

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

DOA.PK(U).03.PAPB

PENSIJILAN AMALAN PERTANIAN BAIK

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



1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan pelaksanaan pensijilan APB yang digunakan dalam Sistem Pengurusan Kualiti Pensijilan Amalan Pertanian Baik ISO/IEC 17065 diurus, dikawal, disimpan dan diselenggara dengan sistematik bagi memenuhi keperluan pelanggan.

2. SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh semua pegawai di Jabatan Pertanian yang bertanggungjawab dalam pensijilan APB.

3. RUJUKAN

3.1 Manual Kualiti Sistem Pengurusan Kualiti Pensijilan Amalan Pertanian Baik ISO/IEC 17065

3.2 ISO/IEC 17065 (Klaus 7.2 hingga 7.9)

3.3 Malaysian Standard (MS) 1784:2016 Crop Commodities – Good Agricultural Practice (GAP) Second Revision

3.4 Garis Panduan myGAP Malaysia, Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani (MOA)

3.5 Dokumen Pembimbing myGAP Malaysia, Jabatan Pertanian

3.6 Garis Panduan Pensijilan myGAP Subsektor Tanaman Makanan (2023)

4. DEFINISI

4.1.1 Fail Pemohon : Fail pengusaha yang diwujudkan yang memohon pensijilan APB.

4.1.2 Surat : Surat dokumen, surat permohonan, surat arahan dan lain-lain yang perlu diambil tindakan.

4.1.3 Borang : Borang yang digunakan dalam proses Pensijilan

4.1.4 Dokumen Teknikal : Laporan teknikal mengikut format myGAP 10-2 dalam Dokumen Pembimbing myGAP.

5. SINGKATAN

KPP	-	Ketua Pengarah Pertanian
WP	-	Wakil Pengurusan
KPPKSPL	-	Ketua Penolong Pengarah Kanan Seksyen Pensijilan Ladang
KPPSPL	-	Ketua Penolong Pengarah Seksyen Pensijilan Ladang
PP1UPL	-	Penolong Pengarah 1 Unit Pensijilan Ladang
PP2UPL	-	Penolong Pengarah 2 Unit Pensijilan Ladang
PPPUPL	-	Penolong Pegawai Pertanian Unit Pensijilan Ladang
BPST	-	Bahagian Pengurusan Sumber Tanah
BPM	-	Bahagian Perkhidmatan Makmal
PA	-	Pegawai Audit
APT	-	Agen Pengembangan Tanaman / Pegawai Pembimbing
PPD	-	Pegawai Pertanian Daerah
DON	-	<i>Desk officer</i> Negeri

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

A) PENSIJILAN BAHARU

Tanggungjawab		Tindakan
APT	6.1	PERMOHONAN
	6.1.1	Menerima dan memastikan borang adalah lengkap bersama dengan dokumen yang diperlukan serta di hantar kepada DOA-APB melalui sistem myGAP.



	6.1.2	Salinan Borang Permohonan hendaklah disimpan di dalam fail pemohon.
	6.2	PENDAFTARAN
PPUPL	6.2.1	Menerima dan menyemak borang permohonan tersebut dan mengeluarkan Surat Pengesahan Penerimaan Permohonan (myGAP 2-1) dan Borang Akuan Penerimaan Dokumen (myGAP 2-2) kepada pemohon.
PPUPL	6.2.2	Membuat pendaftaran pensijilan.
PPUPL	6.2.3	Sekiranya borang permohonan tersebut tidak lengkap / gagal, Surat Permohonan tidak lengkap (myGAP 1-3) dan permohonan tersebut dikembalikan kepada APT.
APT	6.2.4	Surat Pengesahan Penerimaan Permohonan (myGAP 2-1) dan Borang Akuan Penerimaan Dokumen (myGAP 2-2) disimpan dalam fail pemohon.
	6.3	PEMERIKSAAN TAPAK
PPUPL	6.3.1	Mengeluarkan Surat Pemeriksaan Tapak kepada Kuasa Usaha (KU) Bahagian Pengurusan Sumber Tanah (BPST) untuk menjalankan pemeriksaan tapak.
BPST	6.3.2	Melaksana dan melengkapkan laporan pemeriksaan tapak beserta Surat Keputusan Pemeriksaan Tapak kepada DOA-APB dan salinan kepada PPD.
BPST	6.3.3	Sekiranya pemeriksaan tapak gagal , Laporan Ketidakakuran dan Tindakan Pembetulan kepada pemohon akan dikeluarkan dan salinan kepada PPD. Pemohon perlu melakukan Tindakan Pembetulan mengikut tempoh yang diberikan.
APT	6.3.4	Bagi pemeriksaan tapak yang gagal , bimbingan akan diteruskan bagi membantu pemohon memenuhi kriteria pemeriksaan tapak atau menarik diri dari Pensijilan APB. Pemeriksaan tapak akan dilakukan semula selepas tindakan pembetulan ketidakakuran dipatuhi.
	6.4	AUDIT DALAM DAN PENGAMBILAN SAMPEL
APT	6.4.1	Menjalankan audit dalam mengikut elemen pematuhan (myGAP 5-2) dan menyediakan laporan audit dalam dan hantar kepada DOA-APB.



APT	6.4.2	Mengambil sampel hasil untuk tujuan Analisis Sisa Baki Racun Perosak, Logam Berat dan Mikrob dan menghantar ke makmal berkaitan.
	6.5	ANALISIS SAMPEL HASIL
BPM	6.5.1	Menerima sampel hasil dan menjalankan analisis.
BPM	6.5.2	Menyediakan laporan dan menghantar kepada APT dan salinan kepada DOA-APB.
APT	6.5.3	Sekiranya analisis sampel gagal, sampel baharu perlu dihantar untuk analisis. Proses ini akan diulang sehingga sampel hasil ladang tersebut mematuhi keperluan pensijilan ladang.
	6.6	AUDIT LUAR
PP2UPL	6.6.1	Membuat pelantikan audit luar.
PA	6.6.2	Menjalankan Audit luar bagi menyemak pematuhan APB di ladang dan menyediakan laporan dan membuat pengesyoran pensijilan ladang tersebut.
PA	6.6.3	Sekiranya audit luar membuat keputusan tidak disyorkan, Laporan Ketidakakuran dan Tindakan Pembetulan akan dikeluarkan kepada pemohon.
APT	6.6.4	Bimbingan akan diteruskan bagi membantu pemohon mematuhi elemen Pensijilan APB atau pemohon boleh menarik diri dari Pensijilan APB.
	6.7	PENYEDIAAN LAPORAN TEKNIKAL
PPPUPL	6.7.1	Menyediakan laporan teknikal.
PP2UPL	6.7.2	Menyemak laporan teknikal yang telah disediakan dan menyediakan laporan pertimbangan.
	6.8	KELULUSAN PENSIJILAN
PPPUPL	6.8.1	Menyediakan keperluan sebelum, semasa dan selepas Mesyuarat Jawatankuasa Pensijilan Ladang Malaysia
KPPKSPL/KPPSPL/ PP1UPL	6.8.2	Membentang laporan pertimbangan untuk kelulusan
WP	6.8.3	Semakan laporan dokumen teknikal oleh ahli mesyuarat



WP	6.8.4	Memperakukan laporan pertimbangan yang telah disemak dan dipersetujui untuk dipersijilkan
PPPUPL	6.8.5	Menyediakan perakuan pensijilan APB (myGAP 10-1)
KPP/WP	6.8.6	Menandatangani perakuan pensijilan APB (myGAP10-1)
PP2UPL	6.8.7	Menyediakan minit mesyurat
	6.9	PENGANUGERAHAN SIJIL
PPPUPL	6.9.1	Mengeluarkan sijil rasmi dan dokumen pensijilan kepada pemohon
KPP	6.9.2	Menandatangani sijil APB
PPPUPL	6.9.3	Membuat edaran sijil kepada Jabatan Pertanian Negeri untuk edaran kepada pemohon
APT	6.9.4	Salinan Surat penganugerahan sijil (myGAP 10-3), Surat perakuan penerimaan sijil (myGAP 10-3A), Surat perakuan pematuhan pensijilan (myGAP 10-4) dan Panduan cetakan dan penggunaan logo (myGAP 10-5) di simpan dalam fail pemohon.

B) PEMBAHARUAN SIJIL

Tanggungjawab		Tindakan
	6.1	NOTIS PEMBAHARUAN
DOA-APB	6.1.1	Mengeluarkan notis pembaharuan kepada Pegawai Pertanian Daerah
	6.2	AUDIT DALAM DAN PENGAMBILAN SAMPEL
APT	6.2.1	Menerima notis pembaharuan (myGAP 11-1A) dan menghantar surat jawapan sijil (myGAP 11-1B) serta menyimpan Salinan di dalam fail pemohon.
APT	6.2.2	Menjalankan audit dalam mengikut elemen pematuhan (myGAP 11-2) dan menyediakan laporan audit dalam dan hantar kepada DOA-APB.

APT	6.2.3	Mengambil sampel hasil untuk tujuan Analisis Sisa Baki Racun Perosak, Logam Berat dan Mikrob dan menghantar ke makmal berkaitan.
	6.3	ANALISIS SAMPEL HASIL
BPM	6.3.1	Menerima sampel hasil dan menjalankan analisis.
BPM	6.3.2	Menyediakan laporan dan menghantar kepada APT dan salinan kepada DOA-APB.
APT	6.3.3	Sekiranya analisis sampel gagal, sampel baharu perlu dihantar untuk analisis. Proses ini akan diulang sehingga sampel hasil ladang tersebut mematuhi keperluan pensijilan ladang.
	6.4	AUDIT LUAR
PP2UPL	6.4.1	Membuat pelantikan audit luar.
PA/APT	6.4.2	Menerima notis pemberitahuan audit luar (myGAP 11-4) dan menyimpan dalam fail pengusaha / auditor.
PA	6.4.3	Menjalankan Audit luar bagi menyemak pematuhan APB di ladang dan menyediakan laporan dan membuat pengesyoran pensijilan ladang tersebut.
PA	6.4.4	Sekiranya terdapat temuan ketidakakuran oleh auditor, Laporan Ketidakakuran dan Tindakan Pembetulan akan dikeluarkan kepada pemohon.
APT	6.4.5	Bimbingan akan diteruskan bagi membantu pemohon mematuhi elemen Pensijilan APB atau pemohon boleh menarik diri dari Pensijilan APB. Laporan ketidakakuran dan tindakan pembetulan (myGAP 11-7) di simpan dalam fail pengusaha.
PPPUPL	6.5	KELULUSAN PENSIJILAN
PP2UPL	6.5.1	Menyediakan laporan teknikal.
	6.5.2	Menyemak laporan teknikal yang telah disediakan dan menyediakan laporan pertimbangan.
KPPKSPL/KPPSPL/ PP1UPL	6.6	SIJIL DIPERBAHARUI



KPP PPPUPL	6.6.1	Mengeluarkan sijil rasmi dan dokumen pensijilan kepada pemohon
	6.6.2	Menandatangani sijil APB
	6.6.3	Membuat edaran sijil kepada Jabatan Pertanian Negeri untuk edaran kepada pemohon

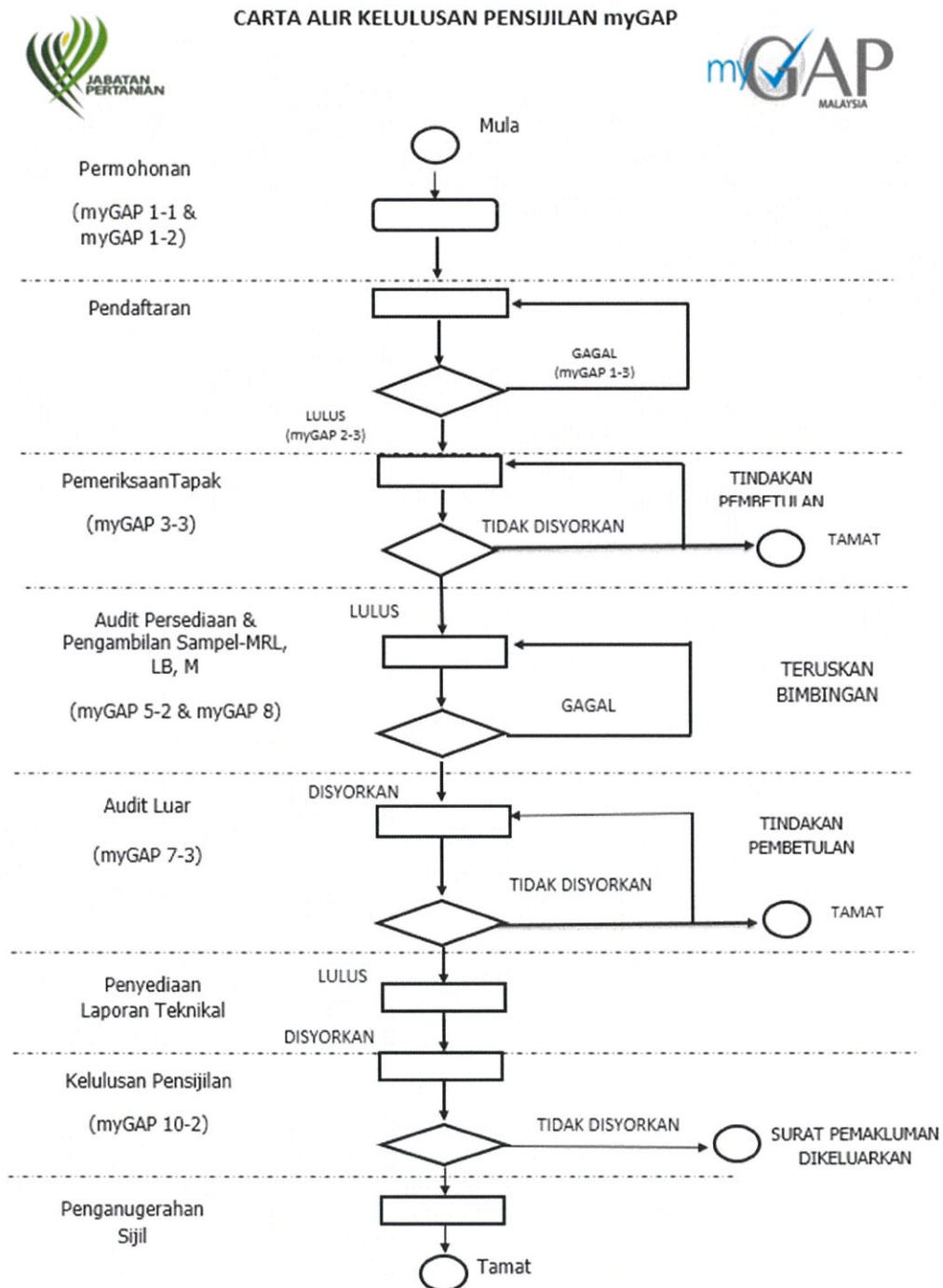
7. REKOD KUALITI

BIL	REKOD	TEMPOH PENYIMPANAN	LOKASI
1.	Fail Pemohon (Aktif)	Tiada Tamat Tempoh	Bilik Fail SPL /Daerah
2.	Dokumen Teknikal Pensijilan	Tiada Tamat Tempoh	Bilik Fail SPL
3.	Surat Panggilan Mesyuarat	5 Tahun	Bilik Fail Utama BKKT
4.	Minit Mesyuarat Pensijilan	5 Tahun	Bilik Fail Utama BKKT
5.	Salinan sijil APB	Tiada Tamat Tempoh	Bilik Fail SPL/Daerah/ DON

8. CARTA ALIRAN KERJA

A) PENSIJILAN BAHARU

myGAP 14-1





B) PEMBAHARUAN SIJIL

myGAP 14-2



CARTA ALIR KELULUSAN PENSIJILAN (PEMBAHARUAN SIJIL)



Notis Pembaharuan

Urus setia

Audit Dalam &
Pengambilan
Sampel

Pegawai
Pembimbing

DISYORKAN

Audit luar

Pegawai Audit

DISYORKAN

Kelulusan
Pembaharuan

Urus setia

Sijil
Diperbaharui

