti Belajar Bergaji Penuh
Tanpa Biasiswa (CBBPTB)
☐
Cuti Belajar Bergaji Penuh
Tajaan Lain (CBBPTL)
☐
Cuti Belajar
Tanpa Gaji (CBTG)

Sila lekatkan
gambar berukuran
pasport di sini

A. BUTIR-BUTIR DIRI PEMOHON
 Nama Penuh
(seperti di Kad
Pengenalan)

No. KP

 - -

No. KP Polis / Tentera

Tarikh Lahir

Hari Bulan Tahun

Negeri Lahir

 (Rujuk panduan kod)

Umur

 Tahun

Jantina

 L - Lelaki P - Perempuan

Agama

 I - Islam L - Lain-Lain

Kecacatan

 (Rujuk panduan kod)

Keturunan

 (Rujuk panduan kod)

Taraf Perkahwinan

 B - Bujang K - Kahwin C - Cerai

Alamat Tetap

Poskod

Bandar

Negeri

No. Tel (HP)

Emel Peribadi

B. BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN

Kementerian

Jabatan

Jenis Agensi

 (Rujuk panduan kod)

Alamat Pejabat

Poskod

Bandar

Negeri

No. Tel (P)

No. Faks (P)

Emel Rasmi

MAKLUMAT PERKHIDMATAN TERKINI

Skim										
Jawatan										
Gred Hakiki		Klasifikasi Perkhidmatan					(Rujuk panduan kod)			
Tarikh Lantikan				Tarikh Disahkan Dalam Jawatan						
	Harf	Bulan	Tahun				Harf	Bulan	Tahun	

MAKLUMAT LANTIKAN PERTAMA

Skim										
Jawatan										
Gred		Klasifikasi Perkhidmatan					(Rujuk panduan kod)			
Tarikh Lantikan				Tarikh Disahkan Dalam Jawatan						
	Harf	Bulan	Tahun				Harf	Bulan	Tahun	

C. BUTIR-BUTIR AKADEMIK

KELAYAKAN	BIDANG PENGAJIAN / INSTITUSI	KELAS/ CGPA	TAHUN TAMAT
Sijil			
Diploma			
Ijazah Pertama			
Kedoktoran / Sarjana / Diploma Pascasiswazah			

D. BUTIR-BUTIR KURSUS YANG DIMOHON

Peringkat	Kedoktoran / Sarjana / Diploma Pascasiswazah / Ijazah Pertama / Diploma / Sijil / Lain-lain										(Potong yang tidak berkenaan)
Bidang											
Nama Kursus											
Institusi											
Tempat/Negara											
Tarikh Kursus		hingga		/	(		bulan		hari	)	
Penganjur											

E. KURSUS YANG PERNAH DIKUTI / BIASISWA YANG PERNAH DITERIMA

Kursus yang pernah diikuti dalam tempoh 2 tahun yang lepas:

(Sila sertakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)

NAMA KURSUS	ANJURAN	TEMPAT	TARIKH (TEMPOH)

BIASISWA/ KEMUDAHAN CUTI BELAJAR YANG PERNAH DITERIMA

PENAJA (Sila nyatakan nama penaja)	TARIKH & TEMPOH (Biasiswa / Cuti Belajar)	NAMA KURSUS	TEMPOH KONTRAK

F. MAKLUMAT KELUARGA

Hubungan
 Nama
 No. KP - -
 Pekerjaan
 Jawatan
 Alamat Pejabat
 Poskod Bandar
 Negeri
 No. Tel (P) No. Tel (HP)
 Bilangan Anak orang

NO	NAMA ANAK	TARIKH LAHIR

Adakah pasangan (sekiranya penjawat awam) sedang Cuti Belajar?

☐

Ya

Program / Jenis Cuti Belajar :

Sila nyatakan program / jenis Cuti Belajar yang diluluskan
 (Contoh : Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa/ Cuti Belajar
 Tanpa Gaji/ PPKP JPA/ HLP JPA/ BYDPA/ HLP KPM/ HLP KKM)

☐

Tidak

G. MAKLUMAT TAMBAHAN

Orang yang boleh dihubungi ketika kecemasan :

Nama

Alamat

Poskod

Bandar

Negeri

No. Tel (HP)

Hubungan

H. PENGAKUAN PEMOHON

- 1 Saya TELAH / BELUM mengisytiharkan harta.

Tarikh perisytiharan harta diambil maklum

- 2 Disertakan salinan dokumen-dokumen sokongan bertanda (/) yang telah **DIAKUI SAH** oleh pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional seperti di bawah :

a) Sijil Pelajaran Malaysia atau setaraf

b) Skrol & transkrip Ijazah Pertama atau setaraf

c) Skrol & transkrip Ijazah Sarjana atau setaraf

d) MyKad/ Kad Pengenalan Polis atau Tentera

e) Markah penilaian prestasi 3 tahun terkini (genap 12 bulan setahun berkhidmat)

f) Keputusan ujian Bahasa Inggeris yang diwajibkan oleh negara/ universiti (pengajian luar negara sahaja)

g) Sijil Perkahwinan (bagi pemohon berkeluarga sahaja)

h) Sijil Kelahiran anak (bagi pemohon berkeluarga sahaja)

i) Surat tawaran pengajian

j) Surat tawaran dan butiran lengkap penajaan biasiswa dari Kerajaan/ mana-mana badan asing (jika berkenaan)

k) Lain-lain dokumen sokongan

- 3 Saya mengaku bahawa semua keterangan di atas adalah benar dan permohonan ini adalah lengkap. Sekiranya kenyataan yang diberikan didapati tidak benar atau permohonan ini tidak lengkap, JPA berhak membatalkan permohonan ini.

Tarikh :

(Tandatangan pemohon)

I. PERAKUAN KETUA JABATAN1 Sokongan DISOKONG / TIDAK DISOKONG2 Pegawai sedang dalam prosiding tatatertib? ☐ Ya ☐ Tidak3 Hukuman Tatatertib ☐ Ada ☐ TiadaJika **Ada**, nyatakan jenis dan tarikh kuatkuasa hukuman tatatertib seperti yang dinyatakan dalam PP Bil. 3 Tahun 2009 :

☐	Amaran	_____	hingga	_____	(_____ tahun)
☐	Denda	_____	hingga	_____	(_____ tahun)
☐	Lucut Hak Emolumen	_____	hingga	_____	(_____ tahun)
☐	Tangguh Pergerakan Gaji	_____	hingga	_____	(_____ tahun)
☐	Turun Gaji	_____	hingga	_____	(_____ tahun)
☐	Turun Pangkat	_____	hingga	_____	(_____ tahun)

4 Pegawai pernah diluluskan Cuti Separuh Gaji (CSG) dalam tempoh **3 tahun** terkini?

Tidak	Ya		<u>Tarikh Mula</u>	-	<u>Tarikh Akhir</u>	<u>Tempoh</u>
☐	☐	Jika Ya, nyatakan		-		(_____)

5 Pegawai pernah diluluskan Cuti Tanpa Gaji (CTG) dalam tempoh **3 tahun** terkini?

Tidak	Ya		<u>Tarikh Mula</u>	-	<u>Tarikh Akhir</u>	<u>Tempoh</u>
☐	☐	Jika Ya, nyatakan		-		(_____)

4 Markah penilaian prestasi 3 tahun terkini - penilaian prestasi setahun hendaklah **genap 12 bulan berkhidmat** (contoh : jika pengajian bermula pada tahun 2026, penilaian prestasi 3 tahun terkini adalah tahun 2023, 2024 dan 2025 sahaja)

a) Tahun		Markah		%
b) Tahun		Markah		%
c) Tahun		Markah		%
Purata Markah				%

5 Permohonan pegawai ini telah disemak berdasarkan keperluan MyPPSM Ceraian SR.5.1.8 ☐ Ya ☐ Tidak

6 Pegawai BOLEH / TIDAK BOLEH dilepaskan untuk mengikuti pengajian pada sesi yang dimohon.

Saya mengesahkan semua kenyataan yang diberikan oleh _____

_____ adalah benar dan permohonan ini adalah lengkap.

Tarikh :

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :

Cop Rasmi Jabatan :

PANDUAN KOD

A. NEGERI LAHIR

01	Johor
02	Kedah
03	Kelantan
04	Melaka
05	N. Sembilan
06	Pahang
07	P. Pinang
08	Perak
09	Perlis
10	Selangor
11	Terengganu
12	Sabah
13	Sarawak
14	WP Kuala Lumpur
15	WP Labuan
16	WP Putrajaya
17	Lain-lain

KECACATAN

A	Buta
B	Buta warna
C	Mendengar dengan alat bantuan
D	Pekak
E	Bisu
F	Gagap
G	Cacat kaki
H	Cacat tangan
I	Lumpuh
J	Kecacatan lain

KETURUNAN

01	Melayu
02	Cina
03	India
04	Orang asli Semenanjung
07	Kadazan / Dusun
08	Murut
09	Bajau / Ilanau
10	Lain-lain bumiputera Sabah
13	Melanau
14	Iban
15	Bidayuh
16	Lain-lain bumiputera Sarawak
17	Lain-lain

B. JENIS AGENSI

1	Perkhidmatan Awam Persekutuan
2	Perkhidmatan Awam Negeri
3	Badan Berkanun Persekutuan
4	Badan Berkanun Negeri
5	Penguasa Tempatan
6	Syarikat Kepentingan Kerajaan
7	Swasta

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN

A	Pengangkutan
B	Bakat dan Seni
C	Sains
D	Pendidikan
E	Ekonomi
F	Sistem Maklumat
G	Pertanian
H	Kemahiran
J	Kejuruteraan
K	Keselamatan & Pertahanan Awam
L	Perundangan dan Kehakiman

M	Tadbir dan Diplomati
N	Pentadbiran dan Sokongan
P	Pencegahan
Q	Penyelidikan & Pembangunan
S	Sosial
T	Penguatkuasaan Maritim
U	Perubatan dan Kesihatan
W	Kewangan
Y	Polis
Z	Angkatan Tentera Malaysia

LAMPIRAN B

JPA(L)LDP 1A/96

LAPORAN JAWATANKUASA LATIHAN KEMENTERIAN/JABATAN
UNTUK KURSUS DALAM PERKHIDMATAN

1. TAJUK KURSUS				
2. TEMPAT KURSUS				
3. TEMPOH KURSUS				
4. PENGANJUR				
5. BIL. PERMOHONAN DITERIMA				
6. BIL. CALON YANG LAYAK				
7. BUTIR-BUTIR CALON YANG DIPERAKUKAN (Sila buat lampiran jika ruangan tidak mencukupi)				
Nama dan Jawatan Calon	Kelulusan / Institut / Tahun	Perkhidmatan Sekarang		Tarikh Lahir / Umur
		T/Lantikan	T/Sah	
<u>Calon Tetap</u>				
<u>Calon Simpanan</u>				
8. KEANGGOTAAN JAWATANKUASA LATIHAN		ASAS ASAS PERAKUAN		
<u>PENGERUSI:</u> Nama : Jawatan: <u>AHLI :</u> 1. Nama : Jawatan: 2. Nama: Jawatan: (Tandatangan Pengerusi/Setiausaha) Nama : Jawatan: Cop Rasmi Kerajaan: Tarikh:		<u>PERAKUAN</u> DENGAN PERAKUAN INI KETUA JABATAN/ KEMENTERIAN BERSETUJU MELULUSKAN PEGAWAI UNTUK BERKURSUS		

**BORANG SOKONGAN
PENGARAH BAHAGIAN / NEGERI**

Nama Pegawai :
Bahagian :
Peringkat Pengajian :
Bidang Pengajian :
Tajaan : * Biasiswa atau Tanpa Biasiswa atau Persendirian
Universiti :

Sila tandakan (/)

☐

Saya **menyokong** permohonan ini.

☐

Saya **tidak menyokong** permohonan atas sebab-sebab:

Tandatangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

Cop Rasmi :

*Pilih yang berkenaan



AKU JANJI PEGAWAI CUTI BELAJAR JABATAN PERTANIAN

Saya No. Kad Pengenalan
beralamat di

dengan sesungguhnya berjanji bahawa saya akan mematuhi Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar Jabatan Pertanian serta apa-apa peraturan dan arahan lain yang dikeluarkan dan dikuatkuasakan oleh Jabatan Pertanian dari semasa ke semasa sepanjang tempoh saya sebagai seorang pelajar di Institut Pengajian Tinggi bermula sehingga Maka dengan ini saya berjanji, sebagaimana yang dikehendaki di bawah:

- (i) akan dengan bersungguh-sungguh dan sedaya upaya mengikuti pengajian dalam tempoh yang diluluskan;
- (ii) memaklumkan surat tawaran tetap, rangka akademik dan laporan kemajuan akademik setiap semester kepada Jabatan Pertanian;
- (iii) tidak boleh menukar bidang, mod pengajian, tajuk penyelidikan dan tempat pengajian tanpa mendapat perakuan secara bertulis terlebih dahulu daripada Jabatan Pertanian;
- (iv) tidak boleh melanjutkan tempoh dan/atau menangguhkan pengajian tanpa mendapat perakuan secara bertulis terlebih dahulu daripada Jabatan Pertanian;
- (v) melapor diri bertugas di Jabatan Pertanian selepas tamat pengajian atau tamat tempoh cuti belajar yang diluluskan atau mana-mana yang terlebih dahulu;
- (vi) mengemukakan dokumen iaitu salinan sijil, transkrip dan tesis kepada Jabatan Pertanian; dan
- (vii) tidak akan ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah.

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar Aku Janji ini, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan 4(2)(i), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Tatatertib) 1993.

.....
(Tandatangan Pegawai)

.....
(Jawatan Pegawai)

Disaksikan oleh,

.....
(Tandatangan Pengarah Bahagian)

.....
(Nama dan No. Kad Pengenalan Pengarah Bahagian)

.....
(Tarikh)

.....
(Cop Rasmi Jabatan)

STATUS PENGAJIAN PEGAWAI JABATAN PERTANIAN

Nama Pegawai :

Bahagian :

Peringkat Pengajian :

Bidang Pengajian :

Tajaan :

Universiti :

Saya _____ dengan ini mengesahkan bahawa
status pengajian saya adalah:

☐	TAMAT Tarikh tamat : Sila lampirkan surat lapor diri atau salinan sijil atau transkrip akademik dan tesis (<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>)
☐ ☐	PENYEDIAAN TESIS 1. Telah hantar tesis (pada _____) 2. Sedang menyiapkan tesis
☐	TIDAK TAMAT Sebab _____

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

Cop Rasmi :

No. Telefon :

**Sila tandakan (/) di petak berkenaan

BORANG PERMOHONAN MENGIKUTI PENGAJIAN SECARA SEPARUH MASA (PJJ) DI INSTITUSI PENGAJIAN DALAM NEGARA

Lampiran SR.5.2.5(A)

PERMOHONAN MENGIKUTI PENGAJIAN SECARA SEPARUH MASA DI INSTITUSI PENGAJIAN DALAM NEGARA

Arahan:

1. Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan jelas dan menggunakan huruf besar.
2. Permohonan hendaklah disertakan dengan surat tawaran mengikuti pengajian secara separuh masa di institusi pengajian dalam negara dan butiran pengiktirafan program pengajian.

BAHAGIAN I: BUTIRAN DIRI PEGAWAI

1. Nama Jabatan/ Bahagian : _____
2. Nama Penuh : _____
3. No. Kad Pengenalan : _____
4. Jawatan : _____
5. Gred : _____
6. Kelayakan Akademik/
Kemahiran Tertinggi : _____

BAHAGIAN II: MAKLUMAT PROGRAM PENGAJIAN SEPARUH MASA

7. Nama Institusi Pengajian : _____
8. Nama Program Pengajian : _____
9. Peringkat Pengajian : _____
10. Tempoh Pengajian : _____ (tarikh mula) hingga _____ (tarikh jangkaan tamat)

BAHAGIAN III: MAKLUMAT KELULUSAN MENGIKUTI PENGAJIAN SEPARUH MASA TERDAHULU

11. Pernah mendapat kelulusan bagi mengikuti program pengajian separuh masa sebelum permohonan ini dibuat:

(a) Ya

☐

Peringkat pengajian separuh masa yang terdahulu:

(b) Tidak

☐

* Tandakan [/] pada kotak yang berkenaan

BAHAGIAN IV: PERAKUAN PEGAWAI

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di Bahagian I, II dan III adalah benar. Saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] sekiranya mengemukakan maklumat palsu.

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN V: PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan pegawai **MEMATUHI/ TIDAK MEMATUHI*** syarat-syarat dan peraturan-peraturan sebagaimana ditetapkan dalam Ceraian SR.5.2.5 Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kepada Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Secara Separuh Masa Di Institusi Pengajian Dalam Negara. Permohonan pegawai untuk mengikuti pengajian secara separuh masa di institusi pengajian dalam negara adalah **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN***

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Ulasan : _____

* Potong mana yang tidak berkenaan



TA.BPPK01

BORANG PENGISYTIHARAN PERCANGGAHAN KEPENTINGAN (*CONFLICT OF INTEREST*)

Saya, nombor K.P dari
Bahagian/Unit adalah dengan sesungguhnya dan
sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

- i. Saya telah dilantik/ diarahkan melaksanakan tugas sebagai
bagi projek/ mesyuarat/ temuduga/ lain-lain tugas iaitu:

- 1)
- 2)
- 3)

tanpa mempunyai apa-apa kepentingan peribadi atau kepentingan hak atau dipengaruhi
oleh mana-mana pihak lain atau terlibat dalam apa-apa amalan rasuah atau ganjaran
seperti ditafsirkan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];

- ii. Tiada mana-mana ahli keluarga atau saudara terdekat saya mempunyai apa-apa
kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan atau urusan-urusan lain yang berkaitan
dengan projek/ mesyuarat/ temuduga yang dikendalikan oleh saya;
- iii. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan atau projek/
mesyuarat/ temuduga kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972
[Akta 88]; dan
- iv. Saya sesungguhnya akur dan faham bahawa jika saya disabitkan kerana melanggar mana-
mana terma dalam surat akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah
Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Nama :

Jawatan/Gred :

No. Kad Pengenalan :

Tandatangan :

Tarikh :