



、  
**GARIS PANDUAN PERTUKARAN DAN PENEMPATAN JABATAN PERTANIAN**  
、

**Kemaskini: 13 April 2026**

<b><u>BIL.</u></b>	<b><u>PERKARA</u></b>	<b><u>MUKA SURAT</u></b>
1.0	Tujuan	1
2.0	Tafsiran	1 - 3
3.0	Latar Belakang	3 - 4
4.0	Pelaksanaan Pertukaran dan Penempatan Pegawai	5 - 13
5.0	Pengaruh Luar	14
6.0	Pengecualian	14
7.0	Tarikh Berkuatkuasa	14

## **GARIS PANDUAN PERTUKARAN DAN PENEMPATAN JABATAN PERTANIAN**

---

### **1. TUJUAN**

Garis panduan ini menjelaskan pelaksanaan dasar penempatan dan pertukaran kakitangan di Jabatan Pertanian.

### **2. TAFSIRAN**

Bagi tujuan Garis Panduan ini:

- 1.1 **“Jabatan”** bermaksud Jabatan Pertanian.
- 1.2 **“Ketua Jabatan”** bermaksud pegawai yang mengetuai sesuatu organisasi.
- 1.3 **“Pegawai”** bermaksud seseorang yang diambil bekerja secara tetap di dalam Perkhidmatan Awam.
- 1.4 **“Pertukaran”** bermaksud perpindahan seseorang pegawai yang diluluskan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) atau Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan ke suatu jawatan dalam perkhidmatan, skim perkhidmatan dan gred yang sama, sama ada di organisasi yang sama atau berlainan. Urusan ini tidak termasuk penempatan seseorang pegawai yang baru dilantik, memangku, dinaikkan pangkat, ditukar sementara ataupun dipinjamkan.
- 1.5 **“Kompetensi”** ertinya set tingkah laku, kemahiran, pengetahuan dan pengalaman yang diperlukan untuk melaksanakan sesuatu pekerjaan.
- 1.6 **“Kemajuan Kerjaya”** ertinya peluang pembangunan dan peningkatan kerjaya yang ditetapkan mengikut sesuatu skim perkhidmatan.

- 1.7 **“Akademik”** bermaksud kelayakan pendidikan pegawai yang mengandungi ilmu pengetahuan yang tinggi atau mendalam. (Contoh: Sijil, Diploma, Sarjana Muda, Sarjana, PhD).
- 1.8 **“Pengalaman perkhidmatan”** bermaksud pengalaman atau on job training ialah pembangunan diri daripada hasil pengalaman pegawai di tempat kerja seperti penugasan khas dan pengalaman bertugas di pelbagai bahagian atau cawangan berlainan serta melaksanakan bidang tugas berbeza seperti kewangan, pengurusan sumber manusia, teknikal dan lain-lain.
- 1.9 **“Pendedahan”** bermaksud pembangunan kompetensi yang menumpukan kepada aspek dalaman seperti kemahiran insaniah (soft skills), nilai dan integriti.
- 1.10 **“Cuti Belajar”** (dalam Perintah Am Bab C 1974 disebut sebagai Cuti Berkursus) bermakna cuti yang diluluskan oleh Kerajaan kepada seseorang pegawai bagi mengikuti kursus jangka sederhana dan kursus jangka panjang secara sepenuh masa. Dalam tempoh tersebut, pegawai dibenarkan meninggalkan tugas untuk berkursus dan tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja.
- 1.11 **“Jawatan Sensitif”** bermaksud jawatan yang dibekalkan dengan kuasa, dan;
- i. Terlibat secara langsung dengan pelanggan semasa menguatkuasakan undang-undang;
  - ii. Terlibat secara langsung dengan pelanggan semasa memproses sesuatu permohonan yang boleh menghasilkan pulangan atau apa-apa bentuk habuan;
  - iii. Penyandanginya dikehendaki menjalankan tugas membuat bayaran kepada atau membuat kutipan hasil daripada pelanggan; dan

- iv. Penyandanganya membuat keputusan berdasarkan kepada pertimbangan budi bicara sama ada seseorang itu layak atau tidak layak mendapat sesuatu, atau telah/tidak melanggar sesuatu peraturan atau undang-undang.

1.12 “**Jawatan Bukan Sensitif**” bermaksud jawatan yang tidak memiliki ciri-ciri jawatan sensitif seperti yang dinyatakan di perenggan (1.13) di atas dikategorikan sebagai jawatan bukan sensitif.

1.13 “**Pusingan Kerja**” bermaksud penempatan semula seseorang pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya 3 tahun tetapi tidak melebihi 5 tahun di Jawatan Sensitif dan 8 tahun di Jawatan Bukan Sensitif ke suatu jawatan yang grednya sama dengan gred hakiki pegawai dalam perkhidmatan dan skim perkhidmatan yang sama.

### 3. LATAR BELAKANG

3.1 Dasar, peraturan dan arahan pertukaran dan penempatan adalah berasaskan:

- i. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian UP.2.2.1 mengenai Panduan Pertukaran Pegawai Awam;
- ii. Arahan Pentadbiran Dalam DOA JP PGN (S) 207/3/535/9 Jld. 5 (10) bertarikh 12 Disember 2019 mengenai Dasar dan Garis Panduan Penempatan dan Pertukaran Pegawai di Jabatan Pertanian ; dan
- iii. Surat Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam JPA.BK(S)330/1/8/1(31) bertarikh 9 April 2021 mengenai Pelaksanaan Urusan Pusingan Kerja Dalam Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan di Kementerian dan Jabatan;

- 3.2 Mesyuarat Pusingan Kerja 28 September 2021 yang dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Pengarah Pertanian (Pengurusan dan Regulatori) bersetuju agar Garis Panduan Pusingan Kerja Jabatan Pertanian dilaksanakan berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 tahun 2004 pada ketika itu (kini Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian UP 2.2.1 'Panduan Pertukaran Pegawai Awam').
- 3.3 Objektif pertukaran adalah untuk memperkaya dan memperluaskan tugas (***job enrichment and job enlargement***) kepada pegawai dan boleh menyumbang ke arah:
- i. peningkatan produktiviti seseorang pegawai dan seterusnya organisasi tempat pegawai berkhidmat;
  - ii. mencegah sebarang kemungkinan berlakunya penyelewangan , penyalahgunaan kuasa dan rasuah.
  - iii. mempelbagaikan pengalaman, pendedahan dan proses pembelajaran bagi kemajuan kerjaya;
  - iv. memperluaskan *networking* pegawai kerana ini dapat membantu mempermudah mereka melaksanakan tugas jawatan masing-masing;
  - v. membolehkan pegawai melihat organisasi di mana mereka ditempatkan dari perspektif yang berbeza dan dengan itu mereka diharapkan dapat mencuba pendekatan baru yang boleh mempertingkatkan lagi keberkesanan organisasi berkenaan;
  - vi. membendung rasa bosan bertugas di sesuatu tempat yang menjalankan tugas yang sama dalam tempoh masa yang panjang;
  - vii. memberi peluang kepada pegawai diselia oleh penyelia yang berbeza supaya penilaian prestasi mereka dapat dibuat dengan lebih saksama

## **4. PELAKSANAAN PERTUKARAN DAN PENEMPATAN PEGAWAI**

### **4.1 Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Pertukaran dan Penempatan**

4.1.1 Keahlian PPSM Pertukaran dan Penempatan hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) ahli. Terma Rujukan PPSM Pertukaran dan Penempatan adalah seperti di **Lampiran A.**

4.1.2 Kehadiran ahli PPSM Pertukaran dan Penempatan adalah diwajibkan dan tiada wakil sekiranya ahli tidak dapat hadir kecuali pegawai yang menanggung kerja jawatan tersebut.

4.1.3 Mesyuarat PPSM Pertukaran dan Penempatan di Jabatan Pertanian adalah bagi mempertimbangkan pertukaran dan penempatan skim teknikal iaitu **Pegawai Pertanian** dan **Penolong Pegawai Pertanian** yang mana Ketua Perkhidmatannya adalah Ketua Pengarah Pertanian.

4.1.4 Manakala, pertukaran dan penempatan **skim bukan teknikal** dan **gunasama** untuk kumpulan sokongan akan dipertimbangkan dalam Mesyuarat Pertukaran dan Penempatan Skim Bukan Teknikal yang dipegerusikan oleh Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan.

4.1.5 Kedua-dua mesyuarat ini akan diadakan sekurang-kurangnya **dua (2) kali setahun** iaitu pada bulan Jun dan November.

### **4.2 Kaedah Pelaksanaan Penempatan Pegawai**

#### **4.2.1 Penempatan Pegawai Lantikan Pertama**

4.2.1.1 Penempatan pegawai lantikan pertama adalah mengikut kepada **kelayakan akademik atau kompetensi atau pengalaman kerja** di

tempat **perkhidmatan sebelum ini**. Contohnya, pegawai yang mempunyai kelayakan akademik/ kompetensi/ pengalaman kerja dalam bidang teknikal seperti Kejuruteraan Pertanian akan ditempatkan di Bahagian Kejuruteraan Pertanian.

4.2.1.2 Penempatan pegawai lantikan pertama juga mengikut **kesesuaian dan keperluan jawatan di Bahagian dan jawatan kader di Kementerian/ Jabatan lain**.

4.2.1.3 **Pegawai lantikan pertama boleh ditempatkan di jawatan kader kecuali bagi jawatan Pegawai Pertanian Daerah di Jabatan Pertanian Negeri dan Penolong Pegawai Pertanian di Jabatan Kemajuan Orang Asli (JAKOA)**.

#### 4.2.2 **Pertukaran dan Penempatan Berdasarkan Kekosongan Jawatan**

4.2.2.1 Pertukaran dan penempatan pegawai dilaksanakan mengikut kekosongan jawatan di dalam waran perjawatan yang diluluskan. Oleh itu, pertukaran dan penempatan secara pentadbiran tanpa perjawatan tidak dibenarkan.

4.2.2.2 Urus Setia PPSM Pertukaran dan Penempatan perlu mengenalpasti kekosongan jawatan sebelum urusan PPSM Pertukaran dan Penempatan dilaksanakan.

#### 4.2.3 **Pertukaran dan Penempatan Melalui Permohonan Pertukaran**

4.2.3.1 Pegawai boleh memohon pertukaran tertakluk kepada dasar pertukaran yang ditetapkan dalam arahan pentadbiran dalaman ini. Perakuan permohonan pertukaran adalah seperti berikut:

- i. Pengarah Bahagian bagi kakitangan di Ibu Pejabat;

- ii. Pengarah Pertanian Negeri dan Pengarah Bahagian bagi Pegawai Pertanian Kuasa Usaha;
- iii. Pegawai Pertanian Kuasa Usaha dan Pengarah Bahagian bagi kakitangan di Bahagian Teknikal Negeri; dan
- iv. Ketua Jabatan masing-masing bagi kakitangan yang ditempatkan secara kader.

4.2.3.2 Hanya permohonan yang lengkap menggunakan borang permohonan pertukaran seperti di **Lampiran C** beserta dokumen sokongan serta diperakukan sahaja akan diproses dan dipertimbangkan oleh PPSM Pertukaran dan Penempatan.

4.2.3.3 Permohonan pertukaran pegawai akan direkodkan dan dipertimbangkan bagi tempoh satu (1) tahun daripada tarikh permohonan lengkap diterima. Pegawai yang masih ingin memohon pertukaran perlu mengemukakan permohonan baharu selepas satu (1) tahun daripada tarikh permohonan lengkap diterima. Pegawai yang ingin membatalkan permohonan dalam tempoh satu (1) tahun perlu mengemukakan surat batal. Sekiranya pemohon ditawarkan pemangkuan atau kenaikan pangkat dalam tempoh tersebut, permohonan pegawai adalah terbatal.

4.2.3.4 Permohonan pertukaran pegawai boleh dipertimbangkan sekiranya **telah berkhidmat di sesuatu Bahagian sekurang-kurangnya 3 tahun tetapi ia adalah tertakluk kepada keputusan PPSM Pertukaran dan Penempatan.**

4.2.3.5 **PPSM Pertukaran dan Penempatan** berhak memutuskan sama ada untuk meluluskan permohonan pertukaran pegawai tersebut atau sebaliknya, tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan serta kekosongan jawatan di dalam waran perjawatan yang diluluskan.

#### 4.2.4 Penempatan Pegawai Tamat Cuti Belajar

4.2.4.1 Penempatan pegawai yang telah tamat cuti belajar adalah berdasarkan bidang pengajian atau tajuk penyelidikan pegawai tertakluk kepada kekosongan dan sejarah perkhidmatan pegawai.

#### 4.2.5 Penempatan Pegawai Orang Kurang Upaya (OKU)

4.2.5.1 Penempatan OKU dalam organisasi harus dilakukan dengan mempertimbangkan kesesuaian serta membuat penyesuaian munasabah berdasarkan keadaan dan kategori ketidakupayaan OKU, lokasi, aksesibiliti dan fasiliti yang tersedia.

#### 4.2.6 Pertukaran dan Penempatan Melalui Pusingan Kerja

4.2.6.1 Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) melalui surat JPA.BK(S)330/1/8/1(31) bertarikh 9 April 2021 telah mengarahkan semua Kementerian dan Jabatan/ Agensi untuk melaksanakan pusingan kerja sekurang-kurangnya lima puluh peratus (50%) daripada keseluruhan pegawai yang layak dibuat pusingan kerja bagi pegawai Gred 54 dan ke bawah di Jabatan masing-masing mulai tarikh surat tersebut dikeluarkan.

4.2.6.2 Tindakan perlu diambil selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian UP 2.2.1 'Panduan Pertukaran Pegawai Awam' Perenggan 5 (a) dan (b), iaitu " Ketua Jabatan boleh menggunakan dasar pertukaran berikut sebagai panduan dalam melaksanakan urusan pertukaran supaya ia teratur dan seragam:

- i. menukarkan pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya **3 tahun tetapi tidak melebihi 5 tahun** di suatu jawatan yang diklasifikasikan sebagai **jawatan sensitif**; dan

- ii. menukarkan pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya **3 tahun tetapi tidak melebihi 8 tahun** di suatu jawatan yang diklasifikasikan sebagai **jawatan bukan sensitif.**”

4.2.5.3 Untuk maksud pertukaran, setiap jawatan yang disandang oleh seorang pegawai itu boleh dikategorikan sebagai jawatan sensitif terutamanya di Bahagian Berisiko Tinggi seperti di **Lampiran B** atau jawatan bukan sensitif berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian UP 2.2.1 ‘Panduan Pertukaran Pegawai Awam’ Perenggan 7.

4.2.5.4 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian UP 2.2.1 membenarkan pengubahsuaian dasar pertukaran yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam. Justeru, atas kepentingan Jabatan, Ketua Jabatan turut boleh melaksanakan arahan pertukaran dalam keadaan berikut:

- i. Jawatan **Pegawai Pertanian Kuasa Usaha** dan **Pegawai Pertanian Daerah** perlu mempunyai pengalaman bekerja sekurang-kurangnya **tiga (3) tahun**;
- ii. Pegawai yang mempunyai **hubungan kekeluargaan** yang rapat seperti suami isteri, adik beradik atau anak-baranak **tidak ditempatkan bertugas di Bahagian yang sama**;
- iii. Pegawai termasuk pegawai yang telah menerima **pemangkuan** dan pegawai **lantikan baharu** perlulah berkhidmat sekurang-kurangnya **tiga (3) tahun** di Bahagian yang sama sebelum memohon pertukaran penempatan;
- iv. Pegawai Pertanian dan Penolong Pegawai Pertanian yang ditempatkan di **Jawatan Kader** adalah **tidak melebihi lima (5) tahun** sebelum dibuat pusingan kerja.

- v. Seorang pegawai itu boleh ditukarkan sama ada atas arahan Ketua Jabatan berdasarkan **kesesuaian/ kompetensi** pegawai atas kepentingan perkhidmatan tanpa terikat dengan tempoh perkhidmatan yang dinyatakan di perenggan atas;
- vi. Pengekalan kompetensi/ kepakaran pegawai di Bahagian yang sama boleh dipertimbangkan melalui pusingan kerja di lokasi yang berlainan dalam Bahagian yang sama; dan
- vii. Pusingan kerja dalaman bagi skim sains boleh dilaksanakan secara berfasa **antara unit** (Unit Makmal Baja, Unit Makmal Biopesticide dan Biofertilizer, Unit Makmal Daun & Hasil, Unit Makmal Lestari Alam Sekitar, Unit Makmal Residu Racun Perosak, Unit Makmal Tanah dan Unit Makmal Racun Perosak) di dalam **Bahagian Perkhidmatan Makmal** seperti di **Lampiran E** kerana peralatan di setiap unit tersebut menggunakan peralatan yang berbeza.<sup>1</sup>
- viii. Pegawai **berprestasi rendah** atau yang mempunyai **masalah tatatertib** tidak wajar ditukar sehingga masalah tersebut diselesaikan, kecuali pertukaran itu merupakan sebahagian daripada langkah pemulihan atau proses tindakan tatatertib ke atas pegawai berkenaan.

4.2.5.5 Pusingan kerja akan dilaksanakan secara **tahunan** bagi **semua skim perkhidmatan** di Jabatan Pertanian mengikut keperluan dan tempoh kelayakan.

- i. **Pegawai kader dan gunasama** yang telah layak dibuat pusingan kerja akan dimaklumkan kepada Ketua Perkhidmatan berkenaan bagi pelaksanaan pusingan kerja oleh Jabatan Pembekal.

---

<sup>1</sup>Kelulusan Kertas Permohonan Pertimbangan Khas Pengecualian Pelaksanaan Pusingan Kerja Bagi Jawatan Penolong Pegawai Sains Dan Pembantu Makmal Di Bahagian Perkhidmatan Makmal, Jabatan Pertanian bertarikh 19 September 2025

- ii. Pelarasan pusingan kerja bagi **skim pertanian** iaitu Pegawai Pertanian dan Penolong Pegawai Pertanian akan dilaksanakan oleh **Bahagian Pembangunan Modal Insan**. Manakala pusingan kerja **bukan skim teknikal** dan **gunasama** akan diselaraskan oleh **Bahagian Khidmat Pengurusan**.

4.2.5.6 Pusingan kerja oleh Jabatan Pertanian melibatkan Pegawai Pertanian dan Penolong Pegawai Pertanian yang mana Ketua Perkhidmatan adalah Ketua Pengarah Pertanian di seluruh negara termasuk di **Jabatan Pertanian Negeri** dan jawatan **kader**.

4.2.5.7 Pegawai yang masih belum memenuhi tempoh pusingan kerja masih boleh dilaksanakan bagi tujuan **intervensi/ pemulihan/ kepentingan perkhidmatan**

4.2.5.8 Pegawai yang dikecualikan dari pelaksanaan pusingan kerja Jabatan Pertanian adalah seperti berikut:

- i. Bakal **bersara wajib** dalam tempoh **dua (2) tahun**;
- ii. Pegawai daripada kumpulan Pengurusan dan Profesional yang dikenalpasti mempunyai **Kompetensi Khusus seperti di Lampiran D** boleh dikekalkan di Bahagian yang sama namun perlu **bertukar lokasi Pejabat**;
- iii. Pegawai mempunyai **masalah kesihatan** dengan bukti surat pengesahan atau laporan perubatan dari Pegawai Perubatan Bertauliah bagi pengesyoran pengecualian pusingan kerja.

### 4.3 Tempoh Berkhidmat

4.3.1 Tempoh berkhidmat ialah mulai **TARIKH LAPOR DIRI** pada keadaan berikut:

- i. pegawai ditukarkan/ ditempatkan atas **lantikan baharu/ memangku/ sama gred** adalah mulai tarikh ditempatkan di Jabatan/ Negeri/ Bahagian/ Unit (pertukaran dalaman tidak diambilkira kecuali melibatkan pertukaran lokasi);

Contoh 1: pegawai ditukarkan ke Ibu Pejabat Pertanian Negeri Kedah mulai 01.03.2020 dan telah bertukar dalaman ke Bahagian lain di Ibu Pejabat Pertanian Negeri Kedah pada 01.08.2021, maka tarikh lapor diri mulai 01.03.2020 (tiada perpindahan lokasi).

Contoh 2: pegawai ditempatkan ke Pejabat Pertanian Daerah Pendang, Kedah mulai 01.01.2020 dan pertukaran dalaman ke Pejabat Pertanian Negeri Kedah, maka tarikh lapor diri mulai 01.06.2021 (perpindahan lokasi).

- ii. pegawai ditukarkan di **lokasi berlainan dalam Bahagian yang sama** (kompetensi khusus) adalah mulai tarikh ditempatkan di lokasi baharu;
- iii. pegawai **memangku di Bahagian** yang sama adalah mulai tarikh pemangkuan (kecuali TBK atau Fleksi);
- iv. pegawai dinaikkan pangkat melalui **Time-Based Berasaskan Kecemerlangan (TBK)** di Bahagian yang sama adalah mulai tarikh ditempatkan semasa gred asal;

Contoh: Penolong Pegawai Pertanian G6 TBK ditempatkan mulai 01.01.2021 di Bahagian Perancangan Strategik semasa Gred G5 dan dinaikkan pangkat secara TBK pada 01.03.2021 dan dikekalkan di Bahagian yang sama, maka tarikh lapor diri mulai 01.01.2021.

- v. pegawai memangku secara **fleksi** di Bahagian yang sama adalah mulai tarikh ditempatkan semasa gred asal;

Contoh: Pegawai Pertanian ditempatkan di mulai 01.01.2021 di Bahagian Pembangunan Industri Tanaman, Putrajaya semasa Gred G9 dan memangku G10 fleksi pada 01.03.2021 dan dikekalkan di Bahagian yang sama, maka tarikh lapor diri mulai 01.01.2021;

- vi. khusus bagi skim **selain pertanian**,: **jawatan kader dan gunasama** ialah mulai **tarikh lapor diri di Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan**. Tarikh pemangkuan di Kementerian/ Jabatan yang sama **tidak diambil kira**.

Contoh: penempatan PTD M9 di KPKM mulai 01.01.2015 dan memangku M10 mulai 01.01.2020, maka tarikh lapor diri mulai 01.01.2015;

#### 4.3.2 Tempoh berkhidmat **TIDAK BERUBAH** pada keadaan berikut:

- i. **penyusunan semula** Jabatan;
- ii. nama Bahagian **dijenamakan** semula;
- iii. **lokasi** pejabat dipindahkan;
- iv. **pertukaran dalaman** Jabatan Pertanian Negeri/ Bahagian/ Unit kecuali lokasi berlainan; atau
- v. menerima tawaran **opsyen pertukaran pelantikan**.

## **5. PENGARUH LUAR**

*Pegawai adalah dilarang menggunakan apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar bagi menyokong permohonan mereka untuk bertukar atau sebaliknya.*

## **6. PENGECUALIAN**

Walaupun bertentangan dengan apa-apa dasar yang dinyatakan di atas, Ketua Pengarah Pertanian mempunyai kuasa sepenuhnya untuk menetapkan penempatan pegawai di mana-mana tempat mengikut budi bicara dan kesesuaian bagi kepentingan Jabatan *tanpa terikat dengan tempoh perkhidmatan yang dinyatakan.*

## **7. TARIKH KUAT KUASA**

Garis Panduan ini berkuatkuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

**LAMPIRAN A**  
**Terma Rujukan PPSM Pertukaran**  
**dan Penempatan**



## TERMA RUJUKAN

### PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM) PERTUKARAN DAN PENEMPATAN JABATAN PERTANIAN

<b>Pengerusi</b>	:	Ketua Pengarah Pertanian
<b>Ahli-ahli</b>	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Timbalan Ketua Pengarah Pertanian (Pembangunan Industri dan Pengembangan)</li> <li>(ii) Timbalan Ketua Pengarah Pertanian (Pengurusan dan Regulatori)</li> <li>(iii) Pengarah Bahagian Pembangunan Modal Insan</li> <li>(iv) Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan</li> </ul>
<b>Kekerapan mesyuarat</b>	:	Sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun
<b>Urusetia</b>	:	Unit Perjawatan Seksyen Perkhidmatan Bahagian Khidmat Pengurusan



## **LAMPIRAN B**

### **SENARAI BAHAGIAN BERISIKO TINGGI**

1. Bahagian Biosekuriti Tumbuhan
2. Bahagian Kawalan Racun Perosak Dan Baja
3. Bahagian Kawalan Kualiti Tanaman

### **SENARAI JAWATAN BERISIKO TINGGI**

1. Pengarah Pertanian Negeri
2. Pegawai Pertanian Daerah
3. Pegawai Kuasa Usaha
4. Pengarah-pengarah Bahagian
5. Pegawai yang melaksanakan perolehan/ kewangan di Bahagian-bahagian
6. Pegawai yang melaksanakan penguatkuasaan

**LAMPIRAN C**  
**Borang Permohonan Pertukaran Pegawai**



## BORANG PERMOHONAN PERTUKARAN PEGAWAI

---

### Arahan:

- a. Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **JELAS DAN KEMAS**;
- b. Borang ini hendaklah **DIPERAKUKAN** oleh Pengarah Bahagian/ Negeri. Perakuan Pengarah Pertanian Negeri/ Pegawai Kuasa Usaha turut diperlukan bagi pegawai NEP/ Persekutuan di negeri;
- c. Permohonan ini hanya akan diproses setelah borang dan dokumen sokongan yang **LENGKAP** dikemukakan;
- d. Permohonan sah untuk tempoh **SETAHUN** dan pemohon perlu mengemukakan surat pembatalan sekiranya ingin membatalkan permohonan dalam tempoh yang sama; dan
- e. Hantarkan borang permohonan ini kepada:

**Pengarah  
Bahagian Khidmat Pengurusan  
Jabatan Pertanian Malaysia  
Aras 11, Wisma Tani  
No. 30, Persiaran Perdana, Presint 4  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62624 PUTRAJAYA  
(Unit Perjawatan)**

- f. Sila majukan sebarang pertanyaan kepada [perjawatanhq@doa.gov.my](mailto:perjawatanhq@doa.gov.my)

*Nota: Tiada pengganti bagi pegawai NEP yang memohon pertukaran susulan penempatan semula pegawai-pegawai pertanian ini ke jawatan-jawatan di bawah Persekutuan mulai Januari 2023 (JP PGN 207/5/670-6 Jld.8 bertarikh 29 Mei 2020)*

BAHAGIAN A : BUTIRAN DIRI PEGAWAI		
<b>Nama</b>	:	<i>Gambar Terkini Pegawai</i>
<b>No. KP</b>	:	
<b>Jawatan</b>	:	
<b>Gred</b>	:	
<b>Tarikh Lantikan</b>	:	
<b>Butiran Pejabat Sekarang</b>	<b>Seksyen</b>	:
	<b>Bahagian</b>	:
	<b>Alamat</b>	:
	<b>No. Telefon</b>	:
	<b>No. Faksimili</b>	:
	<b>E-mel</b>	:
	<b>Tarikh penempatan di Seksyen sekarang</b>	:
	<b>Tarikh penempatan di Bahagian sekarang</b>	:
<b>Kategori Jawatan</b> <i>(Tandakan X di kotak berkaitan. Sila rujuk PP Bil 3 Tahun 2004)</i>	<input type="checkbox"/> <b>Jawatan Sensitif</b> <input type="checkbox"/> <b>Jawatan Bukan Sensitif</b>	
<b>Kepakaran</b>	:	
<b>Butiran Akademik</b>	<b>Kelayakan Akademik</b>	:
	<b>Bidang Pengkhususan</b>	:
<b>Alamat Tempat Tinggal Sekarang</b>	:	
<b>Menduduki Kwarters Kerajaan</b> <i>(Tandakan X di kotak berkaitan sekiranya menduduki Kwarters Kerajaan)</i>	<input type="checkbox"/> <b>Bahagian Pengurusan Hartanah, JPM</b> <input type="checkbox"/> <b>Jabatan Pertanian Malaysia</b> <input type="checkbox"/> <b>Lain-lain (nyatakan) :</b>	

**BAHAGIAN B : BUTIRAN KELUARGA**

<b>Taraf Perkahwinan</b> <i>(Tandakan X di kotak berkaitan)</i>	<input type="checkbox"/>	Bujang	
	<input type="checkbox"/>	Berkahwin	
	<input type="checkbox"/>	Duda/ Janda	
<b>Maklumat Pasangan</b>	<b>Nama</b>	:	
	<b>No. KP</b>	:	
	<b>Pekerjaan</b>	:	
	<b>Nama Majikan</b>	:	
	<b>Alamat Majikan</b>	:	
<b>Maklumat Anak</b>	<b>Nama</b>		<b>No. KP</b>
	i.	_____	_____
	ii.	_____	_____
	iii.	_____	_____
	iv.	_____	_____
<i>(Sila gunakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)</i>			

**BAHAGIAN C : PENGALAMAN BEKERJA**

<b>Pengalaman Bekerja</b> <i>(Nyatakan pengalaman bekerja sejak mula berkhidmat di Jabatan Pertanian Malaysia)</i>					
<b>Jawatan &amp; Gred</b>	<b>Tarikh Penempatan</b>	<b>Seksyen</b>	<b>Bahagian</b>	<b>Negeri</b>	<b>Ringkasan Tugas</b>

*(Sila gunakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)*

<b>Keahlian Dalam Badan Jawatankuasa/ Panel/ Penilai</b> <i>(Nyatakan keahlian/ lantikan jawatan sejak mula berkhidmat di Jabatan Pertanian Malaysia)</i>		
<b>Keahlian</b>	<b>Badan Jawatankuasa/ Panel/ Penilai</b>	<b>Tahun</b>
Cth. Pegawai Pemeriksa	Cth. Audit Luar MyGAP	Cth. Sejak 2010

*(Sila gunakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)*

**BAHAGIAN D : BUTIRAN PERMOHONAN PERTUKARAN**

Tempat Dipohon		
Pilihan 1	Bahagian	:
	Bandar	:
	Negeri	:
Pilihan 2	Bahagian	:
	Bandar	:
	Negeri	:
Pilihan 3	Bahagian	:
	Bandar	:
	Negeri	:

Alasan Bertukar <i>(Tandakan X di kotak berkaitan)</i>	
<b>Isu Perkhidmatan</b>	<input type="checkbox"/> Kesesuaian Kelayakan <input type="checkbox"/> Kecenderungan Minat Kerja <input type="checkbox"/> Peningkatan Pengalaman dan Kemahiran <input type="checkbox"/> Pusingan Kerja <input type="checkbox"/> Lain-lain <i>(nyatakan)</i> :
<b>Masalah Kesihatan</b> <i>(Sertakan dokumen pengesahan perubahan)</i>	<input type="checkbox"/> Diri Sendiri <input type="checkbox"/> Pasangan <input type="checkbox"/> Ibu/ Bapa <input type="checkbox"/> Anak <input type="checkbox"/> Lain-lain <i>(nyatakan)</i> :
<b>Masalah Keluarga</b>	<input type="checkbox"/> Pasangan Berjauhan <i>(Sertakan surat pengesahan majikan pasangan)</i> <input type="checkbox"/> Keselamatan Diri/ Harta <input type="checkbox"/> Masalah Logistik <input type="checkbox"/> Ibu/ Bapa Tunggal <input type="checkbox"/> Lain-lain <i>(nyatakan)</i> :

*(Sila lampirkan surat sekiranya ingin memberi penjelasan lanjut)*

**BAHAGIAN E : PENGESAHAN PEMOHON**

*(Sila tandakan X pada setiap pengakuan di bawah)*

- Saya faham bahawa kelulusan permohonan pertukaran ini tertakhluk kepada keputusan Pihak Berkuasa Melulus
- Saya mengaku bebas prosiding tatertib/ SPRM
- Saya mengaku bahawa permohonan ini dimaklumkan kepada Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit dan apa yang dikemukakan dalam borang ini adalah benar

.....  
(Tandatangan Pemohon)

Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

**BAHAGIAN F : PERAKUAN PENGARAH NEGERI/ PEGAWAI KUASA USAHA**

*(Perakuan bagi semua pegawai termasuk NEP kecuali pegawai di Ibu Pejabat)*

Permohonan pegawai ini adalah:

- |                          |  |                          |                                |
|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <b>DISOKONG DENGAN<br/>PENGANTI SERENTAK</b> | <input type="checkbox"/> | <b>DISOKONG TANPA PENGANTI</b> |
| <input type="checkbox"/> | <b>DISOKONG DENGAN<br/>PENGANTI KEMUDIAN</b> | <input type="checkbox"/> | <b>TIDAK DISOKONG</b>          |

Ulasan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

.....  
(Tandatangan Pengarah Negeri/ Pegawai Kuasa Usaha)

Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

**BAHAGIAN G : PERAKUAN PENGARAH BAHAGIAN**

*(Perakuan bagi semua pegawai termasuk NEP kecuali pegawai di Pejabat Pertanian Negeri)*

Permohonan pegawai ini adalah:

- |                          |  |                          |                                |
|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <b>DISOKONG DENGAN<br/>PENGANTI SERENTAK</b> | <input type="checkbox"/> | <b>DISOKONG TANPA PENGANTI</b> |
| <input type="checkbox"/> | <b>DISOKONG DENGAN<br/>PENGANTI KEMUDIAN</b> | <input type="checkbox"/> | <b>TIDAK DISOKONG</b>          |

Ulasan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

.....  
(Tandatangan Pengarah Bahagian/ Negeri)

Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

## **LAMPIRAN D**

### **SENARAI BAHAGIAN YANG MEMPUNYAI KOMPETENSI KHUSUS**

1. Bahagian Biosekuriti Tumbuhan;
2. Bahagian Kawalan Racun Perosak dan Baja;
3. Bahagian Pembangunan Sumber Tanah;
4. Bahagian Kejuruteraan Pertanian; dan
5. Bahagian Perkhidmatan Makmal

## **LAMPIRAN E**

### **SENARAI MAKMAL DI BAHAGIAN PERKHIDMATAN MAKMAL**

1. Bahagian Perkhidmatan Makmal (Ibu Pejabat)
2. Makmal Bersepadu Wilayah Timur (Besut)
3. Makmal Bersepadu Wilayah Selatan (Ayer Hitam)
4. Makmal Residu Cameron Highlands
5. Makmal Telok Chengai