



JABATAN PERIKANAN MALAYSIA
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN
PEJABAT KETUA PENGARAH PERIKANAN
ARAS 6, BLOK 4G2, WISMA TANI
NO. 30, PERSIARAN PERDANA, PRESINT 4
62628 PUTRAJAYA



03-8870 4009

03-8889 5502

<https://www.dof.gov.my>

Ruj. Kami : DOF.BKP. (S)500-2/1/2 JLD.2 (30)

Tarikh : **01 SEP 2022**

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Dato' / YBrs. Dr. / Tuan / Puan,

ARAHAN KETUA PENGARAH PERIKANAN BERHUBUNG KELULUSAN PENSTRUKTURAN SEMULA ORGANISASI DAN PENGUKUHAN JAWATAN JABATAN PERIKANAN MALAYSIA (DOF) TAHUN 2022.

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sepertimana YBhg. Dato' / YBrs. Dr. / Tuan / Puan sedia maklum, Mesyuarat Jawatankuasa Khas bagi Mengkaji Jawatan-Jawatan Tertinggi (JKTT) Bilangan 6 Tahun 2022 pada 10 Jun 2022 telah mempertimbangkan dan memperakukan permohonan penstrukturan organisasi dan pengukuhan jawatan Jabatan Perikanan Malaysia. Susulan daripada itu Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Organisasi (JKPO) DOF dan taklimat berkaitan tindakan susulan telah dilaksanakan kepada Ketua-ketua Pejabat pada 5 Julai 2022 dan 21 Julai 2022. Emel keputusan Mesyuarat JKPO DOF dan tindakan yang perlu dilaksanakan juga telah diedarkan kepada semua Ketua-ketua Pejabat pada 25 Julai 2022 oleh Bahagian Khidmat Pengurusan.

3. Sehubungan dengan itu, selaras dengan penambahbaikan organisasi dan perjawatan yang seterusnya akan membawa kepada kejayaan institusi DOF, bagi tujuan menjayakan proses dan tindakan susulan berkaitan kelulusan Penstrukturan Semula Organisasi dan Pengukuhan Jawatan Jabatan Perikanan Malaysia (DOF) Tahun 2022 ini, **semua Ketua Pejabat hendaklah memastikan tindakan-tindakan yang diputuskan dalam arahan ini diambil cakna dan dilaksanakan sepenuhnya** tanpa pengecualian.

PERIKANAN PRODUKTIF MENJANA TRANSFORMASI

myDOF
Peneraju Perikanan

WAWASAN
KEMAKMURAN
BERSAMA
2030

Membela Rakyat, Menyemarak Pembangunan

Ruj. Kami : DOF.BKP. (S)500-2/1/2 JLD.2 (30)
Tarikh :
Perkara : Arahan Ketua Pengarah Perikanan berhubung Kelulusan Penstrukturan Semula Organisasi dan Pengukuhan Jawatan Jabatan Perikanan Malaysia (DOF) Tahun 2022

4. Bersama-sama ini dipanjangkan **Arahan Ketua Pengarah Perikanan Berhubung Kelulusan Penstrukturan Semula Organisasi dan Pengukuhan Jawatan Jabatan Perikanan Malaysia (DOF) Tahun 2022** untuk perhatian dan tindakan selanjutnya YBhg. Dato'/ YBrs. Dr. / Tuan / Puan jua mengikut garis masa yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(DATUK HAJI MOHD SUFIAN BIN SULAIMAN)

Ketua Pengarah Perikanan Malaysia

SENARAI EDARAN

EDARAN DALAMAN:

1. Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan)
2. Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan)
3. Pengarah Kanan Bahagian Biosekuriti
4. Pengarah Kanan Bahagian Konservasi dan Perlindungan Perikanan
5. Pengarah Kanan Bahagian Sumber Perikanan Tangkapan
6. Pengarah Kanan Bahagian Akuakultur
7. Pengarah Kanan Bahagian Kejuruteraan
8. Pengarah Bahagian Dasar dan Perancangan Strategik
9. Pengarah Bahagian Pengembangan Perikanan
10. Pengarah Bahagian Pembangunan Modal Insan
11. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan
12. Penasihat Undang-undang
13. Ketua Unit Integriti
14. Ketua Unit Komunikasi Korporat

EDARAN LUAR:

Institut

15. Pengarah Kanan Institut Penyelidikan Perikanan, Batu Maung Pulau Pinang
 - 15.1. Timbalan Pengarah Kanan Institut Penyelidikan Perikanan, Batu Maung Pulau Pinang
 - 15.1.1. Pengarah Pusat Penyelidikan Pentaksiran Impak;
 - 15.1.2. Pengarah Pusat Inovasi dan Pengkomersilan;
 - 15.1.3. Pengarah Pusat Penyelidikan Kesihatan Ikan Kebangsaan (NaFisH);
 - 15.1.4. Pengarah Pusat Penyelidikan Taman Laut Negara;
 - 15.1.5. Pengurus Akuarium Tunku Abdul Rahman (AkuaTAR).
 - 15.2. Pengarah Institut Penyelidikan Perikanan Pulau Sayak, Kedah.
 - 15.2.1. Ketua Pusat Penyelidikan Langkawi, Kedah
 - 15.3. Pengarah Institut Penyelidikan Kampung Aceh, Perak.
 - 15.4. Pengarah Institut Penyelidikan Perikanan Glami Lemi, Negeri Sembilan.

- 15.5. Pengarah Institut Penyelidikan Perikanan Gelang Patah, Johor.
- 15.6. Pengarah Institut Penyelidikan Perikanan Rantau Abang, Terengganu.
- 15.7. Pengarah Institut Penyelidikan Perikanan Tanjung Demong, Terengganu.
- 15.8. Pengarah Institut Penyelidikan Perikanan Bintawa, Sarawak.

16. Pengarah Institut Sumber Marin Asia Tenggara (ISMAT)

Pejabat Perikanan Negeri

- 17. Pengarah Kanan Jabatan Perikanan Laut Sarawak
- 18. Pengarah Pejabat Perikanan Negeri Kedah
- 19. Pengarah Pejabat Perikanan Negeri Perak
- 20. Pengarah Pejabat Perikanan Negeri Selangor
- 21. Pengarah Pejabat Perikanan Negeri Johor
- 22. Pengarah Pejabat Perikanan Negeri Pahang
- 23. Pengarah Pejabat Perikanan Negeri Terengganu
- 24. Pengarah Pejabat Perikanan Negeri Pulau Pinang
- 25. Pengarah Pejabat Perikanan Negeri Kelantan
- 26. Pengarah Pejabat Perikanan Negeri Perlis
- 27. Pengarah Pejabat Perikanan Negeri Negeri Sembilan
- 28. Pengarah Pejabat Perikanan Negeri Melaka
- 29. Pengarah Pejabat Perikanan Wilayah Persekutuan Labuan
- 30. Pengarah Pejabat Perikanan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur/Putrajaya



ARAHAN KETUA PENGARAH PERIKANAN BERHUBUNG KELULUSAN PENSTRUKTURAN SEMULA ORGANISASI DAN PENGUKUHAN JAWATAN JABATAN PERIKANAN MALAYSIA (DOF) TAHUN 2022

Dokumen ini beserta lampirannya boleh dimuat turun melalui:
<https://www.dof.gov.my/> → Klik pautan **Warga** → Klik menu **Pekeliling** → Pilih **Arahan**
KPP Berhubung Kelulusan Penstrukturan DOF 2022

KANDUNGAN

(i) Senarai Lampiran	1
(ii) Senarai Jadual	2
1. Pendahuluan	4
2. Definisi	4
3. Waran Perjawatan	5
4. Struktur Organisasi Jabatan	6
5. Fungsi Jabatan	7
6. Model Perjawatan Pejabat Perikanan Negeri	7
7. Pemakaian Nama Bahagian / Institut / Pejabat	8
8. Pemakaian Gelaran Jawatan	10
9. Pelaksanaan Urusan Perjawatan	11
10. Pelaksanaan Urusan Perkhidmatan	12
11. Pelaksanaan Urusan HRMIS	14
12. Pelaksanaan Urusan Kewangan dan Akaun	15
13. Pelaksanaan Deskripsi Tugas / Job Description (JD)	15
14. Pelaksanaan MyPortfolio (MyP)	16
15. Penyediaan Sasaran Kerja Utama (SKU), My Performance	17
16. Pelaksanaan Urusan Pentadbiran	17
17. Peralatan ICT dan Komunikasi	19
18. Pengurusan Perubahan dan Pencapaian Hala Tuju	20
19. Pemakaian Arahan	23

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN	TAJUK
Lampiran 1	Waran Perjawatan E63 Tahun 2022 (format PDF)
Lampiran 1.1	Waran Perjawatan E63 Tahun 2022 (format Excel)
Lampiran 2	Struktur Organisasi Utama Jabatan
Lampiran 2.1	Struktur Organisasi Perincian
Lampiran 2.2 (a-c)	Carta Organisasi Bahagian/PPN/FRI/Pusat
Lampiran 3	Fungsi Keseluruhan Jabatan
Lampiran 3.1	Fungsi Bahagian
Lampiran 4	Model Perjawatan Negeri
Lampiran 5	Panduan Penyediaan JD
Lampiran 6	Panduan Penyediaan MyP

**sila muat turun Lampiran melalui website DOF*

SENARAI JADUAL

JADUAL	TAJUK
Jadual 1	: Nama Bahagian Dalam Dwibahasa Dan Ringkasan
Jadual 2	: Nama Bahagian Dan Cawangan
Jadual 3	: Gelaran Perjawatan (Ibu Pejabat & Akademi)
Jadual 4	: Gelaran Perjawatan Institut Penyelidikan
Jadual 5	: Gelaran Perjawatan Pejabat Perikanan Negeri

**sila muat turun Jadual melalui website DOF*

1. PENDAHULUAN

- 1.1. Jabatan Perikanan Malaysia telah diluluskan penstrukturan semula organisasi dan pengukuhan jawatan oleh Mesyuarat Mesyuarat Jawatankuasa Khas bagi Mengkaji Jawatan-Jawatan Tertinggi (JKTT) Bilangan 6 Tahun 2022 pada 10 Jun 2022.
- 1.2. Dengan kelulusan ini, semua anggota DOF diminta untuk memastikan semua tindakan susulan berkaitan kelulusan ini dilaksanakan di semua peringkat tanpa pengecualian.

2. DEFINISI

- 2.1. Maksud “**Ketua Jabatan**” dalam konteks Arahan ini adalah Ketua Pengarah Perikanan Malaysia.
- 2.2. Maksud “**Ketua Pejabat**” dalam konteks Arahan ini adalah bermaksud Pengarah Kanan Bahagian, Pengarah Kanan Institut Penyelidikan, Pengarah Kanan Perikanan Laut Sarawak, Pengarah Bahagian, Pengarah Institut, Ketua Unit, Pengarah Perikanan Negeri/Wilayah Persekutuan dan Pengarah Akademi.
- 2.3. Maksud “**Anggota Jabatan**” adalah semua pegawai yang dilantik sama ada secara lantikan terus, kontrak, peminjaman, pertukaran sementara dan menyandang jawatan persekutuan dan ditempatkan di Jabatan Perikanan.
- 2.4. Maksud “**Pegawai Gunasama**” adalah semua pegawai yang mana Ketua Perkhidmatannya adalah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
- 2.5. Maksud “**Pegawai Kader**” adalah Pegawai Bukan Gunasama yang mana Ketua Perkhidmatannya adalah selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2010.

3. WARAN PERJAWATAN

3.1. Waran Perjawatan Baharu secara **zero-based** (pemansuhan waran lama dan pembangunan waran baharu) telah pun diperoleh daripada Kementerian Kewangan iaitu **Waran E63 Tahun 2022** yang berkuatkuasa pada **1 Julai 2022**.

3.2. Waran Perjawatan E63 Tahun 2022 ini adalah **khusus bagi perjawatan persekutuan** sahaja seperti di **Lampiran 1** (Format PDF) dan **Lampiran 1.1** (format Excel).

3.3. **Waran Perjawatan perlu disemak dan dikemaskini** sekiranya terdapat perubahan pada penyandang, pemakluman untuk pembetulan Waran Perjawatan hendaklah dilaksanakan melalui Bahagian Khidmat Pengurusan DOF. Perubahan yang dimaksudkan adalah seperti berikut:

- 3.3.1. Terdapat perubahan pada penyandang yang ditempatkan secara Khas Untuk Penyandang (KUP);
- 3.3.2. Kesilapan butiran perjawatan;
- 3.3.3. Penyandang yang naik pangkat secara One-off mengikut keputusan Kerajaan (*Contoh: Pembantu Awam H11 ke H14, Pembantu Operasi N11 ke N14 dan lain-lain*);
- 3.3.4. Penyandang yang kekal dalam skim perkhidmatan yang telah dijumudkan dan belum memenuhi syarat untuk ditukarlantik ke Skim Perkhidmatan Baharu (*Contoh: Kelasi/Jurumudi A1 yang belum memenuhi Opsyen Tukar Lantik ke Pembantu Laut A19 atau Pemandu R3 yang belum memenuhi Opsyen Tukar Lantik ke Pemandu H11 dan lain-lain*).
- 3.3.5. Bagi skim perkhidmatan bersepadu Pembantu Khas, Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat (PSP/SP), Gred penyandang perlu diletak tunggal berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 27 Tahun 2009. **Norma penempatan gred penyandang** bagi skim PSP/SP adalah seperti berikut:
 - Penyelia Gred 54= PSP/SP Gred N19/N22 (TBK1, TBK2);
 - Penyelia Gred Utama C = PSP/SP Gred N29/30 (TBK1); dan
 - Penyelia Gred Utama A & B = PSP/SP Gred N32/N36 (TBK2).

3.4. Tarikh akhir untuk menghantar **pemakluman perubahan Waran Perjawatan** kepada Bahagian Khidmat Pengurusan DOF adalah **sebelum atau pada 31 Mei setiap tahun**.

3.5. **Waran Perjawatan yang telah dikemaskini setiap tahun** akan diedarkan kepada pentadbir sumber manusia atau boleh dimuat turun melalui portal DOF.

4. STRUKTUR ORGANISASI JABATAN

4.1. Bagi memastikan sumber manusia diuruskan secara efisien dan efektif, penetapan hala tuju, fungsi dan struktur organisasi perlu ditetapkan terlebih dahulu.

4.2. Struktur atau carta organisasi yang baik ialah yang dapat menunjukkan **garis tanggungjawab (*lines of responsibility*)**, **skop dan bidang kawalan (*span of control*)** antara satu peringkat kakitangan dan peringkat yang lain dalam sesebuah organisasi serta bidang tugas masing-masing.

4.3. Struktur Organisasi Jabatan Perikanan Malaysia adalah seperti di **Lampiran 2**. Manakala perincian struktur termasuk pusat adalah seperti di **Lampiran 2.1**.

4.4. Carta Organisasi Bahagian / Negeri/ Institut/ Pusat adalah seperti di **Lampiran 2.2 (a-c)** (mana yang berkenaan).

4.5. **Struktur Organisasi Jabatan Perikanan adalah muktamad** dan sekiranya memerlukan perubahan struktur, Ketua Pejabat yang memohon perubahan hendaklah membentangkan permohonan tersebut beserta justifikasi sama ada dalam Mesyuarat Pengurusan Jabatan Perikanan (MPJP) yang diurusetia oleh Bahagian Dasar dan Perancangan Strategik atau Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Organisasi (JKPO) DOF yang diurusetia oleh Bahagian Khidmat Pengurusan.

4.6. **Hirarki dan “*chain of command*” hendaklah dipatuhi sepanjang masa** bagi memastikan penyampaian arahan dan maklumat adalah teratur.

5. FUNGSI JABATAN

- 5.1. Fungsi **Keseluruhan Jabatan** adalah seperti di **Lampiran 3** manakala **fungsi mengikut Bahagian** adalah seperti di **Lampiran 3.1 (a-o)** mana yang berkenaan.
- 5.2. Ketua-ketua Pejabat di Negeri/ Institut/ Pusat diminta untuk **menyedia dan membangunkan Carta Fungsi Pejabat** masing-masing berdasarkan Fungsi Jabatan.
- 5.3. Carta Fungsi Pejabat ini adalah penting bagi tujuan Pembangunan Deskripsi Tugas, Pembentukan Carta Organisasi dan Penyusunan Perjawatan yang seimbang dengan kompleksiti dan beban tugas.

6. MODEL PERJAWATAN PEJABAT PERIKANAN NEGERI

- 6.1. **Model Perjawatan Pejabat Perikanan Negeri** adalah seperti di **Lampiran 4 (a-c)**. Model perjawatan ini dibangunkan berdasarkan fungsi-fungsi yang telah ditetapkan dan adalah disusun bagi mencerminkan kompleksiti dan beban tugas.
- 6.2. **Model Perjawatan** adalah **muktamad**. Bagi maksud ini, **jawatan pegawai yang mengetuai sesebuah Cawangan, Pusat atau Pangkalan** hendaklah **tidak lebih rendah** daripada yang telah ditetapkan di dalam model tersebut.
- 6.3. **Penyusunan bilangan dan gred anggota** yang ditetapkan di bawah sesuatu Cawangan adalah perlu mengambil kira **keseimbangan bebanan dan kompleksiti tugas** yang setara dengan kebanyakan negeri.
- 6.4. Sekiranya sesuatu Pejabat Perikanan Negeri memerlukan perubahan struktur, Ketua Pejabat yang memohon perubahan hendaklah **membentangkan permohonan tersebut beserta justifikasi** sama ada dalam Mesyuarat Pengurusan Jabatan Perikanan (MPJP) yang diurusetia oleh Bahagian Dasar dan Perancangan Strategik atau Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Organisasi (JKPO) DOF yang diurusetia oleh Bahagian Khidmat Pengurusan.

7. PEMAKAIAN NAMA-NAMA BAHAGIAN / INSTITUT / PEJABAT

7.1. Pemakaian nama-nama baharu bagi Bahagian / Institut / Pejabat adalah berdasarkan butiran nama program di dalam Waran Perjawatan berkuatkuasa mulai tarikh waran.

7.2. Nama Bahagian di dalam Dwibahasa beserta Ringkasan / Akronim Nama Bahagian adalah seperti **Jadual 1** di Lampiran.

BAHAGIAN	RINGKASAN NAMA
Bahagian Dasar dan Perancangan Strategik (Policy and Strategic Planning Division)	DPS
Institut Penyelidikan Perikanan (Fisheries Research Institute)	IPP
Institut Sumber Marin Asia Tenggara (Southeast Asian Marine Resource Institute)	ISMAT
Pejabat Undang-undang (Legal Office)	PUU
Unit Integriti (Integrity Unit)	UI
Unit Komunikasi Korporat (Corporate Communication Unit)	UKK
Bahagian Biosekuriti Perikanan (Fisheries Biosecurity Division)	BIO
Bahagian Sumber Perikanan Tangkapan (Capture Fishery Resources Division)	BSPT
Bahagian Konservasi dan Perlindungan Perikanan (Fisheries Conservation and Protection Division)	BKOPP
Bahagian Khidmat Pengurusan (Management Services Division)	BKP
Bahagian Akuakultur (Aquaculture Division)	AKUA

BAHAGIAN	RINGKASAN NAMA
Bahagian Kejuruteraan (<i>Engineering Division</i>)	KEJ
Bahagian Pengembangan Perikanan (<i>Fisheries Extension Division</i>)	BPP
Bahagian Pembangunan Modal Insan (<i>Human Capital Development Division</i>)	PMI
Akademi Perikanan Malaysia (<i>Malaysia Fisheries Academy</i>)	APM

7.3. Bagi nama-nama Cawangan di Bahagian/Institut/Akademi adalah seperti di **Jadual 2** di Lampiran.

7.4. Bagi **Institut Penyelidikan Perikanan (IPP)**, nama yang digunakan (mana yang berkenaan) ialah seperti berikut:

- 7.4.1. Institut Penyelidikan Perikanan Batu Maung, Pulau Pinang.
 - Pusat Penyelidikan Pentaksiran Impak;
 - Pusat Inovasi dan Pengkomersilan;
 - Pusat Penyelidikan Kesihatan Ikan Kebangsaan (NaFish);
 - Pusat Penyelidikan Taman Laut Negara;
 - Akuarium Tunku Abdul Rahman (Akuatar).
- 7.4.2. Institut Penyelidikan Perikanan Pulau Sayak, Kedah.
 - Pusat Penyelidikan Langkawi, Kedah
- 7.4.3. Institut Penyelidikan Kampung Acheh, Perak.
- 7.4.4. Institut Penyelidikan Perikanan Glami Lemi, Negeri Sembilan.
- 7.4.5. Institut Penyelidikan Perikanan Gelang Patah, Johor.
- 7.4.6. Institut Penyelidikan Perikanan Rantau Abang, Terengganu.
- 7.4.7. Institut Penyelidikan Perikanan Tanjung Demong, Terengganu.
- 7.4.8. Institut Penyelidikan Perikanan Bintawa, Sarawak.

7.5. Bagi **Pejabat Negeri**, nama yang digunakan (mana yang berkenaan) ialah:

- 7.5.1. Pejabat Perikanan Negeri; atau
- 7.5.2. Pejabat Perikanan Wilayah Persekutuan; atau
- 7.5.3. Jabatan Perikanan Laut Sarawak (Khusus bagi Negeri Sarawak).

7.6. Bagi **Pejabat di Daerah / Pangkalan/ Pusat**, nama yang digunakan (mana yang berkenaan) ialah:

- 7.6.1. Bagi Daerah: Pejabat Perikanan Daerah.
- 7.6.2. Bagi Wilayah: Pejabat Perikanan Wilayah I/II/III (Khusus bagi Negeri Sarawak).
- 7.6.3. Bagi Pangkalan dikekalkan nama sedia ada iaitu:
 - Pangkalan Perlindungan Sumber;
 - Pangkalan Taman Laut; dan
 - Pusat Taman Laut.

7.6.4. Bagi Pusat dikekalkan nama sedia ada iaitu:

- Pusat Biosekuriti Perikanan;
- Makmal Biosekuriti Perikanan;
- Pusat Pengeluaran Akuakultur / Pusat Pengembangan Akuakultur;
- Pusat Ikan Hiasan;
- Pusat Konservasi dan Penerangan Penyu; dan
- Pusat Teknologi Pengembangan Perikanan.

8. PEMAKAIAN GELARAN JAWATAN

8.1. Pemakaian Gelaran Jawatan adalah seperti di **Jadual 3-5** seperti berikut:

Perkara	Rujukan Jadual
Gelaran Jawatan di Ibu Pejabat dan Akademi	Jadual 3
Gelaran Jawatan di Institut Penyelidikan dan ISMAT	Jadual 4
Gelaran Jawatan di Pejabat Perikanan Negeri	Jadual 5

9. PELAKSANAAN URUSAN PERJAWATAN

9.1. Pengisian jawatan Gred Lantikan

- 9.1.1. Pengisian jawatan kosong adalah tertakluk kepada kelulusan pengisian tahunan yang diluluskan oleh pihak Jabatan Perkhidmatan Awam.
- 9.1.2. Pengisian kekosongan bagi skim perkhidmatan di bawah DOF dimohon terus kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA) melalui sistem e-Pengisian oleh pihak Bahagian Khidmat Pengurusan DOF. Perlu diingatkan ialah tempoh urusan pengisian adalah tertakluk kepada ketersediaan calon atau calon simpanan bagi setiap skim dan gred.
- 9.1.3. Pengisian anggota gunasama dan kader adalah dimohon kepada Ketua Perkhidmatan masing-masing oleh pihak Bahagian Khidmat Pengurusan DOF. Tempoh masa pengisian adalah tertakluk kepada ketersediaan calon di bawah Ketua Perkhidmatan masing-masing

9.2. Pengisian jawatan Gred Kenaikan Pangkat

- 9.2.1. Pengisian kekosongan gred kenaikan pangkat bagi Skim Perkhidmatan di bawah Ketua Pengarah DOF adalah **tertakluk kepada kelulusan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam (LKPPA)**.
- 9.2.2. Dalam hal ini, pegawai yang menyandang secara **Khas Untuk Penyandang (KUP) di jawatan yang dinaiktaraf** adalah diberi penempatan atas prinsip ketiadaan kekosongan di gred semasa akibat perubahan jawatan. Ini bermaksud **penyandangnya tidak semestinya diberi pemangkuan atau kenaikan pangkat di penempatan yang disandang secara KUP** kerana masih tertakluk kepada kelulusan LKPPA.
- 9.2.3. **Pegawai kumpulan sokongan** yang naik pangkat secara Time Based berasaskan Kecemerlangan (TBK) 1 atau 2, boleh ditempatkan di **Gred Hakiki**. Cadangan penempatan pegawai TBK 1 / 2 ke gred hakiki hendaklah

dimohon kepada Ketua Jabatan melalui Bahagian Khidmat Pengurusan. Surat penempatan akan dikeluarkan sekiranya permohonan tersebut lulus.

- 9.2.4. Bagi **kekosongan gred kenaikan pangkat Skim Gunasama dan Kader**, tempoh masa pengisian adalah tertakluk kepada ketersediaan calon dan kelulusan penempatan oleh Ketua Perkhidmatan masing-masing.

10. PELAKSANAAN URUSAN PERKHIDMATAN

10.1. Penyusunan penempatan

- 10.1.1. Ketua Pejabat diminta untuk menyusun atur penempatan berdasarkan keperluan organisasi dan mengikut Carta Organisasi yang telah dimuktamadkan.

10.2. Pusingan Kerja Dalaman

- 10.2.1. Ketua Pejabat boleh melaksanakan **pusingan kerja dalaman** setelah Surat Penempatan Pukal dikeluarkan oleh Bahagian Khidmat Pengurusan **selepas 31 Oktober 2022.**

- 10.2.2. Ini bagi memastikan semua urusan berkaitan penilaian prestasi, urusan sandangan di dalam HRMIS dan semua urusan penyediaan JD, My Portfolio dan Sasaran Kerja Utama (SKU) diselesaikan terlebih dahulu.

- 10.2.3. Sekiranya Ketua Pejabat ingin melaksanakan pusingan kerja, **Dasar dan Garis Panduan Penempatan, Pertukaran dan Pusingan Kerja DOF** hendaklah dipatuhi. Dokumen tersebut boleh dimuat turun daripada portal DOF:

- <https://www.dof.gov.my/> → Klik pautan **Warga** → Klik menu **Pekeliling** → *Pilih Dokumen Berkenaan*

10.3. Surat Penempatan Dalaman

- 10.3.1. Ketua Pejabat dikehendaki **mengeluarkan surat penempatan dalaman** setelah surat penempatan pukal dikeluarkan oleh Ibu Pejabat.

10.3.2. Tarikh penempatan adalah tertakluk kepada situasi berikut:

a) **Tarikh sandangan** (diselaraskan mengikut tarikh kuatkuasa Waran Perjawatan Baharu): **1 Julai 2022**;

b) **Pusingan Kerja Dalam: Tarikh yang diarahkan oleh Ketua Pejabat** masing-masing atau tidak lebih awal daripada tarikh kuatkuasa Waran Perjawatan E63 Tahun 2022 iaitu 1 Julai 2022;

“Perhatian: tarikh arahan pusingan kerja dalam antara pegawai hendaklah dipastikan secara serentak dan tiada ‘gap’ atau lompong masa yang boleh memberi kesan kepada validasi kerja atau implikasi undang-undang.”

c) Pertukaran keluar: **Tarikh yang diarahkan oleh Ketua Jabatan.**

10.4. **Pegawai bertukar keluar**

10.4.1. Ketua Pejabat yang berkenaan adalah dikehendaki melaksanakan pertukaran ini dan mengambil tindakan selanjutnya berdasarkan perkara 12 MyPPSM, Ceraian U.P.2.2.1 dan MyPPSM PO.2 – Pengurusan Maklumat Sumber Manusia serta mengemaskini data pegawai di dalam **Sistem HRMIS dalam tempoh tiga puluh (30) hari** mengikut Lampiran PO.2.1.1(A) - Garis Panduan Pelaksanaan HRMIS.

10.4.2. Antara tindakan tersebut adalah:

- Mengemaskini maklumat **cuti** dan **Buku Rekod Perkhidmatan**;
- Semakan terhadap sebarang **perubahan kelayakan elaun** (contoh: apabila pegawai keluar kuarters), **tunggakan** dan **kutipan emolumen** (jika ada);
- Menyediakan **Sijil Gaji Akhir**;
- Mengemaskini maklumat perkhidmatan di dalam **HRMIS** dan **persediaan putus sandang**;

- Memastikan Pegawai Penilai **melaksanakan penilaian prestasi** tahunan apabila sampai tempoh penilaian (sekiranya berkenaan); dan
- Memastikan pegawai menyediakan **Nota Serah Tugas, memulangkan aset kerajaan, memulangkan dokumen rasmi kerajaan dan menyertakan sesalinan soft copy maklumat dan data rasmi dalam bentuk elektronik** yang disediakan dan disimpan oleh pegawai sepanjang perkhidmatan anggota tersebut di pejabat tersebut kepada Ketua Pejabat.

10.5. Tanggung Kerja

10.5.1. Tanggung Kerja yang melibatkan **jawatan yang dimansuhkan, dinaiktaraf atau pindah butiran** (pindah butiran yang melibatkan perubahan skop dan fungsi tugas serta penempatan) hendaklah **DIHENTIKAN** mulai tarikhkuatkuasa Waran Perjawatan E63 Tahun 2022 iaitu pada 1 Julai 2022.

10.5.2. **Jawatan Baharu yang kosong boleh ditanggungkerja** (tidak bersambung) dengan syarat mematuhi MyPPSM Ceraian P.O 1.1.6 mulai Tarikh Waran mulai 1 Julai 2022 bagi pegawai yang layak.

11. PELAKSANAAN URUSAN HRMIS

11.1. Pewujudan Jawatan dan Pengemaskinian sandangan dalam HRMIS

11.1.1. Pengemaskinian sandangan berdasarkan Waran Perjawatan E63 Tahun 2022 dilaksanakan mengikut struktur yang telah diluluskan dan dilaksanakan oleh Unit HRMIS, BKP DOF.

11.1.2. Senarai penempatan penyandang adalah berdasarkan Carta Organisasi Pejabat masing-masing dimana ia akan menentukan aliran kerja seperti penetapan peranan penyelia bagi pelbagai jenis sokongan dan kelulusan dalam urusan perkhidmatan.

- 11.1.3. Migrasi 2590 Perjawatan / Pemilik Kompetensi (CO) kepada Jawatan yang diwujudkan. **Semua JD hendaklah dilaksanakan 'back-up' oleh CO sebelum migrasi dilaksanakan sebelum atau pada 15 September 2022.**

12. PELAKSANAAN URUSAN KEWANGAN DAN AKAUN

- 12.1. **Peruntukan kewangan bagi tahun 2022 diteruskan seperti sedia ada** berdasarkan peruntukan yang diluluskan.
- 12.2. **Peruntukan kewangan pada tahun 2023 akan diselaraskan semula** bagi Bahagian yang terlibat dengan perubahan struktur dan penggabungan.
- 12.3. Bagi **Unit Biosekuriti Sabah**, urusan kewangan dan akaun adalah seperti sedia ada iaitu di bawah Pejabat Perikanan Wilayah Persekutuan Labuan.
- 12.4. Bagi **Pejabat Perikanan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur/Putrajaya**, peruntukan 2023 akan diselaraskan semula oleh pihak Bahagian Khidmat Pengurusan, manakala Anggaran Belanja Mengurus (ABM) bagi tahun 2024 hendaklah dilaksanakan permohonan Dasar Baru oleh Ketua Pejabat yang berkenaan.

13. PENYEDIAAN DESKRIPSI TUGAS (JOB DESCRIPTION / JD)

- 13.1. **Deskripsi tugas (JD)** hendaklah disediakan bagi **setiap jawatan** termasuk jawatan kosong.
- 13.2. JD adalah **mencerminkan akauntabiliti / tanggungjawab sesuatu jawatan tersebut** berdasarkan prinsip "rate for the job". Setiap perjawatan mempunyai tujuan, tugas dan tanggungjawab tersendiri. Meskipun norma kerja yang sama, namun dimensi tugas dan tanggungjawabnya mungkin berbeza. Panduan penyediaan JD adalah seperti di **Lampiran 5**.

- 13.3. JD hendaklah disediakan dengan berhati-hati kerana **JD tidak boleh diubah** melainkan berlaku perubahan fungsi perjawatan itu sendiri.
- 13.4. Sebarang perubahan JD akibat perubahan fungsi tugas, **kelulusan perubahan perlu diangkat semula kepada Bahagian Khidmat Pengurusan**. Sehubungan dengan itu, JD yang disediakan perlulah dilaksanakan dengan betul mengikut fungsi, struktur organisasi pejabat dan tanggungjawab tugas masing-masing.
- 13.5. JD hendaklah dikunci masuk di dalam HRMIS bagi setiap pemilik akaun. Bagi jawatan kosong, pengisian JD adalah sehingga peringkat draf sahaja dan perlu disahkan oleh Pegawai Penilai apabila jawatan tersebut diisi.
- 13.6. Panduan Penyediaan JD adalah seperti di **Lampiran 5**.
- 13.7. Tarikh akhir kunci masuk JD di dalam HRMIS bagi setiap jawatan berdasarkan Waran E63 Tahun 2022 termasuk jawatan kosong adalah **sebelum atau pada 31 Oktober 2022**.

14. PENYEDIAAN MYPORTFOLIO (MyP)

- 14.1. MyPortfolio (MyP) juga perlu **disediakan bagi setiap jawatan yang mempunyai sandangan**.
- 14.2. MyPortfolio sedia ada perlu dikemaskini dan disemak berdasarkan Carta Fungsi dan Carta Organisasi Baharu.
- 14.3. Penyelarasan MyPortfolio adalah di bawah bidang kuasa **Cawangan Aset dan Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan DOF dan Pentadbir MyPortfolio Bahagian/PPN/Institut/Pusat**.
- 14.4. Panduan Penyediaan MyPortfolio adalah seperti di **Lampiran 6**.

- 14.5. Tarikh akhir kunci masuk MyPortfolio di dalam HRMIS bagi setiap jawatan adalah **sebelum atau pada 31 Disember 2022.**

15. PENYEDIAAN SASARAN KERJA UTAMA (SKU), MYPERFORMANCE

- 15.1. Penyediaan SKU berdasarkan fungsi dan perjawatan baharu bagi tujuan penilaian prestasi MyPerformance akan diselaraskan oleh **Bahagian Dasar dan Perancangan Strategik.**
- 15.2. Semua pemilik kompetensi (CO) perlu menyediakan SKU dan disemak oleh Pegawai Penyelia masing-masing.
- 15.3. Tarikh akhir kunci masuk SKU di dalam HRMIS bagi setiap pemilik kompetensi adalah **sebelum atau pada 31 Oktober 2022.**

16. PELAKSANAAN URUSAN PENTADBIRAN

16.1. Ruang

- 16.1.1. Bagi Pejabat yang terlibat dengan pertambahan jawatan, **penyediaan ruang pejabat hendaklah diselaraskan bagi jawatan baharu mengikut kelayakan** ruang pejabat sebagaimana Garis Panduan dan Peraturan bagi Perancangan Bangunan oleh Jawatankuasa Standard dan Kos, Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri.
- 16.1.2. Penyediaan **ruang bagi Pejabat Perikanan WP Kuala Lumpur/Putrajaya** perlu diselaraskan oleh Ketua Pejabat berkenaan bersama pihak Bahagian Khidmat Pengurusan.

16.2. Aset/Stok

- 16.2.1. Bagi Pejabat yang terlibat dengan pertambahan perjawatan, penyediaan aset dilaksanakan mengikut Arahan Perbendaharaan WP 2.1 – Peraturan dan Had Harga Perabot / Kelengkapan Pejabat bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan.
- 16.2.2. Bagi maksud perolehan kelengkapan perabot adalah **tertakluk kepada peruntukan sedia ada dan kelulusan Pegawai Pengawal**.
- 16.2.3. Sekiranya terdapat lebih aset di mana-mana Pejabat yang boleh dipindahkan ke Pejabat yang lain yang bekeperluan, hendaklah dilaksanakan berdasarkan Arahan Perbendaharaan, AM 2.6 – Tatacara Pengurusan Aset Alih: Pindahan.
- 16.2.4. Penyediaan dan penggantian Papan Carta Organisasi / Tanda Arah (Signage) / Cop Nama dan sebagainya adalah **tertakluk kepada peruntukan semasa yang mencukupi**. Perolehan adalah digalakkan secara berfasa dan mengikut keutamaan sekiranya peruntukan mencukupi.

16.3. Petak Meletak Kenderaan

- 16.3.1. Pada masa ini hanya pegawai gred 48 ke atas sahaja diperuntukkan parkir khas bagi Ibu Pejabat Putrajaya manakala bagi Pejabat-pejabat yang lain adalah tertakluk kepada ketersediaan tempat meletak kenderaan di kawasan pejabat masing-masing.
- 16.3.2. Bagi Ibu Pejabat Putrajaya, **penyelarasan kuota petak meletak kenderaan** mengikut Bahagian adalah dilaksanakan oleh Bahagian Khidmat Pengurusan. Semua anggota Ibu Pejabat adalah diminta untuk mematuhi peraturan meletak kenderaan pada sebarang masa.

16.3.3. Perlu diingatkan **keutamaan petak meletak kenderaan** bagi Ibu Pejabat dan Pejabat-pejabat lain adalah bagi **Kenderaan Jabatan**. Kenderaan Jabatan perlu ditempatkan di kawasan yang selamat dan mudah dipantau (sama ada oleh pegawai yang bertanggungjawab atau melalui CCTV).

16.4. **Pemandu / Kenderaan Jawatan**

16.4.1. **Penyelarasan pemandu atau Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu** bagi Jawatan Pengurusan Tertinggi berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2019 - Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu (rujukan kepada MyPPSM sekiranya Pekeliling ini telah dikemaskini).

16.4.2. Ketua-ketua Pejabat juga boleh melantik **pemandu gantian** selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2007 - Elaun Tugas Memandu Kenderaan (rujukan kepada MyPPSM sekiranya Pekeliling ini telah dikemaskini).

16.4.3. Pelantikan pemandu gantian adalah berdasarkan Surat Edaran BKP rujukan DOF.BKP:300-4/1/3(42) bertarikh 28 Mac 2022 – Penyelarasan Semula Perwakilan Kuasa Kelulusan Kebenaran Memandu Kenderaan Jabatan Perikanan Malaysia. Dokumen ini boleh dimuat turun melalui:

- <https://www.dof.gov.my/> → Klik pautan **Warga** → Klik menu **Hebahan Pentadbiran** → Pilih Dokumen Berkenaan

17. PERALATAN ICT DAN KOMUNIKASI

17.1. Bagi Pejabat yang terlibat dengan pertambahan perjawatan, **penyediaan peralatan ICT dilaksanakan berdasarkan dasar DOF atau keputusan Mesyuarat JPICT** Peringkat Jabatan.

17.2. Penyediaan dan penyelarasan talian telefon dan internet juga perlu dilaksanakan bagi Pejabat yang mengalami pertambahan atau pengurangan perjawatan.

- 17.3. Penyediaan peralatan ICT dan komunikasi bagi Pejabat baharu perlu diuruskan oleh Ketua Pejabat yang dilantik bersama-sama **Cawangan Pengurusan Maklumat dan Cawangan Pengurusan Aset dan Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan.**

18. PENGURUSAN PERUBAHAN DAN PENCAPAIAN HALA TUJU

- 18.1. Pengurusan perubahan adalah penting untuk difahami oleh semua pihak berkepentingan. Dalam hal ini, penstrukturan semula organisasi dan pengukuhan jawatan yang dilaksanakan oleh Jabatan **bukan hanya semata-mata untuk mewujudkan gred kenaikan pangkat**, sebaliknya lebih kepada **memperkemaskan struktur dan fungsi Jabatan bagi peningkatan kecekapan dan produktiviti organisasi.**
- 18.2. Sehubungan dengan itu, dalam memastikan kejayaan dan keberkesanan sesebuah organisasi, **pengurusan perubahan perlulah diuruskan dengan cekap** sehingga membentuk budaya baharu Jabatan ke arah lebih produktif.
- 18.3. Penstrukturan dan pengukuhan jawatan yang diluluskan adalah bersandarkan kepada **hala tuju dan Return of Investment (ROI)** yang disasarkan dalam Dasar Agromakanan Negara (DAN) 2.0, 2021-2030 dan Pelan Strategik DOF 2021-2030.
- 18.4. Sehubungan dengan itu, adalah amat penting **penggembelangan usaha, peningkatan kompetensi dan peningkatan sistem penyampaian** dapat dilaksanakan secara berterusan oleh semua anggota Jabatan untuk mencapai hala tuju yang disasarkan.
- 18.5. Bagi maksud tersebut, **Dasar Korporat DOF** adalah dikekalkan seperti berikut:

18.5.1. Visi

- Peneraju Transformasi Perikanan Mampan dan Berdaya Saing.

18.5.2. **Misi**

- Membangunkan industri perikanan yang dinamik berpandukan pasaran melalui pendekatan kreatif dan inovatif.
- Menguruskan sumber perikanan negara secara efisien, inovatif dan mesra alam berasaskan maklumat saintifik dan tadbir urus yang rapi.
- Melonjakkan sistem penyampaian berteraskan modal insan yang berkemahiran, berpengetahuan dan profesional.

18.5.3. **Objektif**

- Pengeluaran ikan negara sebanyak 2.55 juta t.m.
- Kadar sara diri (SSL) 97.8%.
- Nisbah Perikanan Tangkapan: Akuakultur – 60:40.
- Nisbah Perikanan Laut Dalam & Perikanan Pantai – 30:70.
- 10% perairan negara diwartakan sebagai MPA.
- Penghapusan pukut tunda di Zon B.
- Purata pendapatan pengusaha perikanan sebanyak RM5,500.
- Penggunaan ikan yang selamat, berdaya jejak dan sumber perikanan mapan.

18.6. **Usaha – Usaha Mempertingkatkan Kecekapan Penyampaian Dan Produktiviti**

18.6.1. Dalam usaha mempertingkatkan prestasi dan mencapai hala tuju yang disasarkan, Ketua-ketua Pejabat hendaklah memainkan peranan penting dalam menyusun dan memimpin organisasi.

18.6.2. Dalam hal ini, Ketua Pejabat tidak hanya menumpu kepada aspek perjawatan, sebaliknya melaksanakan usaha-usaha memimpin organisasi termasuklah:

- **Pembangunan modal insan** melalui peningkatan kompetensi. Dalam hal ini, keperluan meningkatkan kompetensi setiap pegawai perlu dikenal pasti dan diselaraskan bersama **Bahagian Pembangunan Modal Insan**;

- **Semakan semula Dasar, Akta dan Peraturan serta Tatacara dan Prosedur** yang lapuk, tidak efisien, birokrasi kepada yang baharu yang lebih memudahkan serta sesuai dengan perkembangan teknologi dan kehendak pemegang taruh;
- **Peningkatan imej dan disiplin anggota Jabatan** melalui keterampilan dan personaliti diri, peningkatan integriti, ketepatan masa, proaktif dan sikap positif dalam setiap anggota; dan
- **Pengurusan peruntukan kewangan dan aset yang kreatif dan cekap** dalam pelaksanaan aktiviti harian atau program-program rasmi yang mana dapat mengurangkan pembaziran, kesaksamaan dan program-program yang memberi keberhasilan kepada visi, misi dan objektif Jabatan.

18.7. **Keseragaman**

- 18.7.1. Selaras dengan aspirasi penstrukturan semula DOF bagi meningkatkan keberkesanan organisasi, melalui penggabungan bahagian dan penyusunan semula fungsi, **Ketua-ketua Pejabat hendaklah menggalakkan perkongsian dan guna sama aset** dalam melaksanakan program dan aktiviti rasmi Jabatan.
- 18.7.2. **Penggunaan aset rasmi kerajaan** seperti kenderaan, vessel, peralatan pejabat, ICT dan sebagainya diselaraskan dan penumpuan diberikan untuk **meningkatkan efisiensi dan mengikut keutamaan Jabatan** serta bukannya tertumpu dan secara eksklusif kepada sesebuah Bahagian/Cawangan/Jawatan sahaja.
- 18.7.3. Bagi **peningkatan imej korporat Jabatan, keseragaman identiti** seperti warna premis, vessel, pakaian seragam dan sebagainya perlulah diselaraskan oleh Bahagian-bahagian berkenaan. Langkah ini perlulah **dilaksanakan secara berfasa sekiranya peruntukan mencukupi** bagi mengelakkan bebanan yang tinggi kepada kewangan Kerajaan.

19. PEMAKAIAN ARAHAN

- 19.1. Arahan ini adalah terpakai pada tarikh kuatkuasa Waran Perjawatan E63 Tahun 2022 iaitu 1 Julai 2022 bagi semua urusan yang melibatkan perjawatan, perkhidmatan dan struktur organisasi;
- 19.2. Berkuatkuasa pada tarikh surat arahan bagi urusan-urusan selain daripada perenggan 19.1; dan
- 19.3. Lampiran dan Jadual yang tidak disertakan bersekali dengan surat ini adalah perlu dimuat turun dari website DOF.



Datuk Haji Mohd Sufian bin Sulaiman
Ketua Pengarah Perikanan Malaysia

Tarikh : 01 SEP 2022