

Rujukan : LPP(A)5/10 Jld. 23 (7)

Tarikh : 26 Oktober 2020

Timbalan Ketua Pengarah.....
Lembaga Pertubuhan Peladang

Pengarah,
Bahagian / Unit
Lembaga Pertubuhan Peladang

Ketua Cawangan
Lembaga Pertubuhan Peladang

Pengarah,
Lembaga Pertubuhan Peladang
Negeri

Pengetua,
Institut Pengurusan Peladang

YBhg.Dato'/Tuan/Puan,

**PEKELILING KETUA PENGARAH BILANGAN 12 TAHUN 2020 – MENERIMA
PAKAI PEKELILING PERKHIDMATAN BAYARAN ELAUN BAGI PELAJAR
INSTITUT PENGAJIAN TINGGI (IPT) YANG MENGIKUTI LATIHAN AMALI DI
LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama-sama ini disertakan Pekeliling Ketua Pengarah yang jelas menerangkan maksudnya untuk makluman/rujukan dan tindakan pihak YBhg.Dato'/Tuan/Puan selanjutnya.

- (i) Pekeliling Ketua Pengarah Bilangan 12 Tahun 2020 bertarikh 21 Oktober 2020 mengenai **Menerima Pakai Pekeliling Perkhidmatan Bayaran Elaun Bagi Pelajar Institut Pengajian Tinggi (IPT) Yang Mengikuti Latihan Amali Di Lembaga Pertubuhan Peladang – No Siri : PKP 12/2020**

3. Bagi mendapatkan Pekeliling Ketua Pengarah ini ianya boleh diakses dan dimuat turun melalui capaian laman web Lembaga Pertubuhan Peladang.

4. Sehubungan dengan itu, adalah dipohon pihak YBhg.Dato'/Tuan/Puan maklum akan perkara ini dan memanjangkan kepada semua PP di bawah seliaan.

Sekian, terima kasih.

Tema Hari Peladang, Penternak & Nelayan Kebangsaan (HPPNK) 2019

“MAKANAN KITA MASA DEPAN KITA”

Saya yang menjalankan amanah,



(HAJAH NOR FAIZAH BINTI UMAR)

Bahagian Khidmat Pengurusan,
b/p Ketua Pengarah,
Lembaga Pertubuhan Peladang.

s.k:

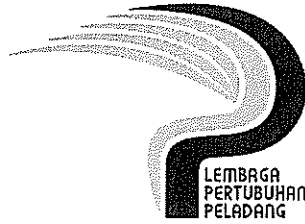
Ketua Pengarah,
Lembaga Pertubuhan Peladang

Presiden/Yang DiPertua,
Persatuan/Kesatuan

.....

.....

Fail Timbul



LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG

PEKELILING KETUA PENGARAH BILANGAN 12 TAHUN 2020

MENERIMA PAKAI PEKELILING PERKHIDMATAN BAYARAN ELAUN BAGI PELAJAR INSTITUT PENGAJIAN TINGGI (IPT) YANG MENGIKUTI LATIHAN AMALI DI LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG

1. TUJUAN

Pekeliling Ketua Pengarah ini bertujuan menerima pakai, memaklumkan dan melaksanakan bayaran elaun bagi pelajar Institut Pengajian Tinggi (IPT) yang mengikuti latihan amali di Lembaga Pertubuhan Peladang sejajar dengan surat edaran Jabatan Perkhidmatan Awam : JPA(L)S.175/4/4-2Klt.4 (21) bertarikh 6 September 2019.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Pada 24 Julai 2019 Jemaah Menteri bersetuju suatu kenyataan media dikeluarkan mengenai keputusan dasar untuk mewajibkan pembayaran elaun kepada pelajar IPT yang mengikuti latihan amali di agensi kerajaan. Ini adalah permulaan kepada dasar untuk mewajibkan latihan praktikal berbayar dan ia akan ditetapkan sebagai satu standard di Malaysia yang merentasi sektor awam dan swasta.
- 2.2 Mesyuarat Lembaga LPP ke-265 (Bil.2/2020) yang telah diadakan pada 13 Februari 2020 (Khamis) telah meneliti dan bersetuju untuk mempertimbangkan dan meluluskan cadangan ketetapan bayaran elaun

bagi pelajar IPT yang mengikuti latihan amali di LPP sebanyak maksimum RM 900.00 sebulan dengan pembayaran elaun dihadkan maksimum 90 hari berkuatkuasa 1 Mac 2020.

3. PELAKSANAAN

Bayaran elaun kepada pelajar Institut Pengajian Tinggi yang mengikuti latihan amali/praktikal di Lembaga Pertubuhan Peladang adalah seperti berikut :

- a) kadar elaun pelajar yang menjalani latihan amali/praktikal di Lembaga Pertubuhan Peladang adalah sebanyak RM 5.00 sejam atau maksimum RM 900.00 sebulan;
- b) tempoh latihan amali/praktikal adalah mengikut tempoh yang ditetapkan oleh IPT pelajar. Walau bagaimanapun, pembayaran elaun adalah dihadkan kepada **maksimum 90 hari** sahaja;
- c) pembayaran elaun pelajar yang menjalani latihan amali/praktikal menggunakan peruntukan dalaman Lembaga Pertubuhan Peladang;
- d) Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan pembayaran kadar elaun tersebut mengikut peraturan, syarat dan prosedur yang telah ditetapkan seperti termaktub di dalam surat edaran Jabatan Perkhidmatan Awam : JPA(L)S.175/4/4-2Klt.4 (21) bertarikh 6 September 2019;
- e) pemilihan pelajar praktikal adalah berdasarkan keperluan semasa mengikut bidang pengajian yang diperlukan di setiap LPP Ibu Pejabat/Negeri; atau
- f) temuduga kepada calon pelajar praktikal yang memohon, akan dijalankan sekiranya ada keperluan bagi memilih pelajar praktikal yang memenuhi keperluan di setiap LPP Ibu Pejabat/Negeri.

4. TARIKH KUATKUASA

Pekeliling Ketua Pengarah ini berkuatkuasa mulai **1 Mac 2020**.

5. PEMAKAIAN

Pekeliling Ketua Pengarah ini hendaklah dipakai, diikuti dan dipatuhi oleh Lembaga Pertubuhan Peladang Ibu Pejabat/Negeri.

Setiap permohonan bayaran elaun latihan amali di Lembaga Pertubuhan Peladang mengunakan borang seperti di **Lampiran**.

Sekian, terima kasih


(AZULITA BINTI SALIM)

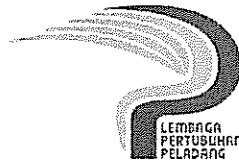
Ketua Pengarah

Lembaga Pertubuhan Peladang

21 OKTOBER 2020

Edaran Kepada :

- Timbalan Ketua Pengarah Pembangunan
- Timbalan Ketua Pengarah Operasi
- Pengarah-Pengarah Bahagian
- Pengarah Unit Integriti
- Pengarah-Pengarah LPP Negeri
- Ketua Cawangan Audit Dalam
- Ketua Cawangan Undang-Undang
- Presiden Persatuan Pegawai-Pegawai Kanan LPP Semenanjung Malaysia (PEKA)
- Yang Dipertua Kesatuan Kebangsaan Penolong Pegawai Ehwal Ekonomi LPP Semenanjung Malaysia (KEPELADANG)
- Yang Dipertua Kesatuan Pembantu-Pembantu Khidmat Peladang LPP Semenanjung Malaysia (KELADANG)
- Yang Dipertua Kesatuan Kakitangan Akaun/Audit LPP Semenanjung Malaysia (KESADA)
- Yang Dipertua Kesatuan Kakitangan Pentadbiran LPP Semenanjung Malaysia (KETADBIR)
- Yang Dipertua Kesatuan Penolong Jurutera LPP Malaysia (KETEKNIK)
- Yang Dipertua Kesatuan Kakitangan LPP Negeri Sabah (KESABAH)
- Presiden Kesatuan Penolong Pegawai Teknologi Maklumat LPP Semenanjung Malaysia (TEMA)



**BORANG PERMOHONAN BAYARAN ELAUN BAGI PELAJAR INSTITUT PENGAJIAN TINGGI YANG MENGIKUTI
LATIHAN AMALI/PRAKTIKAL DI SEKTOR AWAM**

| | | |
|---|--|-------------------|
| A. MAKLUMAT PELAJAR | | |
| Nama Pemohon/Pelajar : | | |
| No. Kad Pengenalan : | No. Matriks : | Jantina : |
| Bangsa : | Agama : | Kewarganegaraan : |
| Bidang Pengajian : | | Semester : |
| Tempoh Latihan Amali : | | Masa : |
| Tempat Latihan (Jabatan/Unit) : | | |
| No. Akaun Bank : | | Cawangan Bank: |
| B. PENGESAHAN OLEH JABATAN/UNIT | | |
| <p>Dengan ini saya mengesahkan bahawa semua kenyataan di bawah adalah benar .</p> <p>i - Latihan yang dijalankan oleh pelajar ini adalah sebagai satu syarat untuk pelajar berkenaan menamatkan pengajiannya (dilampirkan surat/kenyataan berkenaan)</p> <p>ii - Adalah disahkan bahawa pelajar ini telah hadir ke premis Lembaga Pertubuhan Peladang bagi menjalani latihan praktikal bulan _____ selama _____ hari. (Had maksima tuntutan elaun amali/praktikal adalah 90 hari sepanjang tempoh penempatan)</p> <p>Saya menyokong/ tidak menyokong permohonan ini. (Dilengkapkan oleh Pegawai Gred 41 dan ke atas sahaja)</p> | | |
| Tanda tangan pemohon: | Tandatangan & Cop Rasmi Ketua Jabatan: | |
| | | |
| Nama Pelajar: | | |
| Tarikh :..... | Tarikh :..... | |
| C. UNTUK KEGUNAAN UNIT LATIHAN | | |
| Adalah disahkan pelajar ini menjalani latihan praktikal/amali seperti maklumat di Bahagian A di atas | | |
| Tanda tangan & Cop Pegawai Unit Latihan : | Tarikh :..... | |
| | | |
| (Cop nama dan Jawatan) | | |
| D. UNTUK KELULUSAN PENGARAH BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN | | |
| Diluluskan/Tidak diluluskan* | | |
| Tanda tangan & Cop Pengarah : | Tarikh :..... | |
| | | |
| (Cop nama dan Jawatan) | | |



**BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG**

**BORANG SENARAI SEMAK
BAYARAN ELAUN PEKERJA AMALI/PRAKTIKAL DI SEKTOR AWAM
BAGI BULAN _____ TAHUN _____**

| | |
|--|---------------------------------|
| NAMA : | |
| NAMA BANK : | NO.AKAUN : <input type="text"/> |
| NO. K/P : <input type="text"/> | BAHAGIAN : |
| STATUS : | BANGSA : |
| NO. TEL : | : |
| ARAHAN | |
| <p>(a) Senarai Semak ini adalah sebahagian daripada borang tuntutan. Semak dokumen dan tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada kotak yang disediakan.</p> <p>(b) Pastikan hanya dokumen yang lengkap sahaja dikemukakan ke Bahagian Kewangan untuk mengelakkan daripada borang dikembalikan dan kelewatan proses bayaran.</p> <p>(c) Setiap ruangan maklumat hendaklah diisi dengan lengkap.</p> | |

| | Semakan Pemohon | Semakan Bhg. Kew |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Borang daftar kedatangan yang ditandatangani oleh pemohon dan disahkan oleh pegawai gred 41 dan ke atas. Lampiran NO SIRI : PKP 12/2020 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Laporan Kehadiran "Sistem Kehadiran Biometrik" disahkan * Berserta Status Permohonan dengan status LL (Lulus) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Salinan Surat Penempatan yang disahkan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Salinan Surat Permohonan Penempatan yang disahkan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Salinan penyata/buku bank yang disahkan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Salinan kad pengenalan yang disahkan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN KEWANGAN

| | |
|-------------------------------------|---|
| <u>Pengiraan</u> | |
| Gaji Harian : RM _____ x _____ hari | <input type="checkbox"/> Dokumen lengkap untuk proses bayaran. |
| Jum.Gaji Bersih : <u>RM _____</u> | <input type="checkbox"/> Dokumen dikembalikan kepada Pemohon kerana : |
| | _____ |
| | (Tandatangan & Cop) |
| | Tarikh: |

Disediakan Oleh :