

	JABATAN PERTANIAN	No. Pindaan:00 Tarikh:	
PROSEDUR KUALITI UTAMA: PENSIJILAN AMALAN PERTANIAN BAIK			

DOA.PK(U).02.PAPB

KOMPETENSI PEGAWAI

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

	KOMPETENSI PEGAWAI	MUKA SURAT: 1/7
---	--------------------	-----------------

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan pegawai yang dilantik sebagai Pegawai Pemeriksa Tapak dan Pegawai Audit memenuhi kriteria yang ditetapkan dan kompeten dalam melaksanakan audit bagi Pensijilan Amalan Pertanian Baik (APB). Disamping itu, prosedur ini digunapakai untuk memastikan DOA-APB kompeten dalam melaksanakan tugasnya.

2. SKOP

- 2.1. Prosedur ini digunakan oleh DOA-APB untuk melaksanakan pemilihan lantikan Pegawai Pemeriksa Tapak dan Pegawai Audit bagi Pensijilan Amalan Pertanian Baik berdasarkan syarat yang telah ditetapkan.
- 2.2. Kursus/Latihan pembangunan kompetensi ini boleh dianjurkan oleh Bahagian Pembangunan Modal Insan (BPMI), Bahagian Kawalan Kualiti Tanaman (BKKT), Bahagian Pengurusan Sumber Tanah (BPST) atau Jabatan Pertanian Negeri.
- 2.3. Lantikan pegawai audit ini terpakai selagi mana pegawai berkenaan masih berkhidmat di Jabatan Pertanian dan tidak terlibat secara langsung dalam memberi khidmat nasihat kepada pemohon. Bagi memastikan pegawai audit ini kekal kompeten dalam melaksanakan aktiviti pemeriksaan tapak/pengauditan bagi pensijilan amalan pertanian baik, kursus pengukuhan diadakan oleh pihak DOA-APB / BPST kepada pegawai pemeriksa tapak dan pegawai audit sedia ada secara berkala dengan mengambil kira perubahan semasa dokumen dan keperluan pemantapan kompetensi pegawai.



3. RUJUKAN

- 3.1. Manual Kualiti ISO/IEC 17065 Pensijilan Amalan Pertanian Baik Malaysia (myGAP)
- 3.2. ISO/IEC 17065 (Klausu 6)

4. DEFINISI

4.1. Pegawai Pemeriksa Tapak

Pegawai Jabatan Pertanian yang bertugas di Bahagian Pengurusan Sumber Tanah (BPST) yang kompeten dan bertanggungjawab melaksanakan pemeriksaan tapak bagi Pensijilan APB.

4.2. Pegawai Audit

Pegawai Jabatan yang dilantik oleh Ketua Pengarah Pertanian bagi menjalankan aktiviti pengauditan amalan ladang.

5. SINGKATAN

WP	-	Wakil Pengurusan
BPMI	-	Bahagian Pembangunan Modal Insan
BKKT	-	Bahagian Kawalan Kualiti Tanaman
BPST	-	Bahagian Pengurusan Sumber Tanah
DOA-APB	-	Urus setia Pensijilan Ladang
DON	-	Desk officer Pensijilan Negeri
PA	-	Pegawai Audit
PT	-	Pemeriksa Tapak
AKL	-	Analisis Keperluan Latihan
PKL	-	Penilaian Keperluan Latihan

	KOMPETENSI PEGAWAI	MUKA SURAT: 3/7
---	--------------------	-----------------

PP1UDLP - Penolong Pengarah 1 Unit Dokumentasi Latihan & Promosi

PPP1UDLP - Penolong Pegawai Pertanian 1 Unit Dokumentasi Latihan & Promosi

RSP - Rancangan Sesi Pengajaran

6. Kriteria Perlantikan Pegawai Pemeriksa Tapak dan Pegawai Audit.

6.1. Syarat yang perlu dipatuhi bagi memastikan pegawai audit kompeten dalam melaksanakan audit Pensijilan Amalan Pertanian Baik adalah;

a) Pegawai Pemeriksa Tapak

Pegawai lantikan baru	Pegawai sedia ada
Wajib mengikuti Kursus Pegawai Pemeriksa Tapak bagi Pensijilan APB yang dikendalikan oleh BPST.	Perlu mengikuti Kursus Pemantapan Pegawai Pemeriksa Tapak sedia ada bagi Pensijilan APB yang dikendalikan/diselaraskan oleh BPST bagi mengekalkan kompetensi pegawai berkenaan.

Malaysia

b) Pegawai Audit

Lantikan Pegawai Audit Baru	
i. Pegawai Pengurusan & Profesional	a. Berkhidmat di Bahagian Teknikal di Jabatan Pertanian b. Telah berkhidmat lebih daripada 2 tahun di Jabatan Pertanian c. Telah menghadiri Kursus Pegawai Audit Pensijilan APB

	KOMPETENSI PEGAWAI	MUKA SURAT: 4/7
---	--------------------	-----------------

ii. Pegawai Sokongan	a. Berkhidmat di Bahagian Teknikal di Jabatan Pertanian b. Telah berkhidmat lebih daripada 3 tahun di Jabatan Pertanian c. Telah menghadiri Kursus Pegawai Audit Pensijilan APB
----------------------	---

6.2. Untuk Pegawai Audit sedia, pihak DOA-APB akan menganjurkan Kursus Pengukuhan Pegawai Audit dari semasa ke semasa bagi meningkatkan kompetensi.

6.3. Lantikan Pegawai Pemeriksa Tapak ini hanya terpakai selagi berkhidmat di BPST.

7. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
	7.1 PERANCANGAN DAN PENYELARASAN LATIHAN
PP1UDLP / BPST	7.1.1 Senaraikan cadangan keperluan latihan pegawai yang terlibat berdasarkan keperluan Jabatan Pertanian Negeri
PP1UDLP / BPST	7.1.2 Rancang dan laksanakan AKL dan PKL berdasarkan keperluan Pensijilan APB.
WP	7.1.3 Sahkan keperluan latihan pegawai di Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia.
BPMI	7.1.4 Selaras dan senaraikan latihan pegawai ke dalam Program Latihan Tahunan Jabatan Pertanian.
	7.2 PEMBINAAN MODUL LATIHAN

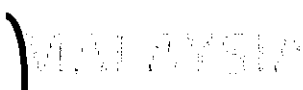


Tanggungjawab	Tindakan
PP1UDLP / BPST WP	7.2.1 Selaras penyediaan modul Latihan dan Rancangan Sesi Pembelajaran (RSP). 7.2.2 Semak modul yang telah disediakan dan kemukakan ke pihak yang menganjurkan kursus.
DOA-APB / BPST	7.3 PELAKSANAAN LATIHAN 7.3.1 Laksanakan kursus mengikut jadual.
BPMI	7.4 PELAPORAN 7.4.1 Sedia laporan penilaian latihan untuk mengenal pasti keberkesanan kursus kepada pegawai yang hadir.
BPST PT DOA-APB/BPST/DON DOA-APB/BPST	7.5 PELANTIKAN PEMERIKSA TAPAK 7.5.1 Mengeluarkan surat lantikan dan Borang Pengisytiharan Percanggahan Kepentingan sebagai Pemeriksa Tapak bagi pegawai yang telah memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. 7.5.2 Pemeriksa tapak menerima surat lantikan dan melengkapkan Borang Pengisytiharan Percanggahan Kepentingan dan dihantar semula kepada BPST dan DOA-APB. 7.5.3 Menerima dan menyimpan salinan surat lantikan Pemeriksa Tapak dan Borang Pengisytiharan Percanggahan Kepentingan dalam fail pegawai audit. 7.5.4 Memasukkan data Pemeriksa Tapak berkenaan ke dalam pangkalan data Pemeriksa Tapak Pensijilan APB.

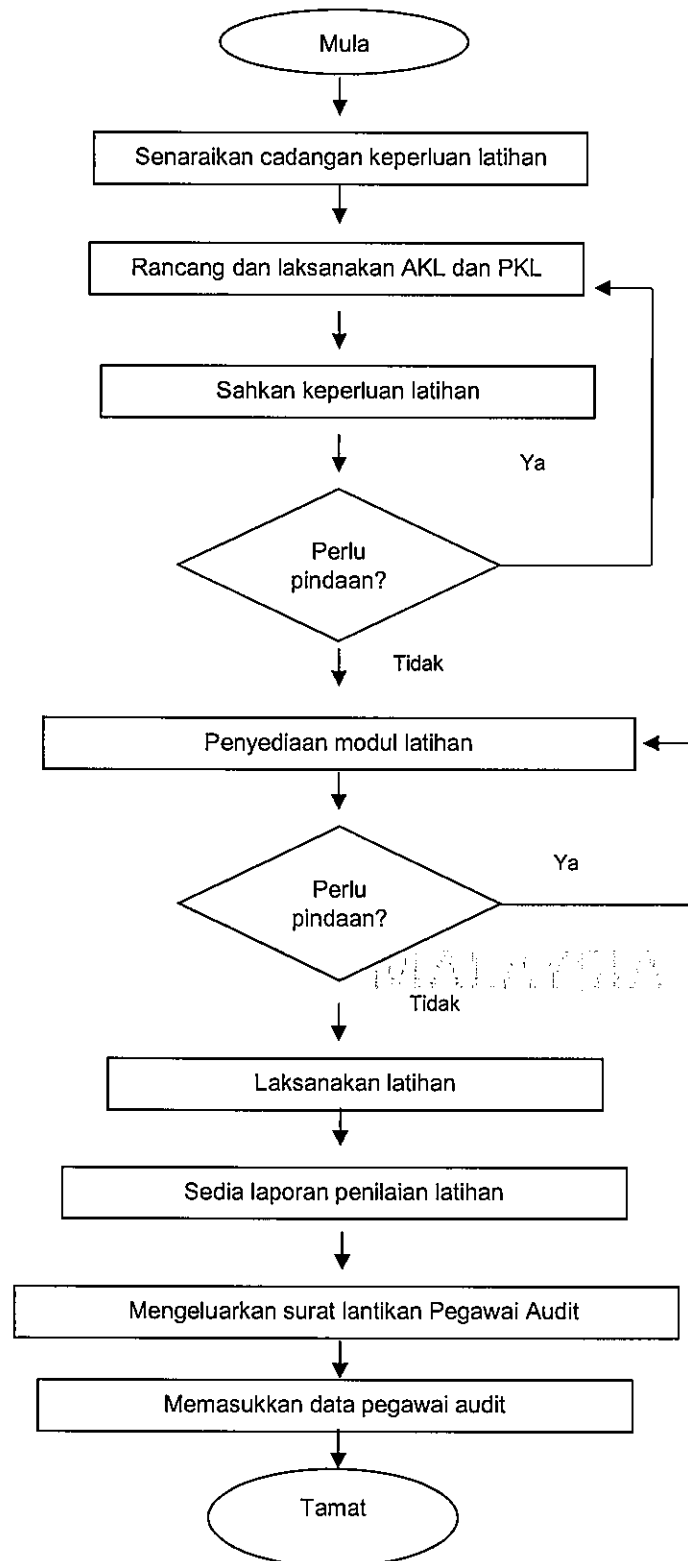
	KOMPETENSI PEGAWAI	MUKA SURAT: 6/7
---	--------------------	-----------------

Tanggungjawab	Tindakan
DOA-APB DOP-APB/DON PPP1UDLP DOA-APB	7.6 PELANTIKAN PEGAWAI AUDIT 7.6.1 Mengeluarkan surat lantikan sebagai Pegawai Audit bagi pegawai yang telah memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. 7.6.2 Pegawai Audit menerima surat lantikan dan melengkapkan Borang Pengisytiharan Percanggahan Kepentingan dan dihantar semula kepada DOA-APB/DON. 7.6.3 Menerima dan menyimpan salinan surat lantikan pegawai audit dan Borang Pengisytiharan Percanggahan Kepentingan dalam fail pegawai audit. 7.6.4 Memasukkan data pegawai audit berkenaan ke dalam pangkalan data Pegawai Audit Pensijilan APB.

8. REKOD KUALITI

Bil.	Rekod Kualiti	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Borang Profil Pegawai Audit	 BKKT/BPST/DON	5 Tahun
2.	Sijil Kehadiran Kursus Pegawai Audit		
3.	Surat Lantikan Pegawai Audit/ Pemeriksa Tapak		
4.	Borang Pengisytiharan Percanggahan Kepentingan		

9. CARTA ALIRAN KERJA



**BORANG PENGISYTIHARAN PERCANGGAHAN KEPENTINGAN (*CONFLICT OF INTEREST*)**

Saya, nombor K.P dari
Bahagian/Unit adalah dengan sesungguhnya dan
sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

- i. Saya telah dilantik/ diarahkan melaksanakan tugas sebagai *Pegawai Pemeriksa Tapak /
Pegawai Audit/ Desk Officer /Pegawai Pembimbing/Pegawai Pertanian/Urus Setia
(*potong yang tidak berkenaan) bagi TAHUN

bagi projek/ mesyuarat/ temuduga/ lain-lain tugas iaitu:

- 1) Program Pensijilan Amalan Pertanian Baik Malaysia
- 2)
- 3)

tanpa mempunyai apa-apa kepentingan peribadi atau kepentingan hak atau dipengaruhi
oleh mana-mana pihak lain atau terlibat dalam apa-apa amalan rasuah atau ganjaran
seperti ditafsirkan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];

- ii. Tiada mana-mana ahli keluarga atau saudara terdekat saya mempunyai apa-apa
kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan atau urusan-urusan lain yang berkaitan
dengan projek/ mesyuarat/ temuduga yang dikendalikan oleh saya;
- iii. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan atau projek/
mesyuarat/ temuduga kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972
[Akta 88]; dan
- iv. Saya sesungguhnya akur dan faham bahawa jika saya disabitkan kerana melanggar mana-
mana terma dalam surat akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah
Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Nama :

Jawatan/Gred :

No. Kad Pengenalan :

Tandatangan :

Tarikh :