



KEMENTERIAN PERTANIAN
DAN KETERJAMINAN MAKANAN

GARIS PANDUAN KEPADA MAJIKAN YANG INGIN MEMOHON SURAT SOKONGAN PEGAWAI DAGANG (EKSPATRIAT) SEKTOR PERTANIAN

1. Majikan dimohon untuk menghubungi jabatan teknikal untuk proses siasatan mengikut subsektor masing-masing seperti yang berikut:

BIL.	SUB-SEKTOR	JABATAN TEKNIKAL
(i)	Tanaman	Jabatan Pertanian Malaysia (DOA) Ibu Pejabat Bahagian : Bahagian Pengembangan Pertanian Seksyen : Seksyen Perundingan Pelaburan Pegawai : Puan NurulFaizah binti Resely / Puan Maznahwati binti Alias / Puan Tasnim binti Ghazali No. Tel : 03-88703434/3431/3441 Emel : perundingan@doa.gov.my
(ii)	Ternakan	Jabatan Perkhidmatan Veterinar (DVS) Ibu Pejabat Bahagian : Bahagian Pembangunan Industri Ternakan Seksyen : Seksyen Bukan Ruminan Pegawai : YBrs. Dr. Shamizah binti Omar Hisham No. Tel : 03 – 8870 2470 Emel : shamizah@dvs.gov.my
(iii)	Perikanan	Jabatan Perikanan Malaysia (DOF) Ibu Pejabat Bahagian : Bahagian Dasar dan Perancangan Strategik Seksyen : Cawangan Perancangan Pegawai : Puan Nuraida binti Zulkifli No. Tel : 03 – 8870 4358 Emel : nuraida@dof.gov.my

2. Senarai semak dokumen yang perlu disediakan oleh majikan bagi permohonan siasatan jabatan teknikal (DOA/DVS/DOF):

BIL.	DOKUMEN	PERMOHONAN	
		BAHARU	PEMBAHARUAN
(i)	Surat permohonan siasatan daripada syarikat	√	√
(ii)	Salinan kelulusan Penggajian Pekerja Asing di bawah Seksyen 60K, Akta Kerja 1955	√	

BIL.	DOKUMEN	PERMOHONAN	
		BAHARU	PEMBAHARUAN
(iii)	Deskripsi tugas pegawai dagang	√	√
(iv)	Salinan sijil kelayakan akademik (sekiranya selain Bahasa Inggeris, perlu diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggeris oleh Institut Terjemahan dan Buku Malaysia (ITBM) atau Pejabat Kedutaan dan disahkan oleh syarikat)	√	√
(v)	<i>Resume</i> pegawai dagang	√	√
(vi)	Salinan surat tawaran/kontrak kerja dan akuan penerimaan yang disahkan/disetem oleh Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN)	√	√
(vii)	Salinan passport muka depan dengan tempoh sah laku 12 bulan	√	√
(viii)	Surat Perakuan Pengiklanan MYFutureJobs/Surat Pengecualian Bersyarat	√	
(ix)	Salinan pas penggajian (<i>Employment Pass</i>) pegawai dagang		√

3. Carta alir proses permohonan surat sokongan pegawai dagang sektor pertanian seperti di lampiran:

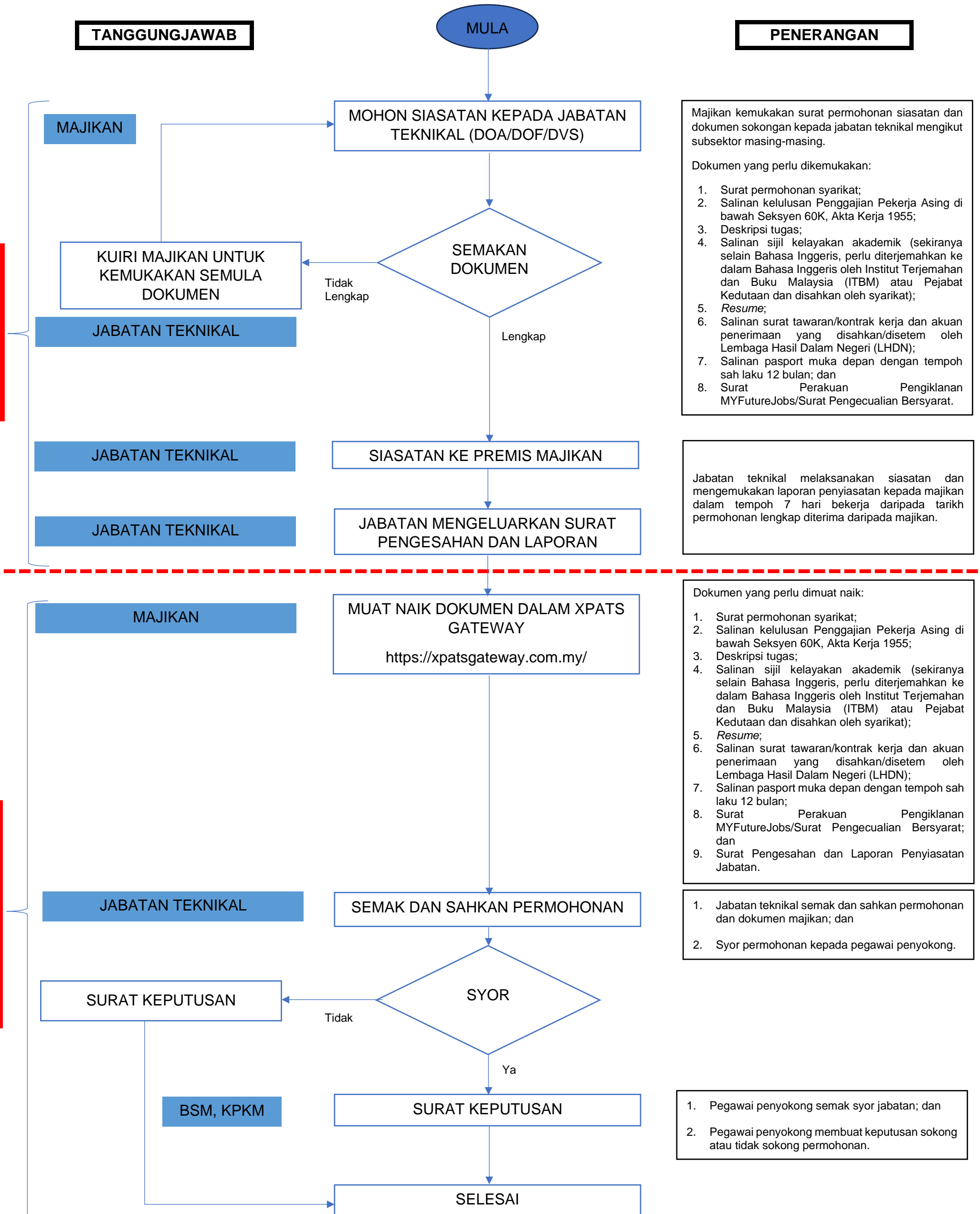
CARTA ALIR PERMOHONAN SURAT SOKONGAN BAGI PENGAMBILAN BAHARU PEGAWAI DAGANG SEKTOR PERTANIAN

TANGGUNGJAWAB

PENERANGAN

PROSES SECARA MANUAL

PROSES MELALUI XPATS GATEWAY



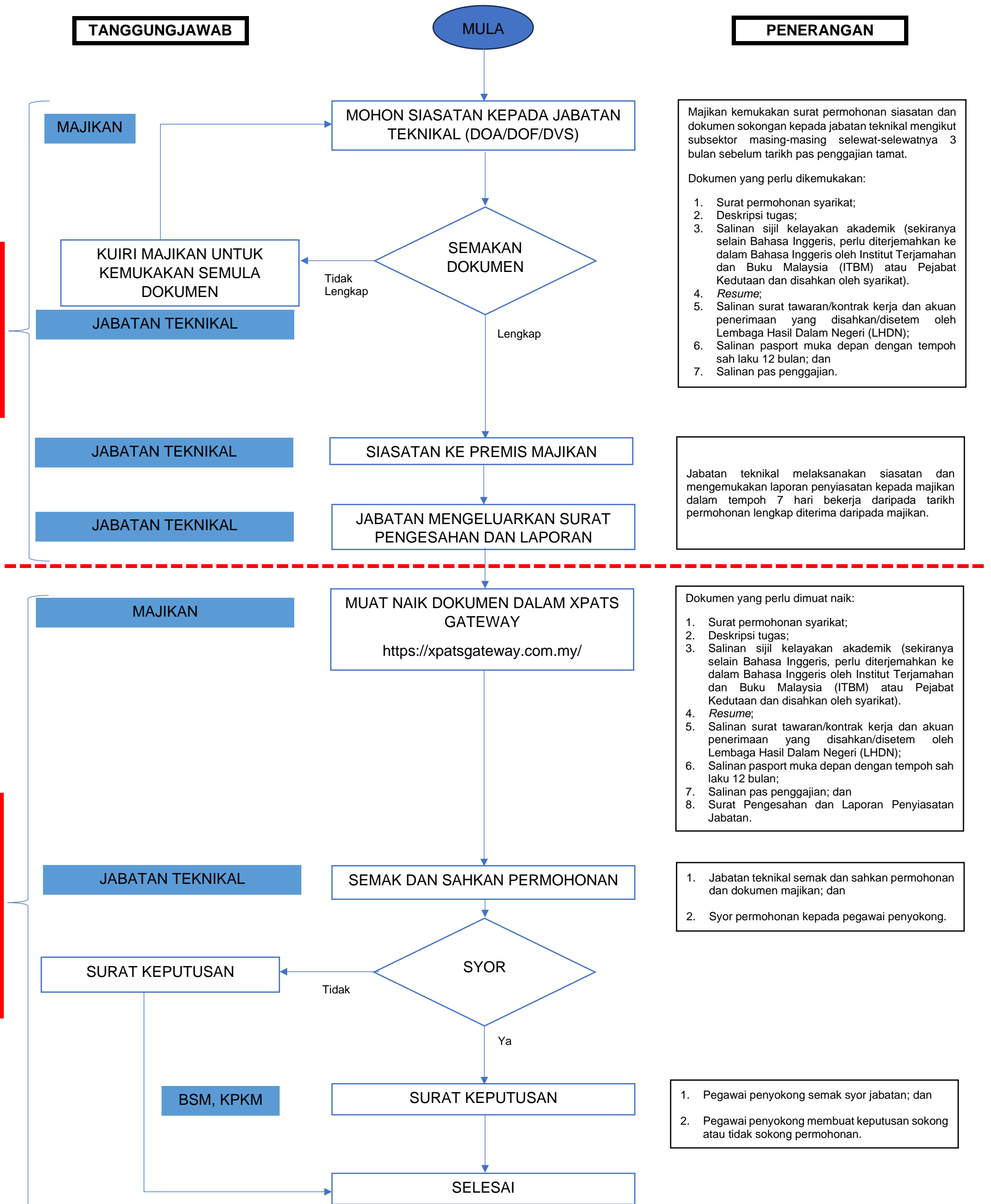
**CARTA ALIR PERMOHONAN SURAT SOKONGAN BAGI PELANJUTAN PEGAWAI DAGANG
SEKTOR PERTANIAN**

TANGGUNGJAWAB

PENERANGAN

PROSES SECARA MANUAL

PROSES MELALUI XPATS GATEWAY



Majikan kemukakan surat permohonan siasatan dan dokumen sokongan kepada jabatan teknikal mengikut subsektor masing-masing selewat-selewatnya 3 bulan sebelum tarikh pas penggajian tamat.

Dokumen yang perlu dikemukakan:

1. Surat permohonan syarikat;
2. Deskripsi tugas;
3. Salinan sijil kelayakan akademik (sekiranya selain Bahasa Inggeris, perlu diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggeris oleh Institut Terjemahan dan Buku Malaysia (ITBM) atau Pejabat Kedutaan dan disahkan oleh syarikat).
4. *Resume*;
5. Salinan surat tawaran/kontrak kerja dan akuan penerimaan yang disahkan/disetem oleh Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN);
6. Salinan pasport muka depan dengan tempoh sah laku 12 bulan; dan
7. Salinan pas penggajian.

Jabatan teknikal melaksanakan siasatan dan mengemukakan laporan penyiasatan kepada majikan dalam tempoh 7 hari bekerja daripada tarikh permohonan lengkap diterima daripada majikan.

Dokumen yang perlu dimuat naik:

1. Surat permohonan syarikat;
2. Deskripsi tugas;
3. Salinan sijil kelayakan akademik (sekiranya selain Bahasa Inggeris, perlu diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggeris oleh Institut Terjemahan dan Buku Malaysia (ITBM) atau Pejabat Kedutaan dan disahkan oleh syarikat).
4. *Resume*;
5. Salinan surat tawaran/kontrak kerja dan akuan penerimaan yang disahkan/disetem oleh Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN);
6. Salinan pasport muka depan dengan tempoh sah laku 12 bulan;
7. Salinan pas penggajian; dan
8. Surat Pengesahan dan Laporan Penyiasatan Jabatan.

1. Jabatan teknikal semak dan sahkan permohonan dan dokumen majikan; dan
2. Syor permohonan kepada pegawai penyokong.

1. Pegawai penyokong semak syor jabatan; dan
2. Pegawai penyokong membuat keputusan sokong atau tidak sokong permohonan.