



GARIS PANDUAN PENSIJILAN



SUBSEKTOR TANAMAN MAKANAN



GARIS PANDUAN PENSIJILAN



SUBSEKTOR TANAMAN MAKANAN

BK 265/11.23/1000
ISBN 978-983-047-324-6

Cetakan Pertama 2023
Edisi Pertama

© Hak cipta Jabatan Pertanian Malaysia,
Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan Malaysia

Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana bahagian, artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan dengan apa jua cara pun sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Ketua Pengarah Pertanian, Jabatan Pertanian Malaysia.

Manuskrip terbitan ini disediakan oleh Bahagian Kawalan Kualiti Tanaman

Diterbitkan oleh : Jabatan Pertanian Malaysia
Aras 7-17, Wisma Tani,
No.30 Persiaran Perdana, Presint 4,
62624 Putrajaya
Tel : 603 - 8870 3042
Faks : 603 - 8888 5069
Laman Web : <http://www.doa.gov.my>

GARIS PANDUAN PENSIJILAN myGAP TANAMAN MAKANAN

ISBN 978-983-047-324-6



9 789830 1473246

JABATAN PERTANIAN MALAYSIA
(hardback)



Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan
Perpustakaan Negara Malaysia
Rekod katalog untuk buku ini boleh didapati
dari Perpustakaan Negara Malaysia
ISBN 978-983-047-324-6 (hardback)

ISI KANDUNGAN

PENDAHULUAN **2**

1

PENSIJILAN myGAP **3**

- 1.1 Pengenalan 3
- 1.2 Faedah Pensijilan 4
- 1.3 Kriteria Permohonan 5
- 1.4 Prosedur Permohonan 5
- 1.5 Kadar Caj Perkhidmatan 13
- 1.6 Kriteria Penilaian 13
- 1.7 Rekod Ladang 13
- 1.8 Proses Pensijilan 14
- 1.9 Tempoh Sah Laku Sijil 33
- 1.10 Panduan Cetakan dan Penggunaan Logo 33

2

PEMBAHARUAN PENSIJILAN **33**

- 2.1 Proses Pembaharuan Pensijilan 35

3

PEMBATALAN PENSIJILAN **37**

- 3.1 Proses Pembatalan Pensijilan 37

PENGHARGAAN **41**

PENDAHULUAN

Amalan Pertanian Baik (APB) merupakan satu sistem bersepadu bertujuan mengurus segala sumber di dalam pengeluaran pertanian secara baik dan lestari. Pelaksanaan sistem ini dijangka dapat meningkatkan produktiviti ladang serta menghasilkan makanan yang selamat dan berkualiti.

Garis Panduan Pensijilan Amalan Ladang Baik Malaysia (myGAP) Subsektor Tanaman Makanan ini disediakan agar semua pengguna atau pemohon dapat memahami konsep Amalan Pertanian Baik dengan lebih mendalam dan dapat dipraktikkan sepenuhnya.

Garis panduan ini boleh digunakan sebagai rujukan pengguna/pemohon yang berminat untuk mendapatkan pensijilan myGAP Subsektor Tanaman.

Diharap dengan penerbitan garis panduan ini, ilmu dan komitmen pengguna/pemohon mengenai APB dapat dipertingkatkan dan seterusnya membantu kerajaan dalam menghasilkan produk pertanian yang berkualiti dan selamat untuk semua.



1. PENSIJILAN myGAP



1.1 PENGENALAN

myGAP (Malaysia Good Agricultural Practices / Skim Pensijilan Amalan Pertanian Baik Malaysia) adalah skim pensijilan yang dilaksanakan sejak tahun 2002 oleh Jabatan Pertanian untuk mengiktiraf ladang yang mengamalkan amalan pertanian baik bagi mengeluarkan makanan yang selamat dan berkualiti disamping menjaga alam sekitar, serta menjamin keselamatan dan kebajikan pekerja. Pematuhan Pensijilan myGAP adalah berpandukan kepada Malaysian Standard MS 1784: 2016 Good Agricultural Practice (GAP)- Crop Commodities (Second Revision).

1.2 FAEDAH PENSIJILAN



a.

Mengeluarkan hasil ladang yang berkualiti dan selamat dimakan kerana kandungan residu racun makhluk perosak adalah di paras yang dibenarkan.



d.

Meningkatkan peluang untuk ke pasaran eksport.



g.

Keselamatan dan kebajikan pekerja terjaga.



b.

Pengurusan ladang yang lebih cekap.



e.

Boleh menggunakan logo myGAP dan nombor pensijilan myGAP bagi tujuan promosi hasil ladang dan meningkatkan keyakinan pengguna.



h.

Penjimatan dengan menggunakan sumber dari dalam ladang sebagai bahan pembajaan.



c.

Produktiviti dan pengeluaran dapat dipertingkatkan.



f.

Menyumbang dalam kelestarian alam sekitar.



i.

Penggunaan racun makhluk perosak optimum dan menjimatkan kos.



j.

Kaedah kawalan perosak bersepadu.

1.3 KRITERIA PERMOHONAN

1.3.1 Kategori pemohon adalah seperti berikut:

- i. Persendirian
- ii. Syarikat Swasta
- iii. Peserta Projek Taman Kekal Pengeluaran Makanan (TKPM)
- iv. Agensi / Badan Berkanun
- v. Peserta Ladang Kontrak
- vi. Pusat Pertanian dibawah seliaan Jabatan Pertanian
- vii. Peserta Projek Pertanian Moden



1.3.2 Pemohon hendaklah memastikan:

- i. Tanah yang diusahakan adalah sah di sisi undang-undang
- ii. Ladang telah mula bertanam dan mengeluarkan hasil
- iii. Hasil yang dikeluarkan adalah bertujuan untuk jualan domestik atau eksport

1.4 PROSEDUR PERMOHONAN



1.4.1 Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Permohonan myGAP 1. Borang myGAP boleh didapati di:

- i. Jabatan Pertanian Daerah
- ii. Jabatan Pertanian Negeri
- iii. Bahagian Kawalan Kualiti Tanaman, Jabatan Pertanian, Putrajaya



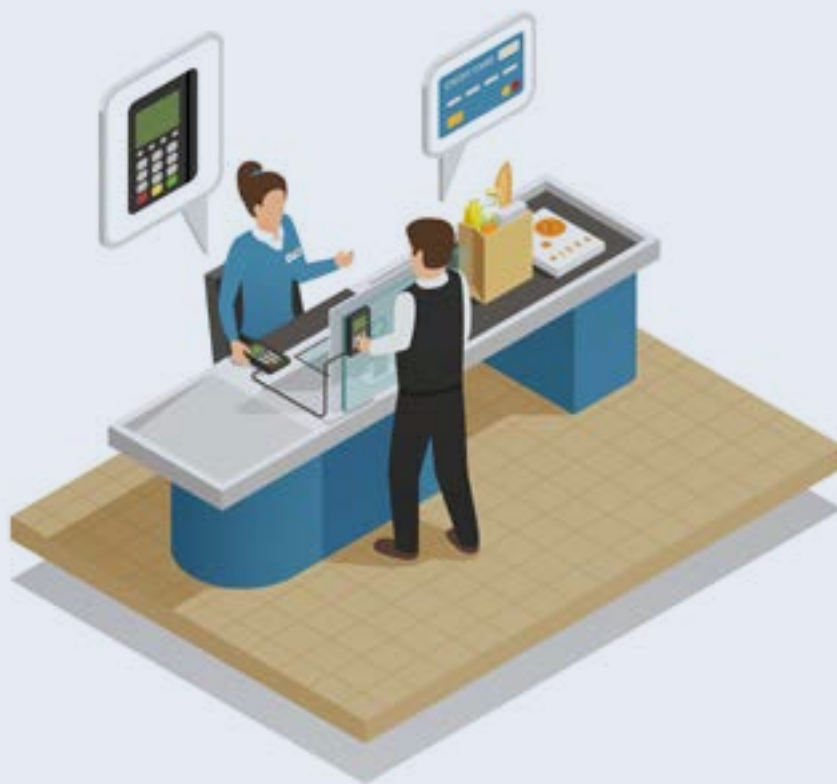
1.4.2 Semua Borang Permohonan myGAP yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar kepada Pejabat Pertanian Daerah berpandukan alamat ladang yang diusahakan. Set dokumen yang perlu di hantar adalah seperti berikut:



i.

**Borang
Permohonan
myGAP 1-1**

ii.

**Senarai Semak
Permohonan
myGAP 1-2**



 <div style="text-align: center;"> <p>myGAP <i>Malaysian Good Agricultural Practice</i> JABATAN PERTANIAN <i>Department Of Agriculture</i></p> <p>BORANG PERMOHONAN APPLICATION FORM</p> <p><i>Bahagian A hingga E untuk diisi oleh Pemohon Bahagian F untuk diisi oleh Pegawai Pembimbing Bahagian G untuk diisi oleh Urus Setia Pensijilan</i></p> <p><i>(SILA RUJUK PANDUAN MENGISI BORANG)</i></p> </div> 		
A		
MAKLUMAT PEMOHON <i>(INFORMATION OF APPLICANT)</i>		
[1] Nama Pemohon: <i>Name of Applicant</i>		
[2] No. KP/No. Pendaftaran Syarikat : <i>IC No. or Company Registration No.</i>		
[3] Nama Wakil Yang Boleh Dihubungi : <i>Name of the contact person</i>		
[4] Alamat Surat Menyurat : <i>Correspondence Address</i>		
[5] Poskod : <i>Postcode</i>	[6] Bandar : <i>City</i>	[7] Negeri : <i>State</i>
[8] No. Telefon : <i>Phone No.</i>	[9] No. Faks : <i>Fax No.</i>	[10] Alamat e-mail : <i>E-mail address</i>
B		
MAKLUMAT LADANG <i>(DESCRIPTION OF FARM)</i>		
[1] Nama Ladang : <i>Name of Farm</i>		
[2] Nombor Lot : <i>Lot Number</i>	[3] Blok : <i>Block</i>	[4] Kampung : <i>Village</i>
[5] Mukim: <i>Sub District</i>	[6] Daerah / Jajahan : <i>District</i>	[7] Negeri : <i>State</i>
[8] Keluasan Fizikal Ladang (hektar) : <i>Area (hectares)</i>		
[9] Tarikh Ladang Mula Beroperasi : <i>Date of farm's come into operation</i>		
[10] Jenis Ladang : Sila tanda [√] di ruang yang disediakan. <i>Type of Farm, Please tick [√] in the appropriate space given</i>		
<input type="checkbox"/> Individu <i>Individual/ Smallholder Farm</i>		
<input type="checkbox"/> Syarikat <i>Company</i>		
<input type="checkbox"/> Projek / Program dibawah Jabatan Pertanian <i>Projects/Programme under Department Of Agriculture</i>		
<input type="checkbox"/> Taman Kekal Pengeluaran Makanan (TKPM) <i>Permanent Food Production Park</i>	<input type="checkbox"/> Stesyen / Pusat Pertanian <i>Agriculture Station / Center</i>	<input type="checkbox"/> Lain-lain, nyatakan <i>Others Please specify:</i>
<input type="checkbox"/> Projek di bawah Agensi Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan <i>Projects under agencies of Ministry of Agriculture and Food Security</i> Sila nyatakan : <i>Please specify</i>		
<input type="checkbox"/> Lain-lain, Sila nyatakan : <i>Others, Please specify</i>		

myGAP 1-1

[11] Adakah ladang ini menyertai Program Ladang Kontrak?

(Does the farm join Contract Farming?)

Tidak
No

Ya
Yes

Jika ya, sila nyatakan
If yes, please specify

.....

[12] Sistem Ladang : *(Farming system)*

Sila tanda [√] di ruang yang disediakan. *(Please tick [√] in the appropriate space given)*

Terbuka

Open

Separa Tertutup

Partially Closed

Bertutup Penuh

Fully Closed

C **JENIS TANAMAN YANG DIUSAHAKAN**
TYPES OF CROP

Komoditi <i>Commodity</i>	Jenis tanaman <i>Crop</i>	Keluasan bertanam (ha) <i>Planted area (ha)</i>
Buah-buahan <i>Fruits</i>		
Sayur-sayuran <i>Vegetables</i>		
Padi <i>Paddy</i>		
Lain-lain <i>Others</i>		
Jumlah Keluasan Ladang Bertanam (ha) : <i>Total planted area (ha)</i>		=

D **PEMASARAN**
MARKETING

Sila tanda [√]. *(Please tick [√])*

Jualan Terus

Direct sales

Eksport

Export

Sila nyatakan :

Please specify the country

Lain-lain

Sila nyatakan :

Please specify

*Boleh memilih lebih dari satu
May choose more than one

myGAP 1-1

E		PENGESAHAN CONFIRMATION	
<p>Saya mengesahkan bahawa segala butiran yang dinyatakan di atas adalah benar dan akan menurut segala syarat dalam keperluan pematuhan Pensijilan myGAP. Saya juga membenarkan maklumat saya diguna pakai oleh pihak Jabatan bagi tujuan pensijilan dan sebarang keperluan pada masa akan datang.</p> <p><i>I hereby certify that the information given above are correct and will abide with all rules specified in the requirement myGAP Certification. I also allow my information to be used by the Department for the purpose of certification and any need in the future.</i></p>			
Tandatangan Pemohon / Cop Syarikat :			
<i>Signature of applicant / Company seal</i>			
Tarikh:			
<i>Date</i>			
<p>Sila hantarkan borang permohonan yang lengkap beserta dokumen berkaitan (Lampiran 1) kepada <i>Please send the complete application form together with the relevant documents (Appendix 1)</i></p> <p>PEJABAT PERTANIAN DAERAH (mengikut lokasi ladang) AGRICULTURE DISTRICT OFFICE (based on farm location)</p>			
F			
UNTUK DIISI OLEH PEGAWAI PEMBIMBING DARIPADA JABATAN PERTANIAN			
[1] Nama:			
<i>(Name)</i>			
[2] Jawatan :			
<i>(Position)</i>			
[3] Kawasan Perkhidmatan:			
<i>(Service area)</i>			
[4] Alamat Pejabat :			
<i>(Office Address)</i>			
[5] Poskod :		[6] Daerah / Jajahan:	[7] Negeri :
<i>(Postcode)</i>		<i>(District)</i>	<i>(State)</i>
[8] No. Telefon Pejabat :		[9] No. Telefon Bimbit :	[10] No. Faks :
<i>(Office Tel No.)</i>		<i>(Mobile No.)</i>	<i>(Fax No.)</i>
[11] Alamat e-mail :			
<i>(E-mail address)</i>			
<p>Sila sertakan dokumen berikut bersama permohonan ini. <i>Please attach the following documents together with this application</i></p> <p>1. Borang myGAP 1-2 <i>(myGAP 1-2 form)</i></p> <p>2. Dokumen yang berkaitan seperti yang dinyatakan dalam Senarai Semak Permohonan myGAP 1-3. <i>(Relevant documents as specify in the checklist of myGAP 1-3 Application)</i></p>			
G		UNTUK KEGUNAAN PEJABAT URUS SETIA PENSIJILAN FOR OFFICIAL USE	
[1] Tarikh Daftar :			
<i>(Date registered)</i>			
[2] No. Pendaftaran :		myGAP.	
<i>(Registration No.)</i>			
[3] Tandatangan dan Cop :			
<i>(Signature and stamp)</i>			

Sebarang pertanyaan, sila hubungi :
For further information, please contact
Urus setia

Seksyen Pensijilan Ladang
Bahagian Kawalan Kualiti Tanaman, Jabatan Pertanian
Aras 7, Lot 4G2, Wisma Tani, No. 30 Persiaran Perdana,
Presint 4, 62624 Putrajaya
No. Tel: 03-8870 3000 /03-8870 3448
No. Faks: 03-8888 7639
E-mail: mygapmyorganic@doa.gov.my

Lampiran 1

Sila sertakan salinan dokumen berikut;

Bil	Perkara	Tindakan Pemohon (/)
1.	Kad Pengenalan/Sijil Daftar Syarikat (SSM)	
2.	<p>Bukti status tanah yang diusahakan;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Tanah Hak Milik Sendiri - Bukti Salinan Geran Hak Milik Sendiri. ii. Tanah Sewa/Pajak - Bukti Salinan Perjanjian Sewa/Pajak Tanah Berserta Salinan Geran Pemilik atau Surat Kebenaran yang masih sah laku berserta Salinan Geran Pemilik. iii. Tanah LPS (TOL) - Bukti Salinan Lesen Pendudukan Sementara yang sah laku/Surat Permohonan dalam Proses Pembaharuan LPS daripada Pejabat Tanah. iv. TKPM - Bukti Salinan Surat Pengesahan Peserta TKPM/ Surat Perjanjian Peserta dengan Jabatan berserta Pelan Lot TKPM Keseluruhan. v. Tanah di Pusat Pertanian atau Stesen – Bukti Surat Persetujuan Daripada Pengarah Bahagian/Negeri berserta Pelan Lot Stesen/ Pusat Keseluruhan. vi. Tanah Kerajaan atau Badan Berkanun – Bukti Surat Kebenaran daripada Ketua/Pengurus Agensi Berkenaan berserta Pelan Lot tanah yang diusahakan. <p>Permohonan yang melebihi daripada satu lot perlu berada dalam lingkungan 1 km radius. Jika jarak lot tersebut melebihi dari 1 km radius, perlu mengemukakan permohonan yang berasingan.</p>	
3.	Ladang telah/akan mengeluarkan hasil dalam masa 6 bulan.	
4.	Pelan Blok Tanaman hendaklah dilampirkan.	
5.	<p>Bagi kawasan yang dibangunkan pada atau selepas 2015, sertakan Surat Kelulusan EIA daripada Jabatan Alam Sekitar sekiranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pembangunan tanah hutan yang meliputi kawasan seluas ≥ 20 hektar untuk dijadikan sebagai kawasan pengeluaran pertanian* atau ii. Pengubahan hutan pada ketinggian ≥ 300 meter atas paras laut kepada kegunaan lain tanah yang meliputi kawasan seluas ≥ 20 hektar* atau iii. Pembangunan atau pembersihan tanah berkecerunan 25° hingga $<35^\circ$ <p>*Mengikut Perintah Kualiti Alam Sekeliling (Aktiviti Yang Ditetapkan) Penilaian Kesan kepada Alam Sekeliling 2015 (jika berkenaan)</p>	



**BAHAGIAN KAWALAN KUALITI TANAMAN
JABATAN PERTANIAN MALAYSIA**

SENARAI SEMAK PERMOHONAN

myGAP 1-2



NAMA PEMOHON :

Bil.	Perkara	Tindakan Pegawai Pembimbing (/)	Tindakan Urus Setia (/)
DOKUMEN ASAL			
1.	Borang Permohonan myGAP 1-1 yang telah lengkap diisi & ditandatangani oleh Pemohon & Dicap (jika ada)		
DOKUMEN SALINAN			
2.	Status Pemohon (Sila tandakan (/) salah satu daripada perkara berikut) :		
	i. Individu - Sertakan Salinan Kad Pengenalan yang telah Disahkan ii. Syarikat - Sertakan Salinan Sijil Daftar Syarikat (SSM) yang telah Disahkan iii. Agensi Kerajaan/Badan Berkanun		
3.	Status Tanah yang Diusahakan (Sila tandakan (/) salah satu daripada perkara berikut) – Semua Dokumen <u>MESTI</u> disahkan oleh Pegawai Pertanian Daerah		
	i. Tanah Hak Milik Sendiri - Bukti Salinan Geran Hak Milik Sendiri ii. Tanah Sewa/Pajak - Bukti Salinan Perjanjian Sewa/Pajak Tanah Beserta Salinan Geran Pemilik atau Surat Kebenaran yang masih sah laku beserta Salinan Geran Pemilik iii. Tanah LPS (TOL) - Bukti Salinan Lesen Pendudukan Sementara yang sah laku/Surat Permohonan dalam Proses Pembaharuan LPS daripada Pejabat Tanah iv. TKPM - Bukti Salinan Surat Pengesahan Peserta TKPM/Surat Perjanjian Peserta dengan Jabatan beserta Pelan Lot TKPM Keseluruhan v. Tanah di Pusat Pertanian atau Stesen di bawah Persekutuan/Negeri - Bukti Surat Persetujuan daripada Pengarah Bahagian/Negeri beserta dengan Pelan Lot Stesen/Pusat Keseluruhan		

Bil.	Perkara	Tindakan Pegawai Pembimbing (/)	Tindakan Urus Setia (/)
	vi. Tanah Kerajaan Negeri/Anak Syarikat atau Badan Berkanun - Bukti Surat Kebenaran daripada Ketua/Pengurus Agensi Berkenaan vii. Permohonan yang melebihi daripada 1 lot perlu berada dalam lingkungan 1 km radius. Jika jarak lot tersebut melebihi dari 1 km radius, perlu mengemukakan permohonan yang berasingan		
4.	Bagi kawasan yang dibangunkan pada atau selepas 2015, sertakan Surat Kelulusan EIA daripada Jabatan Alam Sekitar sekiranya: <ul style="list-style-type: none"> a. Pembangunan tanah hutan yang meliputi kawasan seluas ≥ 20 hektar untuk dijadikan sebagai kawasan pengeluaran pertanian* atau b. Pengubahan hutan pada ketinggian ≥ 300 meter atas paras laut kepada kegunaan lain tanah yang meliputi kawasan seluas ≥ 20 hektar* atau c. Pembangunan atau pembersihan tanah berkecerunan 25° hingga $<35^\circ$ *Mengikut Perintah Kualiti Alam Sekeliling (Aktiviti Yang Ditetapkan) Penilaian Kesan kepada Alam Sekeliling 2015. <i>(jika berkenaan)</i>		
5.	Ladang telah/akan mengeluarkan hasil dalam masa 6 bulan.		
<p>Disediakan oleh : (.....) Pegawai Pembimbing</p> <p style="text-align: right;">Tarikh:</p>			
TINDAKAN URUS SETIA			
<p>1. Semakan Dokumen :</p> <p><input type="checkbox"/> Dokumen Lengkap</p> <p><input type="checkbox"/> Dokumen Tidak Lengkap</p>		<p>2. Status Permohonan :</p> <p><input type="checkbox"/> Didaftarkan pada</p> <p><input type="checkbox"/> Dikembalikan pada</p>	
<p style="text-align: center;">Disemak dan disahkan oleh : (.....) Urus setia Pensijilan</p> <p style="text-align: center;">Bahagian Kawalan Kualiti Tanaman Jabatan Pertanian, Putrajaya</p>			

***SILA PASTIKAN SEGALA DOKUMEN LENGKAP DAN BETUL**

1.5 KADAR CAJ PERKHIDMATAN

Penyertaan skim ini adalah secara sukarela dan perkhidmatan diberikan secara PERCUMA kepada pemohon.



1.6 KRITERIA PENILAIAN

Pemohon mesti lulus ketiga-tiga perkara berikut iaitu:

i.

Pemeriksaan tapak



ii.

Analisis residu racun makhluk perosak, logam berat (jika diragui) dan mikrobial (juga jika berkaitan)



iii.

Pengauditan amalan ladang melibatkan aktiviti lawatan ke ladang, semakan rekod ladang dan temu bual dengan pengusaha



1.7 REKOD LADANG

- a. Semua ladang perlu menyimpan rekod aktiviti di ladang. Berikut adalah senarai rekod ladang yang perlu dikemaskini dan disimpan:
- i. Rekod pemuliharaan dan rawatan tanah/substrat
 - ii. Rekod pembelian, penggunaan dan rawatan bahan tanaman
 - iii. Rekod pembelian dan penggunaan baja, substrat dan bahan lain
 - iv. Rekod pengawasan dan kawalan perosak
 - v. Rekod pembelian dan penggunaan racun perosak / bahan kimia
 - vi. Rekod pengeluaran dan penjualan hasil
 - vii. Rekod rawatan pasca tuai
 - viii. Rekod pengurusan pekerja
- b. Rekod ladang mesti disimpan dan dikemaskini sekurang-kurangnya 6 bulan.
- c. Rekod ladang dianggap sulit tetapi telus bagi urusan audit.

1.8 PROSES PENSIJILAN

Keperluan Pematuhan Pensijilan myGAP mengambil kira pelbagai risiko yang berkaitan dengan proses pengeluaran produk pertanian berdasarkan peruntukan undang-undang dan akta yang dikuatkuasakan di Malaysia.

Terdapat 17 elemen pematuhan Amalan Pertanian Baik bagi Subsektor Tanaman Makanan. Keperluan pematuhan pensijilan myGAP subsektor Tanaman Makanan adalah seperti berikut:

a) **WAJIB UTAMA**

Elemen yang kritikal, mandatori dan mesti dipatuhi oleh pengusaha dan tidak boleh dikompromi dalam proses pengeluaran tanaman. Jika elemen ini tidak dipatuhi, ianya akan mengakibatkan risiko dan impak yang serius kepada hasil pengeluaran makanan, alam sekitar dan keselamatan serta kesihatan pekerja.

b) **WAJIB BUKAN UTAMA**

Elemen yang perlu dipatuhi dan boleh dikompromi sekiranya tidak dapat dielakkan. Impaknya tidak begitu serius kepada hasil pengeluaran makanan, alam sekitar dan keselamatan serta kesihatan pekerja.

c) **DIGALAKKAN**

Elemen yang bukan mandatori dalam proses pengeluaran tanaman. Ia merupakan kriteria amalan pertanian baik yang disyorkan untuk diguna pakai oleh pengusaha. Dalam kes ini, bahaya dan impak adalah kecil dan tidak akan mengakibatkan kesan buruk kepada alam sekitar, keselamatan makanan atau pada keselamatan dan kesihatan pekerja.





KEPERLUAN PEMATUHAN myGAP



NO. ELEMEN	ELEMEN	TAHAP
1	KEBOLEHKESANAN	
1.1	Hasil hendaklah boleh dikesan daripada ladang mana ia dikeluarkan.	WAJIB UTAMA
2	PENYIMPANAN REKOD DAN AUDIT	
2.1	Penyimpanan Rekod	
2.1.1	Pengusaha hendaklah menyimpan rekod dengan memasukkan semua elemen-elemen penting dan diselenggara sekurang-kurangnya enam bulan sebelum tarikh pemeriksaan atau dari tarikh pendaftaran dan disimpan untuk sekurang-kurangnya dua tahun atau mengikut keperluan undang-undang. Rekod hendaklah boleh diakses dan diaudit oleh pihak berkuasa yang berkompeten. Semua rekod ladang hendaklah dianggap sebagai sulit.	WAJIB UTAMA
2.2	Audit	
2.2.1	Audit hendaklah dijalankan sekurang-kurangnya sekali setahun dan didokumenkan. Tindakan pembetulan hendaklah dilaksanakan dan didokumenkan.	WAJIB UTAMA
3	SEJARAH DAN PENGURUSAN TAPAK	
3.1	Sejarah Tapak	
3.1.1	Satu sistem pengurusan rekod hendaklah diadakan untuk merekod sejarah tapak dan pelan susun atur ladang bagi mengesan jenis tanaman yang telah ditanam.	WAJIB UTAMA
3.1.2	Jika perlu, penilaian risiko hendaklah dijalankan dan didokumenkan bagi pembukaan kawasan pertanian baru dengan mengambil kira perkara berikut; <ul style="list-style-type: none"> a) sejarah penggunaan tanah b) potensi impak daripada pengeluaran tanaman di kawasan bersebelahan; dan c) potensi impak daripada aktiviti yang dijalankan di kawasan bersebelahan. 	WAJIB BUKAN UTAMA
3.1.3	Lokasi ladang tidak boleh melebihi 1,000 meter dari paras laut kecuali mendapat kelulusan bagi semua syarat/peraturan yang ditetapkan oleh badan penguatkuasa yang bertanggungjawab.	WAJIB BUKAN UTAMA

NO. ELEMEN	ELEMEN	TAHAP
3.1.4	Ladang tidak boleh terletak pada tanah cerun yang mungkin menjejaskan alam sekitar.	WAJIB BUKAN UTAMA
3.1.5	Risiko pencemaran biologikal atau kimia daripada penggunaan tanah terdahulu atau kawasan bersebelahan perlu dikenalpasti pada setiap kali penanaman dan punca pencemaran perlu direkodkan.	DIGALAKKAN
3.1.6	Jika pencemaran biologikal atau kimia pada hasil ladang telah dikenalpasti, tindakan pembetulan perlu diambil atau tidak menanam di kawasan tersebut.	DIGALAKKAN
3.1.7	Jika tindakan pemulihan diambil, rekod dan pantau tindakan yang telah dilaksanakan bagi mengelakkan pencemaran berulang.	DIGALAKKAN
3.1.8	Rekod lokasi yang tercemar dan tidak sesuai untuk pengeluaran hasil segar.	DIGALAKKAN
3.2	Pengurusan Tapak	
3.2.1	Pihak pengurusan ladang mesti membuktikan bahawa mereka mempunyai kebenaran untuk mengusahakan ladang.	WAJIB UTAMA
3.2.2	Jika ladang terletak di kawasan tanah bercerun (pada paras yang dibenarkan) langkah-langkah pemuliharaan tanah yang sesuai mesti diambil untuk mengelak hakisan tanah dan longgokan kelodak ke dalam parit dan laluan air.	WAJIB UTAMA
3.2.3	Satu cara pengenalpastian visual atau sistem rujukan untuk setiap ladang perlu diadakan.	DIGALAKKAN
4	BAHAN TANAMAN DAN POKOK INDUK	
	Pemilihan Varieti dan Pokok Induk	
4.1	Pemilihan bahan tanaman atau pokok induk perlu memenuhi keperluan yang telah dipersetujui di antara pengeluar dan pelanggan. Contohnya, rasa, rupa, hayat penyimpanan, prestasi agronomi, impak alam sekitar dan pergantungan minimum kepada kimia pertanian.	DIGALAKKAN
4.2	Bahan tanaman yang berkualiti hendaklah digunakan dan dihasilkan mengikut perundangan yang berkaitan dan / atau standard kebangsaan bahan tanaman. Rekod seperti nama varieti, ketulian, viability, batch number dan pembekal bahan tanaman hendaklah disimpan. Jika perlu, Sijil Kualiti bahan tanaman hendaklah diperolehi.	WAJIB BUKAN UTAMA
4.3	Penggunaan bahan tanaman yang diubah kandungan genetik (GMO) hendaklah dielakkan kecuali kelulusan bertulis telah diberikan oleh pihak berkuasa berkenaan dan hendaklah mematuhi peraturan semasa negara pengimport.	WAJIB UTAMA

NO. ELEMEN	ELEMEN	TAHAP
4.4	Jika varieti yang dilindungi digunakan, ladang hendaklah mematuhi Akta Perlindungan Varieti Baru Tumbuhan 2004.	WAJIB UTAMA
4.5	Varieti yang ditanam di ladang perlu rintang atau toleran terhadap perosak utama supaya penggunaan kimia pertanian adalah minimum.	DIGALAKKAN
4.6	Jika bahan tanaman dirawat, justifikasi penggunaan rawatan hendaklah direkodkan. Kaedah dan bahan kimia yang digunakan hendaklah mematuhi peraturan semasa negara pengimport.	WAJIB BUKAN UTAMA
4.7	Varieti yang dikenalpasti toksik jika dimakan oleh manusia tidak ditanam.	DIGALAKKAN
5	PENGURUSAN TANAH DAN SUBSTRAT	
5.1	Pemetaan Tanah	
5.1.1	Peta tanah perlu disediakan untuk setiap ladang supaya boleh digunakan untuk merancang tanaman giliran dan program penanaman.	DIGALAKKAN
5.2	Penanaman	
5.2.1	Amalan agronomi yang telah terbukti menambah baik atau mengekalkan struktur dan mengelak kemampatan tanah wajar diikuti.	DIGALAKKAN
5.2.2	Amalan kritikal yang mempengaruhi kualiti hasil dikenalpasti pada peringkat pengeluaran, penuaian dan pengendalian lepas tuai dalam aktiviti pengeluaran tanaman.	DIGALAKKAN
5.3	Hakisan Tanah	
5.3.1	Teknik penanaman di ladang yang boleh meminimumkan hakisan tanah mesti diamalkan.	WAJIB BUKAN UTAMA
5.4	Rawatan Tanah	
5.4.1	Jika rawatan tanah diperlukan untuk mengawal penyakit dan perosak bawaan tanah, Kaedah alternatif hendaklah dicari sebelum menggunakan rawatan kimia. Sekiranya rawatan menggunakan bahan kimia dijalankan perlu mengemukakan justifikasi dan direkod.	DIGALAKKAN
5.5	Substrat	
5.5.1	Keutamaan perlu diberikan kepada substrat biodegradasi (mudah terurai). Pengeluar tanaman digalakkan untuk menyertai program kitar semula.	DIGALAKKAN
5.5.2	Jika bahan kimia digunakan bagi mensterilisasi substrat, tarikh, lokasi, jenis bahan kimia dan nama operator hendaklah direkodkan. Sterilisasi menggunakan wap (steaming) perlu diutamakan.	WAJIB UTAMA

NO. ELEMEN	ELEMEN	TAHAP
6	PENGURUSAN BAJA	
6.1	Keperluan Nutrien	
6.1.1	Pengurusan tanah dan tanaman berdasarkan kesesuaian jenis tanah bagi memastikan keseimbangan nutrien dan mengurangkan kehilangan nutrien.	DIGALAKKAN
6.1.2	Penggunaan baja berdasarkan keperluan tanaman dan paras nutrien dalam tanah atau substrat.	DIGALAKKAN
6.2	Penggunaan Baja	
6.2.1	Penggunaan baja berasaskan maklumat saintifik atau amalan terbaik yang telah dibangunkan.	WAJIB BUKAN UTAMA
6.2.2	Jenis, kuantiti, kaedah, masa dan kekerapan penggunaan baja perlu dipantau dengan teliti bagi memaksimumkan manfaat dan meminimumkan kerugian.	WAJIB BUKAN UTAMA
6.3	Rekod Penggunaan Baja	
6.3.1	Penggunaan baja hendaklah direkodkan. Rekod hendaklah mengandungi maklumat berikut; a) lokasi (blok) b) tarikh pembajaan c) pembekal baja d) jenis dan kuantiti baja yang digunakan e) kaedah pembajaan f) nama operator	WAJIB BUKAN UTAMA
6.4	Jentera dan peralatan pembajaan	
6.4.1	Jentera dan peralatan pembajaan perlu disimpan dalam keadaan yang baik dan dikalibrasi.	WAJIB BUKAN UTAMA
6.5	Penyimpanan baja	
6.5.1	Inventori baja hendaklah sentiasa dikemaskini dan boleh diperolehi.	WAJIB BUKAN UTAMA
6.5.2	Baja hendaklah disimpan di tempat tertutup, bersih, kering, mempunyai pengudaraan yang baik dan di atas serta tidak ada risiko pencemaran sumber air. Untuk baja organik, ia perlu disimpan dengan cara yang sesuai untuk mengurangkan risiko pencemaran alam sekitar.	WAJIB BUKAN UTAMA
6.5.3	Baja tidak boleh disimpan bersama dengan; a) bahan tanaman b) hasil segar c) pestisid kecuali dipisahkan secara fizikal dan dilabel dengan jelas, sebaik-baiknya disimpan di bilik berasingan	WAJIB UTAMA

NO. ELEMEN	ELEMEN	TAHAP
6.5.4	Semua risiko dan bahaya kepada manusia hendaklah ditandakan dengan jelas.	WAJIB BUKAN UTAMA
6.5.5	Penggunaan baja yang berunsurkan najis manusia dan khinzir adalah dilarang.	WAJIB UTAMA
6.5.6	Penggunaan bahan organik yang tidak diproses tidak boleh digunakan sekiranya mendatangkan risiko pencemaran kepada hasil.	DIGALAKKAN
6.5.7	Risiko pencemaran kimia dan biologi kesan penggunaan baja atau pembaikpulih tanah dilakukan setiap kali penanaman dan risiko bahaya yang dikenalpasti direkodkan jika ada.	DIGALAKKAN
6.5.8	Jika bahaya daripada penggunaan baja dan pembaikpulih tanah telah dikenalpasti, langkah-langkah diambil untuk meminimumkan risiko pencemaran kepada hasil.	DIGALAKKAN
6.5.9	Jika baja organik dibeli atau diperolehi daripada luar ladang, pembekal haruslah menyediakan dokumen untuk menunjukkan bahawa baja yang dibekalkan adalah selamat dan telah dirawat untuk mengurangkan risiko pencemaran kepada hasil.	DIGALAKKAN
6.5.10	Kawasan atau kemudahan untuk penyimpanan, membancuh dan memungkah baja & bahan pemuliharaan tanah serta kawasan membuat kompos dibina dan diselenggara bagi meminimumkan pencemaran terhadap kawasan pengeluaran dan sumber air jika perlu.	DIGALAKKAN
6.5.11	Bagi sistem pengeluaran secara hidroponik, bancuhan, penggunaan dan pembuangan larutan nutrient hendaklah dipantau dan direkodkan.	DIGALAKKAN
6.5.12	Kawasan dan kemudahan untuk pengkomposan bahan organik dibina dan diselenggara untuk mengelakkan pencemaran/jangkitan penyakit kepada tanaman.	DIGALAKKAN
7	PENGURUSAN AIR	
7.1	Pengurusan air perlu mengikut keperluan tanaman.	DIGALAKKAN
7.2	Air hendaklah diperolehi daripada sumber tidak tercemar yang mampan. Apabila perlu, pengusaha adalah digalakkan mendapat nasihat mengenai sumber air dari pihak berkuasa yang berkaitan.	DIGALAKKAN
7.3	Berdasarkan penilaian risiko, sumber air hendaklah dianalisis untuk menentukan kandungan mikrobial, kimia dan logam pencemar. Keputusan analisis mesti memenuhi keperluan Akta Kualiti Alam Sekeliling dan Peraturan-peraturan Kualiti Alam Sekeliling dan sebarang ketidak akuran mestilah diambil tindakan pembedulan.	WAJIB BUKAN UTAMA

NO. ELEMEN	ELEMEN	TAHAP
74	Penggunaan air kumbahan yang tidak dirawat adalah dilarang.	WAJIB UTAMA
75	Semua pengusaha tanaman haruslah menyimpan rekod aktiviti penggunaan air.	DIGALAKKAN
76	Pengusaha haruslah mengumpul air hujan sekiranya terdapat kemudahan mengumpul contohnya saluran air pada bumbung, rumah kaca dll.	DIGALAKKAN
77	Pertimbangan perlu diberi kepada pelan pengurusan air bagi mengoptimumkan penggunaan air, nutrien dan mengurangkan pembaziran (contohnya sistem penggunaan semula air, penyiraman pada waktu malam, menyelenggara alat bagi mengurangkan kebocoran dan mengumpul air hujan).	DIGALAKKAN
78	Sistem pengairan yang paling efisien dan menguntungkan perlu digunakan untuk memastikan penggunaan nutrien dan sumber air yang terbaik.	DIGALAKKAN
79	Air kumbahan daripada pembersihan dan pengendalian operasi hasil diuruskan atau dirawat untuk mengurangkan pencemaran kepada alam sekitar.	DIGALAKKAN
8	PERLINDUNGAN TANAMAN	
8.1	Perkara Asas Dalam Perlindungan Tanaman, pemilihan bahan kimia dan penggunaannya.	
8.1.1	Pengusaha hendaklah mengutamakan Pengurusan Perosak Bersepadu (IPM). Pengusaha digalakkan mendapatkan khidmat nasihat mengenai Pengurusan Perosak Bersepadu (IPM) dari pihak yang kompeten.	WAJIB BUKAN UTAMA
8.1.2	Penggunaan racun perosak untuk kawalan perosak hendaklah diminimumkan. Jika racun perosak digunakan, ia hendaklah berdaftar dengan Akta Racun MakhluK Perosak 1974. Pengendalian dan penggunaan racun boleh dirujuk kepada MS 479.	WAJIB UTAMA
8.1.3	Racun perosak yang selektif dan bertindak secara spesifik terhadap perosak sasaran dan memberi kesan minimum ke atas populasi organisma berfaedah, hidupan akuatik, pekerja dan pengguna.	WAJIB BUKAN UTAMA
8.1.4	Arahan penggunaan pada label hendaklah diikuti bagi memastikan kawalan berkesan dan mengelakkan risiko kepada orang yang menyembur, pengguna dan alam sekitar.	WAJIB BUKAN UTAMA
8.1.5	Bagi hasil tanaman yang dieksport, pengusaha hendaklah menggunakan racun perosak yang dibenarkan oleh negara pengimport.	WAJIB UTAMA
8.1.6	Pengusaha perlu berhubung dengan pelanggan (pengimport) untuk mendapatkan sebarang maklumat larangan tambahan.	DIGALAKKAN

NO. ELEMEN	ELEMEN	TAHAP
8.1.7	Pengusaha haruslah meminta nasihat mengenai penggunaan racun perosak dari pihak berkuasa yang kompeten.	DIGALAKKAN
8.1.8	Pengusaha hendaklah mengambil langkah untuk mengelakkan risiko titisan (tempias) racun perosak kepada plot pengeluaran bersebelahan (jiran). Ini termasuk antaranya adalah maklumat jenis tanaman yang ditanam di kawasan bersebelahan, penyelenggaraan peralatan semburan dan lain-lain.	DIGALAKKAN
8.1.9	Strategi anti-rintang perlu digunapakai bagi mengelak kebergantungan kepada hanya satu jenis racun.	DIGALAKKAN
8.1.10	Pencampuran lebih daripada dua bahan kimia harus dielakkan, melainkan disyorkan oleh pihak berkuasa yang kompeten.	DIGALAKKAN
8.1.11	Bahan kimia hanya dibeli daripada pembekal berlesen.	DIGALAKKAN
8.1.12	Jika pilihan produk kawalan perosak dibuat oleh penasihat syarikat (<i>consultancy company</i>), bukti kecekapan teknikal penasihat haruslah diperolehi.	DIGALAKKAN
8.2	Rekod Penggunaan Racun Perosak	
8.2.1	<p>Kuantiti yang diperlukan dan kepekatan racun perosak yang akan digunakan untuk tanaman hendaklah dikira. Rekod penggunaan racun perosak hendaklah merangkumi perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) tarikh penggunaan b) nama tanaman c) lokasi (blok) dan keluasan d) nama dagangan dan bahan aktif e) justifikasi penggunaan f) kadar g) peralatan sembur yang digunakan h) nama operator i) Tempoh dilarang masuk dan larangan mengutip hasil 	WAJIB UTAMA
8.3	Keselamatan, Latihan dan Arahan	
8.3.1	Operator hendaklah dilatih mengenai penggunaan racun perosak yang selamat dan betul.	WAJIB BUKAN UTAMA
8.3.2	Setiap kawasan yang telah disembur perlu ditanda dengan tanda amaran yang sesuai.	WAJIB BUKAN UTAMA
8.4	Peralatan Pelindung Diri (PPE)	
8.4.1	Operator hendaklah menyediakan Kelengkapan Pelindungan Diri (PPE) yang sesuai semasa mengendalikan racun perosak untuk mengelakkan bahaya dan ancaman kepada keselamatan dan kesihatan.	WAJIB UTAMA

NO. ELEMEN	ELEMEN	TAHAP
8.4.2	Pakaian Pelindung Diri (PPE) hendaklah dibersihkan selepas digunakan dan disimpan berasingan dari racun perosak.	WAJIB BUKAN UTAMA
8.5	Tempoh Dilarang Mengutip Hasil (PHI)	
8.5.1	Tempoh dilarang mengutip hasil (PHI) yang tercatat pada label hendaklah dipatuhi.	WAJIB UTAMA
8.6	Alat Penyembur	
8.6.1	Alat penyembur yang diguna hendaklah sesuai dengan tanaman dan ladang serta dalam keadaan baik.	WAJIB BUKAN UTAMA
8.6.2	Kalibrasi (<i>calibration</i>) peralatan penyemburan perlu dijalankan supaya kuantiti yang disembur adalah tepat.	WAJIB BUKAN UTAMA
8.6.3	Air bilasan peralatan penyembur perlu disembur pada kawasan yang tidak diusahakan dan direkodkan.	WAJIB BUKAN UTAMA
8.7	Penyimpanan Racun Perosak	
8.7.1	Racun perosak hendaklah disimpan mengikut peraturan/undang-undang yang berkaitan.	WAJIB BUKAN UTAMA
8.7.2	Semua racun perosak hendaklah disimpan dalam bekas/bungkusan asal.	WAJIB BUKAN UTAMA
8.7.3	Hanya racun perosak yang berdaftar bagi tanaman yang ditanam di ladang tersebut disimpan di tempat penyimpanan.	WAJIB BUKAN UTAMA
8.7.4	Racun perosak hendaklah disimpan di tempat yang sesuai, selamat, kalis air, cahaya yang mencukupi, pengudaraan yang baik dan berasingan dari bahan-bahan lain.	WAJIB BUKAN UTAMA
8.7.5	Tempat penyimpanan racun perosak hendaklah boleh mengawal tumpahan bagi mengelakkan pencemaran.	WAJIB BUKAN UTAMA
8.7.6	Semua rak perlu diperbuat daripada bahan yang tidak menyerap (<i>non absorbent</i>).	WAJIB BUKAN UTAMA
8.7.7	Racun perosak jenis serbuk hendaklah disimpan di rak bahagian atas racun perosak jenis cecair atau disimpan berasingan.	WAJIB BUKAN UTAMA
8.7.8	Fasiliti yang mencukupi untuk menyukat dan membancuh racun perosak.	WAJIB BUKAN UTAMA
8.7.9	Tempat penyimpanan hendaklah sentiasa berkunci dan akses diberi kepada pekerja yang terlatih dalam pengendalian racun perosak.	WAJIB BUKAN UTAMA
8.7.10	Papan tanda amaran bahaya racun perosak hendaklah diletakkan di pintu masuk tempat penyimpanan.	WAJIB BUKAN UTAMA

NO. ELEMEN	ELEMEN	TAHAP
8.7.11	Kemudahan kecemasan untuk menangani kemalangan dan tumpahan racun.	WAJIB BUKAN UTAMA
8.7.12	Tempat penyimpanan racun perosak hendaklah mempunyai prosedur menangani kemalangan, senarai nombor telefon agensi berkaitan yang terdekat dan boleh dihubungi semasa kecemasan.	WAJIB BUKAN UTAMA
8.7.13	<p>Inventori racun perosak hendaklah, dikemaskini disimpan dan mudah diperolehi bila diperlukan. Rekod inventori hendaklah merangkumi perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) tarikh pembelian b) nama dagangan racun perosak c) bahan aktif d) nombor Pendaftaran Lembaga Racun Makhluk Perosak (LRMP No) e) kuantiti racun f) nama pembekal g) harga 	WAJIB BUKAN UTAMA
8.8	Bekas Racun Perosak Kosong	
8.8.1	Pelupusan bekas racun perosak kosong hendaklah mengikut Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974 dan Peraturan-peraturan Kualiti Alam Sekeliling 1979 atau akta/peraturan lain yang berkenaan.	WAJIB BUKAN UTAMA
8.8.2	Bekas racun perosak kosong hendaklah dibilas sekurang-kurangnya tiga kali dan air bilasan dimasukkan ke dalam alat penyembur. Bekas racun perosak kosong yang telah dibilas hendaklah ditebuk untuk mengelak penggunaan semula. Bekas racun perosak kosong hendaklah disimpan di tempat yang selamat sehingga pelupusan dijalankan.	WAJIB BUKAN UTAMA
8.8.3	Jika pusat pengumpulan dan sistem kitar semula disediakan, ia perlu digunakan.	DIGALAKKAN
8.9	Racun Perosak Lapuk	
8.9.1	Racun perosak lapuk dikenalpasti dan disimpan di tempat yang selamat sehingga diturunkan.	DIGALAKKAN
8.9.2	Racun perosak lapuk hendaklah diturunkan melalui kontraktor sisa buangan kimia yang dibenarkan.	WAJIB BUKAN UTAMA
8.10	Pelupusan Bancuhan yang Berlebihan	
8.10.1	Lebih banchuan racun perosak perlu disembur pada kawasan tanaman yang belum dirawat, selagi tidak melebihi kadar yang disyorkan atau pada tanah yang tidak diusahakan serta direkodkan.	DIGALAKKAN

NO. ELEMEN	ELEMEN	TAHAP
9	PENUAIAN	
9.1	Hasil perlu dituai pada peringkat yang sesuai dipasarkan.	DIGALAKKAN
9.2	Pekerja hendaklah dilatih bagi memilih hasil yang berkualiti, bebas daripada tanah, perosak dan lain-lain bahan pencemar.	WAJIB BUKAN UTAMA
9.3	Hasil yang rosak hendaklah diasingkan dan dimusnahkan.	WAJIB BUKAN UTAMA
9.4	Kaedah yang sesuai perlu digunakan untuk menuai.	DIGALAKKAN
9.5	Peralatan dan bekas yang diguna semula hendaklah bersih untuk pastikan ianya bebas daripada perosak dan bahan asing yang boleh menjejaskan hasil.	WAJIB BUKAN UTAMA
9.6	Jika hasil dibungkus di ladang, ia tidak boleh ditinggalkan semalaman sekiranya terdapat risiko pencemaran.	WAJIB UTAMA
9.7	Prosedur kebersihan hendaklah diamalkan oleh pekerja.	WAJIB BUKAN UTAMA
9.8	Arahan bertulis amalan kebersihan perlu disediakan kepada pekerja dan dipaparkan pada tempat yang kekal.	WAJIB BUKAN UTAMA
9.9	Pekerja hendaklah mempunyai akses kepada kemudahan tandas yang bersih dan tempat mencuci di sekitar tempat kerja.	WAJIB BUKAN UTAMA
9.10	Pekerja perlu memaklumkan pihak pengurusan jika mereka dijangkiti penyakit berjangkit dan atau tidak sesuai bekerja di kawasan pengumpulan dan pembungkusan hasil.	WAJIB BUKAN UTAMA
9.11	Hasil yang telah dituai tidak diletakkan secara langsung pada tanah atau lantai di tempat pengumpulan atau pembungkusan.	DIGALAKKAN
9.12	Bekas yang sesuai digunakan untuk penuaian hasil dan tidak diisi terlalu penuh.	DIGALAKKAN
9.13	Alas digunakan untuk melindungi hasil jika bekas mempunyai permukaan kasar.	DIGALAKKAN
9.14	Bekas yang mengandungi hasil ditutup bagi mengekalkan kelembapan dan mengelakkan terdedah secara langsung kepada matahari.	DIGALAKKAN
9.15	Peralatan dan bekas/bakul diperiksa supaya dalam keadaan baik dan bersih.	WAJIB BUKAN UTAMA
9.16	Penuaian dijalankan pada waktu yang paling sejuk dan jika boleh elakkan penuaian semasa hujan.	DIGALAKKAN
9.17	Hasil yang telah dituai dibawa keluar daripada ladang secepat mungkin.	DIGALAKKAN
9.18	Hasil yang telah dituai diletakkan ditempat teduh jika berlaku kelewatan penghantaran.	DIGALAKKAN

NO. ELEMEN	ELEMEN	TAHAP
9.19	Hasil yang telah dibungkus dalam kotak/bekas tidak disusun bertindan antara satu sama lain kecuali ia mempunyai kotak/bekas yang sesuai untuk disusun bertingkat bagi meminimumkan kecederaan mekanikal.	DIGALAKKAN
9.20	Hasil yang telah dibungkus dipastikan selamat semasa diangkut untuk mengurangkan kerosakan mekanikal.	DIGALAKKAN
9.21	Hasil dibungkus dan disimpan di tempat yang berbumbung.	DIGALAKKAN
9.22	Hasil tidak diletakkan secara langsung di atas tanah atau lantai pengendalian, pembungkusan atau kawasan penyimpanan.	DIGALAKKAN
9.23	Hasil digred dan dibungkus mengikut permintaan pengguna atau pasaran.	DIGALAKKAN
9.24	Bahan perlindungan digunakan di mana perlu untuk melindungi hasil daripada permukaan bekas yang kasar dan kehilangan kelembapan yang berlebihan.	DIGALAKKAN
9.25	Haba dikeluarkan daripada hasil menggunakan kaedah penyejukan yang sesuai.	DIGALAKKAN
9.26	Bekas dan bahan yang bersentuhan dengan hasil haruslah diperbuat dari bahan yang tidak mencemarkan hasil.	DIGALAKKAN
9.27	Peralatan dan bekas harus sentiasa diselenggara untuk mengurangkan pencemaran hasil.	DIGALAKKAN
9.28	Bekas penyimpanan sisa, bahan kimia dan bahan lain yang berbahaya dikenalpasti dan tidak digunakan untuk meletak atau menyimpan hasil.	DIGALAKKAN
10	PENGENDALIAN PASCA TUAI	
10.1	Rawatan Pasca Tuai	
10.1.1	Penggunaan kimia untuk rawatan pasca tuai perlu dikurangkan. Jika menggunakan bahan kimia, pengusaha mestilah mematuhi arahan pada label atau mengikut syor yang sedia ada.	WAJIB BUKAN UTAMA
10.1.2	Jika menggunakan bahan kimia, pengusaha hendaklah mematuhi Akta Makanan Malaysia 1983 dan Peraturan Makanan 1985. Jika racun makhluk perosak digunakan ia hendaklah berdaftar di bawah Akta Racun Makhluk Perosak 1974.	WAJIB UTAMA
10.1.3	Bagi tanaman yang akan dieksport, pengusaha hendaklah menggunakan bahan kimia yang dibenarkan oleh negara pengimport.	WAJIB UTAMA
10.1.4	Pengusaha perlu berhubung dengan pelanggan atau Negara pengimport bagi mendapatkan maklumat larangan tambahan.	WAJIB BUKAN UTAMA

NO. ELEMEN	ELEMEN	TAHAP
10.1.5	Pengusaha tanaman perlu kompeten dan berpengetahuan dalam rawatan pasca tuai.	WAJIB BUKAN UTAMA
10.1.6	Rekod untuk rawatan pasca tuai hendaklah merangkumi maklumat berikut: a) nama tanaman b) lokasi c) tarikh rawatan d) justifikasi rawatan e) jenis rawatan f) bahan aktif, kepekatan dan/dos yang digunakan g) jangkamasa rawatan h) nama operator	WAJIB UTAMA
10.2	Pembersihan Hasil Tanaman	
10.2.1	Air bersih hendaklah digunakan untuk mencuci hasil.	WAJIB UTAMA
10.2.2	Berasaskan penilaian risiko, sumber air untuk rawatan pasca tuai perlu dianalisis untuk mikrobial, residu dan logam berat.	DIGALAKKAN
11	PEMBUNGKUSAN	
11.1	Tempat pembungkusan dan penyimpanan hendaklah mempunyai langkah pengawalan perosak yang mencukupi terutamanya di kawasan pengendalian hasil, tempat penyimpanan pembungkus, tempat penyimpanan racun dan baja.	WAJIB UTAMA
11.2	Bahan pembungkusan hendaklah disimpan bagi mengelakkan pencemaran fizikal, kimia dan perosak.	WAJIB BUKAN UTAMA
11.3	Tempat pembungkusan, penyimpanan dan bahan pembungkus hendaklah dilindungi daripada serangga, tikus, burung dan haiwan lain.	WAJIB BUKAN UTAMA
11.4	Bekas pembungkus perlu dilabel dengan nombor pensijilan untuk memudahkan kebolehesanan hasil daripada ladang mana ia dikeluarkan.	DIGALAKKAN
11.5	Stuktur dan Bangunan	
11.5.1	Bangunan dan struktur yang digunakan untuk menanam, mengendali, dan menyimpan hasil diselenggara bagi mengurangkan risiko pencemaran.	DIGALAKKAN
11.5.2	Gris, bahan api, minyak dan jentera ladang diasingkan daripada kawasan pengendalian, pembungkusan dan penyimpanan untuk mengelakkan pencemaran kepada hasil.	DIGALAKKAN
11.5.3	Sistem kumbahan, pembuangan sisa dan perparitan dibina untuk mengurangkan risiko mencemarkan kepada kawasan pengeluaran dan bekalan air.	DIGALAKKAN

NO. ELEMEN	ELEMEN	TAHAP
11.5.4	Sekiranya lampu (mentol) di kawasan pembungkusan pecah dan serpihannya terkena hasil dan peralatan pembungkus, hasil tersebut hendaklah dilupuskan dan semua peralatan dan bahan pembungkus dibersihkan.	DIGALAKKAN
11.5.5	Peralatan yang boleh mendatangkan risiko bahaya fizikal yang terletak di bangunan pengendalian hasil yang sama perlu diasingkan dengan jelas atau tidak beroperasi semasa proses pengendalian hasil.	DIGALAKKAN
11.6	Pembersihan dan sanitasi	
11.6.1	Tempat pengendalian, pembungkusan dan penyimpanan, peralatan, bekas dan bahan-bahan yang boleh menjadi sumber pencemaran hasil dikenalpasti. Arahan pembersihan dan sanitasi disediakan dan dipatuhi.	DIGALAKKAN
11.6.2	Bahan kimia untuk pembersihan dan sanitasi yang sesuai dipilih untuk mengurangkan risiko pencemaran bahan tersebut kepada hasil.	DIGALAKKAN
11.6.3	Perangkap perosak yang dipasang diselenggara untuk mengurangkan risiko pencemaran kepada hasil dan bekas pembungkusan. Lokasi perangkap direkodkan.	DIGALAKKAN
11.7	Tempat Penyimpanan dan Pengangkutan	
11.7.1	Hasil diletakkan pada kawasan yang sesuai (suhu yang rendah) di ladang jika aktiviti pengangkutan lambat dilaksanakan.	DIGALAKKAN
11.7.2	Kenderaan bertutup dan mempunyai suhu yang sesuai digunakan untuk mengangkut hasil bagi meminimalkan kehilangan kualiti.	DIGALAKKAN
11.7.3	Mencampurkan hasil yang boleh mendatangkan risiko kerosakan semasa pengangkutan perlu dielakkan.	DIGALAKKAN
11.7.4	Hasil dihantar dengan segera ke destinasi.	DIGALAKKAN
11.7.5	Hasil yang telah diletakkan di dalam bekas tidak boleh diletakkan secara terus di atas tanah dimana ia boleh memberi kesan kontaminasi.	DIGALAKKAN
11.7.6	Palet diperiksa bagi memastikan ia bersih sebelum digunakan. Alas palet sekiranya terdapat tumpahan bahan kimia, bendasing dan jangkitan perosak. Jika mendatangkan risiko kontaminasi pada hasil, palet hendaklah dibuang.	DIGALAKKAN
11.7.7	Kenderaan diperiksa sebelum diguna bagi memastikan ianya bersih daripada tumpahan bahan kimia, bendasing dan jangkitan perosak. Jika terdapat risiko kontaminasi pada hasil, kenderaan hendaklah dibersihkan.	DIGALAKKAN
11.7.8	Hasil disimpan dan diangkut berasingan dari barang-barang yang menjadi punca pencemaran kimia, biologi dan fizikal.	DIGALAKKAN

NO. ELEMEN	ELEMEN	TAHAP
11.8	Peralatan	
11.8.1	Semua kenderaan, peralatan, jentera dan alat ganti disimpan dan diselenggara secara berkala bagi mengelakkan potensi bahaya kepada pengguna.	DIGALAKKAN
12	ANALISIS RESIDU RACUN MAKHLUK PEROSAK PADA HASIL	
12.1	Analisis residu racun perosak hendaklah dijalankan KECUALI bagi tanaman tujuan hiasan.	WAJIB UTAMA
12.2	Pengusaha hendaklah membuktikan ia mempunyai keputusan analisis residu racun perosak.	WAJIB UTAMA
12.3	Pengusaha dan lokasi ladang boleh dikesan melalui keputusan analisis.	WAJIB UTAMA
12.4	Makmal bagi analisis residu telah diakreditasi.	WAJIB UTAMA
12.5	Tindakan pembetulan hendaklah dijalankan jika kandungan residu racun perosak melebihi paras maksimum yang dibenarkan.	WAJIB UTAMA
13	PENGURUSAN SISA LADANG DAN PENCEMARAN	
13.1	Semua punca pencemaran dan sisa ladang perlu dikenal pasti di kawasan ladang dan sekitarnya.	WAJIB BUKAN UTAMA
13.2	Tempat penyimpanan racun, baja dan bahan kimia pertanian yang lain tidak boleh terletak bersebelahan dengan sumber air.	WAJIB BUKAN UTAMA
13.3	Pelaksanaan pengurusan pencemaran dan sisa perlu dibangunkan dan dilaksanakan bagi mengelakkan atau mengurangkan pembaziran dan pencemaran. Sisa tanaman wajar dikomposkan untuk memperbaiki tanah. Penanaman dan pembakaran sisa bukan organik hendaklah dielakkan.	DIGALAKKAN
13.4	Kawasan dan kemudahan untuk membuat kompos disediakan dan diselenggara untuk mengelakkan pencemaran daripada penyakit tanaman.	DIGALAKKAN
13.5	Penggunaan tenaga elektrik dan bahan api dikaji dan amalan operasi yang berkesan haruslah dikenalpasti dan digunakan.	DIGALAKKAN
13.6	Bau yang tidak menyenangkan, asap, habuk dan bunyi bising ditangani bagi meminimalkan impak kepada kawasan kejiranan.	DIGALAKKAN
14	KEBAJIKAN PEKERJA	
14.1	Pengambilan pekerja hendaklah mematuhi peraturan dan syarat-syarat pihak berkuasa dan konvensyen pertubuhan buruh antarabangsa yang berkaitan.	WAJIB UTAMA
14.2	Pekerja yang bekerja di ladang hendaklah sihat dan diberi latihan asas kebersihan. Latihan hendaklah direkodkan.	WAJIB BUKAN UTAMA

NO. ELEMEN	ELEMEN	TAHAP
14.3	Keadaan selamat di ladang hendaklah diwujudkan mengikut Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 dan Pertubuhan Buruh Antarabangsa (ILO) untuk memastikan persekitaran kerja yang sihat dan selamat.	WAJIB BUKAN UTAMA
14.4	Peti kecemasan yang lengkap hendaklah sentiasa ada di tempat yang tetap dan bersesuaian di ladang.	WAJIB BUKAN UTAMA
14.5	Tanda amaran yang sesuai hendaklah diletakkan di kawasan yang telah dikenalpasti merbahaya dan berisiko tinggi.	WAJIB BUKAN UTAMA
14.6	Prosedur kecemasan dan kemalangan yang jelas hendaklah disediakan dan dipamer di tempat kerja.	WAJIB BUKAN UTAMA
14.7	Pengusaha hendaklah menyediakan kemudahan asas kepada pekerja yang tinggal di ladang bersesuaian dengan peraturan pihak berkuasa.	WAJIB BUKAN UTAMA
14.8	Pekerja baru dimaklumkan berkenaan dengan risiko keselamatan dan kesihatan pekerjaan di tempat kerja.	DIGALAKKAN
14.9	Manual pengendalian kerja selamat diamalkan bagi mengurangkan risiko kecederaan semasa pengendalian dan pemindahan objek berat.	DIGALAKKAN
14.10	Latihan hendaklah diberikan kepada pekerja yang mengendalikan peralatan yang bahaya dan canggih.	WAJIB BUKAN UTAMA
15	ISU ALAM SEKITAR	
15.1	Impak Aktiviti Pertanian Terhadap Alam Sekitar	
	Pengusaha hendaklah mematuhi Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974, Polisi Pembakaran Sifar ASEAN atau peraturan pihak berkuasa tempatan. Dalam kes-kes tertentu yang memerlukan pembakaran, pengusaha hendaklah menunjukkan bukti kebenaran dari pihak berkuasa yang berkaitan.	WAJIB BUKAN UTAMA
15.2	Pemuliharaan Biodiversiti dan Hidupan Liar	
	<p>Pengusaha tanaman perlu sentiasa prihatin terhadap pemuliharaan hidupan liar dan Biodiversiti yang merangkumi perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Permohonan kepada Organisasi Pemuliharaan untuk menjalankan survei bagi menilai dan mengenalpasti biodiversiti dan perkara lain yang berkaitan. b) Mengambil langkah-langkah untuk mengelak dari merosakkan atau menjejaskan habitat. c) Digalakkan untuk menukar kawasan yang tidak produktif seperti paya, tanah gambut dalam, tebing curam kepada kawasan pemuliharaan semulajadi flora dan fauna. 	WAJIB BUKAN UTAMA

NO. ELEMEN	ELEMEN	TAHAP
16	ADUAN	
16.1	Rekod aduan ketidakakuran terhadap keperluan pensijilan disimpan dan tindakan pembedahan hendaklah diambil.	WAJIB UTAMA
17	PROSEDUR PENARIKBALIKAN	
17.1	Pengusaha hendaklah mewujudkan prosedur penarikbalikan hasil tanaman yang telah disijilkan di pasaran.	WAJIB UTAMA
17.2	Jika hasil berpotensi atau dikenalpasti tercemar, ianya perlu diasing dan jualan dihentikan. Jika telah dijual, pembeli atau orang tengah perlu dimaklumkan segera.	DIGALAKKAN
17.3	Sebarang punca kontaminasi perlu disiasat, diambil tindakan pembedahan dan direkod bagi mengelakkan kejadian berulang.	DIGALAKKAN

- 1.8.1 Semua borang permohonan yang telah lengkap hendaklah dihantar kepada urus setia pensijilan ladang, BKKT oleh pegawai pembimbing.
- 1.8.2 Urus setia akan menerima dan menyemak borang permohonan tersebut. Sekiranya borang permohonan lengkap, urus setia akan mengeluarkan Surat Pengesahan Penerimaan Permohonan kepada pengusaha dan seterusnya membuat pendaftaran pensijilan.
- 1.8.3 Sekiranya borang permohonan tersebut tidak lengkap/gagal, maka urusetia akan mengeluarkan Surat Permohonan tidak lengkap dan mengembalikan permohonan tersebut kepada pegawai pembimbing untuk melengkapkan borang permohonan tersebut.
- 1.8.4 Urus setia akan membuat Surat Pemeriksaan Tapak kepada Kuasa Usaha (KU) Bahagian Pengurusan Sumber Tanah (BPST) untuk menjalankan pemeriksaan tapak.
- 1.8.5 Pemeriksaan tapak dilaksanakan oleh Unit BPST Negeri. Sekiranya pemeriksaan tapak lulus, pegawai pembimbing boleh menjalankan audit dalam dan mengambil sampel hasil untuk tujuan Analisis Maximum Residue Level (MRL), Logam Berat dan Mikrob.
- 1.8.6 Sekiranya pemeriksaan tapak gagal, BPST akan mengemukakan Laporan Ketidakakuran dan Tindakan pembedahan kepada pengusaha. Pengusaha perlu melakukan Tindakan pembedahan mengikut tempoh yang diberikan dan pegawai pembimbing perlu membuat bimbingan bagi membantu pengusaha memenuhi kriteria pemeriksaan tapak.



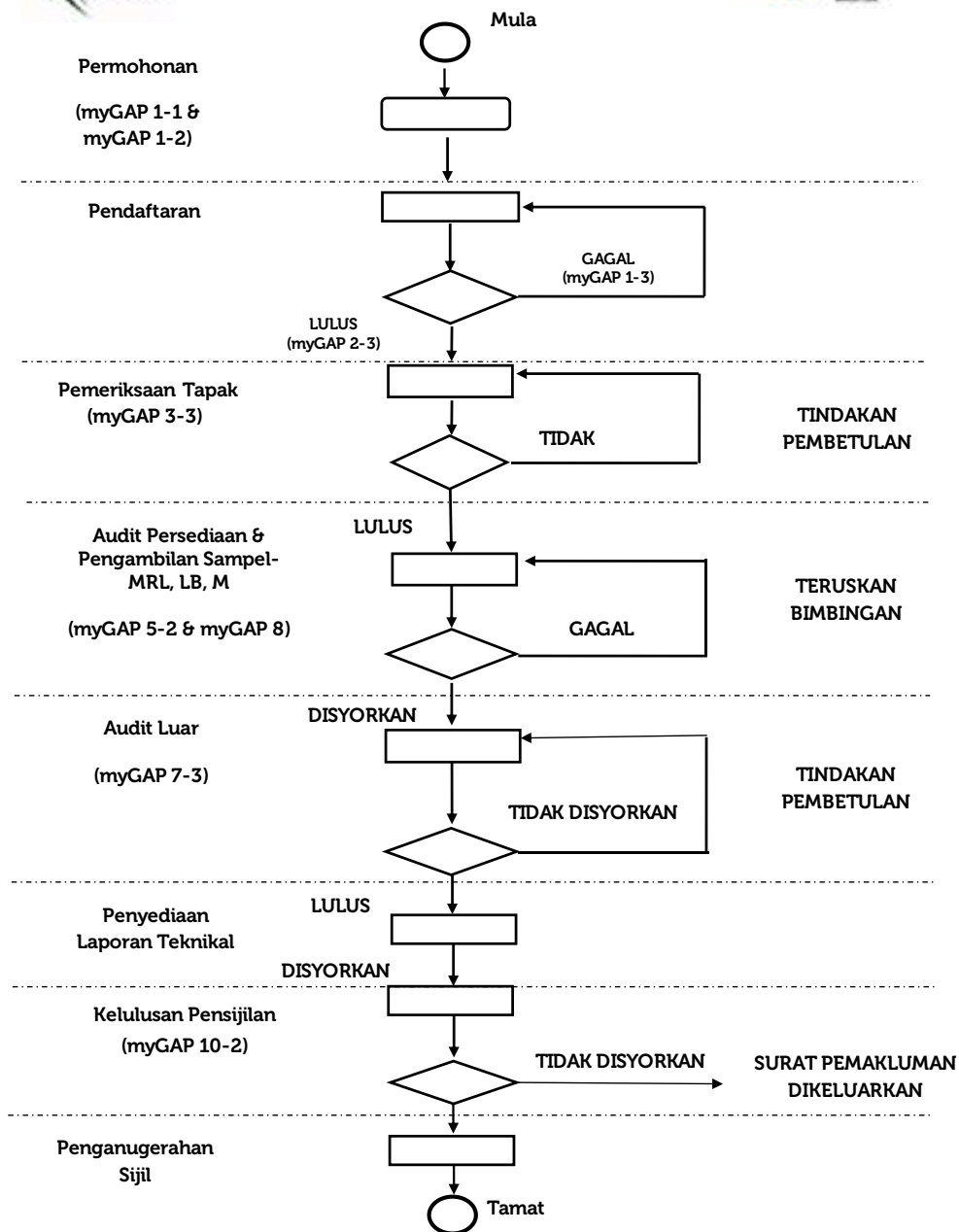
Pemeriksaan tapak akan dilakukan semula selepas semua tindakan pembetulan dibuat.

- 1.8.7 Setelah audit dalam dan sampel analisis lulus, pihak urus setia akan melantik audit luar untuk mengaudit ladang dan dokumen yang berkaitan.
- 1.8.8 Sekiranya analisis sampel gagal, pegawai pembimbing perlu menghantar semula sampel baharu untuk analisis. Proses ini akan diulang sehingga sampel hasil ladang tersebut mematuhi keperluan pensijilan ladang.
- 1.8.9 Urus setia akan membuat lantikan audit luar. Audit luar dijalankan oleh pegawai auditor bagi menyemak pematuhan myGAP di ladang. Sekiranya semua elemen dipatuhi, auditor akan membuat pengesyoran pensijilan ladang tersebut kepada urus setia.
- 1.8.10 Sekiranya audit luar membuat keputusan tidak disyorkan; maka pegawai audit akan mengemukakan Laporan Ketidakakuran dan Tindakan Pembetulan kepada pengusaha. Pengusaha perlu melakukan Tindakan pembetulan mengikut tempoh yang diberikan dan pegawai pembimbing perlu membuat bimbingan bagi membantu pengusaha memenuhi kriteria pensijilan Ladang. Audit luar akan dilakukan semula selepas semua tindakan pembetulan dibuat.
- 1.8.11 Setelah lulus audit luar, urus setia akan menyediakan laporan teknikal untuk pengesyoran dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pensijilan Ladang Malaysia.
- 1.8.12 Mesyuarat Pensijilan Ladang Malaysia akan menimbang dan meluluskan pengesyoran pensijilan yang dikemukakan oleh urus setia. Mesyuarat ini akan bersidang sebanyak 6 kali setahun dan dianggotai oleh daripada Jabatan/agensi dan kementerian yang berkaitan.
- 1.8.13 Sekiranya terdapat ladang yang tidak diluluskan atau diragui ianya akan diangkat ke Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Pensijilan Ladang Malaysia untuk disemak semula. Mesyuarat ini akan bersidang mengikut keperluan (sekiranya terdapat hal-hal berbangkit di Mesyuarat Jawatankuasa Pensijilan Ladang Malaysia) dan dianggotai oleh bahagian-bahagian teknikal di Jabatan Pertanian.
- 1.8.14 Sekiranya lulus, pihak urus setia akan mengeluarkan sijil kepada pengusaha.
- 1.8.15 Sekiranya gagal, surat pemakluman penolakan akan dikeluarkan oleh urusetia.





CARTA ALIR KELULUSAN PENSIJILAN myGAP



1.9 TEMPOH SAH LAKU

Tempoh sah laku pensijilan myGAP adalah selama **dua (2) tahun**.

1.10 PANDUAN CETAKAN DAN PENGGUNAAN LOGO

Panduan Mencetak Logo

- i. Hanya **penerima sijil sahaja** yang dibenarkan mencetak nombor pensijilan dan logo myGAP pada pembungkus yang digunakan.
- ii. Nombor pensijilan hendaklah dicetak pada pembungkusan yang digunakan seperti berikut;



Syarat-Syarat Penggunaan

- i. Nombor pensijilan hendaklah dicetak pada setiap pembungkusan
- ii. Nombor pensijilan dan logo hanya boleh digunakan pada pembungkusan hasil yang dikeluarkan dari ladang yang telah dianugerahkan sijil myGAP.
- iii. Nombor pensijilan dan logo **TIDAK DIBENARKAN** penggunaannya pada hasil ladang lain
- iv. Penggunaan nombor pensijilan dan logo hendaklah mematuhi sah laku sijil.

2. PEMBAHARUAN PENSIJILAN

- a. Pembaharuan pensijilan perlu dibuat setiap dua tahun dan permohonan perlu dikemukakan dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tamat tarikh sah laku.
- b. Bagi tujuan pembaharuan, pengusaha perlu mengemukakan Surat Jawapan Pembaharuan Sijil dan mengisi Borang myGAP 11-1B.



SURAT JAWAPAN PEMBAHARUAN SIJIL

Urus setia Pensijilan myGAP
Bahagian Kawalan Kualiti Tanaman
Aras 7, Wisma Tani
No. 30, Persiaran Perdana, Presint 4
62624 Putrajaya
No. Faks: 03-88887639
Email:.....
(u.p:)

Tarikh :

Tuan,

PEMBAHARUAN TEMPOH SAH LAKU SIJIL myGAP

Merujuk kepada perkara di atas, saya ***BERSETUJU/TIDAK BERSETUJU** untuk memperbaharui tempoh sah laku Sijil myGAP ladang saya yang akan tamat tempoh pada

Jika tidak bersetuju sila nyatakan sebab;

.....
.....
.....
.....
.....

Sekian, terima kasih.

Yang Benar,

.....
(Tandatangan Pemohon)

Nama Syarikat /
Pengusaha :

No. Pensijilan : myGAP.....

*Sila potong jika tidak berkenaan

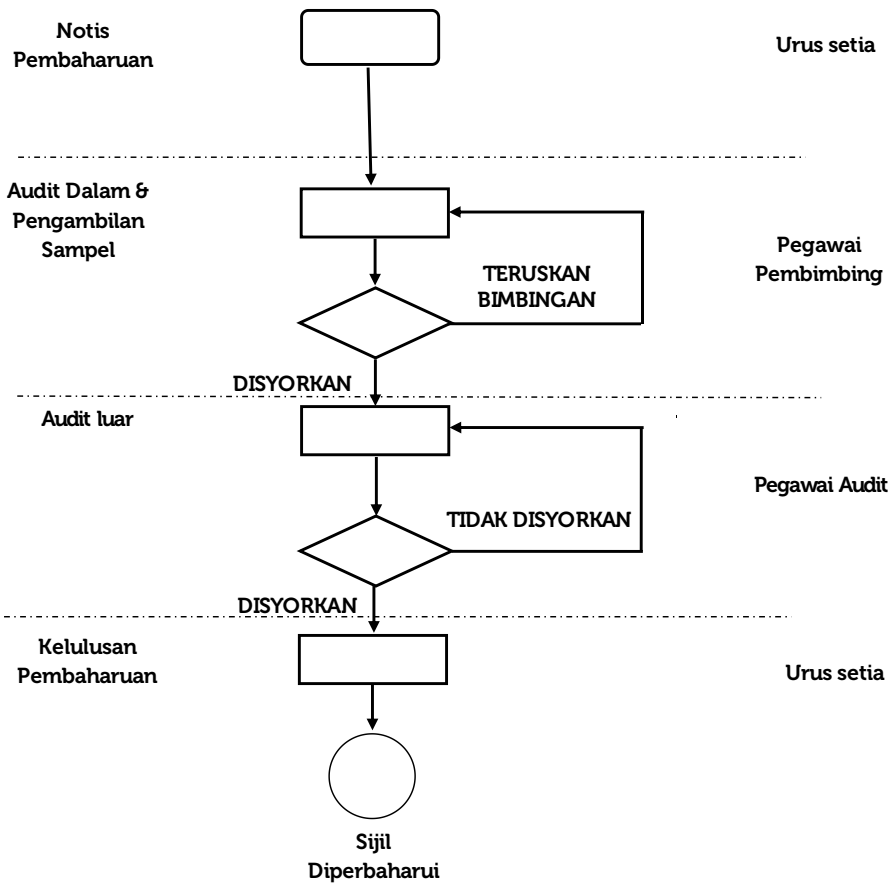
2.1 Proses Pembaharuan Pensijilan

- 2.1.1 Pembaharuan sijil akan diproses sekiranya ladang masih mematuhi syarat-syarat dan elemen pematuhan.
- 2.1.2 Proses pembaharuan sijil boleh dirujuk kepada carta alir myGAP 14.2.
- a. Urus setia akan menghantar surat tawaran pembaharuan sijil dan arahan audit dalam kepada Pejabat Pertanian Daerah untuk mengenalpasti sekiranya pengusaha ingin memperbaharui sijil atau tidak mahu meneruskan pensijilan.
 - b. Pengusaha perlu menghantar surat jawapan pembaharuan kepada urus setia pensijilan. Sekiranya pengusaha ingin meneruskan pensijilan Pejabat Pertanian Daerah akan menjalankan audit dalam dan mengemukakan laporan audit dalam kepada urus setia. Pada masa yang sama pegawai pembimbing perlu mengambil sampel hasil untuk analisis makmal.
 - c. Setelah audit dalam lulus dan laporan dihantar, urus setia akan membuat pelantikan auditor untuk menjalankan audit luar.
 - d. Auditor akan menjalankan audit dan mengeluarkan laporan audit kepada urus setia untuk pengesyoran pembaharuan.
 - e. Setelah semua syarat dipatuhi, Sijil baru akan dikeluarkan oleh urus setia kepada pengusaha.





CARTA ALIR KELULUSAN PENSIJILAN (PEMBAHARUAN SIJIL)



3. PEMBATALAN PENSIJILAN

Terdapat beberapa kriteria pembatalan pensijilan:

- i. Tidak berminat untuk memperbaharui sijil dengan merujuk kepada surat jawapan pembaharuan sijil yang dikemukakan oleh pengusaha kepada Pejabat Pertanian Daerah/Negeri.
- ii. Penangguhan yang melebihi 2 tahun dari tarikh sah laku sijil dikeluarkan.
- iii. Pertukaran skop pensijilan myGAP atau pertukaran dari skim pensijilan myGAP kepada pensijilan myOrganic.
- iv. Perlanggaran Residu Racun Perosak (MRL).
- v. Penyalahgunaan sijil, nombor sijil dan logo myGAP merupakan satu kesalahan dibawah Akta Cap Dagangan 2019.

Jika disabitkan kesalahan boleh didenda tidak melebihi RM10,000 bagi setiap barang yang dipakaikan dengan salah cap dagangan berdaftar atau penjara tidak melebihi 3 tahun atau kedua-duanya.

Sekiranya Jabatan Pertanian menerima aduan berkaitan perkara ini, ianya akan dibuat siasatan lanjut dan dipanjangkan kepada Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal pengguna.

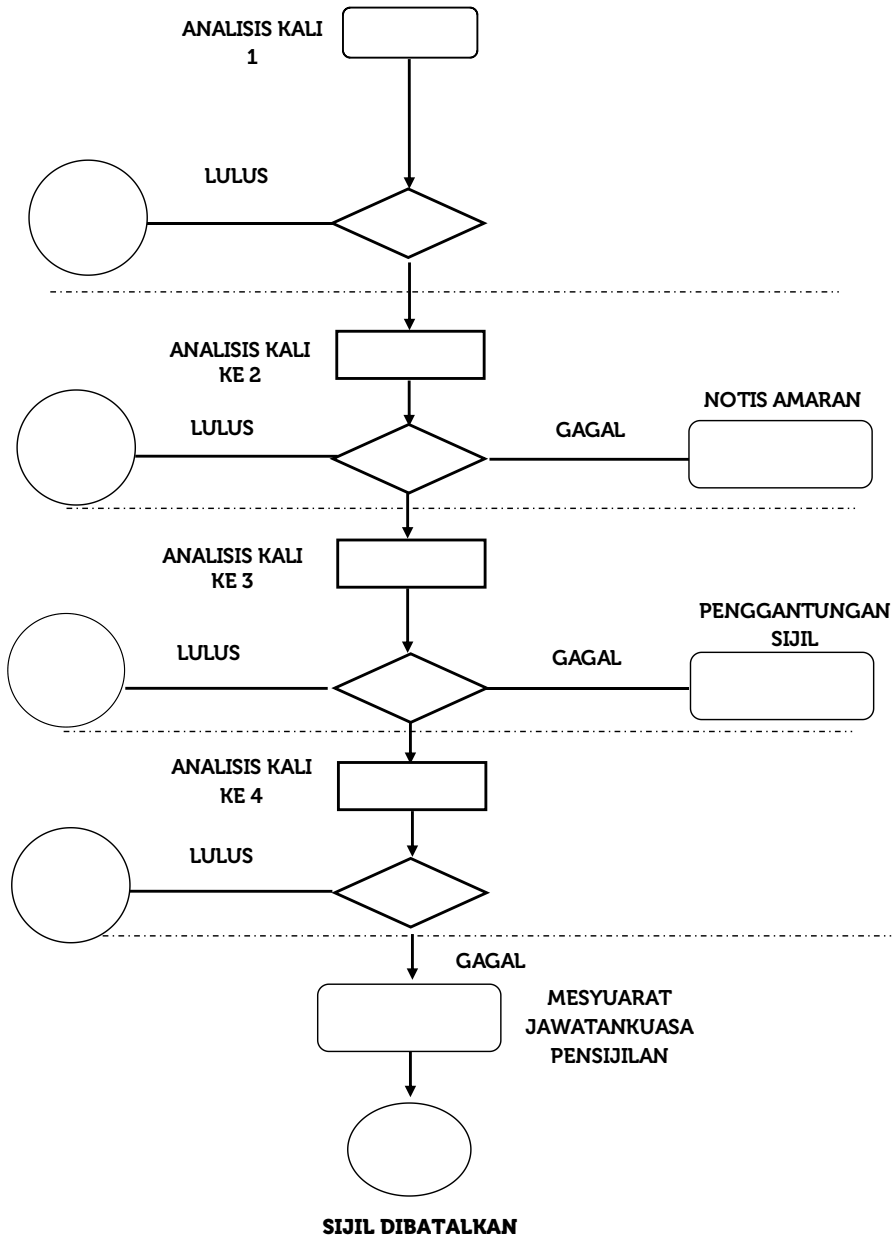


3.1 Proses Pembatalan Pensijilan

- 3.1.1 Proses pembatalan sijil myGAP kepada skop myGAP yang lain / myOrganic hendaklah dibuat dengan menghantar borang permohonan myGAP 1-1 bagi skop yang dipohon / myOrganic 1-1.
- 3.1.2 Proses pembatalan pensijilan untuk perlanggaran MRL boleh rujuk carta alir di myGAP 14.3.
- 3.1.3 Pembatalan sijil yang melibatkan proses pembatalan pensijilan untuk penyalahgunaan sijil nombor sijil dan logo rujuk carta alir di myGAP 14.5.



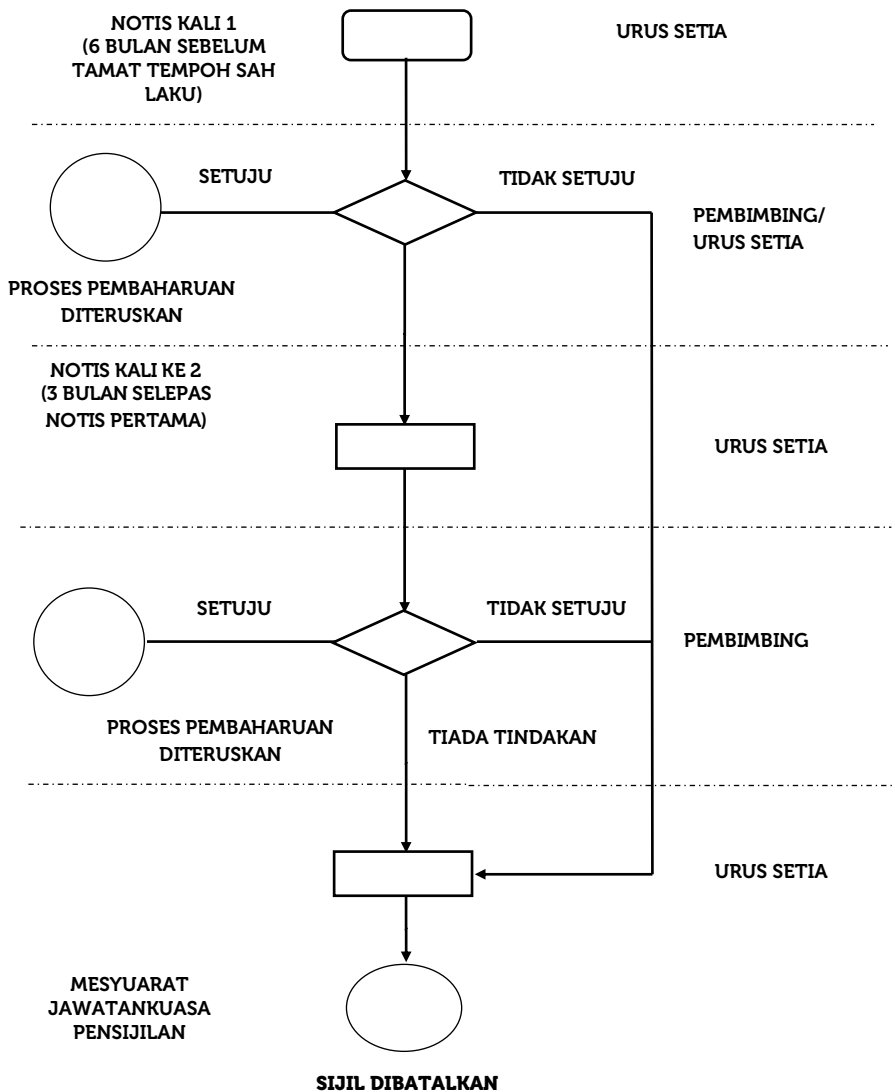
CARTA ALIR PEMBATALAN PENSIJILAN PELANGGARAN MRL



myGAP 14-4

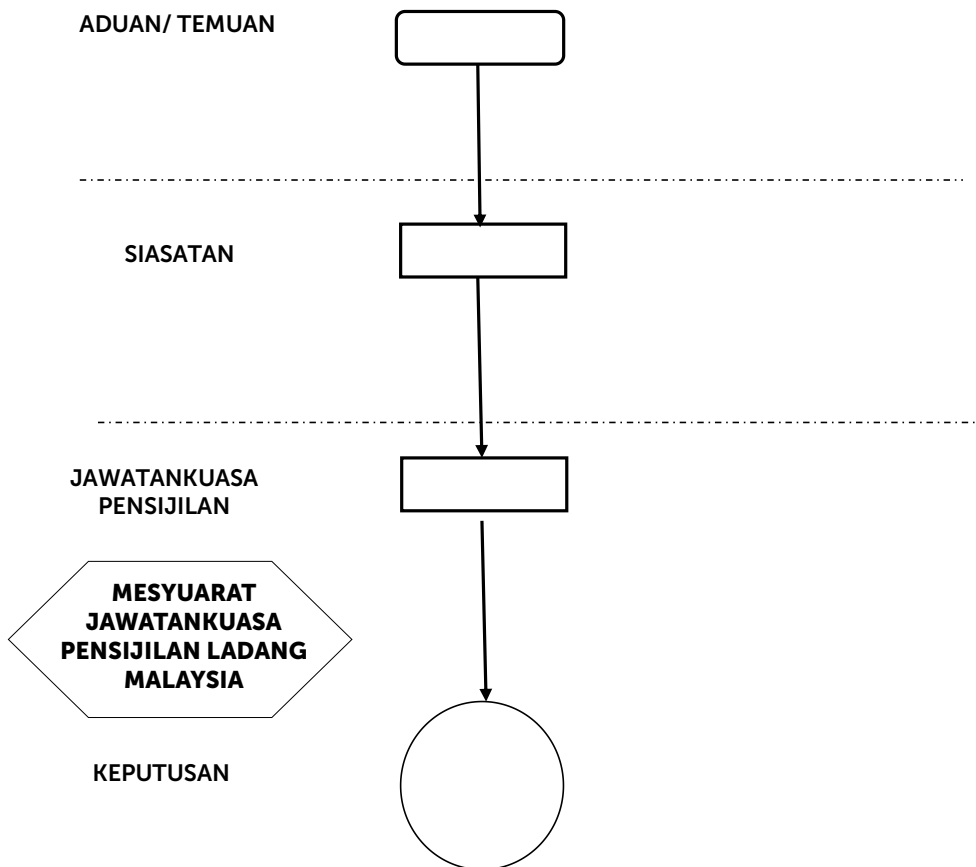


CARTA ALIR PEMBATALAN PENSIJILAN - TAMAT TEMPOH SAHLAKU





CARTA ALIR PENYALAHGUNAAN SIJIL, NOMBOR SIJIL DAN LOGO







PENGHARGAAN

Bahagian Kawalan Kualiti Tanaman, Jabatan Pertanian Malaysia mengucapkan setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih kepada semua pegawai dan kakitangan yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam penyediaan Garis Panduan Pensijilan myGAP Subsektor Tanaman Makanan.

TERIMA KASIH



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

-  03-8870 3448
-  03-8888 7639
-  mygapmyorganic@doa.gov.my
-  www.doa.gov.my

ISBN 978-983-047-324-6



9 789830 473246

