



KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN  
JABATAN PERTANIAN MALAYSIA



# TATA KELOLA HADIAH

JABATAN PERTANIAN

EDISI DIKEMASKINI 2024





KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN  
JABATAN PERTANIAN MALAYSIA



# TATA KELOLA HADIAH

JABATAN PERTANIAN

EDISI DIKEMASKINI 2024

# PERUTUSAN KETUA PENGARAH PERTANIAN



“

*Tata Kelola Hadiah Jabatan Pertanian dibangun sebagai panduan kepada semua pegawai dan kakitangan Jabatan Pertanian bagi menguruskan sebarang pemberian dan penerimaan hadiah bagi memastikan ianya mematuhi pekeliling yang berkuatkuasa.*

”

**DATO' NOR SAM BINTI ALWI**

---

**Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,  
Salam Sejahtera,**

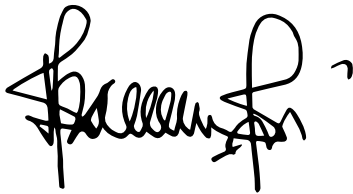
Alhamdulillah, syukur ke hadrat Ilahi dengan limpah kurnia serta izin-Nya, Tata Kelola Hadiah Jabatan Pertanian dapat diterbitkan bagi menambahbaik Polisi Tiada Hadiah yang telah dikeluarkan oleh Jabatan Pertanian pada tahun 2015.

Sekalung tahniah diucapkan kepada Unit Integriti Jabatan Pertanian kerana telah berjaya menerbitkan buku Tata Kelola Hadiah Jabatan Pertanian sebagai panduan kepada semua pegawai dan kakitangan Jabatan Pertanian dalam menguruskan sebarang pemberian dan penerimaan hadiah selaras dengan pekeliling yang berkuatkuasa.

Kesedaran dan pemahaman berhubung tatacara dalam menguruskan pemberian dan penerimaan hadiah di kalangan pegawai dan kakitangan Jabatan Pertanian amat penting bagi mengelakkan pelanggaran Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan disabitkan kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (ASPRM 2009). Ini penting bagi mengelakkan penuluran persepsi negatif dan prasangka buruk masyarakat terhadap penjawat awam khususnya pegawai dan kakitangan Jabatan Pertanian.

Dengan penerbitan buku ini diharapkan semua warga Jabatan Pertanian dapat memahami dan mematuhi Tata Kelola Hadiah Jabatan Pertanian demi menjaga nama baik Jabatan Pertanian selaras dengan pensijilan MS ISO 37001:2016 Sistem Pengurusan Antirasuah (SPAR) yang diperolehi oleh Jabatan Pertanian.

Sekian. Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.



**DATO' NOR SAM BINTI ALWI**

Ketua Pengarah  
Jabatan Pertanian

15 November 2023

# KATA-KATA ALUAN

## KETUA UNIT INTEGRITI



“

*Pemberian hadiah itu boleh menjadi rasuah apabila hadiah itu diberi dengan ada tujuan untuk mendapatkan sesuatu keistimewaan, keuntungan, perkhidmatan daripada pihak yang berkaitan dengan tugas atau urusan rasminya.*

”

**JAMALUDDIN BIN PUTEH**

---

***Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,  
Salam Sejahtera,***

Setinggi-tinggi kesyukuran ke hadrat Ilahi kerana dengan izin-Nya, Buku Tata Kelola Hadiah Jabatan Pertanian terbitan Unit Integriti Jabatan Pertanian menjadi kenyataan.

Budaya memberi hadiah atau buah tangan selalunya diibaratkan sebagai sedekah atau tanda penghargaan daripada pemberi. Amalan ini memanglah dianggap baik jika pemberian itu dibuat dengan niat yang ikhlas, jujur dan bertujuan untuk mengeratkan silaturahim serta persahabatan di antara pemberi dan penerima. Namun, pemberian hadiah itu boleh menjadi rasuah apabila hadiah itu diberi dengan ada tujuan untuk mendapatkan sesuatu keistimewaan, keuntungan, perkhidmatan daripada pihak yang berkaitan dengan tugas atau urusan rasminya.

Pemberian atau penerimaan sesuatu hadiah itu dibolehkan sekiranya mengikut undang-undang dan peraturan yang ada. Adakalanya hadiah yang pada peringkat awalnya memang boleh diterima atau diberi, tetapi ianya boleh menjurus kepada perbuatan rasuah sekiranya hadiah tersebut diterima secara rasuah semasa berurusan rasmi dengan pihak berkepentingan.

Oleh yang demikian, buku ini diterbitkan bagi memberi penerangan dan panduan kepada semua pegawai dan kakitangan Jabatan Pertanian dalam menguruskan sebarang pemberian dan penerimaan hadiah yang melibatkan bukan sahaja pegawai dan kakitangan Jabatan Pertanian tetapi juga Jabatan Pertanian itu sendiri, Kelab Kebajikan dan Sukan serta Kesatuan dan Pertubuhan yang dianggotai oleh pegawai dan kakitangan Jabatan.

Akhir kata, adalah diharapkan penerbitan buku ini dapat memberi manfaat dan rujukan berguna semua warga Jabatan Pertanian dalam memastikan penyampaian perkhidmatan seiring dengan visi dan misi Jabatan Pertanian.

Sekian, terima kasih.



**JAMALUDDIN BIN PUTEH**

Ketua Unit Integriti  
Jabatan Pertanian

# ISI KANDUNGAN

<b>Perutusan Ketua Pengarah Pertanian</b> .....	<b>i</b>
<b>Kata-Kata Aluan Ketua Unit Integriti</b> .....	<b>iii</b>
<b>1. Pengenalan</b> .....	<b>1</b>
<b>2. Latar Belakang</b> .....	<b>2</b>
<b>3. Definisi</b> .....	<b>3</b>
3.1 Hadiah	
3.2 Ketua Jabatan	
3.3 Hadiah Tidak Sepadan Dengan Maksud	
3.4 Hadiah Sepadan Dengan Maksud	
<b>4. Pemberian dan Penerimaan Hadiah Oleh Pegawai dan Kakitangan Jabatan Pertanian</b> .....	<b>4</b>
4.1 Larangan Memberi dan Menerima Hadiah Yang Berkaitan Dengan Tugas Awam	
4.2 Hadiah Yang Boleh Diterima Dengan Kebenaran	
4.2.1 Pemberian Hadiah Yang Sukar Ditolak	
4.3 Penerimaan Hadiah Yang Tidak Berkaitan Dengan Tugas Awam	
<b>5. Keputusan Ketua Jabatan</b> .....	<b>8</b>
<b>6. Penerimaan Hadiah Yang Menjadi Kesalahan</b> .....	<b>10</b>
6.1 Contoh-Contoh Kesalahan Menerima Hadiah Di Bawah Akta	
6.1.1 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (ASPRM) 2009	
6.1.2 Kanun Keseksaan	
<b>7. Kewajipan Melaporkan Tawaran Rasuah/ Suapan</b> .....	<b>14</b>
<b>8. Pemberian dan Penerimaan Keraian Oleh Pegawai dan Kakitangan Jabatan Pertanian</b> .....	<b>16</b>
<b>9. Pemberian dan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Pertanian</b> .....	<b>18</b>
9.1 Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Pertanian Daripada Pihak Swasta dan Sebagainya	
9.2 Pemberian Hadiah Oleh Jabatan Pertanian Dalam Majlis Rasmi	
<b>10. Penerimaan Hadiah dan Sumbangan Oleh Kelab Kebajikan dan Sukan</b> .....	<b>21</b>
<b>11. Pungutan Derma Oleh Kesatuan/Pertubuhan</b> .....	<b>23</b>
<b>12. Ucap Tahniah, Terima Kasih atau Takziah Di Akhbar-Akhbar Harian dan Media Massa</b> .....	<b>24</b>
<b>13. Pemakaian</b> .....	<b>25</b>
<b>14. Pertanyaan</b> .....	<b>25</b>
<b>Soalan-soalan Lazim</b> .....	<b>26</b>
<b>Lampiran 1: Perkara-Perkara Yang Diperlukan Semasa Mengemukakan Permohonan Kelulusan... Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Pertanian</b> .....	<b>30</b>
<b>Borang A: Permohonan Bagi Mendapatkan Kebenaran Penerimaan Hadiah Di Bawah Peraturan 8, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993</b> .....	<b>33</b>
<b>Borang B: Laporan Penerimaan Hadiah</b> .....	<b>35</b>





## **PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH**

OLEH PEGAWAI DAN KAKITANGAN JABATAN PERTANIAN ..... **4**



**KEPUTUSAN KETUA  
JABATAN ..... 8**



**PENERIMAAN  
HADIAH**  
YANG MENJADI  
KESALAHAN ..... **10**



**KEWAJIPAN  
MELAPORKAN  
TAWARAN**  
RASUAH/ SUAPAN ..... **14**

# 1.0 | PENGENALAN



## **Tata Kelola Hadiah Jabatan Pertanian**

diterbitkan sebagai panduan kepada semua pegawai dan kakitangan Jabatan Pertanian berkaitan pengurusan penerimaan dan pemberian hadiah semasa melaksanakan urusan rasmi atau ketika menerima hadiah daripada mana-mana pihak yang berkepentingan dengan Jabatan Pertanian. Tata Kelola Hadiah Jabatan Pertanian memperbaharui Polisi Tiada Hadiah yang telah diterbitkan pada tahun 2015 bagi memberi penerangan yang lebih jelas berhubung kaedah penerimaan dan pemberian hadiah di kalangan pegawai dan kakitangan Jabatan Pertanian sama ada berkaitan dengan tugas rasmi atau tidak berkaitan dengan tugas rasmi.

## 2.0 | LATAR BELAKANG



Dalam memberi perkhidmatan pengamalan teknologi terkini dan khidmat regulatori pertanian kepada pengusaha-pengusaha pertanian, warga Jabatan Pertanian sering berhadapan dengan pelanggan yang kerap mengamalkan pemberian hadiah yang menjadi budaya sejak sekian lama.

Amalan ini bertujuan untuk menzahirkan rasa penghargaan, persahabatan dan persaudaraan. Namun demikian, penerimaan dan pemberian hadiah ini boleh menjadi amalan yang tidak baik sekiranya pemberian tersebut dilakukan untuk tujuan mendapatkan sesuatu balasan, ganjaran, keistimewaan dan sebagainya.

Tata Kelola Hadiah Jabatan Pertanian ini dibangunkan selaras dengan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan berkuatkuasanya Ceraian UP.7.2.5 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Versi 1.0 (2022) yang membatalkan:

- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998- Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam; dan
- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008: Pihak Berkuasa Meluluskan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan.

## 3.0 | DEFINISI

Bagi maksud Tata Kelola Hadiah Jabatan Pertanian ini, perkataan berikut bermaksud:

### a. Hadiah

Hadiah termasuklah wang, harta alih atau tak alih, kenderaan, tambang percuma, saham, tiket loteri, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab, apa-apa bentuk diskaun atau komisen, hamper, barang kemas, perhiasan, apa-apa pemberian, cenderamata, atau apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu, isterinya atau mana-mana orang lain, bagi pihaknya daripada mana-mana orang, dengan tiada balasan (*without consideration*) atau balasan yang diketahui oleh pegawai itu tidak mencukupi ataupun mencukupi.

### b. Ketua Jabatan

Seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Jabatan dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi Jabatan itu untuk bertindak bagi pihaknya.

### c. Hadiah Tidak Sepadan Dengan Maksud

Nilai semasa hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) melebihi  $\frac{1}{4}$  emolumen bulanan atau melebihi RM500.00, mana yang lebih rendah.

### d. Hadiah Sepadan Dengan Maksud

- Nilai hadiah yang diterima kurang daripada  $\frac{1}{4}$  emolumen bulanan atau RM500.00, mana yang lebih rendah.
- Nilai hadiah melebihi RM500.00 jika penerimaan hadiah itu dalam keadaan berikut:

i. penerimaan hadiah daripada rakan sekerja sempena persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan pegawai;

ii. penerimaan hadiah daripada isteri atau suami, anak-anak termasuk anak menantu atau anak angkat yang sah dari segi undang-undang, ibu/bapa termasuk ibu mertua dan bapa mertua dan adik beradik termasuk sebelah isteri atau suami;

iii. penerimaan hadiah daripada saudara-mara dan rakan-rakan sempena majlis hari jadi, pertunangan dan perkahwinan pegawai atau anak-anak, atau apa-apa majlis lain berkaitan adat resam dan agama; atau

iv. penerimaan hadiah yang **cepat rosak dan tidak tahan lama** seperti buah-buahan, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.



**PEMBERIAN DAN  
PENERIMAAN HADIAH**  
OLEH PEGAWAI DAN KAKITANGAN  
JABATAN PERTANIAN



## 4.0 | PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH OLEH PEGAWAI DAN KAKITANGAN JABATAN PERTANIAN

### 4.1 LARANGAN MEMBERI DAN MENERIMA HADIAH YANG BERKAITAN DENGAN TUGAS AWAM

Pegawai dan kakitangan Jabatan Pertanian selaku Pegawai Awam **dilarang daripada menerima atau memberi hadiah** sekiranya berkaitan dengan tugas awamnya dan/ atau bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberi. Peraturan yang melarang pegawai awam memberi dan menerima hadiah adalah di bawah subperaturan 8(1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U.(A) 395/1993] seperti berikut:

“8. (1) Tertakluk kepada peruntukan peraturan ini, seseorang pegawai tidak boleh menerima atau memberikan dan tidak boleh membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain untuk menerima atau memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah, sama ada dalam bentuk zahir atau selainnya, daripada atau kepada mana-mana orang, persatuan, badan atau kumpulan orang jika penerimaan atau pemberian hadiah itu dalam apa-apa segi mempunyai kaitan, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dengan tugas rasminya.”

### 4.2 HADIAH YANG BOLEH DITERIMA DENGAN KEBENARAN

Dalam keadaan tertentu, pegawai dan kakitangan Jabatan Pertanian dibenarkan menerima pemberian hadiah, tertakluk kepada keputusan Ketua Jabatan. Perkara ini diperuntukkan di bawah subperaturan 8(4), P.U.(A) 395/1993 seperti berikut:

“8. (4) Jika hal keadaan menyebabkan sukar bagi seseorang pegawai untuk menolak sesuatu hadiah atau cenderamata yang bernilai, yang penerimaannya dilarang oleh peraturan ini, hadiah itu bolehlah diterima secara rasmi tetapi pegawai itu hendaklah, dengan seberapa segera yang praktik, mengemukakan suatu laporan bertulis kepada Ketua Jabatannya yang mengandungi perihalan lengkap dan anggaran nilai hadiah itu dan hal keadaan hadiah itu diterima.”

## 4.2.1 Pemberian Hadiah Yang Sukar Ditolak

- i. Semasa menjalankan tugas awam, kadangkala sukar untuk pegawai dan kakitangan Jabatan Pertanian menolak pemberian hadiah kerana jika menolak pemberian itu akan memalukan si pemberi atau menimbulkan keadaan serba salah, misalnya:

- a. semasa menjalankan tugas awam di seminar, simposium, bengkel, kursus atau mana-mana majlis rasmi yang lain termasuk di peringkat antarabangsa, pihak penganjur tidak memberitahu pemberian hadiah terlebih dahulu; atau

- b. semasa menjalankan tugas rasmi di daerah atau di kampung di mana masyarakat atau pemimpin di peringkat daerah atau kampung memberi buah-buahan, sayur-sayuran, makanan dan hasil kerja tangan penduduk kampung atau sebagainya.

- ii. Dalam keadaan tersebut, pegawai boleh terlebih dahulu menerima hadiah dan setiap penerimaan hadiah tersebut hendaklah diuruskan seperti berikut:

- a. Jika hadiah yang diterima bernilai kurang daripada RM300, pegawai tidak perlu kelulusan penerimaan hadiah tersebut;

- b. Jika hadiah yang diterima bernilai RM300 dan ke atas, pegawai perlu memohon kelulusan Ketua Jabatan sekembalinya ke pejabat menggunakan Borang A.

- c. Jika hadiah yang diterima adalah barang cepat rosak atau tidak tahan lama yang bernilai RM300 dan ke atas, pegawai perlu memaklumkan seberapa segera yang praktik mengikut kaedah komunikasi yang bersesuaian kepada Ketua Jabatan untuk mendapatkan kelulusan awal dan sekembalinya ke pejabat, melengkapkan Borang A.

- iii. Borang yang telah lengkap perlu direkodkan di dalam fail peribadi pegawai dan sesalinan dikemukakan kepada Unit Integriti untuk tujuan rekod.

## 4.3 PENERIMAAN HADIAH YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN TUGASAN AWAM

- i. Dalam keadaan penerimaan hadiah tidak berkaitan dengan tugas awam pegawai, maksud **bentuk, amaun atau nilai hadiah itu sepadan atau tidak dengan tujuan hadiah itu diberi**, hendaklah berdasarkan kepada nilai semasa hadiah itu, "occasion" dan tujuan atau maksud hadiah itu diterima. Kaedah penerimaan hadiah oleh pegawai awam yang tidak berkaitan dengan tugas awam, sama ada sepadan atau tidak dengan maksud ianya diberi adalah seperti berikut:
  - a. Penerimaan **hadiah yang tidak sepadan dengan maksud hadiah**, hendaklah dilaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan menggunakan **Borang A**. Salinan Borang A yang telah diputuskan tindakan oleh Ketua Jabatan hendaklah dikemukakan kepada Unit Integriti untuk direkodkan.
  - b. Penerimaan **hadiah yang sepadan dengan maksud hadiah**, tidak perlu dilaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.
- ii. Walau apa pun, yang dinyatakan di perenggan 4.3 (i), sekiranya pegawai dan kakitangan Jabatan Pertanian masih ragu-ragu dan mendapati penerimaan ini boleh menimbulkan masalah berkaitan dengan tanggungjawabnya sebagai pegawai awam atau boleh menimbulkan syak wasangka bagi dirinya atau orang lain maka pegawai juga boleh melaporkan penerimaan ini kepada Ketua Jabatan.





## **KEPUTUSAN KETUA JABATAN**

## 5.0 | KEPUTUSAN KETUA JABATAN

### 5.1 KETUA JABATAN APABILA MENERIMA LAPORAN MENGENAI PENERIMAAN HADIAH OLEH PEGAWAI-PEGAWAINYA YANG MEMERLUKAN KEPUTUSANNYA, BOLEH MEMBUAT KEPUTUSAN SEPerti BERIKUT:



Membenarkan pegawai menerima hadiah itu



Mengarahkan pegawai **mengembalikan hadiah itu kepada pemberi**



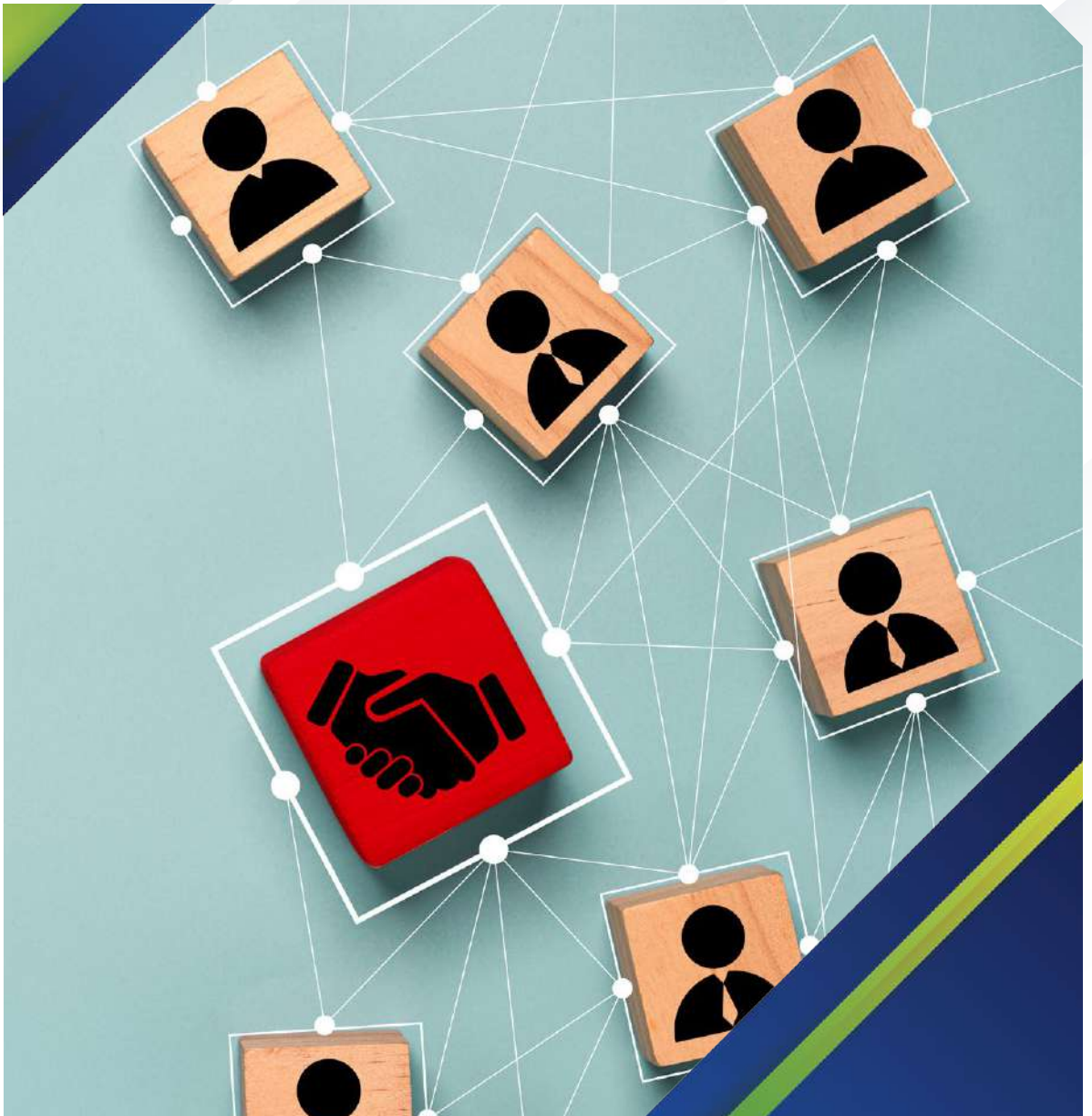
Hadiah tersebut digunakan oleh Jabatan



lain-lain keputusan yang wajar dan munasabah, sebagai contoh, hadiah itu didermakan kepada badan kebajikan

### 5.2 KETUA JABATAN SEMASA MENIMBANGKAN PERMOHONAN PEGAWAINYA UNTUK MENERIMA HADIAH YANG DIBENARKAN HENDAKLAH MENGAMBILKIRA PERKARA-PERKARA BERIKUT:

- Hendaklah memastikan hadiah yang diterima itu dibenarkan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan di bawah Tata Kelola ini.
- Penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak pegawai telah menggunakan kedudukan awamnya atau kuasa yang ada padanya untuk memperoleh hadiah itu.
- Mengambilkira kekerapan pegawai tersebut menerima hadiah.
- Hubungan antara pegawai dengan si pemberi hadiah tersebut, khususnya mengenai tugas-tugas dan kuasa yang ada kepada pegawai itu.
- Keentingan Jabatan secara keseluruhan.



## **PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN**

## 6.0 | PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

Walau bagaimanapun penerimaan hadiah itu, adalah menjadi kesalahan di bawah undang-undang jika ia diterima dalam keadaan-keadaan berikut:

- a. Hadiah itu diterima atau diminta secara atau dengan niat rasuah (*corruptly or with corrupt intention*) bahawa ia adalah satu dorongan atau upah kepada pegawai itu bagi melakukan atau tidak melakukan (*to forebear*), atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan berhubung dengan hal-ehwal atau urusan prinsipalnya atau dalam menjalankan kerja-kerja rasminya (seksyen 16 dan 17, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia, 2009 [Akta 694], seksyen 161 dan 162, Kanun Keseksaan);
- b. Orang yang memberi hadiah itu mempunyai perhubungan dengan kerja-kerja rasmi pegawai itu sendiri atau dengan kerja rasmi seseorang pegawai yang dibawahnya dia bekerja dan pemberian serta penerimaan itu tidak dibuat dengan suci hati (*not in good faith*) sebaliknya ia dilakukan dengan satu niat jenayah (*mens rea*); atau
- c. Hadiah itu diterima dengan niat jenayah (*mens rea*) daripada seseorang, yang pegawai itu ketahui telah, atau sedang, atau mungkin ada kena mengena dalam apa-apa urusan yang telah dijalankan, atau yang akan dijalankan, oleh pegawai itu (seksyen 165, Kanun Keseksaan).

## 6.1 CONTOH-CONTOH KESALAHAN MENERIMA HADIAH DI BAWAH AKTA

Pemberian hadiah kepada seseorang yang boleh membuat keputusan atau orang yang mempunyai pengaruh boleh menjadi rasuah apabila ia diberikan dengan tujuan untuk kepentingan perniagaan atau peribadi si pemberi. Pemberian dan penerimaan hadiah yang boleh menjadi rasuah di bawah undang-undang yang mempunyai hubung kait dengan tugas pegawai awam adalah seperti berikut:

### 6.1.1 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (ASPRM) 2009

#### Contoh-contoh kesalahan menerima hadiah di bawah Seksyen 16 dan 17 ASPRM 2009

##### Contoh 1

Pegawai A telah membantu seorang kontraktor mendapatkan tawaran kerja dari Jabatannya. Sebagai balasan, A menerima tiket penerbangan percuma ke London. Perbuatan A itu satu kesalahan rasuah kerana **menerima hadiah** iaitu tiket penerbangan percuma.

##### Contoh 2

Seorang konsultan B telah meminta syarikat pemaju menghadiahkan sebarang cincin berlian untuk pertunangan anaknya, sebagai dorongan bagi mempercepatkan pengesahan laporan tuntutan kerja-kerja pembangunan. Perbuatan B itu satu kesalahan rasuah kerana **meminta hadiah** iaitu sebarang cincin berlian.

##### Contoh 3

Seorang orang awam C telah menawarkan wang berjumlah RM10,000 sebagai upah kepada seorang pegawai kerana menyokong permohonan tanah yang dipohonnya bagi tujuan pertanian. Perbuatan C itu satu kesalahan rasuah kerana **menawarkan hadiah** iaitu wang tunai sebanyak RM10,000.

#### Contoh-contoh kesalahan menerima hadiah di bawah Seksyen 20 ASPRM 2009

##### Contoh 1

D, sebagai seorang kontraktor telah menjanjikan pakej pelancongan ke luar negara kepada Pengerusi Lembaga Tender sebuah kementerian sekiranya menarik diri atau membatalkan keputusan Lembaga Tender yang dibuatnya. Perbuatan D itu satu kesalahan rasuah kerana **menjanjikan hadiah** iaitu pakej pelancongan supaya keputusan tender ditarik balik.

## Contoh-contoh kesalahan menerima hadiah di bawah Seksyen 21 ASPRM 2009

### Contoh 1

*E, seorang orang awam menawarkan ganjaran berupa set karaoke kepada seorang penjawat awam sekiranya penjawat awam itu mengundi permohonan gerainya dalam mesyuarat badan awam berkenaan. Perbuatan E itu satu kesalahan rasuah kerana **menawarkan hadiah** iaitu satu set karaoke kepada penjawat awam.*

### Contoh 2

*F, seorang penjawat awam bersetuju menerima pakej umrah daripada seorang pemaju sebagai dorongan untuk melakukan sesuatu supaya menolak bantahan orang awam terhadap projek yang dilaksanakan oleh pemaju dalam mesyuarat badan awam berkenaan. Perbuatan F itu satu kesalahan rasuah kerana **setuju terima hadiah** iaitu pakej umrah dari pemaju tersebut.*

## Contoh kesalahan menerima hadiah di bawah Seksyen 23 ASPRM 2009

### Contoh 1

*G, seorang Pengerusi Lembaga Tender sebuah Agensi Kerajaan, telah meluluskan satu tender kepada adiknya. Sebagai ganjaran, adiknya telah memberikan sekalung rantai emas sempena perkahwinan anak G. Perbuatan G itu satu kesalahan rasuah kerana meluluskan tender kepada adiknya dan menerima hadiah iaitu sekalung emas untuk anaknya.*

## 6.1.2 Kanun Keseksaan

Bagi penjawat awam, Seksyen 165 Kanun Keseksaan telah menjelaskan adalah menjadi kesalahan ke atas penjawat awam menerima benda yang berharga, dengan tiada balasan daripada orang yang ada kena mengena dalam apa-apa pembicaraan atau urusan yang dijalankan oleh penjawat awam itu.

### Contoh 1

*H, seorang Hakim, menyewa sebuah rumah yang dipunyai oleh I, yang ada suatu kes yang akan dibicarakan di hadapannya. Adalah dipersetujui supaya H akan membayar lima puluh ringgit sebulan sedangkan jika melihat keadaan rumah tersebut, harga sewa rumah sepatutnya adalah dua ratus ringgit sebulan. H telah mendapat suatu benda berharga daripada I dengan tiada balasan yang mencukupi.*



**KEWAJIPAN MELAPORKAN  
TAWARAN RASUAH /  
SUAPAN**

## 7.0 | KEWAJIPAN MELAPORKAN TAWARAN RASUAH/SUAPAN

Pegawai dan kakitangan Jabatan Pertanian adalah diingatkan tentang peruntukan Seksyen 25, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia, 2009 [Akta 694] iaitu tanggungjawab untuk melaporkan kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau pihak polis sekiranya mereka diberi atau dijanjikan atau ditawarkan apa-apa bentuk suapan. Adalah menjadi kesalahan dan boleh dikenakan denda di bawah akta tersebut, sekiranya pegawai awam gagal mematuhi peruntukan berkenaan.



Gagal melapor pemberian, janji atau tawaran rasuah di bawah Seksyen 25 (1) dan (2) Akta SPRM 2009

1. **DENDA:** Tidak lebih RM100,000
2. **PENJARA:** Tidak lebih 10 tahun atau kedua-duanya sekali

Gagal melapor permintaan atau memperoleh suapan di bawah Seksyen 25 (3) dan (4) Akta SPRM 2009

1. **DENDA:** Tidak lebih RM10,000
2. **PENJARA:** Tidak lebih 2 tahun atau kedua-duanya sekali







# **PEMBERIAN DAN PENERIMAAN KERAJIAN**

OLEH PEGAWAI DAN KAKITANGAN  
JABATAN PERTANIAN

## 8.0 | **PEMBERIAN DAN PENERIMAAN KERAIAN**

### OLEH PEGAWAI DAN KAKITANGAN JABATAN PERTANIAN

#### 8.1 **PEGAWAI DAN KAKITANGAN JABATAN PERTANIAN BOLEH MEMBERI ATAU MENERIMA KERAIAN JIKA TIDAK MEMPENGARUHI TUGAS RASMINYA ATAU TIDAK BERCANGGAH DENGAN TATAKELAKUAN PEGAWAI AWAM. PERKARA INI DIPERUNTUKKAN DI BAWAH PERATURAN 9, P.U.(A) 395/1993 SEPERTI BERIKUT:**

- “9. Seseorang pegawai boleh memberi atau menerima daripada mana-mana orang apa-apa jenis keraian jika –
- Keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas-tugasnya sebagai seorang pegawai awam untuk kepentingan orang itu; dan
  - Pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan peraturan 4.”

#### 8.2 **WALAU PUN PEGAWAI DAN KAKITANGAN JABATAN PERTANIAN DIBENARKAN MEMBERI ATAU MENERIMA KERAIAN, PEGAWAI DAN KAKITANGAN JABATAN PERTANIAN HENDAKLAH MEMBERI PERHATIAN YANG SERIUS MENGENAI PERKARA BERIKUT:**

- Dengan memberi atau menerima keraian, ianya tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawabnya sebagai pegawai awam untuk kepentingan pihak yang memberi keraian itu;
- Pemberian dan penerimaan keraian itu tidak bercanggah dengan kehendak tatakelakuan pegawai awam di bawah Peraturan 4, P.U.(A) 395/1993, khususnya perenggan 4(2)(a), (b) dan (c);
- Sensitiviti Jabatan di mana pegawai bertugas;
- Sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya; atau/dan
- Kekerapan pegawai menerima keraian.



## **PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH** OLEH JABATAN PERTANIAN

## 9.0 | **PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH** OLEH JABATAN PERTANIAN

### 9.1 **PENERIMAAN HADIAH OLEH JABATAN PERTANIAN DARIPADA PIHAK SWASTA DAN SEBAGAINYA**

9.1.1 **Jabatan Pertanian dibenarkan menerima hadiah daripada pihak swasta atau mana-mana pihak lain dan penerimaan hadiah itu mestilah mendapat kebenaran daripada Ketua Setiausaha Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan (KSU KPKM) tertakluk kepada peraturan-peraturan berikut:**

- i. hadiah yang diterima hendaklah diberikan oleh penderma secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan. Penderma-penderma pula tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan Kerajaan.
- ii. hendaklah dipastikan barang-barang atau peralatan yang dihadiahkan adalah yang belum terpakai dan alat-alat gantinya pula mudah diperolehi serta memberi manfaat atau faedah kepada Jabatan atau negara amnya.
- iii. sesuatu hadiah itu diberikan oleh penderma secara sukarela dan bukan atas permintaan Jabatan Pertanian. Jabatan Pertanian adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah atau derma dari mana-mana pihak sama ada pertubuhan atau orang perseorangan.
- iv. penerimaan sesuatu hadiah itu tidak akan menyebabkan pewujudan jawatan baru bagi mengendalikannya.
- v. peruntukan Jabatan adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah yang diterima.
- vi. hadiah yang diterima digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh penderma.
- vii. semua hadiah yang telah diluluskan penerimaannya hendaklah di masukkan ke dalam inventori Jabatan.

- 9.1.2 Setiap permohonan oleh Jabatan Pertanian kepada KSU KPKM perlu mengandungi perkara-perkara seperti dinyatakan di Lampiran 1 dan hendaklah diuruskan oleh Bahagian/Unit yang menerima hadiah tersebut. Salinan kelulusan perlu dikemukakan kepada Unit Integriti untuk direkodkan.
- 9.1.3 Dalam menguruskan penerimaan hadiah sebagaimana di perenggan 9.1.1, Borang B perlu diisi oleh penyumbang sebagai Aku Janji bagi tujuan pengesahan bahawa pemberian hadiah itu tidak akan menyebabkan penyumbang diberikan sesuatu balasan/ imbuhan atau seumpamanya daripada Jabatan Pertanian.

## 9.2 PEMBERIAN HADIAH OLEH JABATAN PERTANIAN DALAM MAJLIS RASMI

Jabatan Pertanian tidak digalakkan memberi hadiah kepada para tetamu khas yang merasmikan atau yang terlibat dalam apa-apa upacara rasmi Jabatan atau Kerajaan. Walaupun demikian, jika hadiah itu didapati perlu diberi atas sebab-sebab tertentu, maka pemberian itu bolehlah dibuat, tetapi pemberian hadiah itu hendaklah berbentuk lencana ("*plaque*") yang tidak mahal harganya, "*Pennant*", barang-barang kraftangan atau produk pertanian yang dihasilkan sendiri oleh Jabatan Pertanian atau apa-apa bentuk bahan atau barangan bercetak yang berkaitan dengan Jabatan Pertanian dan bertujuan untuk promosi Jabatan atau negara.





## 10.0 | PENERIMAAN HADIAH DAN SUMBANGAN OLEH KELAB KEBAJIKAN DAN SUKAN

- 10.1 Kelab Kebajikan dan Sukan adalah tidak dibenarkan menghubungi terus atau secara langsung syarikat-syarikat swasta atau orang awam untuk mendapatkan bantuan kewangan dengan apa cara sekalipun bagi membiayai aktiviti-aktiviti mereka.
- 10.2 Walau bagaimanapun, apa-apa sumbangan yang hendak disumbangkan kepada Kelab Kebajikan dan Sukan oleh syarikat-syarikat swasta dan orang awam hendaklah disalurkan kepada Majlis Kebajikan dan Sukan Anggota-anggota Kerajaan Malaysia (MAKSAK). Kelab Kebajikan dan Sukan di peringkat Jabatan bolehlah membuat permohonan kepada MAKSAK bagi mendapatkan peruntukan masing-masing.
- 10.3 Apa-apa sumbangan yang diperolehi hendaklah dipastikan tiada unsur-unsur paksaan, tidak menimbulkan syak dan keraguan dan beban kepada mana-mana pihak agar ianya tidak mencemarkan nama baik Jabatan dan perkhidmatan awam keseluruhannya. Di samping itu, hendaklah juga diambilkira dari segi jumlah dan kekerapan sumbangan tersebut diterima. Sumbangan yang diperolehi itu juga hendaklah digunakan untuk tujuan aktiviti-aktiviti kelab berkenaan dan hendaklah mempunyai penyata kira-kira yang boleh dirujuk.

## 11.0 | PUNGUTAN DERMA OLEH KESATUAN/PERTUBUHAN

- 11.1 Kutipan derma oleh kesatuan/pertubuhan yang berdaftar yang melibatkan atau dikendalikan oleh kakitangan dan pegawai atau Jabatan Pertanian adalah tertakluk kepada Akta Pungutan Rumah ke Rumah dan Di Jalan 1947 [Akta 200], Surat Pekeliling Am Bil. 6 Tahun 1987 dan mana-mana akta/undang-undang/peraturan yang dikeluarkan oleh pihak-pihak yang berkenaan.
- 11.2 Jika sekiranya terdapat kesatuan/pertubuhan yang tidak berdaftar yang melibatkan atau dikendalikan oleh kakitangan dan pegawai atau Jabatan Pertanian, ia dilarang daripada mengutip derma.







## 12.0 | UCAP TAHNIAH, TERIMA KASIH ATAU TAKZIAH DI AKHBAR-AKHBAR HARIAN DAN MEDIA MASSA

Pegawai dan kakitangan Jabatan Pertanian adalah dilarang daripada memberikan kebenaran bagi ucapan-ucapan tahniah/ terima kasih/ takziah yang menyentuh diri pegawai untuk disiarkan di akhbar-akhbar atau mana-mana media massa yang lain, oleh pihak swasta, persatuan, pertubuhan, orang perseorangan atau mana-mana kumpulan orang.

## 13.0 | PEMAKAIAN

Tata Kelola Hadiah Jabatan Pertanian terpakai kepada semua pegawai dan kakitangan Jabatan Pertanian, Kesatuan dan Pertubuhan serta Kelab Kebajikan dan Sukan yang melibatkan pegawai dan kakitangan Jabatan Pertanian. Tata Kelola ini juga hendaklah dijadikan panduan oleh pemegang taruh, rakan niaga atau mana-mana individu/organisasi yang berurusan dengan pegawai dan kakitangan Jabatan Pertanian.

## 14.0 | PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan kepada Tata Kelola Hadiah Jabatan Pertanian ini, boleh menghubungi:

Ketua Unit Integriti  
Jabatan Pertanian,  
Aras 14, Wisma Tani,  
No. 30, Persiaran Perdana,  
Presint 4, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62624 Putrajaya  
Tel: 03-8870 2484  
Email: [integriti@doa.gov.my](mailto:integriti@doa.gov.my)



## **SOALAN-SOALAN LAZIM**

# SOALAN-SOALAN LAZIM

## 1. Bolehkah Pegawai Awam menerima hadiah?

Seseorang Pegawai Awam dilarang menerima apa-apa bentuk hadiah sama ada kecil atau besar nilainya jika penerimaan itu ada kaitan dengan tugas awamnya.

---

## 2. Apakah bentuk dan berapakah nilai hadiah yang boleh diberikan kepada pegawai Kerajaan?

Tidak kira berapa nilai atau bentuk hadiah, adalah menjadi kesalahan kepada pegawai Kerajaan menerimanya jika ianya berkaitan dengan tugas rasminya.

---

## 3. Seorang Ketua Jabatan ingin memberi duit raya dan lain-lain barangan kepada pekerja-pekerja bawahannya. Adakah ini dibolehkan dan apakah bentuk barangan yang dibenarkan?

Tidak kira apa juga bentuk barangan yang ingin diberikan, adalah tidak menjadi kesalahan jika pemberian tersebut dibuat dengan ikhlas atau tidak berkaitan atau mempengaruhi tugas rasmi serta jumlah atau nilai hadiah yang diberikan adalah sepadan dengan maksud ia diberikan.

---

## 4. Sekiranya hadiah diberikan kepada isteri pegawai, bolehkah hadiah tersebut diterima?

Pegawai awam tidak boleh menerima atau tidak boleh membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain menerima bagi pihaknya secara langsung atau tak langsung apa-apa hadiah daripada mana-mana persatuan, badan, orang atau Kumpulan orang sekiranya berkaitan dengan tugas awamnya.

---

## 5. Apakah tindakan yang perlu dilakukan oleh pegawai awam apabila menerima hadiah daripada individu yang tidak dikenali?

Bagi keadaan demikian, penerimaan tersebut perlu dilaporkan kepada Ketua Jabatannya untuk membuat keputusan.

---

**6. Seorang pegawai awam telah menerima hamper bernilai lebih kurang RM300 daripada sebuah Syarikat yang tiada urusan rasmi dengannya. Adakah hamper tersebut boleh diterima?**

Seseorang pegawai awam boleh menerima hadiah yang tiada kaitan dengan tugas rasminya tetapi hendaklah sepadan iaitu nilainya kurang  $\frac{1}{4}$  daripada emolumen bulanan atau RM500.00 (mana yang lebih rendah). Walau bagaimanapun, sekiranya pegawai ragu-ragu dan mendapati penerimaan ini boleh menimbulkan masalah berkaitan dengan tanggungjawabnya sebagai pegawai awam atau boleh menimbulkan syak wasangka bagi dirinya atau orang lain, maka penerimaan itu boleh dilaporkan kepada Ketua Jabatan.

---

**7. Adakah seorang Pegawai Awam boleh menerima jemputan Majlis Berbuka Puasa dari sebuah hotel?**

Pegawai awam boleh menerima apa-apa jenis keraian jika tidak mempengaruhi tugas rasminya atau tidak bercanggah dengan tatakelakuan pegawai awam. Dalam kes ini, Pegawai Awam tersebut boleh hadir sekiranya tidak mempunyai urusan rasmi dengan hotel tersebut. Tetapi, pegawai awam adalah dilarang menerima pelawaan menghadiri apa-apa majlis keraian seperti majlis berbuka puasa atau makan malam yang dianjurkan oleh mana-mana pihak yang ada kaitan dengan tugas rasmi pegawai tersebut.

---

**8. Apakah yang perlu dilakukan sekiranya hadiah seperti hamper diletakkan di atas meja atau dihantar ke rumah yang mana pemberinya tidak diketahui?**

Pegawai perlu membuat laporan kepada Ketua Jabatan untuk membuat keputusan.

---

**9. Sebuah syarikat milik suami kepada seorang kakitangan jabatan Kerajaan bercadang untuk memberi hamper kepada pegawai dan kakitangan jabatan dimana isterinya bekerja. Adakah tindakan tersebut menjadi satu kesalahan?**

Pemberian hamper oleh syarikat si suami kepada pegawai dan kakitangan di mana si isteri bekerja akan menimbulkan persepsi negatif dan boleh mewujudkan *conflict of interest* jika Syarikat tersebut mungkin akan berurusan dengan jabatan berkenaan pada masa hadapan.

**10. Bolehkah Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC) memberikan sumbangan berbentuk hadiah kepada Jabatan Kerajaan untuk menjalinkan hubungan dan mempromosikan syarikat?**

Pemberian atau penerimaan hadiah di GLC adalah bergantung kepada polisi GLC tersebut. Walau bagaimanapun, jika pemberian atau penerimaan hadiah tersebut mempunyai niat jenayah rasuah, ianya menjadi satu kesalahan di bawah ASPRM 2009.

---

**11. Bolehkah syarikat swasta memberikan hamper kepada Ketua Pengarah sebuah jabatan Kerajaan dan kakitangannya sebagai penghargaan setelah selesai sesuatu projek?**

Tidak boleh. Adalah menjadi kesalahan kepada pegawai awam di bawah seksyen 165 Kanun Keseksaan kerana meminta sesuatu dengan balasan. Tambahan pula, Syarikat berkenaan telah mempunyai hubungan secara langsung dengan jabatan berkenaan.

---

**12. Seorang pengurus hotel bercadang ingin meraikan ketua-ketua jabatan yang sering berurusan dengan hotelnya. Adakah ini dibenarkan?**

Tidak dibenarkan ketua-ketua jabatan menerima sebarang bentuk keraian jika berkaitan dengan tugasnya.

---

**13. Apakah hukuman yang boleh dikenakan kepada seseorang sama ada si pemberi atau si penerima hadiah jika pemberian/ penerimaan hadiah itu mempunyai niat untuk merasuah?**

Mana-mana orang yang melakukan kesalahan memberi atau menerima rasuah apabila disabitkan kesalahan di bawah ASPRM 2009, boleh dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun; dan didenda tidak kurang daripada lima kali ganda jumlah atau nilai suapan yang menjadi hal perkara kesalahan itu jika dapat dinilai atau berbentuk wang, atau sepuluh ribu ringgit, mengikut mana-mana yang lebih tinggi.



## | LAMPIRAN

## **PERKARA-PERKARA YANG DIPERLUKAN SEMASA MENGEMUKAKAN PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH OLEH JABATAN PERTANIAN**

Bagi mengemukakan permohonan kelulusan penerimaan hadiah oleh Jabatan Pertanian kepada KSU KPKM, laporan Jabatan perlu mempunyai perkara berikut:

- i. Nama pihak yang memberi dan alamat.
- ii. Tujuan hadiah itu diberi.
- iii. Setakat mana kaitan sipemberi dengan Jabatan, jika ada.
- iv. Jenis/bentuk hadiah.
- v. Nilai hadiah.
- vi. Syarat-syarat yang dikenakan oleh pemberi, jika ada.
- vii. Kegunaan/faedah hadiah kepada Jabatan atau sebagainya.
- viii. Ulasan Ketua Jabatan.
- ix. Maklumat-maklumat lain yang berkaitan.





## **BORANG**

DI BAWAH PERATURAN 8, PERATURAN-PERATURAN  
PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993



## PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH

### A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- i. Nama Pegawai : .....
- ii. No. Kad Pengenalan : .....
- iii. Gelaran Jawatan : .....
- iv. Kumpulan dan Gred Perkhidmatan : .....
- v. Tempat Bertugas : .....

### B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- i. Jenis : .....
- ii. Nilai (Anggaran Nilai) : .....
- iii. Tarikh diterima : .....
- iv. Sipiemberi dan Alamat : .....
- v. Hubungan/ Kaitan Dengan Pegawai : .....

### C. PERAKUAN PEGAWAI

Saya ..... mengaku bahawa butir-butir yang diberi di atas adalah benar.

Tarikh: .....

.....  
(Tandatangan Pegawai)

**D. KEPUTUSAN KETUA JABATAN**

Saya selaku Ketua Jabatan, setelah menimbangkan hadiah di atas, membuat keputusan berikut:-

- Membenarkan pegawai menerima hadiah.
- Pegawai hendaklah mengembalikan hadiah kepada pemberi.
- Hadiah tersebut disimpan oleh Jabatan.
- lain-lain keputusan yang wajar dan munasabah, nyatakan:

.....

Ulasan ketua Jabatan: .....

.....

Tarikh: .....

.....  
(Tandatangan Pegawai)

Nama : .....

Jawatan : .....

Cop Rasmi : .....

**NOTA:** Kelulusan ini perlu direkodkan ke dalam fail peribadi pegawai dan sesalinan dikemukakan kepada Unit Integriti untuk tujuan rekod.



## AKUAN PEMBERIAN HADIAH / SUMBANGAN KEPADA JABATAN PERTANIAN

Saya ..... No. Kad Pengenalan  
..... yang mewakili .....  
adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

1. Hadiah/ sumbangan yang diberikan ialah secara percuma tanpa sebarang syarat dan/ atau ikatan yang dikenakan oleh saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing.
2. Hadiah/ sumbangan yang diberikan ialah secara sukarela dan bukan atas permintaan mana-mana pihak (Jabatan Pertanian).
3. Saya/ syarikat tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan mana-mana pihak daripada Jabatan Pertanian.
4. Hadiah/ sumbangan yang disumbangkan/ dihadiahkan oleh saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing ialah barang atau peralatan masih berfungsi dan diselenggara dengan baik dan alat-alat gantinya pula mudah diperoleh.
5. Pihak saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing tidak akan menggunakan pemberian hadiah/ sumbangan ini untuk mendapatkan sebarang tawaran kontrak/ kelebihan dalam urusan rasmi dengan manamana pihak daripada Jabatan Pertanian pada bila-bila masa.
6. Pihak Jabatan Pertanian tidak terikat untuk menawarkan/ memberikan sebarang tawaran kontrak/ kelebihan dalam mana-mana urusan rasmi Jabatan Pertanian kepada saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing.

Yang benar,

.....

Nama :  
Kad Pengenalan :  
Tarikh :  
Cop Syarikat/ NGO :





KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN  
JABATAN PERTANIAN MALAYSIA

**SILA IMBAS**



**JABATAN PERTANIAN**

Aras 7-17, Wisma Tani, No. 30, Persiaran Perdana, Presint 4,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62624 Putrajaya, Malaysia.

Tel : 03-8870 3007 | [pro@doa.gov.my](mailto:pro@doa.gov.my) | [www.doa.gov.my](http://www.doa.gov.my)