



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.500-1/2/6 (32)
Tarikh : 19 Januari 2023

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Dato'/ Tuan/ Puan,

SENARAI SEMAK BAGI URUSAN PERKHIDMATAN DI JABATAN PERTANIAN MALAYSIA

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sebagaimana YBhg. Dato'/ Tuan/ Puan sedia maklum, urusan perkhidmatan semua kakitangan Jabatan Pertanian Malaysia samada di Ibu Pejabat atau di negeri adalah dibawah tanggungjawab Bahagian Khidmat Pengurusan. Bagi menambah baik tadbir urus proses perkhidmatan kakitangan di jabatan ini, maka bersama-sama ini dikemukakan Senarai Semak **seperti di Lampiran I** untuk rujukan dan permohonan oleh Bahagian/ Unit YBhg. Dato'/ Tuan/ Puan jua.

3. Sehubungan dengan itu, **hanya permohonan yang lengkap sahaja akan diproses dan permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada Ketua Jabatan** untuk dikemukakan semula sebagai permohonan baharu. Sebarang pertanyaan lanjut mengenai urusan perkhidmatan boleh dihubungi melalui alamat emel **seperti di Lampiran II**.

4. Perhatian dan kerjasama YBhg. Dato'/ Tuan/ Puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan diucapkan ribuan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

(SAIFUL NAZRI BIN A. RAHMAN)
Pengarah
Bahagian Khidmat Pengurusan
b.p. Ketua Pengarah Pertanian
Jabatan Pertanian Malaysia



s.k

Ketua Pengarah Pertanian

Timbalan Ketua Pengarah Pertanian (Pembangunan Industri & Pengembangan)

Timbalan Ketua Pengarah Pertanian (Pengurusan dan Regulatori)

KPP (BK) P

KPP (BK) W

KPP (BK) A

PPTK(BK) T

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. Jabatan Pertanian Labuan

LAMPIRAN I

Senarai Semak:

1. SENARAI SEMAK URUSAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN
2. SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENETAPAN GAJI PERMULAAN (PEGAWAI YANG SEDANG BERKHIDMAT)
3. SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENETAPAN GAJI PERMULAAN PENGALAMAN SWASTA
4. SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENETAPAN GAJI PERMULAAN PENGALAMAN KONTRAK/ SEMENTARA/ BADAN BERKANUN/ PIHAK BERKUASA TEMPATAN
5. SENARAI SEMAK URUSAN PERLANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN
6. SENARAI SEMAK URUSAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN
7. SENARAI SEMAK PERMOHONAN CUTI TANPA GAJI
8. SENARAI SEMAK PERMOHONAN CUTI SEPARUH GAJI
9. SENARAI SEMAK PERMOHONAN CUTI SAKIT LANJUTAN
10. SENARAI SEMAK PERMOHONAN CUTI SAKIT TIBI/ KUSTA/ BARAH
11. SENARAI SEMAK PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI BERSALIN
12. SENARAI SEMAK PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI UMRAH
13. SENARAI SEMAK PERMOHONAN CUTI KURSUS SAMBILAN
14. SENARAI SEMAK PERMOHONAN KEMUDAHAN TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL
15. SEMAK PERMOHONAN PERBELANJAAN BAGI KEMUDAHAN PERUBATAN
16. SENARAI SEMAK PERMOHONAN KEMUDAHAN ELAUN PAKAIAN PANAS/ ISTIADAT/ BLACK TIE DAN MENGHADIRI UPACARA RASMI
17. SENARAI SEMAK PERMOHONAN TUNTUTAN BANTUAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH
18. SENARAI SEMAK PENUBUHAN LEMBAGA KESIHATAN UNTUK TUJUAN PERSARAAN
19. SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI URUSAN PERSARAAN
20. SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI URUSAN PERSARAAN TERBITAN
21. SENARAI SEMAK PERMOHONAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR)
22. SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA
23. SENARAI SEMAK PERMOHONAN PERTUKARAN
24. SENARAI SEMAK PENGAMBILAN MYSTEP
25. SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENGUKUHAN PERJAWATAN

LAMPIRAN II

EMEL SEKSYEN PERKHIDMATAN BAGI URUSAN PERKHIDMATAN DI JABATAN PERTANIAN MALAYSIA

perkhidmatanhq@doa.gov.my

- Pengesahan Lantikan
- Pengesahan Dalam Perkhidmatan
- Pemberian Taraf Berpencen
- Buku Perkhidmatan
- Emolumen
- Perubatan
- Cuti

prestasihq@doa.gov.my

- Markah LNPT/ *MyPerformance*
- Pemangkuan
- Kenaikan Pangkat
- Anugerah
- Peperiksaan
- Persaraan
- GCR 80

perjawatanhq@doa.gov.my

- Perjawatan
- Pertukaran
- Penempatan
- Lantikan Baharu
- Penanggungungan Kerja
- MySTEP

hrmishq@doa.gov.my

- Rekod Peribadi
- Pengisytiharaan Harta
- Tetapan Semula Kata Laluan
- LNPT / *MyPerformance* HRMIS

SENARAI SEMAK URUSAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

Surat Pekeliling SPA Bil. 3 Tahun 2011

Peraturan-Peraturan Pegawai Awam

(Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2012

NAMA PEGAWAI :

NO. KAD PENGENALAN :

GRED JAWATAN :

BAHAGIAN / UNIT :

BIL	PERKARA	STATUS ADA/TIADA	SEMAKAN URUSETIA
1	Surat Iringan daripada Ketua Jabatan/ Bahagian	☐	☐
2	Perakuan Ketua Jabatan – Jadual Ketiga P.U. (A) 1/2012 (Nota : Ditandatangani oleh Ketua Jabatan)	☐	☐
3	Borang Opsyen Skim KWSP – Jadual Kelima P.U. (A) 1/2012 (Nota : Ditandatangani oleh Ketua Jabatan)	☐	☐
4	Salinan Sijil Keputusan Peperiksaan (JPA & Jabatan) (Nota : Hanya untuk Kumpulan Pelaksana)	☐	☐
5	Salinan Sijil Program Transformasi Minda	☐	☐
6	Salinan Surat Pengecualian Program Tranformasi Minda (Nota : Sekiranya pernah mengikut Kursus Induksi Umum dan Khusus/ Program Transformasi Minda)	☐	☐
7	Salinan Dokumen Lain Yang Berkaitan (Nota : Sekiranya terdapat peperiksaan/ program lain yang perlu dihadiri pegawai bagi tujuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan)	☐	☐
Nota : Untuk semakan kegunaan Unit Perkhidmatan Tarikh dikembalikan :		Disediakan oleh: 	Disemak oleh:

CATATAN:

- Setiap permohonan **URUSAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN** yang dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pertanian Malaysia hendaklah lengkap berdasarkan **SENARAI SEMAK** di atas bagi memastikan permohonan dapat diproses. **Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada Ketua Jabatan dan perlu dikemukakan semula sebagai PERMOHONAN BAHARU YANG LENGKAP.**
- Urusan Pengesahan Dalam Perkhidmatan perlu dilaksanakan dalam tempoh tiga (3) tahun dari tarikh lapor diri lantikan pegawai.

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENETAPAN GAJI PERMULAAN (PEGAWAI YANG SEDANG BERKHIDMAT)

Pekeliling SPA Bil. 1 Tahun 2020

Peraturan-Peraturan Pegawai Awam

(Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2012

NAMA PEGAWAI :

NO. KAD PENGENALAN :

GRED JAWATAN :

BAHAGIAN / UNIT :

BIL	PERKARA	STATUS ADA/TIADA	SEMAKAN URUSETIA
1	Surat Iringan Ketua Jabatan	☐	☐
2	Surat permohonan pegawai	☐	☐
3	Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) yang telah dikemaskini (Nota : BPK Pegawai yang sedang berkhidmat di DOA akan disediakan oleh Bahagian Khidmat Pengurusan)	☐	☐
4	Salinan Surat Pergerakan Gaji Tahunan (2 Salinan) (Nota : Surat PGT terakhir bagi jawatan terdahulu)	☐	☐
5	Salinan Sijil Kelayakan (2 Salinan)	☐	☐
6	Salinan Slip Gaji terakhir (2 Salinan)	☐	☐
7	Salinan Surat Tawaran Pelantikan SPA (2 Salinan)	☐	☐
Nota : Untuk semakan kegunaan Unit Perkhidmatan Tarikh dikembalikan :		Disediakan oleh: 	Disemak oleh:

CATATAN:

- Setiap permohonan **URUSAN PENETAPAN GAJI PERMULAAN PEGAWAI SEDANG BERKHIDMAT** yang dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pertanian Malaysia (DOA) hendaklah lengkap berdasarkan **SENARAI SEMAK** diatas bagi memastikan permohonan dapat diproses. Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada Ketua Jabatan dan perlu dikemukakan semula sebagai permohonan **PERMOHONAN LENGKAP**.
- Permohonan Penetapan Gaji Permulaan perlu dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh lantikan.
- Kelulusan Penetapan Gaji Permulaan bagi pegawai yang berkhidmat di DOA termasuk pegawai kader akan dipertimbangkan oleh Ketua Setiausaha, Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan.

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENETAPAN GAJI PERMULAAN PENGALAMAN SWASTA

Peraturan-Peraturan Pegawai Awam
(Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2012

NAMA PEGAWAI :
 NO. KAD PENGENALAN :
 GRED JAWATAN :
 BAHAGIAN / UNIT :

BIL	PERKARA	STATUS ADA/TIADA	SEMAKAN URUSETIA
1	Surat Iringan Ketua Jabatan	☐	☐
2	Senarai Semak Penentuan Gaji Permulaan	☐	☐
3	Senarai tugas jawatan sekarang dengan menggunakan surat rasmi Jabatan (2 Salinan)	☐	☐
4	Surat pengiktirafan Ketua Jabatan yang mengesahkan pengalaman terdahulu adalah bersesuaian dengan jawatan sekarang (contoh format surat seperti di Lampiran A1) (2 Salinan)	☐	☐
5	Surat Ketua Jabatan yang mengesahkan perbandingan senarai tugas di sektor awam dan swasta (contoh format surat seperti di Lampiran A5) (2 Salinan)	☐	☐
6	Surat pengesahan jawatan, butir-butir perkhidmatan beserta senarai tugas daripada majikan swasta dengan menggunakan surat rasmi syarikat (contoh format surat seperti di Lampiran A2) (2 Salinan)	☐	☐
7	Laporan prestasi oleh majikan di sektor swasta (2 Salinan)	☐	☐
8	Salinan penyata Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) atau Penyata Gaji Pekerja Swasta (BORANG EA) bagi tempoh setiap tahun perkhidmatan dengan syarikat swasta (2 Salinan)	☐	☐
9	Salinan sijil/ diploma/ ijazah dan Sijil Perakuan Berdaftar Penuh dengan Lembaga yang berkaitan (yang berkenaan sahaja) (2 Salinan)	☐	☐
10	Surat permohonan pegawai	☐	☐

BIL	PERKARA	STATUS ADA/TIADA	SEMAKAN URUSETIA
11	Salinan Surat Tawaran Pelantikan SPA	☐	☐
Nota : Untuk semakan kegunaan Unit Perkhidmatan Tarikh dikembalikan :		Disediakan oleh: 	Disemak oleh:

CATATAN:

1. Setiap permohonan **URUSAN PENETAPAN GAJI PERMULAAN (Pengalaman Swasta)** yang dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pertanian Malaysia selaku **kuasa tertentu** hendaklah lengkap berdasarkan **SENARAI SEMAK** diatas bagi memastikan permohonan dapat diproses. **Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada ketua jabatan dan perlu dikemukakan semula sebagai permohonan PERMOHONAN LENGKAP.**
2. **Lampiran A1, A2 dan A5** perlu dirujuk pada laman **sesawang** Portal Rasmi Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia.
3. Pemohon Penetapan Gaji Permulaan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan setelah **satu (1) tahun berkhidmat dalam jawatan yang disandang.**
4. Kelulusan Penetapan Gaji Permulaan bagi pegawai yang berkhidmat di DOA termasuk pegawai kader **akan dipertimbangkan oleh pihak SPA.**

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENETAPAN GAJI PERMULAAN PENGALAMAN KONTRAK/ SEMENTARA/ BADAN BERKANUN/ PIHAK BERKUASA TEMPATAN

Peraturan-Peraturan Pegawai Awam
(Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2012

NAMA PEGAWAI :
NO. KAD PENGENALAN :
GRED JAWATAN :
BAHAGIAN / UNIT :

BIL	PERKARA	STATUS ADA/TIADA	SEMAKAN URUSETIA
1	Surat Iringan Ketua Jabatan	☐	☐
2	Senarai Semak Penentuan Gaji Permulaan	☐	☐
3	Senarai tugas jawatan sekarang dengan menggunakan surat rasmi Jabatan (2 Salinan)	☐	☐
4	Surat pengiktirafan Ketua Jabatan yang mengesahkan pengalaman terdahulu adalah bersesuaian dengan jawatan sekarang (contoh format surat seperti di Lampiran A1 (2 Salinan))	☐	☐
5	Senarai tugas jawatan kontrak/ Badan Berkanun yang dikemas kini dengan menggunakan surat rasmi Jabatan terdahulu (2 Salinan)	☐	☐
6	Surat Pengesahan jawatan dan butir-butir perkhidmatan daripada Ketua Jabatan terdahulu (contoh format surat seperti di Lampiran A3 (2 Salinan))	☐	☐
7	Salinan BPK semasa di jawatan kontrak/ sementara/ tetap di Badan Berkanun dan pihak Berkuasa Tempatan yang lengkap dan dikemaskini [bagi lantikan <i>Contract for Services (CFS)</i>, jika ada disediakan oleh Ketua Jabatan] (2 Salinan)	☐	☐
8	Salinan LNPT bagi satu tahun yang terakhir di jawatan <i>Contract of Services (COS)</i> / sementara/ Badan Berkanun atau laporan Prestasi secara bertulis oleh Ketua Jabatan terdahulu bagi lantikan CFS (2 Salinan)	☐	☐
9	Salinan Sijil Memandu (2 Salinan) (Nota : bagi jawatan pemandu)	☐	☐

BIL	PERKARA	STATUS ADA/TIADA	SEMAKAN URUSETIA
10	Salinan sijil/ diploma/ ijazah dan Sijil Perakuan Berdaftar Penuh dengan Lembaga yang berkaitan (yang berkenaan sahaja) (2 Salinan)	☐	☐
11	Surat permohonan daripada pegawai	☐	☐
12	Salinan surat tawaran pelantikan CFS bagi setiap kali penyambungan perkhidmatan (sekiranya BPK tidak disediakan oleh Ketua Jabatan)	☐	☐
13	Salinan Surat Tawaran Pelantikan SPA	☐	☐
Nota : Untuk semakan kegunaan Unit Perkhidmatan Tarikh dikembalikan :		Disediakan oleh: 	Disemak oleh:

CATATAN:

1. Setiap permohonan **URUSAN PENETAPAN GAJI PERMULAAN (Pengalaman Kontrak/ Sementara/ Badan Berkanun/ Pihak Berkuasa Tempatan)** yang dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pertanian Malaysia hendaklah lengkap berdasarkan **SENARAI SEMAK** diatas bagi memastikan permohonan dapat diproses. **Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada ketua jabatan dan perlu dikemukakan semula sebagai permohonan PERMOHONAN LENGKAP.**
2. **Lampiran A1 dan A3** perlu dirujuk pada laman sesawang Portal Rasmi Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia.
3. Pemohon Penetapan Gaji Permulaan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan setelah **1 tahun berkhidmat dalam jawatan yang disandang.**
4. Kelulusan Penetapan Gaji Permulaan bagi pegawai yang berkhidmat di DOA termasuk pegawai kader akan dipertimbangkan oleh **SPA**.

SENARAI SEMAK URUSAN PERLANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN

Peraturan-Peraturan Pegawai Awam
(Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2012

NAMA PEGAWAI :
 NO. KAD PENGENALAN :
 GRED JAWATAN :
 BAHAGIAN / UNIT :

BIL	PERKARA	STATUS ADA/TIADA	SEMAKAN URUSETIA
1	Surat Iringan daripada Ketua Jabatan/ Bahagian	☐	☐
2	Surat Permohonan Perlanjutan Tempoh Percubaan daripada Pegawai	☐	☐
3	Perakuan Ketua Jabatan – Jadual Keempat P.U. (A) 1/2012 (Nota : Ditandatangani oleh Ketua Jabatan)	☐	☐
4	Salinan Keputusan Peperiksaan JPA & Jabatan (yang terkini) (Nota : Semua salinan peperiksaan yang telah diambil oleh pegawai diperlukan.)	☐	☐
5	Salinan Sijil Program Transformasi Minda	☐	☐
6	Salinan Surat Pengecualian Program Tranformasi Minda (Nota : Sekiranya pernah mengikut Kursus Induksi Umum dan Khusus/ Program Transformasi Minda)	☐	☐
7	Dokumen Sokongan (sekiranya berkaitan)	☐	☐
Nota : Untuk semakan kegunaan Unit Perkhidmatan Tarikh dikembalikan :		Disediakan oleh: 	Disemak oleh:

CATATAN:

- Setiap permohonan **URUSAN PERLANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN** yang dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pertanian Malaysia hendaklah lengkap berdasarkan **SENARAI SEMAK** di atas bagi memastikan permohonan dapat diproses. **Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada Ketua Jabatan dan perlu dikemukakan semula sebagai PERMOHONAN BAHARU YANG LENGKAP.**
- Permohonan Urusan Perlanjutan Tempoh Percubaan perlu dikemukakan **setelah tamat tiga (3) tahun tempoh percubaan dalam perkhidmatan.**

SENARAI SEMAK URUSAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN

Peraturan-Peraturan Pegawai Awam
(Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2012

NAMA PEGAWAI :
 NO. KAD PENGENALAN :
 GRED JAWATAN :
 BAHAGIAN / UNIT :

BIL	PERKARA	STATUS ADA/TIADA	SEMAKAN URUSETIA
1	Surat Iringan daripada Ketua Jabatan/Bahagian	☐	☐
2	Perakuan Pemberian Taraf Berpencen – Jadual Keenam P.U. (A) 1/2012 (Nota : Setelah pegawai genap Tiga (3) Tahun Perkhidmatan yang boleh dimasuk kira)	☐	☐
Nota : Untuk semakan kegunaan Unit Perkhidmatan Tarikh dikembalikan :		Disediakan oleh: 	Disemak oleh:

CATATAN:

1. Setiap permohonan **URUSAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN** yang dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pertanian Malaysia hendaklah lengkap berdasarkan **SENARAI SEMAK** di atas bagi memastikan permohonan dapat diproses. **Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada Ketua Jabatan dan perlu dikemukakan semula sebagai PERMOHONAN BAHARU YANG LENGKAP.**
2. Permohonan Urusan Pemberian Taraf Berpencen perlu dikemukakan **setelah pegawai genap tiga (3) tahun perkhidmatan yang boleh di ambil kira.**

SENARAI SEMAK PERMOHONAN CUTI TANPA GAJI

Perintah Am Bab C Para 14

Peraturan-Peraturan Pegawai Awam

(Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2012

NAMA PEGAWAI :

NO. KAD PENGENALAN :

GRED JAWATAN :

BAHAGIAN / UNIT :

BIL	PERKARA	STATUS ADA/TIADA	SEMAKAN URUSETIA
1	Surat Iringan dari Ketua Jabatan/ Bahagian	☐	☐
2	Surat Permohonan Rasmi dari Pegawai (Nota : Nyatakan tarikh dan sebab permohonan)	☐	☐
3	Penyata Cuti Tahunan Pemohon (Nota : Cuti yang telah dikemaskini sebelum Pegawai mengambil Cuti Tanpa Gaji)	☐	☐
4	Salinan dokumen sokongan (Sekiranya berkaitan)	☐	☐
Nota : Untuk semakan kegunaan Unit Perkhidmatan Tarikh dikembalikan :		Disediakan oleh: 	Disemak oleh:

CATATAN:

- Setiap permohonan **URUSAN CUTI TANPA GAJI (CTG)** yang dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pertanian Malaysia hendaklah dalam **tempoh tiga (3) bulan sebelum tarikh kuatkuasa Cuti Tanpa Gaji** hendaklah lengkap berdasarkan **SENARAI SEMAK** di atas bagi memastikan permohonan dapat diproses. Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada Ketua Jabatan dan perlu dikemukakan semula sebagai **PERMOHONAN BAHARU YANG LENGKAP**.
- Pemohon perlu menggunakan **Cuti Rehat yang berkelayakan** sebelum tarikh kuatkuasa Cuti Tanpa Gaji.
- Kelayakan CTG bagi setiap penjawat awam adalah **360 hari di sepanjang tempoh perkhidmatan**. Pegawai yang memohon CTG perlu mempunyai perkhidmatan yang melayakkan, iaitu **satu tahun perkhidmatan melayakkan 30 hari tempoh CTG**.

SENARAI SEMAK PERMOHONAN CUTI SEPARUH GAJI

Perintah Am Bab C Para 13

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian S.R.5.1.2

NAMA PEGAWAI :

NO. KAD PENGENALAN :

GRED JAWATAN :

BAHAGIAN / UNIT :

BIL	PERKARA	STATUS ADA/TIADA	SEMAKAN URUSETIA
1	Surat Iringan daripada Ketua Jabatan/ Bahagian	☐	☐
2	Surat Permohonan Rasmi dari Pegawai (Nota : Nyatakan tarikh dan sebab permohonan)	☐	☐
3	Penyata Cuti Tahunan Pemohon (Nota : Cuti yang telah dikemaskini dalam Hrmis sebelum pegawai mengambil Cuti Separuh Gaji)	☐	☐
4	Salinan perakuan/ laporan Pegawai Perubatan yang mengesahkan ahli keluarga/ sanak saudara rapat yang sakit dan memerlukan penjagaan yang terkini . (Nota : Pegawai Perubatan perlu nyatakan dalam akuan/ laporan bahawa pesakit perlu dijaga/ pengawasan atau lain-lain yang berkaitan)	☐	☐
5	Salinan dokumen yang membuktikan pertalian pegawai dengan keluarga/ sanak saudara rapat yang sakit dan memerlukan penjagaan. (2 Salinan)	☐	☐
Nota : Untuk semakan kegunaan Unit Perkhidmatan Tarikh dikembalikan :		Disediakan oleh: 	Disemak oleh:

CATATAN:

- Setiap permohonan **URUSAN CUTI SEPARUH GAJI (CSG)** yang dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pertanian Malaysia hendaklah dalam tempoh tiga (3) bulan sebelum tarikh kuatkuasa Cuti Separuh Gaji hendaklah lengkap berdasarkan **SENARAI SEMAK** di atas bagi memastikan permohonan dapat diproses. Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada Ketua Jabatan dan perlu dikemukakan semula sebagai **PERMOHONAN BAHARU YANG LENGKAP**.
- Kelayakan CSG bagi setiap penjawat awam adalah 180 hari di sepanjang tempoh perkhidmatan. Pegawai yang memohon CSG perlu mempunyai perkhidmatan yang melayakkan, iaitu satu tahun perkhidmatan melayakkan 30 hari tempoh CSG.

SENARAI SEMAK PERMOHONAN CUTI SAKIT LANJUTAN

Perintah Am Bab C Para 22

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Kemudahan Cuti Versi 1.0 (2022)

NAMA PEGAWAI :

NO. KAD PENGENALAN :

GRED JAWATAN :

BAHAGIAN / UNIT :

BIL	PERKARA	STATUS ADA/TIADA	SEMAKAN URUSETIA
1	Surat iringan daripada Ketua Jabatan	☐	☐
2	Sijil sakit (asal) daripada pegawai perubatan bagi setiap tahun kalendar (Nota : Salinan Sijil Sakit hanya diterima sekiranya diakui sah)	☐	☐
3	Salinan surat kelulusan cuti sakit 90 hari pertama oleh Ketua Jabatan daripada Bahagian Khidmat Pengurusan (2 Salinan) - Bagi setiap tahun kalendar (Nota : bagi Cuti Sakit Lanjutan 90 hari yang kedua, ketiga dan keempat)	☐	☐
4	Laporan Lembaga Perubatan yang memeriksa tahap kesihatan pegawai yang terkini – Lampiran C (P.A."F"20) (Nota : bagi Cuti Sakit Lanjutan 90 hari yang ketiga dan keempat)	☐	☐
5	Salinan surat kelulusan cuti sakit 90 hari yang kedua oleh Ketua Setiausaha, KPKM daripada Bahagian Khidmat Pengurusan (2 Salinan) - Bagi setiap tahun kalendar (Nota : bagi Cuti Sakit Lanjutan 90 hari yang ketiga dan keempat)	☐	☐
Nota : Untuk semakan kegunaan Unit Perkhidmatan Tarikh dikembalikan :		Disediakan oleh: 	Disemak oleh:

CATATAN :

- Setiap permohonan **CUTI SAKIT LANJUTAN** yang dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pertanian Malaysia selaku hendaklah lengkap berdasarkan **SENARAI SEMAK** di atas bagi memastikan permohonan dapat diproses. Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada Ketua Jabatan dan perlu dikemukakan semula sebagai **PERMOHONAN BAHARU YANG LENGKAP**.

2. Kelayakan Cuti Sakit Lanjutan **hanyalah** terhad kepada maksima tiga (3) tahun kalendar.

TAHUN	JUMLAH MAKSIMUM	KELULUSAN	JENIS KEMUDAHAN CUTI
Tahun Pertama	90 hari	KPP	Cuti Sakit (Bergaji Penuh)
	90 hari	KSU	Cuti Sakit (Bergaji Penuh)
	Baki Cuti Rehat	Ketua Jabatan	Cuti Rehat Terlkluk kepada baki yang berke layakan
	90 Hari	KSU dengan perakuan daripada Lembaga Perubatan	Cuti Sakit Lanjutan Separuh Gaji
	90 Hari	KSU dengan perakuan daripada Lembaga Perubatan	Cuti Sakit Lanjutan Tanpa Gaji (diberi elaun pada kadar separuh daripada gaji)
Tahun Kedua	90 Hari	KPP	Cuti Sakit (Bergaji Penuh)
	90 Hari	KSU	Cuti Sakit (Bergaji Penuh)
	Baki Cuti Rehat	Ketua Jabatan	Cuti Rehat Terlkluk kepada baki yang berke layakan
	90 Hari	KSU dengan perakuan daripada Lembaga Perubatan	Cuti Sakit Lanjutan Separuh Gaji
	90 Hari	KSU dengan perakuan daripada Lembaga Perubatan	Cuti Sakit Lanjutan Tanpa Gaji (diberi elaun pada kadar separuh daripada gaji)
Tahun Ketiga	90 Hari	KSU	Cuti Sakit (Bergaji Penuh)
	Baki Cuti Rehat	KSU	Cuti Rehat Terlkluk kepada baki yang berke layakan
	Tiada lagi Cuti Sakit Lanjutan		

3. Sebab Pemeriksaan Lembaga Perubatan Dilakukan:

- i. Ia tiada mempunyai apa-apa cuti sakit lagi.
- ii. Seorang pegawai perubatan telah memperakukan sedemikian.
- iii. Ia telah mengambil cuti sakit sebanyak 45 hari atau lebih lagi tiap-tiap tahun selama 3 tahun yang berturut-turut.
- iv. Kesihatan badan /Kesiuman otaknya diragukan.
- v. Sambungan cuti sakit untuknya telah disyorkan atas sebab-sebab kecederaan yang dialami semasa bertugas
- vi. Disyorkan untuk mendapat cuti separuh gaji/cuti tanpa gaji kerana menghidap penyakit tibi/kusta/barah.
- vii. Ia meminta untuk diperiksa oleh sebuah Lembaga Perubatan.
- viii. Ia perlu diperiksa untuk mengesahkan sama ada ia memerlukan rawatan khas di luar negeri

SENARAI SEMAK PERMOHONAN CUTI SAKIT TIBI/ KUSTA/ BARAH

Perintah Am Bab C Para 30, 31, 32 dan 33

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian SR.5.4.7

NAMA PEGAWAI :
 NO. KAD PENGENALAN :
 GRED JAWATAN :
 BAHAGIAN / UNIT :

BIL	PERKARA	STATUS ADA/TIADA	SEMAKAN URUSETIA
1	Surat iringan daripada Ketua Jabatan	☐	☐
2	Surat Pengesahan Doktor pegawai menghidap penyakit tibi/ kusta/ barah	☐	☐
3	Sijil sakit dari mula disahkan menghidap penyakit tibi/ kusta/ barah hingga sijil sakit terkini (termasuk cuti sakit yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan) (Nota : Sijil Sakit Asal)	☐	☐
4	Surat tunjuk sebab kelewatan mengemukakan permohonan (sekiranya berkaitan)	☐	☐
Nota : Untuk semakan kegunaan Unit Perkhidmatan Tarikh dikembalikan :		Disediakan oleh: 	Disemak oleh:

CATATAN :

1. Setiap permohonan **CUTI SAKIT TIBI/ KUSTA/ BARAH** yang dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pertanian Malaysia hendaklah lengkap berdasarkan **SENARAI SEMAK** di atas bagi memastikan permohonan dapat diproses. **Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada Ketua Jabatan dan perlu dikemukakan semula sebagai PERMOHONAN BAHARU YANG LENGKAP.**
2. Permohonan Cuti Sakit Tibi/ Kusta/ Barah hendak dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan apabila sijil sakit asal telah diterima.
3. Kelayakan Cuti Sakit Kusta/ Barah adalah sebanyak 730 hari dan 365 hari untuk Cuti Sakit Tibi sepanjang perkhidmatan untuk Bergaji Penuh.

SENARAI SEMAK PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI BERSALIN

Perintah Am Bab C Para 25 dan 26

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia SR.5.4.2

NAMA PEGAWAI :

NO. KAD PENGENALAN :

GRED JAWATAN :

BAHAGIAN/ UNIT :

BIL	PERKARA	STATUS ADA/TIADA	SEMAKAN URUSETIA
1	Surat Iringan Ketua Jabatan	☐	☐
2	Borang Kemudahan Cuti Bersalin [Lampiran SR.5.4.1(B)] (Nota : Kelulusan akan ditandatangani oleh Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan)	☐	☐
3	Buku Rekod Kesihatan Ibu (Nota: Bagi permohonan awal cuti bersalin)	☐	☐
4	Sijil Akuan Bersalin (Nota : Bagi tujuan pindaan kelulusan tarikh cuti bersalin)	☐	☐
Nota : Untuk semakan kegunaan Unit Perkhidmatan Tarikh dikembalikan :		Disediakan oleh: 	Disemak oleh:

CATATAN:

- Setiap permohonan **URUSAN PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI BERSALIN** yang dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pertanian Malaysia hendaklah lengkap berdasarkan **SENARAI SEMAK** diatas bagi memastikan permohonan dapat diproses. **Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada ketua jabatan dan perlu dikemukakan semula sebagai permohonan PERMOHONAN LENGKAP.**
- Permohonan Kemudahan Cuti Bersalin perlu dikemukakan **satu (1) bulan sebelum tarikh jangkaan bersalin**. Pindaan surat kelulusan akan dikeluarkan sekiranya tarikh pegawai bersalin adalah berbeza dari tarikh kelulusan.
- Pemohon boleh memohon Kemudahan Cuti Bersalin **maksima 2 minggu sebelum tarikh jangkaan cuti bersalin**.
- Permohonan hendaklah dikemukakan **dengan kadar segera** setelah menerima Akuan Bersalin daripada Pegawai Perubatan.
- Kelayakan Cuti Bersalin bagi seorang pegawai adalah **sebanyak 360 hari sepanjang tempoh perkhidmatan seseorang pegawai**. Jika kemudahan cuti bersalin telah habis digunakan, pegawai boleh menggunakan Cuti Rehat yang berkelayakan dan Cuti Bersalin Tanpa Gaji (jika cuti rehat tidak mencukupi).

SENARAI SEMAK PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI UMRAH

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia SR.5.3.2

NAMA PEGAWAI :
 NO. KAD PENGENALAN :
 GRED JAWATAN :
 BAHAGIAN / UNIT :

BIL	PERKARA	STATUS ADA/TIADA	SEMAKAN URUSETIA
1	Surat Iringan Ketua Jabatan	☐	☐
2	Borang Permohonan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara (Urusan Umrah) (Lampiran 1)	☐	☐
3	Tentatif/ dokumen perjalanan	☐	☐
4	Sijil lengkap vaksin	☐	☐
5	Penyata Cuti yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan pemohon	☐	☐
Nota : Untuk semakan kegunaan Unit Perkhidmatan Tarikh dikembalikan :		Disediakan oleh: 	Disemak oleh:

CATATAN:

- Setiap permohonan **URUSAN PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI UMRAH** yang dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pertanian Malaysia hendaklah lengkap berdasarkan **SENARAI SEMAK** diatas bagi memastikan permohonan dapat diproses. **Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada ketua jabatan dan perlu dikemukakan semula sebagai permohonan PERMOHONAN LENGKAP.**
- Permohonan hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya satu (1) bulan sebelum perjalanan.
- Tempoh kelulusan cuti umrah yang dibenarkan maksimum tujuh (7) hari tidak termasuk cuti mingguan dan kelepasan am.
- Permohonan Cuti Umrah **diberikan sekali sahaja (one-off) sepanjang tempoh perkhidmatan**, yang meliputi perkhidmatan di bawah semua Pihak Berkuasa Melantik. Sekiranya tempoh Cuti Umrah yang digunakan adalah kurang daripada tujuh (7) hari, **baki cuti yang tidak digunakan tidak boleh dibawa ke hadapan.**
- Perkiraan tujuh (7) hari bagi maksud ibadah umrah bermula dari tarikh penerbangan sebenar menunaikan ibadah umrah di tanah suci Mekah dan ziarah di Madinah. Sekiranya tarikh penerbangan bermula pada hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am, maka perkiraan tujuh (7) hari akan bermula pada hari bekerja berikutnya.

SENARAI SEMAK PERMOHONAN CUTI KURSUS SAMBILAN

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian SR.5.2.5

NAMA PEGAWAI :
 NO. KAD PENGENALAN :
 GRED JAWATAN :
 BAHAGIAN / UNIT :

BIL	PERKARA	STATUS ADA/TIADA	SEMAKAN URUSETIA
1	Surat Kelulusan Mengikuti Pelajaran Jarak Jauh (PJJ) secara sambilan daripada BPMI	☐	☐
2	Surat permohonan dari pemohon	☐	☐
3	Kursus yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia	☐	☐
4	Surat tawaran belajar	☐	☐
Nota : Untuk semakan kegunaan Unit Perkhidmatan Tarikh dikembalikan :		Disediakan oleh:	Disemak oleh:

CATATAN:

1. Setiap permohonan **URUSAN CUTI KURSUS SAMBILAN (CKS)** yang dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pertanian Malaysia hendaklah lengkap berdasarkan **SENARAI SEMAK** diatas bagi memastikan permohonan dapat diproses. **Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada ketua jabatan dan perlu dikemukakan semula sebagai permohonan PERMOHONAN LENGKAP.**
2. Permohonan Cuti Kursus Sambilan boleh dimohon kepada Bahagian Khidmat Pengurusan **setelah mendapat kebenaran bertulis** daripada Bahagian Pembangunan Modal Insan untuk mengikuti kursus secara sambilan.
3. Kelayakan CKS adalah sebanyak **30 hari bagi satu (1) tahun pengajian** dan dikeluarkan bagi setiap tahun pengajian (tidak termasuk hari perjalanan pergi dan pulang)
4. Permohonan Cuti Kursus Sambilan adalah **terhad sehingga dua (2) kali pengajian sepanjang tempoh perkhidmatan** iaitu kursus di peringkat Diploma, Ijazah Pertama, Diploma Lanjutan, Sarjana dan Kedoktoran (Ph.D.) yang telah diiktiraf Kerajaan Malaysia.
5. Modul-modul yang dibenarkan untuk CKS adalah kuliah, tutorial, seminar/bengkel/kolokium dan latihan amal/latihan industri yang kurang daripada 30 hari.

SENARAI SEMAK PERMOHONAN KEMUDAHAN TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian SR6.1.1

NAMA PEGAWAI :
 NO. KAD PENGENALAN :
 GRED JAWATAN :
 BAHAGIAN / UNIT :

BIL	PERKARA	STATUS ADA/TIADA	SEMAKAN URUSETIA
1	Surat Irian daripada Ketua Jabatan/ Bahagian	☐	☐
2	Borang Permohonan Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal (Lampiran SR.6.1.1) (Nota : Kelulusan akan ditandatangani oleh Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan)	☐	☐
3	Borang Permohonan Untuk Waran Perjalanan Udara Mengunjungi Wilayah Asal	☐	☐
4	Salinan Kad Pengenalan Pegawai	☐	☐
5	Salinan Kad Pengenalan Pasangan (Sekiranya berkaitan)	☐	☐
6	Salinan Kad Pengenalan/ Mykid/ Sijil lahir Anak/ Sijil Pengangkatan Anak Angkat (Sekiranya berkaitan)	☐	☐
7	Salinan Sijil Nikah/ Perkahwinan (Sekiranya berkaitan)	☐	☐
Nota : Untuk semakan kegunaan Unit Perkhidmatan Tarikh dikembalikan :		Disediakan oleh: 	Disemak oleh:

CATATAN:

- Setiap permohonan **URUSAN KEMUDAHAN TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL** hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pertanian Malaysia dalam **tempoh tiga (3) bulan** sebelum tarikh perjalanan hendaklah lengkap berdasarkan **SENARAI SEMAK** di atas bagi memastikan permohonan dapat diproses. **Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada Ketua Jabatan dan perlu dikemukakan semula sebagai PERMOHONAN BAHARU YANG LENGKAP.**
- Kelayakan Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal adalah **sekali setahun** dari tarikh lapor diri di penempatan wilayah yang terkini.
- Bagi anak-anak pegawai, kemudahan ini hanya terpakai bagi yang **berumur di bawah 21 tahun** yang masih dalam tanggungan pegawai, **termasuk anak tiri dan anak angkat** yang diambil mengikut undang-undang. Walau bagaimanapun, bagi anak-anak yang kurang upaya pemikiran atau hilang upaya jasmani secara kekal dan tidak berupaya menanggung dirinya sendiri, had umur tersebut tidak terpakai.

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PERBELANJAAN BAGI KEMUDAHAN PERUBATAN (BAYARAN BALIK)

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian SR.2.1.1

NAMA PEGAWAI :

NO. KAD PENGENALAN :

GRED JAWATAN :

BAHAGIAN / UNIT :

BIL	PERKARA	STATUS ADA/TIADA	SEMAKAN URUSETIA
1	Surat Iringan Ketua Jabatan	☐	☐
2	Borang Perubatan 1/09 (Nota : Ditandatangani kelulusan oleh Ketua Pengarah Pertanian)	☐	☐
3	Surat Perakuan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan (jika berkaitan)	☐	☐
4	Surat Sokongan KKM (jika ada) (Nota : Bahagian Khidmat Pengurusan akan mendapatkan kelulusan/ sokongan daripada Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM))	☐	☐
5	Salinan Kad Pengenalan Pemohon dan Pesakit (Suami/ Isteri/ anak/ ibu bapa) (2 Salinan)	☐	☐
6	Salinan Sijil Pengangkatan anak/ ibu bapa angkat (jika berkaitan) (2 Salinan)	☐	☐
7	Sebut Harga dan Invois (Pembekal) (Nota : Dokumen perlu disahkan oleh pemohon)	☐	☐
8	Resit (Pemohon) (Nota : Resit perlu disahkan oleh pemohon)	☐	☐
9	Salinan Penyata Akaun Bank Pemohon yang telah disahkan (2 Salinan)	☐	☐
Nota : Untuk semakan kegunaan Unit Perkhidmatan Tarikh dikembalikan :		Disediakan oleh: 	Disemak oleh:

CATATAN:

1. Setiap permohonan **URUSAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK PERUBATAN** yang dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pertanian Malaysia hendaklah lengkap berdasarkan **SENARAI SEMAK** diatas bagi memastikan permohonan dapat diproses. **Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada Ketua Jabatan dan perlu dikemukakan semula sebagai PERMOHONAN LENGKAP.**
2. Bagi permohonan perubatan (haemodialisis), pegawai perlu merujuk '**Garis Panduan Bagi Permohonan Kemudahan Perubatan (Haemodialisis) di Jabatan Pertanian Malaysia**' yang boleh dirujuk di laman sesawang Jabatan Pertanian Malaysia.
3. Permohonan tuntutan bayaran balik bagi perubatan **HAEMODIALISIS** akan diuruskan oleh **Pusat Tanggungjawab (PTJ)** masing-masing setelah mendapat surat sokongan KKM dan surat kelulusan **Ketua Pengarah Pertanian (Pegawai Pelulus)** dari Bahagian Khidmat Pengurusan. Manakala bagi permohonan perbelanjaan kemudahan perubatan yang lain, akan diuruskan oleh **Seksyen Perkhidmatan dan Seksyen Kewangan**, Bahagian Khidmat Pengurusan.
4. Setiap permohonan tuntutan bayaran balik perubatan perlu dimohon **lima (5) hari selepas tarikh penerimaan rawatan/ ubat/ peralatan**. Manakala, bagi tuntutan perubatan haemodialisis perlu dituntut secara **bulanan sebelum/ pada 10hb bulan berikutnya**. Setiap permohonan yang lewat, pemohon perlu mengisi **Borang A: Justifikasi Kelewatan Permohonan Kemudahan Perubatan**.
5. Kelayakan bagi Tuntutan Peralatan Perubatan **TERHAD** kepada suami/ isteri/ anak pemohon sahaja.
6. Setiap salinan dokumen perlu **disahkan oleh Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia**.

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PERBELANJAAN BAGI
KEMUDAHAN PERUBATAN
(PENGELUARAN PESANAN KERAJAAN)**

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian SR.2.1.1

NAMA PEGAWAI :

NO. KAD PENGENALAN :

GRED JAWATAN :

BAHAGIAN / UNIT :

BIL	PERKARA	STATUS ADA/TIADA	SEMAKAN URUSETIA
1	Surat Iringan Ketua Jabatan	☐	☐
2	Borang Perubatan 1/09 (Nota : Ditandatangani kelulusan oleh Ketua Pengarah Pertanian)	☐	☐
3	Surat Perakuan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan (jika berkaitan)	☐	☐
4	Surat Sokongan KKM (jika ada) (Nota : Bahagian Khidmat Pengurusan akan mendapatkan kelulusan dan sokongan daripada Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM))	☐	☐
5	Salinan Kad Pengenalan Pemohon dan Pesakit (Suami/ Isteri/ anak/ ibu bapa) (2 Salinan)	☐	☐
6	Salinan Sijil Pengangkatan anak/ ibu bapa angkat (jika berkaitan) (2 Salinan)	☐	☐
7	Sebut Harga dan Invois (Pembekal) (Nota : Dokumen perlu disahkan oleh pemohon)	☐	☐
8	Sijil Daftar Syarikat Pembekal Perubatan (SSM) (Pembekal) (2 Salinan)	☐	☐
9	Sijil Daftar Kewangan Pembekal Perubatan (MOF) (Pembekal) (2 Salinan)	☐	☐
10	Penyata Akaun Bank Syarikat Pembekal Perubatan (Pembekal) (2 Salinan)	☐	☐
Nota : Untuk semakan kegunaan Unit Perkhidmatan Tarikh dikembalikan :		Disediakan oleh: 	Disemak oleh:

CATATAN:

1. Setiap permohonan **URUSAN PENGELUARAN PESANAN KERAJAAN** yang dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pertanian Malaysia hendaklah lengkap berdasarkan **SENARAI SEMAK** diatas bagi memastikan permohonan dapat diproses. **Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada Ketua Jabatan dan perlu dikemukakan semula sebagai PERMOHONAN LENGKAP.**
2. Bagi permohonan perubatan (haemodialisis), pegawai perlu merujuk '**Garis Panduan Bagi Permohonan Kemudahan Perubatan (Haemodialisis) di Jabatan Pertanian Malaysia**' yang boleh dirujuk di laman sesawang Jabatan Pertanian Malaysia.
3. Permohonan pengeluaran pesanan kerajaan dan bayaran bagi perubatan **HAEMODIALISIS** akan diuruskan oleh **Pusat Tanggungjawab (PTJ)** masing-masing setelah mendapat surat sokongan KKM dan surat kelulusan Ketua Pengarah Pertanian (Pegawai Pelulus) dari Bahagian Khidmat Pengurusan. Manakala bagi permohonan perbelanjaan kemudahan perubatan yang lain, akan diuruskan oleh Seksyen Perkhidmatan dan Seksyen Kewangan, Bahagian Khidmat Pengurusan.
4. Permohonan pengeluaran pesanan kerajaan perlulah dipohon lima (5) hari sebelum dari tarikh penerimaan rawatan/ ubat/ peralatan. Setiap permohonan yang lewat, pemohon perlu mengisi **Borang A: Justifikasi Kelewatan Permohonan Kemudahan Perubatan.**
5. Kelayakan bagi Tuntutan Peralatan Perubatan **TERHAD** kepada suami/ isteri/ anak pemohon sahaja.
6. Setiap salinan dokumen perlu disahkan oleh **Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia.**

SENARAI SEMAK PERMOHONAN KEMUDAHAN ELAUN PAKAIAN PANAS/ ISTIADAT/ BLACK TIE DAN MENGHADIRI UPACARA RASMI

Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 (Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran
Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi)

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian S.R.1.2.3

NAMA PEGAWAI :
NO. KAD PENGENALAN :
GRED JAWATAN :
BAHAGIAN / UNIT :

BIL	PERKARA	STATUS ADA/TIADA	SEMAKAN URUSETIA
1	Surat iringan daripada Ketua Jabatan	☐	☐
2	Borang Permohonan Kemudahan Elaun Pakaian Panas/ Istiadat/ Black Tie Dan Menghadiri Upacara Rasmi (2 Salinan) (Nota : Kelulusan ditandatangani oleh KPP)	☐	☐
3	Salinan Kad Pengenalan Pemohon (2 Salinan)	☐	☐
4	Salinan Kad Pengenalan Pasangan (<i>Permohonan Bagi Elaun Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi</i>) (2 Salinan)	☐	☐
5	Surat menghadiri Persidangan, Seminar dan Lawatan Rasmi Ke Luar Negara yang diluluskan oleh KSU-LAMPIRAN-A (2 Salinan) (Nota : bagi permohonan bayaran Elaun Pakaian Panas Sahaja)	☐	☐
6	Salinan surat jemputan majlis (2 Salinan) (Nota : bagi permohonan Bayaran Pakaian Istiadat / <i>Black Tie</i> / Menghadiri Upacara Rasmi sahaja)	☐	☐
7	Salinan surat Kelulusan KSU (bagi permohonan Elaun Pakaian Panas) (2 Salinan)	☐	☐
8	Resit Pembelian Pakaian (Nota : 1. Resit Asal 2. Tuntutan Elaun Pakaian Panas tidak memerlukan resit)	☐	☐

BIL	PERKARA	STATUS ADA/TIADA	SEMAKAN URUSETIA
9	Salinan Penyata Akaun Bank Pemohon yang telah disahkan (2 Salinan)	☐	☐
Nota : Untuk semakan kegunaan Unit Perkhidmatan Tarikh dikembalikan :		Disediakan oleh: 	Disemak oleh:

CATATAN :

- Setiap permohonan **KEMUDAHAN ELAUN PAKAIAN PANAS/ ISTIADAT/ BLACK TIE DAN MENGHADIRI UPACARA RASMI** yang dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pertanian Malaysia hendaklah lengkap berdasarkan **SENARAI SEMAK** di atas bagi memastikan permohonan dapat diproses. Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada Ketua Jabatan dan perlu dikemukakan semula sebagai **PERMOHONAN BAHARU YANG LENGKAP**.
- Had kelayakan maksima tuntutan adalah seperti berikut :-
 - Elaun Pakaian Panas - RM1,500
 - Bayaran Pakaian Istiadat - RM3,500
Jenis Pakaian:
 - Pakaian Siang dan Pakaian Malam (Mess Kit)
 - Bayaran Black Tie - RM1,000
Jenis Pakaian:
 - Pakaian separa rasmi barat
 - Bayaran Pakaian menghadiri upacara rasmi - RM650 (Pegawai) dan RM450 (Pasangan)
Jenis Pakaian:
 - Pakaian Kebangsaan, *Dark Lounge Suit* atau Pakaian Batik Malaysia (bagi lelaki)
 - Pakaian yang bersesuaian termasuk Pakaian Batik Malaysia (bagi wanita)
- Tuntutan Permohonan Kemudahan **Elaun Pakaian Panas** memerlukan **surat arahan** daripada pihak **Jabatan Perkhidmatan Awam, Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan** atau arahan dari **agensi lain-lain yang berkaitan**. Proses tuntutan ini **tidak memerlukan resit rasmi**.
- Tuntutan Permohonan Kemudahan **Elaun Pakaian Istiadat/ Black Tie Dan Menghadiri Upacara Rasmi** memerlukan **resit rasmi (Salinan Asal)**.
- Kelayakan Kemudahan **Elaun Pakaian Panas / Istiadat/ Black Tie Dan Menghadiri Upacara Rasmi** adalah **sekali dalam tempoh tiga (3) tahun perkhidmatan**.
- Tuntutan Permohonan Kemudahan **Elaun Pakaian Panas/ Istiadat/ Black Tie Dan Menghadiri Upacara Rasmi** hendaklah **dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan dua (2) minggu selepas tarikh tamat urusan rasmi tersebut**.
- Permohonan dan Kelulusan kelayakan Kemudahan **Elaun Pakaian Panas/ Istiadat/ Black Tie Dan Menghadiri Upacara Rasmi** hendaklah **dikemukakan tidak lewat daripada tiga (3) bulan dari tarikh tamat urusan rasmi tersebut**.

SENARAI SEMAK PERMOHONAN TUNTUTAN BANTUAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

Pekeliling Perbendaharaan WP 2.2 (Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih)

ARAHAN KAWALAN DALAMAN JABATAN PERTANIAN BIL. 1/2019

(Pertimbangan kemudahan alat komunikasi mudah alih dan caj bulanan kepada pegawai-pegawai perkhidmatan awam persekutuan Jabatan Pertanian Malaysia bagi kegunaan rasmi)

NAMA PEGAWAI :

NO. KAD PENGENALAN :

GRED JAWATAN :

BAHAGIAN / UNIT :

BIL	PERKARA	STATUS ADA/TIADA	SEMAKAN URUSETIA
1	Surat iringan daripada Ketua Jabatan	☐	☐
2	Borang Tuntutan Bantuan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih (2 Salinan) (Nota : Kelulusan akan ditandatangani oleh Ketua Pengarah Pertanian)	☐	☐
3	Resit pembelian (Nota : resit asal)	☐	☐
4	Salinan Tempoh Jaminan Kerosakan Alat Atas Nama Pegawai	☐	☐
5	Salinan Penyata Akaun Bank Pemohon yang telah disahkan (2 Salinan)	☐	☐
Nota : Untuk semakan kegunaan Unit Perkhidmatan Tarikh dikembalikan :		Disediakan oleh: 	Disemak oleh:

CATATAN :

- Setiap permohonan TUNTUTAN BANTUAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH yang dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pertanian Malaysia hendaklah lengkap berdasarkan **SENARAI SEMAK** di atas bagi memastikan permohonan dapat diproses. Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada Ketua Jabatan dan perlu dikemukakan semula sebagai PERMOHONAN BAHARU YANG LENGKAP.
- Kelayakan Kemudahan Tuntutan Bantuan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih adalah dua (2) tahun sekali.

3. Syarat-syarat kelayakan adalah seperti di dalam **Arahan Kawalan Dalam Jabatan Pertanian Bilangan 1/ 2019** yang akan dipertimbangkan mengikut jawatan/ gred kelayakan seperti berikut :

Jawatan	Gred	Kadar (Termasuk Aksesori)
Ketua Pengarah Pertanian/ Timbalan Ketua Pengarah Pertanian/ Pengarah Bahagian	Gred Utama / Khas C hingga A dan Setaraf	RM2,000
Pengarah Bahagian/ Timbalan Pengarah Kanan/ Ketua Unit Integriti	Gred 54	RM1,000
Timbalan Pengarah Kanan/ Ketua Unit Komunikasi Koperasi/ Pengarah Negeri (Labuan)	Gred 44 hingga 52	RM750
Ketua Unit Undang-Undang/ Pegawai Pertanian K/U di Negeri	Gred 41 hingga 48	RM750

SENARAI SEMAK PENUBUHAN LEMBAGA PERUBATAN UNTUK TUJUAN PERSARAAN

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian P.P.1.2.4

NAMA PEGAWAI :
 NO. KAD PENGENALAN :
 GRED JAWATAN :
 BAHAGIAN / UNIT :

BIL	PERKARA	STATUS ADA/TIADA	SEMAKAN URUSETIA
1	Surat permohonan penubuhan Lembaga Perubatan – Lampiran “A” (P.P. 10/1995) / menggunakan format Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pertanian Malaysia	☐	☐
2	Laporan Perubatan Terkini atau Laporan dari Pegawai Perubatan yang telah merawat pegawai berkenaan	☐	☐
3	Salinan Kad Pengenalan Pegawai	☐	☐
4	Senarai tugas/ <i>Job Description</i> (JD) pegawai berkenaan	☐	☐
5	Ringkasan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) untuk 3 tahun terkini	☐	☐
6	Kenyataan Cuti Tahunan 3 tahun, sebelum dan terkini yang telah dikemaskini	☐	☐
7	Salinan Sijil Cuti Sakit 3 tahun sebelum dan semasa	☐	☐
8	Laporan Ringkas Tahap Kebolehan Pegawai Melaksanakan Tugas – PLP J1 atau PLP J2 (bagi permohonan disebabkan kes psikiatri)	☐	☐
9	Maklumat tambahan untuk pertimbangan Lembaga Perubatan (jika ada)	☐	☐
Nota : Untuk semakan kegunaan Unit Pentadbiran Tarikh dikembalikan :		Disediakan oleh: 	Disemak oleh:

CATATAN :

- Setiap permohonan **PENUBUHAN LEMBAGA PERUBATAN UNTUK TUJUAN PERSARAAN DAN LAIN-LAIN TUJUAN** yang dikemukakan kepada **Kementerian Kesihatan Malaysia** hendaklah lengkap berdasarkan **SENARAI SEMAK** di atas bagi memastikan permohonan dapat diproses dan tiada kuir.

(CONTOH DRAF SURAT PERMOHONAN TUBUH LEMBAGA PERUBATAN)

Ruj.Kami :

Tarikh :

..(Alamat Pejabat Kesihatan/ KKM)..

.....
.....
.....
.....

YBrs. Dr.

PERMOHONAN PENUBUHAN LEMBAGA PERUBATAN UNTUK MEMERIKSA KESIHATAN PEGAWAI KERAJAAN BERHUBUNG DENGAN KEMUNGKINAN BERSARA ATAS SEBAB KESIHATAN (BASK) DI BAWAH SEKSYEN 10(5)(a), AKTA PENCEN 2980 (AKTA 227)

NAMA :
NOMBOR K/P :
JAWATAN/ GRED :
TEMPAT :
BERKHIDMAT

Saya diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas

2. Untuk makluman pegawai(nyatakan sakit/ sebab mengapa pegawai perlu BASK).....

3. Sehubungan dengan itu, bersama-sama ini dikemukakan dokumen berikut bagi tujuan penubuhan Lembaga Perubatan untuk memeriksa kesihatan pegawai berhubung kemungkinan persaraan atas sebab kesihatan bagi penama di atas:

- (a) Laporan Perubatan Terkini atau Laporan dari Pegawai Perubatan yang telah merawat pegawai berkenaan ;
- (b) Salinan Kad Pengenalan Pegawai ;
- (c) Senarai tugas/ *Job Description (JD)* pegawai berkenaan ;
- (d) Ringkasan Laporan Nilain Prestasi Tahunan (LNPT) untuk 3 tahun terkini ;
- (e) Kenyataan Cuti Tahunan 3 tahun, sebelum dan terkini yang telah dikemaskini ;

(NO RUJUKAN)

- (f) Salinan Sijil Cuti Sakit 3 tahun sebelum dan semasa;
- (g) Laporan Ringkas Tahap Kebolehan Pegawai Melaksanakan Tugas – **PLP J1 atau PLP J2 (bagi permohonan disebabkan kes psikiatri)** ; dan
- (h) Maklumat tambahan untuk pertimbangan Lembaga Perubatan **(jika ada)**.

4. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan lanjut, pihak YBrs. Dr boleh menghubungidi talian/emel. Perhatian dan kerjasama YBrs. Dr. dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....
(NAMA KETUA JABATAN/ PEGAWAI)
b.p. Ketua Pengarah Pertanian
Jabatan Pertanian Malaysia

- s.k.
- 1. Ketua Pengarah Pertanian
Jabatan Pertanian Malaysia
 - 2. Timbalan Ketua Pengarah Pertanian
(Pembangunan Industri Dan Pengembangan)
Jabatan Pertanian Malaysia
 - 3. Timbalan Ketua Pengarah Pertanian
(Pengurusan Dan Regulatori)
Jabatan Pertanian Malaysia
 - 4. Pengarah
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Pertanian Malaysia
 - 5. Fail Timbul

(s.k. pada Pegawai/ Bahagian/ Unit yang berkaitan)

SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI URUSAN PERSARAAN

NAMA :
 NO. KAD PENGENALAN :
 JAWATAN & GRED :
 TARIKH BERSARA :

BERSARA WAJIB

☐

BERSARA PILIHAN

☐

BIL	PERKARA	STATUS ADA/TIADA	SEMAKAN URUSETIA
1.	2 Salinan Kad Pengenalan Pegawai dan Suami/ Isteri (Jika mempunyai lebih dari seorang isteri sila Lampirkan kesemuanya)	☐	☐
2.	2 salinan Sijil Nikah/ Sijil Daftar Perkahwinan	☐	☐
3.	2 salinan Sijil Kelahiran dan Kad Pengenalan anak berumur 21 tahun ke bawah (Tiada had umur bagi anak kurang upaya - sertakan 2 SALINAN Kad OKU)	☐	☐
4.	Pengesahan Akaun Bank (Akaun Perseorangan) (Pastikan tertera <u>NAMA & NO. KAD PENGENALAN</u> sama seperti kad pengenalan baharu dan <u>NO. AKAUN BANK</u> terkini yang telah dikemaskini)	☐	☐
5.	Kemaskini Perisytiharan Harta yang terkini di Aplikasi Sistem HRMIS	☐	☐
6.	Kemaskini Data Peribadi dan Maklumat Keluarga di Aplikasi Sistem HRMIS	☐	☐
7.	Kemaskini Gambar Terkini ukuran pasport di Aplikasi Sistem HRMIS	☐	☐
8.	No. Cukai Pendapatan LHDN (Jika ada) ** - SG Cawangan bayaran terakhir	☐	☐
9.	No. Fail Pinjaman Perumahan LPPSA (Jika ada) - PP..... No. Akaun Pinjaman Perumahan	☐	☐
10.	No. Ahli Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)**	☐	☐

BIL	PERKARA	STATUS ADA/TIADA	SEMAKAN URUSETIA
11.	Nyatakan sama ada menduduki Kwarters Kerajaan <i>(YA - Jika Penama Kwarters atas Nama Pegawai)</i> YA TIDAK	<input style="width: 50px; height: 30px;" type="checkbox"/>	<input style="width: 50px; height: 30px;" type="checkbox"/>
12.	Alamat Lengkap Surat-Menyurat samasa bersara:**	<input style="width: 50px; height: 30px;" type="checkbox"/>	<input style="width: 50px; height: 30px;" type="checkbox"/>
13.	No Telefon Bimbit:**	<input style="width: 50px; height: 30px;" type="checkbox"/>	<input style="width: 50px; height: 30px;" type="checkbox"/>
14.	No Telefon Rumah:**	<input style="width: 50px; height: 30px;" type="checkbox"/>	<input style="width: 50px; height: 30px;" type="checkbox"/>
15.	Alamat E-Mel**	<input style="width: 50px; height: 30px;" type="checkbox"/>	<input style="width: 50px; height: 30px;" type="checkbox"/>
NOTA: SILA KEMBALIKAN SENARAI SEMAK INI BERSAMA SALINAN DOKUMEN YANG TELAH DISAHKAN **Wajib Diisi		Disediakan oleh: 	Disemak oleh:

CATATAN:

- Setiap permohonan **PERSARAAN WAJIB / PILIHAN** yang dikemukakan kepada Unit Prestasi, Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pertanian Malaysia selaku **kuasa tertentu** hendaklah lengkap berdasarkan **SENARAI SEMAK** diatas bagi memastikan permohonan dapat diproses dengan segera. Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada ketua jabatan dan perlu dikemukakan semula sebagai **PERMOHONAN LENGKAP** dengan kadar segera.

SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI URUSAN PERSARAAN TERBITAN

NAMA GEMULAH :

NO. KAD PENGENALAN :

JAWATAN & GRED :

TARIKH MENINGGAL DUNIA :

BIL	PERKARA	STATUS ADA/TIADA	SEMAKAN URUSETIA
1.	2 Salinan Salinan Kad Pengenalan, Sijil Kematian dan Sijil Kelahiran GEMULAH	☐	☐
2.	2 salinan Kad Pengenalan BALU/DUDA (Jika mempunyai lebih dari seorang isteri sila Lampirkan kesemuanya)	☐	☐
3.	2 salinan Salinan Sijil Nikah/Sijil Daftar Perkahwinan	☐	☐
4.	2 salinan Sijil Kelahiran dan Kad Pengenalan anak berumur 21 tahun ke bawah (Tiada had umur bagi anak kurang upaya - sertakan 2 SALINAN Kad OKU)	☐	☐
5.	2 salinan Kad Pengenalan IBU GEMULAH (Jika telah meninggal dunia sertakan salinan kad pengenalan Bapa Gemulah) atau 2 salinan Sijil Kematian IBU dan BAPA GEMULAH (Jika ibu & bapa Gemulah telah meninggal dunia)	☐	☐
6.	2 Salinan Akaun Bank BALU/DUDA (Akaun Perseorangan) dan 2 Salinan Akaun Bank IBU/BAPA GEMULAH (Akaun Perseorangan) (Pastikan tertera <u>NAMA</u> & <u>NO. KAD PENGENALAN</u> sama seperti kad pengenalan baharu dan <u>NO. AKAUN BANK</u> terkini yang telah dikemaskini)	☐	☐
7.	2 salinan Kad Pengenalan WAKIL SKIM A atau WARIS terdekat (berumur 18 tahun ke atas)	☐	☐
8.	No. Cukai Pendapatan LHDN (Jika ada) - SG Cawangan bayaran terakhir 	☐	☐
9.	No. Fail Pinjaman Perumahan LPPSA (Jika ada) - PP No. Akaun Pinjaman Perumahan 	☐	☐

BIL	PERKARA	STATUS ADA/TIADA	SEMAKAN URUSETIA
10.	No. Ahli Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) (wajib diisi)	☐	☐
11.	Nyatakan sama ada menduduki Kwarters Kerajaan (YA - Jika Penama Kwarters atas Nama Gemulah) YA TIDAK Sila bulatkan	☐	☐
12.	Alamat Lengkap Surat-Menyurat :	☐	☐
13.	Alamat E-Mel:	☐	☐
14.	No. Tel. (Rumah) *: No Tel. (Bimbit) *:	☐	☐
NOTA: SILA KEMBALIKAN SENARAI SEMAK INI BERSAMA SALINAN DOKUMEN YANG TELAH DISAHKAN *Wajib Diisi		Disediakan oleh:	Disemak oleh:

CATATAN:

- Setiap permohonan **PERSARAAN TERBITAN** yang dikemukakan kepada Unit Prestasi, Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pertanian Malaysia selaku **kuasa tertentu** hendaklah lengkap berdasarkan **SENARAI SEMAK** diatas bagi memastikan permohonan dapat diproses dengan segera. **Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada ketua jabatan dan perlu dikemukakan semula sebagai PERMOHONAN LENGKAP dengan kadar segera.**

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR)

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian PP.1.3.4

NAMA :

NO. KAD PENGENALAN :

JAWATAN & GRED :

BAHAGIAN / UNIT :

BIL	PERKARA	STATUS ADA/TIADA	SEMAKAN URUSETIA
TANGGUNGJAWAB PEGAWAI :			
1.	Surat Iringan daripada Pengarah Bahagian/ Ketua Unit	☐	☐
2.	Borang Lampiran PP.1.3.4 (B) (2 salinan asal)	☐	☐
3.	Salinan Kad Pengenalan Pegawai (2 salinan yang telah disahkan)	☐	☐
4.	Salinan Penyata Gaji pegawai yang terkini (2 salinan yang telah disahkan)	☐	☐
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT :			
1.	Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) yang telah dikemaskini dan disahkan		
	- Kenyataan Perkhidmatan; dan	☐	☐
	- Kenyataan Cuti	☐	☐
2.	Borang JPA.BP.UMUM.B02.Pin.II - Aplikasi Sistem Pengiraan GCR dari sistem HRMIS (Nota: Akan dikembalikan kepada pemohon untuk tandatangan)		
Nota : Untuk semakan kegunaan Unit Prestasi		Disediakan oleh:	Disemak oleh:
Tarikh dikembalikan :		 Tarikh:	 Tarikh:

CATATAN:

1. Setiap permohonan **PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR)** yang dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pertanian Malaysia hendaklah lengkap berdasarkan **SENARAI SEMAK** di atas bagi memastikan permohonan dapat diproses. **Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada Ketua Jabatan/ Bahagian dan perlu dikemukakan semula sebagai PERMOHONAN BAHARU YANG LENGKAP.**
2. Syarat kelayakan permohonan pemberian awal award wang tunai GCR :
 - i. tempoh perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira hendaklah tidak kurang daripada 15 tahun;
 - ii. telah mencapai umur 45 tahun;
 - iii. jumlah GCR yang terkumpul sebelum penebusan hendaklah sekurang-kurangnya 80 hari;
 - iv. pemberian awal award wang tunai GCR hanya boleh dibuat **SEKALI** sahaja sepanjang perkhidmatan;
 - v. bebas daripada sebarang prosiding jenayah atau tindakan tatatertib; dan
 - vi. mendapat perakuan daripada Ketua Jabatan.

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.1.16 (D) : Arahan Penanggunan Kerja *Nota : Tarikh Surat Arahan hendaklah sebelum atau pada tarikh Penanggunan Kerja	☐	☐
3	Lampiran PO.1.1.6(F) : Perakuan Penanggunan 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 penanggunan kerja terdahulu. *Nota: Kenyataan Cuti hendaklah dijana melalui Aplikasi HRMIS	☐ ☐	☐ ☐
7	Salinan dokumen sokongan 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)	☐	☐
Nota : Untuk semakan kegunaan Unit Perjawatan Tarikh dikembalikan :		Disediakan oleh: Tarikh:	Disemak oleh: Tarikh:

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PERTUKARAN

NAMA PEGAWAI :
 NO. KAD PENGENALAN :
 GRED JAWATAN :
 BAHAGIAN / UNIT :

BIL	PERKARA	STATUS ADA/TIADA	SEMAKAN URUSETIA
1	Surat Iringan daripada Ketua Jabatan/ Bahagian	☐	☐
2	Borang permohonan pertukaran (<i>asal</i>)	☐	☐
3	Dokumen sokongan bagi permohonan pertukaran	☐	☐
Nota : Untuk semakan kegunaan Unit Perjawatan Tarikh dikembalikan :		Disediakan oleh: 	Disemak oleh:

CATATAN:

1. Setiap permohonan **PERTUKARAN** yang dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pertanian Malaysia hendaklah lengkap berdasarkan **SENARAI SEMAK** di atas. **Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada Ketua Jabatan dan perlu dikemukakan semula sebagai PERMOHONAN BAHARU YANG LENGKAP.**
2. Setiap permohonan hendaklah **DIPERAKUKAN** oleh Pengarah Bahagian/ Negeri. Perakuan Pengarah Pertanian Negeri/ Pegawai Kuasa Usaha turut diperlukan bagi pegawai NEP/ Persekutuan di negeri.
3. Permohonan sah untuk tempoh **SETAHUN** dan pemohon perlu mengemukakan surat pembatalan sekiranya ingin membatalkan permohonan dalam tempoh yang sama.

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENGAMBILAN PERSONAL MYSTEP

NAMA PEGAWAI :
 NO. KAD PENGENALAN :
 GRED JAWATAN :
 BAHAGIAN / UNIT :

BIL	PERKARA	STATUS ADA/TIADA	SEMAKAN URUSETIA
1	Surat permohonan daripada Bahagian	☐	☐
2	Deskripsi Tugas (JD)	☐	☐
3	Borang Penilaian Pencapaian Output	☐	☐
4	Data Output MYSTEP	☐	☐
5	Carta Organisasi	☐	☐
6	Pengesahan peruntukan	☐	☐
7	Justifikasi keperluan	☐	☐
Nota : Untuk semakan kegunaan Unit Perjawatan Tarikh dikembalikan :		Disediakan oleh: 	Disemak oleh:

CATATAN:

- Setiap permohonan **URUSAN PENGAMBILAN PESONAL MYSTEP** yang dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pertanian Malaysia hendaklah lengkap berdasarkan **SENARAI SEMAK** di atas bagi memastikan permohonan dapat diproses. **Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada Ketua Jabatan dan perlu dikemukakan semula sebagai PERMOHONAN BAHARU YANG LENGKAP.**
- Permohonan pengambilan Personal MYSTEP hendaklah melalui Ibu Pejabat Bahagian masing-masing.

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENGUKUHAN PERJAWATAN

NAMA PEGAWAI :
 NO. KAD PENGENALAN :
 GRED JAWATAN :
 BAHAGIAN / UNIT :

BIL	PERKARA	STATUS ADA/TIADA	SEMAKAN URUSETIA
1	Ringkasan Permohonan (Pindah Jawatan/ Pindah Butiran/ Perjawatan Baharu)	☐	☐
2	Butiran Cadangan Pindaan & Justifikasi Permohonan (Nota: Nyatakan statistik berkaitan dan perbandingan 5 tahun sekiranya ada)	☐	☐
3	Carta Organisasi Bahagian termasuk di Negeri (Sedia Ada)	☐	☐
4	Carta Organisasi Bahagian termasuk di Negeri (Cadangan)	☐	☐
5	Carta Fungsi Bahagian (Sedia Ada)	☐	☐
6	Carta Fungsi Bahagian (Cadangan)	☐	☐
7	Deskripsi tugas Jawatan Baharu	☐	☐
Nota : Untuk semakan kegunaan Unit Perjawatan Tarikh dikembalikan :		Disediakan oleh: 	Disemak oleh:

CATATAN:

- Setiap permohonan **URUSAN PENGUKUHAN PERJAWATAN** yang dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pertanian Malaysia hendaklah lengkap berdasarkan **SENARAI SEMAK** di atas bagi memastikan permohonan dapat diproses. **Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada Ketua Jabatan dan perlu dikemukakan semula sebagai PERMOHONAN BAHARU YANG LENGKAP.**
- Permohonan Pengukuhan Perjawatan hendaklah melalui Ibu Pejabat Bahagian masing-masing.