



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

Tel: 603-8870 3000 / 3439
Faks: 603-8870 3377
E-mel: bppiat@doa.gov.my
Portal Rasmi: www.doa.gov.my

Ruj. Kami : JP.PPP. 100-1/7/17 (25)
Tarikh : 26 Jun 2024

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Dato'/Tuan/Puan,

**PEMAKLUMAN DAN EDARAN TATACARA OPERASI PIAWAI (TOP) PENGESYORAN
PERMOHONAN DAN PEMANTAUAN PEKERJA ASING SUBSEKTOR TANAMAN
JABATAN PERTANIAN**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Tatacara Operasi Piawai (TOP) Pengesyoran Permohonan dan Pemantauan Pekerja Asing Subsektor Tanaman Jabatan Pertanian yang disediakan bagi memenuhi keperluan MS ISO 37001:2016 Sistem Pengurusan Antirasuah (SPAR) Jabatan Pertanian telah diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan dan Dasar Jabatan Pertanian Bil. 2/2024.
3. Sehubungan itu, bersama ini disertakan TOP tersebut seperti lampiran berkepil sebagai panduan untuk pengesyoran permohonan dan pemantauan pekerja asing bagi subsektor tanaman kepada pegawai Jabatan di peringkat Ibu Pejabat, Negeri dan Daerah. Sukacita dimaklumkan TOP tersebut juga boleh dimuat turun di laman sesawang Jabatan Pertanian menerusi pautan berikut:

<https://www.doa.gov.my/index.php/pages/view/1002?mid=294>



ANDA KAMI UTAMAKAN



MS ISO 9001:2015 (DSM 000565)



MS ISO 37001:2016 (ABMS 00275)

JP.PPP. 100-1/7/17 (25)

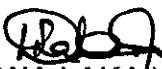
4. Sebarang pertanyaan lanjut berkaitan perkara ini, pihak YBhg. Dato'/Tuan/Puan boleh berhubung dengan Puan Maslina binti Ismail di talian 03-88703434 atau Puan Tasnim binti Ghazali di talian 03-88703441. Perhatian dan kerjasama pihak YBhg. Dato'/Tuan/Puan berhubung perkara ini amat dihargai dan diucapkan ribuan terima kasih.

Sekian.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,


(DONA LAKA)

Bahagian Pengembangan Pertanian
b.p.: Ketua Pengarah Pertanian
Jabatan Pertanian Malaysia

SALINAN KEPADA:

1. Ketua Pengarah Pertanian
2. Timbalan Ketua Pengarah Pertanian (Pembangunan Industri dan Pengembangan)
3. Timbalan Ketua Pengarah Pertanian (Pengurusan dan Regulatori)
4. Pengarah Bahagian Perancangan Strategik

SENARAI EDARAN:

1. Pengarah Bahagian Pembangunan Industri Tanaman
2. Pengarah Bahagian Kawalan Kualiti Tanaman
3. Pengarah Bahagian Biosecuriti Tumbuhan, Jabatan Pertanian
4. Pengarah Bahagian Pengurusan Sumber Tanah
5. Pengarah Bahagian Kawalan Racun Perosak & Baja
6. Pengarah Bahagian Pembangunan Modal Insan
7. Pengarah Bahagian Kejuruteraan Pertanian
8. Pengarah Bahagian Pertanian Bandar
9. Pengarah Bahagian Perkhidmatan Makmal
10. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan
11. Ketua Unit Integriti
12. Ketua Unit Undang-undang
13. Pengarah Pertanian Negeri Perlis
14. Pengarah Pertanian Negeri Kedah
15. Pengarah Pertanian Negeri Pulau Pinang
16. Pengarah Pertanian Negeri Perak
17. Pengarah Pertanian Negeri Selangor
18. Pengarah Pertanian Negeri Sembilan
19. Pengarah Pertanian Negeri Melaka
20. Pengarah Pertanian Negeri Johor
21. Pengarah Pertanian Negeri Pahang
22. Pengarah Pertanian Negeri Terengganu
23. Pengarah Pertanian Negeri Kelantan
24. Pengarah Pertanian W.P Labuan



JABATAN PERTANIAN



TATACARA OPERASI PIAWAI

TOP 1.5.3/0019/BPP/0005

TATACARA OPERASI PIAWAI PENGESYORAN PERMOHONAN DAN PEMANTAUAN PEKERJA ASING SUBSEKTOR TANAMAN JABATAN PERTANIAN

PERKARA	DILULUSKAN	DIDAFTARKAN
TANDATANGAN		
NAMA	DATO' NOR SAM BINTI ALWI	EN. MOHD NAZRI BIN ABU SEMAN
JAWATAN	KETUA PENGARAH PERTANIAN	PENGARAH BAHAGIAN PERANCANGAN STRATEGIK
TARIKH	26 MAR 2024	26 MAR 2024



TOP 1.5.3/0019/
BPP/0005

PEMILIK TOP

BAHAGIAN PENGEMBANGAN PERTANIAN

TATACARA OPERASI PIAWAI PENGESYORAN PERMOHONAN DAN PEMANTAUAN PEKERJA ASING SUBSEKTOR TANAMAN JABATAN PERTANIAN

SEKSYEN PERUNDINGAN DAN PELABURAN BAHAGIAN PENGEMBANGAN PERTANIAN

Bil. Muka Surat

18

Bil. Semakan

Tarikh Kuatkuasa

Tarikh Akhir
Kemaskini

Kelulusan

TATACARA OPERASI PIAWAI PENGESYORAN PERMOHONAN DAN PEMANTAUAN PEKERJA ASING SUBSEKTOR TANAMAN JABATAN PERTANIAN

REFKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab pemilik TOP ini untuk memastikan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dibuat di dalamnya.

BUTIRAN PINDAAN



TOP 1.5.3/0019/
BPP/0005

PEMILIK TOP

BAHAGIAN PENGEMBANGAN PERTANIAN

TATACARA OPERASI PIAWAI PENGESYORAN
PERMOHONAN DAN PEMANTAUAN PEKERJA ASING
SUBSEKTOR TANAMAN JABATAN PERTANIAN

SEKSYEN PERUNDINGAN DAN PELABURAN
BAHAGIAN PENGEMBANGAN PERTANIAN

Muka Surat

Bil. Semakan

Tarikh Kuatkuasa

Tarikh Akhir
Kemaskini

Kelulusan

18

TATACARA OPERASI PIAWAI PENGESYORAN PERMOHONAN DAN PEMANTAUAN PEKERJA ASING SUBSEKTOR TANAMAN JABATAN PERTANIAN

1. Tujuan

Tujuan penyediaan Tatacara Operasi Piawai (TOP) ini disediakan adalah sebagai panduan untuk pengesyoran permohonan dan pemantauan pekerja asing bagi subsektor tanaman yang akan digunakan oleh pegawai Jabatan Pertanian (DOA) di Bahagian Pengembangan Pertanian (BPP), Jabatan Pertanian Negeri (JPN) dan Pejabat Pertanian Daerah (PPD).

2. Pengenalan

- 2.1 Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan (KPKM) merupakan Agensi Kawal Selia (AKS) di bawah penyelarasan Kementerian Sumber Manusia (KSM) yang bertanggungjawab untuk menentukan dasar, syarat dan kriteria penggajian pekerja asing serta kuota kelayakan majikan bagi sektor pertanian merangkumi tiga subsektor utama iaitu tanaman, ternakan dan perikanan tertakluk kepada polisi semasa Kerajaan yang berkaitan.
- 2.2 Bahagian Sekuriti Makanan (BSM), KPKM merupakan penyelaras permohonan pekerja asing sektor pertanian di peringkat Kementerian. Manakala, Seksyen Perundingan dan Pelaburan, BPP merupakan penyelaras permohonan pekerja asing subsektor tanaman di peringkat DOA.
- 2.3 Pegawai DOA terlibat secara langsung dalam lawatan siasatan ladang, penilaian serta pengesyoran bagi permohonan pekerja asing yang dikemukakan oleh pihak majikan. Manakala, pemantauan pekerja asing adalah berdasarkan kepada arahan semasa pihak KPKM, KSM atau Kementerian Dalam Negeri (KDN).

- 2.4 Permohonan pekerja asing dibenarkan kepada majikan yang memenuhi kriteria dan syarat ketat yang ditetapkan bagi membantu pemain industri meningkatkan kapasiti pengeluaran dan menambah pendapatan perniagaan yang dilakukan khususnya dalam menjamin sekuriti makanan negara berada pada tahap yang sepatutnya.
- 2.5 Proses permohonan pekerja asing adalah tertakluk kepada prosedur dan arahan semasa yang ditetapkan oleh pihak KSM. Pada masa ini, semua permohonan pekerja asing hendaklah dibuat melalui *Foreign Workers Centralized Management System* (FWCMS) di bawah penyelarasian pihak KSM.
- 2.6 Penilaian dan pengesyoran permohonan kuota pekerja asing bagi subsektor tanaman adalah berdasarkan kepada norma pekerja yang ditetapkan oleh DOA seperti yang terkandung dalam buku Panduan Dasar, Prosedur, dan Syarat-syarat Penggajian Pekerja Asing di Malaysia, terbitan Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia (JTKSM), KSM (Cetakan Kedua pada Disember 2011) dan digunakan sebagai rujukan semua AKS berkaitan penggajian pekerja asing pelbagai sektor pada masa ini.

3. Skop

TOP ini melibatkan empat (4) skop utama bagi pengesyoran permohonan dan pemantauan pekerja asing untuk subsektor tanaman laitu:

a) Lawatan siasatan ladang

Lawatan siasatan ladang dilaksanakan di peringkat daerah oleh Pegawai Penyiasat (sekurang-kurangnya dua orang) setelah menerima Borang Laporan Penyiasatan Permohonan Pekerja Asing Bagi Subsektor Tanaman (Borang Ungu) yang telah dilengkapkan oleh pihak majikan. Lawatan siasatan ini boleh dihadiri bersama Pegawai Pertanian Daerah (AOD) atau pegawai daripada JPN atau BPP.

b) Penilaian dan pengesyoran peringkat daerah dan negeri

Penilaian dan pengesyoran dalam Borang Ungu di peringkat daerah dan negeri masing-masing melibatkan Pegawai Penyiasat, Pegawai Pertanian Daerah (AOD) dan Pengarah Pertanian Negeri (PPN). Ketua Seksyen Pengembangan Daerah (KSPD) dan Timbalan Pengarah Pertanian Negeri (TPPN) boleh membuat penilaian dan pengesyoran sekiranya AOD atau PPN tidak di pejabat. Pengesyoran yang dibuat hendaklah berpandukan kepada norma keperluan pekerja dalam Buku Panduan Dasar, Prosedur, dan Syarat-syarat Penggajian Pekerja Asing di Malaysia yang telah ditetapkan dan hasil lawatan siasatan yang telah dilaksanakan.

c) Penilaian dan pengesyoran oleh Panel Penemuduga

Penilaian dan pengesyoran oleh Panel Penemuduga akan melibatkan pegawai BPP, DOA yang telah dilantik sebagai Panel Penemuduga bagi permohonan pekerja asing oleh pihak BSM, KPKM.

d) Pemantauan

Pemantauan terbahagi kepada dua kategori iaitu pemantauan khidmat nasihat teknikal oleh pegawai DOA dan pemantauan naziran oleh pegawai KPKM/KSM/KDN bersama pegawai DOA ke atas majikan yang telah diluluskan kuota pekerja asing.

4. Definisi

4.1 Pekerja asing – Pekerja asing merujuk kepada pekerja bukan warganegara Malaysia yang sah dan bekerja di ladang (sektor pertanian).

4.2 Majikan

- a) Majikan merujuk kepada pengusaha projek tanaman yang berkelayakan untuk membuat permohonan pekerja asing.
- b) Majikan bertanggungjawab menjaga kebijakan pekerja asing yang digajikan dengan mematuhi semua akta dan peraturan yang berkaitan.

4.3 BSM, KPKM – Merupakan penyelaras permohonan pekerja asing sektor pertanian.

4.4 BPP, DOA – Merujuk kepada pegawai Seksyen Perundingan dan Pelaburan yang menyelaras permohonan pekerja asing subsektor tanaman.

4.5 Pegawai Penyiasat

- a) Pegawai Penyiasat merujuk kepada Agen Pengembangan yang terdiri daripada Agen Pengembangan Tanaman (APT) / Agen Pengembangan Industri Asas Tani (APIAT) / Desk Officer (DO) Permohonan Pekerja Asing Daerah / Pegawai Teknikal.
- b) Pegawai Penyiasat (sekurang-kurangnya dua orang) dikehendaki melaksanakan lawatan siasatan ke ladang majikan yang memohon pekerja asing, membuat penilaian dan pengesyoran kuota pekerja asing mengikut kelayakan berdasarkan kepada norma pekerja dan hasil temuan semasa lawatan siasatan dilaksanakan.
- c) Pegawai Penyiasat diwajibkan menandatangani Borang Pengisyiharan Percanggahan Kepentingan (*Conflict of Interest, COI*) secara tahunan sekiranya tiada percanggahan kepentingan dengan pihak majikan atau wakil. Manakala, Borang COI Penarikan/Pengecualian Diri wajib diisi sekiranya wujud kepentingan dengan pihak majikan atau wakil sebelum/semasa membuat lawatan siasatan dan tugasnya perlu diganti dengan pegawai yang tidak berkepentingan. Perkara ini merupakan salah satu langkah rawatan yang dinyatakan di dalam Daftar Risiko Sistem Pengurusan Anti Rasuah (SPAR) DOA.

4.6 Panel Penemuduga

- a) Panel Penemuduga merujuk kepada pegawai DOA yang dilantik oleh KPKM bagi menjalankan urusan temuduga majikan yang memohon pekerja asing subsektor tanaman.
- b) Panel Penemuduga diwajibkan menandatangani Borang Pengisytiharan Percanggahan Kepentingan (*Conflict of Interest, COI*) secara tahunan sekiranya tiada percanggahan kepentingan dengan pihak majikan atau wakil. Manakala, Borang COI Penarikan/Pengecualian Diri wajib diisi sekiranya wujud kepentingan dengan pihak majikan atau wakil sebelum/semasa sesi temuduga dan tugasnya perlu digantikan dengan Panel Penemuduga lain yang tidak berkepentingan. Perkara ini merupakan salah satu langkah rawatan yang dinyatakan dalam Daftar Risiko Sistem Pengurusan Anti Rasuah (SPAR) DOA.

4.7 Desk Officer Permohonan Pekerja Asing – Desk Officer Permohonan Pekerja Asing

merujuk kepada pegawai DOA yang bertanggungjawab dalam urusan permohonan pekerja asing.

4.8 Lawatan siasatan ladang – Lawatan siasatan

merujuk kepada aktiviti yang dijalankan bagi mengenalpasti, menilai dan mendapatkan maklumat berkaitan permohonan pekerja asing bagi tujuan pengesyoran keperluan pekerja asing.

4.9 Penilaian dan pengesyoran

- a) Penilaian dan pengesyoran merujuk kepada peranan Pegawai Penyiasat, AOD (KSPD jika AOD tiada), PPN (TPPN jika PPN tiada) dan Panel Penemuduga di *One Stop Centre (OSC)*, KSM untuk menilai dan mengesyorkan kuota pekerja asing yang dipohon mengikut kelayakan berdasarkan kepada norma pekerja, temuan lawatan siasatan serta perkara-perkara lain yang berkaitan.
- b) Pegawai Penyiasat, AOD/KSPD, PPN/TPPN dan Panel Penemuduga diwajibkan menandatangani Borang Pengisytiharan Percanggahan Kepentingan (*Conflict of Interest, COI*) secara tahunan sekiranya tiada percanggahan kepentingan. Manakala, Borang COI Penarikan/Pengecualian Diri wajib diisi sekiranya wujud kepentingan dengan pihak majikan atau wakil sebelum/semasa membuat lawatan siasatan, membuat penilaian & pengesyoran atau menemuduga dan tugasnya perlu digantikan dengan Pegawai Penyiasat / Penilai & Pengesyor / Panel Penemuduga lain yang tidak berkepentingan. Perkara ini merupakan salah satu langkah rawatan yang dinyatakan dalam Daftar Risiko Sistem Pengurusan Anti Rasuah (SPAR) DOA.

- 4.8 Pemantauan khidmat nasihat teknikal adalah pemantauan yang dilaksanakan oleh pegawai DOA (Ibu Pejabat/Negeri/Daerah) ke atas projek-projek yang memohon kuota pekerja asing secara berterusan bagi memastikan kejayaan projek. Sasaran lawatan tertakluk kepada tetapan secara tahunan oleh pihak BPP, DOA.
- 4.9 Pemantauan naziran adalah pemantauan yang dilaksanakan oleh pegawai KPKM/KSM/KDN bersama pegawai DOA ke atas majikan yang telah diluluskan kuota pekerja asing mengikut keperluan dan arahan semasa daripada KPKM/KSM/KDN.

5. Tanggungjawab

- 5.1 TOP ini adalah di bawah tanggungjawab Pengarah Bahagian Pengembangan Pertanian yang berperanan untuk menyemak, menilai dan mengesahkan setiap butiran yang terkandung di dalamnya.
- 5.2 Pegawai Seksyen Perundingan dan Pelaburan akan sentiasa mengemaskini dan menambahbaik TOP ini dari semasa ke semasa mengikut kesesuaian dan arahan semasa pihak yang berkaitan.
- 5.3 Pegawai-pegawai DOA yang terlibat dalam pengesyoran permohonan dan pemantauan pekerja asing subsektor tanaman akan melaksanakan peranan maslng-masing berdasarkan perkara yang dinyatakan di dalam TOP ini.

6. Tatacara

- 6.1 Langkah-langkah yang perlu dilaksanakan dalam pengesyoran permohonan dan pemantauan pekerja asing subsektor tanaman adalah seperti berikut:
- a) Sebelum lawatan siasatan
- Majikan/Wakil mendapatkan Borang Ungu daripada PPD, JPN atau BPP, DOA dan mengisi maklumat yang diperlukan serta menyerahkan dokumen berkaitan dengan lengkap. Senarai semak dokumen lain yang berkaitan adalah seperti di **Lampiran 2**.
 - Desk Officer* permohonan pekerja asing peringkat daerah, negeri atau ibu pejabat (tertakluk di mana Majikan/Wakil mendapatkan Borang Ungu) merekod pengeluaran Borang

Ungu berdasarkan nombor siri bagi setiap borang yang diserahkan kepada pihak Majikan/Wakil ke dalam Sistem Semakan Rekod Permohonan Pekerja Asing (SSPPA) di bawah Modul Serahan Borang. Pautan SSPPA adalah <http://icheck.doa.gov.my/ssppa/> dan boleh didapati di laman web DOA.

- iii. Majikan/Wakil yang diberi kuasa menyerahkan semula Borang Ungu yang telah lengkap diisi bersama dokumen berkaitan kepada PPD.
- iv. *Desk Officer* Pekerja Asing Daerah menyemak Borang Ungu dan dokumen berkaitan sama ada telah lengkap atau tidak. Sekiranya tidak lengkap, perlu dikembalikan semula kepada Majikan/Wakil untuk dilengkapkan.
- v. Pegawai Penyiasat menetapkan tarikh lawatan siasatan ladang dengan persetujuan bersama pihak Majikan/Wakil yang diberi kuasa setelah menerima dokumen permohonan yang lengkap.

b) Semasa lawatan siasatan

- i. Majikan/Wakil yang diberi kuasa mengiringi Pegawai Penyiasat untuk lawatan siasatan mengikut tarikh yang ditetapkan bersama.
- ii. Pegawai Penyiasat melawat ke ladang dan menjalankan sesi soal jawab mengenai permohonan pekerja ladang asing dan menyemak dokumen sebenar yang berkaitan sebagai pengesahan kepada maklumat yang dinyatakan oleh majikan dalam Borang Ungu.
- iii. Pegawai Penyiasat merekod segala temuan siasatan ladang dalam Borang Ungu.

c) Selepas lawatan siasatan

- i. Pegawai Penyiasat membuat ulasan penilaian dan pengesyoran kuota pekerja asing di dalam Borang Ungu mengikut kelayakan berdasarkan kepada norma pekerja dan hasil temuan serta melampirkan laporan bergambar lawatan siasatan yang telah dilaksanakan.
- ii. AOD membuat ulasan penilaian dan pengesyoran kuota pekerja asing di dalam Borang Ungu mengikut kelayakan berdasarkan kepada norma pekerja dan syor Pegawai Penyiasat. Ketua Seksyen Peringkat Daerah (KSPD) boleh

menilai, mengesyorkan dan menandatangan Borang Ungu bagi pihak AOD semasa ketiadaan beliau.

- iii. *Desk Officer Pekerja Asing Daerah* merekod permohonan dan pengesyoran Pegawai Penyiasat dan AOD berdasarkan maklumat dalam Borang Ungu ke dalam Modul Permohonan di dalam SSPPA.
- iv. PPN membuat ulasan pengesyoran kuota pekerja asing di dalam Borang Ungu mengikut kelayakan berdasarkan kepada norma pekerja dan syor Pegawai Penyiasat dan AOD. Timbalan Pengarah Pertanian Negeri (TPPN) boleh menilai, mengesyorkan dan menandatangan Borang Ungu bagi pihak PPN semasa ketiadaan beliau.
- v. *Desk Officer Pekerja Asing Negeri* mengemaskini maklumat pengesyoran PPN dalam Modul Permohonan SSPPA dan memuat naik salinan Borang Ungu yang telah ditandatangani oleh PPN ke dalam SSPPA.
- vi. *Desk Officer Pekerja Asing Negeri* menyerahkan Borang Ungu yang lengkap kepada *Desk Officer Pekerja Asing Daerah* untuk dipanjangkan kepada Majikan/Wakil, ataupun boleh diserahkan terus kepada Majikan/Wakil bagi mempercepatkan proses.
- vii. *Desk Officer Pekerja Asing Negeri* dan *Daerah* perlu mengingatkan Majikan/Wakil bahawa tempoh sah laku Borang Ungu adalah selama enam (6) bulan bermula dari tarikh pengesahan serahan laporan seperti dalam Borang Ungu di muka surat 10.
- viii. Majikan/Wakil memuat naik Borang Ungu yang lengkap ke dalam FWCMS melalui pautan www.fwcms.com.my bagi mendapatkan kelulusan penggajian pekerja asing daripada JTKSM.

d) Sebelum Sesi Temuduga

- i. BSM, KPKM memohon senarai nama calon Panel Penemuduga bagi permohonan pekerja asing subsektor tanaman daripada DOA.
- ii. DOA menyerahkan senarai calon Panel Penemuduga kepada BSM, KPKM.

- iii. BSM, KPKM mengeluarkan surat lantikan Panel Penemuduga kepada pegawai DOA berserta jadual bertugas di *One Stop Centre* (OSC), KSM, Putrajaya.

e) Semasa Sesi Temuduga

- i. Majikan/Wakil perlu membawa Borang Ungu bersama dokumen sokongan lain yang berkaitan semasa sesi temuduga yang telah ditetapkan di OSC, KSM, Putrajaya.
- ii. Panel Penemuduga mendapat notifikasi senarai majikan yang akan ditemuduga melalui FWCMS dan dokumen permohonan yang telah disemak oleh pegawai KSM pada hari bertugas di OSC.
- iii. Panel Penemuduga hendaklah mengisi Borang COI Penarikan/Pengecualian Diri sekiranya wujud kepentingan terhadap Majikan/Wakil yang akan ditemuduga. Majikan/Wakil tersebut akan ditemuduga oleh Panel Penemuduga lain.
- iv. Panel Penemuduga menjalankan sesi soal jawab terhadap Majikan/Wakil tentang pekerja asing yang dipohon dan projek tanaman yang diusahakan.
- v. Panel Penemuduga menyemak dokumen sokongan permohonan yang asal termasuk Borang Ungu, geran tanah dan lain-lain dengan dokumen yang telah dimuat naik oleh Majikan/Wakil ke dalam FWCMS.
- vi. Panel Penemuduga boleh membuat semakan silang permohonan dengan rekod permohonan dalam SSPPA.

f) Selepas Sesi Temuduga

- i. Panel Penemuduga membuat penilaian dan pengesyoran kuota pekerja asing mengikut kelayakan melalui FWCMS berdasarkan kepada hasil temuduga, pengesyoran oleh DOA Negeri dan Daerah serta norma pekerja yang telah ditetapkan.
- ii. Panel Penemuduga menghantar pengesyoran melalui sistem FWCMS untuk tindakan lanjut pihak KSM.
- iii. Majikan mendapat keputusan permohonan melalui sistem FWCMS. Sekiranya lulus, tindakan selanjutnya oleh Majikan untuk membawa masuk pekerja asing mengikut kuota yang diluluskan.

- iv. BPP mengemaskini maklumat temuduga (tarikh, nama panel dan syor) serta maklumat kelulusan (tertakluk kepada maklumat yang dibekalkan oleh KSM) di dalam Modul Permohonan SSPPA.

g) Pemantauan

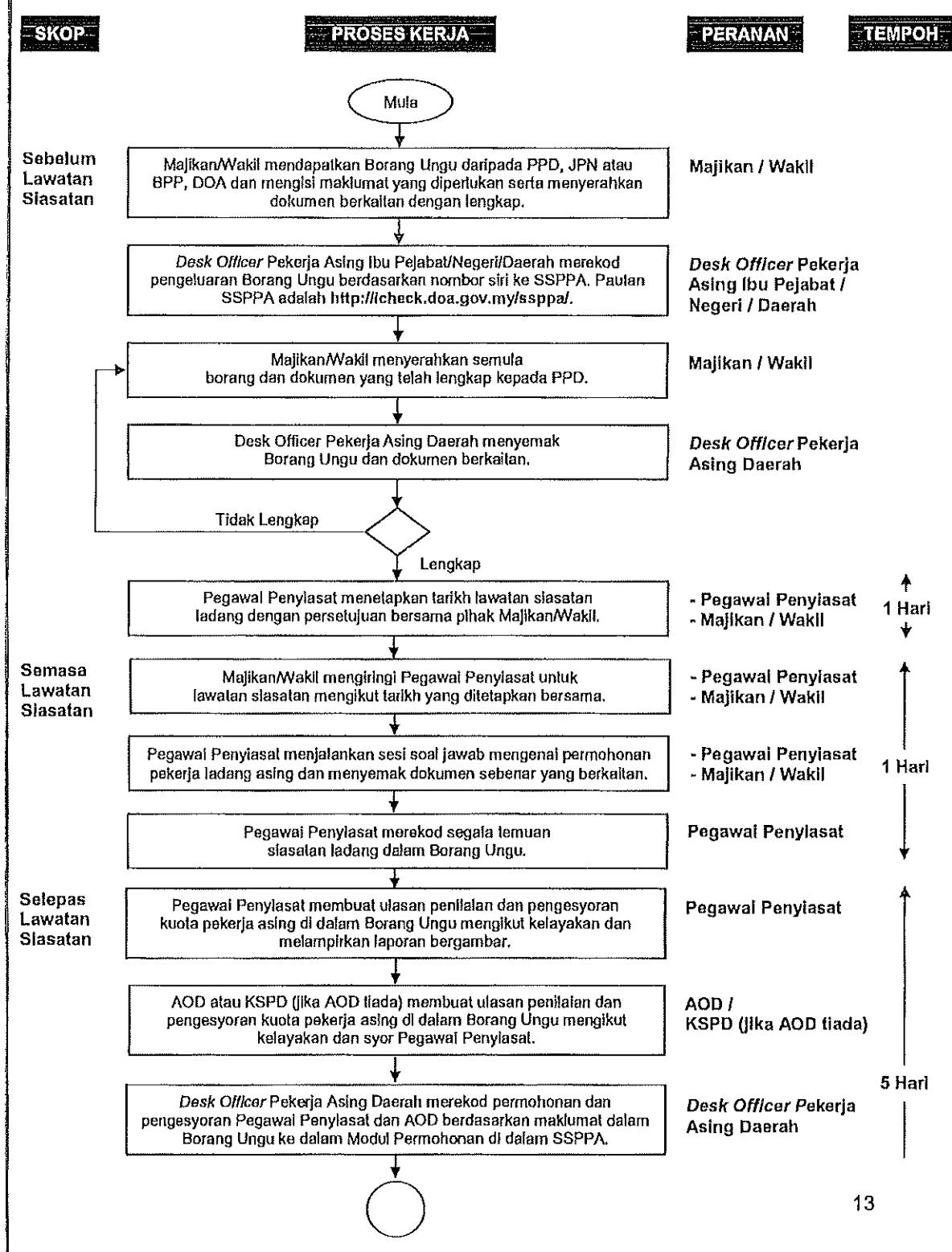
- i. Pemantauan khidmat nasihat teknikal:

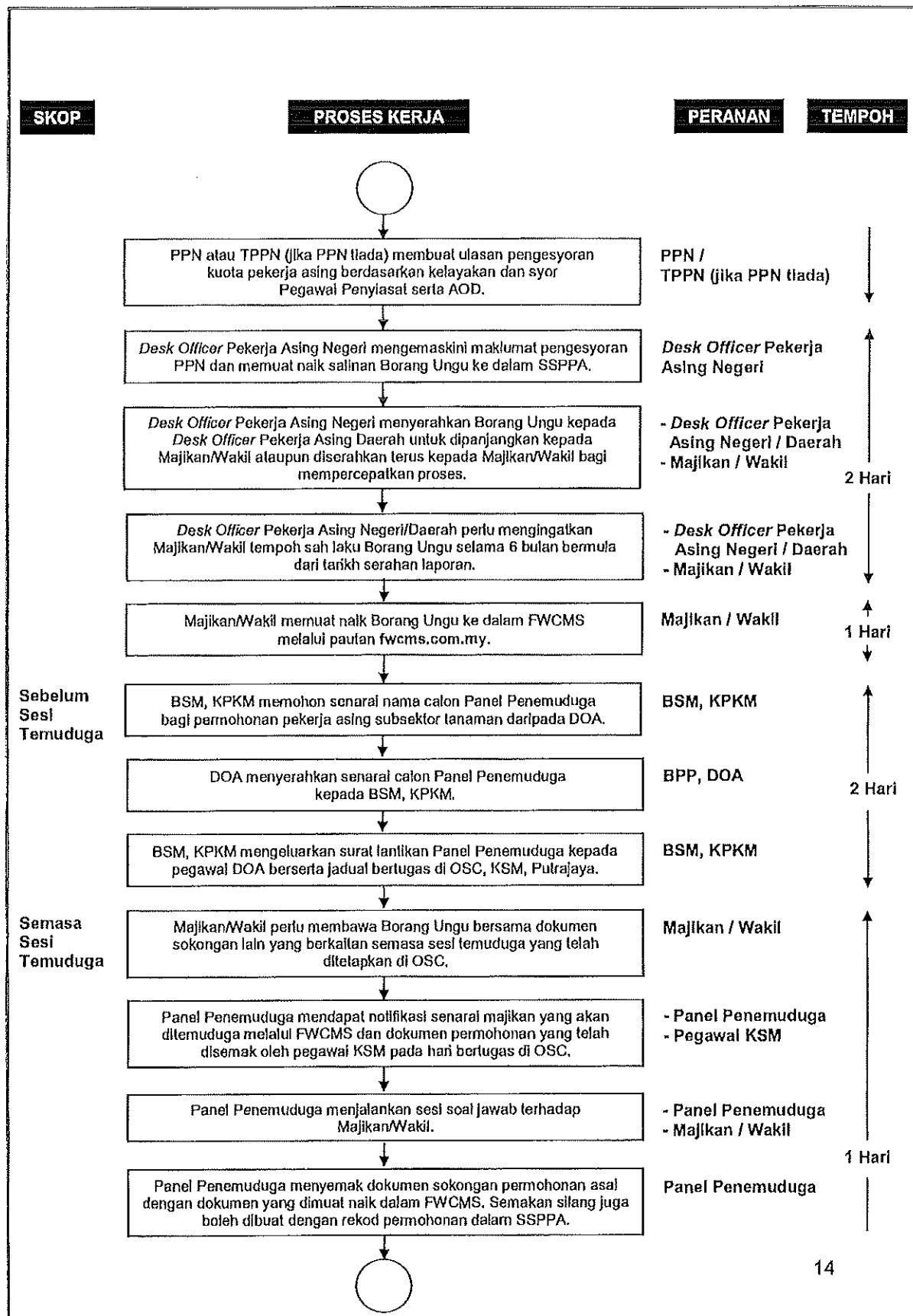
- a. BPP menetapkan sasaran secara tahunan untuk melaksanakan lawatan pemantauan khidmat nasihat teknikal ke atas majikan yang telah memohon pekerja asing dengan mengambil kira faktor-faktor yang berkaitan seperti ketersediaan kewangan semasa, keperluan logistik dan lain-lain.
- b. BPP mengeluarkan surat lawatan pemantauan khidmat nasihat teknikal ke projek Majikan yang telah memohon pekerja asing kepada AOD, PPN dan Bahagian Teknikal yang terlibat serta pihak Majikan.
- c. BPP melaksanakan lawatan pemantauan khidmat nasihat teknikal di ladang/premis Majikan bersama AOD, PPN serta Bahagian Teknikal yang terlibat atau wakil-wakil mereka.
- d. BPP mengeluarkan laporan pemantauan khidmat nasihat teknikal.

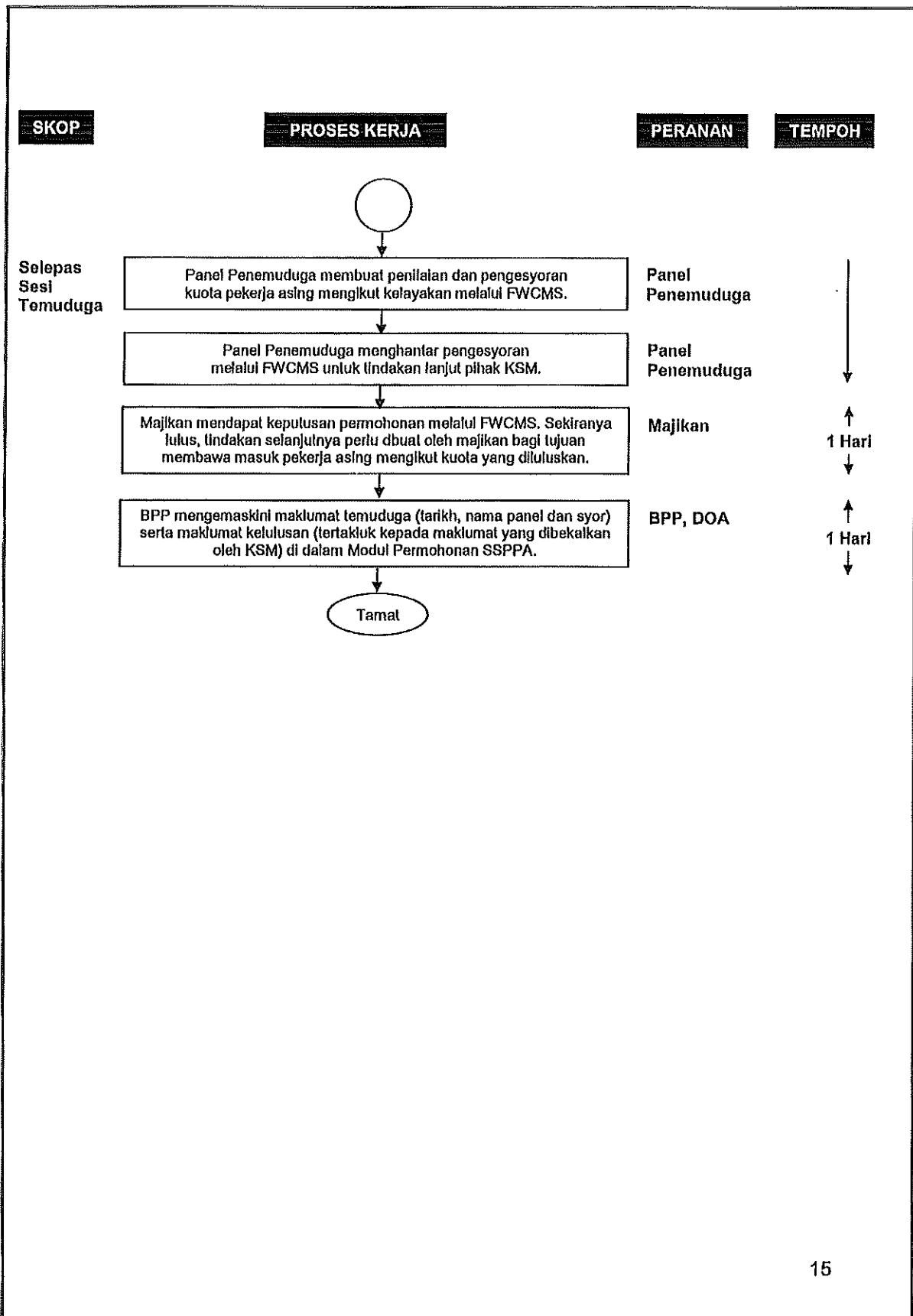
- ii. Pemantauan naziran ke atas Majikan yang telah diluluskan kuota pekerja asing mengikut keperluan dan arahan semasa daripada KPKM/KSM/KDN:

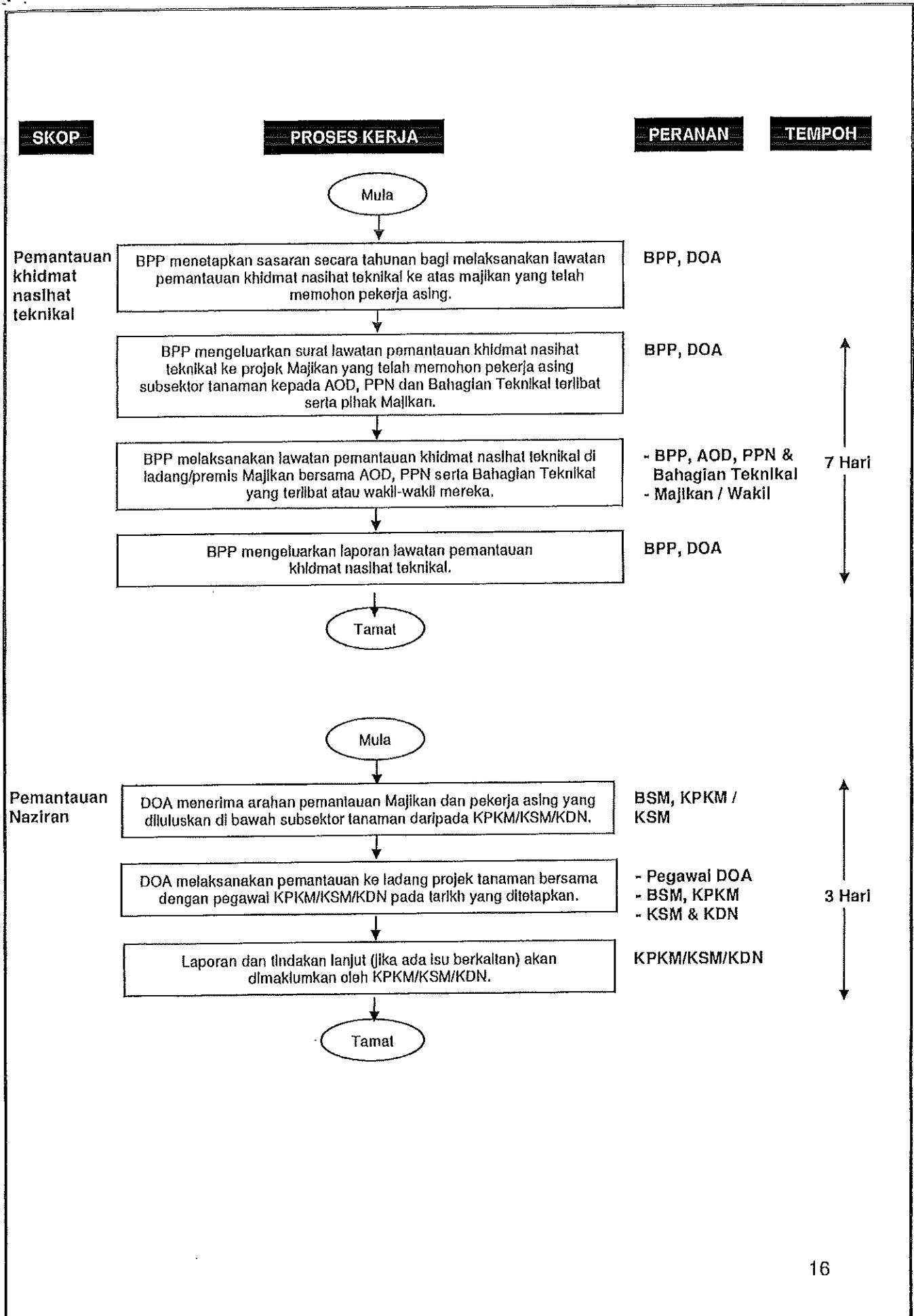
- a. DOA menerima arahan pemantauan Majikan dan pekerja asing yang diluluskan di bawah subsektor tanaman daripada KPKM/KSM/KDN.
- b. DOA melaksanakan pemantauan ke ladang projek tanaman bersama dengan pegawai KPKM, KSM dan KDN pada tarikh yang ditetapkan.
- c. Laporan dan tindakan lanjut (jika ada isu berkaitan) akan dimaklumkan oleh KSM/KDN.

6.2 Carta alir tatacara pengesongan permohonan dan pemantauan pekerja asing subsektor tanaman adalah seperti berikut:









7. Borang

- 7.1 Borang Laporan Penyiasatan Permohonan Pekerja Asing Bagi Subsektor Tanaman (Borang Ungu).
- 7.2 Borang Lawatan Pemantauan Khidmat Nasihat Teknikal Projek Syarikat Memohon Pekerja Asing Subsektor Tanaman.
- 7.3 Borang Pengisytiharan Percanggahan Kepentingan (*Conflict of Interest*, COI)
 - Diisi oleh Panel Penemuduga, Pegawai Penyiasat, AOD/KPSD dan PPN/TPPN secara tahunan.
- 7.4 Borang Pengisytiharan Percanggahan Kepentingan (*Conflict of Interest*, COI) Penarikan/Pengecualian Diri
 - Diisi oleh Panel Penemuduga, Pegawai Penyiasat, AOD/KPSD dan PPN/TPPN sekiranya mempunyai kepentingan dengan pihak Majikan/Wakil sebelum/semasa kerja berkaitan dilaksanakan. Pelaksanaan kerja tersebut perlu diganti oleh pegawai lain yang tidak berkepentingan.

8. Rujukan

Buku Panduan Dasar, Prosedur, dan Syarat-syarat Penggajian Pekerja Asing di Malaysia (Cetakan Kedua pada Disember 2011) oleh Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia (JTKSM).

9. Lampiran

- 9.1 Lampiran 1 – Borang Laporan Penyiasatan Permohonan Pekerja Asing Bagi Subsektor Tanaman (Borang Ungu).
- 9.2 Lampiran 2 – Senarai Semak Dokumen Berkaitan Permohonan Pekerja Asing.
- 9.3 Lampiran 3 – Norma Pekerja Subsektor Tanaman.
- 9.4 Lampiran 4 – Borang Lawatan Pemantauan Khidmat Nasihat Teknikal Projek Syarikat Memohon Pekerja Asing Subsektor Tanaman.

9.5 Lampiran 5 – Borang Pengisyiharan Percanggahan Kepentingan
(*Conflict of Interest*, COI)

9.6 Lampiran 6 – Borang Pengisyiharan Percanggahan Kepentingan
(*Conflict of Interest*, COI) Penarikan/Pengecualian Diri

10. Pematuhan

Kegagalan pegawai dan kakitangan mematuhi TOP Pengesyoran Permohonan dan Pemantauan Pekerja Asing Subsektor Tanaman boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

11. Tarikh Kuatkuasa

TOP ini berkuatkuasa pada 26 Mac 2024.

	Disediakan Oleh	Disemak Oleh	Disahkan Oleh
Tandatangan			
Nama	Pn. Maznahwati bt. Alias	Pn. Maslina bt. Ismail	En. Johari b. Abdullah
Jawatan	Ketua Unit Perundingan	Ketua Seksyen Perundingan & Pelaburan	Pengarah Bahagian Pengembangan Pertanian
Tarikh	19 MAR 2024	19 MAR 2024	20 MAR 2024

LAMPIRAN 1

**BORANG LAPORAN PENYIASATAN PERMOHONAN PEKERJA ASING
SUBSEKTOR TANAMAN (BORANG UNGU)**

No. Siri : A **003486**



LAPORAN PENYIASATAN PERMOHONAN PEKERJA ASING SUB-SEKTOR TANAMAN

LAPORAN INI SAHLAKU DALAM TEMPOH
ENAM (6) BULAN DARI TARikh DIKELUARKAN

(Dilis oleh pemohon/ majikan yang menjalankan projek)

MAKLUMAT LENGKAP PEMOHON

1. MAKLUMAT PEMOHON

A. Nama Pemohon :

No. Kad Pengenalan :

Nama & No. Syarikat :

Alamat Syarikat/ Pemohon :

Poskod :

Bandar :

Tel. Pejabat :

Fax :

Telefon Blimbit (Handset) :

Pegawai Syarikat dihubungi :

Jawatan :

B. Syarikat Pelabur (Jika berkaitan) :

C. Bilangan Lokasi Projek * :

D. Tarikh Mula Projek :

E. Kekuasaan Keseluruhan Projek : unit (hektar/ bongkah/ dll)

F. Lokasi projek yang dicadangkan/ dilusahakan dan maklumat tanah dan pemilikan
(Sila lampirkan pelan tapak projek dan geran tanah)

Lokasi Projek	No. Lot**	Syarat Guna Tanah (Asal)	Status Pemilikan Tanah	Luas (Ha)

- *- Pegawai Pertanian Daerah hanya membuat penyalasan bagi daerah masing-masing sahaja
- **- Pastikan tanah disewa, tidak pemohon lain/ terdahulu yang menggunakan maklumat lot tersebut untuk tujuan pengambilan buruh asing.

G. Pengarah-pengarah Syarikat

Nama	Kerakyatan	Alamat Tetap	Dokumen Pengenalan Diri

H. Status Perlaksanaan Projek

LOKASI 1 :	* sedang berjalan/ belum bermula
LOKASI 2 :	* sedang berjalan/ belum bermula
LOKASI 3 :	* sedang berjalan/ belum bermula

* - Polong yang tidak berkenaan

I. Struktur Ekuiti

Kerakyatan	Peratus Pegangan
1. Malaysia	
Bumiputera	
Bukan Bumiputera	
2. Warga Asing	

AKTIVITI PENGELUARAN

2. PRODUK / HASIL PENGELUARAN

a) Aktiviti Pertanian Yang Dijalankan:

Jenis	Keluasan (Ha)
Buah/ Sayuran/ Herba/ Bijirin/ Nurseri (Nyatakan)	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
Jumlah Keluasan	

b) Keluaran Sampangan (Pengendalian selepas tual/ produk Industri Asas Tan)

Jenis Produk-Produk (nyatakan)	Pengeluaran (tan metrik)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
Jumlah Keluaran	

c) Aktiviti Pengeluaran Tanaman

Aktiviti	Anggaran Pekerja Digunakan (Bil.)
1. Penyediaan Tanah - Membajak batas dan sebagalnya	
2. Memancang, menanam begling dan sebagalnya	
3. Membaja, menyiram, kawalan makhluk perosak	
4. Merumput	
5. Manual	
6. Pengumpulan hasil	
7. Lain-lain (nyatakan)	
Jumlah Pekerja	

d) Proses Pengendalian Lepas Tual (Post-Harvest)

<u>Aktiviti</u>	<u>Anggaran Pekerja Digunakan (BII.)</u>
1. Menerima hasil tualan	
2. Menggred	
3. Membasuh	
4. Mengering	
5. Membungkus	
6. Pengsetoran / penyimpanan	
Jumlah Pekerja	

3. PELABURAN DAN KEWANGAN

a) Kos Projek

<u>BII.</u>	<u>Aktiviti</u>	<u>Jumlah Kos</u>
I	Tanah (Sewa/Beli)	RM
II	Pembersihan & penyediaan kawasan	RM
III	Bangunan ladang	RM
IV	Bahan tanaman & menanam	RM
V	Pembangunan Infrastruktur	RM
VI	Loji dan Jentera	RM
VII	Lain-lain kelengkapan	RM
VIII	Perbelanjaan sebelum pengendalian	RM
IX	Modal kerja (buruh, bahan apl dan lain-lain)	RM
JUMLAH		RM
Kos Operasi Setahun		RM
Jumlah Kos Sehektor Setahun		RM

b) Pembayaran Projek

<u>BII.</u>	<u>Sumber</u>	<u>Nilai</u>
I	Modal dibenarkan	RM
II	Modal dibayar	RM
III	Pinjaman	RM
IV	Sumber lain	RM

Jumlah (II)+(III)+(IV)

Jika mendapat pembayaran melalui pinjaman (Nyatakan sumber dan jumlah pembayaran)

1. RM
 2. RM
 3. RM

4. PENGELUARAN

Jenis	Berat (Tan/ muslim@tahun)	Nilai Keluaran (RM/Tahun)

5. PASARAN

a) Agihan Pasaran

Keluaran	Tahun 1 (%)	Tahun 2 (%)	Tahun 3 (%)	Penggunaan & Destinasi Utama Ekspot
Untuk Kegunaan Sendiri				
Untuk Pasaran Tempatan				
Untuk Pasaran Ekspot				

6. KANDUNGAN INPUT

a) Bahan Tanaman

Tanaman	Varieti	Sumber	Kuantiti	Nilai Setahun (RM)

b) Jentera dan Peralatan

Jenis	Unit	Baru/ Lama	Kegunaan mesln / alat	Nilai (RM)

c) Komponen Utama Input - Baja, Polybag, Kapur, Habuk Kayu, Biji Benih dan sebagainya

Input	Kuantiti/ Tahun	Nilai Tahunan (RM)	Tempatan %	Import %

7. GUNA TENAGA

Kategori	Jumlah Keperluan	Rakyat Malaysia (Tempatan)	Rakyat Asing	
			Sedlaada	Mohon
I. Pegawai Pengurusan				
II. Pegawai Teknikal & Penyeliaan				
III. Pekerja Jualan, Perkerenan				
IV. Pekerja Ladang - Mahlr				
- Tidak Mahlr				
JUMLAH				

ANALISA KEPERLUAN PEKERJA

8. ANALISA KEPERLUAN PEKERJA

Kerja/ Aktiviti	Jawatan Kosong	Jawatan Sedlaada	Jumlah	Catatan
Penyediaan Tanah Penanaman Penjagaan Kulihan hasil Pengredan Membungkus Lain-lain (nyatakan)				

9. PEKERJA ASING YANG TELAH PULANG KE NEGARA ASAL ATAU HILANG

Jawatan	Negara Asal	Tarikh Pulang/ Hilang	Tarikh Laporan Polls	Catatan

10. CADANGAN KADAR BAYARAN/ UPAH PEKERJA

Pekerja Tempatan : RM /hari

RM /bulan

Pekerja Asing : RM /hari

RM /bulan

11. TEMPAT TINGGAL

Disedlakan _____ (Nyatakan)

Masih belum disedlakan _____ (Nyatakan)

12. AKREDITASI

SIJII	Sudah Dipohon	Belum Dipohon	No. SIJII
SOM			
SALM			

13. PENGAKUAN PEMOHON/ MAJIKAN

Adalah saya _____ no. kad pengenalan _____, memperakur semua maklumat yang diberi di atas adalah benar dan tepat.

Tarikh :
Cop Majikan/ Pemohon:

Tandatangan
(_____)

PENILAIAN DAN SYOR OLEH PEGAWAI PENYIASAT

- I. Tarikh lawatan:
- II. Pegawai syarikat yang hadir sama:
- III. Lot tanah yang dilawati:
- IV. Status tanah: sewa/beli, pinjam/ dll (nyatakan)
- V. Status semasa projek: % dilaksanakan
- VI. * Kemudahan tempat tinggal pekerja (ada/tidak)
- VII. Syor pegawai (termasuk pengesyoran pelaburan dalam teknologi)

Ulasan:

Jumlah Pekerja Asing Yang Disyorkan:

.....
Tarikh

.....
Tandatangan dan Cop
Pegawai Penyiasat

PENILAIAN DAN SYOR OLEH PEGAWAI PERTANIAN DAERAH

Ulasan:

Jumlah Pekerja Asing Yang Disyorkan:

.....
Tarikh

.....
Tandatangan dan Cop
Pegawai Pertanian Daerah

PENGESYORAN OLEH PENGARAH PERTANIAN NEGERI

Permohonan Ini adalah **DISOKONG/ TIDAK DISOKONG*** (Potong Yang Tidak Berkonaan)

Keterangan Permohonan : 1. Nama Pemohon :
2. Nama Syarikat :
3. Lokasi Projek :

Jumlah Pekerja Asing Yang Disyorkan:

.....
Tarikh

.....
Tandatangan dan Cop
Pengarah Pertanian Negeri/
Timbalan Pengarah/ *Desk Officer*

PENGESAHAN SERAHAN LAPORAN

Diserah oleh:

Diterima oleh:

.....
()

.....
()

Cop Rasmi Jabatan:
Tarikh Serahan:

Nama Pemohon dan Cop
Tarikh:



Jabatan Pertanian Malaysia
Aras 7-17, Wisma Tanl,
No. 30, Persiaran Perdana, Persint 4,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62624 Putrajaya, Malaysia.
Tel: +603-88703000
Laman Web: www.doa.gov.my

LAMPIRAN 2

SENARAI SEMAK DOKUMEN BERKAITAN

PERMOHONAN PEKERJA ASING



**SENARAI SEMAK DOKUMEN
PERMOHONAN PEKERJA ASING SUBSEKTOR TANAMAN**

MAKLUMAT PERMOHONAN	
Nama Syarikat/Pemohon	
Nama Wakil Syarikat/Pemohon	
Alamat Syarikat/Pemohon	
No. Telefon	
Tarikh Terima Permohonan	
Tarikh Permohonan Lengkap	

BIL.	DOKUMEN	PERMOHONAN	
		LENGKAP	TIDAK LENGKAP
(i)	Salinan Kad Pengenalan Pemohon		
(ii)	Salinan Geran Hak Milik Tanah		
(iii)	Salinan Perjanjian Sewaan/ Pajakan Tanah		
(iv)	Salinan Lesen Pendudukan Sementara (TOL)		
(v)	Salinan Surat Pembaharuan TOL Dari Pejabat Tanah		
(vi)	Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM)		
(vii)	Salinan <i>Check Out Memo</i> Jika Pekerja Sudah Balik		
(viii)	Salinan Laporan Polis Jika Pekerja Melarikan Diri		

MAKLUMAT PEGAWAI PENYEMAK DOKUMEN	
Nama Pegawai	
Jawatan Pegawai	
Alamat Bertugas	
Tarikh Semakan Borang	
Catatan	

LAMPIRAN 3

NORMA PEKERJA SUBSEKTOR TANAMAN



JABATAN TENAGA KERJA SEMENANJUNG MALAYSIA
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA



BUKU PANDUAN

DASAR, PROSEDUR DAN SYARAT-SYARAT
PENGGAJIAN PEKERJA ASING DI MALAYSIA



JABATAN TENAGA KERJA SEMENANJUNG MALAYSIA

Atas: 5, Blok D3, Kompleks D
Puak Penadbiran Kerajaan Persekutuan,
62530 Putrajaya
Tel: 03-8888 5000
Telekor: 03 8888 9111
Faks: 03 8889 2368
Email: jtksm@moir.gov.my
Laman web: <http://jtksm.mohr.gov.my>





Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia
Kementerian Sumber Manusia

BUKU PANDUAN

**DASAR, PROSEDUR DAN
SYARAT-SYARAT PENGGALIAN
PEKERJA ASING DI MALAYSIA**

JABATAN TENAGA KERJA SEMENANJUNG MALAYSIA
Aras 5, Blok D3, Kompleks D, Pusat Pantadiliran Kerajaan Persekutuan,
82530 Putrajaya
Tel: 03-8886 5000, Telekerja: 03-8888 9111, Faks: 03-8889 2368
E-mail: jtsm@mohr.gov.my,
Laman web: <http://www.jtsm.mohr.gov.my>
<http://www.jobsmalaysia.gov.my>

Cetakan Kedua: Disember 2011

Lampiran G

NORMA BILANGAN PEKERJA ASING UNTUK SEKSYEN TANAMAN

Jenis Tanaman	Nisbah Tanah : Pekerja
1. Padi	<p>a. sistem menceudung dengan jenama: (penyediaan tanah, menanam dan pungutan hasil dilakukan melalui kontrak)</p> <p>b. sistem tabuh tenus (penyediaan tanah dan pemungutan hasil dilakukan melalui kontrak)</p>
2. Sayur-sayuran	<p>Tidak mengira skala pengeluaran sama bagi pengstuaran berskala besar atau kecil</p> <p>Penanaman sayur-sayuran mengikut kaedah fertigasi/sistem organik Tanaman yang baru memulakan projek (belum ada hasil)</p> <p>Pertimbangan: penyediaan lahan dan penanaman adalah melalui kontrak</p>
3. Buah-buahan	<p>Nanas Pisang Betik Tembikai Belimbing Duku Langsat/ Dokong Mangga Nangka/Cempedak Rambutan/Leci/ Longgan/ Pulasan Durian/Manggis Limaun Limaun Dali Limaun nipis / Kasturiunje Buah Naga (Flava Fruit) Dunia besar/dai Nonna Ciku Jambu batu/air</p>

Jenis Tanaman	Nisbah Tanah : Pekerja
4. Kelapa	Pelik buah Nira masam Nira masam
5. Kopi	
6. Koko	
7. Teh	Tanah tinggi Tanah rendah
8. Kelana/koko atau Kelapa/kopi secara selingan	
9. Kelapa sawit pisang secara selingan	
10. Tebu Sula Tebu kuning	
11. Bunga Orkid	
12. Bunga tanah tinggi	
13. Nurseri	Tanaman hiasan: Buah Bunga
14. Bunga melor	
15. Tembakau	
16. Lada Hitam	
17. Jagung	
18. Rempah-rempah Herba	

Jenis Tanaman	Nisbat Tanam	Pekerja
19. Rumput	1 hektar : 1 pekerja	
20. Sirih	1 hektar : 3 pekerja	
21. Cendawan	i. 1 hektar : 4 pekerja ii. 80 ribu beg	
22. Lebah Madu	400 koloni : 3 pekerja	
23. Tauge	1 Tan/hari : 4 pekerja	
24. Ubi Kayu	5 hektar : 1 pekerja	
25. Mangkudu	2 hektar : 1 pekerja	
26. Sagu	10 hektar : 1 orang	
27. Roselle	1 hektar : 3 pekerja	
28. Keladi	3 hektar : 1 pekerja	
29. Keledek	2 hektar : 1 pekerja	

Lampiran H

NORMA SILANGAN PEKERJA ASING UNTUK SEKSYEN PERIKANAN

Bentuk adalah kriteria yang digunakan untuk mengambil buruh asing dalam sektor akuakultur. Bilangan buruh yang dicatatkan adalah merupakan pekerja tetap bagi sesuatu projek.

1.	AKUAKULTUR AIR TAWAR	NORMA
i.	Hatchery Ikan	3 pekerja/100,000 benih sebulan
ii.	Hatchery Udang Galah	3 pekerja/1,000,000 benih sebulan
iii.	Ternakan Dalam Kolam	3 pekerja/1 hektar permukaan air
iv.	Ternakan Dalam Tangki	3 pekerja/1,000 m ³ permukaan air benih sebulan
v.	Ternakan Dalam Tangki	3 pekerja/1,000 m ³ permukaan air
vi.	Ternakan Dalam Lembong	3 pekerja/5 hektar permukaan air
vii.	Ternakan Dalam Sangkar	3 pekerja/1,000 m ³ permukaan air

2.	AKUAKULTUR AIR SAWAT/MARIN	NORMA
i.	Hatchery Ikan	3 pekerja/100,000 benih sebulan
ii.	Hatchery Udang Laut	3 pekerja/1,000,000 benih sebulan
iii.	Ternakan Dalam kolam	3 pekerja/1 hektar permukaan air
iv.	Ternakan dalam Sangkar	2 pekerja/1000 m ³ permukaan air

LAMPIRAN 4

**BORANG LAWATAN PEMANTAUAN KHIDMAT NASIHAT TEKNIKAL
PROJEK SYARIKAT MEMOHON PEKERJA ASING SUBSEKTOR TANAMAN**

**LAPORAN PEMANTAUAN KHIDMAT NASIHAT TEKNIKAL PROJEK SYARIKAT MEMOHON
PEKERJA ASING SUBSEKTOR TANAMAN**

Nama Majikan (Syarikat/ Individu)					
Tahun Permohonan					
Tarikh Siasatan					
Pegawai Penyiasat					
Majikan/ Wakil Majikan yang hadir					
Lokasi Projek dan Keluasan (ha)					
Maklumat Projek	Status tanah :	<input type="checkbox"/>	Hakmilik	<input type="checkbox"/>	Sewa
	Status projek :	<input type="checkbox"/>	Aktif	<input type="checkbox"/>	Tidak Aktif
	Nyatakan sebab jika tidak aktif :				
	Jenis tanaman :				
	Umur tanaman :				
	Pengeluaran (mt) : (6 bulan terkini)				
	Nilai Pengeluaran (RM) : (6 bulan terkini)				
	Status Pensijilan myGAP : <input type="checkbox"/> Ada (Nyatakan no. sijil :) <input type="checkbox"/> Tiada <input type="checkbox"/> Dalam proses permohonan				
	Infrastruktur Ladang/ Input Pertanian				
Maklumat Pekerja	Tempatan (Nyatakan bilangan :)	<input type="checkbox"/>			
	Asing (Nyatakan bilangan :)	<input type="checkbox"/>			
Kemudahan disediakan :					
Gambar Siasatan	Perlu dilampirkan.				
Isu Pelaksanaan Projek/ Isu Pekerja Asing dan Cadangan Penambahbaikan					

Sebarang maklumat tambahan boleh dilampirkan.

Ulasan Pegawai Penyiasat :

.....
Nama:

Cop Jawatan:

Tarikh :

LAMPIRAN 5

**BORANG PENGISYIHKARAN PERCANGGAHAN KEPENTINGAN
(CONFLICT OF INTEREST, COI)**



TA.BPPK01

BORANG PENGISYIHKARAN PERCANGGAHAN KEPENTINGAN (*CONFLICT OF INTEREST*)

Saya, nombor K.P dari Bahagian/Unit adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisyiharkan bahawa:

- i. Saya telah dilantik/ diarahkan melaksanakan tugas sebagai bagi projek/ mesyuarat/ temuduga/ lain-lain tugas iaitu:

- 1)
- 2)
- 3)

tanpa mempunyai apa-apa kepentingan peribadi atau kepentingan hak atau dipengaruhi oleh mana-mana pihak lain atau terlibat dalam apa-apa amalan rasuah atau ganjaran seperti diltafsirkan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];

- ii. Tiada mana-mana ahli keluarga atau saudara terdekat saya mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan atau urusan-urusan lain yang berkaitan dengan projek/ mesyuarat/ temuduga yang dikendalikan oleh saya;
- iii. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan atau projek/ mesyuarat/ temuduga kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]; dan
- iv. Saya sesungguhnya akur dan faham bahawa jika saya disabitkan kerana melanggar mana-mana terma dalam surat akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Nama :

Jawatan/Gred :

No. Kad Pengenalan :

Tandatangan :

Tarikh :

LAMPIRAN 6

**BORANG PENGISYIHKAN PERCANGGAHAN KEPENTINGAN
(CONFLICT OF INTEREST, COI) PENARIKAN/PENGECUALIAN DIRI**



TA.BPPK02

**BORANG PENGISYIHKARAN PERCANGGAHAN KEPENTINGAN (*CONFLICT OF INTEREST*)
- PENARIKAN/ PENGECUALIAN DIRI**

Saya, nombor K.P dari Bahagian/Unit adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisyiharkan bahawa saya mempunyai kepentingan secara langsung atau tidak langsung dalam proses kerja atau perkara yang menimbulkan atau boleh menimbulkan percanggahan kepentingan dengan tugas-tugas saya sebagai kakitangan Jabatan Pertanian. Butir-butir proses kerja atau perkara berkenaan dinyatakan seperti berikut:

Individu/ Syarikat/ Organisasi bernama:

.....

adalah merupakan

(Sila nyatakan hubungan dengan Individu/syarikat/organisasli di atas)

dan saya merupakan

.....

(Sila nyatakan peranan pegawai dalam proses kerja atau perkara yang diuruskan)

Sehubungan itu, saya dengan ini memohon penarikan diri atau dikecualikan daripada terlibat dalam apa-apa proses kerja yang berkaitan dengan

.....

(Sila nyatakan urusan terlibat)

Nama :

Jawatan/Gred :

No. Kad Pengenalan :

Tandatangan :

Tarikh :