



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

Tel: 603-8870 345/3042
Faks: 603-8870 3044
Portal Rasmi : www.doa.gov.my
E-mel: pro@doa.gov.my

Ruj. Kami : JP.BK.500-1/2/6 Jld. 2 (12)

Tarikh : 24 Julai 2023

Semua Pengarah Bahagian

Semua Ketua Unit

Tuan/ Puan,

**TEMPOH PERMOHONAN DAN MAKLUMAN URUSAN PERKHIDMATAN DI
JABATAN PERTANIAN MALAYSIA**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Untuk makluman pihak tuan/ puan, Laporan Audit Pengurusan Emolumen yang dibentangkan oleh Unit Audit Dalam, Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan (KPKM) mendapati jumlah kutipan balik emolumen yang terlebih bayar kepada pegawai dan kakitangan adalah tinggi di Jabatan ini.

3. Sehubungan dengan itu, sebagai langkah penambahbaikan bagi mengurangkan risiko kutipan balik emolumen, maka tempoh permohonan atau makluman bagi urusan perkhidmatan di Jabatan ini adalah ditetapkan seperti di **Lampiran A**. Pegawai yang enggan mematuhi tempoh urusan perkhidmatan ini boleh dikenakan tindakan tatatertib berdasarkan kepada **"Seseorang pegawai tidak boleh – ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan sebagai ingkar perintah"** Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, P.U.(A) 395/1993.

4. Sekiranya tuan/ puan mempunyai sebarang pertanyaan lanjut, sila hubungi Puan Djuliana binti Jamaludin di talian 03-8870 3358/ djuliana@doa.gov.my atau Encik Dzul Syazwan bin Mat Sah di talian 03-8870 3362/ dzul.syazwan@doa.gov.my. Perhatian dan kerjasama tuan/ puan mengenai perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih,

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(SAIFUL NAZRI BIN A. RAHMAN)

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

ANDA KAMI UTAMAKAN



PENGIKTIRAFAN MS ISO 9001:2015
NO. SIJIL : DSM 000565

- s.k
1. Ketua Pengarah Pertanian
 2. Timbalan Ketua Pengarah Pertanian
(Pembangunan Industri dan Pengembangan)
 3. Timbalan Ketua Pengarah Pertanian
(Pengurusan dan Regulatori)
 4. Ketua Penolong Pengarah
Seksyen Perkhidmatan
Bahagian Khidmat Pengurusan
 5. Ketua Penolong Pengarah
Seksyen Kewangan
Bahagian Khidmat Pengurusan
 6. Ketua Penolong Pengarah
Seksyen Pengurusan Aset
Bahagian Khidmat Pengurusan
 7. Penolong Pegawai Tadbir Kanan
Seksyen Pentadbiran
Bahagian Khidmat Pengurusan
 8. Fail Timbul

LAMPIRAN A

TEMPOH PERMOHONAN DAN MAKLUMAN URUSAN PERKHIDMATAN

Perkara	Tempoh Permohonan / Makluman	Dokumen Yang Perlu Dilampirkan
Pemberhentian Penanggungungan Kerja	Dua puluh empat (24) jam setelah kekosongan diisi	1. Surat/ Memo Arahan Pemberhentian Penanggungungan Kerja dari Pengarah / Ketua Unit 2. Dokumen sokongan yang berkaitan Rujukan: Surat Kelulusan Tanggung Kerja
Kutipan Emolumen Kerana Tidak Hadir Bertugas Tanpa Sebab (Tidak Berturut-Turut) atau Terlebih Mengambil Cuti	Minggu pertama bulan seterusnya	3. Surat/ Memo Arahan Kutipan Emolumen dari Pengarah / Ketua Unit 4. Laporan Kehadiran Pegawai dan Kad Perakam Waktu
Tahan Gaji Bagi Tidak Hadir Bertugas Tanpa Sebab Melebihi Tujuh (7) Hari Berturut-Turut Termasuk Cuti Umum dan Hari Pelepasan Am	Dua puluh empat (24) jam	1. Surat/ Memo Arahan Tahan Gaji dari Pengarah / Ketua Unit 2. Laporan Kehadiran Pegawai dan Kad Perakam Waktu Rujukan: JP BK 400-1/3/1 (3) bertarikh 28 Februari 2020
Meninggal Dunia	Dua puluh empat (24) jam selepas pegawai meninggal	1. Surat/ Memo Irian dari Bahagian/ Unit 2. Resit Sementara Daftar Kematian
Peletakan Jawatan	Enam (6) bulan sebelum peletakan jawatan berkuatkuasa	1. Surat Irian dari Bahagian/ Unit 2. Notis Peletakan Jawatan / Surat Permohonan Pemendekan Notis Peletakan Jawatan mengikut format (PP1/2015) Rujukan: Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2015 (PP1/2015)
Pelepasan Jawatan	Dua (2) bulan dari penerimaan surat tawaran lantikan baharu Pihak Berkuasa Melantik	1. Surat Irian dari Bahagian/ Unit 2. Surat Pelepasan Jawatan mengikut format (PP1/2015) 3. Surat Tawaran Jawatan Baharu Rujukan: Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2015 (PP1/2015)

Perkara	Tempoh Permohonan / Makluman	Dokumen Yang Perlu Dilampirkan
Bersara Pilihan	Enam (6) bulan sebelum tarikh bersara pilihan	3. Surat Irian dari Bahagian/ Unit 4. Surat Permohonan Pegawai
Cuti Tanpa Gaji / Cuti Separuh Gaji	Tiga (3) bulan sebelum tarikh cuti	3. Surat Irian dari Bahagian/ Unit 4. Surat Permohonan Pegawai yang disokong oleh Pengarah / Ketua Unit Rujukan: MyPPSM Ceraian SR.5.1.2 dan SR.5.1.3
Cuti Bersalin	Satu (1) bulan sebelum tarikh bersalin	3. Surat Irian dari Bahagian/ Unit 4. Surat Permohonan Pegawai menggunakan Borang MyPPSM Lampiran SR.5.4.1 (B) Rujukan: MyPPSM Ceraian SR.5.4.1
Cuti Menjaga Anak: Cuti Menjaga Anak (CMA) yang bersambung daripada Cuti Bersalin	Satu (1) bulan sebelum tarikh cuti bersalin tamat	3. Surat Irian dari Bahagian/ Unit 4. Surat Permohonan Pegawai menggunakan Borang MyPPSM Lampiran SR.5.2.2 Rujukan: MyPPSM Ceraian SR.5.2.2
Cuti Menjaga Anak: Cuti Menjaga Anak (CMA) yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin	Tiga (3) bulan sebelum tarikh cuti	3. Surat Irian dari Bahagian/ Unit 4. Surat Permohonan Pegawai menggunakan Borang MyPPSM Lampiran SR.5.2.2 Rujukan: MyPPSM Ceraian SR.5.2.2
Masuk / Keluar Kuarters (Kuarters BPH, Kuarters Jabatan Pertanian Malaysia atau Mana-Mana Kuarters Kerajaan Yang Lain)	Seminggu selepas masuk / keluar kuarters	3. Surat Irian dari Bahagian/ Unit 4. Borang Pengesahan Masuk / Keluar Kuarters

NOTA:

Permohonan tersebut boleh dikemukakan kepada Seksyen Perkhidmatan, Bahagian Khidmat Pengurusan melalui serahan tangan, pos atau emel kepada perkhidmatanhq@doa.gov.my, perjawatanhq@doa.gov.my (bagi permohonan 'Pemberhentian Penangguhan Kerja') dan prestasihq@doa.gov.my (bagi permohonan 'Bersara Pilihan').