



BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
JABATAN PERTANIAN
(Department of Agriculture)
WISMA TANI
ARAS 11, NO. 30, PERSIARAN PERDANA
PRESINT 4
62624 PUTRAJAYA



Tel. : 603-8870 3388
Faks : 603-8870 6242
Laman Web: www.doa.gov.my

Ruj. Kami : JP.BK.500-4/5/1 (32)
Tarikh : 8 November 2022

SEPERTI SENARAI EDARAN

Tuan/ Puan,

PEMAKLUMAN SENARAI SEMAK DAN DOKUMEN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sepertimana tuan/ puan sedia maklum, peraturan penanggungan kerja disediakan untuk disesuaikan dengan pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia dan Peraturan 44 dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 [P.U.(A)176/2005] yang menetapkan bahawa seseorang pegawai boleh diarahkan menanggung kerja tugas jawatan lain apabila dikehendaki demi kepentingan perkhidmatan tertakluk kepada kelulusan pihak berkuasa yang berkenaan.
3. Untuk makluman tuan/ puan, peraturan penanggungan kerja pada masa ini adalah berpandukan kepada **Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian PO.1.1.6 'Peraturan Penanggungan Kerja Perkhidmatan Awam'** yang jelas menerangkan maksudnya. Bahagian ini banyak menerima permohonan penanggungan kerja dari setiap Bahagian dan didapati sesetengah permohonan yang diterima adalah tidak lengkap dan menyebabkan proses penanggungan kerja menjadi lewat.
4. Sehubungan dengan itu, Bahagian ini telah menyediakan senarai semak dan contoh dokumen yang perlu disediakan dan dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan **dalam masa 14 hari dari tamat tempoh kelayakan penanggungan kerja** bagi melancarkan proses permohonan penanggungan kerja. Tempoh kelayakan permohonan penanggungan kerja adalah 28 hari (bagi kali pertama) atau 14 hari (bagi kali kedua dan seterusnya) dari tarikh arahan penanggungan kerja.
5. Dimaklumkan juga hanya permohonan asal sahaja yang akan diproses dan dimohon juga agar senarai semak dan dokumen berkaitan dapat dimajukan kepada unit-unit di negeri. Bahagian ini sangat berharap agar setiap permohonan disemak dengan



teliti terlebih dahulu oleh ibu pejabat masing-masing dan memastikan dokumen permohonan adalah lengkap sebelum dihantar ke Bahagian Khidmat Pengurusan seperti mana yang diperlukan.

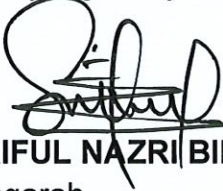
6. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan lanjut, pihak tuan/ puan boleh menghubungi Puan Noorulazeen binti Saaya di talian 03-8870 3367 atau Puan Nor Haliza binti Khalid di talian 03-8870 3329 atau e-mel perjawatanhq@doa.gov.my. Perhatian dan kerjasama pihak tuan/puan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(SAIFUL NAZRI BIN A. RAHMAN)

Pengarah
Bahagian Khidmat Pengurusan
b.p. Ketua Pengarah Pertanian
Jabatan Pertanian Malaysia

s.k.

1. Ketua Pengarah Pertanian
2. Timbalan Ketua Pengarah Pertanian
(Pengurusan dan Regulatori)
3. Timbalan Ketua Pengarah Pertanian
(Pembangunan Industri dan Pengembangan)
4. KPP(BK)P
5. Fail Timbul

SENARAI EDARAN

1. Pengarah
Bahagian Pengembangan Pertanian
2. Pengarah
Bahagian Kawalan Racun Perosak dan Baja
3. Pengarah
Bahagian Pengurusan Sumber Tanah
4. Pengarah
Bahagian Perancangan Strategik
5. Pengarah
Bahagian Biosekuriti Tumbuhan
6. Pengarah
Bahagian Kawalan Kualiti Tanaman
7. Pengarah
Bahagian Pembangunan Industri dan Tanaman
8. Pengarah
Bahagian Pembangunan Modal Insan
9. Pengarah
Bahagian Kejuruteraan Pertanian
10. Pengarah
Bahagian Pertanian Bandar
11. Pengarah
Bahagian Perkhidmatan Makmal
12. Ketua Unit Integriti
13. Ketua Unit Komunikasi Korporat
14. Ketua Unit Undang-undang
15. Pengarah
Jabatan Pertanian Labuan

NAMA : _____
 GRED : _____
 BAHAGIAN : _____
 TARIKH TANGGUNG KERJA : _____

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA

BIL	PERKARA	STATUS ADA/TIADA	SEMAKAN URUS SETIA
1	Surat permohonan dari Bahagian	☐	☐
2	Lampiran PO.1.1.6 (D) : Arahan Penanggungungan Kerja *Nota : Tarikh Surat Arahan hendaklah sebelum atau pada tarikh Penanggungungan Kerja	☐	☐
3	Lampiran PO.1.1.6(F) : Perakuan Penanggungungan Kerja *Nota: Sila nyatakan nama penyandang bagi jawatan yang ditanggung, tarikh kekosongan	☐	☐
4	Carta Organisasi yang DISAHKAN dan JELAS MENANDAKAN KEDUDUKAN : - Pegawai yang menanggung; dan - Jawatan yang ditanggung.	☐ ☐	☐ ☐
5	Deskripsi Tugas (JD) yang telah disahkan: - Pegawai yang menanggung kerja; dan - Jawatan yang ditanggung.	☐ ☐	☐ ☐
6	Kenyataan cuti untuk pegawai yang menanggung kerja: - 28 hari (kali pertama) atau; - 14 hari (kali kedua dan seterusnya) bagi jawatan yang sama pernah ditanggung kerja sebelumnya dan disertakan kelulusan penanggungungan kerja terdahulu. *Nota: Kenyataan Cuti hendaklah dijana melalui Aplikasi HRMIS	☐ ☐	☐ ☐
7	Salinan dokumen sokongan yang telah disahkan berkaitan seperti Sijil Cuti Sakit, Surat Pertukaran Pegawai, Surat Pemangkuhan Pegawai, Surat Kelulusan Cuti Haji, Cuti Bersalin, Cuti Barah, Cuti Belajar, Cuti Tanpa Gaji dan Borang Perancangan Cuti bagi pegawai yang mengambil cuti rehat sebelum bersara.	☐	☐
8	Justifikasi (sekiranya ada) bagi permohonan Longgar Syarat; - Pelangkauan melebihi 2 gred - Lokasi berlainan dan melebihi lingkungan 25 km - Kelayakan, kemahiran atau syarat khas (berlainan skim)	☐	☐
		Disediakan oleh: Tarikh:	Disemak oleh: Tarikh:



**BAHAGIAN
PENGEMBANGAN PERTANIAN
JABATAN PERTANIAN MALAYSIA**
(Department of Agriculture Malaysia)
WISMA TANI
ARAS 8, NO. 30 PERSIARAN PERDANA
PRESINT 4, 62624 PUTRAJAYA

CONTOH SURAT PERMOHONAN DARI BAHAGIAN

1



Tel: 603-8870 3000/ 3439
Faks: 603-8870 3377
Laman Web: www.doa.gov.my
E-mel: bppliat@doa.gov.my

Harap sebutkan bilangan surat kami apabila menjawab

Ruj. Tuan :
Ruj. Kami : JP.PPP.500-4/5/1 Jld.3 (44)
Tarikh : 4 Februari 2022

Pengarah,
Bahagian Khidmat Pengurusan
Wisma Tani, Aras 11, Blok 4G2
Presint 4,
62624 Putrajaya.

Tuan,

**PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA JAWATAN PENOLONG PEGAWAI
PERTANIAN GRED G29 DI BAHAGIAN PENGEMBANGAN PERTANIAN**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara diatas .

2. Dimaklumkan bahawa terdapat kekosongan bagi jawatan Penolong Pegawai Pertanian Gred G29 di Unit Pembangunan Industri Asas Tanaman, Seksyen Industri Asas Tanaman.
3. Oleh yang demikian, **Puan Norhafizatul Binti Mohd Razali, Penolong Pegawai Pertanian Gred G29** diarah untuk menanggung kerja jawatan tersebut mulai **16 Februari 2022 sehingga 15 Ogos 2022** di samping menjalankan tugas hakiki.
4. Bersama ini dikemukakan borang perakuan penanggungan kerja, penyandang dan salinan surat arahan menanggung kerja untuk makluman dan tindakan tuan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(JOHARI BIN ABDULLAH)

Pengarah
Bahagian Pengembangan Pertanian
Jabatan Pertanian Malaysia
Putrajaya .

s.k : Puan Norhafizatul Binti Mohd Razali

LAMPIRAN PO.1.1.6(D)

ARAHAN PENANGGUNGAN KERJA

Ruj. Kami : JP.500-4/5/1 (23)

Tarikh : 27 Januari 2022

Norhafizatul binti Mohd Razali
Bahagian Pengembangan Pertanian
Jabatan Pertanian Malaysia
62624 PUTRAJAYA



Puan,

**ARAHAN PENANGGUNGAN KERJA JAWATAN
PENOLONG PEGAWAI PERTANIAN GRED G29**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa puan dengan ini diarah menanggung kerja:

a. Jawatan : Penolong Pegawai Pertanian Gred G29

b. Bermula : 16 Februari 2022 sehingga 15 Ogos 2022

Tarikh bermula penanggunan kerja hendaklah pada atau selepas tarikh surat arahan penanggunan kerja

3. Sehubungan itu, puan adalah diminta mengambil perhatian akan peraturan 12 dalam **Ceraian PO 1.1.6** iaitu :

- a) Menetapkan penanggunan kerja selama **dua puluh lapan (28) hari berturut-turut** termasuk hari cuti mingguan, kelepasan am dan juga cuti rehat atas sebab-sebab kecemasan serta cuti sakit secara terkumpul yang tidak melebihi daripada **lima (5) hari bekerja**;
- b) Menetapkan seseorang pegawai yang sedang menanggung kerja tetapi kemudiannya meninggalkan tugas jawatan yang ditanggung kerja itu selama **empat belas (14) hari atau lebih berturut-turut**, iaitu termasuk cuti mingguan dan kelepasan am, maka pembayaran Elaun Penanggunan kerja hendaklah dihentikan;
- c) Menetapkan seseorang pegawai yang pernah diluluskan menanggung kerja dan kemudiannya diluluskan **menanggung kerja jawatan yang sama**, boleh dibayar Elaun Penanggunan Kerja sekiranya tempoh penanggunan kerja kali kedua dan seterusnya tidak kurang **empat belas (14) hari berturut-turut** termasuk cuti mingguan dan kelepasan am. Dalam konteks ini, jawatan yang sama bermaksud jawatan yang pernah ditanggung kerja sebelumnya; dan

4. Jumlah elaun penanggungan kerja yang akan dibayar adalah berdasarkan kepada kaedah pengiraan yang ditetapkan di Peraturan 11 dan 12 dalam Ceraian yang sama.

Sekian, terima kasih.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



**Ketua
Jabatan**

(SAIFUL NAZRI BIN A. RAHMAN)

Bahagian Khidmat Pengurusan
b.p Ketua Pengarah Pertanian
Jabatan Pertanian Malaysia

BORANG PERAKUAN PENANGGUNGAN KERJA
(Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia
Ceraian PO.1.1.6 – Peraturan Penanggunan Kerja Perkhidmatan Awam)

LATAR BELAKANG

- (a) Nama Jawatan & Gred
Yang Hendak Ditanggung : **Penolong Pegawai Pertanian Gred G29**
- (b) Nombor Butiran Anggaran
Belanja Mengurus/ Waran
Perjawatan :
- (c) Lokasi Pejabat : **Bahagian Pengembangan Pertanian, Aras 8, Jabatan Pertanian
Malaysia, Putrajaya**
- (d) Tarikh Kekosongan : **16.02.2022**
- (e) Sebab-sebab Kekosongan : **Kenaikan pangkat penyandang (Pn. Noraini bt Abdullah)**
- (f) Kelayakan/ Kemahiran
Yang Diperlukan : *(Jika berkaitan, nyatakan nama sijil/ lesen dan lain-lain)*

PEGAWAI YANG DIPERAKU

- (a) Nama Pegawai : **Norhafizatul binti Mohd Razali**
- (b) No. Kad Pengenalan : **XXXXXX-XX-XXXX**
- (c) Tarikh Lantikan : **01 Julai 2013**
- (d) Tarikh Sah Jawatan : **13 Mac 2019**
- (e) Jawatan/ Gred : **Penolong Pegawai Pertanian Gred G29**
- (f) Tarikh Mula Bertugas Di
Jawatan Sekarang : **01 Julai 2013**
- (g) Tempat Bertugas : **Bahagian Pengembangan Pertanian, Aras 8, Jabatan Pertanian
Malaysia, Putrajaya**
- (h) Telefon dan Emel : **03-88703539 / hafizatul@doa.gov.my**
- (i) Tempoh Penanggunan : **ADA / TIADA ***
Kerja Bagi Jawatan Yang
Sama Sebelum Ini
mulai - hingga -
(Jika ada, sila nyatakan tempoh dan sertakan surat kelulusan berkenaan)
- (j) Tempoh menanggung
kerja yang diperakukan : **mulai 16 Februari 2022 hingga 15 Ogos 2022**

Jika ada,
nyatakan
tarikh yang
telah
diluluskan

(k) Sertakan:

- (i) Carta Organisasi (Kedudukan pegawai dan jawatan yang ditanggung kerja);
- (ii) Salinan surat arahan penanggung kerja
- (iii) Maklumat cuti; dan
- (iv) Senarai tugas jawatan ditanggung kerja dan pegawai menanggung kerja

Jika ada, nyatakan sebab-sebab pelanggaran

(l) Pelanggaran dari segi kekananan : * Ada / Tiada

Jika ada ,nyatakan sebab-sebab pelanggaran :

KELULUSAN

Saya * **BERSETUJU / TIDAK BERSETUJU** dengan perakuan di atas

Contoh: Tarikh perakuan selepas 28 hari menanggung kerja

Tarikh : 16 Mac 2022

Tandatangan :

Nama : SAIFUL NAZRI BIN A. RAHMAN

Jawatan : Pengarah
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Pertanian Malaysia

*Nota : Potong mana yang tidak berkenaan

Nota: Perakuan hendaklah dibuat selepas 28 hari bagi penanggung kerja kali pertama, , 14 hari untuk kali ke dua dan seterusnya.

ULASAN & SYOR BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN (BK)

Disahkan bahawa permohonan di atas adalah **TERATUR / TIDAK TERATUR *** mengikut Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian PO.1.1.6 – Peraturan Penanggungan Kerja Perkhidmatan Awam.

Disyorkan Penanggungan Kerja kepada:

Nama :

Jawatan/ Gred :

Mulai hingga
(maksimum tempoh penanggungan kerja ialah selama enam (6) bulan atau mengikut arahan pemberhentian penanggungan kerja atau jawatan diisi secara hakiki, mengikut mana yang terdahulu)

Ulasan Urus Setia:

.....
.....

(Tandatangan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh:

KELULUSAN

Permohonan Penanggungan Kerja ini **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN ***

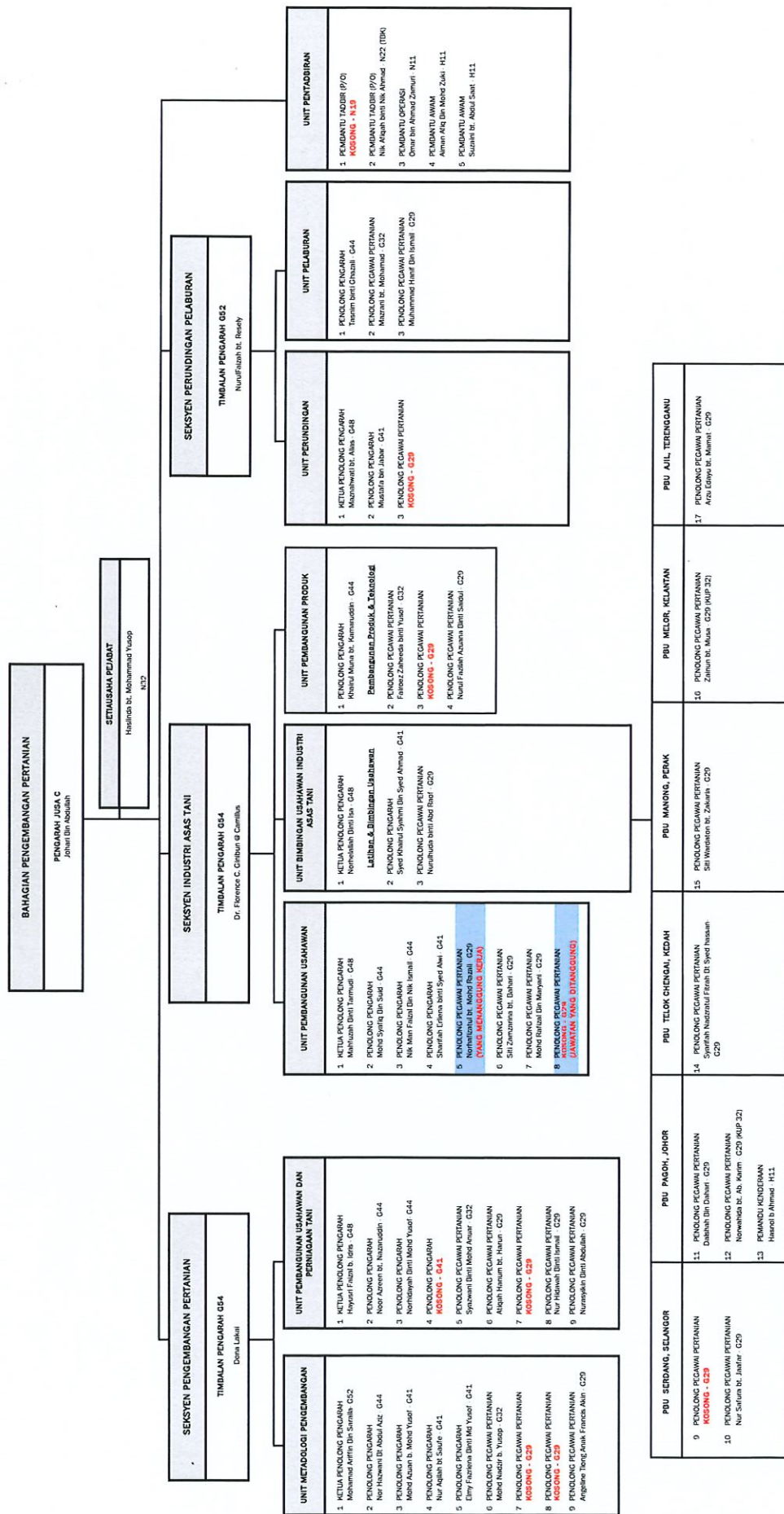
Ulasan:

.....
.....

(Tandatangan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh:

CARTA ORGANISASI BAHAGIAN PENGEMBANGAN PERTANIAN



Tarikh Kemaskini : 31 Ogos 2022

SALINAN DIAKUI SAH

Carta Organisasi yang
DISAHKAN & JELAS
menandakan pegawai yang
menanggung & jawatan yang
ditanggung



NIK MAN FAIZAL BIN NIK ISMAIL
Penolong Pengarah
Bahagian Pengembangan Pertanian
Jabatan Pertanian, Putrajaya

DESKRIPSI TUGAS

MAKLUMAT UMUM			
GELARAN JAWATAN	PENOLONG PEGAWAI PERTANIAN	DISEDIAKAN OLEH	NORHAFIZATUL BINTI MOHD RAZALI
RINGKASAN GELARAN JAWATAN		DISEMAK OLEH	MOHD SYAFIQ BIN SUID
GRED JAWATAN	PENOLONG PEGAWAI PERTANIAN, GRED G29 (TBK1 DAN TBK2)	DILULUSKAN OLEH	MAHFUZH BINTI TARMUDI
GRED JD	G29	TARIKH DOKUMEN	30-12-2019
STATUS JAWATAN	JAWATAN TETAP	BIDANG	TIADA MAKLUMAT
HIREARKI 1 / BAHAGIAN	BAHAGIAN PENGEMBANGAN PERTANIAN, JABATAN PERTANIAN MALAYSIA (DOA)	SUB BIDANG	TIADA MAKLUMAT
HIREARKI 2 / CAWANGAN / SEKTOR / UNIT	UNIT PEMBANGUNAN INDUSTRI ASAS TANAMAN, SEKSYEN INDUSTRI ASAS TANAMAN, BAHAGIAN PENGEMBANGAN PERTANIAN		
SKIM PERKHIDMATAN	PENOLONG PEGAWAI PERTANIAN		
KETUA PERKHIDMATAN	KETUA PENGARAH JABATAN PERTANIAN MALAYSIA		
KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN	W.P.Bil.E 50/2018 – Program 2.2.3 Butiran (110)		

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

Memberikan khidmat pengembangan industri asas tani kepada golongan sasar bagi memastikan sistem penyampaian teknologi dan perkhidmatan dapat dilaksanakan secara berkesan.

AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1. Membantu menyelaras perancangan & pelaksanaan belanjawan dan pelan program pembangunan Industri Asas Tani	a. Membantu penyediaan input RMK setiap 5 tahun b. Menyedia dan mengemaskini program & perancangan tahunan Seksyen Industri Asas Tani c. Menyedia pelaporan dalam sistem agrisgeoportal dan e-IAt d. Urusetia mesyuarat Pembangunan IAT Negeri dan Seksyen e. Menyedia pelaporan peruntukan mengurus & pembangunan Seksyen Industri Asas Tani f. Bertanggungjawab dalam memproses permohonan projek baru
2. Membantu melaksana aktiviti pemantauan projek-projek Industri Asas Tani	a. Membantu menyediakan direktori usahawan penerima bantuan peningkatan kapasiti pengeluaran bimbingan Jabatan b. Membantu menjalankan pemantauan dan menyediakan laporan pemantauan projek

Deskripsi Tugas (JD) yang
disahkan bagi pegawai yang
menanggung kerja

SALINAN DIAKUI SAH



NIK MAN FAIZAL BIN NIK ISMAIL
Penolong Pengarah
Bahagian Pengembangan Pertanian
Jabatan Pertanian, Putrajaya

DIMENSI

Membantu menyelaraskan dan menyediakan input bagi permohonan RMK	: 1 kali/ 5 tahun
Penyediaan permohonan peruntukan mengurus dan pembangunan Seksyen Industri Asas Tani	: 1 kali
Bilangan pelaporan pelaksanaan, pemantauan dan pengesanan program pembangunan Industri Asas Tani	: 12 negeri
Bilangan pelaporan prestasi perbelanjaan peruntukan Seksyen Industri Asas Tani	: 3 kali
Urusetia Mesyuarat Seksyen Industri Asas Tani	: 3 kali
Urusetia Mesyuarat Pegawai Industri Asas Tani Negeri	: 3 kali
Urusetia Mesyuarat Kelulusan dan Agihan Peruntukan Industri Asas Tani	: 2 kali
Bilangan permohonan Geran Pemadanan CUP	: 20 projek
Bilangan permohonan Geran Pemadanan HIP	: 5 projek
Penyediaan direktori usahawan penerima bantuan Industri Asas Tani	: 1 direktori
Urusetia Pemantauan projek Industri Asas Tani negeri	: 12 negeri 2 kali/tahun
Mengemaskini pelaporan dalam sistem agrisgeoportal dan e-IAT	: 12 kali

AKADEMIK

1. Diploma
2. Sijil Pertanian

KOMPETENSI

1. Pemikiran analitikal dan kritikal, perundingan, pemikiran kreatif dan inovatif, perancangan strategik dan pengurusan sumber manusia
2. Kebolehpayaan menggunakan perisian Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Powerpoint di tahap yang baik
3. Kebolehpayaan pengurusan kewangan

PENGALAMAN

Deskripsi Tugas (JD) yang
disahkan bagi pegawai yang
menanggung kerja

SALINAN DIAKUI SAH



NIK MAN FAIZAL BIN NIK ISMAIL
Penolong Pengarah
Bahagian Pengembangan Pertanian
Jabatan Pertanian, Putrajaya

4. DESKRIPSI TUGAS

MAKLUMAT UMUM			
GELARAN JAWATAN	PENOLONG PEGAWAI PERTANIAN	KETUA PERKHIDMATAN	KETUA PENGARAH PERTANIAN
RINGKASAN GELARAN JAWATAN	PPP	KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN	W.P.BIL.E 50/2018-Program 2.2.3 Butlrai (113)
GRED JAWATAN	G29	BIDANG UTAMA	PENGEMBANGAN PERTANIAN DAN IA
GRED JD		SUB-BIDANG UTAMA	UNIT PEMBANGUN/ PRODUK DAN BIMBINGAN USAHAWAN
STATUS JAWATAN	TETAP	DISEDIAKAN OLEH	PPP
HIRARKI 1 (BAHAGIAN)	BAHAGIAN PENGEMBANGAN PERTANIAN DAN IAT	DISEMAK OLEH	TIMBALAN PENGARAH
HIRARKI 2 (CAWANGAN /SEKTOR/UNIT)	SEKSYEN INDUSTRI ASAS TANI	DILULUSKAN OLEH	PENGARAH
SKIM PERKHIDMATAN	PERTANIAN	TARIKH DOKUMEN	14 DISEMBER 2018

TUJUAN PEMUJUDAN JAWATAN

Melaksanakan aktiviti perolehan keperluan bahan, peralatan, mesin, utiliti, perkhidmatan dan tenaga pengajar bagi perkhidmatan pembangunan kepada golongan sasaran bagi melahirkan usahawan yang mahir, kompeten dan berdaya saing dalam Industri Asas Tani


 NIK MAN FAIZAL BIN NIK ISMAIL
 Ketua Penolong Pengarah
 Bahagian Pembangunan Pertanian
 Dan Industri Asas Tani
 Jabatan Pertanian, Putrajaya

Deskripsi Tugas (JD) yang
 disahkan bagi jawatan yang
 ditanggung

SALINAN DIAKUI SAH


 NIK MAN FAIZAL BIN NIK ISMAIL
 Penolong Pengarah
 Bahagian Pembangunan Pertanian
 Jabatan Pertanian, Putrajaya

AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1. Melaksana aktiviti modal insan bagi usahawan/pelapis di pusat blimbingan usahawan	I. Melaksana Jadual pembelajaran Kursus Keusahawanan Pemprosesan Makanan untuk 6 bulan di Pusat Blimbingan Usahawan (PBU) II. Melaksana perolehan bahan mentah, peralatan, dan penyelenggaraan bagi melaksanakan aktiviti kursus. III. Melaksanakan Jemputan lantikan penceramah dan mengurus pembayaran honororlum/saguhati kepada penceramah untuk Blimbingan Usahawan IV. Menyediakan pelaporan dan mendokumenkan kewangan perbelanjaan Pusat Blimbingan Usahawan
2. Melaksana dan memantau aktiviti modal insan bagi usahawan/pelapis di pusat blimbingan usahawan	v. Membantu aktiviti pemantauan usahawan Industri Asas Tani di pusat blimbingan usahawan
3. Melaksana dan menyediakan kemudahan latihan kepada golongan sasar dan pegawai	vi. Melaksana dan menyediakan kemudahan dan keperluan kursus seminar/ bengkel kepada golongan sasar dan pegawai

DIMENSI	
Bil Kursus di PBU	: 5 Kursus / tahun (6 bulan) berdasarkan peruntukan semasa
Bil Kursus Pendek (3 hari)	: 3 Kursus / tahun berdasarkan peruntukan semasa
Bil. Kursus Pendek (1 Hari)	: 15 kursus/ tahun berdasarkan peruntukan semasa
Bil. Bengkel	: 1 kali/ setahun berdasarkan peruntukan semasa
Bil. Seminar	: 1 kali/ setahun berdasarkan peruntukan semasa

KELAYAKAN AKADEMIK
Diploma Pertanian / Perniagaan Tani / Teknologi Makanan atau Sijil Institut Pertanian Malaysia

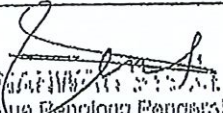
KEMAHIRAN/KRITERIA INDIVIDU
Kebolehpayaan pengurusan sumber manusia Kebolehpayaan menggunakan perisian Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Powerpoint di tahap yang baik Kebolehpayaan pengurusan kewangan

PENGALAMAN (Pengalaman kerja dan tempoh)

SALINAN DIAKUI SAH

Deskripsi Tugas (JD) yang
disahkan bagi jawatan yang
ditahgung


NIK MAN FAIZAL BIN NIK ISMAIL
 Penolong Pengarah
 Bahagian Pengembangan Pertanian
 Jabatan Pertanian, Putrajaya


NIK MAN FAIZAL BIN NIK ISMAIL
 Ketua Penolong Pengarah
 Bahagian Pengembangan Pertanian
 Dan Industri Asas Tani
 Jabatan Pertanian, Putrajaya



ID Laporan: PenyataCutiTahunan

PENYATA CUTI TAHUNAN

Muka surat: 1 daripada 1

NAMA PEGAWAI : NORHAFIZATUL BINTI MOHD RAZALI
NO K.P : XXXXXX-XX-XXXX
JAWATAN : PENOLONG PEGAWAI PERTANIAN, GRED G29 (TBK1 DAN TBK2)
JABATAN : JABATAN PERTANIAN MALAYSIA (DOA)
TEMPAT KERJA : UNIT PEMBANGUNAN INDUSTRI ASAS TANAMAN
GRED : G29
TARIKH LANTIKAN : 15/10/2012

BAKI CUTI REHAT				KELAYAKAN CUTI REHAT				JUMLAH CUTI REHAT			
TAHUN	2021	10	HARI	TAHUN	2022	25	HARI	TAHUN	2022	35	HARI

JENIS CUTI : Cuti Rehat

BIL	TEMPOH		JUMLAH KELAYAKAN CUTI	BILANGAN HARI CUTI YANG DIPOHON		BAKI KELAYAKAN CUTI
	DARI	HINGGA				
1	03/01/2022	03/01/2022	35	1		34
2	26/01/2022	26/01/2022	34	1		33
3	31/01/2022	31/01/2022	33	1		32
4	22/03/2022	22/03/2022	32	1		31
5	08/04/2022	08/04/2022	31	1		30
6	26/04/2022	26/04/2022	30	1		29
7	05/05/2022	09/05/2022	29	3		26
8	10/05/2022	10/05/2022	26	1		25
9	13/06/2022	13/06/2022	25	1		24
10	08/07/2022	12/07/2022	24	2		22
11	15/07/2022	15/07/2022	22	1		21
12	21/07/2022	21/07/2022	21	1		20
13	25/08/2022	25/08/2022	20	1		19
14	01/09/2022	05/09/2022	19	3		16

JENIS CUTI : Cuti Sakit (Swasta) - Pesakit Luar

BIL	TEMPOH		JUMLAH KELAYAKAN CUTI	BILANGAN HARI CUTI YANG DIPOHON		BAKI KELAYAKAN CUTI
	DARI	HINGGA				
15	04/02/2022	04/02/2022	15	1		14
16	12/04/2022	12/04/2022	14	1		13
17	18/05/2022	19/05/2022	13	2		11
18	18/07/2022	18/07/2022	11	1		10

JENIS CUTI : Cuti Sakit (Awam)

BIL	TEMPOH		JUMLAH KELAYAKAN CUTI	BILANGAN HARI CUTI YANG DIPOHON		BAKI KELAYAKAN CUTI
	DARI	HINGGA				
19	19/07/2022	20/07/2022	90	2		88