



# JABATAN PERTANIAN



## TATACARA OPERASI PIAWAI

TOP 1.5.2/0001/BPS/0001

### TATACARA PENDAFTARAN TATACARA OPERASI PIAWAI (TOP) JABATAN PERTANIAN

PERKARA	DILULUSKAN	DIDAFTARKAN
TANDATANGAN		
NAMA	TN HJ NASIR BIN WARRIS	DATO' ZAHIMI BIN HASSAN
JAWATAN	KETUA PENGARAH PERTANIAN	PENGARAH BAHAGIAN PERANCANGAN STRATEGIK
TARIKH	20 JUN 2020	20 JUN 2020



## **BAHAGIAN PERANCANGAN STRATEGIK**

 <b>JABATAN PERTANIAN</b>	<b>BAHAGIAN PERANCANGAN STRATEGIK</b>	<b>Bil Muka Surat</b>  <b>Tarikh Kuatkasa</b>  <b>Bil Pindaan</b>	<b>1/7</b>
			22/06/2020
			0
<b>NO. PENDAFTARAN TOP :</b> <b>1.5.2/0001/BPS/0001</b>	<b>TATACARA PENDAFTARAN TATACARA OPERASI PIAWAI (TOP) JABATAN PERTANIAN</b>	<b>Tarikh Akhir Kemaskini</b>	-
<b>PEMILIK TOP</b>	<b>UNIT PERANCANGAN STRATEGIK</b>		

## **Tatacara Operasi Piawai Bagi Pendaftaran Tatacara Operasi Piawai Jabatan Pertanian**

## **REKOD PINDAAN**

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

## **BUTIRAN PINDAAN**



## BAHAGIAN PERANCANGAN STRATEGIK

Bil Muka Surat	1/7
Tarikh Kuatkasa	22/06/2020
Bil Pindaan	0

NO. PENDAFTARAN TOP :  
1.5.2/0001/BPS/0001

### TATACARA PENDAFTARAN TATACARA OPERASI PIAWAI (TOP) JABATAN PERTANIAN

Tarikh Akhir Kemaskini  
-

PEMILIK TOP

UNIT PERANCANGAN STRATEGIK

#### Tatacara Operasi Piawai Bagi Pendaftaran Tatacara Operasi Piawai Jabatan Pertanian

##### **1. Tujuan**

TOP ini dibangunkan selaras dengan persetujuan Mesyuarat Jawatankuasa Dasar Jabatan Pertanian Bil 04/2019 yang bersidang pada 11 Disember 2019 yang bersetuju bahawa semua tatacara operasi piawai yang ada di Jabatan Pertanian diselaras, diseragam dan didaftarkan sebagai TOP rasmi Jabatan Pertanian.

TOP ini disediakan sebagai rujukan kepada semua Negeri/ Bahagian/ Seksyen/ Unit di Jabatan Pertanian dalam mendaftar TOP dengan Bahagian Perancangan Strategik sebagai penyelaras TOP Jabatan Pertanian.

##### **2. Pengenalan**

Tatacara Operasi Piawai adalah satu dokumen yang mengandungi butiran-butiran dan arahan-arahan mengikut turutan perlaksanaan sesuatu aktiviti sebagai rujukan kepada individu dalam melaksanakan aktiviti tersebut.

Pendaftaran TOP merupakan satu tatacara yang perlu dipatuhi oleh Negeri/ Bahagian/ Seksyen/ Unit dalam mendaftarkan Tatacara Operasi Piawai sebagai Tatacara Operasi Piawai Rasmi Jabatan Pertanian sebelum sesuatu tatacara operasi piawai boleh digunakan atau dilaksanakan.

TOP yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan dan Dasar Jabatan Pertanian akan didaftarkan dengan nombor pengenalan TOP oleh Pendaftar TOP dan direkod di dalam Buku Daftar TOP Jabatan Pertanian.

##### **3. Skop**

TOP ini digunakan oleh semua pegawai di Jabatan Pertanian yang bertanggungjawab mendaftarkan Tatacara Operasi Piawai yang disediakan di Negeri/ Bahagian/ Seksyen/ Unit masing-masing.

#### **4. Definisi**

##### **4.1) Pendaftar TOP**

Pendaftar TOP bagi Jabatan Pertanian adalah orang yang diberi kuasa oleh Ketua Pengarah Pertanian iaitu Pengarah Bahagian Perancangan Strategik, Jabatan Pertanian

##### **4.2) Buku Daftar TOP**

Buku daftar TOP adalah satu rekod pangkalan data yang menyimpan semua rekod-rekod TOP Jabatan Pertanian

##### **4.3) Urusetia TOP**

Urusetia TOP Jabatan Pertanian adalah unit yang diberi kuasa oleh Ketua Pengarah Pertanian iaitu Unit Perancangan Strategik, Bahagian Perancangan Strategik, Jabatan Pertanian

#### **5. Tanggungjawab**

TOP ini dibawah tanggungjawab Pengarah Bahagian Perancangan Strategik yang bertanggungjawab menyemak, menilai dan mengesahkan setiap butiran yang terkandung di dalamnya.

Pegawai-pegawai Bahagian Perancangan Strategik akan sentiasa mengemaskini dan menambahbaik TOP ini dari masa ke semasa bersetujuan dengan keadaan dan keperluan TOP ini.

Pegawai-pegawai yang terlibat akan mendaftar tatacara operasi piawai Jabatan Pertanian mengikut tatacara pendaftaran seperti yang digariskan di dalam TOP ini.

#### **6. Tatacara**

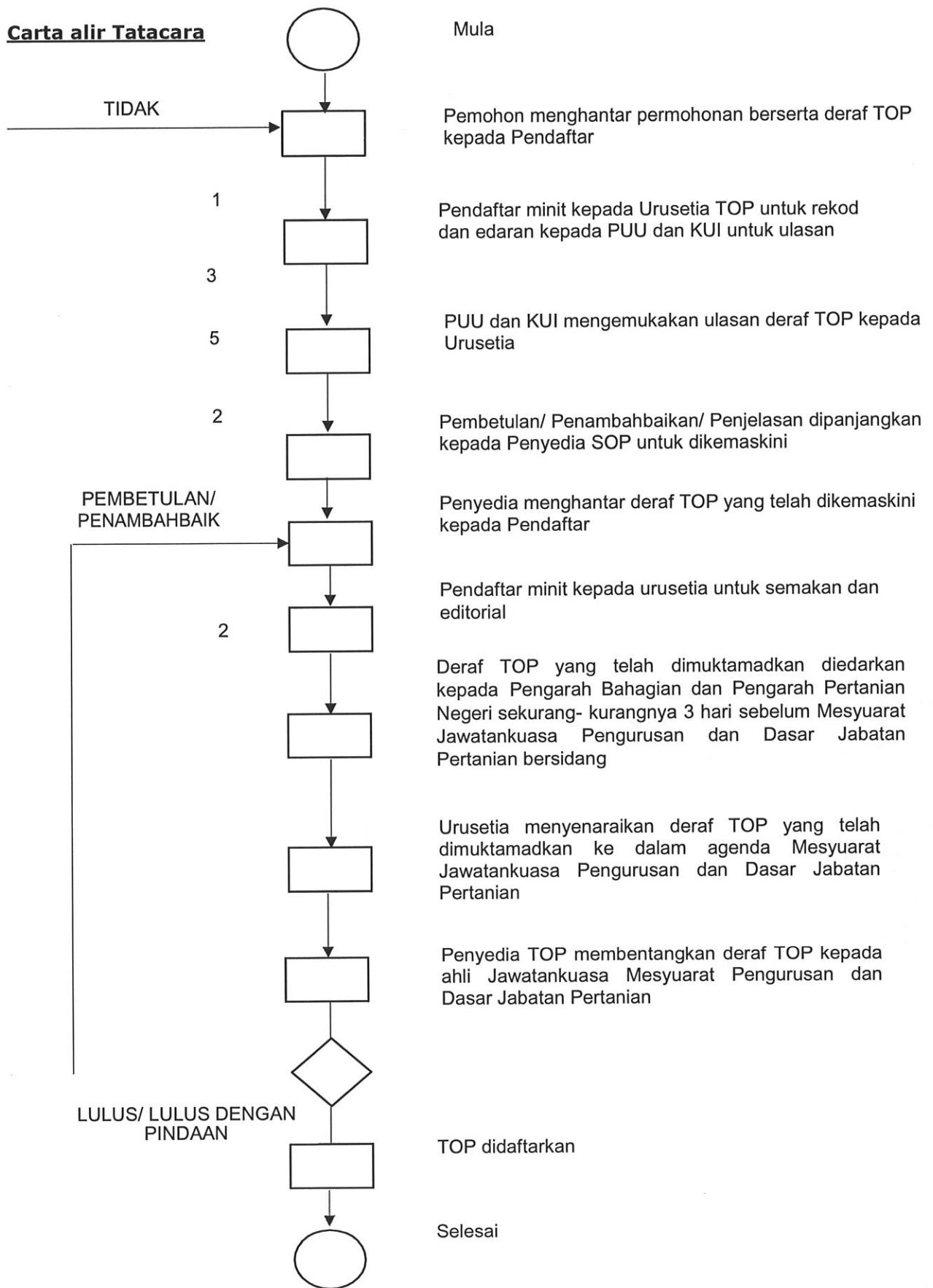
Langkah-langkah yang perlu dilaksanakan dalam mendaftar tatacara operasi piawai Jabatan Pertanian adalah seperti berikut:-

- 6.1) Pendaftar menerima permohonan pendaftaran berserta dengan draf tatacara operasi piawai dari Pengarah Bahagian/ Pengarah Pertanian Negeri/ Ketua Unit
- 6.2) Pendaftar akan meminitkan permohonan dan draf TOP dalam tempoh sehari selepas menerima permohonan daripada Bahagian/ Negeri/ Unit kepada urusetia untuk rekod dan semakan.
- 6.3) Urusetia TOP akan merekodkan permohonan dan mengedarkan draf tatacara operasi piawai kepada Pendaftar, Penasihat Undang-undang (PUU) dan Ketua Unit

Integriti (KUI) untuk semakan dan ulasan dalam tempoh 3 hari selepas menerima minit daripada Pendaftar.

- 6.4) Pendaftar, PUU dan KUI akan membuat ulasan deraf TOP dalam tempoh 5 hari selepas menerima edaran daripada Urusetia.
- 6.5) Ulasan Pendaftar/ PUU/ KUI yang memerlukan tindakan pembetulan/ penambahbaikan/ penjelasan akan dipanjangkan kepada penyedia TOP untuk tindakan yang bersesuaian dalam tempoh 2 hari selepas ulasan diterima.
- 6.6) Unit/ Bahagian/ Negeri menghantar semula deraf TOP yang telah dikemaskini kepada Pendaftar untuk semakan terakhir. Urusetia akan membuat pindaan- pindaan bersifat editorial yang tidak melibatkan dasar tanpa perlu merujuk semula kepada penyedia TOP dalam tempoh 2 hari selepas deraf terkini diminitkan oleh Pendaftar.
- 6.7) Deraf TOP yang telah dimuktamadkan akan diedarkan kepada semua Pengarah Bahagian dan Pengarah Pertanian Negeri 3 hari sebelum Mesyuarat Pengurusan dan Dasar Jabatan Pertanian untuk ulasan semasa pembentangan oleh penyedia TOP.
- 6.8) Urusetia akan menyenaraikan deraf TOP yang telah dimuktamadkan ke dalam agenda Mesyuarat Pengurusan dan Dasar Jabatan Pertanian untuk kelulusan.
- 6.9) Penyedia TOP akan membuat pembentangan deraf TOP kepada ahli Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan dan Dasar Jabatan Pertanian untuk pertimbangan dan kelulusan.
- 6.10) TOP yang tidak diluluskan perlu mengulang semula dari langkah 6.1, manakala tatacara yang memerlukan pindaan, pembetulan atau penambahbaikan dari sudut struktur atau dasar perlu mengulang semula dari langkah 6.6.
- 6.11) TOP yang telah diluluskan atau diluluskan dengan pindaan yang bersifat penyesuaian oleh Jawatankuasa Pengurusan dan Dasar Jabatan Pertanian akan diberikan nombor pendaftaran TOP.

### Carta alir Tatacara



## **7. Borang-borang**

- 7.1) Templat Tatacara Operasi Piawai Jabatan Pertanian
- 7.2) Borang ulasan TOP

## **8. Rujukan**

- 8.1) Garis Panduan Penyediaan Tatacara Operasi Piawai Jabatan Pertanian
- 8.2) Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993

## **9. Lampiran**

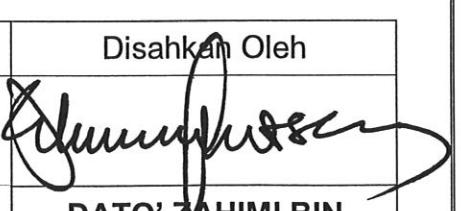
- 9.1) Cabutan Minit Mesyuarat Jawakatankuasa Dasar Jabatan Pertanian Bil 04/2019
- 9.2) Format Tatacara Operasi Piawai Jabatan Pertanian
- 9.3) Format ulasan Tatacara Operasi Piawai

## **10. Pematuhan**

Kegagalan pegawai untuk mematuhi TOP Pendaftaran Tatacara Operasi Piawai Jabatan Pertanian boleh dikenakan Tindakan Tatatertib di Bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

## **11. Tarikh Kuatkuasa**

TOP ini berkuatkuasa pada 22 Jun 2020.

Tandatangan	Disediakan Oleh	Disemak Oleh	Disahkan Oleh
			
Nama	HAFIZRAHIMI BIN OTHMAN	AZIZI BIN HASHIM	DATO' ZAHIMI BIN HASSAN
Jawatan	Ketua Unit Perancangan Strategik	Ketua Seksyen Perancangan Strategik & Antarabangsa	Pengarah Bahagian Perancangan Strategik
Tarikh	20 JUN 2020	20 JUN 2020	20 JUN 2020

## Lampiran 1

### Cabutan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Dasar Jabatan Pertanian Bil 04/2019

Tarikh : 11 Disember 2019 (Rabu)

Masa : 11.00 pagi – 2.00 petang

Tempat: Bilik Mesyuarat Bunga

Raya,  
Aras 16, Wisma Tani, Putrajaya

Pengerusi: Tn Hj Nasir Bin Warris  
Ketua Pengarah Pertanian

#### Perkara 4.0 Pembentangan kertas kelulusan Dasar

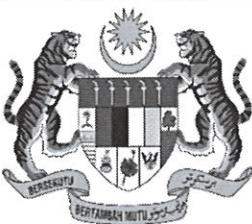
#### Perkara 4.2 Kertas Dasar Tatacara Penyediaan dan Penyelarasaran Dokumen Prosedur Operasi Standard (SOP) yang berkuatkuasa di Jabatan Pertanian oleh Unit Integriti

4.2.1 Mesyuarat bersetuju dengan tatacara Penyediaan dan Penyelarasaran Dokumen Prosedur Operasi Standard (SOP) tersebut dan perlu diselaraskan oleh Bahagian Perancangan Strategik

4.2.2 Mesyuarat dimaklumkan kandungan format penyediaan Prosedur Operasi Standard seperti berikut:

- i. Tajuk SOP
- ii. Pendahuluan
- iii. Tujuan
- iv. Isi SOP
- v. Pematuhan SOP
- vi. Tarikh Kuatkuasa dan pembatalan atau pemansuhan SOP

## Format Tatacara Operasi Piaawai Jabatan Pertanian



# JABATAN PERTANIAN



## TATACARA OPERASI PIAWAI

### Nombor Pendaftaran

KOD FAIL	NO. BIL SOP JABATAN	KOD BAHAGIAN	NO. SOP BAHAGIAN
1.5.X	XXXX	BXX	XXXX
Contoh: 1.5.2/0001/BPS/0001			

### TAJUK TOP

PERKARA	DILULUSKAN	DIDAFTARKAN
TANDATANGAN		
NAMA	TN HJ NASIR BIN WARRIS	DATO'ZAHIMI BIN HASSAN
JAWATAN	KETUA PENGARAH PERTANIAN	PENGARAH BAHAGIAN PERANCANGAN STRATEGIK
TARIKH		



## **NAMA BAHAGIAN**

 JABATAN PERTANIAN	NAMA BAHAGIAN	Bil Muka Surat	
NO. PENDAFTARAN TOP : 123/ABCD/YYYY/XXXX	TAJUK TOP	Tarikh Kuatkasa	
PEMILIK TOP	UNIT PENYEDIA	Bil Pindaan	
		Tarikh Akhir Kemaskini	

TAJUK TOP

## **REKOD PINDAAN**

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

## BUTIRAN PINDAAN



	NAMA BAHAGIAN	Bil Muka Surat
		Tarikh Kuatkasa
		Bil Pindaan
NO. PENDAFTARAN TOP : 123/ABCD/YYYY/XXXX	TAJUK TOP	Tarikh Akhir Kemaskini
PEMILIK TOP	UNIT PENYEDIA	

### Tajuk TOP

#### ***1. Tujuan***

Keterangan ringkas berkenaan tujuan TOP diwujudkan.

#### ***2. Pengenalan***

Keterangan ringkas berkaitan tajuk TOP yang dibangunkan.

#### ***3. Skop***

Pengguna TOP yang dibangunkan.

#### ***4. Definisi***

Terma-terma khusus yang digunakan di dalam TOP

#### ***5. Tanggungjawab***

Penyataan tanggungjawab Pengarah Bahagian/ Pengarah Pertanian Negeri/ ketua Unit terhadap TOP yang dibangunkan dan Unit yang bertanggungjawab mengemaskini TOP.

#### ***6. Tatacara***

Langkah-langkah yang perlu dilaksanakan dalam TOP yang dibangunkan.  
Disertakan bersama carta alir bagi langkah-langkah yang digariskan.

#### ***7. Borang-borang***

Borang-borang yang digunakan di dalam TOP yang dibangunkan.

## ***8. Rujukan***

---

Bahan rujukan seperti Akta, Peraturan, Pekeliling, Standard, Garis panduan dan dokumen-dokumen yang menjadi rujukan atau sandaran TOP.

## ***9. Lampiran***

---

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan TOP yang dibangunkan (format, surat, memo, borang dan lain-lain).

## ***10. Pematuhan***

---

Kegagalan pegawai untuk mematuhi TOP Pendaftaran Tatacara Operasi Piawai Jabatan Pertanian boleh dikenakan Tindakan Tatatertib di Bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

## ***11. Tarikh Kuatkuasa***

---

Tarikh TOP diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan dan Dasar jabatan pertanian.

	Disediakan Oleh	Disemak Oleh	Disahkan Oleh
Tandatangan			
Nama			
Jawatan	<b>Ketua Unit</b>	<b>Ketua Seksyen</b>	<b>Pengarah Bahagian</b>
Tarikh			



## NAMA BAHAGIAN

Bil Muka Surat	
Tarikh Kuatkasa	
Bil Pindaan	

Tarikh Akhir Kemaskini	
------------------------	--

NO. PENDAFTARAN TOP :  
123/ABCD/YYYY/XXXX

TAJUK TOP

PEMILIK TOP

UNIT PENYEDIA

Lampiran

**Format Ulasan Deraf Tatacara Operasi Piaui**

 <b>JABATAN PERTANIAN</b>	<b>BAHAGIAN PERANCANGAN STRATEGIK</b>	<b>Tarikh Permohonan</b>	
		<b>Tarikh Ulasan</b>	
<b>NO. PENDAFTARAN TOP :</b> <b>1.5.2/000X/BPS/000X</b>	<b>ULASAN</b>	<b>Status</b>	<b>Deraf Pertama</b>
			Disokong
			Disokong dengan pindaan
		Tidak disokong	
<b>PENYEDIA TOP</b>	Unit Berkenaan		

Bahagian/ Negeri/ Unit :

<b>Perkara</b>	<b>Ulasan/ Cadangan</b>
Tujuan	
Pengenalan	
Skop	
Definasi	
Tatacara	
Borang-borang	
Rujukan	
Lampiran	

**Ulasan keseluruhan:**

---



---



---

t.t

(Nama dan Cop Pegawai)