



JABATAN PERTANIAN

No. Pindaan:00
Tarikh:



**PROSEDUR KUALITI UTAMA:
PENSIJILAN AMALAN PERTANIAN BAIK**

DOA.PK(U).01.PAPB

KAWALAN REKOD PENSIJILAN

PERKARA	DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN			
NAMA	NORDIYANA BINTI AB. RAHMAN	SAIARAH BINTI ASRI	Ts. AZREEN BIN BASIR
JAWATAN	PENOLONG PENGARAH	KETUA PENOLONG PENGARAH KANAN	PENGARAH BAHAGIAN KAWALAN KUALITI TANAMAN
TARIKH	9/10/2025	9/10/2025	9/10/2025

NO. KAWALAN SALINAN

	KAWALAN REKOD PENSIJILAN	MUKA SURAT: 1 / 5
---	--------------------------	-------------------

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan semua rekod pensijilan yang digunakan dalam Sistem Pengurusan Kualiti Pensijilan Amalan Pertanian Baik ISO/IEC 17065:2012 diurus, dikawal, disimpan dan selenggara dengan sistematik bagi mengawal pergerakan, mengambil tindakan sewajarnya dan dilupuskan mengikut peraturan yang telah ditetapkan.

2. SKOP

Prosedur ini digunapakai untuk mengawal semua dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan Pensijilan Amalan Pertanian Baik ISO/IEC 17065:2012 iaitu fail pemohon, surat, borang dan dokumen berkaitan proses kerja pensijilan.

Dokumen pemohon boleh disediakan dalam bentuk fizikal atau salinan lembut mengikut dokumen peringkat pensijilan.

3. RUJUKAN

- 3.1. Manual Kualiti ISO/IEC 17065 Pensijilan Amalan Pertanian Baik Malaysia (myGAP)
- 3.2. ISO/IEC 17065 (Klausa 8.4)

4. DEFINISI

- 4.1. Fail Pemohon : Fail yang diwujudkan bagi pengusaha yang memohon pensijilan Amalan Pertanian Baik.
- 4.2. Surat : Surat dokumen, surat permohonan, surat arahan dan lain-lain yang perlu diambil tindakan.
- 4.3. Borang: Borang yang digunakan dalam proses Pensijilan

5. SINGKATAN

- | | | |
|----|---|------------------|
| WP | - | Wakil Pengurusan |
| PD | - | Pengurus Dokumen |



- PPUPL - Penolong Pegawai Pertanian Unit Pensijilan Ladang
- PP2UPL - Penolong Pengarah 2 Unit Pensijilan Ladang
- BKKT - Bahagian Kawalan Kualiti Tanaman

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab		Tindakan
PPUPL	6.1	PENYEDIAAN FAIL BARU
	6.1.1	Kenalpasti dan menyediakan fail pemohon yang lengkap
	6.1.2	Mewujudkan nombor fail (Hendaklah sama dengan nombor pendaftaran dalam sistem atau mengikut turutan dalam buku daftar fail)
PP2UPL	6.1.3	Semak fail bagi memastikan semuanya lengkap
PPUPL	6.2	PENGEMASKINIAN FAIL
	6.2.1	Fail dikemaskini mengikut kemajuan pensijilan pemohon
	6.2.2	Semak fail bagi memastikan semuanya lengkap
PPUPL	6.3	PELUPUSAN FAIL
	6.3.1	Kenalpasti dan senaraikan mana-mana fail pemohon yang telah menarik diri / tamat tempoh dan tidak mahu meneruskan pensijilan
	6.3.2	Fail dilupuskan selepas tempoh lima (5) tahun dari tarikh akhir fail dikemaskini
PD	6.3.3	Meluluskan pelupusan rekod fail pemohon

7. REKOD KUALITI

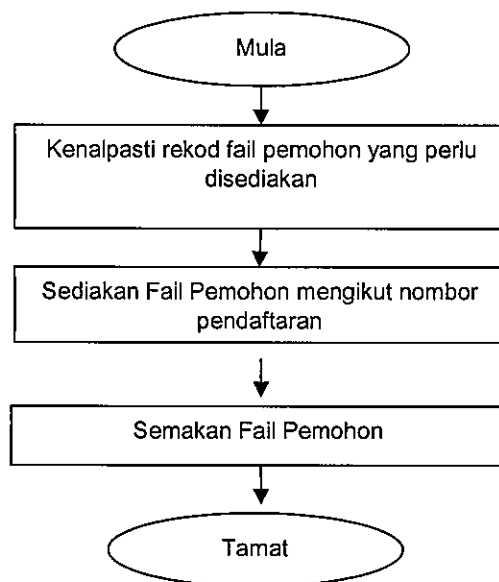
BIL	REKOD	TEMPOH PENYIMPANAN	LOKASI
1.	Fail Pemohon (Aktif)	Tiada Tamat Tempoh	Bilik Fail SPL/Daerah

	KAWALAN REKOD PENSIJILAN	MUKA SURAT: 3 / 5
---	--------------------------	-------------------

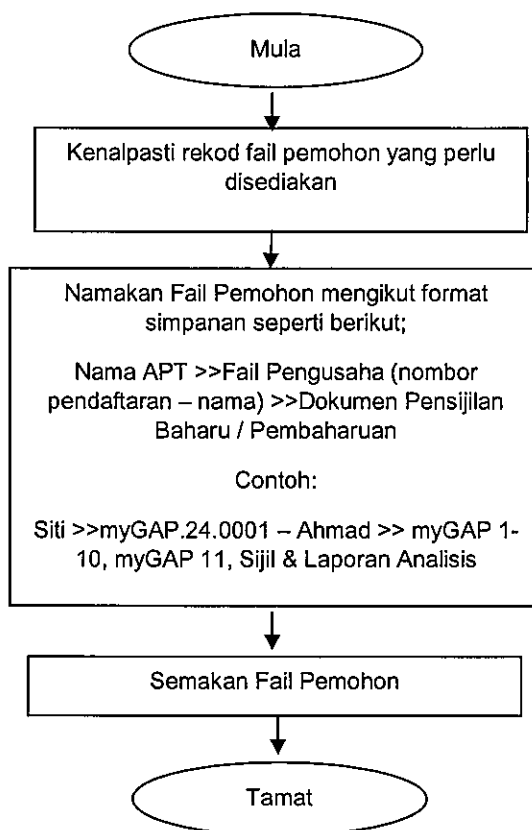
2.	Fail Pemohon (Tidak Aktif)	5 Tahun	Bilik Fail SPL/Daerah
----	----------------------------	---------	--------------------------

8. CARTA ALIRAN KERJA

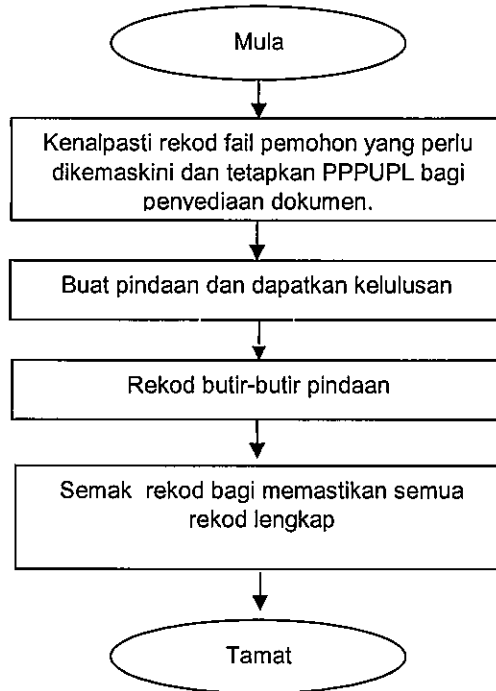
A1.PENYEDIAAN REKOD BARU (SIMPANAN FIZIKAL)



A2. PENYEDIAAN REKOD BARU (SIMPANAN LEMBUT)



A. PENGEMASKINIAN REKOD



B. PELUPUSAN REKOD

