

BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN KUALITI

RUJUKAN DOKUMEN: PROSEDUR KUALITI MS ISO 9001:2015

CADANGAN PINDAAN

Pindaan muka hadapan dan tambahan gred jawatan J54 bagi singkatan Pegawai Kanan (PK):

- Prosedur Kualiti MAFI.PK(BPSP)01
- Prosedur Kualiti MAFI.PK(BPSP)02
- Prosedur Kualiti MAFI.PK(BPSP)03
- Prosedur Kualiti MAFI.PK(BPSP)04
- Prosedur Kualiti MAFI.PK(BPSP)05
- Prosedur Kualiti MAFI.PK(BPSP)06
- Prosedur Kualiti MAFI.PK(BPSP)07
- Prosedur Kualiti MAFI.PK(BPSP)08

SEBAB:

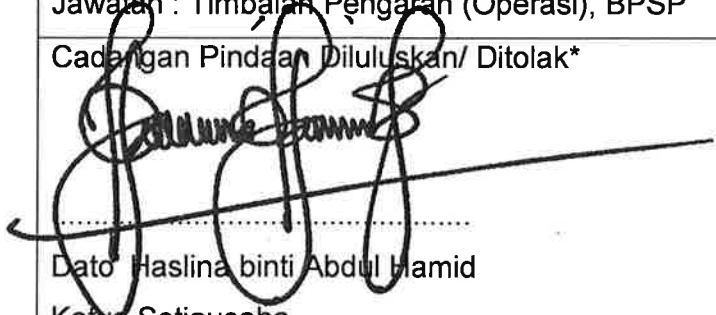
1. Perubahan nama penyedia dan penyemak serta perubahan jawatan pelulus.
2. Tanggungjawab Timbalan Pengarah (Pembangunan) Gred J54 sebagai salah seorang Pegawai Kanan

Dicadangkan oleh: Shahr bin Md. Salleh

Tarikh:

Jawatan : Timbalan Pengarah (Operasi), BPSP

Cadangan Pindaan Diluluskan/ Ditolak*



Dato' Haslina binti Abdul Hamid
Ketua Setiausaha

Tarikh: 11/11/2021

Kementerian Pertanian dan Industri Makanan

* Potong yang tidak berkenaan.



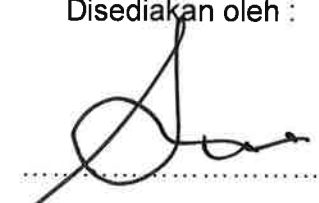
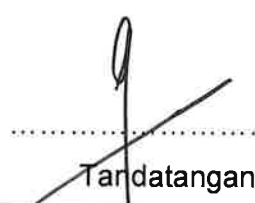
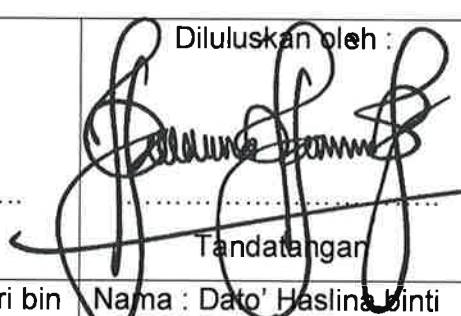
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

MAFI.PK (BPSP) 01

PENGURUSAN PENTADBIRAN KONTRAK PEMBINAAN

MESYUARAT PRA PEMBINAAN

Disediakan oleh :	Disemak oleh :	Diluluskan oleh :
		
Tandatangan	Tandatangan	Tandatangan
Nama : Shahar bin Md Salleh	Nama : Dato' Ir. Hj. Shukri bin Muslim	Nama : Dato' Haslina binti Abdul Hamid
Jawatan : Timbalan Pengarah Operasi (BPSP)	Jawatan : Pengarah (BPSP)	Jawatan : Ketua Setiausaha (MAFI)
Tarikh : 21.09.2021	Tarikh : 24.09.2021	Tarikh : 11/11/2021

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN:

05

TARIKH KELUARAN:

11/11/2021



REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

BIL.	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
1.	02	23/7/2018	Pindaan dibuat ke atas proses kerja penyediaan Minit Mesyuarat dan Edaran minit mesyuarat serta perubahan pada carta alir
2.	03	13/11/2020	1. Pindaan singkatan nama kementerian (Dari MOA kepada MAFI) 2. Pindaan carta alir
3.	04	24/9/2021	Tambahan gred jawatan J54 bagi singkatan Pegawai Kanan (PK)



1. OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan bagi pengurusan Mesyuarat Pra Pembinaan sebelum kontraktor memulakan kerja-kerja di tapak dengan teratur dan lancar.

2. SKOP

Prosedur ini akan digunapakai oleh Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian (BPSP), MAFI untuk menguruskan Mesyuarat Pra Pembinaan.

3. DEFINISI

3.1 Mesyuarat Pra Pembinaan

Mesyuarat Pra Pembinaan ialah mesyuarat yang dilakukan sebelum pelaksanaan projek dimulakan bertujuan untuk memastikan semua pihak terlibat memahami skop, menyelaraskan tugas dan tanggungjawab masing-masing.

3.2 Keahlian Mesyuarat Pra Pembinaan

Keahlian mesyuarat dianggotai oleh PP, WPP, WPP(P) (jika ada), PK, PMe, Kontraktor (penama dalam sijil pendaftaran CIDB), Perunding (jika ada) dan Agensi yang terlibat dengan projek.

4. RUJUKAN

- 4.1 Manual Kualiti
- 4.2 Akta-akta dan peraturan di bawah MAFI & Jabatan / Agensi.
- 4.3 Arahan Perbendaharaan
- 4.4 Pekeliling Perbendaharaan, (1PP / PK 4.1)
- 4.5 Surat Setuju Terima (SST)
- 4.6 Dokumen Tender.

**5. SINGKATAN**

MAFI	-	Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (<i>Ministry of Agriculture And Food Industry</i>)
BPSP	-	Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian
PP	-	Pegawai Penguasa
WPP	-	Wakil Pegawai Penguasa
PK	-	Pegawai Kanan J48/J52/J54
PMe	-	Pegawai Meja J41/J44
SST	-	Surat Setuju Terima
WJP	-	Wang Jaminan Pelaksanaan
CIDB	-	Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia

**6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN**

Tanggungjawab	Tindakan
PK/PMe	1. Pemberitahuan Mesyuarat Pra Pembinaan
PMe	1.1 Menetapkan tarikh mesyuarat pra pembinaan. Tarikh mesyuarat mestilah sebelum atau pada tarikh milik tapak .
PMe	1.2 Menyediakan surat panggilan mesyuarat yang mengandungi sekurang-kurangnya:- • tarikh, • masa, • tempat, dan • agenda.
PP	1.3 Menghantar surat panggilan mesyuarat kepada kontraktor dan salinan kepada pihak terlibat seperti senarai berikut: • PP • WPP / WPP(P) • Perunding (jika ada) • Pelanggan (Jika berkaitan) • PK/PMe yang berkaitan • Sesiapa yang berkaitan
	2. Mesyuarat Pra Pembinaan
	2.1 PP mengadakan mesyuarat mengikut agenda seperti berikut: ◆ Ucapan Aluan Pengerusi ◆ Taklimat Projek ◆ Taklimat keperluan dokumentasi dan lain-lain :- ◇ SST ◇ Insuran (Tanggungjawab Awam & Kerja) ◇ Nombor Perkeso ◇ Bon Pelaksanaan(Jaminan Bank /Insuran/Syarikat Kewangan atau Wang Jaminan Pelaksanaan) ◇ Carta Organisasi Pengurusan Projek ◇ Bayaran pendahuluan ◇ Perolehan aset melalui kontrak ◇ Pelarasan Harga ◇ Penyediaan Dokumen Kontrak ◇ Tarikh mula kerja di tapak ◆ Pelantikan WPP ◆ Program Kerja ◇ Pelan kemajuan fizikal dan kewangan ◆ Hal-hal lain



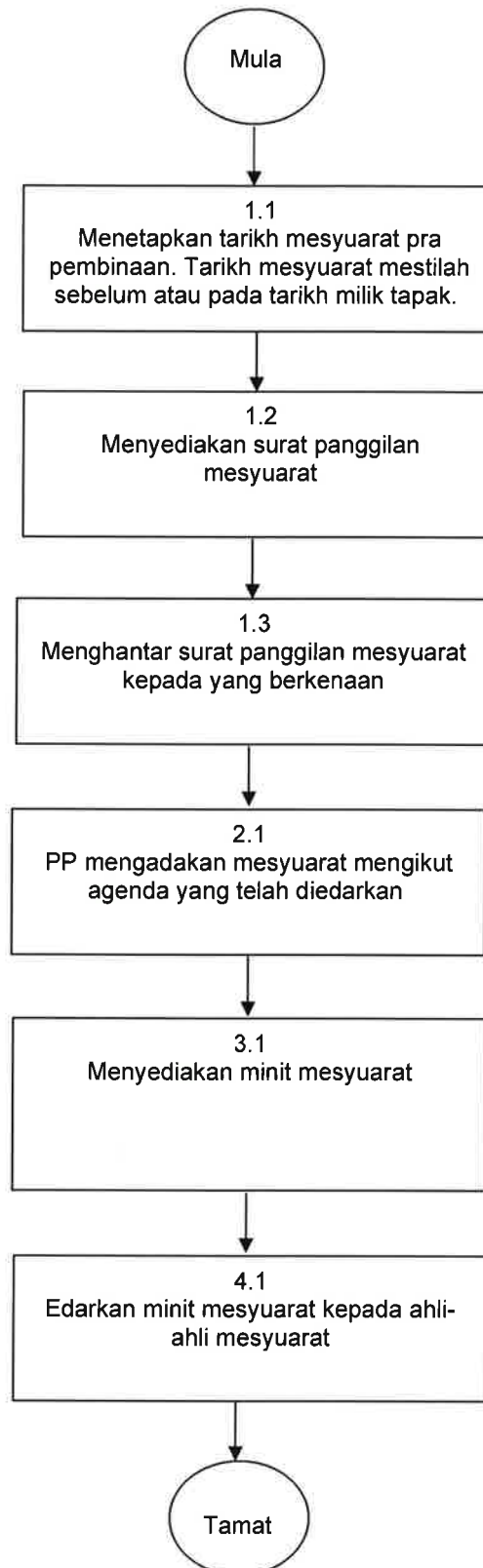
Tanggungjawab	Tindakan
PP/PK/PMe	3. Penyediaan Minit Mesyuarat 3.1 Menyediakan minit mesyuarat. 3.2 Minit mesyuarat yang diluluskan perlu ditandatangani oleh Pengerusi Mesyuarat. 3.3 Format minit mesyuarat (rujuk lampiran A).
PK/PMe	4. Edaran Minit Mesyuarat 4.1 Edarkan minit mesyuarat kepada ahli-ahli mesyuarat.

7. REKOD KUALITI

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Surat panggilan mesyuarat pra pembinaan	Fail Projek	7 Tahun
2.	Minit mesyuarat pra pembinaan	Fail Projek	7 Tahun

8. CARTA ALIRAN KERJA

MAFI.PK (BPSP) 01 - Mesyuarat Pra Pembinaan



**LAMPIRAN A****FORMAT MINIT MESYUARAT****MINIT MESYUARAT PRA PEMBINAAN**

TAJUK PROJEK :
NO. KONTRAK :

TARIKH :
MASA :
TEMPAT :

SENARAI KEHADIRAN:

PERKARA:

1. Ucapan Aluan Pengerusi
2. Taklimat Projek
3. Taklimat keperluan dokumentasi dan lain-lain :-
 - SST
 - Insuran (Tanggungan Awam & Kerja)
 - Nombor Perkeso
 - Bon Pelaksanaan(Jaminan Bank /Insuran/Syarikat Kewangan atau Wang Jaminan Pelaksanaan)
 - Carta Organisasi Pengurusan Projek
 - Bayaran pendahuluan
 - Perolehan aset melalui kontrak
 - Pelarasan Harga
 - Penyediaan Dokumen Kontrak
 - Tarikh mula kerja di tapak
4. Pelantikan WPP
5. Program Kerja
6. Pelan kemajuan fizikal dan kewangan
7. Hal-hal lain

Disediakan oleh:

Diluluskan untuk edaran oleh:

.....
NAMA:
JAWATAN:
TARIKH:

.....
NAMA:
JAWATAN:
TARIKH:



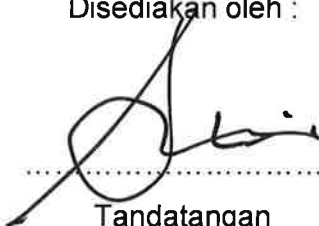
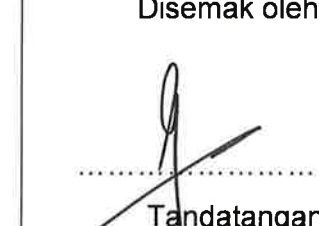
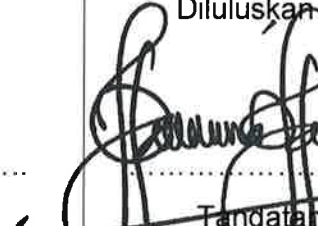
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

MAFI.PK (BPSP) 02

PENGURUSAN PENTADBIRAN KONTRAK PEMBINAAN

PENYEDIAAN DOKUMEN KONTRAK

Disediakan oleh :	Disemak oleh :	Diluluskan oleh :
		
Tandatangan	Tandatangan	Tandatangan
Nama : Shahar bin Md Salleh	Nama : Dato' Ir. Hj. Shukri bin Muslim	Nama : Dato' Haslina binti Abdul Hamid
Jawatan : Timbalan Pengarah Operasi (BPSP)	Jawatan : Pengarah (BPSP)	Jawatan : Ketua Setiausaha (MAFI)
Tarikh :	Tarikh :	Tarikh : 11/11/2021

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN:

05

TARIKH KELUARAN:

11/11/2021

**REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI**

BIL.	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
1.	02	23/7/2018	1. Pindaan di buat ke atas proses kerja penerimaan dokumen-dokumen sokongan, pelarasan harga (Rationalise) dan penyediaan dokumen kontrak 2. Perubahan carta alir
2.	03	13/11/2020	1. Pindaan singkatan nama kementerian (Dari MOA kepada MAFI) 2. Pindaan di buat ke atas proses kerja penerimaan dokumen-dokumen sokongan, pelarasan harga (Rationalise) dan penyediaan dokumen kontrak 3. Pindaan carta alir
3.	04	24/9/2021	Tambahan gred jawatan J54 bagi singkatan Pegawai Kanan (PK)



1. OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan bagi memastikan penyediaan dokumen kontrak dapat disediakan dengan sempurna berdasarkan peraturan-peraturan dan keperluan semasa yang telah ditetapkan.

2. SKOP

Prosedur ini akan digunapakai oleh Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian (BPSP), MAFI bagi penyediaan dokumen kontrak.

3. DEFINASI

- 3.1 Dokumen Kontrak adalah satu dokumen perjanjian di antara pihak klien atau majikan bersama dengan pihak kontraktor untuk pelaksanaan sesuatu projek

4. RUJUKAN

- 4.1 Manual Kualiti
- 4.2 Akta-akta dan undang-undang di bawah MAFI & Jabatan / Agensi
- 4.3 Surat Pekeliling semasa yang berkaitan dengan Peraturan Penyediaan Dokumen Tender dan Kontrak
- 4.4 Arahan Perbendaharaan
- 4.5 Pekeliling Perbendaharaan, (1PP / PK 4.2)
- 4.6 Surat Setujuterima Tender (SST)
- 4.7 Dokumen Tender

**5. SINGKATAN**

MAFI	-	Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (<i>Ministry of Agriculture and Food Industry</i>)
BPSP	-	Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian
PP	-	Pegawai Penguasa
WPP	-	Wakil Pegawai Penguasa
PK	-	Pegawai Kanan J48/J52/J54
PMe	-	Pegawai Meja J41/44
UB	-	Ukur Bahan
PERKESO	-	Pertubuhan Perkhidmatan Sosial
BQ	-	Senarai Kuantiti (<i>Bill of Quantities</i>)
SST	-	Surat Setuju Terima
BSDK	-	Borang Semak Dokumen Kontrak
WJP	-	Wang Jaminan Pelaksanaan
CIDB	-	Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia
LHDN	-	Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia.

**6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN**

Tanggungjawab	Tindakan
UB	1. Penerimaan dokumen-dokumen sokongan 1.1 Memastikan SST ditandatangani oleh kontraktor. 1.2 Menerima dokumen sokongan (jika berkaitan) daripada kontraktor seperti berikut: • Polisi asal insuran-insuran • Salinan surat dari PERKESO menyatakan nombor pendaftaran majikan (untuk kontrak kerja berkenaan). • Bon Pelaksanaan (WJP/Jaminan Bank/Jaminan Insuran/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Bank Islam/Jaminan Takaful)
PP/PK	
UB/PK/PMe	
UB/PK/PMe	
	2. Pelarasan kadar harga (Rationalise) 2.1 Pelarasan harga dilakukan bersama dengan pihak Kontraktor dan mendapat persetujuan sebelum menandatangani Dokumen Kontrak. 2.2 Setiap pelarasan kadar harga, pihak kontraktor dan wakil jabatan perlu tandatangan ringkas pada setiap item harga yang dibuat pelarasan.
UB/PK/PMe	3. Penyediaan Dokumen Kontrak 3.1 Sediakan dokumen kontrak Asal dan Salinan. Gunakan dokumen tender yang berjaya sebagai asas penyediaan. Semak isi kandungan berdasarkan BSDK. 3.2 Kontraktor (penama dalam sijil pendaftaran CIDB) dan saksi menandatangani dokumen kontrak (Asal & Salinan) berserta dengan cop syarikat. 3.3 Hantar dokumen kontrak (Asal & Salinan) kepada pihak yang diberi kuasa untuk ditandatangani bagi pihak Kerajaan dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh SST. 3.4 Pastikan dokumen kontrak telah selesai proses diti setem dan penjilidan. 3.5 Dokumen kontrak asal disimpan oleh Seksyen Ukur Bahan.

	PENYEDIAAN DOKUMEN KONTRAK	MUKASURAT :5/6
--	----------------------------	----------------

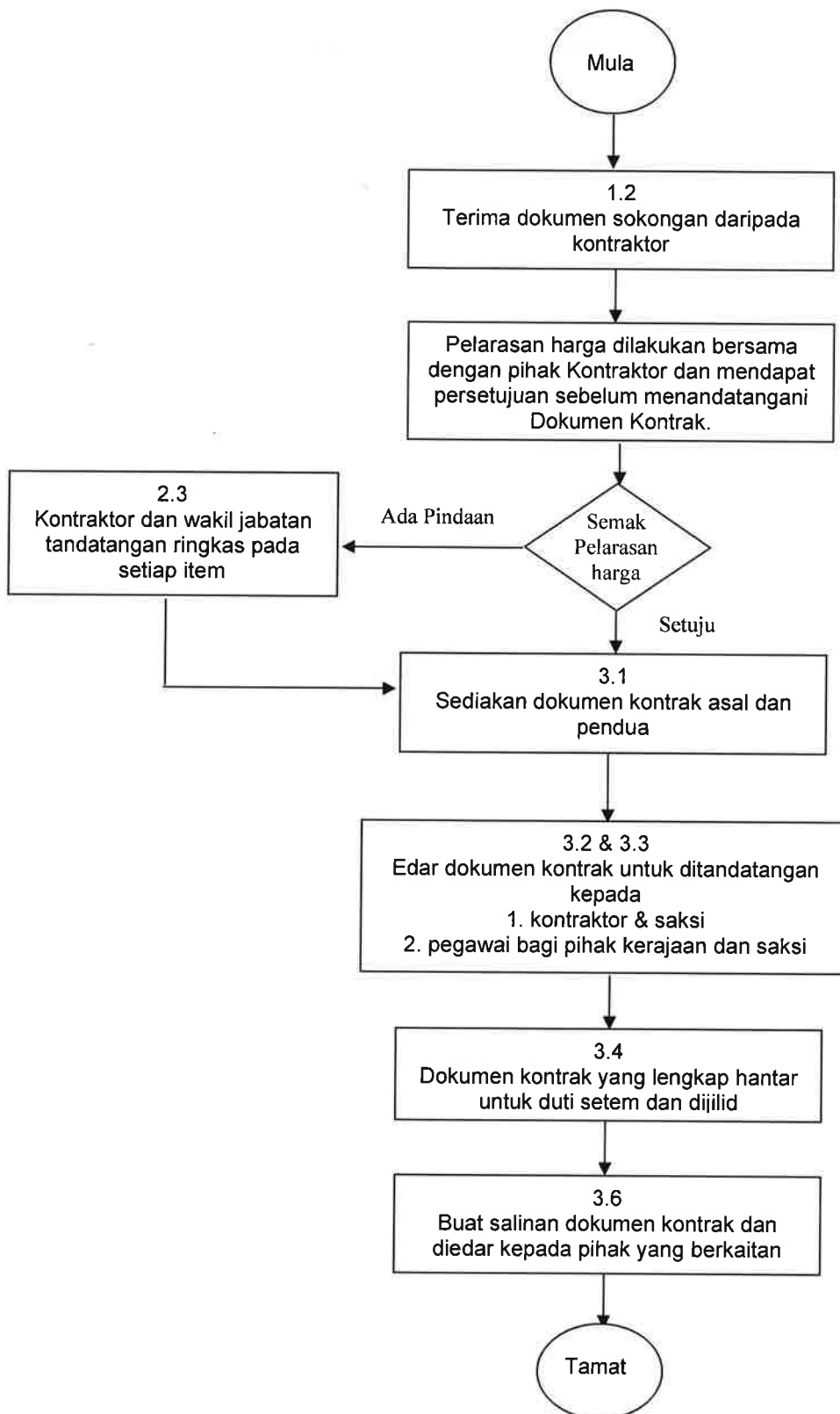
Tanggungjawab	Tindakan
	3.6 Salinan / Salinan Yang Diperakui Sah bagi dokumen kontrak perlu diedarkan kepada pihak-pihak seperti berikut: i. Unit-Unit Berkenaan, BPSP ii. PP iii. WPP. iv. Bahagian Pembangunan MAFI. v. Kontraktor. vi. Bahagian Kewangan MAFI (jika berkenaan). vii. Agensi Pelanggan (jika berkenaan) viii. Perunding (jika berkenaan)

7. REKOD KUALITI

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Surat Setuju Terima (SST)	Fail Sulit Projek	Kekal
2.	Borang Semak Dokumen Kontrak (BSDK)	Fail Projek	7 tahun selepas fail ditutup
3.	Dokumen Kontrak	Fail Projek	Kekal

8. CARTA ALIRAN KERJA

MAFI.PK(BPSP) 02 – Penyediaan Dokumen Kontrak



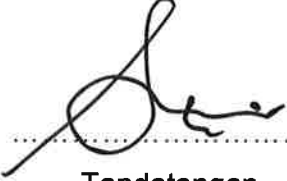


KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

MAFI.PK (BPSP) 03

PENGURUSAN PENTADBIRAN KONTRAK PEMBINAAN
MESYUARAT TAPAK, MESYUARAT PENYELARASAN DAN
MESYUARAT TEKNIKAL

Disediakan oleh :	Disemak oleh :	Diluluskan oleh :
		
Tandatangan	Tandatangan	Tandatangan
Nama : Shahar bin Md Salleh	Nama : Dato' Ir. Hj. Shukri bin Muslim	Nama : Dato' Haslina binti Abdul Hamid
Jawatan : Timbalan Pengarah Operasi (BPSP)	Jawatan : Pengarah (BPSP)	Jawatan : Ketua Setiausaha (MAFI)
Tarikh :	Tarikh :	Tarikh : 11 / 11 / 2021

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN:

05

TARIKH KELUARAN:

11 / 11 / 2021



REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

BIL.	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
1	02	23/7/2018	1. Tambahan kepada definisi Mesyuarat Pemantauan 2. Pindaan kepada proses kerja mesyuarat tapak 3. Proses kerja Mesyuarat Penyelarasan dan Teknikal digabungkan dan ditambah dengan Mesyuarat Pemantauan 4. Perubahan kepada carta alir
2.	03	13/11/2020	1. Pindaan singkatan nama kementerian (Dari MOA kepada MAFI) 2. Pindaan carta alir
3.	04	24/9/2021	Tambahan gred jawatan J54 bagi singkatan Pegawai Kanan (PK)



1. OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan bagi melaksanakan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan bagi memantau pelaksanaan kontrak pembinaan berdasarkan amalan kejuruteraan terbaik.

2. SKOP

Prosedur ini akan diguna pakai oleh Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian (BPSP), MAFI bagi pemantauan dan penyelarasan pelaksanaan kontrak pembinaan.

3. DEFINISI

3.1 Mesyuarat Tapak

Mesyuarat ini diadakan bersama di antara BPSP, pelanggan dan kontraktor secara berkala dalam tempoh kontrak bagi memantau kemajuan dan membincangkan isu-isu perlaksanaan projek.

3.2 Mesyuarat Penyelarasan

Mesyuarat yang diadakan (sekiranya perlu) bersama di antara BPSP, pelanggan, kontraktor dan agensi atau pihak yang berkenaan bagi membincangkan sesuatu perkara khusus yang telah dikenalpasti berkaitan dengan kontrak pembinaan secara lebih terperinci.

3.3 Mesyuarat Pemantauan

Mesyuarat yang diadakan (sekiranya perlu) bersama di antara BPSP, pelanggan, kontraktor dan agensi atau pihak yang berkenaan bagi memantau sesuatu perkara khusus yang telah dikenalpasti berkaitan dengan kontrak pembinaan secara lebih terperinci.

3.4 Mesyuarat Teknikal

Mesyuarat yang diadakan (sekiranya perlu) bersama di antara BPSP, pelanggan, kontraktor dan agensi atau pihak yang berkenaan bagi membincangkan isu-isu teknikal yang telah dikenalpasti dengan lebih terperinci seperti rekabentuk bersama pihak berkaitan.



4. RUJUKAN

- 4.1 Manual Kualiti
- 4.2 Akta-akta dan undang-undang di bawah MAFI & Jabatan/ Agensi
- 4.3 Arahan Perbendaharaan
- 4.4 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (Perolehan Kerajaan)
- 4.5 Dokumen Kontrak

5. SINGKATAN

MAFI	-	Kementerian Pertanian dan Makanan (<i>Ministry of Agriculture and Food Industry</i>)
BPSP	-	Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian
PP	-	Pegawai Penguasa
WPP	-	Wakil Pegawai Penguasa
PK	-	Pegawai Kanan J48/J52/J54
PMe	-	Pegawai Meja J44/J41



6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
	<u>1.0 MESYUARAT TAPAK</u>
PP/ WPP/PMe	1.1 Mengeluarkan surat jemputan mesyuarat tapak kepada yang berkenaan. Surat jemputan mesyuarat mengandungi tarikh, masa, tempat dan agenda mesyuarat.
PP/ WPP	1.2 Mempengerusikan mesyuarat dengan agenda seperti berikut: a) Ucapan aluan Pengerusi b) Pengesahan minit mesyuarat yang lalu c) Perkara-perkara berbangkit d) Kemajuan fizikal dan kewangan fizikal e) Laporan kawalan kualiti (jika berkenaan) f) Laporan keselamatan dan kesihatan pekerjaan (jika berkenaan) g) Hal-hal lain h) Penangguhan mesyuarat
PMe	1.3 Menyediakan minit mesyuarat dan edar minit kepada semua ahli mesyuarat.
PP/ WPP	1.4 Mesyuarat tapak hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya dua (2) bulan sekali atau mengikut keperluan
	<u>2.0 MESYUARAT PENYELARASAN / PEMANTAUAN / TEKNIKAL</u>
PP/WPP/PMe	2.1 Mengeluarkan surat jemputan mesyuarat penyelarasan / pemantauan / teknikal kepada yang berkenaan. Surat jemputan mesyuarat mengandungi tarikh, masa, tempat dan agenda mesyuarat.
PP/WPP/PK	2.2 Mempengerusikan mesyuarat dengan agenda mesyuarat seperti berikut: i) Ucapan Pengerusi ii) Mengesahkan minit mesyuarat yang lalu (jika



Tanggungjawab	Tindakan
PP/ WPP/PMe	berkaitan) iii) Perkara berbangkit (jika berkaitan) iv) Pembentangan / perbincangan isu v) Hal-hal lain vi) Penangguhan mesyuarat 2.3 Menyediakan minit mesyuarat dan edar minit kepada semua ahli mesyuarat. 2.4 Mesyuarat penyelarasan / pemantauan / teknikal hendaklah diadakan sekiranya perlu.

7.0 REKOD KUALITI

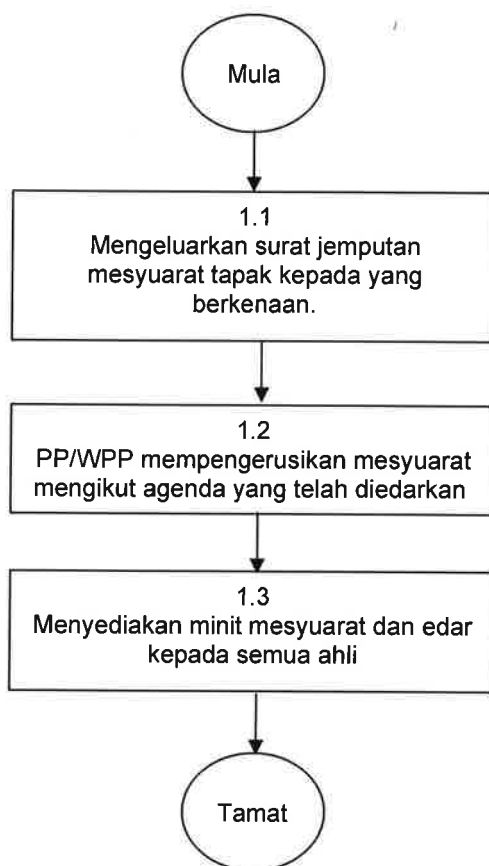
Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Surat Panggil Mesyuarat	Fail Projek	7 tahun
2.	Surat Edar Minit	Fail Projek	7 tahun
3.	Minit Mesyuarat	Fail Projek	7 tahun



8.0 CARTA ALIRAN KERJA

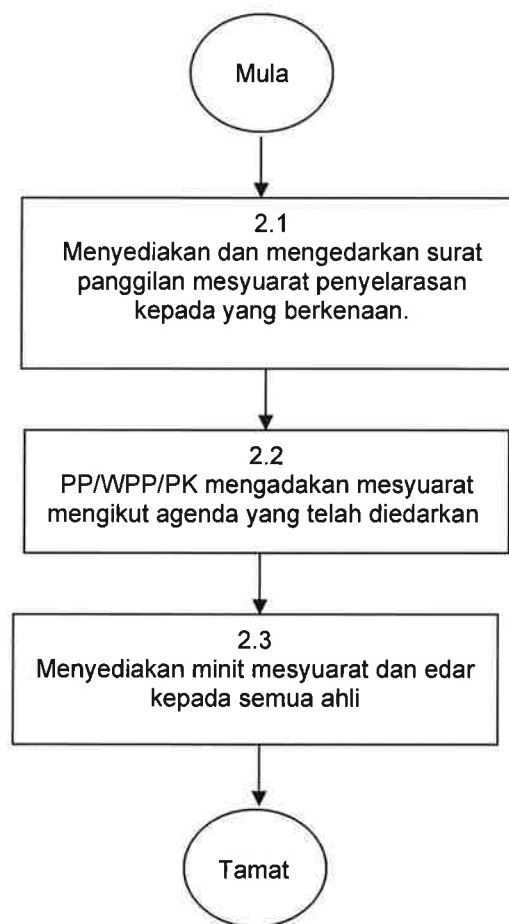
MAFI.PK (BPSP) 03 - MESYUARAT TAPAK, MESYUARAT
PENYELARASAN DAN MESYUARAT TEKNIKAL

1.0 MESYUARAT TAPAK





2.0 MESYUARAT PENYELARASAN/PEMANTAUAN/TEKNIKAL

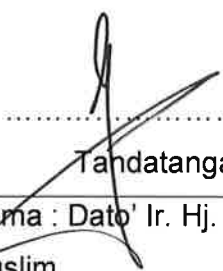
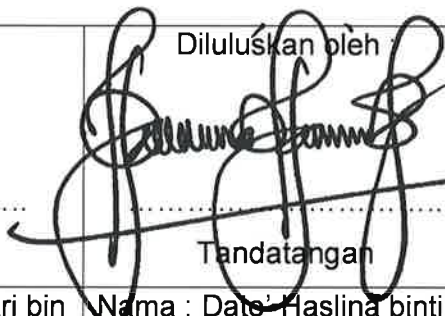




KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

PROSEDUR KUALITI
MAFI.PK (BPSP) 04

PENGURUSAN PENTADBIRAN KONTRAK PEMBINAAN
BAYARAN KONTRAK

Disediakan oleh :  Tandatangan	Disemak oleh :  Tandatangan	Diluluskan oleh :  Tandatangan
Nama : Shahar bin Md Salleh	Nama : Dato' Ir. Hj. Shukri bin Muslim	Nama : Dato' Haslina binti Abdul Hamid
Jawatan : Timbalan Pengarah Operasi (BPSP)	Jawatan : Pengarah (BPSP)	Jawatan : Ketua Setiausaha (MAFI)
Tarikh :	Tarikh :	Tarikh : 11 / 11 / 2021

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN:

05

TARIKH KELUARAN:

11 / 11 / 2021



REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

BIL.	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
1.	02	23/7/2018	1. Pindaan kepada proses kerja bayaran pendahuluan, bayaran interim, perakuan Akuan dan bayaran Muktamad 2. Pindaan kepada rekod kualiti 3. Pindaan kepada carta alir untuk Bayaran Interim dan Perakuan Akuan dan Bayaran Muktamad
2.	03	13/11/2020	1. Pindaan singkatan nama kementerian (Dari MOA kepada MAFI) 2. Pindaan carta alir
3.	04	24/9/2021	Tambahan gred jawatan J54 bagi singkatan Pegawai Kanan (PK)



1. OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan sebagai tatacara proses bayaran kontrak untuk bayaran pendahuluan, bayaran interim, perakuan akaun dan bayaran muktamad mengikut peraturan dan tatacara kewangan semasa.

2. SKOP

Prosedur ini akan diguna pakai oleh Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian (BPSP), MAFI bagi bayaran kontrak.

3. DEFINISI

3.1 Bayaran Pendahuluan

Bayaran Pendahuluan ialah bayaran yang dibuat atas permohonan dalam tempoh tidak lewat daripada 3 bulan selepas penyerahan tapak.

3.2 Bayaran Interim

Bayaran interim ialah bayaran kemajuan yang dibayar sekurang-kurangnya satu bayaran pada setiap bulan setelah penilaian kemajuan kerja di buat berdasarkan kemajuan kerja di tapak.

3.3 Bon Pelaksanaan Untuk Kontrak Kerja

Bon Pelaksanaan untuk kontrak kerja bagi nilai perolehan yang melebihi RM 200,000.00, bon pelaksanaan adalah sebanyak 5.0% dari jumlah harga kontrak. Kontraktor hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan dalam bentuk Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) / Jaminan Bank / Jaminan Insuran / Jaminan Syarikat Kewangan / Jaminan Bank Islam / Jaminan Takaful dalam Ringgit Malaysia dari bank-bank atau institusi-institusi kewangan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan atau bentuk lain yang ditentukan oleh Perbendaharaan.



3.4 Pelarasan Harga Kontrak

Pelarasan Harga Kontrak merupakan pelarasan-pelarasan untuk memuktamadkan harga di bawah kontrak yang melibatkan arahan perubahan kerja, perbelanjaan wang peruntukan sementara, pelarasan wang kos prima, pengukuran semula kuantiti sementara dan tuntutan kontraktor yang diluluskan

4. RUJUKAN

- 4.1 Manual Kualiti
- 4.2 Akta-akta dan Peraturan di bawah MAFI & Jabatan / Agensi
- 4.3 Surat Pekeliling dan Peraturan Penyediaan Dokumen Kontrak
- 4.4 Arahan Perbendaharaan
- 4.5 Dokumen Kontrak

5. SINGKATAN

- MAFI - Kementerian Pertanian dan Industri Makanan
(*Ministry of Agriculture and Food Industry*)
- BPSP - Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian
- PP - Pegawai Penguasa
- WPP - Wakil Pegawai Penguasa
- UB - Ukur Bahan
- PK - Pegawai Kanan J48/J52/J54
- PMe - Pegawai Meja J41/J44
- AP - Arahan Perbendaharaan
- SPP - Surat Pekeliling Perbendaharaan
- PUBK - Pekeliling Ukur Bahan Kontrak
- SST - Surat Setuju Terima
- CAR - Insuran Polisi Liabiliti Awam & Kerja (*Contractor All Risk*)
- SPPT - Surat Pemberitahuan Penerimaan Tender
- CIDB - Lembaga Pembangunan Perindustrian dan Pembinaan
(*Construction Industrial and Development Board*)
- CPM - Kaedah Laluan Kritikal (*Critical Path Method*)
- VOP - Pelarasan Naik Turun Harga (*Variation of Price*)



APK	-	Arahan Perubahan Kerja
PHK	-	Pelarasan Harga Kontrak
WJP	-	Wang Jaminan Perlaksanaan
LAD	-	Gantirugi Tertentu Yang Ditetapkan (<i>Liquidated & Ascertained Damages</i>)
EOT	-	Lanjutan Tempoh Masa (<i>Extention of Time</i>)
CPC	-	Perakuan Siap Kerja (<i>Certificate of Practical Completion</i>)
CNC	-	Perakuan Tidak Siap Kerja (<i>Certificate of Non Completion</i>)
CMGD	-	Perakuan Membaiki Kecacatan (<i>Certificate of Making Good Defects</i>)

**6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN**

Tanggungjawab	Tindakan
PP/WPP/PK/ UB	1. Bayaran Pendahuluan 1.1 Kelayakan Bayaran Pendahuluan. i. Bagi kontraktor utama, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 25% daripada nilai kerja pembina (builder's work) atau maksimum RM10 juta mengikut mana yang lebih rendah. ii. Bagi Sub Kontraktor Dinamakan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 20% daripada nilai kontrak Sub kontraktor Dinamakan atau maksimum RM5 juta mengikut mana yang lebih rendah. 1.2 Terima permohonan lengkap berserta Jaminan Bank/Insurans untuk bayaran pendahuluan daripada kontraktor dalam tempoh tidak melebihi tiga (3) bulan dari tarikh milik tapak. Tertakluk kepada syarat-syarat berikut:- ✧ SST telah ditandatangani dan dikembalikan. ✧ Bon Pelaksanaan telah dikemukakan. ✧ Polisi-polisi Insurans/Cover note telah dikemukakan. 1.3 Semak, syor dan sahkan dokumen-dokumen berikut untuk bayaran pendahuluan:- a. Keputusan Lembaga Perolehan / Surat Kelulusan Kementerian Kewangan daripada Bahagian Pembangunan MAFI, yang mana berkenaan. b. Surat Setujuterima Tender yang telah ditandatangani oleh kontraktor dan saksi. c. Jaminan Bank / Syarikat Insuran / Syarikat Kewangan / Takaful bagi Bayaran Pendahuluan. d. Bon Pelaksanaan. e. Surat pengesahan daripada Bank / Insuran / Syarikat Kewangan yang mengeluarkan para (c) di atas. f. Insuran Polisi Liabiliti Awam & Kerja atau <i>Contractor All Risk (CAR)</i> g. Resit Bayaran Premium untuk Polisi Insuran CAR. h. Surat daripada PERKESO yang menyatakan khusus untuk projek berkenaan sahaja. i. Surat daripada kontraktor menyatakan No. Akaun Bank : - Tandatangani oleh orang yang diberi kuasa dan



Tanggungjawab	Tindakan
PP/WPP	- Lengkap dengan Nama, alamat dan No. Akaun Bank j. Penyata akaun bank terkini yang disahkan. k. Salinan sijil pendaftaran CIDB/Pendaftaran Kementerian Kewangan (MOF). l. Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)
PK/PMe	1.4 Pengesyoran dan Perakukan untuk bayaran.
Unit Kewangan	1.5 Sediakan memo dan kemukakan bayaran pendahuluan kepada Unit Kewangan.
	1.6 Terima dan proses bayaran mengikut peraturan-peraturan kewangan semasa yang digunakan.
WPP	2. Bayaran Interim 2.1 Menilai kemajuan kerja sebenar di tapak sekurang-kurangnya sekali setiap bulan bermula selepas tarikh milik tapak berdasarkan perkara-perkara berikut:- i. Tarikh penilaian hendaklah mengikut tarikh penilaian sebenar. ii. Pastikan penilaian bayaran interim disediakan dalam tempoh kontrak.
PP/WPP	2.2 Pastikan nilai kerja mengikut penilaian kemajuan kerja di tapak. Nilai kerja dilaksanakan dan amaun-amaun lain yang kena dibayar hendaklah merangkumi: a) Nilai kerja Kontraktor Utama termasuk APK dan PHK, b) 90% daripada nilai bahan binaan di tapak, c) Nilai kerja Sub-Kontraktor Dinamakan termasuk APK dan PHK, d) Nilai kerja Pembekal Dinamakan termasuk APK dan PHK, e) Bayaran kepada Juruperunding (Bagi Kontrak Design & Build/Turnkey).
WPP/PP/ PK/PMe	2.3 Perakukan bayaran interim (JKR 66) yang lengkap perlu dikeluarkan selepas penilaian tapak dan dikemukakan kepada unit kewangan
Unit Kewangan	2.4 Terima dokumen yang telah lengkap dan memproses bayaran mengikut peraturan-peraturan kewangan semasa.



Tanggungjawab	Tindakan
WPP	3. Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad 3.1 Menyediakan dan memastikan perkara-perkara berikut telah diluluskan dan diselaraskan sebelum Perakuan Muktamad disediakan: a) Semua Wang Kos Prima (termasuk layanan dan keuntungan) & Wang Peruntukan Sementara. b) Semua item untuk Kuantiti Sementara telah dibuat Pengukuran Semula. c) Semua item/kerja yang tidak dilaksanakan (omission) atau dikurangkan daripada kontrak telah disediakan APK. d) Semua APK & PHK. e) Semua tuntutan antara kontraktor dan Kerajaan telah diselesaikan.
WPP	3.2 Sediakan Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad (JKR 66A) dengan lengkap dan ditandatangani oleh PP dan kontraktor. Dokumen-dokumen sokongan untuk bayaran bagi Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad disediakan seperti berikut:- a) Surat akuan statutori atau surat pengesahan daripada Pesuruhjaya Sumpah yang disediakan oleh kontraktor. b) Perakuan Siap Kerja. c) Perakuan Siap Separa (jika ada). d) Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan. e) Perakuan PHK (jika ada). f) Perakuan pemulangan WJP.
WPP/PP PK/PMe Unit Kewangan	3.3 Mengesyor dan memperakukan bayaran. 3.4 Kemukakan dokumen bayaran bagi Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad kepada Unit Kewangan. 3.5 Terima dan memproses bayaran mengikut peraturan-peraturan kewangan semasa.

**7. REKOD KUALITI**

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
	<u>Bayaran Pendahuluan</u>		
1.	Surat Permohonan daripada Kontraktor	Fail Projek	7 tahun
2.	Salinan Keputusan Lembaga Tender	Fail Projek	Kekal
3.	SST	Fail Projek	7 tahun
4.	WJP	Fail Projek	7 tahun
5.	Polisi/Cover Note Insurans	Fail Projek	7 tahun
6.	Surat Jaminan Bayaran Pendahuluan	Fail Projek	7 tahun
7.	Salinan Surat Pengesahan Bank	Fail Projek	7 tahun
8.	Salinan Surat Pengesahan PERKESO	Fail Projek	7 tahun
9.	Borang JKR 66	Fail Projek	7 tahun
10.	Sijil Pendaftaran CIDB	Fail Projek	7 tahun
11.	Sijil Pendaftaran MOF	Fail Projek	7 tahun
12.	Salinan Surat Tawaran	Fail Projek	7 tahun
13.	Sijil Pendaftaran SSM	Fail projek	7 tahun



Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
	<u>Bayaran Interim</u>		
1.	Surat Permohonan daripada kontraktor	Fail Projek	7 tahun
2.	Surat Setuju Terima	Fail Projek	7 tahun
3.	WJP	Fail Projek	7 tahun
4.	Polisi/Cover Note Insurans	Fail Projek	7 tahun
5.	Surat Jaminan Bayaran Pendahuluan	Fail Projek	7 tahun
6.	Salinan Surat Pengesahan Bank	Fail Projek	7 tahun
7.	Salinan Surat Pengesahan PERKESO	Fail Projek	7 tahun
8.	Borang JKR 66	Fail Projek	7 tahun
9.	Sijil Pendaftaran CIDB	Fail Projek	7 tahun
10	Sijil Pendaftaran MOF	Fail Projek	7 tahun
11	Penilaian Kemajuan Kerja	Fail Projek	7 tahun
12	Permohonan Kelulusan Perubahan Kerja, JKR-KPK	Fail Projek	7 tahun
13	Arahan Perubahan Kerja, JKR-APK	Fail Projek	7 tahun
14	Perakuan Pelarasan Harga Kontrak, JKR-PHK	Fail Projek	7 tahun
15	Salinan Keputusan Lembaga Tender	Fail Projek	7 tahun



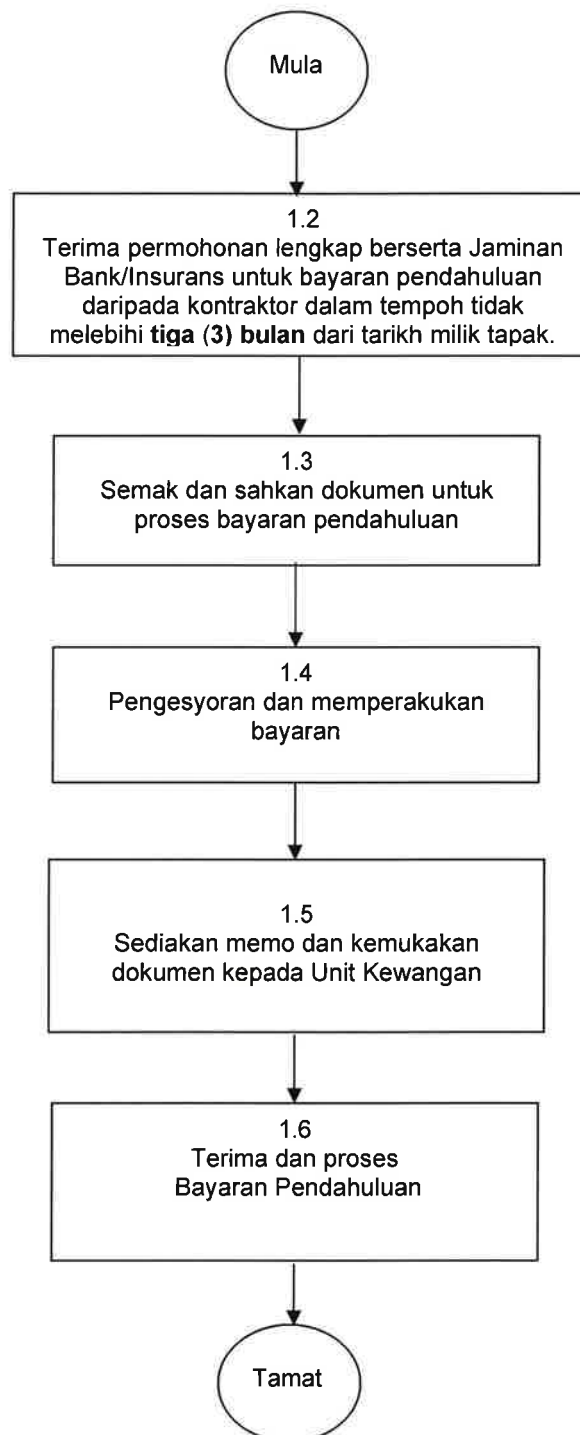
Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
	Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad		
1	Perakuan Bayaran Muktamad, Borang JKR 66A	Fail Projek	7 tahun
2	Perakuan Pelarasan Harga Kontrak, JKR-PHK	Fail Projek	7 tahun
3	Permohonan Kelulusan Perubahan Kerja, JKR-KPK	Fail Projek	7 tahun
4	Kelulusan Wang Peruntukan Sementara JKR WPS	Fail Projek	7 tahun
5	Kelulusan Kuantiti Sementara JKR-KKS	Fail Projek	7 tahun
6	Keputusan J/Kuasa Tuntutan	Fail Projek	7 tahun
7	Keputusan J/Kuasa EOT	Fail Projek	7 tahun
8	Surat Akuan Sumpah atau Surat Pengesahan Pejabat Buruh	Fail Projek	7 tahun
9	Perakuan Siap Kerja JKR	Fail Projek	7 tahun
10	Perakuan Siap Memperbaiki Kecatatan, JKR 203Y	Fail Projek	7 tahun
11	Surat Penyerahan Projek (Projek Agensi Luar)	Fail Projek	7 tahun
12	As-built Drawing	Fail Projek	7 Tahun



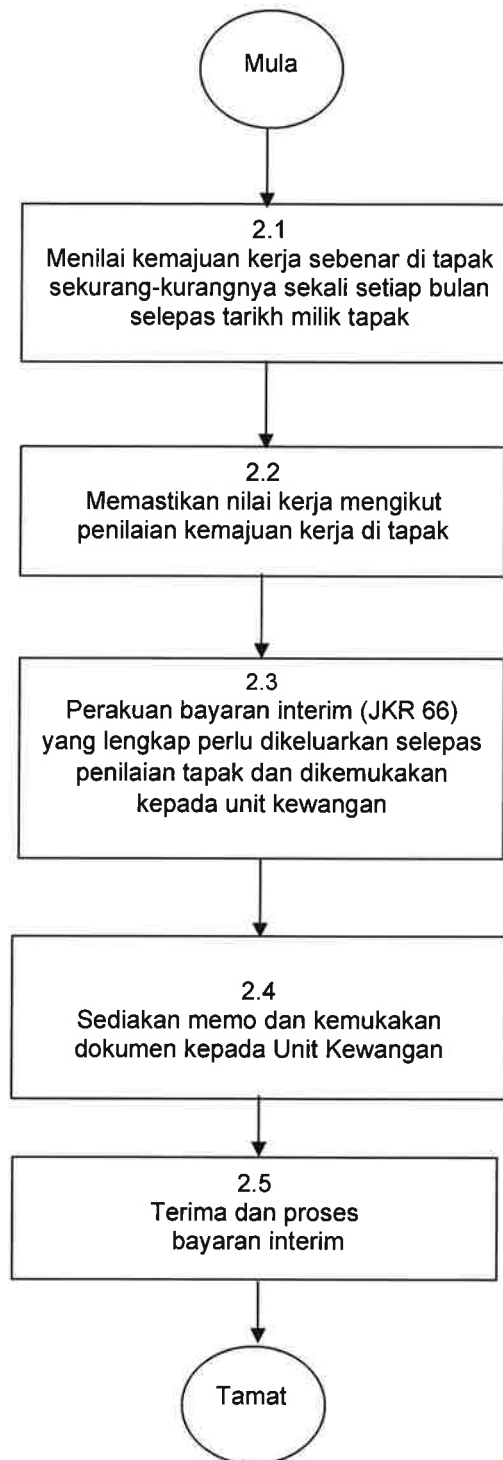
8.0. CARTA ALIRAN KERJA

MAFI.PK (BPSP) – 04: Bayaran Kontrak

1. Bayaran Pendahuluan

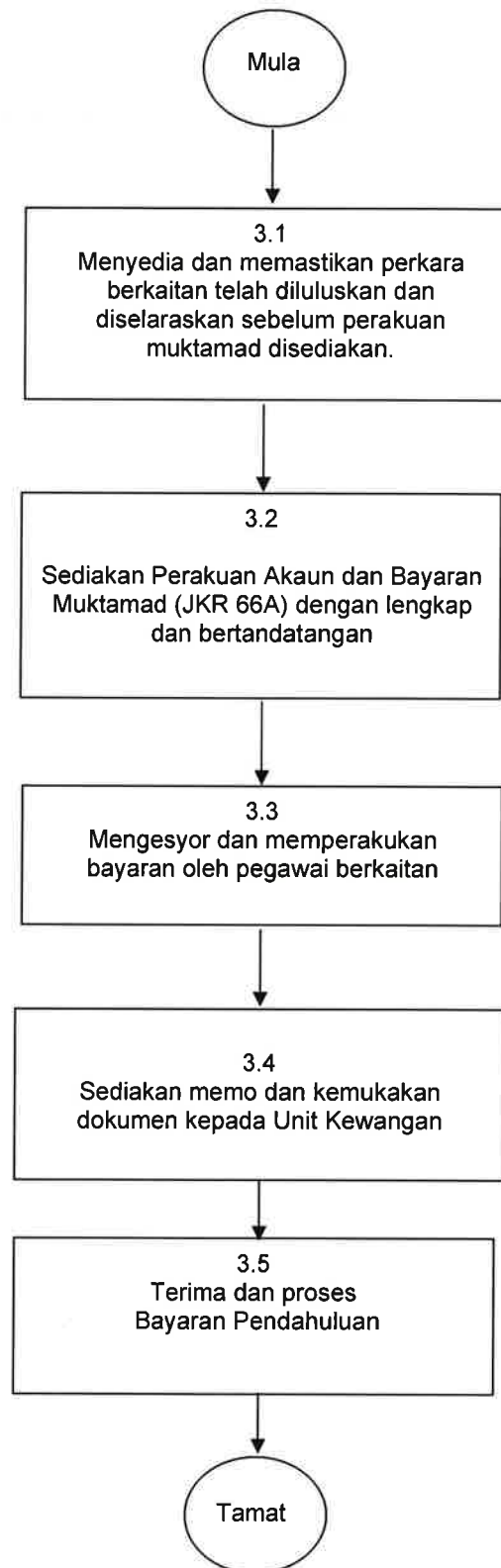


2. Bayaran Interim





3. Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad





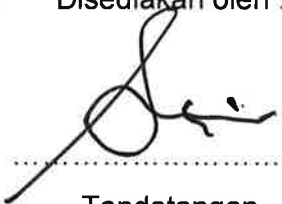
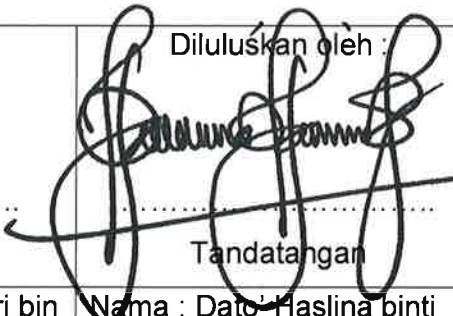
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

MAFI.PK (BPSP) 05

PENGURUSAN PENTADBIRAN KONTRAK PEMBINAAN

ARAHAN PERUBAHAN KERJA

Disediakan oleh :  Tandatangan	Disemak oleh :  Tandatangan	Diluluskan oleh :  Tandatangan
Nama : Shahar bin Md Salleh	Nama : Dato' Ir. Hj. Shukri bin Muslim	Nama : Dato' Haslina binti Abdul Hamid
Jawatan : Timbalan Pengarah Operasi (BPSP)	Jawatan : Pengarah (BPSP)	Jawatan : Ketua Setiausaha (MAFI)
Tarikh :	Tarikh :	Tarikh : 11/11/2021

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN:

05

TARIKH KELUARAN:

11/11/2021



REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

BIL.	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
1.	02	23/7/2018	1. Pindaan kepada Singkatan 2. Pindaan kepada Definisi Jawatankuasa Perubahan kerja 3. Pindaan kepada proses kerja dan tanggungjawab bagi proses kelulusan Perubahan Kerja 4. Pindaan kepada rekod kualiti 5. Pindaan kepada carta alir
2.	03	13/11/2020	1. Pindaan singkatan nama kementerian (Dari MOA kepada MAFI) 2. Pindaan carta alir
3.	04	24/9/2021	Tambahan gred jawatan J54 bagi singkatan Pegawai Kanan (PK)



1. OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan bagi melaksanakan tatacara sepertimana peraturan-peraturan yang telah ditetapkan bagi permohonan Perubahan Kerja dengan cekap dan berkesan.

2. SKOP

Prosedur ini akan diguna pakai oleh Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian (BPSP), MAFI bagi permohonan perubahan kerja.

3. DEFINASI

3.1 Arahan Perubahan Kerja

Arahan Perubahan Kerja suatu perubahan di dalam Dokumen Kontrak yang melibatkan perubahan atau pengubahsuaian ke atas rekabentuk, kualiti atau kuantiti kerja yang memberi kesan kepada Jumlah Kontrak termasuk:

- a) Pertambahan, pengurangan atau penggantian sebarang kerja;
- b) Pengubahsuaian kepada jenis atau piawai mana-mana bahan-bahan atau barang-barang yang digunakan bagi Kerja;
- c) Mengeluarkan daripada tapak bina apa-apa kerja, bahan-bahan atau barang-barang yang dibekalkan oleh Kontraktor untuk tujuan Kerja, yang tidak mematuhi kehendak Kontrak.

3.2 Jawatankuasa Perubahan Kerja

Jawatankuasa perubahan kerja seperti Jadual II di dalam AP 202.2 dan perlu dirujuk bersama PK 2.3 Klausa 3.

4. RUJUKAN

4.1 Manual Kualiti

4.2 Akta dan Peraturan di bawah MAFI & Jabatan/ Agensi



4.3 Surat Pekeliling semasa dan masih berkuatkuasa yang berkaitan dengan perubahan kerja

4.4 Arahan Perbendaharaan

4.5 Dokumen Kontrak

4.6 P.K 4.1- Arahan Perubahan Kerja dan Perlanjutan Masa Bagi Kontrak Kerja

5. SINGKATAN

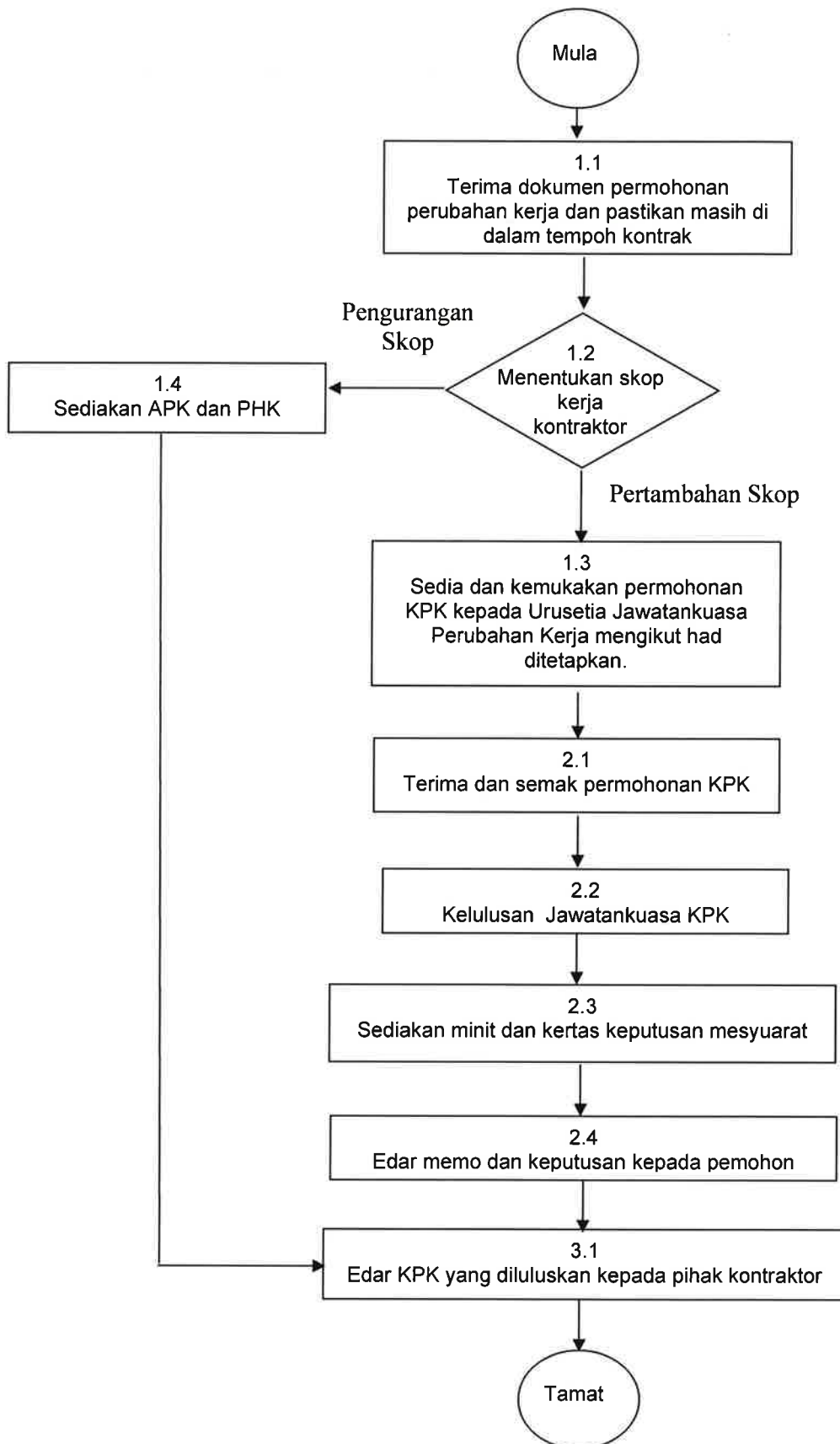
MAFI	-	Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (<i>Ministry of Agriculture And Food Industry</i>)
BPSP	-	Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian
PP	-	Pegawai Penguasa
WPP	-	Wakil Pegawai Penguasa
PK	-	Pegawai Kanan J48/J52/J54
PMe	-	Pegawai Meja J41/J44
APK	-	Arahan Perubahan Kerja
PHK	-	Pelarasan Harga Kontrak
KPK	-	Kelulusan Perubahan Kerja
JAPK	-	Jawatankuasa Arahan perubahan kerja

**6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN**

Tanggungjawab	Tindakan
PP/WPP/PK	1.0 Permohonan Kelulusan Perubahan Kerja 1.1 Pastikan permohonan dan kelulusan di dalam tempoh kontrak. 1.2 Sekiranya berlaku perubahan di dalam perolehan kerja yang melibatkan perubahan ataupun pengubahsuaian ke atas rekabentuk, kualiti atau kuantiti kerja yang memberi kesan kepada jumlah harga kontrak maka perbincangan akan dibuat . 1.3 Sekiranya skop kerja tambahan, Sedia dan kemukakan permohonan KPK kepada urusetia Jawatankuasa Perubahan Kerja mengikut had nilai yang telah ditetapkan (rujuk definasi 4.2). 1.4 Sekiranya skop kerja kurangan, sediakan APK dan PHK untuk ditandatangani oleh PP. 2.0 Kelulusan Perubahan Kerja 2.1 Terima dan semak permohonan KPK 2.2 Kelulusan Jawatankuasa KPK mengikut had nilai yang ditetapkan. 2.3 Sediakan minit dan kertas keputusan mesyuarat. 2.4 Edar memo keputusan kertas permohonan kepada pemohon. 3.0 Edaran APK 3.1 Edaran APK kepada kontraktor.
Urusetia JAPK	
Urusetia JAPK	
Urusetia JAPK	
Urusetia JAPK	
PK/PMe	

**7. REKOD KUALITI**

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Dokumen Kontrak	Bilik Dokumen	Kekal
2.	Arahan Perubahan Kerja	Fail Projek	7 Tahun
3.	Kelulusan Perubahan Kerja	Fail Projek	7 Tahun

8. CARTA ALIRAN KERJA**MAFI.PK (BPSP) 05 : Arahkan Perubahan Kerja**

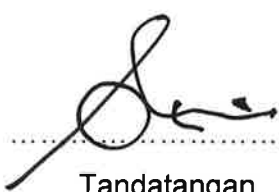
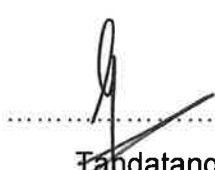
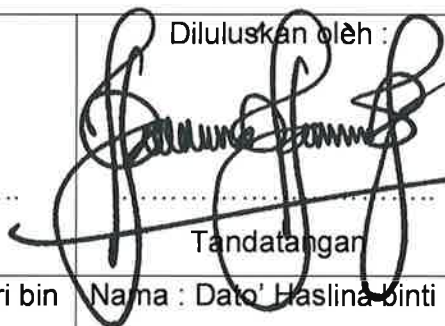


KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

MAFI.PK (BPSP) 06

PENGURUSAN PENTADBIRAN KONTRAK PEMBINAAN
KELEWATAN DAN LANJUTAN MASA KONTRAK

Disediakan oleh :	Disemak oleh :	Diluluskan oleh :
 Tandatangan	 Tandatangan	 Tandatangan
Nama : Shahar bin Md Salleh	Nama : Dato' Ir. Hj. Shukri bin Muslim	Nama : Dato' Haslina Binti Abdul Hamid
Jawatan : Timbalan Pengarah Operasi (BPSP)	Jawatan : Pengarah (BPSP)	Jawatan : Ketua Setiausaha (MAFI)
Tarikh :	Tarikh :	Tarikh : 11/11/2021

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN: 05	TARIKH KELUARAN: 11/11/2021
---------------------	--------------------------------



REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

BIL.	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
1.	02	23/7/2018	1. Pindaan kepada tanggungjawab dan proses kerja 2. Pindaan kepada carta alir
2.	03	13/11/2020	1. Pindaan singkatan nama kementerian (Dari MOA kepada MAFI) 2. Pindaan carta alir
3.	04	24/9/2021	Tambahan gred jawatan J54 bagi singkatan Pegawai Kanan (PK)



1. OBJEKTIF

Prosedur ini bagi melaksanakan tatacara sepertimana peraturan-peraturan yang telah ditetapkan untuk menguruskan kelewatan dan lanjutan masa kontrak.

2. SKOP

Prosedur ini akan diguna pakai oleh Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian (BPSP), MAFI bagi kelewatan dan lanjutan masa kontrak.

3. DEFINASI

3.1 Lanjutan Masa

Lanjutan masa ialah satu tempoh masa tertentu yang diluluskan kepada kontraktor bagi menyiapkan kerja setelah tempoh siap asal tamat.

3.2 Jawatankuasa Lanjutan Masa (EOT)

Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh PP dan dianggotai oleh Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang dilantik.

4. RUJUKAN

- 4.1 Manual Kualiti
- 4.2 Akta-akta dan peraturan di bawah MAFI & Jabatan / Agensi
- 4.3 Arahan Perbendaharaan
- 4.4 Dokumen Kontrak
- 4.5 P.K 4.1 : Arahan Perubahan Kerja dan Perlanjutan Masa Bagi Kontrak Kerja

5. SINGKATAN

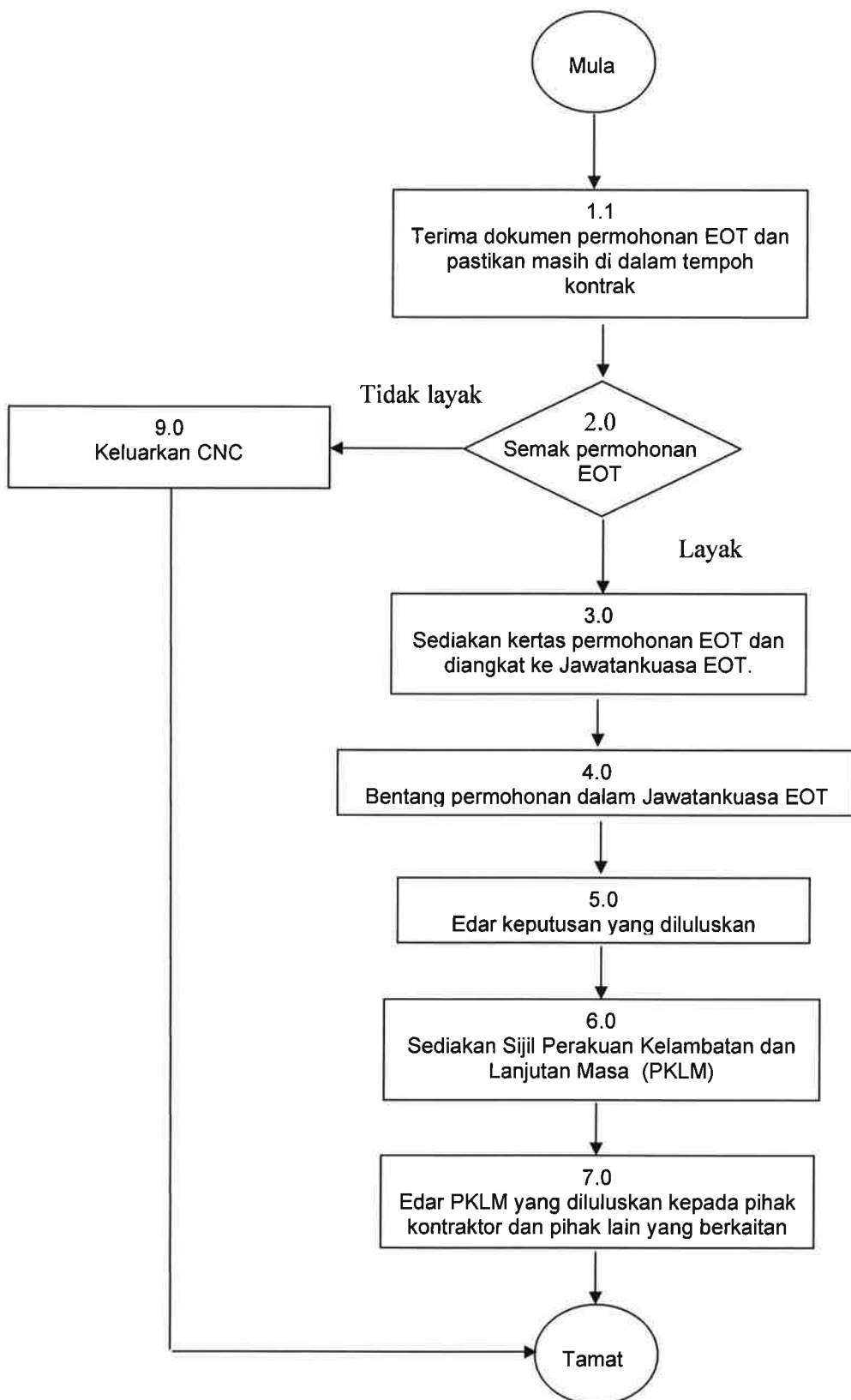
MAFI	-	Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (<i>Ministry of Agriculture and Food Industry</i>)
BPSP	-	Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian
PP	-	Pegawai Penguasa
WPP	-	Wakil Pegawai Penguasa
PK	-	Pegawai Kanan J48/J52/J54



PMe	-	Pegawai Meja J41/J44
UB	-	Ukur Bahan
EOT	-	Lanjutan Masa (<i>Extension of Time</i>)
PKLM	-	Sijil Perakuan Kelambatan Dan Lanjutan Masa

**6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN**

Tanggungjawab	Tindakan
PP/WPP	1.0 Menerima Permohonan EOT di dalam tempoh kontrak
WPP/PMe	2.0 Semak dan ulas secara bertulis permohonan EOT.
WPP/PMe	3.0 Kertas permohonan EOT disediakan mengikut format yang ditetapkan dan diangkat ke Jawatankuasa EOT .
WPP/PK/PMe	4.0 Bentang permohonan EOT di dalam Mesyuarat Jawatankuasa EOT.
UB	5.0 Edar kertas keputusan yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa EOT.
PK/PMe	6.0 Sediakan Sijil Perakuan Kelambatan Dan Lanjutan Masa (PKLM) berdasarkan keputusan Jawatankuasa EOT.
PK/PMe	7.0 Edar PKLM kepada kontraktor, perunding (jika ada) dan pihak-pihak yang terlibat.
WPP	8.0 Memastikan perkara berikut dilanjutkan tempohnya : i. Insuran Kerja ii. Jaminan Bank/ Insuran/ Syarikat Kewangan a) Bon Perlaksanaan
PP	9.0 Sekiranya permohonan tidak layak dipertimbangkan untuk lanjutan masa, CNC dikeluarkan.

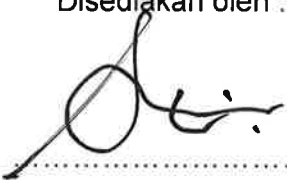
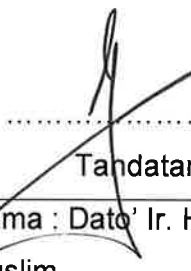
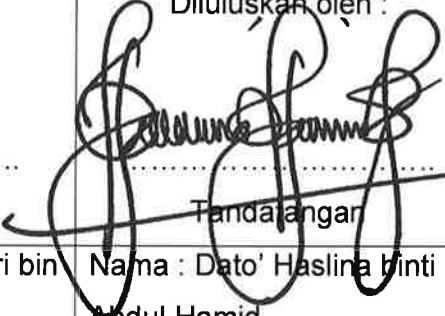
**8. CARTA ALIRAN KERJA****MAFI.PK (BPSP) 06: Kelewatan dan Lanjutan Masa Kontrak**



KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

PROSEDUR KUALITI
MAFI.PK (BPSP) 07

PENGURUSAN PENTADBIRAN KONTRAK PEMBINAAN
PERAKUAN SIAP KERJA DAN PERAKUAN KERJA TIDAK SIAP

Disediakan oleh :  Tandatangan	Disemak oleh :  Tandatangan	Diluluskan oleh :  Tandatangan
Nama : Shahar bin Md Salleh	Nama : Dato' Ir. Hj. Shukri bin Muslim	Nama : Dato' Haslina Binti Abdul Hamid
Jawatan : Timbalan Pengarah Operasi (BPSP)	Jawatan : Pengarah (BPSP)	Jawatan : Ketua Setiausaha (MAFI)
Tarikh :	Tarikh :	Tarikh : 11 / 11 / 2021

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN:

05

TARIKH KELUARAN:

11 / 11 / 2021



REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

BIL.	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
1.	02	23/7/2018	1.Pindaan kepada proses kerja Perakuan Siap Kerja 2.Pindaan tanggungjawab bagi proses Perakuan Kerja Tak Siap 3.Pindaan kepada carta alir proses bagi Perakuan Kerja Siap
2.	03	13/11/2020	1. Pindaan singkatan nama kementerian (Dari MOA kepada MAFI) 2. Pindaan carta alir
3.	04	24/9/2021	Tambahan gred jawatan J54 bagi singkatan Pegawai Kanan (PK)



1. OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan bagi melaksanakan tatacara sepertimana peraturan-peraturan telah ditetapkan untuk Perakuan Siap Kerja dan Perakuan Kerja Tidak Siap.

2. SKOP

Prosedur ini akan diguna pakai oleh Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian (BPSP), MAFI bagi perakuan siap kerja dan perakuan kerja tidak siap bagi kontrak pembinaan.

3. DEFINASI

3.1 *Stakeholder*

YAB Perdana Menteri, Jemaah Menteri, Menteri Pertanian dan Ketua Setiausaha Negara merupakan stakeholder Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani Malaysia

4. RUJUKAN

- 4.1 Manual Kualiti
- 4.2 Akta dan peraturan di bawah MAFI & Jabatan / Agensi
- 4.3 Arahan Perbendaharaan
- 4.4 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (Perolehan Kerajaan)
- 4.5 Dokumen Kontrak



5. SINGKATAN

MAFI	-	Kementerian Pertanian dan Industri Makanan <i>Ministry of Agriculture And Food Industry</i>
BPSP	-	Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian
PP	-	Pegawai Penguasa
WPP	-	Wakil Pegawai Penguasa
PK	-	Pegawai Kanan J48/J52/J54
PMe	-	Pegawai Meja J41/J44
CNC	-	Perakuan Kerja Tidak Siap <i>(Certificate of Non Completion)</i>
CPC	-	Perakuan Siap Kerja <i>(Certificate of Practical Completion)</i>
LAD	-	Gantirugi Tertentu dan Gantirugi Ditetapkan <i>(Liquidated and Ascertained Damages)</i>



6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
	1. PERAKUAN SIAP KERJA
PP/WPP	1.1 Kontraktor menghantar makluman bertulis untuk memaklumkan kerja telah siap secara praktikal kepada PP.
PP/WPP	1.2 Penetapan tarikh pemeriksaan bersama (Join Inspection) di antara agensi pelaksana, kontraktor dan stakeholder (jika berkenaan) dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan maklumbalas bertulis.
PP/WPP	1.3 Pastikan perkara-perkara berikut dipenuhi: 1.3.1 Semua kerja telah siap mengikut terma dan syarat-syarat kontrak. 1.3.2 Kerja telah siap ke tahap memenuhi fungsi pembinaan dan boleh diduduki / digunakan dengan selamat. 1.3.3 Kerja telah siap dengan senarai kecacatan (jika ada) 1.3.4 Pengujian dan pentauliahan ke atas perkara berkaitan telah lulus. 1.3.5 Semua keperluan utama perkhidmatan seperti di dalam kontrak telah disiapkan.
WPP/PK/PMe	1.4 Sediakan Perakuan Siap Kerja (CPC).
PMe	1.5 Edar CPC kepada kontraktor dan pihak berkaitan.



Tanggungjawab	Tindakan
PP	2. PERAKUAN KERJA TIDAK SIAP Apabila PP berpendapat bahawa kontraktor tidak dapat menyiapkan kerja mengikut tempoh siap yang ditetapkan maka tindakan di bawah perlu diambil: 2.1 Keluarkan Notis untuk mengenakan LAD 2.2 (a) Jika tidak menerima maklumbalas daripada kontraktor dalam tempoh 14 hari dari tarikh notis, CNC akan dikeluarkan. (b) Jika menerima maklumbalas daripada kontraktor dalam tempoh 14 hari dari tarikh notis, PP boleh mempertimbangkan permohonan EOT [MAFI.PK(BPSP) 06] jika munasabah atau mengenakan LAD jika sebaliknya 2.3 Keluarkan CNC. 2.4 Pastikan pemantauan rapi ke atas kemajuan kerja kontraktor apabila LAD telah dikenakan 2.5 Sekiranya prestasi kontraktor dalam tempoh LAD tidak memuaskan, ambil tindakan penamatan.
PP	
PP	
PP/WPP	
PP /WPP	

7. REKOD KUALITI

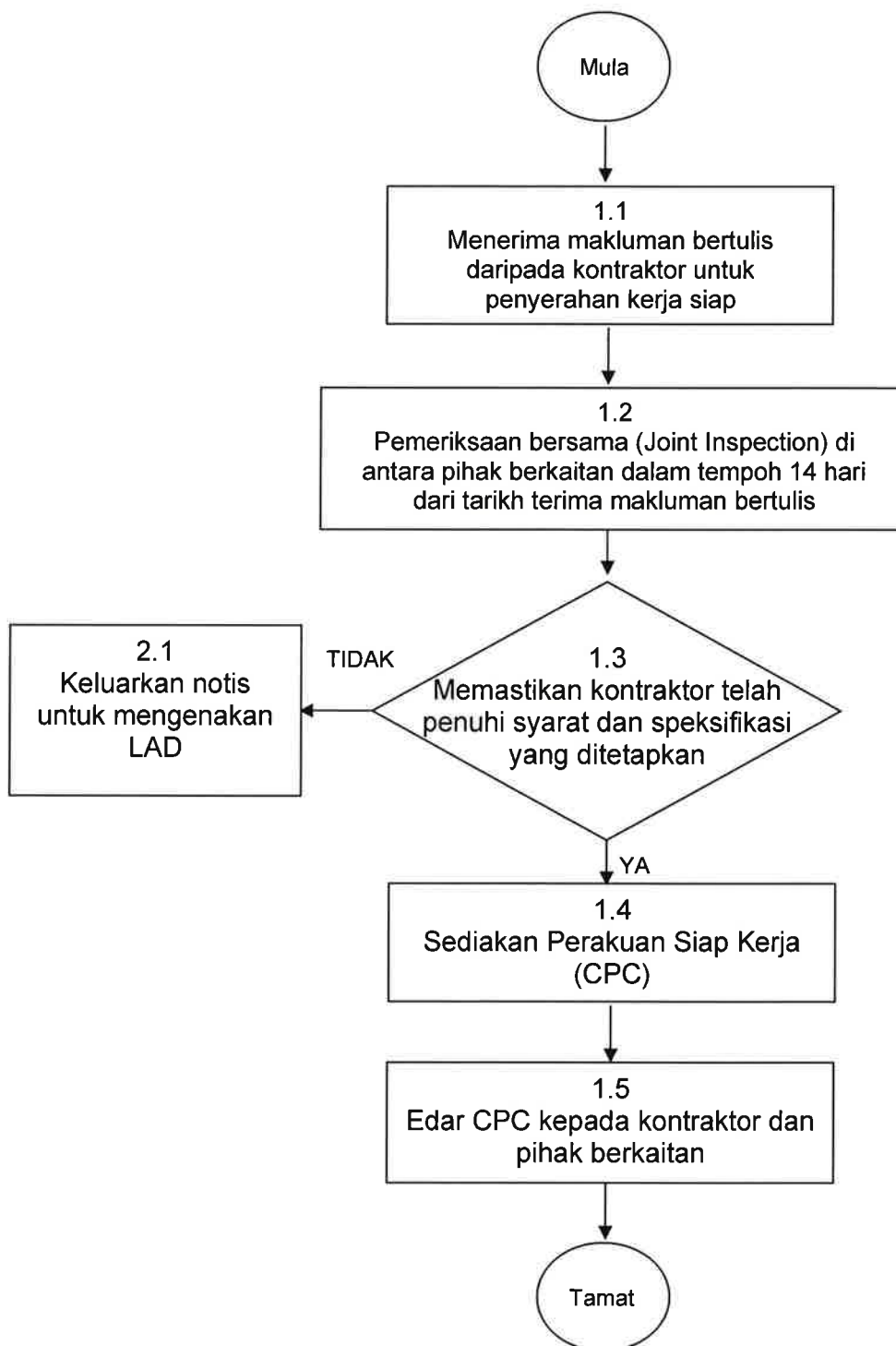
Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Perakuan Siap Kerja	Fail Projek	7 Tahun
2	Perakuan Kerja Tidak Siap	Fail Projek	7 Tahun



8. CARTA ALIRAN KERJA

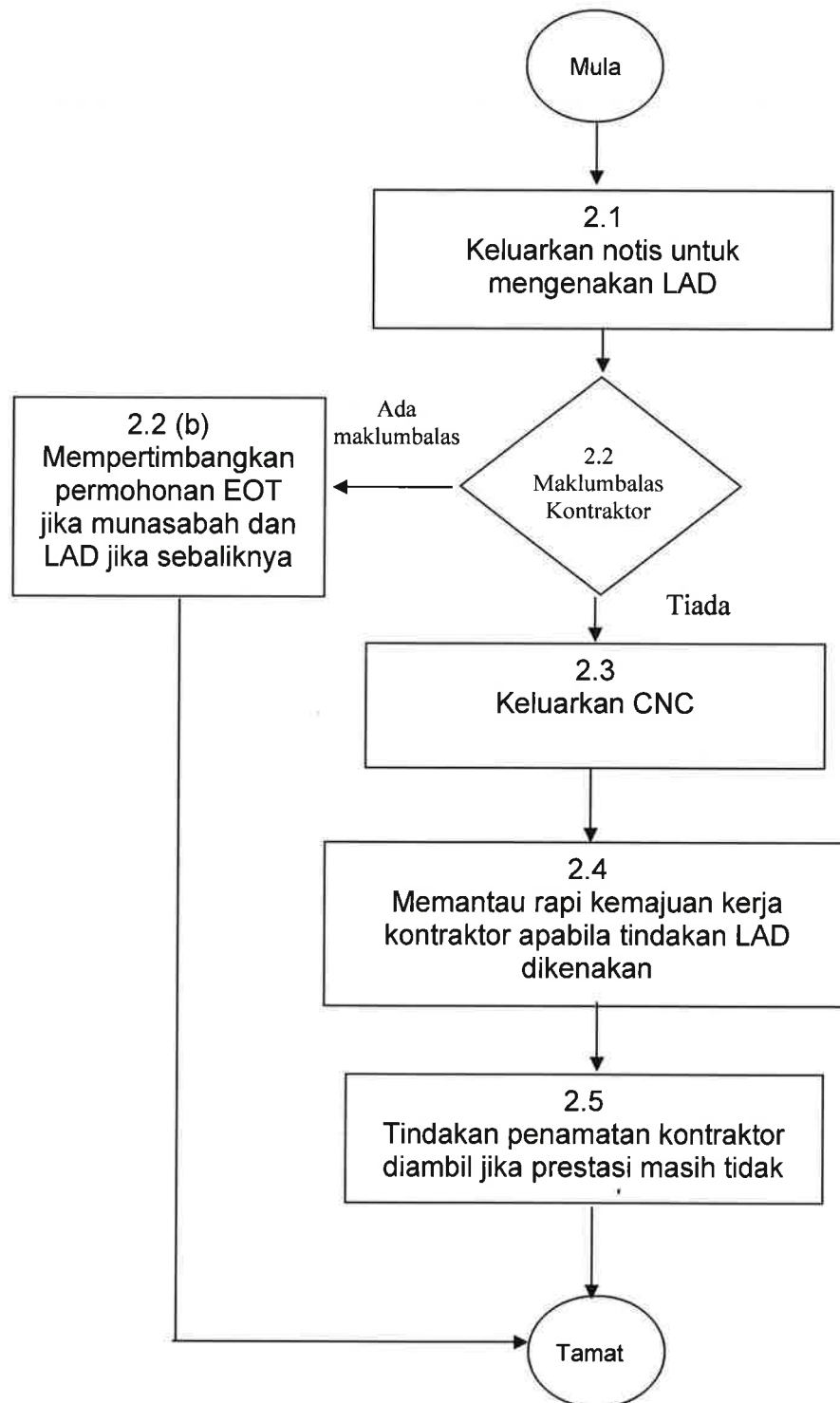
MAFI. PK (BPSP) 07 PERAKUAN SIAP KERJA DAN PERAKUAN TIDAK SIAP KERJA

1.0 Perakuan Kerja Siap





2.0 Perakuan Kerja Tidak Siap



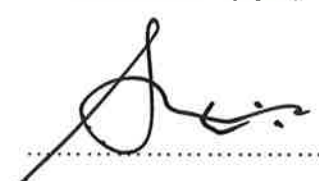
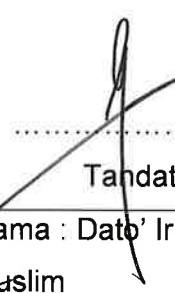
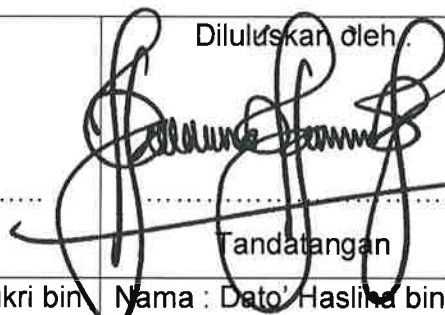


KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

MAFI.PK (BPSP) 08

PENGURUSAN PENTADBIRAN KONTRAK PEMBINAAN
PEMBAIKAN KECACATAN DALAM TEMPOH TANGGUNGAN
KECACATAN

Disediakan oleh :	Disemak oleh :	Diluluskan oleh :
		
Tandatangan	Tandatangan	Tandatangan
Nama : Shahar bin Md Salleh	Nama : Dato' Ir. Hj. Shukri bin Muslim	Nama : Dato' Haslina binti Abdul Hamid
Jawatan : Timbalan Pengarah Operasi (BPSP)	Jawatan : Pengarah (BPSP)	Jawatan : Ketua Setiausaha (MAFI)
Tarikh :	Tarikh :	Tarikh : 11 / 11 / 2021

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN:

05

TARIKH KELUARAN:

11 / 11 / 2021



REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

BIL.	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
1.	02	23/7//2018	1.Pindaan kepada Singkatan 2.Pindaan tanggungjawab dan proses kerja sebelum melaksanakan pembaikan kecacatan 3.Pindaan kepada proses kerja semasa melaksanakan pembaikan kecacatan 4.Pindaan tanggungjawab bagi proses kerja selepas melaksanakan pembaikan kecacatan 5.Pindaan kepada carta alir.
2.	03	13/11/2020	1. Pindaan singkatan nama kementerian (Dari MOA kepada MAFI) 2. Pindaan carta alir
3.	04	24/9/2021	Tambahan gred jawatan J54 bagi singkatan Pegawai Kanan (PK)



1. OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan bagi melaksanakan tatacara sepertimana peraturan-peraturan kerja-kerja pembaikan kecacatan dalam Tempoh Tanggungan Kecacatan pembinaan projek.

2. SKOP

Prosedur ini akan diguna pakai oleh Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian, BPSP, MAFI bagi pembaikan kecacatan dalam Tempoh Tanggungan Kecacatan.

3. DEFINASI

3.1 Tempoh Tanggungan Kecacatan

Tempoh Tanggungan Kecacatan ialah satu jangkamasa selepas kontrak tamat di mana pihak kontraktor bertanggungjawab memperbaiki kecacatan kepada binaan / peralatan yang dibina dalam sesuatu kontrak.

3.2 *Stakeholder*

YAB Perdana Menteri, Jemaah Menteri, Menteri Pertanian dan Ketua Setiausaha Negara merupakan stakeholder Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani Malaysia

4. RUJUKAN

4.1 Manual Kualiti

4.2 Akta-akta dan peraturan-peraturan di bawah MAFI & Jabatan / Agensi

4.3 Arahan Perbendaharaan

4.4 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (Perolehan Kerajaan)

4.5 Dokumen Kontrak



5. SINGKATAN

MAFI	-	Kementerian Pertanian dan Industri Makanan <i>(Ministry of Agriculture and Food Industry)</i>
BPSP	-	Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian
PP	-	Pegawai Penguasa
WPP	-	Wakil Pegawai Penguasa
PK	-	Pegawai Kanan J48/J52/J54
PMe	-	Pegawai Meja J41/J44
UB	-	Ukur Bahan
DLP	-	Tempoh Tanggungan Kecacatan <i>(Defects Liability Period)</i>
CPC	-	Perakuan Siap Kerja <i>(Certificate of Practical Completion)</i>
CMGD	-	Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan <i>(Certificate of Making Goods Defect)</i>



6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
PP/WPP/PK/PMe	1. Sebelum Melaksanakan Pembaikan Kecacatan 1.1 Pemeriksaan dibuat bersama PP/WPP/PK/PMe, kontraktor dan stakeholder (jika berkenaan) ke atas semua kerja dalam tempoh tanggungan kecacatan dan rekodkan segala kecacatan/ kerosakan di dalam senarai kecacatan (<i>Schedule of defects</i>) . i. Satu (1) tahun bagi kontrak konvensional ii. Dua (2) tahun bagi kontrak reka dan bina.
PP/WPP	1.2 Selepas tarikh tamat DLP, senarai kecacatan akhir yang dikenal pasti perlu dikemukakan kepada kontraktor tidak lewat dari tempoh 14 hari bagi kontrak konvensional dan 28 hari bagi kontrak reka dan bina.
PP/WPP	1.3 Surat arahan dikeluarkan kepada kontraktor untuk memperbaikinya dalam masa tiga(3) bulan dari tarikh penerimaan senarai kecacatan akhir.
	2. Semasa Melaksanakan Pembaikan Kecacatan
PP/WPP	2.1 Pemantauan dan pemeriksaan susulan ke atas kerja – kerja pembaikan yang telah disenaraikan.
PP/WPP	2.2 Surat peringatan dikeluarkan kepada kontraktor jika kerja-kerja pembaikan tidak sempurna.
PP/WPP	2.3 Sekiranya kontraktor gagal membaiki kecacatan dalam tempoh 3 bulan , pihak kerajaan berhak melantik kontraktor berasingan untuk membaiki kecacatan tersebut.
PP/WPP	2.4 Kos kerja –kerja pembaikan oleh pihak ketiga beserta caj <i>on-cost</i> akan dipotong daripada baki pembayaran kepada kontraktor asal (jika ada) / Bon Pelaksanaan.



PEMBAIKAN KECACATAN DALAM TEMPOH
TANGGUNGAN KECACATAN

MUKASURAT :5/7

Tanggungjawab	Tindakan
PP/WPP PK/ PMe PP/WPP/PK/PMe	3. Selepas Melaksanakan pembaikan Kecacatan 3.1 Setelah kerja-kerja pembaikan kecacatan siap dengan sempurna, keluarkan CMGD 3.2 Kemukakan CMGD kepada kontraktor dan salinan kepada agensi-agensi yang berkaitan. 3.3 Sediakan Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad (JKR 66 A) dan rujuk Prosedur MAFI.PK (BPSP) 04: Bayaran Kontrak (Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad).

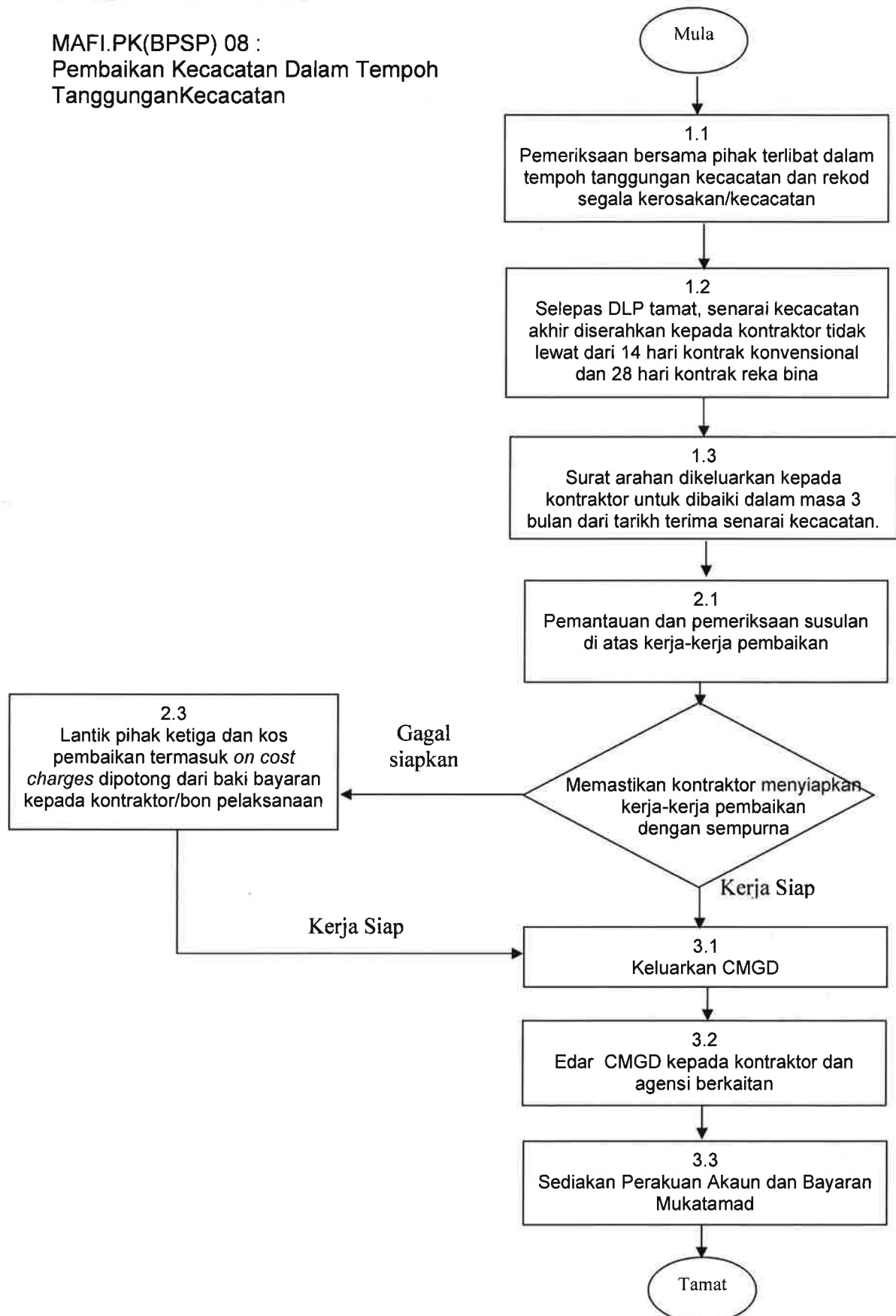
7. REKOD KUALITI

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Senarai kecacatan	Fail Projek	Kekal
2.	Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan, JKR 203 Y	Fail Projek	7 tahun
3.	Surat Arahan	Fail Projek	7 tahun
4.	Surat Peringatan	Fail Projek	7 tahun

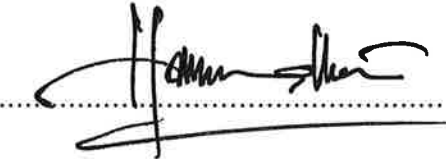


8. CARTA ALIRAN KERJA

MAFI.PK(BPSP) 08 :
Pembaikan Kecacatan Dalam Tempoh
TanggunganKecacatan



BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN KUALITI

RUJUKAN DOKUMEN: PROSEDUR KUALITI MS ISO 9001:2015	
CADANGAN PINDAAN	
Pindaan nama Ketua Setiausaha dan Setiausaha Bahagian	
SEBAB:	
Perubahan Ketua Setiausaha dan Setiausaha Bahagian	
Dicadangkan oleh: Juita binti Md. Lepi	Tarikh: 30 September 2021
Jawatan: Ketua Penolong Setiausaha	
Cadangan Pindaan Diluluskan/ Ditolak *	
	

* Potong yang tidak berkenaan.

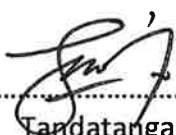


KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

MAFI.PK (D)

PENGURUSAN NOTA JEMAAH MENTERI

Disediakan oleh :  Tandatangan	Disemak oleh :  Tandatangan	Diluluskan oleh :  Tandatangan
Nama : Juita Md Lepi	Nama : Shahril Faizal Abdul Jani	Nama : Dato' Haslina Abdul Hamid
Jawatan : KPSU (DPS) PK	Jawatan : SUB (DPS)	Jawatan : KSU
Tarikh : 1 OKTOBER 2021	Tarikh : 1 Oktober 2021	Tarikh : 11/11/2021

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN : 04

TARIKH : 11/11/2021

**REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI**

BIL	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
1.	02	23/7/2018	Perubahan logo MOA kepada jata negara Pertambahan ruangan "Disemak oleh :" Perubahan objektif kualiti: 1. "tempoh 10 hari bekerja" kepada "7 hari bekerja" 2. "dari tarikh penerimaan nota" kepada "setelah mendapat persetujuan YB Menteri/Timbalan Menteri/Ketua Setiausaha" Perubahan di Bahagian 6. Tanggungjawab dan Tindakan": 1. Pertambahan item 1, 2 dan 3 2. Perubahan perkataan di item 4, 5, 6 dan 7 Perubahan di Bahagian 7. Carta Aliran Kerja mengikut Bahagian 6. Tanggungjawab dan Tindakan



1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan Nota Jemaah Menteri didaftar di Bahagian Kabinet, Perlembagaan dan Perhubungan Antara Kerajaan, Jabatan Perdana Menteri dalam tempoh 7 hari bekerja setelah mendapat kelulusan YB Menteri/Timbalan Menteri/Ketua Setiausaha.

2. SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Bahagian Dasar dan Perancangan Strategik (DPS) bagi memastikan Nota Jemaah Menteri yang telah dipersetujui oleh YB Menteri/Timbalan Menteri/Ketua Setiausaha didaftar di Bahagian Kabinet, Perlembagaan dan Perhubungan Antara Kerajaan, Jabatan Perdana Menteri untuk dibentang di Mesyuarat Jemaah Menteri.

3. DEFINISI

3.1 Nota Jemaah Menteri

Nota Jemaah Menteri terdiri daripada 2 jenis iaitu Memorandum/Memorandum Bersama yang mengandungi perkara-perkara memerlukan pertimbangan dan keputusan Jemaah Menteri dan Nota/Nota Bersama yang mengandungi perkara-perkara untuk makluman Jemaah Menteri sahaja.

3.2 Urus Setia Mesyuarat Jemaah Menteri

Pegawai Bahagian Kabinet, Perlembagaan dan Perhubungan Antara Kerajaan, Jabatan Perdana Menteri.

4. RUJUKAN

4.1 Manual Kualiti

4.2 Arahan Setiausaha Jemaah Menteri Bilangan 1 Tahun 2008

	PENGURUSAN NOTA JEMAAH MENTERI	MUKA SURAT: 3/5
---	---------------------------------------	------------------------

5. SINGKATAN

- BKPP - Bahagian Kabinet, Perlembagaan dan Perhubungan Antara Kerajaan, Jabatan Perdana Menteri
- MAFI - Kementerian Pertanian dan Industri Makanan
- YBM - Yang Berhormat Menteri MAFI
- YBTM - Yang Berhormat Timbalan Menteri MAFI
- KSU - Ketua Setiausaha
- TKSU - Timbalan Ketua Setiausaha
- SUB - Setiausaha Bahagian
- TSUB - Timbalan Setiausaha Bahagian
- KPSU - Ketua Penolong Setiausaha
- PSU - Penolong Setiausaha
- NJM - Nota Jemaah Menteri

	PENGURUSAN NOTA JEMAAH MENTERI	MUKA SURAT: 4/5
---	--------------------------------	-----------------

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

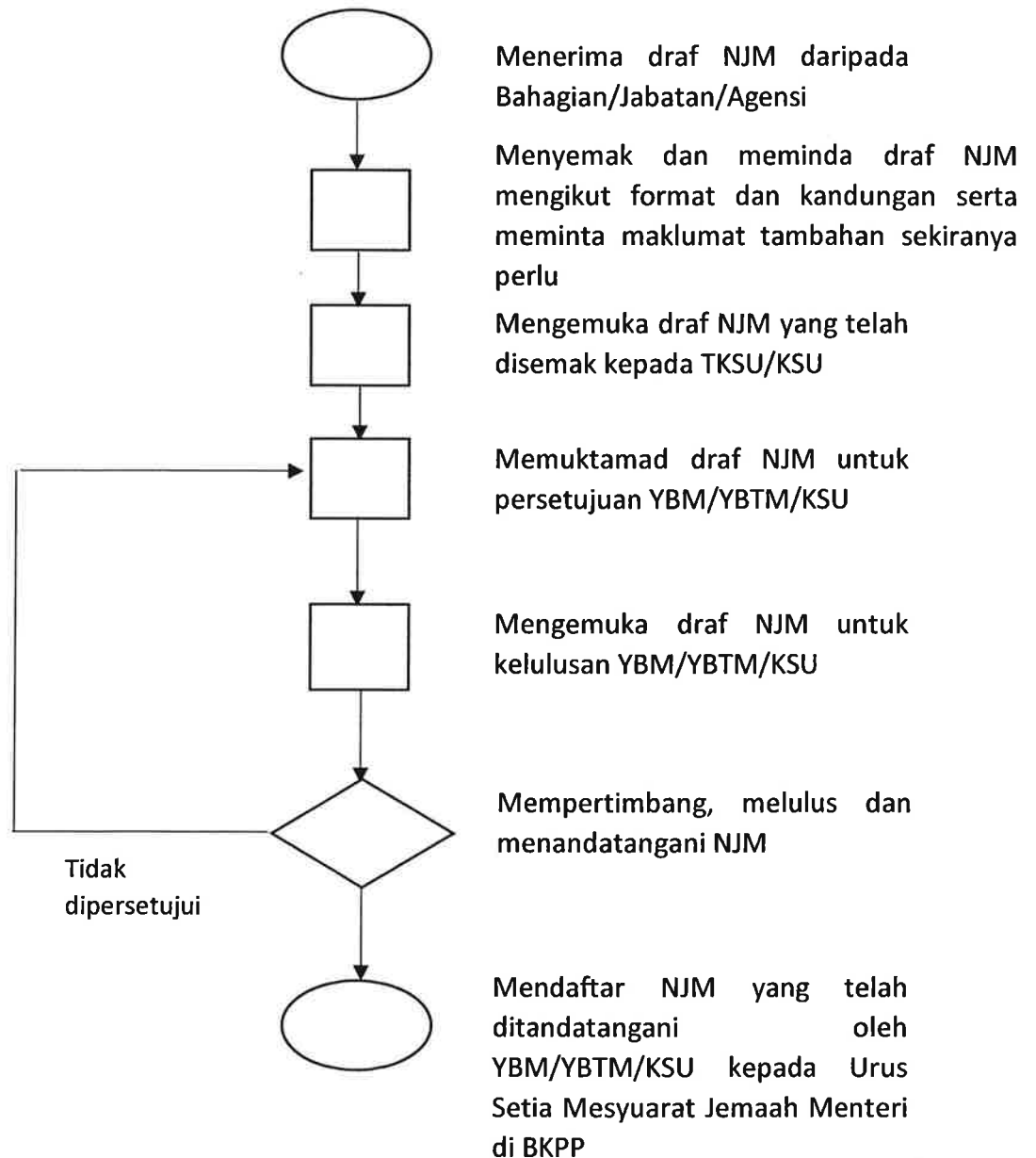
Tanggungjawab	Tindakan
SUB/TSUB	1. Menerima draf NJM daripada Bahagian/Jabatan/Agensi
KPSU/PSU	2. Menyemak dan meminda draf NJM mengikut format dan kandungan serta meminta maklumat tambahan sekiranya perlu
SUB/TSUB	3. Mengemuka draf NJM yang telah disemak kepada TKSU/KSU
TKSU/KSU	4. Memuktamad draf NJM untuk kelulusan YBM/YBTM/KSU
TKSU/KSU	5. Mengemuka draf NJM untuk kelulusan YBM/YBTM/KSU
YBM/YBTM/KSU	6. Mempertimbang, melulus dan menandatangani NJM
TSUB/KPSU/PSU	7. Mendaftar NJM yang telah ditandatangani oleh YBM/YBTM/KSU kepada Urus Setia Mesyuarat Jemaah Menteri di BKPP

7. REKOD KUALITI

Bil.	Rekod Kualiti	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Memo/Catatan Arahan	Bahagian Dasar dan Perancangan Strategik	5 Tahun
2.	Nota Jemaah Menteri	Bahagian Dasar dan Perancangan Strategik	5 Tahun



8. CARTA ALIRAN



BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN KUALITI

**RUJUKAN DOKUMEN: PERMOHONAN PERUNTUKAN BAGI PROJEK DI BAWAH
PROGRAM MEKANISASI DAN AUTOMASI AGROMAKANAN**

CADANGAN PINDAAN

No. Rujukan dokumen kualiti MAFI.PK (ITTP) – 02 dipinda kepada MAFI.PK (BPP) - 02

Perkara 2. Skop,

Bahagian Industri Tanaman, Ternakan dan Perikanan (ITTP), dipinda kepada Bahagian Pemodenan Pertanian (BPP).

Perkara 4.2.1 (c) Keanggotaan, Timbalan Ketua Setiausaha (Pembangunan) dipinda kepada Timbalan Ketua Setiausaha (Dasar). Bahagian Industri Makanan (IM, MAFI) dipinda kepada Bahagian Industri Makanan dan Asas Tani (IMAT, MAFI). Bahagian Latihan Kemahiran Pertanian (BLKP, MAFI) dipinda kepada Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian (BPKLP, MAFI).

Perkara 4.2.1 (d) Urusetia, Bahagian Industri Tanaman, ternakan dan Perikanan (ITTP, MAFI) dipinda kepada Bahagian Pemodenan Pertanian (BPP, MAFI).

Perkara 4.2.2 (c) Keanggotaan, Bahagian Industri Tanaman, Ternakan dan Perikanan (ITTP, MAFI) dipinda kepada Bahagian Pemodenan Pertanian (BPP, MAFI). Bahagian Industri Makanan (IM, MAFI) dipinda kepada Bahagian Industri Makanan dan Asas Tani (IMAT, MAFI), Bahagian Latihan Kemahiran Pertanian (BLKP, MAFI) dipinda kepada Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian (BPKLP, MAFI).

Perkara 7. Rekod Kualiti, lokasi ditukar daripada ITTP kepada BPP

SEBAB:

Selaras dengan penstrukturan semula MAFI yang berkuatkuasa 13 Januari 2021 dan Waran Perjawatan Bil. E.26 Tahun 2021 yang dikeluarkan pada 9 Mac 2021. Bahagian

**RUJUKAN DOKUMEN: PERMOHONAN PERUNTUKAN BAGI PROJEK DI BAWAH
PROGRAM MEKANISASI DAN AUTOMASI AGROMAKANAN**

Pemodenan Pertanian (BPP) telah diwujudkan berkuatkuasa Jun 2021 dan fungsi beberapa projek pembangunan di bawah Bahagian Industri Tanaman, Ternakan dan Perikanan (ITTP) termasuk Program mekanisasi dan Automasi Agromakanan telah dipindahkan ke BPP.

Dicadangkan oleh:

Tarikh: 30/9/2021



(WAN AZILAWATI BINTI WAN MAHMOOD)
Setiausaha Bahagian
Bahagian Pemodenan Pertanian
Kementerian Pertanian dan Industri Makanan

Cadangan Pindaan Diluluskan / ~~Ditolak~~*



HABSHAH BINTI ALI
(Nama/Jawatan)
Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan)
Kementerian Pertanian dan Industri Makanan

Tarikh: 1/10/21

* Potong yang tidak berkenaan.



KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

PERMOHONAN PERUNTUKAN BAGI PROJEK DI BAWAH PROGRAM
MEKANISASI DAN AUTOMASI AGROMAKANAN

MAFI.PK (BPP) - 02

Disediakan oleh:	Disemak oleh:	Diluluskan oleh:
 Tandatangan	 Tandatangan	 Tandatangan
Nama: MUHAMMAD RIDHWAN BIN AZIZAN	Nama: WAN AZILAWATI BINTI WAN MAHMOOD	Nama: DATO' HASLINA BINTI ABDUL HAMID
Jawatan: KPSU	Jawatan: SUB	Jawatan: KSU
Tarikh: 30/9/2021	Tarikh: 30/9/2021	Tarikh: 20/10/2021

NO. KAWALAN SALINAN

05

NO KELUARAN:

04

TARIKH: 20/10/2021



REKOD PINDAAN

BIL	KELUARAN/PINDAAN	TARIKH PINDAAN	KETERANGAN PINDAAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			



1. OBJEKTIF

Memastikan keputusan permohonan peruntukan bagi Program Mekanisasi dan Automasi Agromakanan dikeluarkan dalam tempoh 60 hari bekerja setelah permohonan lengkap diterima

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Bahagian Pemodenan Pertanian (BPP), Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (MAFI) dalam memproses permohonan peruntukan Jabatan dan Agensi untuk melaksanakan projek-projek berkaitan mekanisasi dan automasi dalam sektor agromakanan.

3. RUJUKAN

- 3.1. Dasar Agromakanan Negara (DAN) 2011 – 2020

4. DEFINISI

4.1 PERUNTUKAN BAGI PROJEK DI BAWAH PROGRAM MEKANISASI DAN AUTOMASI AGROMAKANAN

Peruntukan ini diberi sebagai bantuan teknikal dan pembiayaan kepada Jabatan/Agensi dan kumpulan sasar di bawah MAFI untuk melaksanakan projek-projek pertanian dan pengeluaran bahan makanan yang merangkumi semua sektor termasuk tanaman, ternakan dan perikanan.

Ia merupakan salah satu inisiatif yang diambil oleh Kerajaan dalam memodenkan sektor agromakanan negara melalui peningkatan penggunaan mekanisasi dan automasi disamping penyelesaian jangka panjang berhubung isu kekurangan tenaga buruh yang berkaitan dengan sistem pengeluaran pertanian yang sering berlaku dalam sistem pertanian masa kini.

Program ini juga bermatlamat melahirkan lebih ramai usahawan penyedia perkhidmatan yang berdaya saing dalam perkhidmatan kejenteraan seterusnya menjana peningkatan pengeluaran dan pendapatan petani/pengusaha.



Galakan program ini dianggap sebagai faktor pembolehubah yang memacu ke arah transformasi pertanian negara, seterusnya menjadikan sektor pertanian sebagai salah satu penggerak utama dalam menjana ekonomi dan melonjakkan prestasi negara ke peringkat global.

4.2 JAWATANKUASA

Jawatankuasa yang terlibat dalam permohonan peruntukan bagi projek di bawah program mekanisasi dan automasi agromakanan adalah seperti berikut:

1. Jawatankuasa Pemandu
2. Jawatankuasa Teknikal dan *Research & Development* (R&D)

4.2.1 Jawatankuasa Pemandu

a) Terma Rujukan:

- i. Menentukan dasar dan hala tuju strategik mekanisasi dan automasi agromakanan;
- ii. Menyelaras dan memantau pelaksanaan Mekanisasi dan Automasi Agromakanan termasuk yang melibatkan pihak Jabatan/Agensi Kerajaan dan Swasta/Institusi Peladang;
- iii. Menilai keberkesanan dan impak pelaksanaan mekanisasi dan automasi agromakanan;
- iv. Menyelaras undang-undang, peraturan, kaedah dan garis panduan berkaitan mekanisasi dan automasi agromakanan; dan
- v. Menimbang dan meluluskan pengesyoran program/aktiviti/projek Jawatankuasa Kecil Program Mekanisasi dan Automasi Agromakanan.

b) Kekerapan mesyuarat: Tiga (3) kali setahun

c) Keanggotaan:

Pengerusi : Ketua Setiausaha MAFI

Timbalan Pengerusi: Timbalan Ketua Setiausaha (Dasar), MAFI

Ahli :

- Kementerian Kewangan Malaysia
- Unit Perancang Ekonomi (EPU), JPM
- Jabatan Pertanian Malaysia (DOA)



- Jabatan Perikanan Malaysia (DOF)
- Jabatan Perkhidmatan Veterinar (DVS)
- Institut Penyelidikan dan Kemajuan Pertanian Malaysia (MARDI)
- Lembaga Pertubuhan Peladang (LPP)
- Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia (LKIM)
- Lembaga Pemasaran Pertanian Persekutuan (FAMA)
- Lembaga Perindustrian Nanas Malaysia (LPNM)
- Lembaga Kemajuan Pertanian Muda (MADA)
- Lembaga Kemajuan Pertanian Kemubu (KADA)
- Kementerian Pertanian dan Industri Makanan Sabah
- Kementerian Pemodenan Pertanian, Tanah Adat dan Pembangunan Wilayah Sarawak
- Bank Pertanian Malaysia Berhad (Agrobank)
- Bahagian Industri Tanaman, Ternakan dan Perikanan (ITTP, MAFI)
- Bahagian Industri Padi Beras (IPB, MAFI)
- Bahagian Industri Makanan dan Industri Asas Tani (IMAT, MAFI)
- Bahagian Pengairan dan Saliran (BPSP, MAFI)
- Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian (BPKLP, MAFI)

d) **Urus Setia:** Bahagian Pemodenan Pertanian (BPP, MAFI)

4.2.2 Jawatankuasa Teknikal dan *Research & Development* (R&D)

a) **Terma Rujukan:**

- i. Menilai permohonan agihan peruntukan Program Mekanisasi dan Automasi yang dikemukakan oleh Jabatan/Agensi MAFI;
- ii. Menyokong permohonan oleh panel-panel Jawatankuasa Teknikal dan *Research & Development*; dan
- iii. Mengemukakan permohonan yang diluluskan kepada Jawatankuasa Pemandu Mekanisasi dan Automasi untuk membuat pengesyoran.

b) **Kekerapan mesyuarat:** Sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun

c) **Keanggotaan:**

Pengerusi : Ketua Pengarah, MARDI

Timbalan Pengerusi: Pengarah Pusat Penyelidikan Kejuruteraan,
MARDI



Ahli

:

- Bahagian BPP, MAFI (Seksyen Pembangunan Teknologi)
- Bahagian Industri Tanaman, Ternakan dan Perikanan (ITTP, MAFI)
- Bahagian Industri Padi Beras (IPB, MAFI)
- Bahagian Industri Makanan dan Industri Asas Tani (IMAT, MAFI)
- Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian (BPKLP, MAFI)
- Jabatan Pertanian Malaysia (DOA)
- Jabatan Perikanan Malaysia (DOF)
- Jabatan Perkhidmatan Veterinar (DVS)
- Lembaga Pertubuhan Peladang (LPP)
- Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia (LKIM)
- Lembaga Perindustrian Nanas Malaysia (LPNM)
- Lembaga Kemajuan Pertanian Muda (MADA)
- Lembaga Kemajuan Pertanian Kemubu (KADA)

d) **Urus Setia:** Pusat Penyelidikan Kejuruteraan, MARDI

5. SINGKATAN

MAFI - Kementerian Pertanian dan Industri Makanan

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
KPSU/PSU	1. Mengemukakan surat/emel pemakluman kepada Jabatan/Agensi berhubung tawaran permohonan peruntukan Program Mekanisasi dan Automasi Agromakanan
KPSU/PSU	2. Menerima permohonan peruntukan daripada Jabatan/Agensi
TSUB/KPSU/PSU	3. Mengadakan sesi semakan permohonan dan dokumen (<i>pre-screening</i>).
KPSU/PSU	4. Memajukan maklumat permohonan yang lengkap secara pukal kepada Jawatankuasa Kecil Teknikal dan R&D



Tanggungjawab	Tindakan
	dalam tempoh 14 hari bekerja.
JK Kecil Teknikal dan R&D	5. Mengadakan mesyuarat untuk menilai permohonan peruntukan bagi tujuan pengesyoran kepada JK Pemandu
JK Pemandu	6. Mengadakan mesyuarat untuk tujuan perakuan pengesyoran agihan peruntukan.
SUB/KPSU/PSU/PT	7. Mengemukakan memo arahan penyaluran kepada Bahagian Kewangan untuk penyaluran peruntukan ke Jabatan/Agensi dalam tempoh 7 hari bekerja setelah dokumen lengkap.
SUB/KPSU/PSU/PT	8. Mengemukakan surat pemakluman kepada Jabatan/Agensi yang diluluskan peruntukan.

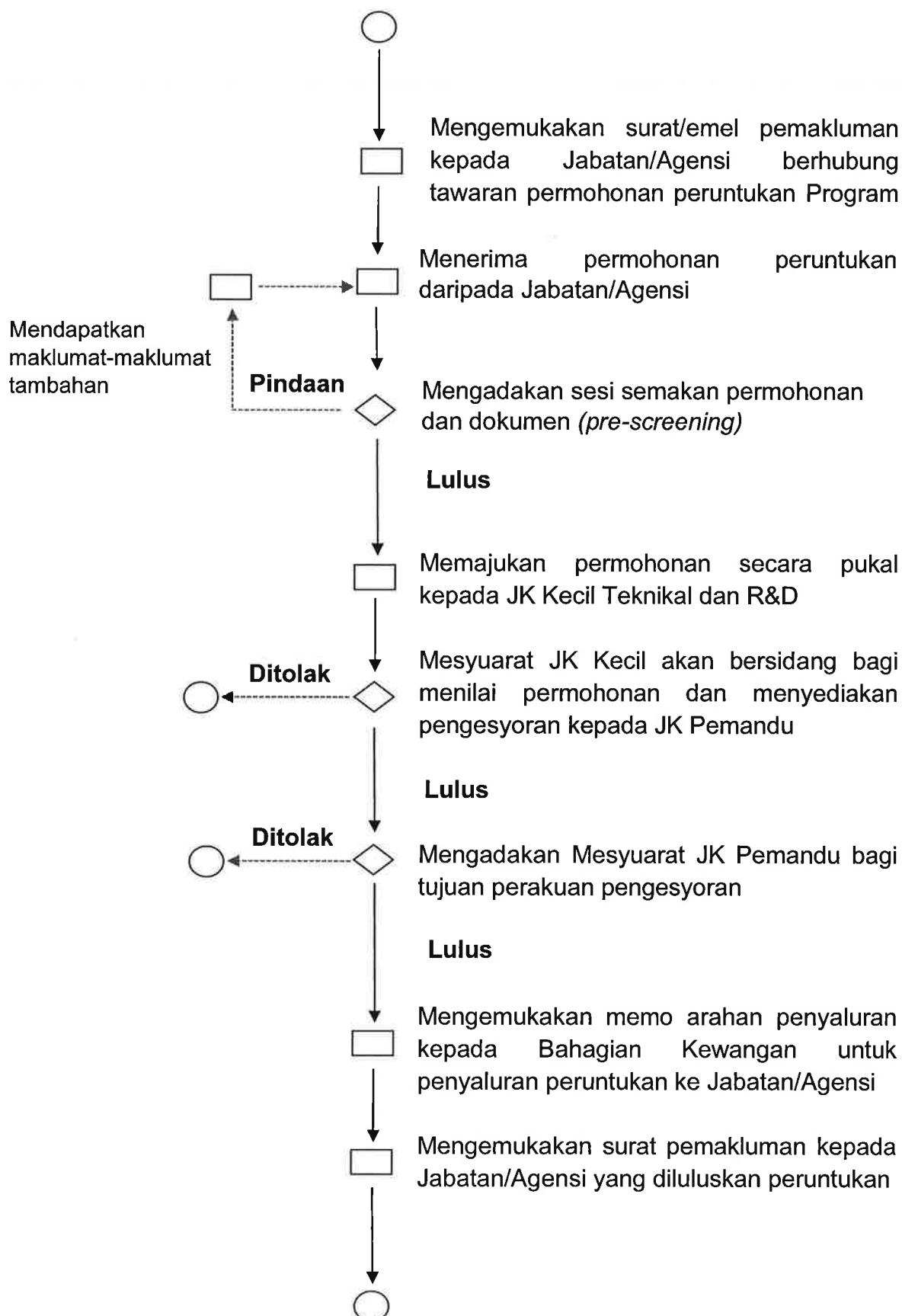


7. REKOD KUALITI

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1	Surat Panggilan Mesyuarat Jawatankuasa	BPP	5 tahun (sehingga tamat tindakan)
2	Minit Mesyuarat Jawatankuasa atau Perakuan kelulusan permohonan peruntukan	BPP	5 tahun (sehingga tamat tindakan)
3	Memo arahan penyaluran peruntukan	BPP	5 tahun (sehingga tamat tindakan)
4	Surat pemakluman penyaluran peruntukan	BPP	5 tahun (sehingga tamat tindakan)



8. CARTA ALIRAN KERJA



BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN KUALITI

RUJUKAN DOKUMEN:MAFI.PK(PEM)

CADANGAN PINDAAN

Pindaan nama bagi:

1. Ketua Setiausaha,MAFI
2. Setiausaha Bahagian Pembangunan,MAFI
(Safida Zalma binti Mohd Piah)
3. Pegawai Penyedia Bahagian pembangunan.
(Dr. Zuhairah bt Mohamad Nasir)

SEBAB:

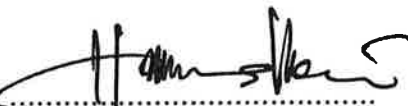
Pergerakan Pegawai (Kenaikan Pangkat dan Pertukaran)

Dicadangkan oleh: Dr. Zuhairah bt Mohamad Nasir

Tarikh: 30/9/2021

Jawatan : Penolong Setiausaha (PSU (PEM) P5)

Cadangan Pindaan Diluluskan/ Ditolak*


HARSHAH BINTI ALI
(Nama Jawatan) Kanan (Pengurusan)
Kementerian Pertanian dan Industri Makanan

Tarikh: 1/4/21

* Potong yang tidak berkenaan.



KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

PEMANTAUAN PELAKSANAAN PROJEK PEMBANGUNAN

MOA.PK (PEM)

DISEDIAKAN OLEH: Tandatangan	DISEMAK OLEH: Tandatangan	DILULUSKAN OLEH: Tandatangan
NAMA : DR.ZUHAIRAH BT MOHAMAD NASIR	NAMA : SAFIDA ZALMA BINTI MOHD PIAH	NAMA:
JAWATAN : PSU (PEM)	JAWATAN : SUB (PEM)	JAWATAN: KSU
TARIKH : 28/09/21	TARIKH : 28/09/21	TARIKH: 11/11/21

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN : 04

TARIKH : 11/11/2021



KEMENTERIAN
PERTANIAN DAN
INDUSTRI MAKANAN

**PROSEDUR
PEMANTAUAN PELAKSANAAN PROJEK**

MUKA SURAT : /13

REKOD PINDAAN

BIL	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
1			Pindaan nama bagi: 1. Ketua Setiausaha,MAFI 2. Setiausaha Bahagian Pembangunan,MAFI (Safida Zalma binti Mohd Piah) 3. Pegawai Penyedia Bahagian pembangunan. (Dr. Zuhairah bt Mohamad Nasir)

 KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN	PROSEDUR PEMANTAUAN PELAKSANAAN PROJEK	MUKA SURAT : /13
---	--	--------------------------------

1. OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi Pegawai Bahagian Pembangunan untuk penyediaan pelaporan pemantauan projek.

2. SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Pegawai Bahagian Pembangunan untuk penyediaan laporan pemantauan projek selepas lawatan pemantauan dilaksanakan.

3. DEFINISI

3.1 Pemantauan/ Lawatan Tapak

Lawatan yang diadakan di Negeri-negeri/Tapak-tapak projek bagi memantau prestasi kemajuan kewangan dan fizikal Projek-Projek Pembangunan dan dianggotai oleh Jabatan/ Agensi.

3.2 Pengurusan Tertinggi MOA

Pengurusan Tertinggi MOA melibatkan TKSU (P)/(D), KSU, Timbalan Menteri Menteri dan Menteri MOA.

4. RUJUKAN

4.1 Piagam Pelanggan, Bahagian Pembangunan, MOA

Perkhidmatan

- Lawatan dan penyediaan laporan pemantauan projek pada setiap Mesyuarat MTPK yang terhampir.

 KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN	PROSEDUR PEMANTAUAN PELAKSANAAN PROJEK	MUKA SURAT : /13
---	--	--------------------------------

4.2 Arahan No 1, 2010 (Majlis Tindakan Pembangunan Negara)- Mesyuarat MTPK

4.3 Buku Merah UPE, JPM:
Langkah-Langkah Penambahbaikan Pelaksanaan Projek Pembangunan Rancangan Malaysia Lima Tahun (RMLT)

4.4 Pengurusan Projek Awam, ICU, JPM
- Bab 8 (m/s 487-523): Pemantauan Projek

5. SINGKATAN:

MOA	-	Kementerian Pertanian dan Industri Makanan
KSU	-	Ketua Setiausaha
TKSU (P)	-	Timbalan Ketua Setiausaha (Pembangunan)
TKSU (D)	-	Timbalan Ketua Setiausaha (Dasar)
SUB (PEM)	-	Setiausaha Bahagian (Pembangunan)
TSUB (PEM)	-	Timbalan Setiausaha Bahagian (Pembangunan)
KPSU (PEM)	-	Ketua Penolong Setiausaha (Pembangunan)
PSU (PEM)	-	Penolong Setiausaha (Pembangunan)
PJ	-	Penolong Jurutera
ICU, JPM	-	Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri
MTPK	-	Majlis Tindakan Pembangunan Kementerian
BPEM	-	Bahagian Pembangunan

 KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN	PROSEDUR PEMANTAUAN PELAKSANAAN PROJEK	MUKA SURAT : /13
--	---	-------------------------

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB		TINDAKAN
SUB (PEM) / TSUB (PEM) / KPSU (PEM)	A.	PEMANTAUAN/LAWATAN TAPAK PELAKSANAAN PROJEK
	1.	Perancangan bulanan untuk mengadakan pemantauan/lawatan tapak
	2.	Penyelarasan tarikh pemantauan/lawatan tapak bersama Jabatan/ Agensi
PSU (PEM) / PJ	3.	Sediakan ringkasan status prestasi pelaksanaan projek terkini untuk digunakan semasa pemantauan/lawatan tapak
SUB(PEM) / TSUB(PEM) / KPSU(PEM) / PSU(PEM) / PJ	4.	Lawatan pemantauan/lawatan tapak bagi projek-projek yang ditetapkan
SUB (PEM) / TSUB (PEM) / KPSU(PEM) / PSU(PEM) / PJ	5.	Sediakan laporan pemantauan/lawatan tapak seperti di Lampiran 1 atau Lampiran 2 untuk dilaporkan kepada TSUB (PEM)/SUB (PEM). Nota: Untuk projek bermasalah, jika ada tindakan susulan, arahan akan dikeluarkan kepada Jabatan/Agensi untuk tindakan segera.

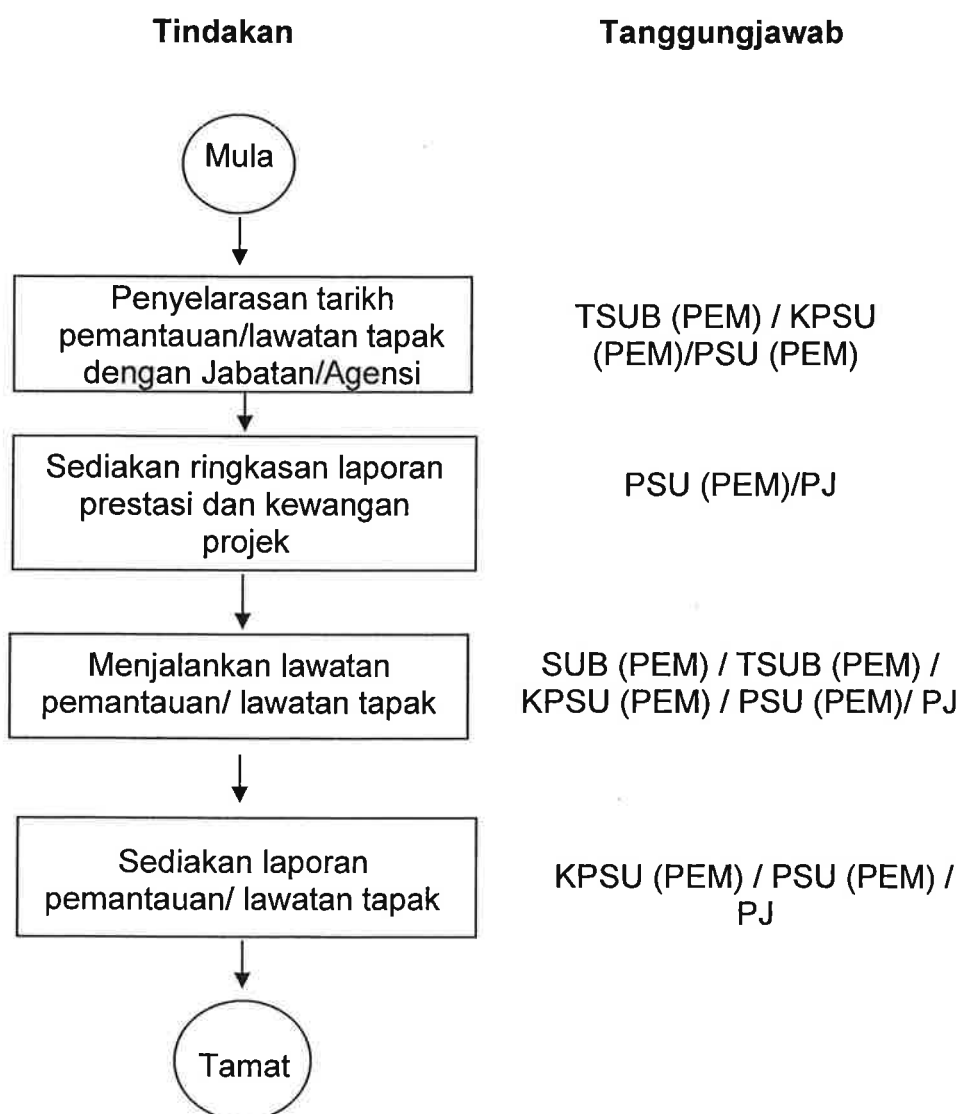
7. REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Ringkasan Status Pelaksanaan Projek-Projek	Bahagian Pembangunan	7 Tahun
2.	Laporan Pemantauan Pelaksanaan Projek-Projek	Bahagian Pembangunan	7 Tahun
3.	Gambar-Gambar Tapak Projek	Bahagian Pembangunan	7 Tahun

 KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN	PROSEDUR PEMANTAUAN PELAKSANAAN PROJEK	MUKA SURAT : /13
---	--	--------------------------------

8. CARTA ALIRAN PROSES PEMANTAUAN PELAKSANAAN PROJEK

8.1 PROSEDUR PEMANTAUAN/LAWATAN TAPAK PELAKSANAAN PROJEK



 KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN	PROSEDUR PEMANTAUAN PELAKSANAAN PROJEK	MUKA SURAT : /13
--	--	--------------------------------

9. LAMPIRAN

BIL	PERKARA	LAMPIRAN	RUJUKAN DOKUMEN
1.	Laporan Lawatan Pemantauan Pelaksanaan Projek-Projek Pembangunan	Lampiran 1	MOA.BPEM.600-2/2/1
2.	Laporan Laporan Lawatan Pemantauan Pelaksanaan Projek Pembangunan (PPP)	Lampiran 2	MOA.BPEM.600-2/2/1

 KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN	PROSEDUR PEMANTAUAN PELAKSANAAN PROJEK	MUKA SURAT : /13
--	---	-------------------------

Lampiran 1

MOA.BPEM.600-2/2/1

Laporan Lawatan Pemantauan Pelaksanaan Projek-Projek Pembangunan

BPEM-PS-01



**KEMENTERIAN PERTANIAN
DAN INDUSTRI ASAS TANI**

**LAPORAN LAWATAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN
PROJEK-PROJEK PEMBANGUNAN**

Tarikh dan Masa Lawatan:	
Nama dan Lokasi Projek:	
Pemilik Projek:	
Pegawai Penguasa (SO):	
Kos Projek:	
Perbelanjaan:	
Prestasi Kewangan:	
Prestasi Fizikal:	



KEMENTERIAN
PERTANIAN DAN
INDUSTRI MAKANAN

**PROSEDUR
PEMANTAUAN PELAKSANAAN PROJEK**

MUKA SURAT : /13

Skop/Komponen Projek

Latar Belakang Projek

Pemerhatian/Isu-Isu

TINDAKAN SUSULAN BPEM (JIKA PERLU)

GAMBAR-GAMBAR TAPAK PROJEK

 KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN	PROSEDUR PEMANTAUAN PELAKSANAAN PROJEK	MUKA SURAT : /13
--	---	---

--	--

Senarai Nama Pegawai Terlibat Dalam Lawatan

- 1.
- 2.

Disediakan Oleh :

Disahkan Oleh:

Cop Nama:

Cop Nama:

Tarikh:

Tarikh:

 KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN	PROSEDUR PEMANTAUAN PELAKSANAAN PROJEK	MUKA SURAT : /13
--	---	-------------------------

LAMPIRAN 2

MOA.BPEM.600-2/2/1

Laporan Lawatan Pemantauan Pelaksanaan Projek Pembangunan PPP

BPEM-PPP-01



**KEMENTERIAN PERTANIAN
DAN INDUSTRI ASAS TANI**

**LAPORAN LAWATAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN
PROJEK PEMBANGUNAN (PPP)**

Tarikh dan Masa Lawatan :	
Nama dan Lokasi Projek :	
Pemilik Projek :	
Agensi Pelaksana:	
Kos Projek :	
Perbelanjaan :	
Status Pelaksanaan	



KEMENTERIAN
PERTANIAN DAN
INDUSTRI MAKANAN

**PROSEDUR
PEMANTAUAN PELAKSANAAN PROJEK**

MUKA SURAT : /13

<u>Latar Belakang Projek</u>	
<u>Permerhatian/Isu-isu</u>	
<u>TINDAKAN SUSULAN BPEM (JIKA PERLU)</u>	

GAMBAR-GAMBAR TAPAK PROJEK



KEMENTERIAN
PERTANIAN DAN
INDUSTRI MAKANAN

**PROSEDUR
PEMANTAUAN PELAKSANAAN PROJEK**

MUKA SURAT : /13

--	--

Senarai Nama Pegawai Terlibat Dalam Lawatan

- 1.
- 2.

Disediakan Oleh:

Cop Nama:

Tarikh:

Disahkan Oleh:

Cop Nama:

Tarikh:

BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN KUALITI

RUJUKAN DOKUMEN:MAFI.PK(PEM)

CADANGAN PINDAAN

Pindaan nama bagi:

1. Ketua Setiausaha,MAFI
2. Setiausaha Bahagian Pembangunan,MAFI
(Safida Zalma binti Mohd Piah)
3. Pegawai Penyedia Bahagian pembangunan.
(Dr. Zuhairah bt Mohamad Nasir)

SEBAB:

Pergerakan Pegawai (Kenaikan Pangkat dan Pertukaran)

Dicadangkan oleh: Dr. Zuhairah bt Mohamad Nasir

Tarikh: 30/9/2021

Jawatan : Penolong Setiausaha (PSU (PEM) P5)

Cadangan Pindaan Diluluskan/ Ditolak*

.....
(Nama/ Jawatan)

Tarikh:

*** Potong yang tidak berkenaan.**

P1 - KENALPASTI RISIKO																
NO.	PROSES/AKTIVITI/PIHAK BERKEPENTINGAN	RISIKO YANG DIKENALPASTI	PUNCA	KESAN RISIKO	KAWALAN SEDIA ADA	P2 - Analisis Risiko			P3 - Penilaian Risiko		LANGKAH CADANGAN RAWATAN	P4 - RAWATAN RISIKO		P/K	KAEDAH	
						L	S	NILAI RISIKO (LXS)	TAHAP	STATUS RISIKO		RAWATAN	TEMPOH			
1	Penyelesaian laporan lawatan pemantauan	level/gagal menyediakan laporan lawatan pemantauan	pegawai tidak mengikut prosedur ditetapkan	keseluruhan untuk memastikan tidakkan susulan sekiranya terdapat masalah di tapak projek	suatu secara email/verbal dengan pegawai yang terlibat		4	3	12	medium	yes	memberi pengajaran kepada pegawai dan group agar menyediakan laporan dalam tempoh masa yang ditetapkan	kurangkan risiko (tingkatkan kompetensi melalui latihan dan pengawasan)	2 minggu sekali	TSUB (PEM)	

BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN KUALITI

RUJUKAN DOKUMEN : MAFI-PK (BPKLP)-01

CADANGAN PINDAAN

1. Definisi

- Pindaan nama bahagian BPKLP - Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian
- Kemaskini tafsiran- Kurikulum
- Pindaan nama BPKLP dalam huraian Jawatankuasa Teknikal Penilaian Standard (JTPS)
- Badan Pengiktirafan NOSS dikeluarkan kerana frasa tersebut tidak berkaitan dengan kandungan dokumen

2. Skop

- Pindaan nama Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian (BPKLP)

3. Singkatan

- Pindaan singkatan BPKLP- Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian
- Penambahan item, KCLDP- Ketua Cawangan Latihan & Pengiktirafan

4. Rujukan

- Perkara 4.1 Manual Kualiti MOA-MK (Keluaran 03) Perkara 3.3.3 dibuang dan digantikan dengan Panduan Pembangunan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (NOSS) Edisi 2020

5. Tanggungjawab dan Tindakan

- Perkara 7- Buang ayat 'dan didaftarkan dalam Daftar SKPK (Daftar NOSS)'
- Perkara 8- Perkataan 'mendokumenkan' diganti dengan 'mencetak'
- Pindaan pada tanggungjawab pada tindakan bagi item 2, 3, 4, 6 dan 7.

6. Rekod Kualiti

- Penambahan item iaitu perkara 5- Maklumbalas Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Penilaian Standard (JTPS)

7. Carta Aliran Kerja

- Perkataan 'mendokumen' diganti kepada 'mencetak'

SEBAB :

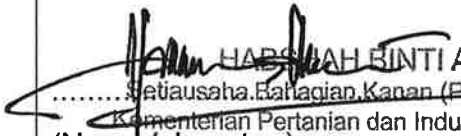
1. Merujuk kepada SOP terkini di Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK)
2. Terdapat pertukaran nama bahagian dan penambahbaikan aliran kerja.

Dicadangkan oleh:

Tarikh: 27/09/2021

Jawatan: Sharizat Bt Mohd Kassim
Penolong Pengarah (Kanan)
Cawangan Latihan & Pengiktirafan
BPKLP

Cadangan Pindaan Diluluskan/ Ditolak*


..... HABSIAH RINTI ALI
..... Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan)
Kementerian Pertanian dan Industri Makanan
(Nama/ Jawatan)

Tarikh: 1/10/21

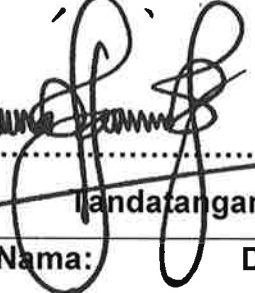
* Potong yang tidak berkenaan.



KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

MAFI-PK (BPKLP)-01
PEMBANGUNAN STANDARD KEMAHIRAN PEKERJAAN
KEBANGSAAN BIDANG PERTANIAN DAN ASAS TANI

Disediakan Oleh:	Disemak Oleh :	Diluluskan Oleh:
 Tandatangan	 Tandatangan	 Tandatangan
Nama: SHARIZAT BT MOHD KASSIM	Nama: HUSSIN BIN MAHMUD	Nama: DATO' HASLINA BT ABDUL HAMID
Jawatan: PPK (BPKLP) L	Jawatan: Pengarah BPKLP	Jawatan: KSU
Tarikh: 27/9/2021	Tarikh: 27/9/21	Tarikh: 11/11/2021

NO. KAWALAN SALINAN

NO KELUARAN: 05

TARIKH KELUARAN: 11/11/2021



REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

Bil	Keluaran	Tarikh	Keterangan Pindaan
1.		30.10.2020	Rujukan- Penambahan perkara - Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 - Panduan Pelaksanaan dan Syarat Pentauliahkan Pusat Bertauliah di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) Berasaskan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (NOSS) - Daftar NOSS (di dalam Laman Web Jabatan Pembangunan Kemahiran)
2.		30.10.2020	Tanggungjawab dan Tindakan - Penambahan ayat dalam tindakan perkara pertama di bawah tanggungjawab Pengarah
3.		30.10.2020	Carta Aliran Kerja - Pindaan pada permulaan carta alir yg pertama iaitu daripada bentuk segiempat kepada bentuk bulat - Penambahan ayat pada penerangan dalam perkara pertama - Pindaan pada simbol anak panah
4.		27.09.2021	Definisi - Pindaan nama bahagian BPKLP - Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian - Kemaskini tafsiran – Kurikulum - Pindaan nama BPKLP dalam huraian Jawatankuasa Teknikal Penilaian Standard (JTPS) - Badan Pengiktirafan NOSS dikeluarkan kerana frasa tersebut tidak berkaitan dengan kandungan dokumen



Bil	Keluaran	Tarikh	Keterangan Pindaan
5.		27.09.2021	Skop - Pindaan nama Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian (BPKLP)
6.		27.09.2021	Rujukan - Perkara 4.1- Manual Kualiti MOA-MK (Keluaran 03) Perkara 3.3.3 dibuang dan digantikan dengan Panduan Pembangunan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (NOSS) Edisi 2020
7.		27.09.2021	Singkatan - Pindaan singkatan BPKLP- Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian - Penambahan item, KCLDP- Ketua Cawangan Latihan & Pengiktirafan
8.		27.09.2021	Tanggungjawab dan Tindakan - Pindaan perkara 7- Buang ayat 'dan didaftarkan dalam Daftar SKPK (Daftar NOSS)' - Pindaan perkara 8- Perkataan 'mendokumenkan' diganti kepada 'mencetak' - Pindaan pada tanggungjawab pada tindakan bagi item 2, 3, 4, 6 dan 7.
9.		27.09.2021	Rekod Kualiti - Penambahan item pada perkara 5- Maklumbalas Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Penilaian Standard (JTPS)
10.		27.09.2021	Carta Aliran Kerja - Perkataan 'mendokumen' diganti kepada 'mencetak'



1. OBJEKTIF

Memastikan pembangunan NOSS bagi semua kursus yang dijalankan di PB seragam mengikut piawaian badan pengiktirafan.

2. SKOP

Prosedur ini akan diguna pakai oleh Cawangan Latihan & Pengiktirafan, Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian (BPKLP) untuk membangunkan dan menyemak semula kandungan NOSS untuk digunakan di PB.

3. DEFINISI

BPKLP

Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian

NOSS

Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (*National Occupational Skill Standard*) iaitu dokumen yang menggariskan keterampilan yang diperlukan oleh seseorang pekerja mahir yang bekerja di Malaysia bagi sesuatu bidang dan tahap pekerjaan serta laluan untuk mencapai keterampilan tertentu.

Pusat Bertauliah (PB)

Pusat yang ditauliahkan oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK), untuk menjalankan latihan kemahiran di bawah Program Latihan Kemahiran Pertanian Kebangsaan (PLKPK).



Jawatankuasa Teknikal Penilaian Standard (JTPS)

Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh JPK untuk mengesahkan dokumen NOSS. Ahli-ahli terdiri dari JPK, BPKLP, panel pakar NOSS dan panel penilai NOSS.

Jawatankuasa Teknikal Standard (JTS)

Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh JPK untuk memperakukan dokumen NOSS. Ahli-ahli terdiri daripada JPK dan panel penilai dari Kementerian, Industri, Agensi dan PB Swasta dalam pelbagai bidang teknikal.

Kurikulum

Kandungan anjuran suatu program latihan yang telah dibuat berdasarkan NOSS oleh suatu penyedia latihan kemahiran yang menunjukkan aktiviti yang dijalankan, masa yang diperuntukkan kepada setiap aktiviti dan turutannya.

4. RUJUKAN

- 4.1 Panduan Pembangunan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (NOSS) Edisi 2020
- 4.2 Panduan Mengisi Borang Cadangan Pembangunan NOSS
- 4.3 Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006
Panduan Pelaksanaan dan Syarat Pentauliahan Pusat Bertauliah di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) Berasaskan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (NOSS)
- 4.4 Daftar NOSS (di dalam Laman Web Jabatan Pembangunan Kemahiran)



5. SINGKATAN

BPKLP	-	Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian
PB	-	Pusat Bertauliah
KSU	-	Ketua Setiausaha
NOSS	-	Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan, (<i>National Occupational Skills Standard</i>)
CLDP	-	Cawangan Latihan dan Pengiktirafan
JTPS	-	Jawatankuasa Teknikal Penilaian Standard
JTS	-	Jawatankuasa Teknikal Standard
SKPK	-	Daftar Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan
KCLDP	-	Ketua Cawangan Latihan & Pengiktirafan
KUSK	-	Ketua Unit Standard dan Kurikulum



6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
Pengarah	1. Memberi arahan untuk membangun dan kaji semula NOSS berdasarkan Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006, Panduan Pelaksanaan dan Syarat Pentaualiaan Pusat Bertauliah di bawah SPKM Berasaskan NOSS dan Daftar NOSS terkini
KCLDP	2. Mendapat kelulusan tajuk bagi pembangunan NOSS dalam Mesyuarat Penyelarasan Kelulusan Tajuk NOSS Badan Peneraju Industri (ILB) yang dipengerusikan oleh JPK.
KCLDP	3. Mendapat kelulusan khas daripada KSU untuk melaksanakan pembangunan dan kaji semula NOSS.
KUSK	4. Mengenalpasti panel pakar NOSS dan dapatkan kelulusan panel daripada Jawatankuasa Pelulus Fasilitator Dan Panel (JPFP).
KUSK	5. Mengurus sesi Bengkel Pembangunan NOSS.
KCLDP	6. Bentang NOSS dalam Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Penilaian Standard (JTPS) untuk pengesahan.
KCLDP	7. Setelah mendapat pengesahan JTPS, bentang NOSS dalam Jawatankuasa Teknikal Standard (JTS) untuk perakuan.
KUSK	8. Mencetak NOSS.
KUSK	9. Simpan dan rekod.

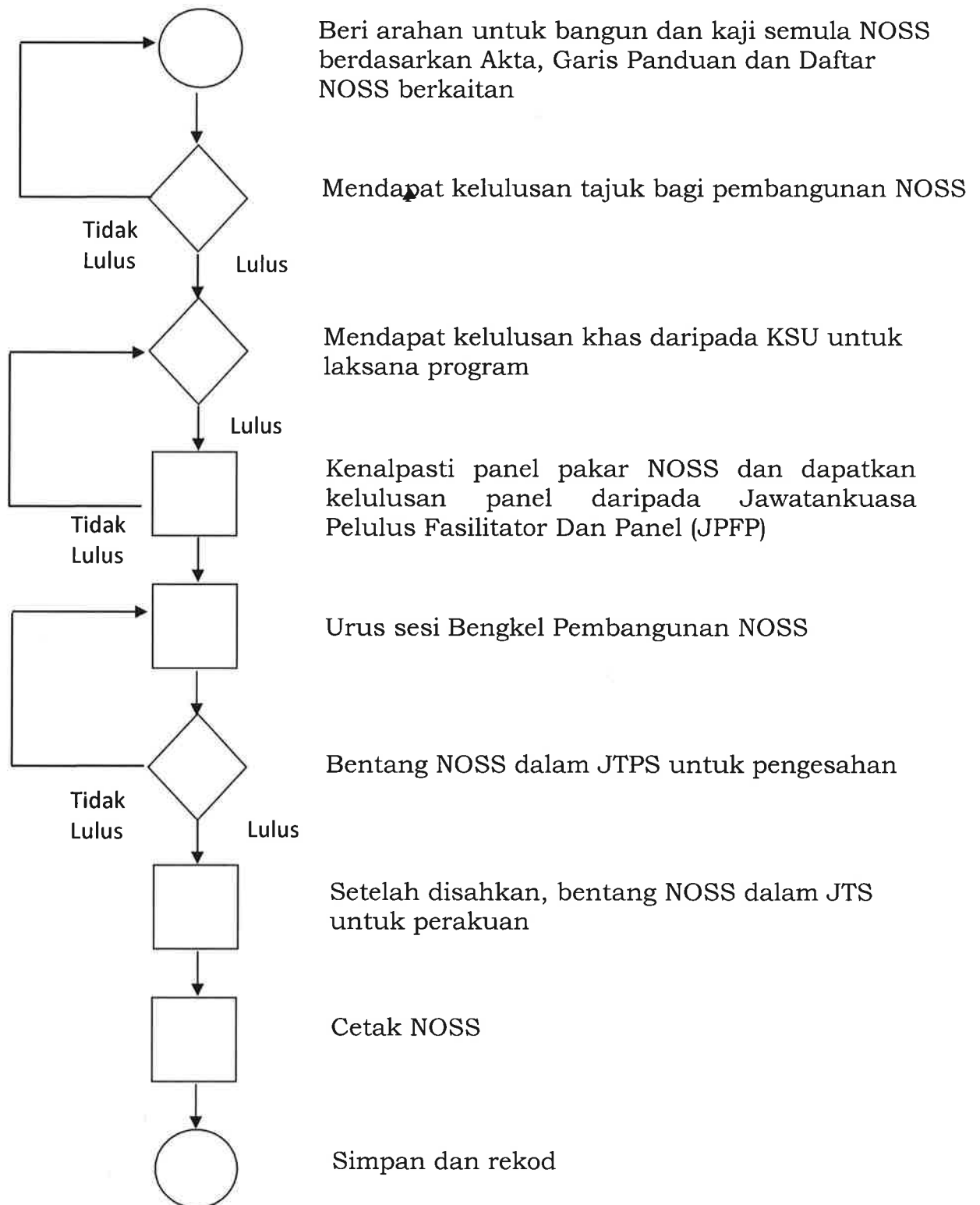


7. REKOD KUALITI

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Senarai Daftar NOSS	Laman Web Rasmi JPK www.dsd.gov.my	5 tahun
2.	Dokumen NOSS	Bilik Fail	> 5 tahun
3.	Minit Penyelarasan Kelulusan Tajuk NOSS Badan Peneraju Industri (ILB)	Bilik Fail	5 tahun
4.	Minit Jawatankuasa Pelulus Fasilitator Dan Panel (JPFP)	Bilik Fail	5 tahun
5.	Maklumbalas Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Penilaian Standard (JTPS)	Bilik Fail	5 tahun
6.	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Standard (JTS)	Bilik Fail	5 tahun



8. CARTA ALIRAN KERJA



BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN KUALITI

RUJUKAN DOKUMEN : MOA-PK (BPKLP)-02

CADANGAN PINDAAN:

- 1- Objektif – Penukaran nama bahagian
- 2- Skop – Penukaran nama bahagian
- 3- Definisi– Penukaran nama bahagian
 - Cawangan Latihan dan Pengiktirafan: Ringkasan nama bahagian baru
 - Promosi Pengambilan Pelatih: Penukaran nama kementerian dan ringkasan nama bahagian baru
 - Mesyuarat Pengurusan Pusat Bertauliah: Pengarah
- 4- Singkatan - Penukaran nama bahagian

SEBAB:

Penukaran nama bahagian ini.

Dicadangkan oleh: Rosmaliza binti Othman

Tarikh : 27 September 2021

Jawatan : Penolong Pegawai Perikanan

Cawangan Latihan & Pengiktirafan

BPKLP

Cadangan Pindaan Diluluskan/ ~~Ditolak~~


HABSHAH BINTI ALI
Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan)
(Nama/Jawatan) dan Industri Makanan

Tarikh:

4/10/21

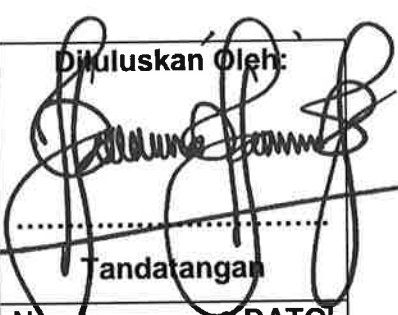


KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

MOA-PK (BPKLP)-02

PENGURUSAN PENGAMBILAN PELATIH BAHARU

Disediakan Oleh:  Tandatangan	Disemak Oleh :  Tandatangan	Diluluskan Oleh:  Tandatangan
Nama: ROSMALIZA BINTI OTHMAN	Nama: EN. HUSSIN BIN MAHMUD	Nama: DATO' HASLINA BINTI ABDUL HAMID
Jawatan: PPP (BPKLP) L3	Jawatan: PENGARAH	Jawatan: KSU
Tarikh: 27/9/2021	Tarikh: 27/9/21	Tarikh: 11/11/2021

NO. KAWALAN SALINAN

NO KELUARAN: 05

TARIKH KELUARAN: 11/11/2021

**REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI**

Bil	Keluaran	Tarikh	Keterangan Pindaan
1.		3.11.2020	Promosi Pengambilan Pelatih - Pertukaran nama dari Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani ke Kementerian Pertanian dan Industri Makanan.
2.		3.11.2020	Program Pendaftaran dan Penempatan - Mengeluarkan ayat yang tidak relevan dengan kenyataan.
3.		3.11.2020	Singkatan - Mengeluarkan KCK – Ketua Cawangan Korporat
4.		23.9.2021	Singkatan - Pindaan untuk KUPPDPB – Ketua Unit Pengurusan Pelatih dan Pusat Bertauliah
5.		23.9.2021	Tanggungjawab dan Tindakan a) Permohonan melalui Sistem ATPIS - Pindaan di nombor 2: Menentukan kuota pelatih mengikut - Pindaan di nombor 10: Mengarahkan PB untuk bersedia bagi - Pindaan di nombor 11: Menyediakan b) Permohonan melalui Sistem UPU - Pindaan untuk tanggungjawab iaitu KUPPDP ke KUPPDPB - Mengeluarkan nombor 1, 2 dan 6 - Meminda semula susunan tindakan - Pindaan nombor 4: Memaklumkan - Meminda nombor 7: keputusan tawaran - Meminda nombor 8: Mengarahkan semua PB untuk bersedia bagi - Meminda nombor 9: Menyediakan
6.		23.9.2021	Carta Aliran Kerja (Sistem ATPIS & UPU Online)



Bil	Keluaran	Tarikh	Keterangan Pindaan
7.		23.9.2021	OBJEKTIF /SKOP/DEFINISI - Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian Cawangan Latihan & Pengiktirafan - BPKLP Promosi Pengambilan Pelatih - BPKLP -Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (MAFI). Mesyuarat Pengurusan Pusat Bertauliah - Pengarah



1. OBJEKTIF

Memastikan pengurusan pengambilan pelatih Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) dan Diploma Kemahiran Malaysia (DKM) oleh Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian (BPKLP) dikendalikan secara sistematik, cekap dan berkesan.

2. SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian (BPKLP) , Kementerian Pertanian dan Industri Makanan dalam menguruskan pengambilan pelatih ke PB.

3. DEFINISI

BPKLP

Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian

Pusat Bertauliah (PB)

Pusat yang ditauliahkan oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK), untuk menjalankan latihan kemahiran di bawah Program Latihan Kemahiran Pertanian Kebangsaan (PLKPK) di peringkat Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) dan Diploma Kemahiran Malaysia (DKM).

Cawangan Latihan & Pengiktirafan

Cawangan yang bertanggungjawab terhadap proses pengambilan pelatih di BPKLP.

**Promosi Pengambilan Pelatih**

Kaedah promosi yang dilaksanakan melalui aktiviti-aktiviti promosi anjuran BPKLP atau agensi luar, media cetak atau media elektronik dan juga dipaparkan di laman web Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (MAFI).

Pemilihan Pelatih

Proses pemilihan pelatih bagi menentukan calon yang berjaya mengikut kursus, kelayakan dan lokasi PB yang ditawarkan.

Program Pendaftaran dan Penempatan

Calon perlu mengikuti program ini bagi melayakkan mereka ditempatkan di PB yang telah ditentukan.

Laporan Statistik Kemasukan Pelajar

Data yang menunjukkan bilangan pelajar yang mendaftar di PB mengikut kursus dan dibandingkan dengan kapasiti pelajar yang telah ditentukan untuk menunjukkan peratus kemasukan.

Mesyuarat Pengurusan Pusat Bertauliah

Mesyuarat yang ahli-ahlinya terdiri daripada Pengarah/ Pengurus/ Pengarah/ Ketua PB dan dipengerusikan oleh Pengarah BPKLP.

**4. SINGKATAN**

BPKLP	-	Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian
PB	-	Pusat Bertauliah
SKM	-	Sijil Kemahiran Malaysia
DKM	-	Diploma Kemahiran Malaysia
PLKPK	-	Program Latihan Kemahiran Pertanian Kebangsaan
KCLDP	-	Ketua Cawangan Latihan dan Pengiktirafan
KUPPDPB	-	Ketua Unit Pengurusan Pelatih <u>dan Pusat Bertauliah</u>
UPU	-	Unit Pusat Universiti
ATPIS	-	<i>Agriculture Training Program Information System</i>

**5. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN****a) Permohonan melalui Sistem ATPIS**

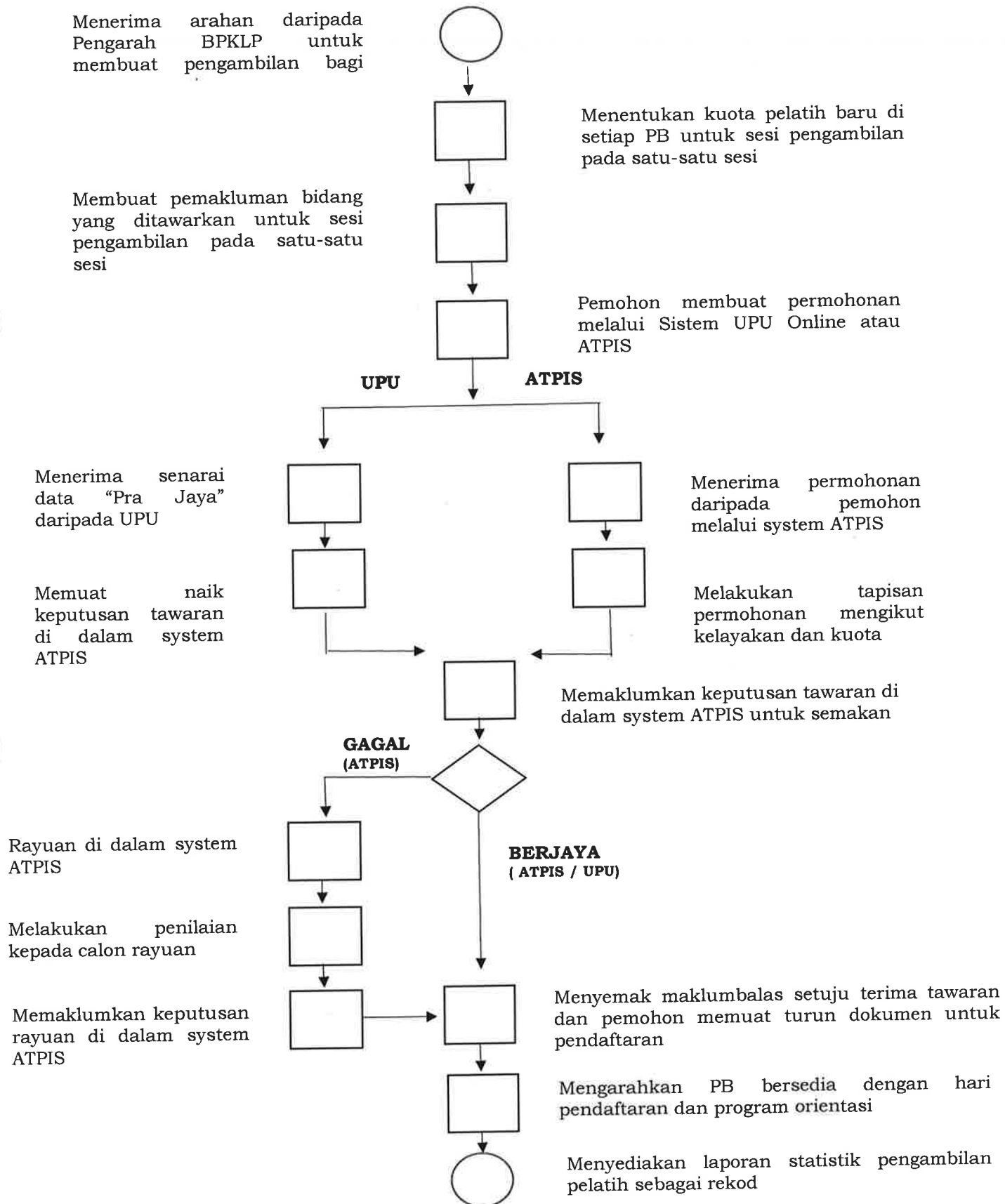
Tanggungjawab	Tindakan
KCLDP	1. Menerima arahan daripada Pengarah BPKLP untuk membuat pengambilan bagi satu-satu sesi.
KCLDP	2. <u>Menentukan kuota pelatih mengikut</u> bidang yang ditawarkan dari setiap setiap PB.
KUPPDPB	3. Menerima permohonan daripada calon secara atas talian.
KUPPDPB	5. Melakukan tapisan permohonan mengikut kelayakan dan kuota.
KUPPDPB	6. Memaklumkan keputusan tawaran di dalam sistem ATPIS untuk semakan.
KUPPDPB	7. Menyemak maklumbalas setuju terima tawaran.
KUPPDPB	8. Membuat penilaian ke atas calon rayuan.
KUPPDPB	9. Memaklumkan keputusan rayuan di dalam sistem ATPIS.
KUPPDPB	10. Mengarahkan semua PB untuk bersedia bagi pendaftaran dan penempatan pelatih di semua PB.
KUPPDPB	11. <u>Menyediakan</u> laporan statistik pengambilan pelatih.

**b) Permohonan Melalui Sistem UPU**

Tanggungjawab	Tindakan
KUPPDPB	1.Menerima senarai 'Pra Jaya' daripada UPU
KUPPDPB	2. Memuat naik keputusan tawaran di dalam sistem ATPIS untuk semakan.
KUPPDPB	3. Memaklumkan keputusan tawaran di dalam sistem ATPIS untuk semakan.
KUPPDPB	4. Menyemak maklumbalas setuju terima tawaran.
KUPPDPB	5. Mengarahkan semua PB untuk bersedia bagi pendaftaran dan penempatan pelatih di semua PB.
KUPPDPB	6. <u>Menyediakan</u> laporan statistik pengambilan pelatih.

**6. REKOD KUALITI**

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Arahan daripada Pengarah BPKLP	Bilik Fail	5 tahun
2.	Permohonan daripada calon	Sistem	5 tahun
3.	Keputusan pemilihan calon	Sistem	5 tahun
4.	Rayuan daripada calon	Sistem	5 tahun
5.	Laporan Statistik Kemasukan Pelatih	Sistem	5 tahun
6.	Kuota Pelatih	Sistem	5 tahun

**7. CARTA ALIRAN KERJA (Sistem ATPIS & UPU ONLINE)**

BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN KUALITI

RUJUKAN DOKUMEN : MAFI-PK (BPKLP)-03

CADANGAN PINDAAN

1. Perubahan Nama Prosedur Kualiti

- Terma 'Manual Latihan' tidak lagi digunakan oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran disebabkan terdapat rombakan dan perubahan fungsi dan telah diubah kepada Bahan Pengajaran Bertulis (WIM). Sehubungan itu, tajuk prosedur kualiti ini juga perlu dipinda kepada MAFI-PK(BPKLP)-03 : Penyediaan Bahan Pengajaran Bertulis (WIM)

2. Objektif

- Pindaan nama Manual Kualiti kepada Bahan Pengajaran Bertulis (WIM)

3. Skop

- Pindaan nama Manual Kualiti kepada WIM

4. Definisi

- Penambahan definisi WIM (Bahan Pengajaran Bertulis)
- Penambahan definisi NOSS (Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan)
- Kemaskini tafsiran - Standard
- Kemaskini tafsiran - Kurikulum
- Definisi Manual Latihan dikeluarkan
- Pindaan Badan Pengiktirafan Manual Latihan kepada WIM
- Item berikut dikeluarkan kerana tiada berkaitan dengan dokumen:
 - a) Kandungan Pembelajaran
 - b) Subjek teknikal
 - c) Subjek umum
 - d) Jumlah jam kredit
 - e) Badan Pengiktirafan Manual Latihan
 - f) Semester

5. Rujukan

- Item Manual Kualiti MOA-MK (Keluaran 03) dibuang
- Perkara 4.1- Kemaskini tahun garis panduan terkini iaitu Edisi 2020

6. Singkatan

- Pindaan singkatan BPLKP- Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian

- Item COS dan ML dikeluarkan

7. Tanggungjawab dan Tindakan

- Pindaan semua nama Manual Kualiti kepada WIM
- Pindaan pada Tanggungjawab: Perkara 2 dan Perkara 5- CLDP kepada KCLDP
- Pindaan perkara 6- Perkataan 'mendokumenkan' diganti dengan 'mencetak'

8. Rekod Kualiti

- Pindaan nama Manual Kualiti kepada WIM

9. Carta Aliran Kerja

- Pindaan semua nama Manual Kualiti kepada WIM
- Perkataan 'mendokumen' diganti dengan 'mencetak'

SEBAB:

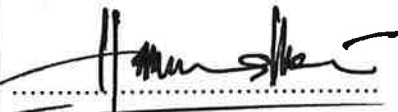
1. Merujuk kepada SOP terkini di Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK)
2. Terdapat pertukaran nama bahagian dan penambahbaikan aliran kerja.

Dicadangkan oleh:

Tarikh: 27/09/2021

Jawatan: Sharizat Bt Mohd Kassim
Penolong Pengarah (Kanan)
Cawangan Latihan & Pengiktirafan
BLKP

Cadangan Pindaan Diluluskan/ Ditolak*



(Nama/ Jawatan)

Tarikh: 1/10/21

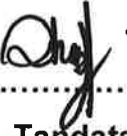
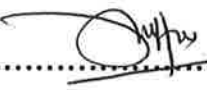
*** Potong yang tidak berkenaan.**



KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

**MAFI-PK (BPKLP)-03
PEMBANGUNAN BAHAN PENGAJARAN BERTULIS (WIM) BIDANG
PERTANIAN DAN ASAS TANI**

Disediakan Oleh:  Tandatangan	Disemak Oleh :  Tandatangan	Diluluskan Oleh:  Tandatangan
Nama: SHARIZAT BT MOHD KASSIM	Nama: HUSSIN BIN MAHMUD	Nama: DATO' HASLINA BT ABDUL HAMID
Jawatan: PPK (BPKLP) L	Jawatan: Pengarah BPKLP	Jawatan: KSU
Tarikh: 27/9/2021	Tarikh: 27/9/21	Tarikh: 11/11/2021

NO. KAWALAN SALINAN

NO KELUARAN: 04

TARIKH KELUARAN: 11/11/2021

**REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI**

Bil	Keluaran	Tarikh	Keterangan Pindaan
1.		30.10.2020	Rujukan- Penambahan perkara - Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 - Panduan Pelaksanaan dan Syarat Pentauliahan Pusat Bertauliah di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) Berasaskan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (NOSS) - Daftar NOSS (di dalam Laman Web Jabatan Pembangunan Kemahiran)
2.		30.10.2020	Tanggungjawab dan Tindakan - Penambahan ayat dalam tindakan perkara pertama di bawah tanggungjawab Pengarah
3.		30.10.2020	Carta Aliran Kerja - Pindaan pada permulaan carta alir yg pertama iaitu daripada bentuk segiempat kepada bentuk bulat - Penambahan ayat pada penerangan dalam perkara pertama - Pindaan pada anak panah dalam carta alir
4.		27.09.2021	Perubahan Nama Prosedur Kualiti - Terma 'Manual Latihan' tidak lagi digunakan oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran disebabkan terdapat rombakan dan perubahan fungsi dan telah diubah kepada Bahan Pengajaran Bertulis (WIM). Sehubungan itu, tajuk prosedur kualiti ini juga perlu dipinda kepada MAFI-PK(BPKLP)-03 : Penyediaan Bahan Pengajaran Bertulis (WIM)



Bil	Keluaran	Tarikh	Keterangan Pindaan
5.		27.09.2021	Objektif - Pindaan nama Manual Kualiti kepada Bahan Pengajaran Bertulis (WIM)
6.		27.09.2021	Skop - Pindaan nama Manual Kualiti kepada WIM
7.		27.09.2021	Definisi - Penambahan definisi baru- WIM - Penambahan definisi baru- NOSS - Kemaskini tafsiran - Standard - Kemaskini tafsiran - Kurikulum - Definisi Manual Latihan dibuang - Item berikut dikeluarkan kerana tiada berkaitan dengan dokumen: a) Kandungan Pembelajaran b) Subjek teknikal c) Subjek umum d) Jumlah jam kredit e) Badan Pengiktirafan Manual Latihan f) Semester
8.		27.09.2021	Rujukan - Item Manual Kualiti MOA-MK (Keluaran 03) dibuang - Perkara 4.1- Kemaskini tahun garis panduan terkini iaitu Edisi 2020
9.		27.09.2021	Singkatan - Pindaan singkatan BPKLP- Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian - Item COS dan ML dikeluarkan
10.		27.09.2021	Tanggungjawab dan Tindakan - Pindaan semua nama Manual Kualiti kepada WIM - Pindaan pada Tanggungjawab: Perkara 2 dan Perkara 5- CLDP kepada KCLDP



Bil	Keluaran	Tarikh	Keterangan Pindaan
			- Pindaan perkara 6- Perkataan 'mendokumenkan' diganti dengan 'mencetak'
11.		27.09.2021	Rekod Kualiti - Perkara 2- Pindaan nama Manual Kualiti kepada WIM
12.		27.09.2021	Carta Aliran Kerja - Pindaan semua nama Manual Kualiti kepada WIM - Perkataan 'mendokumen' diganti dengan 'mencetak'

**1. OBJEKTIF**

Memastikan penyediaan Bahan Pengajaran Bertulis (WIM) bagi semua Bidang Pertanian yang dijalankan di Pusat Bertauliah (PB) seragam mengikut piawaian badan pengiktirafan.

2. SKOP

Prosedur ini akan diguna pakai oleh Cawangan Latihan & Pengiktirafan, Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian (BPKLP) untuk menyediakan dan menyemak semula kandungan WIM untuk digunakan di PB.

3. DEFINISI**WIM (Bahan Pengajaran Bertulis)**

Dokumen yang disediakan oleh pengajar untuk kegunaan pengajar dan pelatih bagi membantu proses pengajaran dan pembelajaran.

NOSS (Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan)

Satu dokumen yang menggariskan ketrampilan yang perlu dimiliki oleh seseorang pekerja dalam sesuatu bidang pekerjaan serta laluan untuk mencapai ketrampilan tersebut.

Standard

Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (SKPK) yang diwujudkan di bawah Bahagian V Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan (Akta 652).

**Kurikulum**

Kandungan anjuran suatu program latihan yang telah dibuat berdasarkan NOSS oleh suatu penyedia latihan kemahiran yang menunjukkan aktiviti yang dijalankan, masa yang diperuntukkan kepada setiap aktiviti dan turutannya.

Jawatankuasa Pengesahan Kurikulum Dan Penilaian (JKPKP)

Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Pengarah atau Ketua Cawangan Latihan dan Pengiktirafan untuk meluluskan WIM. Ahli terdiri daripada JPK, panel pembangun WIM dan panel penilai WIM.

4. RUJUKAN

- 4.1 Panduan Pembangunan Bahan Pengajaran Bertulis (WIM) Edisi 2020
- 4.2 Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006
Panduan Pelaksanaan dan Syarat Pentauliahan Pusat Bertauliah di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) Berasaskan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (NOSS)
- 4.3 Daftar NOSS (Laman Web Jabatan Pembangunan Kemahiran)

**5. SINGKATAN**

BPKLP	-	Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian
PB	-	Pusat Bertauliah
NOSS	-	Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (<i>National Occupational Skills Standard</i>)
WIM	-	Bahan Pengajaran Bertulis (<i>Written Instructional Material</i>)
JPK	-	Jabatan Pembangunan Kemahiran
JKPKP	-	Jawatankuasa Pengesahan Kurikulum Dan Penilaian
KCLDP	-	Ketua Cawangan Latihan & Pengiktirafan
KUSK	-	Ketua Unit Standard & Kurikulum

**6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN**

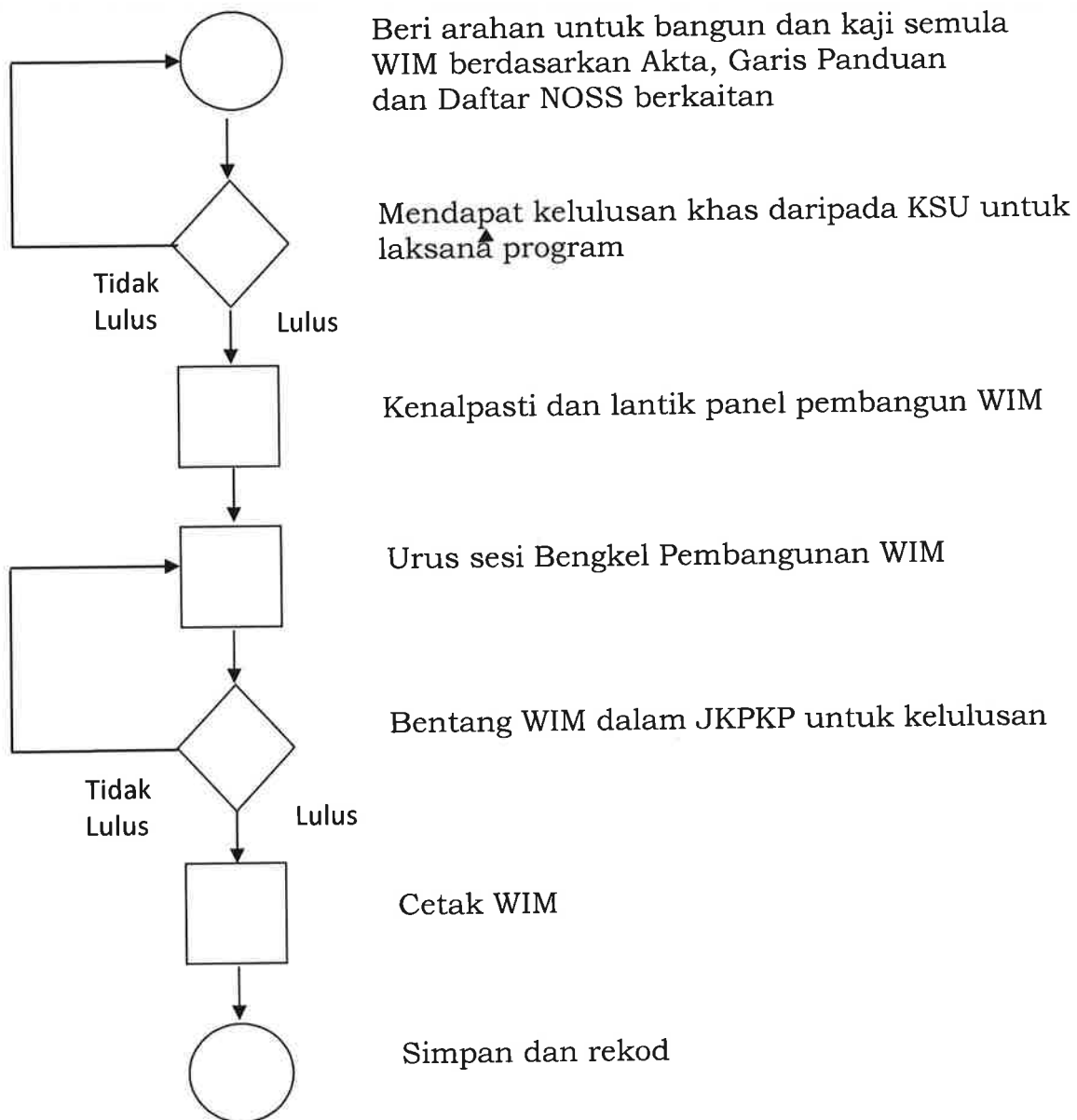
Tanggungjawab	Tindakan
Pengarah	1. Memberi arahan untuk membangun dan kaji semula WIM berdasarkan NOSS terkini iaitu Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006, Panduan Pelaksanaan dan Syarat Pentauliahan Pusat Bertauliah di bawah SPKM Berasaskan NOSS dan Daftar NOSS
KCLDP	2. Mendapat kelulusan khas daripada KSU untuk melaksanakan pembangunan dan kaji semula WIM
KUSK	3. Mengenalpasti dan melantik panel pembangun WIM
KUSK	4. Mengurus sesi Bengkel Pembangunan WIM
KCLDP	5. Bentang WIM dalam JKPKP untuk kelulusan.
KUSK	6. Mencetak WIM
KUSK	7. Simpan dan rekod.

**7. REKOD KUALITI**

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Senarai Daftar NOSS	Laman Web Rasmi JPK www.dsd.gov.my	5 tahun
2.	Dokumen WIM	Bilik Fail	> 5 tahun
3.	Borang Perakuan Kelulusan Jawatankuasa Pengesahan Kurikulum Dan Penilaian (JKPKP)	Bilik Fail BLKP	5 tahun



8. CARTA ALIRAN KERJA



BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN KUALITI

RUJUKAN DOKUMEN : MOA-PK (BPKLP)-04

CADANGAN PINDAAN NO 1 :

- 2 – Skop
- 3 – Definisi
- 5 - Singkatan
- 6 – Tanggungjawab dan tindakan
- 7 – Rekod Kualiti
- 8 – Carta Aliran Kerja
 - * BLKP kepada BPKLP (pertambahan dan pengeluaran perkara)

CADANGAN PINDAAN NO 2 :

- 4. Rujukan
 - perkara 4.1 hingga 4.3 (pertambahan dan pengeluaran perkara)

CADANGAN PINDAAN NO 3 :

- 5. Singkatan
 - KCPIU kepada KCLDP
 - UP kepada UPPDPB(pertambahan dan pengeluaran perkara)

CADANGAN PINDAAN NO 4 :

- 6. Tanggungjawab
 - KCPIU kepada KCLDP
 - UP kepada UPPDPB
 - perkara 10 (Mesyuarat Pengurusan BPKLP kepada Mesyuarat Pembangunan dan Keperluan PB)(Penambahan dan pengeluaran perkara)

CADANGAN PINDAAN NO 5 :

7. Rekod Kualiti

- Bil 8 - Minit Mesyuarat Pengurusan BPKLP kepada Minit Mesyuarat Pembangunan dan Keperluan PB
(Penambahan dan pengeluaran perkara)

CADANGAN PINDAAN NO 6 :

8. Carta Aliran Kerja

- Ringkas dan gabungkan perkara 'Membentangkan laporan analisa peperiksaan dalam mesyuarat pengurusan BLKP' kepada 'Membentangkan laporan analisa peperiksaan dalam Mesyuarat Pembangunan dan Keperluan PB'
(Penambahan dan pengeluaran perkara)

SEBAB PINDAAN NO 1 – 6 :

Penukaran nama bahagian, peralihan unit dan cawangan serta penambahbaikan prosedur kualiti MAFI-PK (BPKLP) – 04 (Penilaian Prestasi Pelatih)

Dicadangkan oleh: Rosmaliza binti Othman

Tarikh: 27 September 2021

Jawatan : Penolong Pegawai Perikanan

Cawangan Latihan dan Pengiktirafan

BPKLP

Cadangan Pindaan Diluluskan/ Ditolak*


.....**ROSMAH BINTI ALI**.....
Seluasana Bahagian Kanan (Pengurusan)
(Nama/ Jawatan)
Ministerian Pertanian dan Industri Makanan

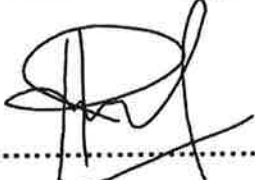
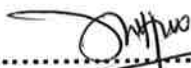
Tarikh: 1/4/21



KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

MAFI-PK (BPKLP)-04 Penilaian Prestasi Pelatih

Disediakan Oleh:  Tandatangan	Disemak Oleh :  Tandatangan	Diluluskan Oleh:  Tandatangan
Nama: ROSMALIZA BINTI OTHMAN	Nama: ENCIK HUSSIN BIN MAHMUD	Nama: DATO' HASLINA BINTI ABDUL HAMID
Jawatan: PPP (BPKLP) L3	Jawatan: PENGARAH (BPKLP)	Jawatan: KSU MAFI
Tarikh: 27/9/2021	Tarikh: 27/9/21	Tarikh: 11/11/2021

NO. KAWALAN SALINAN

NO KELUARAN: 04

TARIKH KELUARAN: 11/11/2021

**REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI**

Bil	Keluaran	Tarikh	Keterangan Pindaan
1		23 Sept 2021	2 – Skop 3 – Definisi 5 - Singkatan 6 – Tanggungjawab dan tindakan 7 – Rekod Kualiti 8 – Carta Aliran Kerja * BLKP kepada BPKLP (pertambahan dan pengeluaran perkara)
2		23 Sept 2021	4. Rujukan - perkara 4.1 hingga 4.3 (pertambahan dan pengeluaran perkara)
3		23 Sept 2021	5. Singkatan - KCPIU kepada KCLDP - UP kepada UPPDPB (pertambahan dan pengeluaran perkara)
4		23 Sept 2021	6. Tanggungjawab - KCPIU kepada KCLDP - UP kepada UPPDPB - perkara 10 (Mesyuarat Pengurusan BPKLP kepada Mesyuarat Pembangunan dan Keperluan PB) (Penambahan dan pengeluaran perkara)
5		23 Sept 2021	7. Rekod Kualiti - Bil 8 - Minit Mesyuarat Pengurusan BPKLP kepada Minit Mesyuarat Pembangunan dan Keperluan PB (Penambahan dan pengeluaran perkara)



6		23 Sept 2021	8. Carta Aliran Kerja - Ringkas dan gabungkan perkara 'Membentangkan laporan analisa peperiksaan dalam mesyuarat pengurusan BLKP' kepada 'Membentangkan laporan analisa peperiksaan dalam Mesyuarat Pembangunan dan Keperluan PB' (Penambahan dan pengeluaran perkara)
---	--	-----------------	--



1. OBJEKTIF

Memastikan pelaksanaan peperiksaan akhir Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 1, 2, 3 dan 4 (Diploma Kemahiran Malaysia) di Pusat Bertauliah (PB) mematuhi prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan bagi menjamin kualiti.

2. SKOP

Prosedur ini akan diguna pakai oleh Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian (BPKLP), Kementerian Pertanian dan Industri Makanan dalam mengurus pelaksanaan peperiksaan akhir di Pusat Bertauliah (PB).

3. DEFINISI

Jawatankuasa Penasihat Teknikal (*Technical Advisory Committee*, TAC)

Jawatankuasa yang ditubuhkan di peringkat Kementerian dengan melibatkan wakil dari Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK), wakil Pusat Bertauliah (PB) dan wakil pemain industri pertanian mengikut bidang dan dipengerusikan oleh wakil pemain industri pertanian untuk pengesahan soalan peperiksaan.

Bank Soalan

Beberapa set soalan peperiksaan akhir yang disediakan dan disahkan oleh *Technical Advisor Committee* (TAC) mengikut bidang dan tahap.

**Pusat Bertauliah (PB)**

Pusat yang ditauliahkan oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK), untuk menjalankan latihan kemahiran di bawah Program Latihan Kemahiran Pertanian Kebangsaan (PLKPK).

Jawatankuasa Pemilihan Set Soalan (JPSS)

Jawatankuasa yang ditubuhkan di peringkat Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian (BPKLP) yang terdiri daripada seorang ketua dan sekurang – kurangnya dua (2) orang ahli. Jawatankuasa ini bertindak memilih soalan – soalan yang terdapat di dalam bank soalan untuk dijadikan set soalan peperiksaan berdasarkan Jadual Spesifikasi Ujian (JSU).

Jadual Spesifikasi Ujian (JSU)

Jadual yang merupakan *blueprint* bagi menggambarkan suatu ujian secara terperinci dari segi huraian objektif, jenis item, sasaran, aras kesukaran dan jumlah item yang disediakan oleh Pusat Bertauliah (PB) mengikut bidang dan tahap.

4. RUJUKAN

- 4.1 Panduan Dan Peraturan-Peraturan Pentauliahan Persijilan Kemahiran Malaysia 2012.
- 4.2 Panduan Pembangunan Soalan Latihan Kemahiran Edisi 2017.
- 4.3 Panduan Pembangunan Soalan Latihan Kemahiran Edisi 2020.

**5. SINGKATAN**

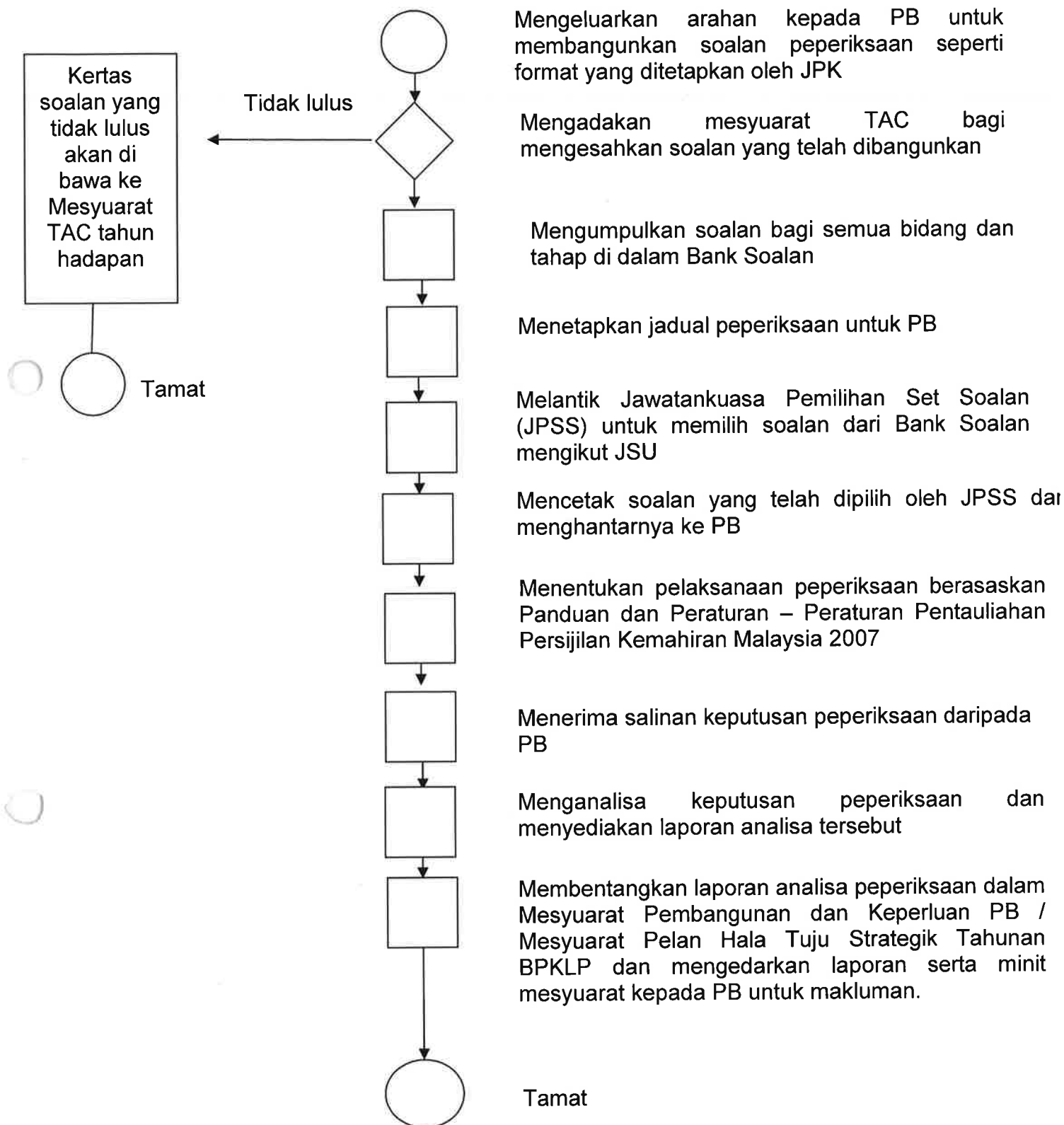
BPKLP	-	Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian
PB	-	Pusat Bertauliah
PPB	-	Pengurus Pusat Bertauliah
JPK	-	Jabatan Pembangunan Kemahiran, Kementerian Sumber Manusia
TAC	-	Jawatankuasa Penasihat Teknikal (<i>Technical Advisory Committee</i>)
KCLDP	-	Ketua Cawangan Latihan dan Pengiktirafan
JPSS	-	Jawatankuasa Pemilihan Set Soalan
JSU	-	Jadual Spesifikasi Ujian
UPDPB	-	Unit Pengurusan Pelatih dan Pusat Bertauliah

**6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN**

Tanggungjawab	Tindakan
Pengarah BPKLP	1. Mengeluarkan arahan kepada PB untuk membangunkan soalan peperiksaan seperti format yang ditetapkan oleh JPK
KCLDP	2. Mengadakan mesyuarat TAC bagi mengesahkan soalan yang telah dibangunkan
UPDPB	3. Mengumpulkan soalan bagi semua bidang dan tahap di dalam Bank Soalan
KCLDP	4. Menetapkan jadual peperiksaan untuk PB (Takwim Pengajian)
Pengarah BPKLP	5. Melantik Jawatankuasa Pemilihan Set Soalan untuk memilih soalan dari Bank Soalan mengikut JSU
UPDPB	6. Mencetak soalan yang telah dipilih oleh JPSS dan menghantarnya ke PB
PPB	7. Menentukan pelaksanaan peperiksaan berasaskan Panduan dan Peraturan – Peraturan Pentauliahan Persijilan Kemahiran Malaysia 2007
UPDPB	8. Menerima salinan keputusan peperiksaan daripada PB
UPDPB	9. Menganalisa keputusan peperiksaan dan menyediakan laporan analisa tersebut
KCLDP / UPDPB	10. Membentangkan laporan analisa peperiksaan dalam Mesyuarat Pembangunan dan Keperluan PB / Mesyuarat Pelan Hala Tuju Strategik Tahunan BPKLP dan seterusnya mengedarkan laporan analisis peperiksaan serta minit mesyuarat kepada semua PB untuk makluman.

**7. REKOD KUALITI**

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Surat Arahan / Jemputan Bengkel Membangunkan soalan peperiksaan	Bilik Fail	5 tahun
2.	Minit Mesyuarat TAC	Bilik Fail	5 tahun
3.	Jadual Peperiksaan	Bilik Fail	5 tahun
4.	Surat Perlantikan JPSS	Bilik Fail	5 tahun
5.	Jadual Spesifikasi Ujian (JSU)	Bilik Fail	5 tahun
6.	Laporan Keputusan Peperiksaan PB	Bilik Fail	5 tahun
7.	Laporan analisa keputusan peperiksaan	Bilik Fail	5 tahun
8.	Minit Mesyuarat Pembangunan dan Keperluan PB / Mesyuarat Pelan Hala Tuju Strategik BPKLP	Bilik Fail	5 tahun

**8.CARTA ALIRAN KERJA**

BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN KUALITI

RUJUKAN DOKUMEN: PROSEDUR KUALITI MOA.PK (IPB) - 01 hingga 06

CADANGAN PINDAAN

Mengemaskini nama bagi peranan kelulusan dokumen.

SEBAB:

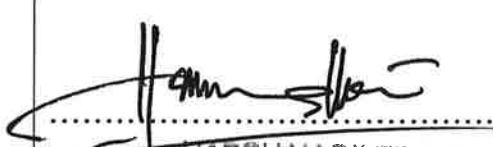
Pengemaskinian Prosedur Kualiti [MOA.PK (IPB) - 01 hingga 06]

Dicadangkan oleh: Nadhilah Binti Mahmood

Tarikh: 30 September 2021

Jawatan : Pegawai Penguatkuasa

Cadangan Pindaan Diluluskan/ Ditolak*


.....
(Nama / Jawatan) **HARSHAH BINTI ALI**
Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan)
Kementerian Pertanian dan Industri Makanan

Tarikh: 1/10/21

* Potong yang tidak berkenaan.

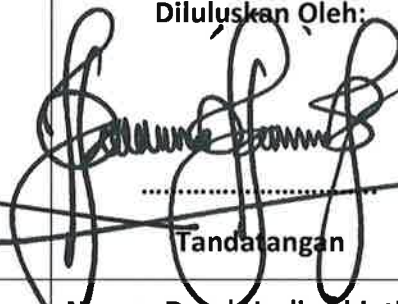


KEMENTERIAN PERTANIAN
DAN INDUSTRI MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

MOA.PK (PB) – 01

PENGURUSAN PERMOHONAN LESEN RUNCIT

Disediakan Oleh:  Tandatangan	Disemak Oleh:  Tandatangan	Diluluskan Oleh:  Tandatangan
Nama : Nadhilah binti Mahmood	Nama: Azman bin Mahmood	Nama: Dato' Haslina binti Abdul Hamid
Jawatan: PUL	Jawatan: SUB (IPB)	Jawatan: KSU
Tarikh:	Tarikh:	Tarikh: 11/11/2021

NO. KAWALAN SALINAN

NO KELUARAN: 04

TARIKH : 11/11/2021

[illegible]



1. OBJEKTIF

Memastikan pengurusan permohonan Lesen Runcit menepati standard yang ditetapkan di samping memenuhi keperluan Peraturan-Peraturan Pelesenan di bawah Akta Kawalan Padi dan Beras 1994 [Akta 522].

2. SKOP

Proses ini dilaksanakan secara atas talian (*on-line*) menggunakan Sistem Elektronik Permit Padi dan Beras (eLPPB). Prosedur ini digunakan oleh Seksyen Kawalselia Padi dan Beras, Bahagian Industri Padi dan Beras, Kementerian Pertanian dan Industri Makanan bagi proses pengurusan permohonan Lesen Runcit di bawah Akta 522 dan peraturan-peraturan di bawahnya.

3. DEFINISI

Arkib

Tempat penyimpanan maklumat pengurusan permohonan lesen di dalam Sistem eLPPB.

Ketua Pengarah

Ketua Pengarah bagi Pengawalan Padi dan Beras yang dilantik oleh Menteri melalui *Warta* yang dipertanggungjawabkan bagi pengawalan padi dan beras.

4. RUJUKAN

4.1 Peraturan-Peraturan Kawalan Padi dan Beras (Pelesenan Pemborong dan Peruncit) 1996

4.2 Peraturan-Peraturan Kawalan Padi dan Beras (Pelesenan Pemborong dan Peruncit) (Pindaan) 2014

**5. SINGKATAN**

KP	-	Ketua Pengarah
KU	-	Ketua Unit
PP	-	Pegawai Proses
PJ	-	Pegawai Jana

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

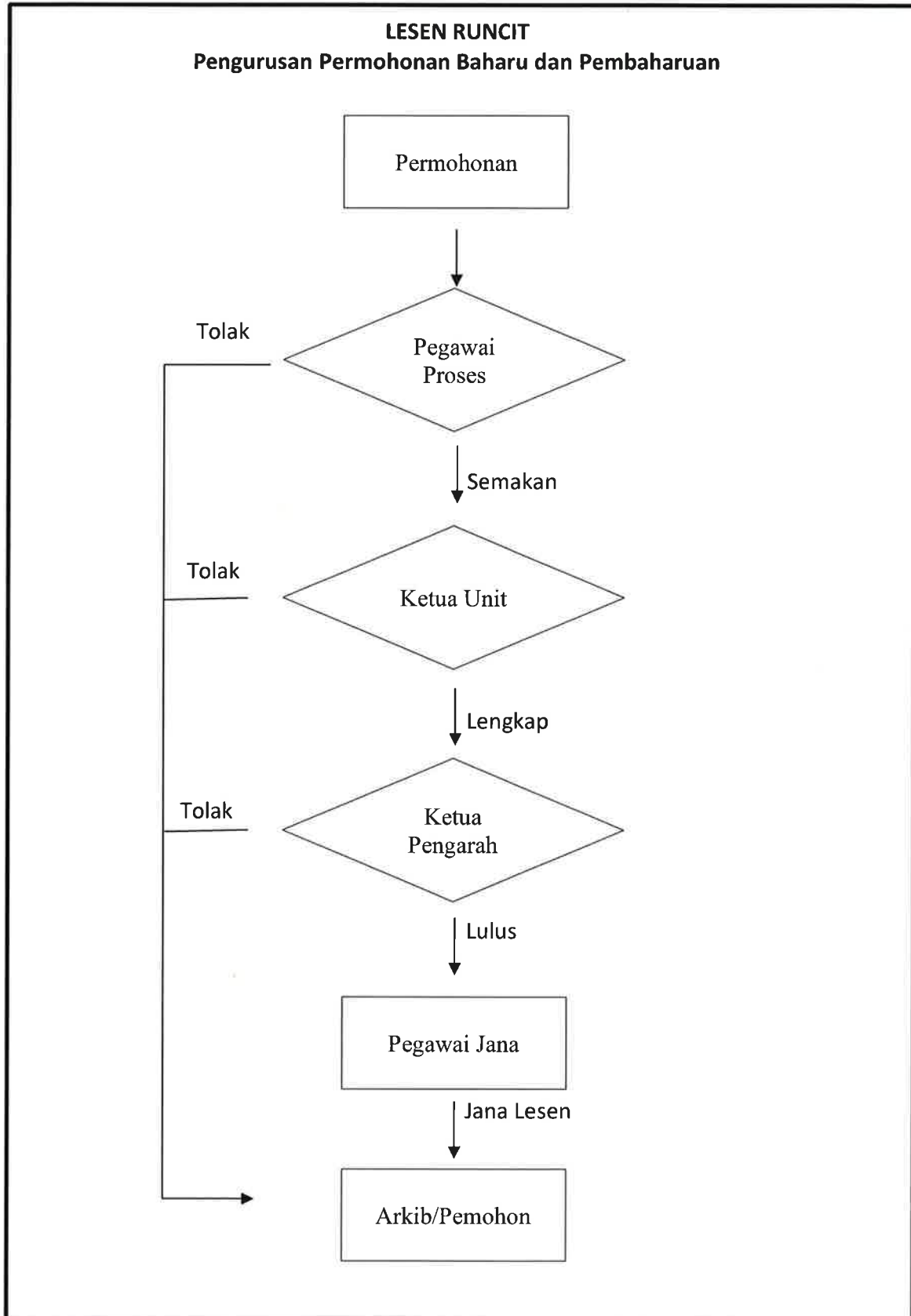
Tanggungjawab	Tindakan
	PENGURUSAN PERMOHONAN LESEN RUNCIT BAHARU DAN PEMBAHARUAN
PP	Terima, semak dan proses permohonan berasaskan syarat permohonan. Hantar permohonan kepada KU jika memenuhi syarat. Sekiranya permohonan tidak memenuhi syarat, permohonan hendaklah ditolak melalui sistem dan disimpan di Arkib dan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan email.
KU	Peraku permohonan kepada KP. Sekiranya permohonan tidak lengkap, permohonan hendaklah ditolak melalui sistem dan disimpan di Arkib dan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan email.
KP	Pertimbangkan permohonan. Sekiranya tidak menepati syarat, permohonan akan ditolak dan dihantar ke Arkib dan dimaklumkan kepada pemohon. Permohonan yang lulus akan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan email untuk membuat bayaran bagi pengeluaran lesen.
PP	Masukkan maklumat pembayaran ke dalam Sistem eLPPB, jana dan cetak lesen untuk serahan kepada pemohon.

**7. REKOD KUALITI**

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Borang permohonan	Sistem eLPPB	-
2.	Kertas memo Perakuan KP	Bilik Fail	5 tahun
3.	Salinan resit bayaran	Unit Kewangan	7 tahun
4.	Pendua Lesen	Bilik Fail	5 tahun



8. CARTA ALIRAN KERJA





KEMENTERIAN PERTANIAN
DAN INDUSTRI MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

MOA.PK (PB) - 02

PENGURUSAN PERMOHONAN LESEN BORONG

Disediakan Oleh:  Tandatangan	Disemak Oleh:  Tandatangan	Diluluskan Oleh:  Tandatangan
Nama : Nadhilah binti Mahmood	Nama: Azman bin Mahmood	Nama: Dato' Haslina binti Abdul Hamid
Jawatan: PUL	Jawatan: SUB (IPB)	Jawatan: KSU
Tarikh:	Tarikh:	Tarikh: 11/11/2021

NO. KAWALAN SALINAN

NO KELUARAN: 04

TARIKH: 11/11/2021

[illegible]



1. OBJEKTIF

Memastikan pengurusan permohonan Lesen Borong menepati standard yang ditetapkan di samping memenuhi keperluan Peraturan-Peraturan Pelesenan di bawah Akta Kawalan Padi dan Beras 1994 [Akta 522].

2. SKOP

Proses ini dilaksanakan secara atas talian (*on-line*) menggunakan Sistem Elektronik Lesen Permit Padi dan Beras (eLPPB). Prosedur ini digunakan oleh Seksyen Kawalselia Padi dan Beras, Bahagian Industri Padi dan Beras, Kementerian Pertanian dan Industri Makanan bagi proses pengurusan permohonan Lesen Borong di bawah Akta 522 dan peraturan-peraturan di bawahnya.

3. DEFINISI

Arkib

Tempat penyimpanan maklumat pengurusan permohonan lesen di dalam Sistem eLPPB.

Ketua Pengarah

Ketua Pengarah bagi Pengawalan Padi dan Beras yang dilantik oleh Menteri melalui *Warta* yang dipertanggungjawabkan bagi pengawalan padi dan beras.

4. RUJUKAN

4.1 Peraturan-Peraturan Kawalan Padi dan Beras (Pelesenan Pemborong dan Peruncit) 1996

4.2 Peraturan-Peraturan Kawalan Padi dan Beras (Pelesenan Pemborong dan Peruncit)
(Pindaan) 2014



5. SINGKATAN

KP	-	Ketua Pengarah
KU	-	Ketua Unit Cawangan
KUP	-	Pengarah Pelesenan
PS	-	Pegawai Siasatan
PP	-	Pegawai Proses
PJ	-	Pegawai Jana

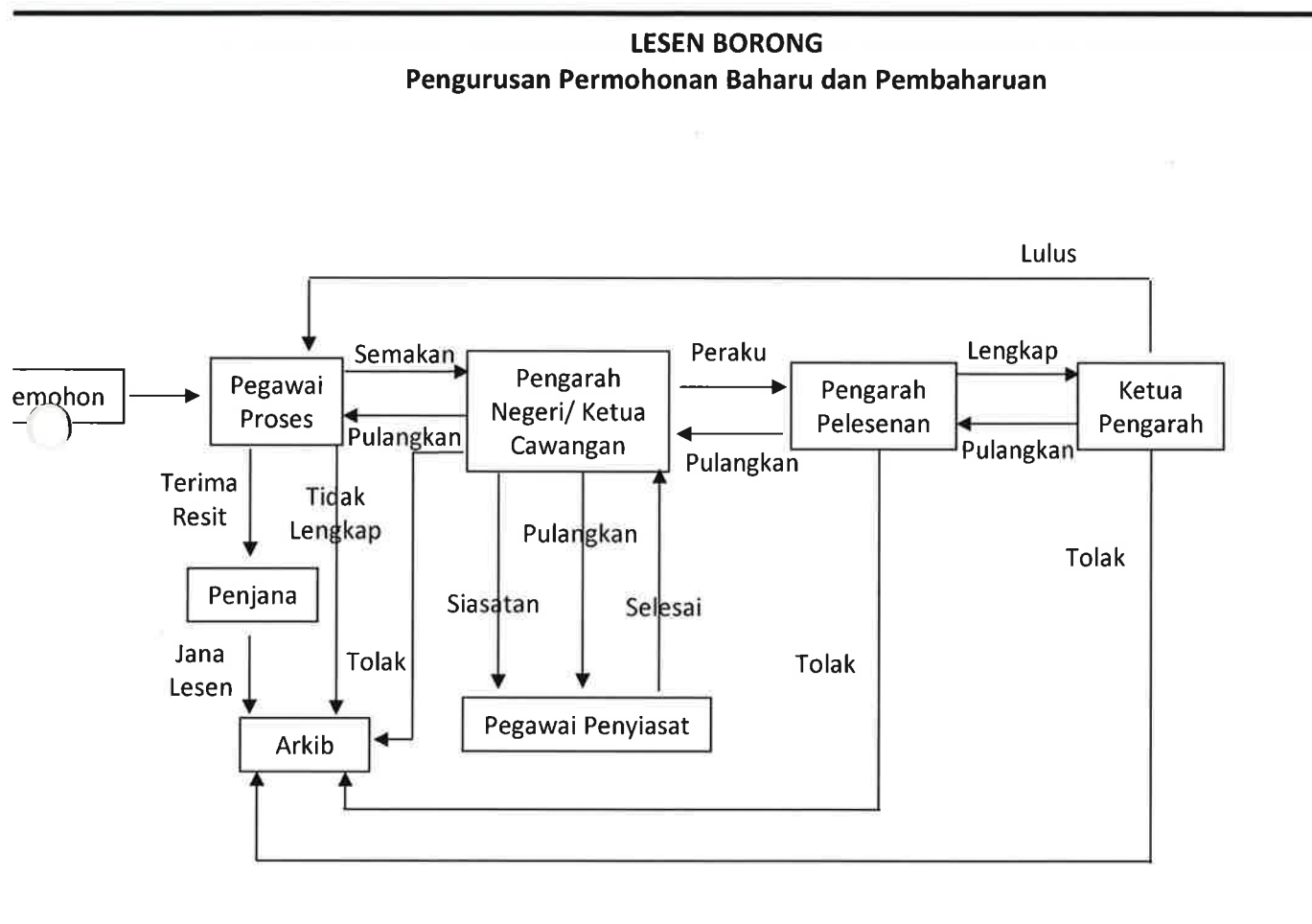
**6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN**

Tanggungjawab	Tindakan
	PENGURUSAN PERMOHONAN LESEN BORONG BAHARU DAN PEMBAHARUAN
PP	Terima, semak dan proses permohonan berasaskan syarat permohonan. Hantar permohonan kepada KU jika memenuhi syarat. Sekiranya permohonan tidak memenuhi syarat, permohonan hendaklah ditolak melalui sistem dan disimpan di Arkib dan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan email.
KU	Lantik pegawai siasatan untuk menjalankan pemeriksaan di premis dan stor seperti di dalam permohonan. Nota: <i>Permohonan pembaharuan tidak memerlukan siasatan.</i>
PS	Siasat dan sediakan ulasan kepada KU.
KU	Ulas dan peraku permohonan kepada KUP berdasarkan siasatan yang disediakan. Sekiranya laporan tidak lengkap, permohonan dipulangkan kepada pegawai siasatan. Manakala sekiranya permohonan tidak lengkap, permohonan hendaklah ditolak melalui sistem dan disimpan di Arkib dan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan e-mail.
KUP	Ulas dan peraku permohonan kepada KP. Sediakan memo untuk pertimbangan kelulusan KP.
KP	Pertimbangkan permohonan. Sekiranya tidak menepati syarat, permohonan akan ditolak dan dihantar ke Arkib dan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan email. Permohonan yang lulus akan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan email untuk membuat bayaran bagi pengeluaran lesen.
PP	Masukkan maklumat pembayaran ke dalam Sistem eLPPB, jana dan cetak lesen untuk serahan kepada pemohon.

**7. REKOD KUALITI**

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Borang permohonan	Sistem eLPPB	-
2.	Kertas memo Perakuan KP	Bilik Fail	5 tahun
3.	Salinan resit bayaran	Unit Kewangan	7 tahun
4.	Pendua Lesen	Bilik Fail	5 tahun

8. CARTA ALIRAN KERJA



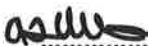
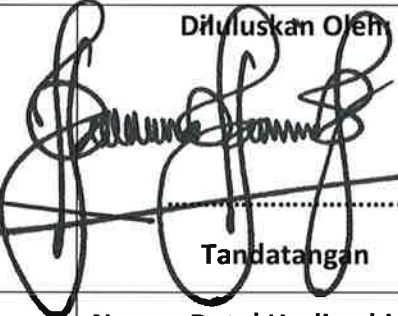


KEMENTERIAN PERTANIAN
DAN INDUSTRI MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

MOA.PK (PB) – 03

PENGURUSAN PERMOHONAN LESEN IMPORT

Disediakan Oleh:  Tandatangan	Disemak Oleh:  Tandatangan	Diluluskan Oleh:  Tandatangan
Nama : Nadhilah binti Mahmood	Nama: Azman bin Mahmood	Nama: Dato' Haslina binti Abdul Hamid
Jawatan: PUL	Jawatan: SUB (IPB)	Jawatan: KSU
Tarikh:	Tarikh:	Tarikh: 11/11/2021

NO. KAWALAN SALINAN

NO KELUARAN: 04

TARIKH : 11/11/2021

[illegible]



1. OBJEKTIF

Memastikan pengurusan permohonan Lesen Import menepati standard yang ditetapkan di samping memenuhi keperluan Peraturan-Peraturan Pelesenan di bawah Akta Kawalan Padi dan Beras 1994 [Akta 522].

2. SKOP

Proses ini dilaksanakan secara atas talian (*on-line*) menggunakan Sistem Elektronik Permit Padi dan Beras (eLPPB). Prosedur ini digunakan oleh Seksyen Kawalselia Padi dan Beras (SKPB), Bahagian Industri Padi dan Beras, Kementerian Pertanian dan Industri Makanan bagi proses pengurusan permohonan Lesen Import di bawah Akta 522 dan peraturan-peraturan di bawahnya.

3. DEFINISI

Arkib

Tempat penyimpanan maklumat pengurusan permohonan lesen di dalam Sistem eLPPB.

Ketua Pengarah

Ketua Pengarah bagi Pengawalan Padi dan Beras yang dilantik oleh Menteri melalui *Warta* yang dipertanggungjawabkan bagi pengawalan padi dan beras.

4. RUJUKAN

- 4.1 Peraturan-Peraturan Kawalan Padi dan Beras (Pelesenan Pengimport dan Pengeksport) 1994
- 4.2 Peraturan-Peraturan Kawalan Padi dan Beras (Pelesenan Pengimport dan Pengeksport) (Pindaan) 2014



5. SINGKATAN

KP	-	Ketua Pengarah
KU	-	Ketua Unit Cawangan
KUP	-	Pengarah Pelesenan
PS	-	Pegawai Siasatan
PP	-	Pegawai Proses
PJ	-	Pegawai Jana

**6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN**

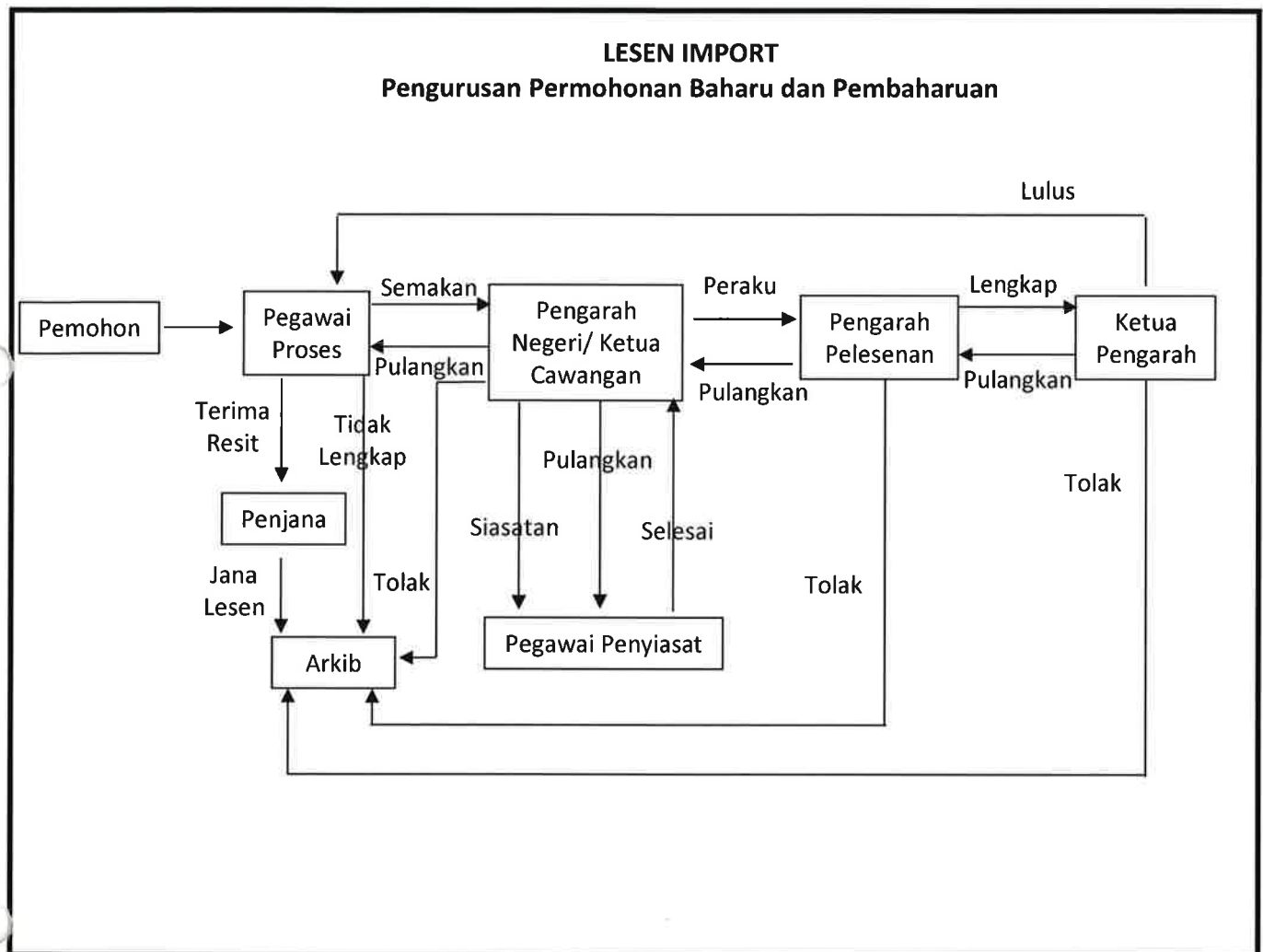
Tanggungjawab	Tindakan
	PENGURUSAN PERMOHONAN LESEN IMPORT BAHARU DAN PEMBAHARUAN
PP	Terima, semak dan proses permohonan berasaskan syarat permohonan. Hantar permohonan kepada KU jika memenuhi syarat. Sekiranya permohonan tidak memenuhi syarat, permohonan hendaklah ditolak melalui sistem dan disimpan di Arkib dan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan email.
KU	Lantik pegawai siasatan untuk menjalankan pemeriksaan di premis dan stor seperti di dalam permohonan. <i>Nota:</i> <i>Permohonan pembaharuan tidak memerlukan siasatan.</i>
PS	Siasat dan sediakan ulasan kepada KU.
KU	Ulas dan peraku permohonan kepada KUP berdasarkan siasatan yang disediakan. Sekiranya laporan tidak lengkap, permohonan dipulangkan kepada pegawai siasatan. Manakala sekiranya permohonan tidak lengkap, permohonan hendaklah ditolak melalui sistem dan disimpan di Arkib dan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan e-mail.
KUP	Ulas dan peraku permohonan kepada KP. Sediakan memo untuk pertimbangan kelulusan KP.
KP	Pertimbangkan permohonan. Sekiranya tidak menepati syarat, permohonan akan ditolak dan dihantar ke Arkib dan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan email. Permohonan yang lulus akan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan email untuk membuat bayaran bagi pengeluaran lesen.
PP	Masukkan maklumat pembayaran ke dalam Sistem eLPPB, jana dan cetak lesen untuk serahan kepada pemohon.

**7. REKOD KUALITI**

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Kertas memo Perakuan KP	Bilik Fail	-
2.	Salinan resit bayaran	Unit Kewangan	5 tahun
3.	Borang permohonan	Sistem eLPPB	7 tahun
4.	Pendua Lesen	Bilik Fail	5 tahun



8. CARTA ALIRAN KERJA





KEMENTERIAN PERTANIAN
DAN INDUSTRI MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

MOA.PK (PB) – 04

PENGURUSAN PERMOHONAN LESEN EKSPORT

Disediakan Oleh:  Tandatangan	Disemak Oleh:  Tandatangan	Diluluskan Oleh:  Tandatangan
Nama : Nadhilah binti Mahmood	Nama: Azman bin Mahmood	Nama: Dato Haslina binti Abdul Hamid
Jawatan: PUL	Jawatan: SUB (IPB)	Jawatan: KSU
Tarikh:	Tarikh:	Tarikh: 11 / 11 / 2021

NO. KAWALAN SALINAN

NO KELUARAN: 04

TARIKH : 11 / 11 / 2021

REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

[illegible]



1. OBJEKTIF

Memastikan pengurusan permohonan Lesen Eksport menepati standard yang ditetapkan di samping memenuhi keperluan Peraturan-Peraturan Pelesenan di bawah Akta Kawalan Padi dan Beras 1994 [Akta 522].

2. SKOP

Proses ini dilaksanakan secara atas talian (*on-line*) menggunakan Sistem Elektronik Permit Padi dan Beras (eLPPB). Prosedur ini digunakan oleh Seksyen Kawalselia Padi dan Beras, Bahagian Industri Padi dan Beras, Kementerian Pertanian dan Industri Makanan bagi proses pengurusan permohonan Lesen Eksport di bawah Akta 522 dan peraturan-peraturan di bawahnya.

3. DEFINISI

Arkib

Tempat penyimpanan maklumat pengurusan permohonan lesen di dalam Sistem eLPPB.

Ketua Pengarah

Ketua Pengarah bagi Pengawalan Padi dan Beras yang dilantik oleh Menteri melalui *Warta* yang dipertanggungjawabkan bagi pengawalan padi dan beras.

4. RUJUKAN

- 4.1 Peraturan-Peraturan Kawalan Padi dan Beras (Pelesenan Pengimport dan Pengeksport) 1994
- 4.2 Peraturan-Peraturan Kawalan Padi dan Beras (Pelesenan Pengimport dan Pengeksport) (Pindaan) 2014



5. SINGKATAN

KP	-	Ketua Pengarah
KU	-	Ketua Unit Cawangan
KUP	-	Pengarah Pelesenan
PS	-	Pegawai Siasatan
PP	-	Pegawai Proses
PJ	-	Pegawai Jana

**6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN**

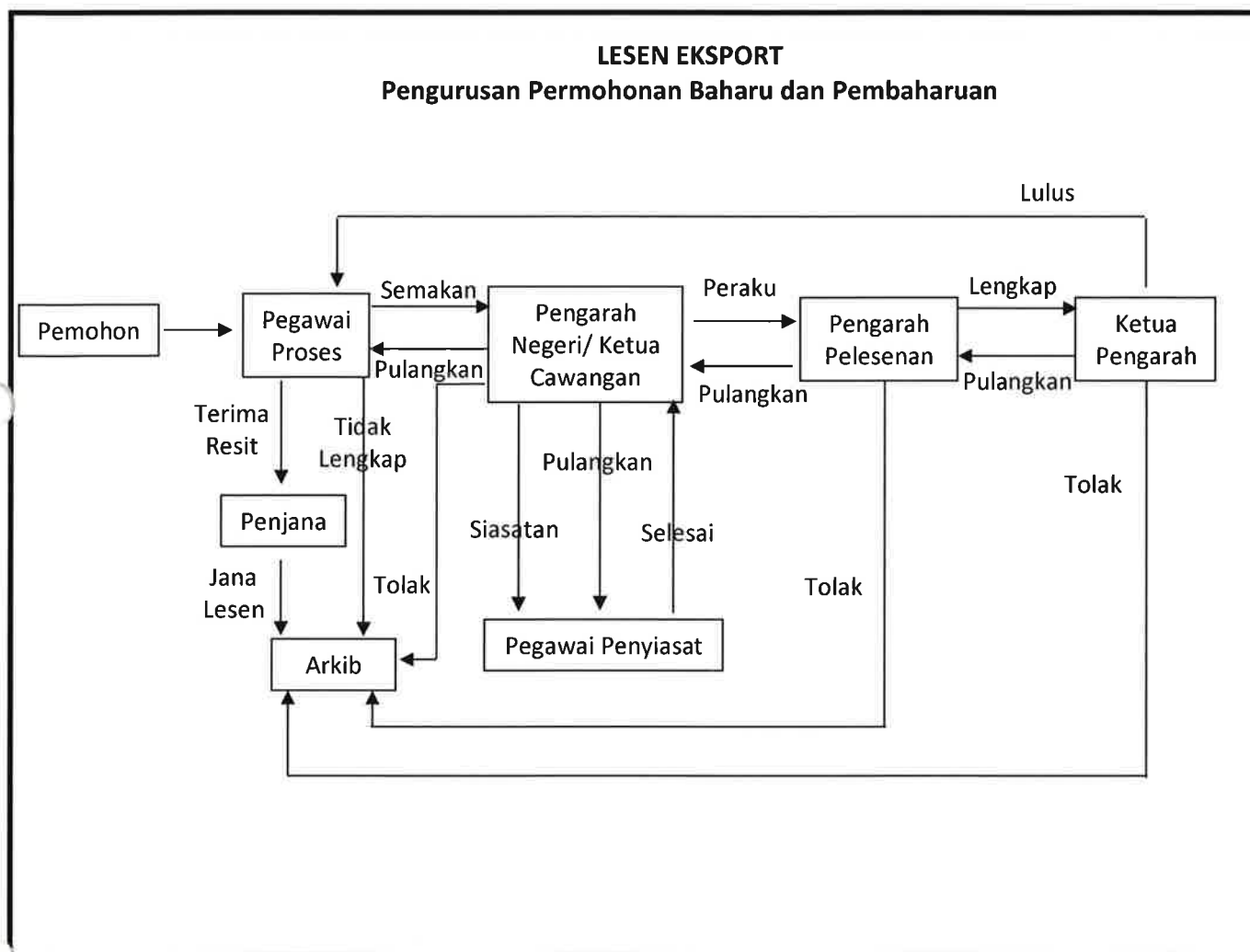
Tanggungjawab	Tindakan
	PENGURUSAN PERMOHONAN LESEN EKSPORT BAHARU DAN PEMBAHARUAN
PP	Terima, semak dan proses permohonan berasaskan syarat permohonan. Hantar permohonan kepada KU jika memenuhi syarat. Sekiranya permohonan tidak memenuhi syarat, permohonan hendaklah ditolak melalui sistem dan disimpan di Arkib dan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan email.
KU	Lantik pegawai siasatan untuk menjalankan pemeriksaan di premis dan stor seperti di dalam permohonan. Nota: <i>Permohonan pembaharuan tidak memerlukan siasatan.</i> Siasat dan sediakan ulasan kepada KU.
PS	Ulas dan peraku permohonan kepada KUP berdasarkan siasatan yang disediakan. Sekiranya laporan tidak lengkap, permohonan dipulangkan kepada pegawai siasatan. Manakala sekiranya permohonan tidak lengkap, permohonan hendaklah ditolak melalui sistem dan disimpan di Arkib dan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan e-mail.
KUP	Ulas dan peraku permohonan kepada KP. Sediakan memo untuk pertimbangan kelulusan KP. Pertimbangkan permohonan. Sekiranya tidak menepati syarat, permohonan akan ditolak dan dihantar ke Arkib dan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan email. Permohonan yang lulus akan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan email untuk membuat bayaran bagi pengeluaran lesen.
KP	Masukkan maklumat pembayaran ke dalam Sistem eLPPB, jana dan cetak lesen untuk serahan kepada pemohon.
PP	

**7. REKOD KUALITI**

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Borang permohonan	Sistem eLPPB	-
2.	Kertas memo Perakuan KP	Bilik Fail	5 tahun
3.	Salinan resit bayaran	Unit Kewangan	7 tahun
4.	Pendua Lesen	Bilik Fail	5 tahun



8. CARTA ALIRAN KERJA



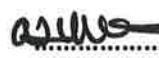


KEMENTERIAN PERTANIAN
DAN INDUSTRI MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

MOA.PK (PB) – 05

PENGURUSAN PERMOHONAN LESEN MEMBELI PADI

Disediakan Oleh:  Tandatangan	Disemak Oleh:  Tandatangan	Dituluskan Oleh:  Tandatangan
Nama : Nadhilah binti Mahmood	Nama: Azman bin Mahmood	Nama: Dato' Haslina binti Abdul Hamid
Jawatan: PUL	Jawatan: SUB (IPB)	Jawatan: KSU
Tarikh:	Tarikh:	Tarikh: 11/11/2021

NO. KAWALAN SALINAN

NO KELUARAN: 04

TARIKH: 11/11/2021

[illegible]



1. OBJEKTIF

Memastikan pengurusan permohonan Lesen Membeli Padi menepati standard yang ditetapkan di samping memenuhi keperluan Peraturan-Peraturan Pelesenan di bawah Akta Kawalan Padi dan Beras 1994 [Akta 522].

2. SKOP

Proses ini dilaksanakan secara atas talian (*on-line*) menggunakan Sistem Elektronik Permit Padi dan Beras (eLPPB). Prosedur ini digunakan oleh Seksyen Kawalselia Padi dan Beras, Bahagian Industri Padi dan Beras, Kementerian Pertanian dan Industri Makanan bagi proses pengurusan permohonan Lesen Membeli Padi di bawah Akta 522 dan peraturan-peraturan di bawahnya.

3. DEFINISI

Arkib

Tempat penyimpanan maklumat pengurusan permohonan lesen di dalam Sistem eLPPB.

Ketua Pengarah

Ketua Pengarah bagi Pengawalan Padi dan Beras yang dilantik oleh Menteri melalui *Warta* yang dipertanggungjawabkan bagi pengawalan padi dan beras.

4. RUJUKAN

4.1 Peraturan-Peraturan Kawalan Padi dan Beras (Pelesenan Pembeli Padi) 1996

4.2 Peraturan-Peraturan Kawalan Padi dan Beras (Pelesenan Pembeli Padi) (Pindaan) 2014



5. SINGKATAN

KP	-	Ketua Pengarah
KU	-	Ketua Unit Cawangan
KUP	-	Pengarah Pelesenan
PS	-	Pegawai Siasatan
PP	-	Pegawai Proses
PJ	-	Pegawai Jana



6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
	PENGURUSAN PERMOHONAN LESEN MEMBELI PADI BAHARU DAN PEMBAHARUAN
PP	Terima, semak dan proses permohonan berasaskan syarat permohonan. Hantar permohonan kepada KU jika memenuhi syarat. Sekiranya permohonan tidak memenuhi syarat, permohonan hendaklah ditolak melalui sistem dan disimpan di Arkib dan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan email.
KU	Lantik pegawai siasatan untuk menjalankan pemeriksaan di premis dan stor seperti di dalam permohonan. Nota: <i>Permohonan pembaharuan tidak memerlukan siasatan.</i>
PS	Siasat dan sediakan ulasan kepada KU.
KU	Ulas dan peraku permohonan kepada KUP berdasarkan siasatan yang disediakan. Sekiranya laporan tidak lengkap, permohonan dipulangkan kepada pegawai siasatan. Manakala sekiranya permohonan tidak lengkap, permohonan hendaklah ditolak melalui sistem dan disimpan di Arkib dan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan e-mail.
KUP	Ulas dan peraku permohonan kepada KP. Sediakan memo untuk pertimbangan kelulusan KP.
KP	Pertimbangkan permohonan. Sekiranya tidak menepati syarat, permohonan akan ditolak dan dihantar ke Arkib dan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan email. Permohonan yang lulus akan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan email untuk membuat bayaran bagi pengeluaran lesen.
PP	Masukkan maklumat pembayaran ke dalam Sistem eLPPB, jana dan cetak lesen untuk serahan kepada pemohon.

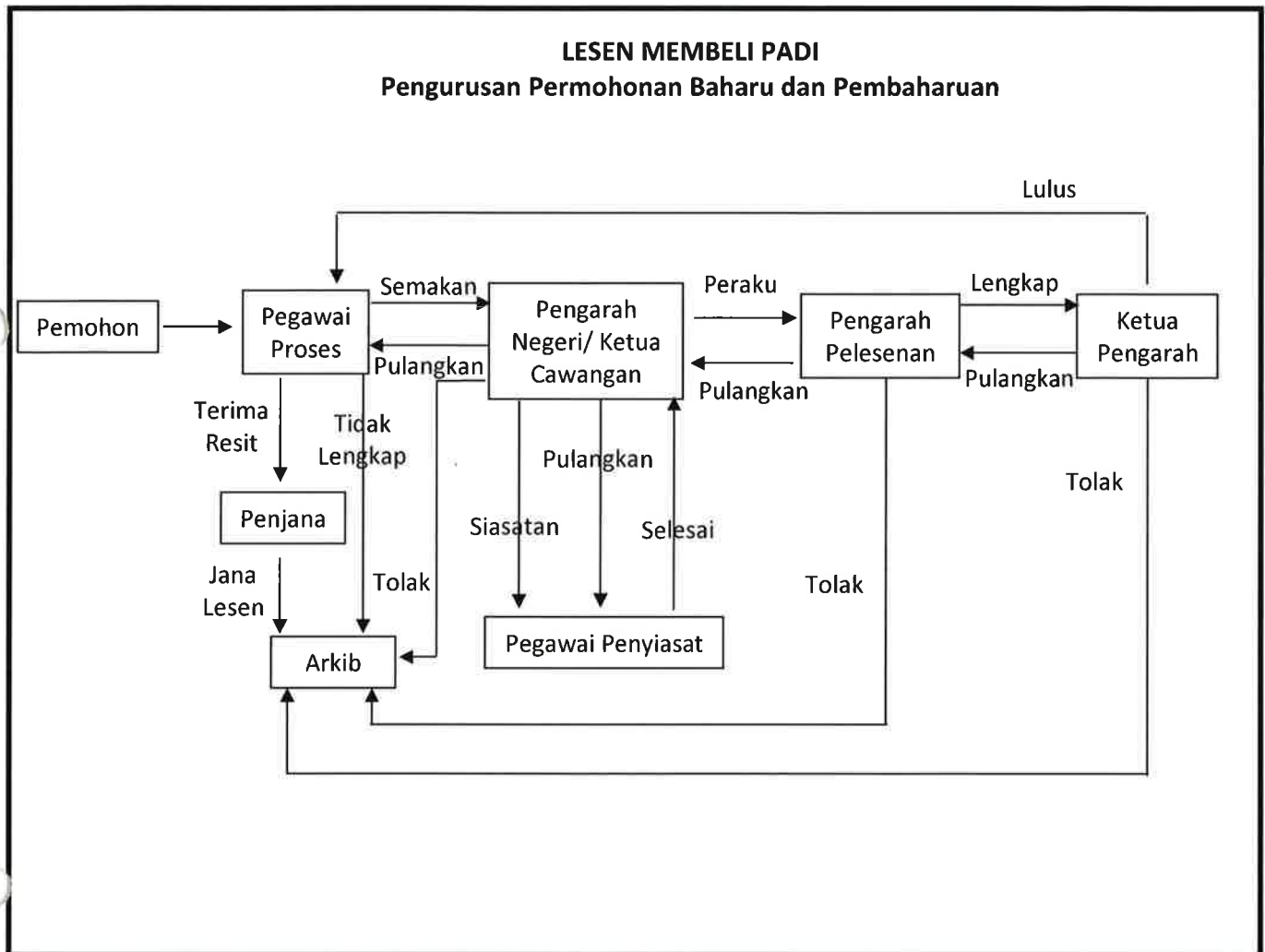


7. REKOD KUALITI

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Kertas memo Perakuan KP	Bilik Fail	-
2.	Salinan resit bayaran	Unit Kewangan	5 tahun
3.	Borang Permohonan	Sistem eLPPB	7 tahun
4.	Pendua Lesen	Bilik Fail	5 tahun



8. CARTA ALIRAN KERJA





KEMENTERIAN PERTANIAN
DAN INDUSTRI MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

MOA.PK (PB) – 06

PENGURUSAN PERMOHONAN LESEN KILANG PADI (KOMERSIAL)

Disediakan Oleh:  Tandatangan	Disemak Oleh:  Tandatangan	Diluluskan Oleh:  Tandatangan
Nama : Nadhilah binti Mahmood	Nama: Azman bin Mahmood	Nama: Dato' Haslina binti Abdul Hamid
Jawatan: PUL	Jawatan: SUB (IPB)	Jawatan: KSU
Tarikh:	Tarikh:	Tarikh: 11/11/2021

NO. KAWALAN SALINAN

NO KELUARAN: 04

TARIKH: 11/11/2021

[illegible]



1. OBJEKTIF

Memastikan pengurusan permohonan Lesen Kilang Padi (Komersial) menepati standard yang ditetapkan di samping memenuhi keperluan Peraturan-Peraturan Pelesenan di bawah Akta Kawalan Padi dan Beras 1994 [Akta 522].

2. SKOP

Proses ini dilaksanakan secara atas talian (*on-line*) menggunakan Sistem Elektronik Lesen Permit Padi dan Beras (eLPPB). Prosedur ini digunakan oleh Seksyen Kawalselia Padi dan Beras, Bahagian Industri Padi dan Beras, Kementerian Pertanian dan Industri Makanan bagi proses pengurusan permohonan Lesen Kilang Padi (Komersial) di bawah Akta 522 dan peraturan-peraturan di bawahnya.

3. DEFINISI

Arkib

Tempat penyimpanan maklumat pengurusan permohonan lesen di dalam Sistem eLPPB.

Ketua Pengarah

Ketua Pengarah bagi Pengawalan Padi dan Beras yang dilantik oleh Menteri melalui *Warta* yang dipertanggungjawabkan bagi pengawalan padi dan beras

4. RUJUKAN

4.1 Peraturan-Peraturan Kawalan Padi dan Beras (Pelesenan Kilang-Kilang Padi) 1996

4.2 Peraturan-Peraturan Kawalan Padi dan Beras (Pelesenan Kilang-Kilang Padi) (Pindaan)
2014



5. SINGKATAN

KP	-	Ketua Pengarah
KU	-	Ketua Unit Cawangan
KUP	-	Pengarah Pelesenan
PS	-	Pegawai Siasatan
PP	-	Pegawai Proses
PJ	-	Pegawai Jana



6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
	PENGURUSAN PERMOHONAN LESEN KILANG PADI (KOMERSIAL) BAHARU DAN PEMBAHARUAN
PP	Terima, semak dan proses permohonan berasaskan syarat permohonan. Hantar permohonan kepada KU jika memenuhi syarat. Sekiranya permohonan tidak memenuhi syarat, permohonan hendaklah ditolak melalui sistem dan disimpan di Arkib dan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan email.
KU	Lantik pegawai siasatan untuk menjalankan pemeriksaan di premis dan stor seperti di dalam permohonan. Nota: <i>Permohonan pembaharuan tidak memerlukan siasatan.</i>
PS	Siasat dan sediakan ulasan kepada KU.
KU	Ulas dan peraku permohonan kepada KUP berdasarkan siasatan yang disediakan. Sekiranya laporan tidak lengkap, permohonan dipulangkan kepada pegawai siasatan. Manakala sekiranya permohonan tidak lengkap, permohonan hendaklah ditolak melalui sistem dan disimpan di Arkib dan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan e-mail.
KUP	Ulas dan peraku permohonan kepada KP. Sediakan memo untuk pertimbangan kelulusan KP.
KP	Pertimbangkan permohonan. Sekiranya tidak menepati syarat, permohonan akan ditolak dan dihantar ke Arkib dan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan email. Permohonan yang lulus akan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan email untuk membuat bayaran bagi pengeluaran lesen.
PP	Masukkan maklumat pembayaran ke dalam Sistem eLPPB, jana dan cetak lesen untuk serahan kepada pemohon.



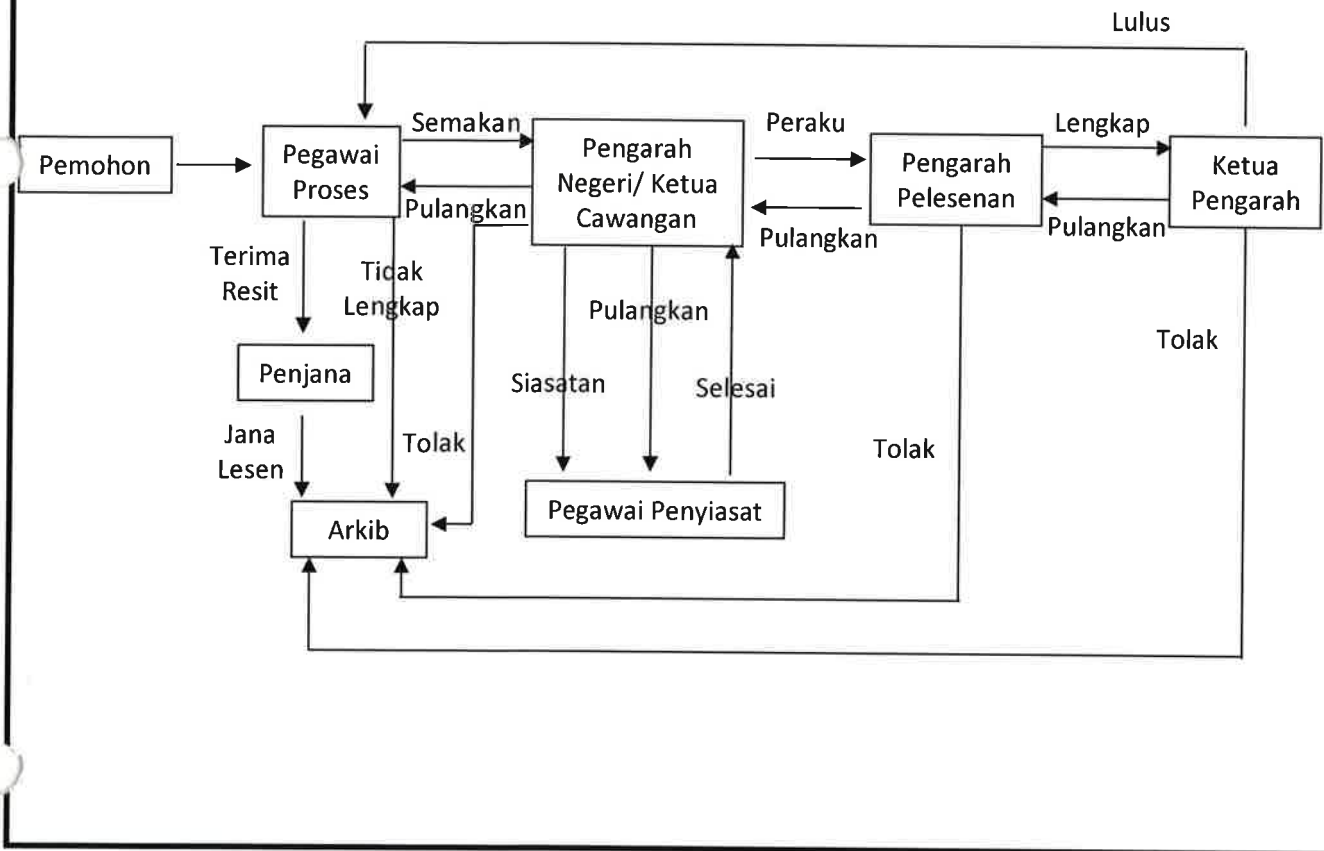
7. REKOD KUALITI

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Borang permohonan	Sistem eLPPB	-
2.	Kertas memo Perakuan KP	Bilik Fail	5 tahun
3.	Salinan resit bayaran	Unit Kewangan	7 tahun
4.	Pendua Lesen	Bilik Fail	5 tahun



8. CARTA ALIRAN KERJA

LESEN KILANG PADI (KOMERSIAL) Pengurusan Permohonan Baharu dan Pembaharuan



KEMENTERIAN PERTANIAN
DAN INDUSTRI MAKANAN

BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN KUALITI
PERMOHONAN GERAN PEMADANAN *HIGH IMPACT PRODUCT* (HIP)
OLEH USAHAWAN INDUSTRI MAKANAN DAN ASAS TANI
MAFI.PK (IMAT)

RUJUKAN DOKUMEN: MAFI.PK (IMAT)**CADANGAN PINDAAN**

- i. Kelayakan pemohon diubah dari nilai jualan kasar tahun antara RM300,000 hingga RM15 juta kepada antara RM300,000 hingga RM5 juta
- ii. JKTGP dibentuk oleh Jabatan/Agensi Pelaksana, dan Bahagian IMAT kekal sebagai penyelarar lawatan teknikal
- iii. Keanggotaan JKKPG
- iv. Penambahan klausa tindakan dalam borang permohonan, borang penilaian/pemantauan dan Surat Aku Janji

SEBAB:

Penyelarasan semula dokumen kualiti selaras dengan Garis Panduan Pelaksanaan Program Geran Pemadanan *High Impact Product* (HIP) baharu kelulusan Jawatankuasa Dasar (JKD) Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (MAFI) Bilangan 2 Tahun 2021 yang berkuatkuasa pada 30 Mac 2021.

Dicadangkan oleh : Johnny Anak Andrew**Jawatan :** Ketua Penolong Setiausaha (IMAT)**Tarikh :** 16 Ogos 2021Cadangan Pindaan Diluluskan/ ~~Ditolak~~*

 (Nama/ Jawatan) **HABSHAH BINTI ALI**

 Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan)
 Kementerian Pertanian dan Industri Makanan
Tarikh: 22/9/21

* Potong yang tidak berkenaan.



KEMENTERIAN PERTANIAN
DAN INDUSTRI MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

PERMOHONAN GERAN PEMADANAN *HIGH IMPACT PRODUCT* (HIP)

OLEH USAHAWAN INDUSTRI MAKANAN **DAN ASAS TANI**

MAFI.PK (IMAT)

Disediakan oleh:  Tandatangan Johnny Anak Andrew	Disemak oleh:  Tandatangan Hasmawati binti Mohd Yusoff	Diluluskan oleh:  Tandatangan Dato' Haslina binti Abdul Hamid
Jawatan: KPSU (IMAT)	Jawatan: SUB (IMAT)	Jawatan: KSU
Tarikh: 16/8/2021	Tarikh: 16/8/2021	Tarikh: 28/9/2021

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN:

05

TARIKH:

28/09/2021



1. OBJEKTIF

Memastikan urusan pemprosesan permohonan Geran Pemadanan *High Impact Product* (HIP) bagi usahawan-usahawan industri makanan dan asas tani dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Bahagian Industri Makanan dan Asas Tani (IMAT), MAFI di dalam memproses permohonan Geran Pemadanan *High Impact Product* (HIP) sehingga keputusan diperoleh dan dimaklumkan kepada Ibu Pejabat Jabatan/Agensi pembimbing.

3. DEFINISI

Program Geran Pemadanan *High Impact Product* (HIP)

Program Geran Pemadanan *High Impact Product* (HIP) bertujuan untuk membantu usahawan industri makanan dan asas tani dalam Kategori Kecil yang memperoleh nilai jualan kasar tahunan antara RM300,000 hingga RM5 juta. Skop bantuan yang disediakan adalah kajian pembangunan kualiti produk, reka bentuk pembungkusan dan pelabelan, peningkatan kapasiti pengeluaran dan penambahbaikan premis ke arah pensijilan. Bantuan diberi dalam bentuk geran pemadanan di mana 50% daripada kos projek yang diluluskan dibiayai oleh kerajaan dan baki 50% adalah dibiayai sendiri oleh pemohon atau usahawan industri makanan dan asas tani. Nilai maksimum peruntukan geran pemadanan adalah RM200,000.00 bagi setiap permohonan.



Jawatankuasa Teknikal Geran Pemadanan (JKTGP)

Ibu Pejabat Jabatan/Agensi **Pelaksana** di bawah MAFI akan **membentuk Jawatankuasa Teknikal Geran Pemadanan (JKTGP)** bagi **tujuan melaksanakan lawatan penilaian teknikal**. Bahagian IMAT akan **menyelaras sesi lawatan oleh ahli JKTGP lantikan Jabatan/Agensi** ke premis usahawan untuk menilai aspek teknikal permohonan.

Selesai lawatan, JKTGP bersidang dan **mengemukakan slaid pembentangan laporan lawatan penilaian teknikal** kepada Bahagian IMAT, MAFI untuk perhatian Jawatankuasa Kelulusan Pemberian Geran (JKKPG) MAFI.

Jawatankuasa Kelulusan Pemberian Geran (JKKPG)

Jawatankuasa ini ditubuhkan di peringkat MAFI dan dipengerusikan oleh TKSU (Pembangunan), atau SUB Industri Makanan dan Asas Tani (IMAT) sebagai pengerusi ganti. Ahli jawatankuasa ini terdiri daripada **SUB Bahagian Pembangunan atau wakil, SUB Bahagian Kewangan atau wakil, SUB Bahagian Pembangunan Perniagaan dan Pelaburan atau wakil, Pengarah Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian atau wakil, serta wakil daripada FAMA, MARDI dan AGROBANK**. Urus setia adalah daripada Bahagian IMAT, MAFI. Ia berperanan untuk meneliti dan meluluskan pemberian Geran Pemadanan kepada usahawan yang memohon melalui Jabatan dan Agensi di bawah MAFI.



4. RUJUKAN

- 4.1 MS ISO 9001
- 4.2 Akta Syarikat 2016 [Akta 777]
- 4.3 Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 [Akta 197]
- 4.4 Akta Persatuan Nelayan 1971
- 4.5 Perlembagaan Pertubuhan Peladang
- 4.6 Akta Koperasi 1993 [Akta 502]
- 4.7 Akta Pertubuhan 1966
- 4.8 Garis Panduan Pelaksanaan Program Geran Pemadanan *High Impact Product* (HIP) Bagi Usahawan Industri Makanan dan Asas Tani

5. SINGKATAN

MAFI	Kementerian Pertanian dan Industri Makanan
IMAT	Bahagian Industri Makanan dan Asas Tani
JKTGP	Jawatankuasa Teknikal Geran Pemadanan
JKKPG	Jawatankuasa Kelulusan Pemberian Geran
TKSU (P)	Timbalan Ketua Setiausaha Pembangunan
SUB	Setiausaha Bahagian
KPSU	Ketua Penolong Setiausaha
PSU	Penolong Setiausaha



6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
SUB/KPSU/PSU	1. Menerima dan menyemak sesalinan dokumen permohonan seperti berikut: i. Senarai Semak Permohonan Geran Pemadanan seperti di Lampiran 1; ii. Borang Permohonan Geran Pemadanan seperti di Lampiran 2; iii. Pelan Perniagaan seperti di Lampiran 3; dan iv. Borang Siasatan Penilaian seperti di Lampiran 4.
SUB/KPSU/PSU	2. Menerima cadangan senarai keanggotaan JKTGP dan tarikh lawatan
SUB/KPSU/PSU	3. Menghantar pemakluman mengenai lawatan teknikal kepada usahawan melalui Jabatan/Agensi untuk tujuan penilaian permohonan menerusi surat / emel.
JKTGP	4. Mengadakan lawatan teknikal ke premis usahawan bagi menilai permohonan geran
JKTGP	5. Menyedia dan mengemukakan slaid hasil lawatan penilaian teknikal kepada IMAT MAFI.
SUB/KPSU/PSU	6. Menerima slaid laporan lawatan penilaian teknikal dan mengurus setiakan JKKPG.
JKKPG	7. Bersidang dan membuat keputusan.
SUB/KPSU/PSU	8. Menghantar surat mengenai keputusan JKKPG kepada Ibu Pejabat Jabatan/Agensi pembimbing dalam tempoh 2 hari bekerja.



Permohonan Geran Pemadanan *High Impact Product* (HIP)
oleh Usahawan Industri Makanan dan Asas Tani

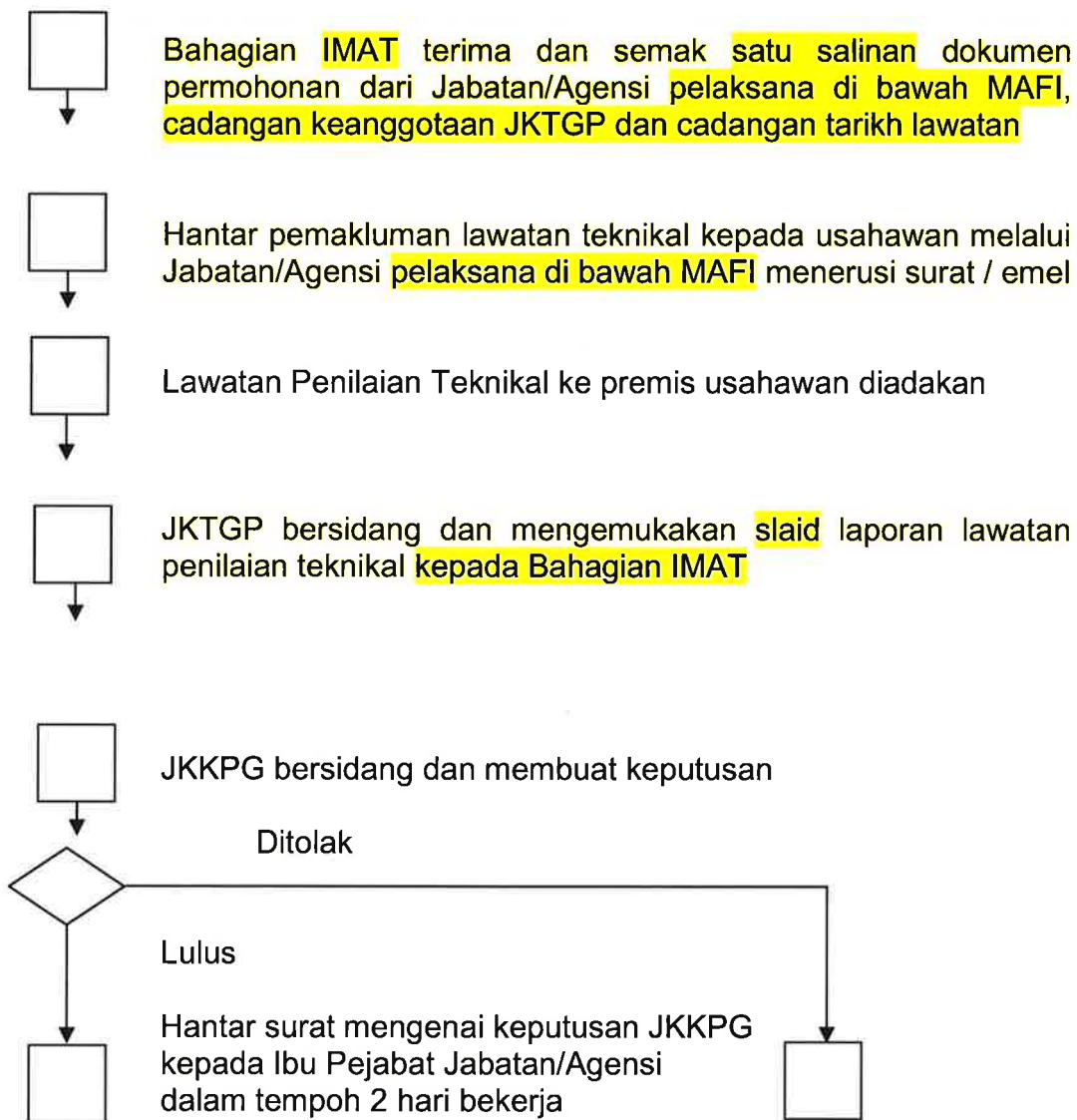
MUKA SURAT : 5/6

7. REKOD KUALITI

Bil.	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Borang Permohonan Geran Pemadanan (Lampiran 2)	BHG.IMAT	5 tahun
2.	Pelan Perniagaan (Lampiran 3)	BHG.IMAT	5 tahun
3.	Borang Siasatan Penilaian (Lampiran 4)	BHG.IMAT	5 tahun
4.	Minit Mesyuarat JKKPG	BHG.IMAT	5 tahun



8. CARTA ALIRAN KERJA



SENARAI SEMAK PERMOHONAN GERAN PEMADANAN

Sila tandakan (✓) pada dokumen-dokumen di bawah yang dilengkapkan dan dilampirkan bersama borang permohonan.

		Semakan Jabatan/Agensi Pelaksana	
1.	Borang Permohonan		
a.	Maklumat pemohon	☐	☐
b.	Kursus-kursus yang pernah dihadiri	☐	☐
c.	Butir-butir perusahaan	☐	☐
d.	Pengakuan pemohon	☐	☐
2.	Pelan Perniagaan (jika berkenaan)	☐	☐
3.	Maklumat Sokongan Lain		
a.	Nama dan profil pembekal perkhidmatan	☐	☐
b.	Sebut harga	☐	☐
4.	Salinan Dokumen yang Disahkan		
a.	<i>Memorandum and Articles of Association</i>	☐	☐
b.	Penyata kewangan syarikat yang terkini dan diaudit, penyata untung rugi, penyata bank, laporan CTOS/CCRIS	☐	☐
c.	Lesen perniagaan	☐	☐
d.	Lesen pengilang (jika ada).	☐	☐
e.	Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM); atau	☐	☐
f.	Salinan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan (jika berkaitan)	☐	☐
5.	Borang GPMAFI2 (Borang siasatan oleh Jabatan/Agensi)	☐	☐

*Untuk Kegunaan Jabatan/Agensi Pelaksana:

Tarikh Semakan : _____

Nama Penyemak : _____

Tandatangan : _____

BORANG GPMAFI 1
(Diisi dalam 4 salinan)



KEMENTERIAN PERTANIAN
DAN INDUSTRI MAKANAN

KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN
WISMA TANI, NO 28 PERSIARAN PERDANA, PRESINT 4
62624 PUTRAJAYA, MALAYSIA

BORANG PERMOHONAN GERAN PEMADANAN

1. Permohonan Individu:

- a. Nama Pemohon : _____
- b. No. Kad Pengenalan : _____
- c. Tarikh Lahir : _____
- d. Alamat Surat Menyurat : _____

- e. No. Telefon/Faks/E-mel : _____
- f. Taraf Pendidikan : _____
- g. Jawatan : _____
- h. Pendapatan : _____

2. Butir-butir Syarikat:

- a. Nama Syarikat : _____
- b. No. Pendaftaran Perniagaan : _____
- c. Alamat Syarikat : _____

- d. Tarikh Permohonan Dibuat: _____

3. Kursus-kursus Yang Pernah Dihadiri (berkaitan aktiviti yang dipohon):

a.	<u>Jenis-jenis</u>	<u>Tempat</u>	<u>Tarikh / Anjuran</u>
----	--------------------	---------------	-------------------------

i. _____

ii. _____

b. Pengalaman Dalam Aktiviti Yang Dipohon:

4. Butir butir Perusahaan:

a. Alamat Perusahaan : _____

b. No. Pendaftaran
Perniagaan (jika ada) :

c. Tarikh Mula Operasi : _____

d. Bil. Pekerja Sedia Ada :

e. Punca Modal Untuk Memulakan Perusahaan :

f. Taraf Pengeluaran Dan Perkhidmatan :

g.	Jenis Pengeluaran	Keluaran/Sebulan	Nilai/Bulan (RM)
----	-------------------	------------------	------------------

Keluaran/Sebulan

Nilai/Bulan (RM)

h. Jumlah Pelaburan Untuk Perusahaan Sedia Ada:

i. Tahap Teknologi/Mekanisasi Sedia Ada Untuk Proses Pengeluaran
Ataupun Perkhidmatan:

Perkara

Nilai (RM)

ii. _____

j. Maklumat Pasaran/Permintaan Pengeluaran/Perkhidmatan Sedia Ada:

i. _____

ii. _____

k. Geran Pemadanan Yang Dipohon:

Kajian Pembangunan Kualiti Produk
Reka Bentuk Pembungkusan & Pelabelan
Peningkatan Kapasiti Pengeluaran
Penambahbaikan Premis

(potong yang tidak berkenaan dan lengkapkan Lampiran A).

5. Pengesahan/Sokongan Jabatan/Agensi Pelaksana:

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

Nama Pegawai : _____

Jawatan : _____

Cop Jabatan :

6. Pengakuan Pemohon:

Saya mengaku bahawa maklumat-maklumat yang dikemukakan ini adalah benar. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya mengemukakan sebarang butiran yang palsu, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] atau mana-mana peraturan lain yang berkuat kuasa.

Saya akan mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan dan bersedia untuk menandatangani surat Akuan Setuju Terima terhadap tawaran Kementerian Pertanian dan Industri Makanan jika saya dipilih menyertai Program Geran Pemadanan Bagi Usahawan Industri Makanan dan Asas Tani.

Nama Pemohon : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

Nota kepada Pemohon:

Permohonan dianggap tidak berjaya diproses sekiranya tiada maklum balas daripada Jabatan/Agensi dalam tempoh enam (6) bulan selepas permohonan dikemukakan

7. Untuk Kegunaan Bahagian Industri Makanan dan Asas Tani, MAFI:

Tarikh Penerimaan : _____

Nama Penerima : _____

Cop Jawatan : _____

Tandatangan : _____

SENARAI ITEM PERMOHONAN

Bil.	Keterangan Item	Bil. Unit	Anggaran Kos (RM)
Jumlah			

* Nota : Sebut harga perolehan perlu dilampirkan

PANDUAN PENYEDIAAN PELAN PERNIAGAAN

**KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN
WISMA TANI, NO. 28, PERSIARAN PERDANA, PRESINT 4
62624 PUTRAJAYA**

KERTAS CADANGAN PROJEK

**PROGRAM GERAN PEMADANAN
BAGI USAHAWAN INDUSTRI MAKANAN DAN ASAS TANI**

NAMA SYARIKAT:

TAJUK PROJEK:

NOTA:

- i. Syarikat hanya perlu mengisi bahagian-bahagian yang terlibat di dalam pelaksanaan projek sahaja.
- ii. Sila lampirkan bersama dokumen-dokumen yang berkaitan bagi setiap bahagian yang telah diisi.

1. RINGKASAN PROJEK

- a. Nyatakan objektif projek yang ingin dicapai oleh syarikat.
- b. Keterangan dan latar belakang projek menunjukkan peningkatan di dalam pembangunan produk dan perkhidmatan yang berkaitan.
- c. Nyatakan faedah yang dijangka diperolehi dalam tempoh tiga (3) tahun setelah objektif projek tercapai.

		Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3
i.	Anggaran jualan tahunan (RM)			
ii.	Anggaran keuntungan tahunan (RM)			
iii.	Anggaran peningkatan pengeluaran			
iv.	Faedah-faedah lain yang diperolehi (sila nyatakan)			

2. CADANGAN PELAKSANAAN

Senaraikan aktiviti-aktiviti penting dan tempoh masa yang terlibat di dalam melaksanakan projek dengan mengisi jadual di bawah.

- a. Tempoh Projek : _____ bulan
- b. Tarikh Mula Projek : _____
- c. Tarikh Siap Projek : _____

Carta Pelaksanaan Projek

Aktiviti	Tempoh (bulan)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

d. Keperluan Teknikal

Pembekal perkhidmatan/kontraktor

Nama Syarikat:

Alamat :

Tel:

Faks:

3. KOS KAJIAN PEMBANGUNAN KUALITI PRODUK

Bil.	Keterangan Perkhidmatan	Sumber/Pembekal	Kos (RM)
	JUMLAH		

4. **KOS REKA BENTUK PEMBUNGKUSAN DAN PELABELAN**

Bil.	Keterangan Perkhidmatan	Sumber/Pembekal	Kos (RM)
	JUMLAH		

5. **KOS PEROLEHAN MESIN**

Bil.	Nama Mesin	Kegunaan	Kos (RM)
	JUMLAH		

6. **KOS PEROLEHAN PERALATAN**

Bil.	Nama Peralatan	Kegunaan	Kos (RM)
	JUMLAH		

7. KOS PENAMBAHBAIKAN PREMIS/KILANG

Bil.	Keterangan Perkhidmatan	Sumber/Pembekal	Kos (RM)
	JUMLAH		

8. RINGKASAN KOS PROJEK

Bil.	Keterangan Kos	Kos Projek (RM)
1.	Kajian Pembangunan Kualiti Produk	
2.	Reka Bentuk Pembungkusan dan Pelabelan	
3.	Perolehan Mesin	
4.	Perolehan Peralatan	
5.	Penambahbaikan Premis/Kilang	
	JUMLAH	

9. PENGAKUAN

Saya mengaku bahawa mengikut pengetahuan saya semua keterangan dan maklumat yang diberi adalah benar.

Nama Pemohon : _____

Jawatan : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

Cop Syarikat : _____

Borang GPMAFI 2

No. Rujukan Borang Permohonan: _____

**BORANG SIASATAN PENILAIAN DAN PERAKUAN SOKONGAN
PERMOHONAN PROGRAM GERAN PEMADANAN
BAGI USAHAWAN INDUSTRI MAKANAN DAN ASAS TANI**

Borang ini hendaklah diisikan dengan lengkap oleh Jabatan/Agensi Pelaksana.

Arahan.

Sila isikan unjuran markah mengikut skala yang disediakan di bawah ini.

Sangat Rendah	Rendah	Sederhana	Tinggi	Sangat Tinggi
1, 2	3, 4	5, 6	7, 8	9, 10

1. Butir-butir Pemohon

- a. Nama (Huruf Besar) : _____
- b. No. Kad Pengenalan : _____
- c. Alamat : _____
- _____

2. Butir-butir Syarikat

- a. Nama Syarikat : _____
- b. No. Pendaftaran Perniagaan : _____
- c. Alamat Syarikat : _____
- _____
- d. Tarikh Permohonan Dibuat : _____

3. Maklumat-maklumat Siasatan

- a. Butir-butir pemohon (Tandakan ✓)

☐	Betul
☐	Salah

Jika salah nyatakan yang betul

b. Sikap Nilai Calon

Perkara		Penilai I	Penilai II
		Skala	
i.	Bertanggungjawab		
ii.	Berdisiplin		
iii.	Jujur		
iv.	Berwawasan		
v.	Inovatif dan Proaktif		
vi.	Komitmen		
vii.	Integriti		

Markah: X 25% =
70

c. Pengetahuan dan Kemahiran

Perkara		Penilai I	Penilai II
		Skala	
i.	Pengetahuan teknikal dalam bidang kerja		
ii.	Pengetahuan dalam pengurusan projek		
iii.	Pengetahuan dalam aspek pemasaran		
iv.	Pengetahuan dalam asas kira-kira		

Markah: X 25% =
40

d. Laporan Siasatan

i. Tahap pengeluaran

Jenis	Keluaran/bulan	RM/bulan

	Penilai I	Penilai II
	Skala	
Umumnya pengeluaran pada tahap berikut:		

ii.	Kemudahan untuk mendapatkan input-input pengeluaran Perkara	Penilai I	Penilai II
		Skala	
	Bahan mentah		
	Tenaga kerja		
	Penyelenggaraan		
iii.	Tahap penggunaan teknologi moden dalam proses pengeluaran/ perkhidmatan		
iv.	Amalan kebersihan yang diamalkan		
v.	Kemudahan/peralatan diselenggara dengan cara yang betul		

Markah: X 25% =
70

e.	Senarai peralatan sedia ada	
	Peralatan	Nilai (RM)
i.		
ii.		
iii.		
iv.		
v.		
vi.		
vii.		
viii.		
ix.		
x.		

f. Potensi dan peluang perkembangan perusahaan di masa akan datang

Penilai I Penilai II

Skala

i.	Keupayaan modal pemohon bagi tingkatkan perusahaan		
ii.	Peluang pemasaran bagi pengeluaran		
iii.	Mudah mendapatkan tenaga kerja		
iv.	Mudah mendapatkan bahan mentah		
v.	Peserta mampu dan berinisiatif untuk maju		
vi.	Pengurusan projek akan lebih teratur dan terancang		
vii.	Pengeluaran boleh dipelbagaikan		

Markah: _____ X 25% = _____

70

4. Ulasan dan komen

a. Ulasan dan komen Pegawai Jabatan/Agensi Pelaksana Negeri (Penilai I)

Nama : _____

Jawatan : _____

Tempat bertugas : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

- b. Ulasan dan komen Pengarah Jabatan/Agensi Pelaksana Negeri (Penilai II)

Nama : _____
Jawatan : _____
Tempat bertugas : _____
Tandatangan : _____
Tarikh : _____

5. Sokongan dari Ibu Pejabat Jabatan/Agensi Pelaksana

Nama : _____
Jawatan : _____
Tempat bertugas : _____
Tandatangan : _____
Tarikh : _____

KEANGGOTAAN JAWATANKUASA TEKNIKAL GERAN PEMADANAN (JKTGP)

Pengerusi:	Timbalan Ketua Pengarah Jabatan/Agensi Pelaksana
Pengerusi Ganti:	Pengarah Bahagian berkaitan industri makanan/asas tani atau setara Jabatan/Agensi Pelaksana
Ahli-ahli:	1) Wakil teknikal Jabatan/Agensi Pelaksana 2) Wakil MARDI atau mana-mana pegawai yang disyorkan daripada institusi yang diiktiraf Kerajaan yang mempunyai kepakaran atau pengetahuan dalam menilai kaedah pemprosesan dan pembungkusan/pelabelan, peningkatan kapasiti pengeluaran, kesesuaian mesin/peralatan, susun atur kilang/premis mengikut keperluan persijilan 3) Wakil FAMA atau mana-mana pegawai yang disyorkan daripada institusi yang diiktiraf Kerajaan yang mempunyai kepakaran atau pengetahuan dalam menilai daya saing dan potensi pasaran produk 4) Wakil AGROBANK atau mana-mana pegawai yang disyorkan daripada institusi yang diiktiraf Kerajaan yang mempunyai kepakaran atau pengetahuan dalam menilai daya maju perniagaan dan prestasi kewangan syarikat 5) Lain-lain jabatan teknikal yang dirasakan perlu
Urus setia:	Bahagian berkaitan industri asas tani/makanan atau setara Jabatan/Agensi Pelaksana

**LAPORAN LAWATAN PENILAIAN TEKNIKAL
GERAN PEMADANAN *HIGH IMPACT PRODUCT* (HIP)**

Tarikh Lawatan : _____

Agensi Pelaksana : _____

1. LATAR BELAKANG USAHAWAN / SYARIKAT

a. Nama Syarikat : _____

b. Nama Usahawan : _____

c. No. Kad
Pengenalan : _____

d. Alamat Syarikat : _____

e. No. Pendaftaran
Syarikat : _____

f. No. Telefon / Emel : _____

g. Kategori ☐ Makanan ☐ Asas Tani

h. Nilai Jualan : _____

i. Tahap : _____

j. Bilangan pekerja

Pekerja tempatan : _____

Pekerja asing : _____

Pekerja sambilan : _____

k. Bil. Hari bekerja : _____

l. Waktu bekerja : _____

2. PRODUK

- a. Jenis Pengeluaran : _____
- b. Bil. SKU : _____
- c. Produk : _____

- d. Pasaran Produk
- i. Tempatan : _____

- ii. Eksport : _____

- e. Bagaimana promosi produk dilaksanakan

- f. Bagaimana penetapan harga dikira / diputuskan

- g. Pensijilan yang diterima

- i. Pelabelan produk

j. Kapasiti produk semasa

i. Mingguan : _____

ii. Bulanan : _____

3. PREMIS

a. Pensijilan yang diterima

b. Susun atur kilang

c. Kebersihan dan sanitasi

4. PRESTASI KEWANGAN

a. Sejarah pinjaman

b. Aliran tunai syarikat

c. Komitmen pembiayaan

d. Penilaian daya maju perniagaan

5. PERMOHONAN GERAN

a. Skop permohonan	☐ Kajian pembangunan kualiti produk
	☐ Reka bentuk pembungkusan & pelabelan
	☐ Peningkatan keupayaan pengeluaran
	☐ Penambahbaikan premis

Masalah Teknikal	Item Permohonan / Spesifikasi	Perakuan

b. Ulasan Teknikal (Pemasaran)

c. Ulasan Teknikal (Kewangan)

d. Ulasan Teknikal (Teknikal Permohonan)

e. Syor panel penilai

6. PERAKUAN

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya mengemukakan sebarang butiran yang palsu, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Klausa 463 Kanun Keseksaan Malaysia [Akta 574] atau mana-mana peraturan lain yang berkuat kuasa.

Panel MARDI/Teknikal Permohonan

Panel FAMA/Teknikal Pemasaran

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Panel AGROBANK/Teknikal Kewangan

Panel Teknikal Jab./Agensi

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Urusetia (Bahagian berkaitan industri asas tani/makanan atau setara Jabatan/Agensi Pelaksana)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

SLAID LAPORAN LAWATAN JKTGP

NAMA SYARIKAT/PERUSAHAAN

Nama Pemohon

No. Kad Pengenalan

No. Telefon/Faks/Emel

No. Pendaftaran Perniagaan

Alamat Syarikat

Jenis Pengeluaran

Nilai Jualan Tahunan RM

Tahap Usahawan

Jenama

Jenis Projek Dipohon

Jumlah Kos Projek RM

Tarikh Lawatan

Jabatan/Agensi Pembimbing

NAMA SYARIKAT/PERUSAHAAN

GAMBAR LAWATAN PENILAIAN TEKNIKAL

Contoh:

- Premis
- Produk
- Mesin/Peralatan Pemprosesan Sedia Ada
- Kawasan Pemprosesan
- Kawasan Penyimpanan Bahan Mentah/Produk Siap

SLAID LAPORAN LAWATAN JKTGP

NAMA SYARIKAT/PERUSAHAAN

LAPORAN LAWATAN PENILAIAN TEKNIKAL

Contoh:

- Kenyataan usahawan berhubung perniagaan, pengeluaran dan pasaran bagi produk sedia ada
- Justifikasi usahawan terhadap permohonan bantuan

NAMA SYARIKAT/PERUSAHAAN

SENARAI PERMOHONAN

PERAKUAN OLEH JK TEKNIKAL

BIL.	Cth: Jenis Peralatan/Mesin	Bil Unit	Anggaran Kos (RM)	YA/TIDAK	CATATAN
					80% = RM 20% = RM

JUMLAH KESELURUHAN

**KEANGGOTAAN JAWATANKUASA KELULUSAN PEMBERIAN GERAN
(JKKPG)**

- Pengerusi** : Timbalan Ketua Setiausaha (Pembangunan)
Kementerian Pertanian dan Industri Makanan
- Pengerusi Ganti** : Setiausaha Bahagian Industri Makanan dan Asas Tani
Kementerian Pertanian dan Industri Makanan
- Ahli** : SUB atau Wakil Bahagian Pembangunan
Kementerian Pertanian dan Industri Makanan
- SUB atau Wakil Bahagian Kewangan
Kementerian Pertanian dan Industri Makanan
- SUB atau Wakil Bahagian Pembangunan Perniagaan & Pelaburan
Kementerian Pertanian dan Industri Makanan
- Pengarah/Wakil Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian
Kementerian Pertanian dan Industri Makanan
- Wakil Institut Penyelidikan dan Kemajuan Pertanian Malaysia
(MARDI)
- Wakil Lembaga Pemasaran Pertanian Persekutuan (FAMA)
- Wakil AGROBANK
- Urus setia** : Bahagian Industri Makanan dan Asas Tani
Kementerian Pertanian dan Industri Makanan

Ruj. Kami:

Tarikh:

(Alamat Syarikat)

SURAT SETUJU TERIMA

Tuan/Puan,

SURAT SETUJU TERIMA BAGI GERAN DI BAWAH PROGRAM GERAN PEMADANAN HIGH IMPACT PRODUCT (HIP) UNTUK PENINGKATAN PENGELUARAN DAN PENAMBAHBAIKAN PREMIS USAHAWAN INDUSTRI MAKANAN DAN ASAS TANI

Dengan hormatnya saya merujuk kepada permohonan daripada tuan/puan/syarikat berkaitan dengan perkara yang tersebut di atas.

2. Dengan ini dimaklumkan Kerajaan bersetuju untuk menawarkan geran sebanyak tidak melebihi **Ringgit: jumlah geran dalam perkataan (RM: jumlah geran dalam digit)** ke atas Projek (selepas ini dirujuk sebagai "Projek") yang akan bermula dari **(tarikh mula)** sehingga **(tarikh siap)**.

3. Tawaran ini adalah tertakluk kepada Perincian Kos Projek dan Butiran kelulusan Geran (**Lampiran I**) dan Aku Janji Pematuhan Kepada Syarat Am Penerimaan Tawaran (**Lampiran II**). Sila kembalikan Surat Akuan Penerimaan ini (seperti yang dilampirkan sebagai (**Lampiran III**)) yang telah lengkap diisi kepada(isikan dengan butiran bahagian di Jabatan/Agensi yang berkaitan) dalam tempoh 14 hari daripada tarikh surat ini dikeluarkan. Sekiranya tuan/puan/syarikat tidak mengembalikan Surat Akuan Penerimaan dalam tempoh 14 hari, tawaran ini dianggap telah ditolak.

4. Dengan pengakuan penerimaan Surat ini, suatu kontrak yang mengikat terbentuk antara Kerajaan dan tuan/puan/syarikat dan Surat ini hendaklah terus mengikat kedua-dua pihak.

5. Sila ambil perhatian, tawaran dalam Surat ini boleh ditarik balik atau ditamatkan pada bila-bila masa tanpa memberikan sebarang notis pemberitahuan atau apa-apa notis lain sekiranya didapati pihak tuan/puan/syarikat gagal memenuhi mana-mana syarat seperti di Lampiran I, II dan III atau dikesan telah memberikan maklumat palsu atau dalam keadaan lain yang difikirkan munasabah oleh Kerajaan.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menurut perintah,

(Nama)

(Jawatan / Bahagian)

b.p.: Ketua Pengarah / Pengurus Besar

(Jabatan / Agensi)

s.k.:

PERINCIAN KOS PROJEK DAN BUTIRAN KELULUSAN GERAN

i. Perincian Kos Projek

Nama Syarikat :

Bil	Perkara	Kuantiti	Kos Projek (RM)	Geran Diluluskan (RM)
1.	1. Skop Projek : xxxx			
	1.1 xxxx			
	1.2 xxxx			
	2. Skop Projek : xxx			
	2.1 xxx 2.2 xxx			
JUMLAH		xxxx	xxxx	xxxx

SURAT AKU JANJI BAGI PENERIMA GERAN DI BAWAH PROGRAM GERAN PEMADANAN *HIGH IMPACT PRODUCT* (HIP) UNTUK PENINGKATAN PENGELUARAN DAN PENAMBAHBAIKAN PREMIS USAHAWAN INDUSTRI MAKANAN DAN ASAS TANI

1. Saya , Kad Pengenalan (selepas ini dirujuk sebagai "Penerima") yang menjalankan perniagaan bagi pihak mengakui penerimaan saya bagi tawaran seperti dalam Surat Akuan Penerimaan bertarikh yang ditandakan sebagai Lampiran III dengan sesungguhnya berjanji untuk mematuhi syarat dan terma yang dinyatakan seperti di bawah.

2. Penerima hendaklah mematuhi syarat-syarat bagi Bantuan Geran Pemadanan "*High Impact Product*" seperti berikut:
 - (i) bersetuju sekiranya Penerima gagal atau enggan atau engkar untuk memulakan atau menyempurnakan projek seperti yang tersebut di dalam surat kelulusan bertarikh selewat-lewatnya dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan, Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (MAFI) berhak membatalkan tawaran geran kepada Penerima. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan kelulusan ditarik balik.
 - (ii) mengetahui dan bersetuju bahawa prosiding mahkamah boleh diambil terhadap Penerima dan Penerima hendaklah membayar ganti rugi, menanggung apa-apa kos termasuk kos guaman, dan atau apa-apa sahaja kos yang ditanggung oleh MAFI akibat daripada kegagalan kami untuk memulakan atau melaksanakan projek seperti yang diluluskan.
 - (iii) mengemukakan permohonan pelanjutan tempoh pelaksanaan projek dalam tempoh tiga (3) bulan sebelum tempoh pelaksanaan asal tamat (jika berkaitan), dengan tempoh maksimum pelanjutan yang dibenarkan adalah selama enam (6) bulan bergantung kepada justifikasi yang dikemukakan.
 - (iv) bersetuju geran Penerima boleh ditarik balik dan Penerima boleh dikenakan tindakan jenayah di bawah undang-undang yang berkuatkuasa di negara sekiranya pihak Penerima didapati memberi maklumat palsu atau tidak benar berkenaan dengan permohonan ini.
 - (v) bersetuju untuk mengemukakan invois dan resit pembelian atau sebarang bukti pembelian yang sah (yang berkaitan) seperti yang

dipohon oleh pihak MAFI bagi tujuan pembayaran tuntutan yang akan dikemukakan kelak.

- (vi) bersetuju untuk memberikan kerjasama yang diperlukan kepada agensi Kementerian (Jabatan/Agensi Pelaksana) yang menawarkan geran ini kepada pihak Penerima. Ini terutamanya berkenaan dengan maklumat prestasi syarikat pada setiap tiga (3) bulan setelah tamat pelaksanaan projek yang dibiayai bersama oleh geran ini untuk tempoh pemantauan selama tiga (3) tahun.
 - (vii) tidak boleh meninggalkan atau menjualkan perniagaan dalam tempoh lima (5) tahun dari tarikh geran diberikan. Sekiranya berlaku, pihak Penerima dikehendaki membayar balik jumlah geran yang telah diberikan.
 - (viii) hendaklah memaklumkan pertukaran pembekal/item perolehan terlebih dahulu melalui Jabatan/Agensi Pelaksana. Pertukaran ini tidak akan mengubah nilai geran yang diluluskan.
3. Kerajaan boleh menamatkan tawaran ini pada bila-bila masa tanpa memberikan sebarang notis pemberitahuan atau apa-apa notis lain kepada Penerima, sekiranya Penerima didapati—
- (i) Gagal mematuhi mana-mana syarat dan terma yang terkandung dalam Surat Setuju Terima, Surat Akuan Penerimaan dan Surat Aku Janji ini;
 - (ii) Membuat salah nyataan (misrepresentation) atau mengemukakan maklumat palsu semasa berurusan dengan Kerajaan;
 - (iii) syarikat Penerima digulungkan.
4. Bagi membolehkan Jabatan/Agensi membuat pembayaran, tuntutan pembayaran geran hendaklah dikemukakan bersama dokumen-dokumen berikut dalam tempoh tiga (3) bulan setelah projek siap:
- (i) Sebut harga yang dikeluarkan oleh syarikat pembekal;
 - (ii) Resit asal bayaran 50% **atau** baki daripada jumlah yang diluluskan **atau** resit asal bayaran 100%;
 - (iii) Invois dan delivery order (DO) asal yang telah disahkan oleh pegawai Jabatan/Agensi atau dokumen akuan siap kerja (penambahbaikan premis) yang ditanda tangani oleh kontraktor dan disahkan oleh pegawai Jabatan/Agensi;
 - (iv) Penyata bank pihak pembekal;

- (v) Salinan Pendaftaran (Suruhanjaya Syarikat Malaysia / Persatuan Nelayan / Pertubuhan Peladang / Suruhanjaya Koperasi Malaysia / Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia) dan/atau Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan (jika berkaitan); dan
- (vi) Dokumen-dokumen atau maklumat-maklumat lain yang dirasakan wajar oleh pihak Jabatan/Agensi.

Nama : Nama Saksi :

☐ No. K/P : No. K/P :

Jawatan : Jawatan :

Cop Syarikat : Cop Syarikat :

Nama Saksi :
(Jabatan/Agensi Pelaksana)

☐ No. K/P :

Jawatan :



SURAT AKUAN PENERIMAAN

PENGAKUAN PENERIMAAN SURAT SETUJU TERIMA DAN LAMPIRAN YANG BERKAITAN BAGI TAWARAN GERAN DI BAWAH PROGRAM GERAN PEMADANAN *HIGH IMPACT PRODUCT* (HIP) UNTUK PENINGKATAN PENGELUARAN DAN PENAMBAHBAIKAN PREMIS USAHAWAN INDUSTRI MAKANAN DAN ASAS TANI

Dengan ini disahkan bahawa yang bertandatangan di bawah ini mengakui penerimaan surat setuju terima dan lampiran yang berkaitan bagi tawaran yang disebut dalam Surat Setuju Terima bertarikh rujukan dan bersetuju dengan terma dan syarat yang terkandung dalam Surat ini dan lampiran yang berkaitan tanpa syarat.

Nama :

No. K/P :

Jawatan :

Cop Syarikat :

Nama saksi :

No. K/P :

Jawatan :

Cop Syarikat :

BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN KUALITI

RUJUKAN DOKUMEN: PROSEDUR KUALITI MS ISO 9001:2015

CADANGAN PINDAAN

1. Pindaan pada muka surat 1:
 - Pindaan pada logo MAFI ditukar kepada Jata Negara;
 - Tambah perkataan (disemak oleh) yang akan ditandatangani oleh SUB Bahagian;
 - Pindaan pada nama KSU MAFI yang baru; dan
 - Pindaan pada nama Kementerian.
2. Pindaan pada muka surat 2:
 - Pindaan nama bahagian baru; dan
 - Pindaan nama warta kerajaan.
3. Pindaan pada muka surat 3:
 - Pindaan nama bahagian baru; dan
 - Pindaan ahli jawatankuasa.

SEBAB:

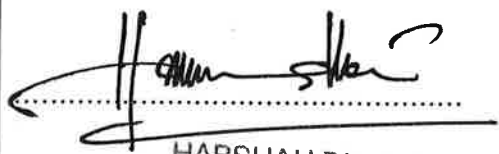
1. Perubahan nama bahagian berdasarkan penstrukturan semula yang telah dilaksanakan di peringkat Kementerian.
2. Perubahan kepada warta Kerajaan edisi baru yang diterbitkan pada Disember 2020.

Dicadangkan oleh: Khalid bin Ibrahim

Tarikh: 26 Oktober 2021

Jawatan : SUB BDI

Cadangan Pindaan Diluluskan/ Ditolak*


HABSHAH BINTI ALI
Ketuausaha Bahagian Kanan (Pengurusan)
Kementerian Pertanian dan Industri Makanan

* Potong yang tidak berkenaan.



KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

PERMOHONAN INSENTIF BAGI PROJEK PENGELUARAN
BAHAN MAKANAN YANG DILULUSKAN

MAFI.PK (BDI)

Disediakan oleh:  Tandatangan	Disemak oleh:  Tandatangan	Diluluskan oleh:  Tandatangan
Nama: KALAIVANI A/P GOHBAL	Nama: KHALID BIN IBRAHIM	Nama: DATO' HASLINA BINTI ABDUL HAMID
Jawatan: PSU (BDI) IV	Jawatan: SUB (BDI)	Jawatan: KSU
Tarikh: 30 September 2021	Tarikh: 30 September 2021	Tarikh: 11/11/2021

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN:

01

TARIKH: 11/11/2021



REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

KELUARAN/PINDAAN	TARIKH PINDAAN	PENERANGAN MENGENAI PINDAAN
01	30/9/2021	Pindaan pada muka surat 1: - Pindaan pada logo MAFI ditukar kepada Jata Negara; - Tambah perkataan (disemak oleh) yang akan ditandatangani oleh SUB Bahagian; - Pindaan pada nama KSU MAFI yang baru; dan - Pindaan pada nama Kementerian. Pindaan pada muka surat 2: - Pindaan nama bahagian baru; dan - Pindaan nama warta kerajaan. Pindaan pada muka surat 3: - Pindaan nama bahagian baru; dan - Pindaan ahli jawatankuasa.



1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses Permohonan Insentif Bagi Projek Pengeluaran Bahan Makanan Yang Diluluskan dikendalikan dengan cekap dan berkesan.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Bahagian Pembangunan Perniagaan dan Pelaburan (BDI), Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (MAFI) dalam memproses permohonan insentif pelaburan (fiskal) yang merangkumi:

- a. Permohonan syarikat untuk mendapatkan potongan cukai ke atas pelaburan dalam syarikat berkaitan yang menjalankan Projek Pengeluaran Bahan Makanan Yang Diluluskan Di Bawah Akta Cukai Pendapatan 1967; dan
- b. Permohonan syarikat untuk mendapat pengecualian cukai bagi menjalankan Projek Pengeluaran Bahan Makanan Yang Diluluskan pendapatan Di Bawah Akta Cukai Pendapatan 1967.

3. RUJUKAN

- 3.1 Garis Panduan Permohonan Galakan Bagi Projek Pengeluaran Bahan Makanan Yang Diluluskan Di Bawah Akta Cukai Pendapatan 1967;
- 3.2 Akta Cukai Pendapatan 1967;
- 3.3 Perintah Cukai Pendapatan (Pengecualian) (No.6) 2020; dan
- 3.4 Kaedah-kaedah Cukai Pendapatan (Potongan Pelaburan Dalam Projek Baharu Pengeluaran Bahan Makanan atau Projek Pembesaran) 2020



4. DEFINISI

4.1 Galakan Bagi Projek Pengeluaran Bahan Makanan Yang Diluluskan

4.1.1 Galakan ini diberikan sebagai dorongan atau galakan kepada syarikat swasta untuk melaksanakan projek pengeluaran bahan makanan. Galakan ini bertujuan untuk menarik penyertaan dan meningkatkan pelaburan pihak swasta di dalam industri agromakanan.

4.1.2 Galakan yang diberikan adalah dalam bentuk potongan cukai kepada syarikat pelabur dan pengecualian cukai syarikat yang melaksanakan Projek Pengeluaran Bahan Makanan Yang Diluluskan di bawah Akta Cukai Pendapatan 1967 yang layak. Pengecualian cukai pendapatan 100% ke atas pendapatan berkanun selama 10 tahun taksiran bagi Projek Baharu dan 5 tahun taksiran bagi Projek Pembesaran, bermula dari tahun taksiran pertama syarikat memperolehi pendapatan berkanun. Kerugian sebelum dan selepas tempoh pengecualian dibenarkan untuk dibawa ke hadapan selepas tempoh pengecualian.

4.2 Jawatankuasa Penilaian Insentif Sektor Pertanian (JPISP)

4.2.1 Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Setiausaha (Dasar) manakala Setiausaha Bahagian Pembangunan Perniagaan dan Pelaburan (BDI) bertindak selaku pengerusi ganti dan diurus setiakan oleh Seskyen Pelaburan (IV), BDI. Ahli tetap jawatankuasa ini terdiri daripada:

- a. Pejabat Undang-undang (PUU), MAFI;
- b. Bahagian Dasar dan Perancangan Strategik (DPS), MAFI;



- c. Bahagian Industri Tanaman, Ternakan dan Perikanan (ITTP), MAFI;
- d. Kementerian Kewangan (MOF);
- e. Lembaga Pembangunan Pelaburan Malaysia (MIDA);
- f. Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM);
- g. Jabatan Alam Sekitar (JAS); dan
- h. Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (JKPTG)

4.2.2 Ahli sementara jawatankuasa ini terdiri daripada:

- a. Bahagian Industri Padi dan Beras (IPB), MAFI;
- b. Jabatan Pertanian (DOA);
- c. Jabatan Perkhidmatan Veterinar (DVS);
- d. Jabatan Perikanan Malaysia (DOF);
- e. Jabatan Pertanian Sarawak (DOA Sarawak);
- f. Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sarawak (DVS Sarawak);
- g. Jabatan Perikanan Laut Sarawak (DOF Sarawak);
- h. Jabatan Pertanian Sabah (DOA Sabah);
- i. Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah (DVS Sabah); dan
- j. Jabatan Perikanan Sabah (DOF Sabah).



4.2.3 Peranan jawatankuasa ini adalah:

- a. Menilai, menyokong dan mengesyorkan permohonan Galakan Bagi Projek Pengeluaran Bahan Makanan Yang Diluluskan di bawah Seksyen 127 Akta Cukai Pendapatan 1967 untuk dibentangkan di *National Committee of Investment (NCI)*;
- b. Membincangkan isu-isu pemantauan projek-projek yang diluluskan di bawah galakan ini;
- c. Mempertimbangkan rayuan oleh syarikat berkenaan insentif ini;
- d. Membincangkan dan mengesyorkan cadangan-cadangan baharu berkenaan galakan ini; dan
- e. Memperaku cadangan penambahbaikan garis panduan galakan ini.

4.2.4 Kekerapan mesyuarat JPISP ini adalah sekurang-kurangnya 4 kali setahun atau mengikut keperluan.

4.3 Jabatan Teknikal

Jabatan teknikal merupakan jabatan yang bertanggungjawab untuk membuat penilaian terhadap cadangan projek oleh pemohon. Jabatan Penilai ini terdiri daripada tiga jabatan bagi subsektor utama di bawah MAFI iaitu Jabatan Pertanian (DOA), Jabatan Perkhidmatan Veterinar (DVS), Jabatan Perikanan Malaysia (DOF), Jabatan Pertanian Sarawak (DOA Sarawak), Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sarawak (DVS Sarawak), Jabatan Perikanan Laut Sarawak (DOF Sarawak), Jabatan Pertanian Sabah (DOA Sabah), Jabatan



Perkhidmatan Veterinar Sabah (DVS Sabah), Jabatan Perikanan Sabah (DOF Sabah) serta Jabatan Alam Sekitar (JAS) berdasarkan keperluan pelaksanaan cadangan projek. Jabatan penilai ini akan membuat lawatan tapak, borang penilaian, slaid pembentangan dan seterusnya membuat untuk pertimbangan JPISP untuk dibentangkan dalam NCI.

4.4 Jawatankuasa *National Committee on Investment* (NCI)

Jawatankuasa *National Committee on Investment* (NCI) telah diperkasakan sebagai Jawatankuasa Pelulus Insentif Tunggal Negara (*Sole Approving Committee for Incentives*) pada Mesyuarat Jemaah Menteri pada 8 Mei 2019. Ini bermaksud fungsi JPISP sebelum ini yang menilai dan memperaku permohonan insentif telah diambil alih oleh NCI. Keputusan ini dilaksanakan supaya dapat mempertingkatkan dan menambahbaik proses penilaian serta kelulusan cadangan pelaburan bagi memastikan keputusan dapat dibuat dengan lebih cepat dan telus. NCI dilaksanakan seminggu sekali dan dipengerusikan bersama oleh Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) dan Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI).

5. SINGKATAN

TKSU (D)	-	Timbalan Ketua Setiausaha (Dasar)
SUB	-	Setiausaha Bahagian
KPSUK	-	Ketua Penolong Setiausaha Kanan
PSU	-	Penolong Setiausaha
PT	-	Pembantu Tadbir
JPISP	-	Jawatankuasa Penilaian Insentif Sektor Pertanian
MAFI	-	Kementerian Pertanian dan Industri Makanan
MOF	-	Kementerian Kewangan Malaysia
DOA	-	Jabatan Pertanian
DOF	-	Jabatan Perikanan Malaysia



DVS	-	Jabatan Perkhidmatan Veterinar
JAS	-	Jabatan Alam Sekitar
LHDNM	-	Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia
MIDA	-	Lembaga Kemajuan Perindustrian Malaysia
JKPTG	-	Jabatan Ketua Pengarah Tanah & Galian Persekutuan

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
PSU/ PT	1. Menerima borang permohonan secara atas talian / e-mel/ kurier melalui daripada pemohon seperti berikut: a. Permohonan potongan cukai ke atas pelaburan dalam syarikat berkaitan yang menjalankan Projek Pengeluaran Bahan Makanan Yang Diluluskan Di Bawah Akta Cukai Pendapatan 1967; dan b. Permohonan pengecualian cukai pendapatan daripada syarikat yang menjalankan Projek Pengeluaran Bahan Makanan Yang Diluluskan Di Bawah Akta Cukai Pendapatan 1967;
PSU/ PT	2. Membuat semakan sama ada permohonan tersebut telah lengkap/ tidak lengkap berdasarkan Senarai Semakan Permohonan Galakan Bagi Projek Pengeluaran Bahan Makanan Yang Diluluskan Di Bawah Akta Cukai Pendapatan 1967 (Lampiran A dan B).



Tanggungjawab	Tindakan
PSU/ PT	3. Sekiranya permohonan tidak lengkap atau memerlukan penjelasan lanjut, pihak urus setia akan menghubungi pemohon yang berkenaan melalui telefon/ e-mel/ surat/ faks untuk melengkapkan permohonan atau mendapatkan maklumat-maklumat tambahan bagi melengkapkan permohonan.
KPSUK/ PSU	4. Sekiranya permohonan lengkap, pihak urus setia akan mengeluarkan surat akuan penerimaan kepada pemohon dan mengemukakan surat permohonan pemohon berserta dengan dokumen yang lengkap kepada Jabatan Teknikal untuk dilaksanakan penilaian.
JABATAN TEKNIKAL	5. Jabatan Teknikal melaksanakan penilaian di tapak projek, menyediakan borang penilaian dan slaid pembentangan.
SUB/ KPSUK/ PSU/ PT	6. Menerima laporan penilaian lawatan tapak, borang penilaian dan slaid pembentangan daripada Jabatan Teknikal.
PSU/ PT	7. Menyediakan dan menghantar surat panggilan Mesyuarat JPISP kepada ahli JPISP.
JPISP	8. Mengadakan mesyuarat JPISP dan mempertimbangkan permohonan.
KPSUK/ PSU	9. Menyediakan minit mesyuarat yang mempunyai keputusan perakuan permohonan.



Tanggungjawab	Tindakan
KPSUK/ PSU/ PT	10. Sekiranya permohonan TIDAK DISOKONG maklumkan keputusan kepada pemohon. Sekiranya pemohon membuat rayuan, bentangkan semula permohonan kepada mesyuarat JPISP.
KPSUK/ PSU/ PT	11. Sekiranya permohonan DISOKONG dan dipersetujui akan dibentangkan di dalam <i>National Committee Incentive</i> (NCI).
KPSUK/ PSU/ PT	12. Borang Penilaian dan Draf Surat Kelulusan dikemukakan kepada Sekretariat NCI melalui Portal Invest Malaysia.
NCI	13. Membentangkan kertas di mesyuarat National Committee Meeting (NCI) dalam tempoh 7 hari bekerja.
KPSUK/ PSU/ PT	14. Sekiranya TIDAK DILULUSKAN maklumkan keputusan kepada pemohon. Sekiranya pemohon membuat rayuan, bentangkan semula permohonan kepada mesyuarat NCI.
KPSUK/ PSU	15. Sekiranya permohonan DILULUSKAN, surat kelulusan dimuatnaik di dalam Portal Invest Malaysia oleh Sekretariat NCI.
KPSUK/ PSU/ PT	16. Pemohon akan menerima surat kelulusan/ tidak lulus permohonan
KPSUK/ PSU/ PT	17. Pihak urus setia akan memaklumkan keputusan permohonan Projek Pengeluaran Bahan Makanan kepada pemohon dalam tempoh 7 hari bekerja.

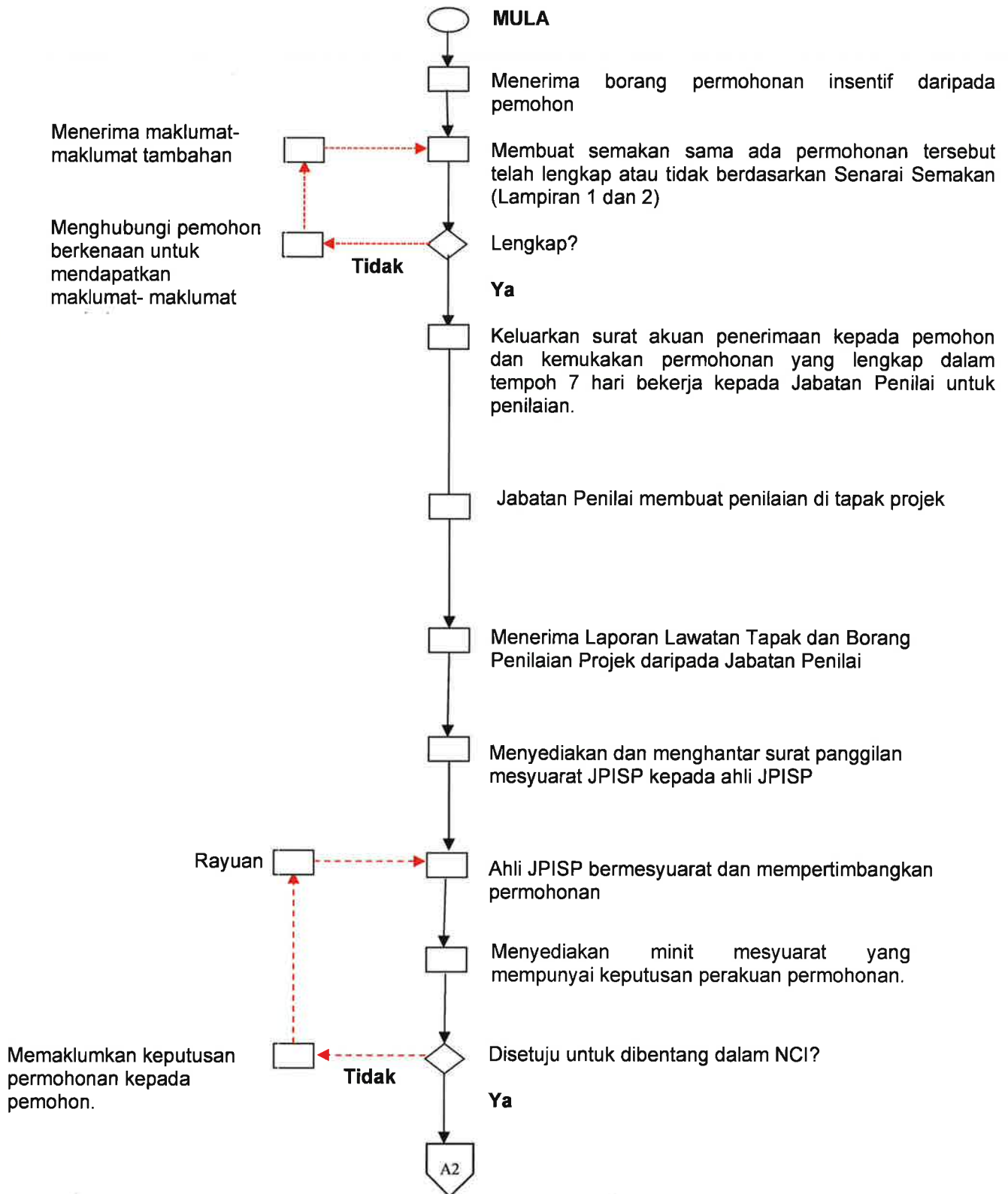


7. REKOD KUALITI

Bil.	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Borang Permohonan Syarikat	BDI	5 Tahun (sehingga tamat tindakan)
2.	Semua dokumen dalam Senarai Semak Permohonan Galakan Di Bawah Akta Cukai Pendapatan 1967 untuk Projek Pengeluaran Bahan Makanan Yang Diluluskan	BDI	5 Tahun (sehingga tamat tindakan)
3.	Laporan Lawatan Tapak Jabatan Penilai	BDI/ Jabatan Teknikal	5 Tahun (sehingga tamat Tindakan)
4.	Surat Panggilan Mesyuarat JPISP	BDI	5 Tahun (sehingga tamat tindakan)
5.	Minit Mesyuarat JPISP	BDI	5 Tahun (sehingga tamat tindakan)
6.	Surat penolakan permohonan	BDI	5 Tahun (sehingga tamat tindakan)
7.	Borang Penilaian Projek dan draf Surat Kelulusan	BDI	5 Tahun (sehingga tamat tindakan)
8.	Surat Kelulusan Insentif daripada MIDA	BDI	5 Tahun (sehingga tamat tindakan)
9.	Laporan Pelaksanaan Kemajuan Projek oleh Syarikat	BDI	5 Tahun (sehingga tamat tindakan)
10.	Laporan Mengenai Status Syarikat Yang Menerima Galakan ini	BDI/ Jabatan Teknikal	5 Tahun (sehingga tamat tindakan)



8. CARTA ALIRAN KERJA





PERMOHONAN INSENTIF BAGI PROJEK
PENGELUARAN BAHAN MAKANAN
YANG DILULUSKAN

MUKA SURAT: 12/12

