



KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

SENARAI INDUK DOKUMEN DALAMAN

23 DOKUMEN – PROSEDUR KUALITI (UTAMA)

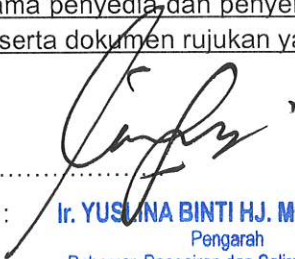
NO RUJUKAN DOKUMEN	NAMA DOKUMEN	NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH
KPKM.PK(D)	Pengurusan Nota Jemaah Menteri	06	05	5/06/2024
KPKM.PK (BPP)-02	Permohonan Peruntukan Bagi Projek di Bawah Program Mekanisasi dan Automasi Agromakanan	06	05	5/06/2024
KPKM.PK (IMAT)	Pengurusan Permohonan Geran Pemadanan <i>High Impact Product</i> (HIP) Oleh Usahawan Industri Makanan dan Asas Tani (IMAT)	07	06	5/06/2024
KPKM.PK (PB) - 01	Pengurusan Permohonan Lesen Runcit	06	05	5/06/2024
KPKM.PK (PB) - 02	Pengurusan Permohonan Lesen Borong	06	05	5/06/2024
KPKM.PK (PB) - 03	Pengurusan Permohonan Lesen Import	06	05	5/06/2024
KPKM.PK (PB) - 04	Pengurusan Permohonan Lesen Eksport	06	05	5/06/2024
KPKM.PK (PB) - 05	Pengurusan Permohonan Lesen Membeli Padi	06	05	5/06/2024

KPKM.PK (PB) - 06	Pengurusan Permohonan Lesen Kilang Padi (Komersial)	06	05	5/06/2024
KPKM.PK (PEM)	Pemantauan Pelaksanaan Projek Pembangunan	06	05	5/06/2024
KPKM.PK (BPSP) - 01	Pengurusan Pentadbiran Kontrak Pembinaan : Mesyuarat Pra Pembinaan	07	06	5/06/2024
KPKM.PK (BPSP) - 02	Pengurusan Pentadbiran Kontrak Pembinaan: Penyediaan Dokumen Kontrak	07	06	5/06/2024
KPKM.PK (BPSP) - 03	Pengurusan Pentadbiran Kontrak Pembinaan: Mesyuarat Tapak, Mesyuarat Penyelarasan Dan Mesyuarat Teknikal	07	06	5/06/2024
KPKM.PK (BPSP) - 04	Pengurusan Pentadbiran Kontrak Pembinaan: Bayaran Kontrak	07	06	5/06/2024
KPKM.PK (BPSP) - 05	Pengurusan Pentadbiran Kontrak Pembinaan: Arahan Perubahan Kerja	07	06	5/06/2024
KPKM.PK (BPSP) - 06	Pengurusan Pentadbiran Kontrak Pembinaan: Kelewatan Dan Lanjutan Masa Kontrak	07	06	5/06/2024
KPKM.PK (BPSP) - 07	Pengurusan Pentadbiran Kontrak Pembinaan: Perakuan Siap Kerja Dan Perakuan Kerja Tidak Siap	07	06	5/06/2024
KPKM.PK (BPSP) - 08	Pengurusan Pentadbiran Kontrak Pembinaan: Pembaikan Kecacatan Dalam Tempoh Tanggungan Kecacatan	07	06	5/06/2024

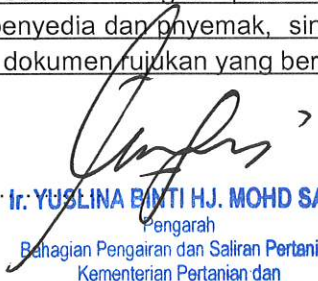
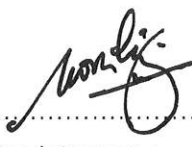
BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 9001 : 2015

Nama Pemilik Prosedur : Ir. Ts. Wan Noorul Hafilah binti Wan Ariffin			Tarikh : 16.04.2024
Bahagian/Seksyen/Unit : Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian			No. Salinan Muka Surat:
No. Fail/ Prosedur : KPKM.PK (BPSP) 01			
Tajuk Dokumen : PENGURUSAN PENTADBIRAN KONTRAK PEMBINAAN MESYUARAT PRA PEMBINAAN			
PERKARA	CADANGAN PINDAAN		SEBAB-SEBAB PINDAAN
	Asal	Baharu	
Nombor dokumen di muka hadapan	MAFI.PK (BPSP) 01	KPKM.PK (BPSP) 01	Pindaan nama dan singkatan kementerian
8. Carta Aliran Kerja	MAFI. PK (BPSP) 01 Mesyuarat Pra Pembinaan	KPKM. PK (BPSP) 01 Mesyuarat Pra Pembinaan	Pindaan nama dan singkatan kementerian
Muka Hadapan (Nama Penyedia dan Penyemak Dokumen)	Mohd Adnan bin Ahmad Fauzi	Ir. Ts. Wan Noorul Hafilah binti Wan Ariffin	Pertukaran Pegawai
	Mohamad Radzi bin Abdul Talib	Ir. Yuslina binti Hj. Mohd Sani	
Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit :		Keputusan Cadangan Pindaan :	
<u>Pindaan adalah selaras dengan perubahan semasa melibatkan nama penyedia dan penyemak, singkatan nama kementerian, serta nombor dokumen yang berkaitan</u>  Tandatangan : Ir. YUSLINA BINTI HJ. MOHD SANI Pegarah Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan, Malaysia Tarikh : Cop Nama & Jawatan :		DITOLAK / DILULUSKAN  Tandatangan : NORAHIZA ABDUL RAHMAN Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan) Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan Tarikh : 24/5/24 Cop Nama & Jawatan :	

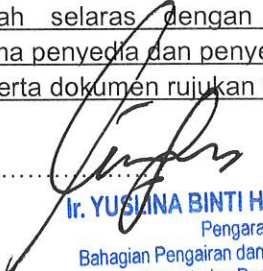
BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 2001 : 2015

Nama Pemilik Prosedur : Ir. Ts. Wan Noorul Hafilah binti Wan Ariffin		Tarikh : 16.04.2024	
Bahagian/Seksyen/Unit : Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian		No. Salinan Muka Surat:	
No. Fail/ Prosedur : KPKM.PK (BPSP) 02			
Tajuk Dokumen : PENGURUSAN PENTADBIRAN KONTRAK PEMBINAAN PENYEDIAAN DOKUMEN KONTRAK			
PERKARA	CADANGAN PINDAAN		SEBAB-SEBAB PINDAAN
	Asal	Baharu	
Nombor dokumen di muka hadapan	MAFI.PK (BPSP) 02	KPKM.PK (BPSP) 02	Pindaan nama dan singkatan kementerian
8. Carta Aliran Kerja	MAFI. PK (BPSP) 02	KPKM. PK (BPSP) 02	Pindaan nama dan singkatan kementerian
Muka Hadapan (Nama Penyedia dan Penyemak Dokumen)	Mohd Adnan bin Ahmad Fauzi	Ir. Ts. Wan Noorul Hafilah binti Wan Ariffin	Pertukaran Pegawai
	Mohamad Radzi bin Abdul Talib	Ir. Yuslina binti Hj. Mohd Sani	
Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit : <u>Pindaan adalah selaras dengan perubahan semasa melibatkan nama penyedia dan penyemak singkatan nama kementerian, serta dokumen rujukan yang berkaitan.</u>  Tandatangan : Ir. YUSLINA BINTI H.J. MOHD SANI Pengarah Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan, Malaysia Tarikh : Cop Nama & Jawatan :		Keputusan Cadangan Pindaan : DITOLAK / DILULUSKAN  Tandatangan : Tarikh : 24/5/24 Cop Nama & Jawatan : NORAHIZA ABDUL RAHMAN Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan) Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan	

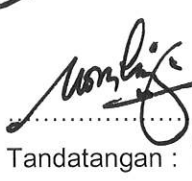
BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 2001 : 2015

Nama Pemilik Prosedur : Ir. Ts. Wan Noorul Hafilah binti Wan Ariffin		Tarikh : 16.04.2024	
Bahagian/Seksyen/Unit : Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian		No. Salinan Muka Surat:	
No. Fail/ Prosedur : KPKM.PK (BPSP) 03			
Tajuk Dokumen : PENGURUSAN PENTADBIRAN KONTRAK PEMBINAAN MESYUARAT TAPAK, MESYUARAT PENYELARASAN DAN MESYUARAT TEKNIKAL			
PERKARA	CADANGAN PINDAAN		SEBAB-SEBAB PINDAAN
	Asal	Baharu	
Nombor dokumen di muka hadapan	MAFI.PK (BPSP) 03	KPKM.PK (BPSP) 03	Pindaan nama dan singkatan kementerian
8. Carta Aliran Kerja	MAFI. PK (BPSP) 03	KPKM. PK (BPSP) 03	Pindaan nama dan singkatan kementerian
Muka Hadapan (Nama Penyedia dan Penyemak Dokumen)	Mohd Adnan bin Ahmad Fauzi	Ir. Ts. Wan Noorul Hafilah binti Wan Ariffin	Pertukaran Pegawai
	Mohamad Radzi bin Abdul Talib	Ir. Yuslina binti Hj. Mohd Sani	
Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit : <u>Pindaan adalah selaras dengan perubahan semasa melibatkan nama penyedia dan penyemak, singkatan nama kementerian, serta dokumen rujukan yang berkaitan.</u>  Ir. YUSLINA BINTI HJ. MOHD SANI Pegawai Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan, Malaysia Tandatangan : Tarikh : Cop Nama & Jawatan :		Keputusan Cadangan Pindaan : DITOLAK / DILULUSKAN  Tandatangan : Tarikh : 24/5/24 Cop Nama & Jawatan : NORAHIZA ABDUL RAHMAN Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan) Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan	

BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 2001 : 2015

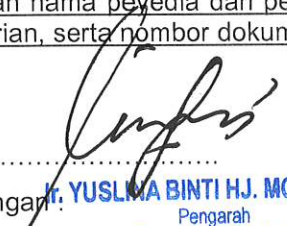
Nama Pemilik Prosedur : Ir. Ts. Wan Noorul Hafilah binti Wan Ariffin			Tarikh : 16.04.2024
Bahagian/Seksyen/Unit : Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian			No. Salinan Muka Surat:
No. Fail/ Prosedur : KPKM.PK (BPSP) 04			
Tajuk Dokumen : PENGURUSAN PENTADBIRAN KONTRAK PEMBINAAN BAYARAN KONTRAK			
PERKARA	CADANGAN PINDAAN		SEBAB-SEBAB PINDAAN
	Asal	Baharu	
Nombor dokumen di muka hadapan	MAFI.PK (BPSP) 04	KPKM.PK (BPSP) 04	Pindaan nama dan singkatan kementerian
8. Carta Aliran Kerja	MAFI. PK (BPSP) 04	KPKM. PK (BPSP) 04	Pindaan nama dan singkatan kementerian
Muka Hadapan (Nama Penyedia dan Penyemak Dokumen)	Mohd Adnan bin Ahmad Fauzi	Ir. Ts. Wan Noorul Hafilah binti Wan Ariffin	Pertukaran Pegawai
	Mohamad Radzi bin Abdul Talib	Ir. Yuslina binti Hj. Mohd Sani	
Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit : <u>Pindaan adalah selaras dengan perubahan semasa melibatkan nama penyedia dan penyemak, singkatan nama kementerian, serta dokumen rujukan yang berkaitan.</u> Tandatangan :  Tarikh : Cop Nama & Jawatan : Ir. YUSLINA BINTI HJ. MOHD SANI Pegarah Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan, Malaysia		Keputusan Cadangan Pindaan : DITOLAK / DILULUSKAN  Tandatangan : Tarikh : 24/5/24 Cop Nama & Jawatan : NORAHIZA ABDUL RAHMAN Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan) Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan	

BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 2001 : 2015

Nama Pemilik Prosedur : Ir. Ts. Wan Noorul Hafilah binti Wan Ariffin		Tarikh : 16.04.2024	
Bahagian/Seksyen/Unit : Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian		No. Salinan Muka Surat:	
No. Fail/ Prosedur : KPKM.PK (BPSP) 05			
Tajuk Dokumen : PENGURUSAN PENTADBIRAN KONTRAK PEMBINAAN ARAHAN PERUBAHAN KERJA			
PERKARA	CADANGAN PINDAAN		SEBAB-SEBAB PINDAAN
	Asal	Baharu	
Nombor dokumen di muka hadapan	MAFI.PK (BPSP) 05	KPKM.PK (BPSP) 05	Pindaan nama dan singkatan kementerian
8. Carta Aliran Kerja	MAFI. PK (BPSP) 05	KPKM. PK (BPSP) 05	Pindaan nama dan singkatan kementerian
Muka Hadapan (Nama Penyedia dan Penyemak Dokumen)	Mohd Adnan bin Ahmad Fauzi	Ir. Ts. Wan Noorul Hafilah binti Wan Ariffin	Pertukaran Pegawai
	Mohamad Radzi bin Abdul Talib	Ir. Yuslina binti Hj. Mohd Sani	
Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit : <u>Pindaan adalah selaras dengan perubahan semasa melibatkan nama penyedia dan penyemak, singkatan nama kementerian, serta nombor dokumen yang berkaitan.</u> Tandatangan : IR. YUSLINA BINTI HJ. MOHD SANI Pengarah Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan, Malaysia Tarikh : Cop Nama & Jawatan		Keputusan Cadangan Pindaan : DITOLAK / DILULUSKAN Tandatangan :  Tarikh : 24/5/24 Cop Nama & Jawatan :	

NORAHIZA ABDUL RAHMAN
Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan)
Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan

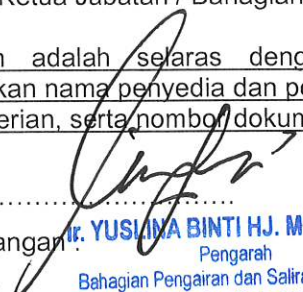
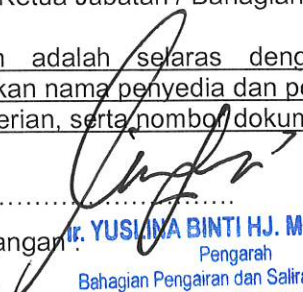
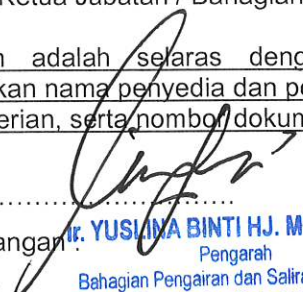
BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 2001 : 2015

Nama Pemilik Prosedur : Ir. Ts. Wan Noorul Hafilah binti Wan Ariffin		Tarikh : 16.04.2024	
Bahagian/Seksyen/Unit : Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian		No. Salinan Muka Surat:	
No. Fail/ Prosedur : KPKM.PK (BPSP) 06			
Tajuk Dokumen : PENGURUSAN PENTADBIRAN KONTRAK PEMBINAAN KELEWATAN DAN LANJUTAN MASA KONTRAK			
PERKARA	CADANGAN PINDAAN		SEBAB-SEBAB PINDAAN
	Asal	Baharu	
Nombor dokumen di muka hadapan	MAFI.PK (BPSP) 06	KPKM.PK (BPSP) 06	Pindaan nama dan singkatan kementerian
8. Carta Aliran Kerja	MAFI. PK (BPSP) 06	KPKM. PK (BPSP) 06	Pindaan nama dan singkatan kementerian
Muka Hadapan (Nama Penyedia dan Penyemak Dokumen)	Mohd Adnan bin Ahmad Fauzi	Ir. Ts. Wan Noorul Hafilah binti Wan Ariffin	Pertukaran Pegawai
	Mohamad Radzi bin Abdul Talib	Ir. Yuslina binti Hj. Mohd Sani	
Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit : <u>Pindaan adalah selaras dengan perubahan semasa melibatkan nama penyedia dan penyemak, singkatan nama kementerian, serta nombor dokumen yang berkaitan.</u>  Tandatangan : IR. YUSLINA BINTI HJ. MOHD SANI Pegawai Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian Kementerian Pertanian dan Ketahanan Makanan, Malaysia Tarikh : Cop Nama & Jawatan :		Keputusan Cadangan Pindaan : DITOLAK / DILULUSKAN  Tandatangan : 24/5/24 Tarikh : Cop Nama & Jawatan : NORAHIZA ABDUL RAHMAN Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan) Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan	

BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 9001 : 2015

Nama Pemilik Prosedur : Ir. Ts. Wan Noorul Hafilah binti Wan Ariffin		Tarikh : 16.04.2024	
Bahagian/Seksyen/Unit : Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian		No. Salinan Muka Surat:	
No. Fail/ Prosedur : KPKM.PK (BPSP) 07			
Tajuk Dokumen : PENGURUSAN PENTADBIRAN KONTRAK PEMBINAAN PERAKUAN SIAP KERJA DAN PERAKUAN KERJA TIDAK SIAP			
PERKARA	CADANGAN PINDAAN		SEBAB-SEBAB PINDAAN
	Asal	Baharu	
Nombor Dokumen di Muka Hadapan	MAFI.PK (BPSP) 07	KPKM.PK (BPSP) 07	Pindaan nama dan singkatan kementerian
8. Carta Aliran Proses	MAFI. PK (BPSP) 07 Perakuan Siap Kerja Dan Perakuan Tidak Siap Kerja	KPKM. PK (BPSP) 07 Perakuan Siap Kerja Dan Perakuan Tidak Siap Kerja	Pindaan nama dan singkatan kementerian
6. Tanggungjawab dan Tindakan 2.2 (b)	2.2 (b) PP boleh mempertimbangkan permohonan EOT [MAFI.PK(BPSP) 06] jika munasabah atau mengenakan LAD jika sebaliknya	2.2 (b) PP boleh mempertimbangkan permohonan EOT [KPKM.PK(BPSP) 06] jika munasabah atau mengenakan LAD jika sebaliknya	Pindaan nama dan singkatan kementerian
Muka Hadapan (Nama Penyedia dan Penyemak Dokumen)	Mohd Adnan bin Ahmad Fauzi	Ir. Ts. Wan Noorul Hafilah binti Wan Ariffin	Pertukaran Pegawai
	Mohamad Radzi bin Abdul Talib	Ir. Yuslina binti Hj. Mohd Sani	
Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit : <u>Pindaan adalah selaras dengan perubahan semasa melibatkan nama penyedia dan penyemak, singkatan nama kementerian, serta nombor dokumen yang berkaitan.</u> Tandatangan : Ir. YUSLINA BINTI HJ. MOHD SANI Pegarah Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan, Malaysia Tarikh : Cop Nama & Jawatan :		Keputusan Cadangan Pindaan : DITOLAK / DILULUSKAN Tandatangan : NORAHIZA ABDUL RAHMAN Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan) Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan Tarikh : 24/5/24 Cop Nama & Jawatan :	

BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 9001 : 2015

Nama Pemilik Prosedur : Ir. Ts. Wan Noorul Hafilah binti Wan Ariffin		Tarikh : 16.04.2024	
Bahagian/Seksyen/Unit : Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian		No. Salinan Muka Surat:	
No. Fail/ Prosedur : KPKM.PK (BPSP) 08			
Tajuk Dokumen : PENGURUSAN PENTADBIRAN KONTRAK PEMBINAAN PEMBAIKAN KECACATAN DALAM TEMPOH TANGGUNGAN KECACATAN			
PERKARA	CADANGAN PINDAAN		SEBAB-SEBAB PINDAAN
	Asal	Baharu	
Nombor Dokumen di Muka Hadapan	MAFI.PK (BPSP) 08	KPKM.PK (BPSP) 08	Pindaan nama dan singkatan kementerian
8. Carta Aliran Proses	MAFI.PK(BPSP) 08 : Pembaikan Kecacatan Dalam Tempoh Tanggungan Kecacatan	KPKM.PK(BPSP) 08 : Pembaikan Kecacatan Dalam Tempoh Tanggungan Kecacatan	Pindaan nama dan singkatan kementerian
6. Tanggungjawab dan Tindakan	3.3 Sediakan Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad (JKR 66 A) dan rujuk Prosedur MAFI.PK (BPSP) 04: Bayaran Kontrak (Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad).	3.3 Sediakan Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad (JKR 66 A) dan rujuk Prosedur KPKM.PK (BPSP) 04: Bayaran Kontrak (Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad).	Pindaan nama dan singkatan kementerian
Muka Hadapan (Nama Penyedia dan Penyemak Dokumen)	Mohd Adnan bin Ahmad Fauzi	Ir. Ts. Wan Noorul Hafilah binti Wan Ariffin	Pertukaran Pegawai
	Mohamad Radzi bin Abdul Talib	Ir. Yuslina binti Hj. Mohd Sani	
Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit : <u>Pindaan adalah selaras dengan perubahan semasa melibatkan nama penyedia dan penyemak, singkatan nama kementerian, serta nombor dokumen yang berkaitan.</u> Tandatangan :  Tarikh :  Cop Nama & Jawatan :  Ir. YUSLINA BINTI HJ. MOHD SANI Pegawai Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan, Malaysia		Keputusan Cadangan Pindaan : DITOLAK / DILULUSKAN  Tandatangan :  Tarikh : 24/5/24 Cop Nama & Jawatan :  NORAHIZA ABDUL RAHMAN Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan) Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan	

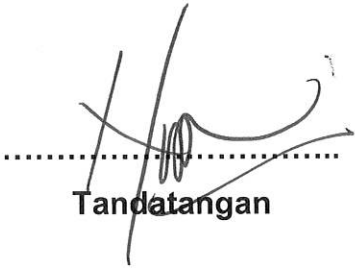
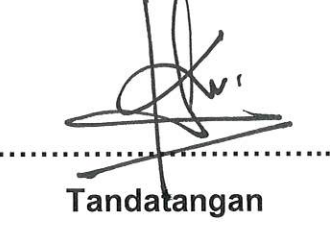


KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

PENGURUSAN PENTADBIRAN KONTRAK PEMBINAAN
MESYUARAT PRA PEMBINAAN

KPKM.PK (BPSP) 01

Disediakan oleh:  Tandatangan	Disemak oleh:  Tandatangan	Diluluskan oleh:  Tandatangan
Nama: Ir. Ts. Wan Noorul Hafilah binti Wan Ariffin	Nama: Ir. Yuslina binti Hj. Mohd Sani	Nama: Lokman Hakim Ali
Jawatan: Ketua Penolong Pengarah	Jawatan: Pengarah	Jawatan: Ketua Setiausaha
Tarikh: 16/04/2024	Tarikh: 16/04/2024	Tarikh: 5/6/24.

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN: 07

TARIKH KELUARAN: 5/6/2024

REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

BIL.	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
1.	02	23/7/2018	Pindaan dibuat ke atas proses kerja penyediaan Minit Mesyuarat dan Edaran minit mesyuarat serta perubahan pada carta alir
2.	03	13/11/2020	1. Pindaan singkatan nama kementerian (Dari MOA kepada MAFI) 2. Pindaan carta alir
3.	04	24/9/2021	Tambahan gred jawatan J54 bagi singkatan Pegawai Kanan (PK)
4.	05	16/03/2023	1. Pindaan nama kementerian dan singkatan (dari MAFI ke KPKM)
5.	06	16/04/2024	1. Pindaan pada nombor dokumen pada muka hadapan. 2. Pindaan pada Perkara 8 tajuk Carta Aliran proses dari MAFI.PK (BPSP) 01 kepada KPKM.PK (BPSP) 01

1. OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan bagi pengurusan Mesyuarat Pra Pembinaan sebelum kontraktor memulakan kerja-kerja di tapak dengan teratur dan lancar.

2. SKOP

Prosedur ini akan digunapakai oleh Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian (BPSP), KPKM untuk menguruskan Mesyuarat Pra Pembinaan.

3. DEFINISI

3.1 Mesyuarat Pra Pembinaan

Mesyuarat Pra Pembinaan ialah mesyuarat yang dilakukan sebelum pelaksanaan projek dimulakan bertujuan untuk memastikan semua pihak terlibat memahami skop, menyelaraskan tugas dan tanggungjawab masing-masing.

3.2 Keahlian Mesyuarat Pra Pembinaan

Keahlian mesyuarat dianggotai oleh PP, WPP, WPP(P) (jika ada), PK, PMe, Kontraktor (penama dalam sijil pendaftaran CIDB), Perunding (jika ada) dan Agensi yang terlibat dengan projek.

4. RUJUKAN

- 4.1 Manual Kualiti
- 4.2 Akta-akta dan peraturan di bawah KPKM & Jabatan / Agensi.
- 4.3 Arahan Perbendaharaan
- 4.4 Pekeliling Perbendaharaan, (1PP / PK 4.1)
- 4.5 Surat Setuju Terima (SST)
- 4.6 Dokumen Tender.

5. SINGKATAN

KPKM	-	Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan
BPSP	-	Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian
PP	-	Pegawai Penguasa
WPP	-	Wakil Pegawai Penguasa
PK	-	Pegawai Kanan J48/J52/J54
PMe	-	Pegawai Meja J41/J44
SST	-	Surat Setuju Terima
WJP	-	Wang Jaminan Pelaksanaan
CIDB	-	Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
PK/Pme	1. Pemberitahuan Mesyuarat Pra Pembinaan 1.1 Menetapkan tarikh mesyuarat pra pembinaan. Tarikh mesyuarat mestilah sebelum atau pada tarikh milik tapak. 1.2 Menyediakan surat panggilan mesyuarat yang mengandungi sekurang-kurangnya:- ● tarikh, ● masa, ● tempat dan ● agenda. 1.3 Menghantar surat panggilan mesyuarat kepada kontraktor dan salinan kepada pihak terlibat seperti senarai berikut: ● PP ● WPP / WPP(P) ● Perunding (jika ada) ● Pelanggan (Jika berkaitan) ● PK/PMe yang berkaitan ● Sesiapa yang berkaitan
PMe	
PMe	
PP	
	2. Mesyuarat Pra Pembinaan 2.1 PP mengadakan mesyuarat mengikut agenda seperti berikut: ● Ucapan Aluan Pengerusi ● Taklimat Projek ● Taklimat keperluan dokumentasi dan lain-lain :- ✧ SST ✧ Insuran (Tanggungan Awam & Kerja) ✧ Nombor Perkeso ✧ Bon Pelaksanaan(Jaminan Bank /Insuran/Syarikat Kewangan atau Wang Jaminan Pelaksanaan) ✧ Carta Organisasi Pengurusan Projek ✧ Bayaran pendahuluan ✧ Perolehan aset melalui kontrak ✧ Pelarasan Harga ✧ Penyediaan Dokumen Kontrak ✧ Tarikh mula kerja di tapak ● Pelantikan WPP ● Program Kerja

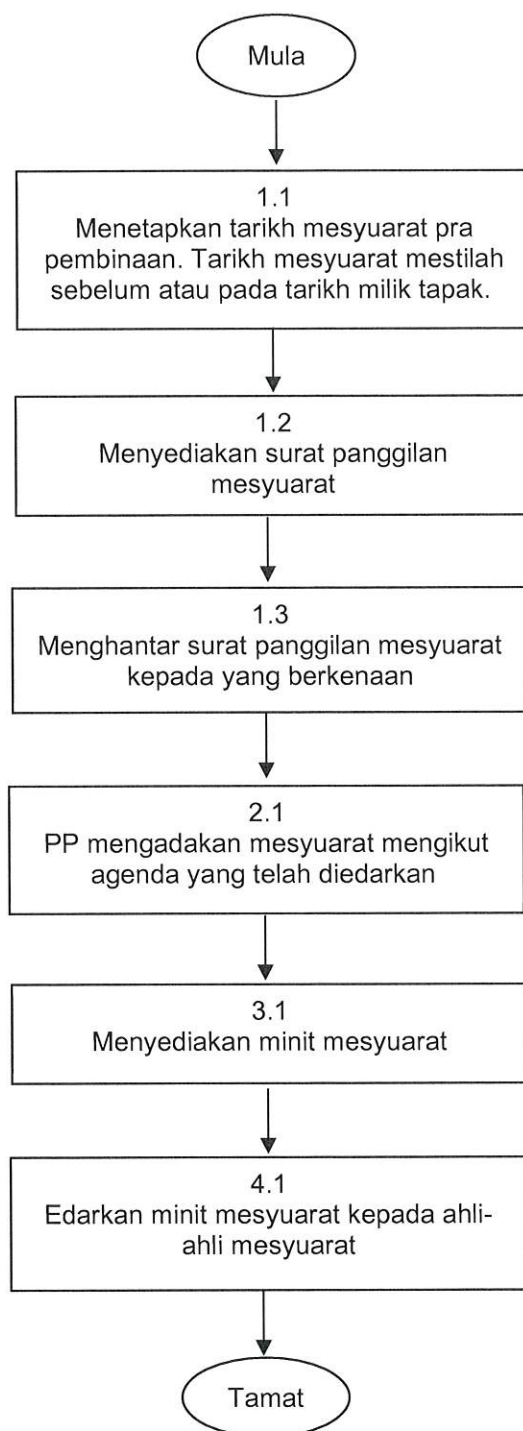
Tanggungjawab	Tindakan
PP/PK/PMe	✧ Pelan kemajuan fizikal dan kewangan ● Hal-hal lain
PK/PMe	3. Penyediaan Minit Mesyuarat 3.1 Menyediakan minit mesyuarat. 3.2 Minit mesyuarat yang diluluskan perlu ditandatangani oleh Pengerusi Mesyuarat. 3.3 Format minit mesyuarat (rujuk lampiran A). 4. Edaran Minit Mesyuarat 4.1 Edarkan minit mesyuarat kepada ahli-ahli mesyuarat.

7. REKOD KUALITI

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Surat panggilan mesyuarat pra pembinaan	Fail Projek	7 Tahun
2.	Minit mesyuarat pra pembinaan	Fail Projek	7 Tahun

8. CARTA ALIRAN KERJA

KPKM. PK (BPSP) 01 Mesyuarat Pra Pembinaan



LAMPIRAN A

FORMAT MINIT MESYUARAT

MINIT MESYUARAT PRA PEMBINAAN

TAJUK PROJEK :
NO. KONTRAK :

TARIKH :
MASA :
TEMPAT :

SENARAI KEHADIRAN:

PERKARA:

1. Ucapan Aluan Pengerusi
2. Taklimat Projek
3. Taklimat keperluan dokumentasi dan lain-lain :-
 - SST
 - Insuran (Tanggungan Awam & Kerja)
 - Nombor Perkeso
 - Bon Pelaksanaan(Jaminan Bank /Insuran/Syarikat Kewangan atau Wang Jaminan Pelaksanaan)
 - Carta Organisasi Pengurusan Projek
 - Bayaran pendahuluan
 - Perolehan aset melalui kontrak
 - Pelarasan Harga
 - Penyediaan Dokumen Kontrak
 - Tarikh mula kerja di tapak
4. Pelantikan WPP
5. Program Kerja
6. Pelan kemajuan fizikal dan kewangan
7. Hal-hal lain

Disediakan oleh:

Diluluskan untuk edaran oleh:

.....
NAMA:
JAWATAN:
TARIKH:

.....
NAMA:
JAWATAN:
TARIKH:



KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

PENGURUSAN PENTADBIRAN KONTRAK PEMBINAAN
PENYEDIAAN DOKUMEN KONTRAK

KPKM.PK (BPSP) 02

Disediakan oleh:  Tandatangan	Disemak oleh:  Tandatangan	Diluluskan oleh:  Tandatangan
Nama: Ir. Ts. Wan Noorul Hafilah binti Wan Ariffin	Nama: Ir. Yuslina binti Hj. Mohd Sani	Nama: Lokman Hakim Ali
Jawatan: Ketua Penolong Pengarah	Jawatan: Pengarah	Jawatan: Ketua Setiausaha
Tarikh: 16/04/2024	Tarikh: 16/04/2024	Tarikh: 5/6/24.

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN: 07	TARIKH KELUARAN: 5/06/2024
-------------------------	-----------------------------------

REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

BIL.	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
1.	02	23/7/2018	1. Pindaan dibuat ke atas proses kerja penerimaan dokumen-dokumen sokongan, pelarasan harga (Rationalise) dan penyediaan dokumen kontrak 2. Perubahan carta alir
2.	03	13/11/2020	1. Pindaan singkatan nama kementerian (Dari MOA kepada MAFI) 2. Pindaan dibuat ke atas proses kerja penerimaan dokumen-dokumen sokongan, pelarasan harga (Rationalise) dan penyediaan dokumen kontrak 3. Pindaan carta alir
3.	04	24/9/2021	Tambahan gred jawatan J54 bagi singkatan Pegawai Kanan (PK)
4.	05	16/03/2023	1. Pindaan pada Pindaan nama kementerian dan singkatan (dari MAFI ke KPKM)
5.	06	16/04/2024	Pindaan pada nombor dokumen pada muka hadapan dan pada Perkara 8 tajuk Carta Aliran Kerja dari MAFI.PK (BPSP) 02 kepada KPKM.PK (BPSP) 02

1. OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan bagi memastikan penyediaan dokumen kontrak dapat disediakan dengan sempurna berdasarkan peraturan-peraturan dan keperluan semasa yang telah ditetapkan.

2. SKOP

Prosedur ini akan digunapakai oleh Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian (BPSP), KPKM bagi penyediaan dokumen kontrak.

3. DEFINISI

3.1 Dokumen Kontrak adalah satu dokumen perjanjian di antara pihak klien atau majikan bersama dengan pihak kontraktor untuk pelaksanaan sesuatu projek

4. RUJUKAN

4.1 Manual Kualiti

4.2 Akta-akta dan undang-undang di bawah KPKM & Jabatan / Agensi

4.3 Surat Pekeliling semasa yang berkaitan dengan Peraturan Penyediaan Dokumen Tender dan Kontrak

4.4 Arahan Perbendaharaan

4.5 Pekeliling Perbendaharaan, (1PP / PK 4.2)

4.6 Surat Setujuterima Tender (SST)

4.7 Dokumen Tender

5. SINGKATAN

KPKM	-	Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan
BPSP	-	Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian
PP	-	Pegawai Penguasa
WPP	-	Wakil Pegawai Penguasa
PK	-	Pegawai Kanan J48/J52/J54
PMe	-	Pegawai Meja J41/44
UB	-	Ukur Bahan
PERKESO	-	Pertubuhan Perkhidmatan Sosial
BQ	-	Senarai Kuantiti (<i>Bill of Quantities</i>)
SST	-	Surat Setuju Terima
BSDK	-	Borang Semak Dokumen Kontrak
WJP	-	Wang Jaminan Pelaksanaan
CIDB	-	Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia
LHDN	-	Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia.

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
UB PP/PK	1. Penerimaan dokumen-dokumen sokongan 1.1 Memastikan SST ditandatangani oleh kontraktor. 1.2 Menerima dokumen sokongan (jika berkaitan) daripada kontraktor seperti berikut: ● Polisi asal insuran-insuran ● Salinan surat dari PERKESO menyatakan nombor pendaftaran majikan (untuk kontrak kerja berkenaan). ● Bon Pelaksanaan (WJP/Jaminan Bank/Jaminan Insuran/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Bank Islam/Jaminan Takaful)
UB/PK/PMe	2. Pelarasan kadar harga (Rationalise) 2.1 Pelarasan harga dilakukan bersama dengan pihak Kontraktor dan mendapat persetujuan sebelum menandatangani Dokumen Kontrak. 2.2 Setiap pelarasan kadar harga, pihak kontraktor dan wakil jabatan perlu tandatangan ringkas pada setiap item harga yang dibuat pelarasan.
UB/PK/PMe	3. Penyediaan Dokumen Kontrak 3.1 Sediakan dokumen kontrak Asal dan Salinan. Gunakan dokumen tender yang berjaya sebagai asas penyediaan. Semak isi kandungan berdasarkan BSDK. 3.2 Kontraktor (penama dalam sijil pendaftaran CIDB) dan saksi menandatangani dokumen kontrak (Asal & Salinan) berserta dengan cop syarikat. 3.3 Hantar dokumen kontrak (Asal & Salinan) kepada pihak yang diberi kuasa untuk ditandatangani bagi pihak Kerajaan dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh SST. 3.4 Pastikan dokumen kontrak telah selesai proses diti setem dan penjilidan. 3.5 Dokumen kontrak asal disimpan oleh Unit Ukur Bahan.

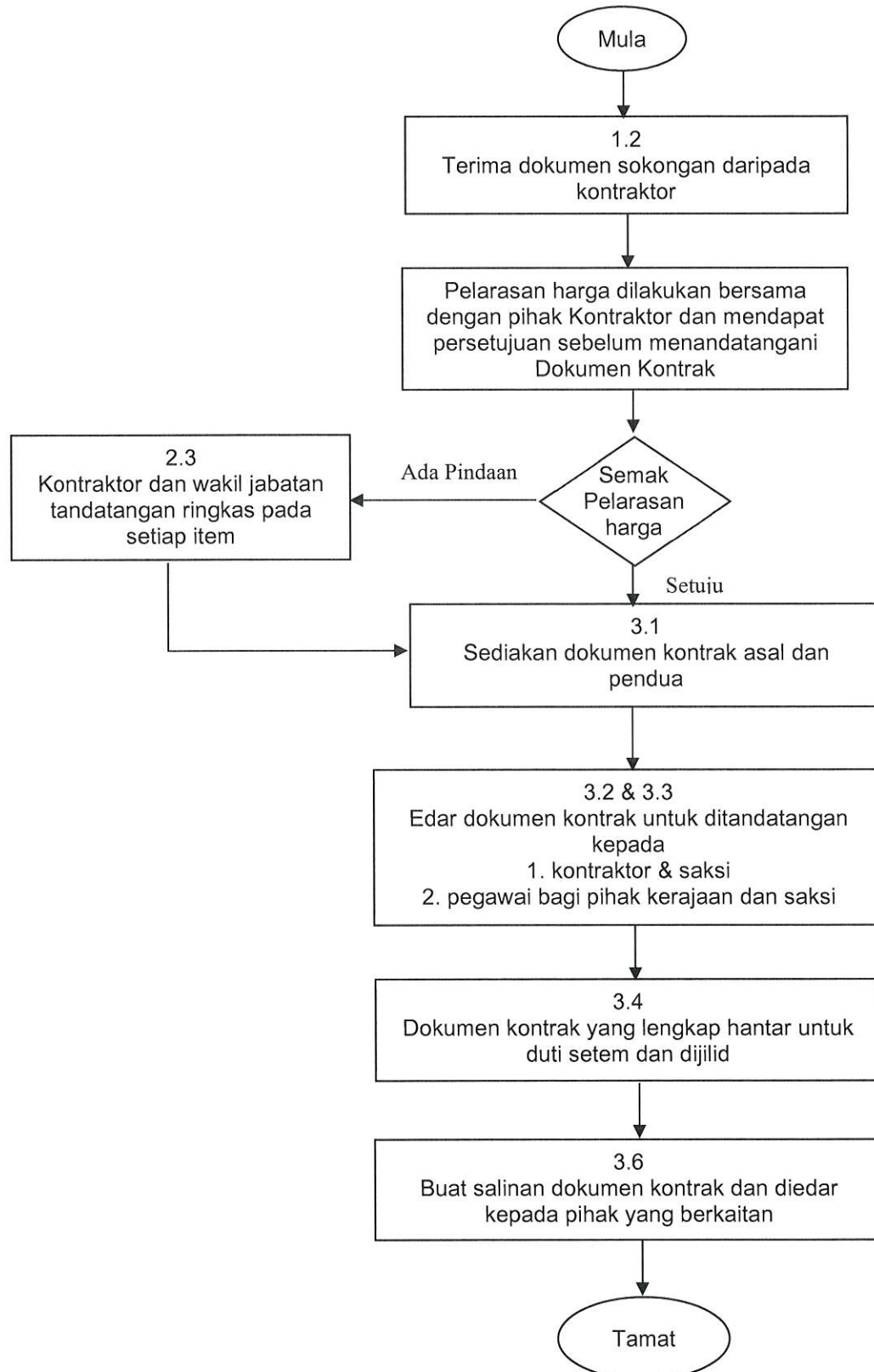
Tanggungjawab	Tindakan
	3.6 Salinan / Salinan Yang Diperakui Sah bagi dokumen kontrak perlu diedarkan kepada pihak-pihak seperti berikut: ● PP ● WPP ● Bahagian Pembangunan KPKM ● Kontraktor ● Bahagian Kewangan KPKM (jika berkenaan) ● Agensi Pelanggan (jika berkenaan) ● Perunding (jika berkenaan) ● Unit-Unit Berkenaan, BPSP ● Seksyen Pengurusan projek berkaitan

7. REKOD KUALITI

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Surat Setuju Terima (SST)	Fail Sulit Projek	Kekal
2.	Borang Semak Dokumen Kontrak (BSDK)	Fail Projek	7 tahun selepas fail ditutup
3.	Dokumen Kontrak	Fail Projek	Kekal

8. CARTA ALIRAN KERJA

KPKM.PK(BPSP) 02 – Penyediaan Dokumen Kontrak



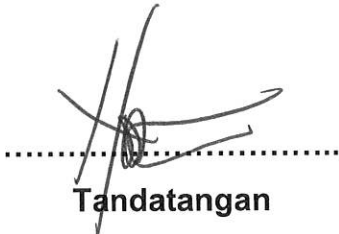


KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

PENGURUSAN PENTADBIRAN KONTRAK PEMBINAAN
MESYUARAT TAPAK, MESYUARAT PENYELARASAN DAN MESYUARAT
TEKNIKAL

KPKM.PK (BPSP) 03

Disediakan oleh:  Tandatangan	Disemak oleh:  Tandatangan	Diluluskan oleh:  Tandatangan
Nama: Ir. Ts. Wan Noorul Hafilah binti Wan Ariffin	Nama: Ir. Yuslina binti Hj. Mohd Sani	Nama: Lokman Hakim Ali
Jawatan: Ketua Penolong Pengarah	Jawatan: Pengarah	Jawatan: Ketua Setiausaha
Tarikh: 16/04/2024	Tarikh: 16/04/2024	Tarikh: 5/6/24.

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN:

07

TARIKH KELUARAN:

5/6/2024

REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

BIL.	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
1.	02	23/7/2018	1. Tambahan kepada definisi Mesyuarat Pemantauan 2. Pindaan kepada proses kerja mesyuarat tapak 3. Proses kerja Mesyuarat Penyelarasan dan Teknikal digabungkan dan ditambah dengan Mesyuarat Pemantauan 4. Perubahan kepada carta alir
2.	03	13/11/2020	1. Pindaan singkatan nama kementerian (Dari MOA kepada MAFI) 2. Pindaan carta alir
3.	04	24/9/2021	Tambahan gred jawatan J54 bagi singkatan Pegawai Kanan (PK)
4.	05	16/03/2023	1. Pindaan pada Pindaan nama kementerian dan singkatan (dari MAFI ke KPKM)
5.	06	16/04/2024	Pindaan pada nombor dokumen pada muka hadapan dan pada Perkara 8 tajuk Carta Aliran proses dari MAFI.PK (BPSP) 03 kepada KPKM.PK (BPSP) 03.

1. OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan bagi melaksanakan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan bagi memantau pelaksanaan kontrak pembinaan berdasarkan amalan kejuruteraan terbaik.

2. SKOP

Prosedur ini akan diguna pakai oleh Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian (BPSP), KPKM bagi pemantauan dan penyelarasan pelaksanaan kontrak pembinaan.

3. DEFINISI

3.1 Mesyuarat Tapak

Mesyuarat ini diadakan bersama di antara BPSP, pelanggan dan kontraktor secara berkala dalam tempoh kontrak bagi memantau kemajuan dan membincangkan isu-isu pelaksanaan projek.

3.2 Mesyuarat Penyelarasan

Mesyuarat yang diadakan (sekiranya perlu) bersama di antara BPSP, pelanggan, kontraktor dan agensi atau pihak yang berkenaan bagi membincangkan sesuatu perkara khusus yang telah dikenalpasti berkaitan dengan kontrak pembinaan secara lebih terperinci.

3.3 Mesyuarat Pemantauan

Mesyuarat yang diadakan (sekiranya perlu) bersama di antara BPSP, pelanggan, kontraktor dan agensi atau pihak yang berkenaan bagi memantau sesuatu perkara khusus yang telah dikenalpasti berkaitan dengan kontrak pembinaan secara lebih terperinci.

3.4 Mesyuarat Teknikal

Mesyuarat yang diadakan (sekiranya perlu) bersama di antara BPSP, pelanggan, kontraktor dan agensi atau pihak yang berkenaan bagi membincangkan isu-isu teknikal yang telah dikenalpasti dengan lebih terperinci seperti rekabentuk bersama pihak berkaitan.

4. RUJUKAN

- 4.1 Manual Kualiti
- 4.2 Akta-akta dan undang-undang di bawah KPKM & Jabatan/ Agensi
- 4.3 Arahan Perbendaharaan
- 4.4 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (Perolehan Kerajaan)
- 4.5 Dokumen Kontrak

5. SINGKATAN

KPKM	-	Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan
BPSP	-	Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian
PP	-	Pegawai Penguasa
WPP	-	Wakil Pegawai Penguasa
PK	-	Pegawai Kanan J48/J52/J54
PMe	-	Pegawai Meja J44/J41

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
PP/ WPP/PMe	1. Mesyuarat Tapak 1.1 Mengeluarkan surat jemputan mesyuarat tapak kepada yang berkenaan. Surat jemputan mesyuarat mengandungi tarikh, masa, tempat dan agenda mesyuarat. 1.2 Mempengerusikan mesyuarat dengan agenda seperti berikut: i. Ucapan aluan Pengerusi ii. Pengesahan minit mesyuarat yang lalu iii. Perkara-perkara berbangkit iv. Kemajuan fizikal dan kewangan fizikal v. Laporan kawalan kualiti (jika berkenaan) vi. Laporan keselamatan dan kesihatan pekerjaan (jika berkenaan) vii. Hal-hal lain viii. Penangguhan mesyuarat 1.3 Menyediakan minit mesyuarat dan edar minit kepada semua ahli mesyuarat. 1.4 Mesyuarat tapak hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya dua (2) bulan sekali atau mengikut keperluan
PP/ WPP	
PMe	
PP/ WPP	
PP/WPP/PMe	2. Mesyuarat Penyelarasan / Pemantauan / Teknikal 2.1 Mengeluarkan surat jemputan mesyuarat penyelarasan / pemantauan / teknikal kepada yang berkenaan. Surat jemputan mesyuarat mengandungi tarikh, masa, tempat dan agenda mesyuarat. 2.2 Mempengerusikan mesyuarat dengan agenda mesyuarat seperti berikut: i. Ucapan Pengerusi ii. Mengesahkan minit mesyuarat yang lalu (jika berkaitan)
PP/WPP/PK	

Tanggungjawab	Tindakan
PP/ WPP/PMe	iii. Perkara berbangkit (jika berkaitan) iv. Pembentangan / perbincangan isu v. Hal-hal lain vi. Penangguhan mesyuarat 2.3 Menyediakan minit mesyuarat dan edar minit kepada semua ahli mesyuarat. 2.4 Mesyuarat penyelarasan / pemantauan / teknikal hendaklah diadakan sekiranya perlu.

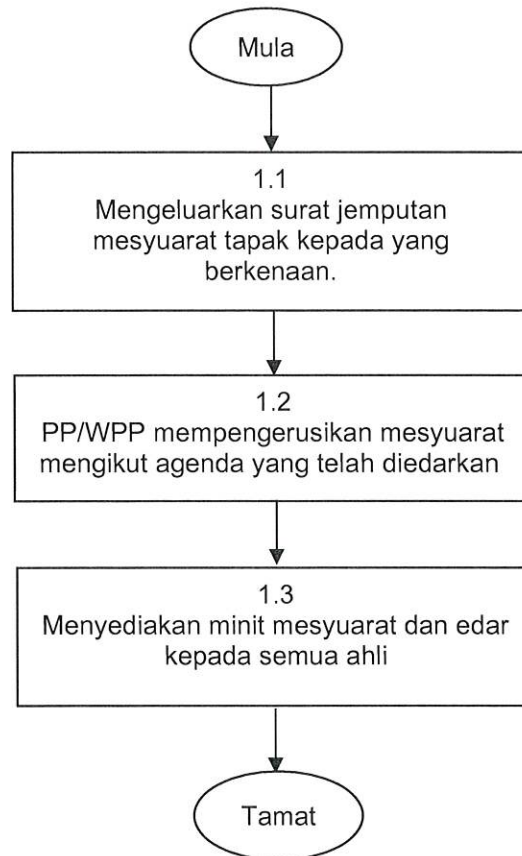
7.0 REKOD KUALITI

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Surat Panggil Mesyuarat	Fail Projek	7 tahun
2.	Surat Edar Minit	Fail Projek	7 tahun
3.	Minit Mesyuarat	Fail Projek	7 tahun

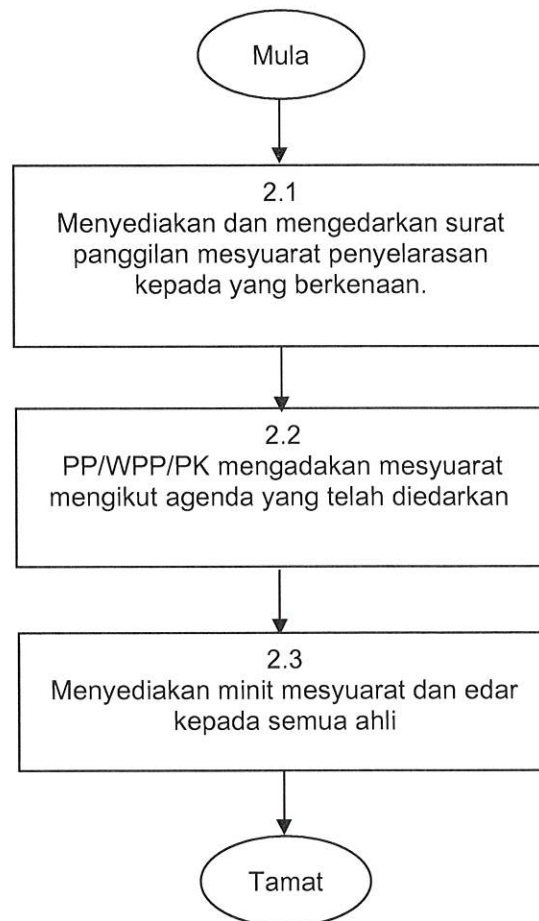
8.0 CARTA ALIRAN KERJA

KPKM.PK (BPSP) 03 - Mesyuarat Tapak, Mesyuarat Penyelarasan Dan Mesyuarat Teknikal

Mesyuarat Tapak



Mesyuarat Penyelarasan/Pemantauan/Teknikal





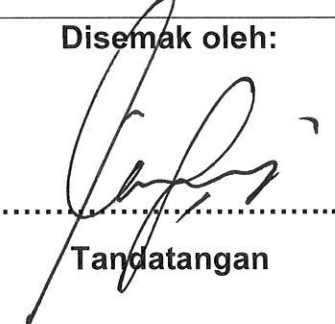
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

PENGURUSAN PENTADBIRAN KONTRAK PEMBINAAN

BAYARAN KONTRAK

KPKM.PK (BPSP) 04

Disediakan oleh:  Tandatangan	Disemak oleh:  Tandatangan	Diluluskan oleh:  Tandatangan
Nama: Ir. Ts. Wan Noorul Hafilah binti Wan Ariffin	Nama: Ir. Yuslina binti Hj. Mohd Sani	Nama: Lokman Hakim Ali
Jawatan: Ketua Penolong Pengarah	Jawatan: Pengarah	Jawatan: Ketua Setiausaha
Tarikh: 16/04/2024	Tarikh: 16/04/2024	Tarikh: 5/6/24.

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN:

07

TARIKH KELUARAN:

5/06/2024

REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

BIL.	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
1.	02	23/7/2018	1. Pindaan kepada proses kerja bayaran pendahuluan, bayaran interim, perakuan Akuan dan bayaran Muktamad 2. Pindaan kepada rekod kualiti 3. Pindaan kepada carta alir untuk Bayaran Interim dan Perakuan Akuan dan Bayaran Muktamad
2.	03	13/11/2020	1. Pindaan singkatan nama kementerian (Dari MOA kepada MAFI) 2. Pindaan carta alir
3.	04	24/9/2021	Tambahan gred jawatan J54 bagi singkatan Pegawai Kanan (PK)
4.	05	16/03/2023	Pindaan pada Pindaan nama kementerian dan singkatan (dari MAFI ke KPKM)
5.	06	16/04/2024	Pindaan pada nombor dokumen pada muka hadapan dan pada Perkara 8 tajuk Carta Aliran proses dari MAFI.PK (BPSP) 04 kepada KPKM.PK (BPSP) 04

1. OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan sebagai tatacara proses bayaran kontrak untuk bayaran pendahuluan, bayaran interim, perakuan akaun dan bayaran muktamad mengikut peraturan dan tatacara kewangan semasa.

2. SKOP

Prosedur ini akan diguna pakai oleh Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian (BPSP), KPKM bagi bayaran kontrak.

3. DEFINISI

3.1 Bayaran Pendahuluan

Bayaran Pendahuluan ialah bayaran yang dibuat atas permohonan dalam tempoh tidak lewat daripada 3 bulan selepas penyerahan tapak.

3.2 Bayaran Interim

Bayaran interim ialah bayaran kemajuan yang dibayar sekurang-kurangnya satu bayaran pada setiap bulan setelah penilaian kemajuan kerja di buat berdasarkan kemajuan kerja di tapak.

3.3 Bon Pelaksanaan Untuk Kontrak Kerja

Bon Pelaksanaan untuk kontrak kerja bagi nilai perolehan yang melebihi RM 200,000.00, bon pelaksanaan adalah sebanyak 5.0% dari jumlah harga kontrak. Kontraktor hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan dalam bentuk Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) / Jaminan Bank / Jaminan Insuran / Jaminan Syarikat Kewangan / Jaminan Bank Islam / Jaminan Takaful dalam Ringgit Malaysia dari bank-bank atau institusi-institusi kewangan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan atau bentuk lain yang ditentukan oleh Perbendaharaan.

3.4 Pelarasan Harga Kontrak

Pelarasan Harga Kontrak merupakan pelarasan-pelarasan untuk memuktamadkan harga di bawah kontrak yang melibatkan arahan perubahan kerja, perbelanjaan wang peruntukan sementara, pelarasan wang kos prima, pengukuran semula kuantiti sementara dan tuntutan kontraktor yang diluluskan

4. RUJUKAN

- 4.1 Manual Kualiti
- 4.2 Akta-akta dan Peraturan di bawah KPKM & Jabatan / Agensi
- 4.3 Surat Pekeliling dan Peraturan Penyediaan Dokumen Kontrak
- 4.4 Arahan Perbendaharaan
- 4.5 Dokumen Kontrak

5. SINGKATAN

KPKM	-	Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan
BPSP	-	Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian
PP	-	Pegawai Penguasa
WPP	-	Wakil Pegawai Penguasa
UB	-	Ukur Bahan
PK	-	Pegawai Kanan J48/J52/J54
PMe	-	Pegawai Meja J41/J44
AP	-	Arahan Perbendaharaan
SPP	-	Surat Pekeliling Perbendaharaan
PUBK	-	Pekeliling Ukur Bahan Kontrak
SST	-	Surat Setuju Terima
CAR	-	Insuran Polisi Liabiliti Awam & Kerja (<i>Contractor All Risk</i>)
SPPT	-	Surat Pemberitahuan Penerimaan Tender
CIDB	-	Lembaga Pembangunan Perindustrian dan Pembinaan (<i>Construction Industrial and Development Board</i>)

CPM	-	Kaedah Laluan Kritikal (<i>Critical Path Method</i>)
VOP	-	Pelarasan Naik Turun Harga (<i>Variation of Price</i>)
APK	-	Arahan Perubahan Kerja
PHK	-	Pelarasan Harga Kontrak
WJP	-	Wang Jaminan Perlaksanaan
LAD	-	Gantirugi Tertentu Yang Ditetapkan (<i>Liquidated & Ascertained Damages</i>)
EOT	-	Lanjutan Tempoh Masa (<i>Extention of Time</i>)
CPC	-	Perakuan Siap Kerja (<i>Certificate of Practical Completion</i>)
CNC	-	Perakuan Tidak Siap Kerja (<i>Certificate of Non Completion</i>)
CMGD	-	Perakuan Membaiki Kecacatan (<i>Certificate of Making Good Defects</i>)

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
PP/WPP/PK/ UB	1. Bayaran Pendahuluan 1.1 Kelayakan Bayaran Pendahuluan. a. Bagi kontraktor utama, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 25% daripada nilai kerja pembina (<i>builder's work</i>) atau maksimum RM10 juta mengikut mana yang lebih rendah. b. Bagi Sub Kontraktor Dinamakan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 20% daripada nilai kontrak Sub kontraktor Dinamakan atau maksimum RM5 juta mengikut mana yang lebih rendah. 1.2 Terima permohonan lengkap berserta Jaminan Bank / Insurans untuk bayaran pendahuluan daripada kontraktor dalam tempoh tidak melebihi tiga (3) bulan dari tarikh milik tapak. Tertakluk kepada syarat-syarat berikut:- a. SST telah ditandatangani dan dikembalikan. b. Bon Pelaksanaan telah dikemukakan. c. Polisi-polisi Insurans / <i>Cover Note</i> telah dikemukakan.
PP/WPP/PK/ UB	1.3 Semak, syor dan sahkan dokumen-dokumen berikut untuk bayaran pendahuluan:- a. Keputusan Lembaga Perolehan / Surat Kelulusan Kementerian Kewangan daripada Bahagian Pembangunan KPKM, yang mana berkenaan. b. Surat Setuju Terima Tender yang telah ditandatangani oleh kontraktor dan saksi. c. Jaminan Bank / Syarikat Insurans / Syarikat Kewangan / Takaful bagi Bayaran Pendahuluan. d. Bon Pelaksanaan. e. Surat pengesahan daripada Bank / Insurans / Syarikat Kewangan yang mengeluarkan para (c) di atas. f. Insuran Polisi Liabiliti Awam & Kerja atau <i>Contractor All Risk (CAR)</i> g. Resit Bayaran Premium untuk Polisi Insuran CAR. h. Surat daripada PERKESO yang menyatakan khusus untuk projek berkenaan sahaja. i. Surat daripada kontraktor menyatakan No. Akaun Bank:

Tanggungjawab	Tindakan
PP/WPP	- Tandatangani oleh orang yang diberi kuasa dan - Lengkap dengan Nama, alamat dan No. Akaun Bank j. Penyata akaun bank terkini yang disahkan. k. Salinan sijil pendaftaran CIDB/Pendaftaran Kementerian Kewangan (MOF). l. Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)
Unit Kewangan	1.4 Pengesyoran dan Perakukan untuk bayaran. 1.5 Sediakan memo dan kemukakan bayaran pendahuluan kepada Unit Kewangan.
WPP	1.6 Terima dan proses bayaran mengikut peraturan-peraturan kewangan semasa yang digunakan. 2. Bayaran Interim 2.1 Menilai kemajuan kerja sebenar di tapak sekurang-kurangnya sekali setiap bulan bermula selepas tarikh milik tapak berdasarkan perkara-perkara berikut:- a. Tarikh penilaian hendaklah mengikut tarikh penilaian sebenar. b. Pastikan penilaian bayaran interim disediakan dalam tempoh kontrak.
PP/WPP	2.2 Pastikan nilai kerja mengikut penilaian kemajuan kerja di tapak. Nilai kerja dilaksanakan dan amaun-amaun lain yang kena dibayar hendaklah merangkumi: a. Nilai kerja Kontraktor Utama termasuk APK dan PHK, b. 90% daripada nilai bahan binaan di tapak, c. Nilai kerja Sub-Kontraktor Dinamakan termasuk APK dan PHK, d. Nilai kerja Pembekal Dinamakan termasuk APK dan PHK, e. Bayaran kepada Juruperunding (Bagi Kontrak <i>Design & Build / Turnkey</i>).
WPP/PP/ PK/PMe	2.3 Perakuan bayaran interim (JKR 66) yang lengkap perlu dikeluarkan selepas penilaian tapak dan dikemukakan kepada unit kewangan
Unit Kewangan	

Tanggungjawab	Tindakan
WPP	2.4 Terima dokumen yang telah lengkap dan memproses bayaran mengikut peraturan-peraturan kewangan semasa. 3. Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad 3.1 Menyediakan dan memastikan perkara-perkara berikut telah diluluskan dan diselaraskan sebelum Perakuan Muktamad disediakan: a. Semua Wang Kos Prima (termasuk layanan dan keuntungan) & Wang Peruntukan Sementara. b. Semua <i>item</i> untuk Kuantiti Sementara telah dibuat Pengukuran Semula. c. Semua item/kerja yang tidak dilaksanakan (<i>omission</i>) atau dikurangkan daripada kontrak telah disediakan APK. d. Semua APK & PHK. e. Semua tuntutan antara kontraktor dan Kerajaan telah diselesaikan.
WPP	3.2 Sediakan Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad (JKR 66A) dengan lengkap dan ditandatangani oleh PP dan kontraktor. Dokumen-dokumen sokongan untuk bayaran bagi Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad disediakan seperti berikut:- a. Surat akuan statutori atau surat pengesahan daripada Pesuruhjaya Sumpah yang disediakan oleh kontraktor. b. Perakuan Siap Kerja. c. Perakuan Siap Separa (jika ada). d. Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan. e. Perakuan PHK (jika ada). f. Perakuan pemulangan WJP.
WPP/PP	3.3 Mengesyor dan memperakukan bayaran.
PK/PMe	3.4 Kemukakan dokumen bayaran bagi Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad kepada Unit Kewangan.
Unit Kewangan	3.5 Terima dan memproses bayaran mengikut peraturan-peraturan kewangan semasa.

7. REKOD KUALITI

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	<u>Bayaran Pendahuluan</u> Surat Permohonan daripada Kontraktor	Fail Projek	7 tahun
2.	Salinan Keputusan Lembaga Tender	Fail Projek	Kekal
3.	SST	Fail Projek	7 tahun
4.	WJP	Fail Projek	7 tahun
5.	Polisi/ <i>Cover Note</i> Insurans	Fail Projek	7 tahun
6.	Surat Jaminan Bayaran Pendahuluan	Fail Projek	7 tahun
7.	Salinan Surat Pengesahan Bank	Fail Projek	7 tahun
8.	Salinan Surat Pengesahan PERKESO	Fail Projek	7 tahun
9.	Borang JKR 66	Fail Projek	7 tahun
10.	Sijil Pendaftaran CIDB	Fail Projek	7 tahun
11.	Sijil Pendaftaran MOF	Fail Projek	7 tahun
12.	Salinan Surat Tawaran	Fail Projek	7 tahun
13.	Sijil Pendaftaran SSM	Fail projek	7 tahun

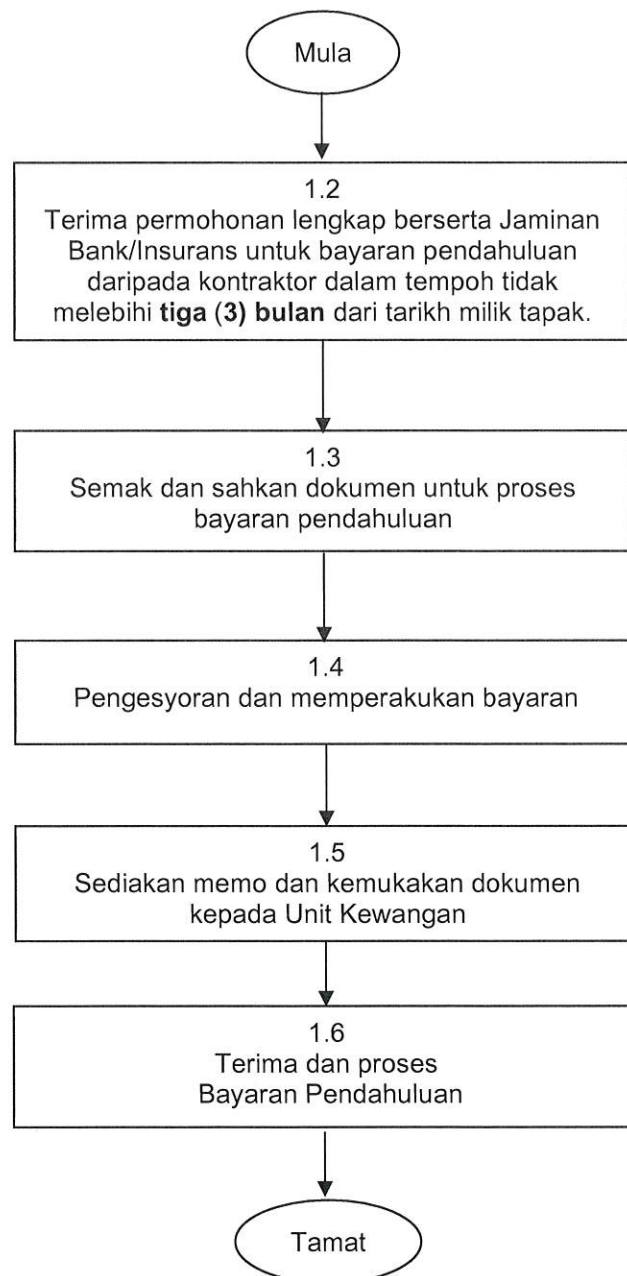
Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
	<u>Bayaran Interim</u>		
1.	Surat Permohonan daripada kontraktor	Fail Projek	7 tahun
2.	Surat Setuju Terima	Fail Projek	7 tahun
3.	WJP	Fail Projek	7 tahun
4.	Polisi/ <i>Cover Note</i> Insurans	Fail Projek	7 tahun
5.	Surat Jaminan Bayaran Pendahuluan	Fail Projek	7 tahun
6.	Salinan Surat Pengesahan Bank	Fail Projek	7 tahun
7.	Salinan Surat Pengesahan PERKESO	Fail Projek	7 tahun
8.	Borang JKR 66	Fail Projek	7 tahun
9.	Sijil Pendaftaran CIDB	Fail Projek	7 tahun
10	Sijil Pendaftaran MOF	Fail Projek	7 tahun
11	Penilaian Kemajuan Kerja	Fail Projek	7 tahun
12	Permohonan Kelulusan Perubahan Kerja, JKR-KPK	Fail Projek	7 tahun
13	Arahan Perubahan Kerja, JKR-APK	Fail Projek	7 tahun
14	Perakuan Pelarasan Harga Kontrak, JKR-PHK	Fail Projek	7 tahun
15	Salinan Keputusan Lembaga Tender	Fail Projek	7 tahun

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
	<u>Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad</u>		
1	Perakuan Bayaran Muktamad, Borang JKR 66A	Fail Projek	7 tahun
2	Perakuan Pelarasan Harga Kontrak, JKR-PHK	Fail Projek	7 tahun
3	Permohonan Kelulusan Perubahan Kerja, JKR-KPK	Fail Projek	7 tahun
4	Kelulusan Wang Peruntukan Sementara JKR WPS	Fail Projek	7 tahun
5	Kelulusan Kuantiti Sementara JKR-KKS	Fail Projek	7 tahun
6	Keputusan J/Kuasa Tuntutan	Fail Projek	7 tahun
7	Keputusan J/Kuasa EOT	Fail Projek	7 tahun
8	Surat Akuan Sumpah atau Surat Pengesahan Pejabat Buruh	Fail Projek	7 tahun
9	Perakuan Siap Kerja JKR	Fail Projek	7 tahun
10	Perakuan Siap Memperbaiki Kecatatan, JKR 203Y	Fail Projek	7 tahun
11	Surat Penyerahan Projek (Projek Agensi Luar)	Fail Projek	7 tahun
12	<i>As-built Drawing</i>	Fail Projek	7 Tahun

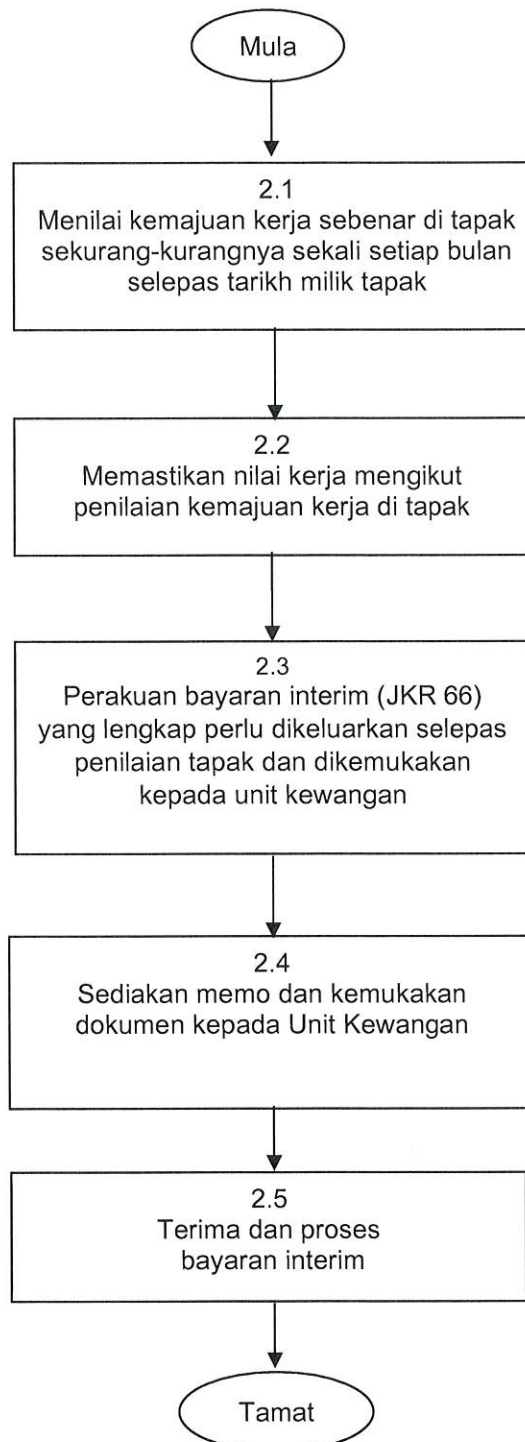
8.0. CARTA ALIRAN KERJA

KPKM.PK (BPSP) – 04: Bayaran Kontrak

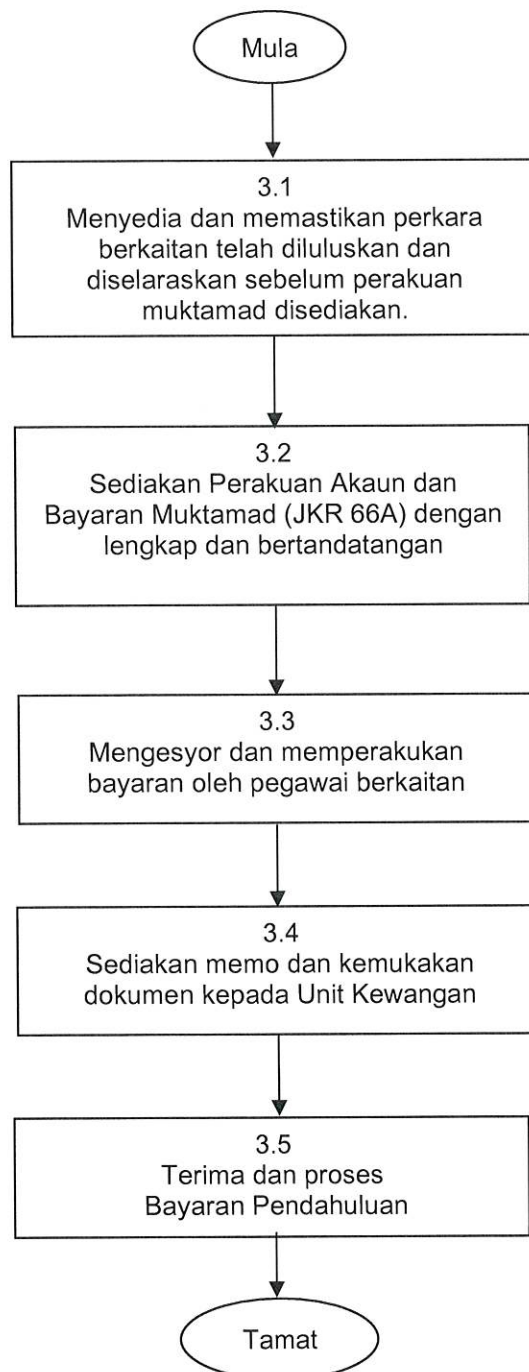
1. Bayaran Pendahuluan



2. Bayaran Interim



3. Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad





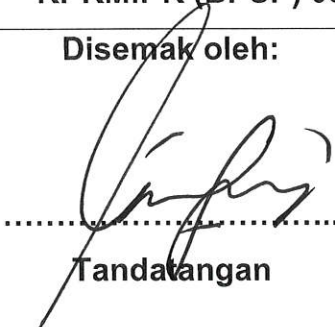
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

PENGURUSAN PENTADBIRAN KONTRAK PEMBINAAN

ARAHAN PERUBAHAN KERJA

KPKM.PK (BPSP) 05

Disediakan oleh:  Tandatangan	Disemak oleh:  Tandatangan	Diluluskan oleh:  Tandatangan
Nama: Ir. Ts. Wan Noorul Hafilah binti Wan Ariffin	Nama: Ir. Yuslina binti Hj. Mohd Sani	Nama: Datuk Lokman Hakim bin Ali
Jawatan: Ketua Penolong Pengarah	Jawatan: Pengarah	Jawatan: Ketua Setiausaha
Tarikh: 16/04/2024	Tarikh: 16/04/2024	Tarikh: 5/6/24.

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN:

07

TARIKH KELUARAN:

5/6/2024

REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

BIL.	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
1.	02	23/7/2018	1. Pindaan kepada Singkatan 2. Pindaan kepada Definisi Jawatankuasa Perubahan kerja 3. Pindaan kepada proses kerja dan tanggungjawab bagi proses kelulusan Perubahan Kerja 4. Pindaan kepada rekod kualiti 5. Pindaan kepada carta alir
2.	03	13/11/2020	1. Pindaan singkatan nama kementerian (Dari MOA kepada MAFI) 2. Pindaan carta alir
3.	04	24/9/2021	Tambahan gred jawatan J54 bagi singkatan Pegawai Kanan (PK)
4.	05	16/03/2023	1. Pindaan pada Pindaan nama kementerian dan singkatan (dari MAFI ke KPKM) 2. Pindaan rujukan
5.	06	16/04/2024	Pindaan pada nombor dokumen pada muka hadapan dan pada Perkara 8 tajuk Carta Aliran proses dari MAFI.PK (BPSP) 05 kepada KPKM.PK (BPSP) 05

1. OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan bagi melaksanakan tatacara sepertimana peraturan-peraturan yang telah ditetapkan bagi permohonan Perubahan Kerja dengan cekap dan berkesan.

2. SKOP

Prosedur ini akan diguna pakai oleh Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian (BPSP), KPKM bagi permohonan perubahan kerja.

3. DEFINISI

3.1 Arahan Perubahan Kerja

Arahan Perubahan Kerja suatu perubahan di dalam Dokumen Kontrak yang melibatkan perubahan atau pengubahsuaian ke atas rekabentuk, kualiti atau kuantiti kerja yang memberi kesan kepada Jumlah Kontrak termasuk:

- a) Pertambahan, pengurangan atau penggantian sebarang kerja;
- b) Pengubahsuaian kepada jenis atau piawai mana-mana bahan-bahan atau barang-barang yang digunakan bagi Kerja;
- c) Mengeluarkan daripada tapak bina apa-apa kerja, bahan-bahan atau barang-barang yang dibekalkan oleh Kontraktor untuk tujuan Kerja, yang tidak mematuhi kehendak Kontrak.

3.2 Jawatankuasa Perubahan Kerja

Jawatankuasa perubahan kerja seperti Jadual II di dalam PK 4.1 dan perlu dirujuk bersama AP184E serta PK 2.19 Klausula 3.

4. RUJUKAN

- 4.1 Manual Kualiti
- 4.2 Akta dan Peraturan di bawah KPKM & Jabatan/ Agensi
- 4.3 Surat Pekeliling semasa dan masih berkuatkuasa yang berkaitan dengan perubahan kerja
- 4.4 Arahan Perbendaharaan
- 4.5 Dokumen Kontrak
- 4.6 P.K 4.1 – Arahan Perubahan Kerja dan Perlanjutan Masa Bagi Kontrak Kerja
- 4.7 P.K 2.19

5. SINGKATAN

KPKM	-	Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan
BPSP	-	Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian
PP	-	Pegawai Penguasa
WPP	-	Wakil Pegawai Penguasa
PK	-	Pegawai Kanan J48/J52/J54
PMe	-	Pegawai Meja J41/J44
APK	-	Arahan Perubahan Kerja
PHK	-	Pelarasan Harga Kontrak
KPK	-	Kelulusan Perubahan Kerja
JAPK	-	Jawatankuasa Arahan perubahan kerja

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

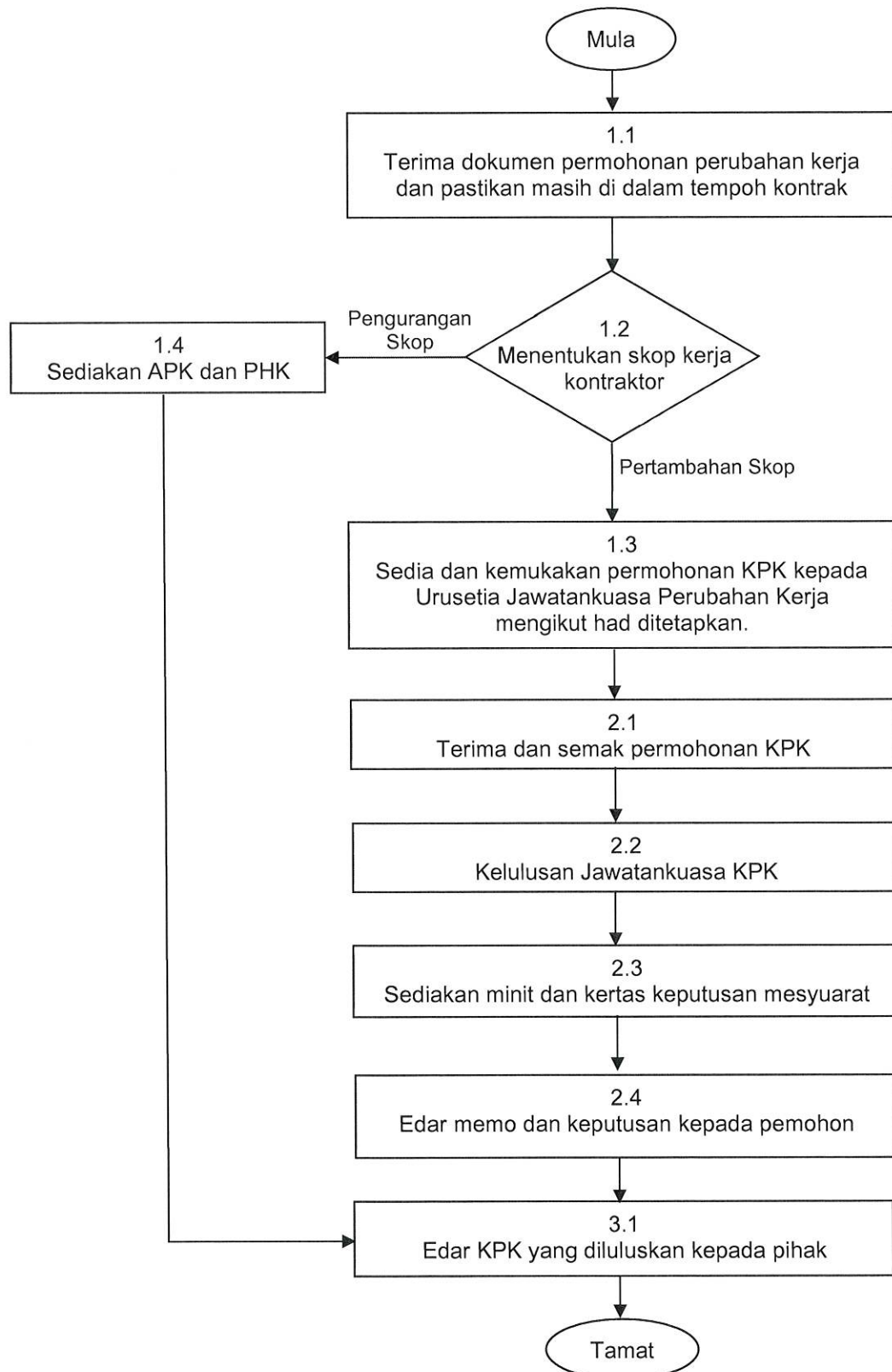
Tanggungjawab	Tindakan
PP/WPP/PK	1. Permohonan Kelulusan Perubahan Kerja 1.1 Pastikan permohonan dan kelulusan di dalam tempoh kontrak. 1.2 Sekiranya berlaku perubahan di dalam perolehan kerja yang melibatkan perubahan ataupun pengubahsuaian ke atas rekabentuk, kualiti atau kuantiti kerja yang memberi kesan kepada jumlah harga kontrak maka perbincangan akan dibuat. 1.3 Sekiranya skop kerja tambahan, Sedia dan kemukakan permohonan KPK kepada urusetia Jawatankuasa Perubahan Kerja mengikut had nilai yang telah ditetapkan (rujuk definisi 3.2). 1.4 Sekiranya skop kerja kurangan, sediakan APK dan PHK untuk ditandatangani oleh PP. 2. Kelulusan Perubahan Kerja 2.1 Terima dan semak permohonan KPK 2.2 Kelulusan Jawatankuasa KPK mengikut had nilai yang ditetapkan. 2.3 Sediakan minit dan kertas keputusan mesyuarat. 2.4 Edar memo keputusan kertas permohonan kepada pemohon. 3. Edaran APK 3.1 Edaran APK kepada kontraktor.
Urusetia JAPK	
Urusetia JAPK	
Urusetia JAPK	
Urusetia JAPK	
PK/PMe	

7. REKOD KUALITI

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Dokumen Kontrak	Bilik Dokumen	Kekal
2.	Arahan Perubahan Kerja	Fail Projek	7 Tahun
3.	Kelulusan Perubahan Kerja	Fail Projek	7 Tahun

8. CARTA ALIRAN KERJA

KPKM.PK (BPSP) 05 : Arahan Perubahan Kerja



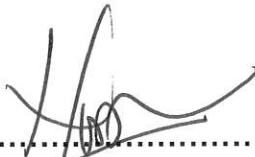
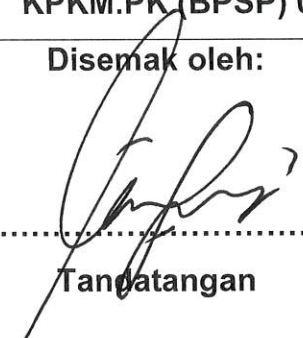


KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

PENGURUSAN PENTADBIRAN KONTRAK PEMBINAAN
KELEWATAN DAN LANJUTAN MASA KONTRAK

KPKM.PK (BPSP) 06

Disediakan oleh:  Tandatangan	Disemak oleh:  Tandatangan	Diluluskan oleh:  Tandatangan
Nama: Ir. Ts. Wan Noorul Hafilah binti Wan Ariffin	Nama: Ir. Yuslina binti Hj. Mohd Sani	Nama: Lokman Hakim Ali
Jawatan: Ketua Penolong Pengarah	Jawatan: Pengarah	Jawatan: Ketua Setiausaha
Tarikh: 16/02/2024	Tarikh: 16/04/2024	Tarikh: 5/6/24.

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN:

07

TARIKH KELUARAN:

5/06/2024

REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

BIL.	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
1.	02	23/7/2018	1. Pindaan kepada tanggungjawab dan proses kerja 2. Pindaan kepada carta alir
2.	03	13/11/2020	1. Pindaan singkatan nama kementerian (Dari MOA kepada MAFI) 2. Pindaan carta alir
3.	04	24/9/2021	Tambahan gred jawatan J54 bagi singkatan Pegawai Kanan (PK)
4.	05	16/03/2023	1. Pindaan pada Pindaan nama kementerian dan singkatan (dari MAFI ke KPKM)
5.	06	16/04/2024	Pindaan pada nombor dokumen pada muka hadapan dan pada Perkara 8 tajuk Carta Aliran Proses dari MAFI.PK (BPSP) 06 kepada KPKM.PK (BPSP) 06

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bagi melaksanakan tatacara sepertimana peraturan-peraturan yang telah ditetapkan untuk menguruskan kelewatan dan lanjutan masa kontrak.

2. SKOP

Prosedur ini akan diguna pakai oleh Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian (BPSP), KPKM bagi kelewatan dan lanjutan masa kontrak.

3. DEFINISI

3.1 Lanjutan Masa

Lanjutan masa ialah satu tempoh masa tertentu yang diluluskan kepada kontraktor bagi menyiapkan kerja setelah tempoh siap asal tamat.

3.2 Jawatankuasa Lanjutan Masa (EOT)

Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh PP dan dianggotai oleh Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang dilantik.

4. RUJUKAN

- 4.1 Manual Kualiti
- 4.2 Akta-akta dan peraturan di bawah MAFI & Jabatan / Agensi
- 4.3 Arahan Perbendaharaan
- 4.4 Dokumen Kontrak
- 4.5 P.K 4.1 – Arahan Perubahan Kerja dan Perlanjutan Masa Bagi Kontrak Kerja

5. SINGKATAN

KPKM	-	Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan
BPSP	-	Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian
PP	-	Pegawai Penguasa
WPP	-	Wakil Pegawai Penguasa
PK	-	Pegawai Kanan J48/J52/J54
PMe	-	Pegawai Meja J41/J44
UB	-	Ukur Bahan
EOT	-	Lanjutan Masa (<i>Extension of Time</i>)
PKLM	-	Sijil Perakuan Kelambatan Dan Lanjutan Masa

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

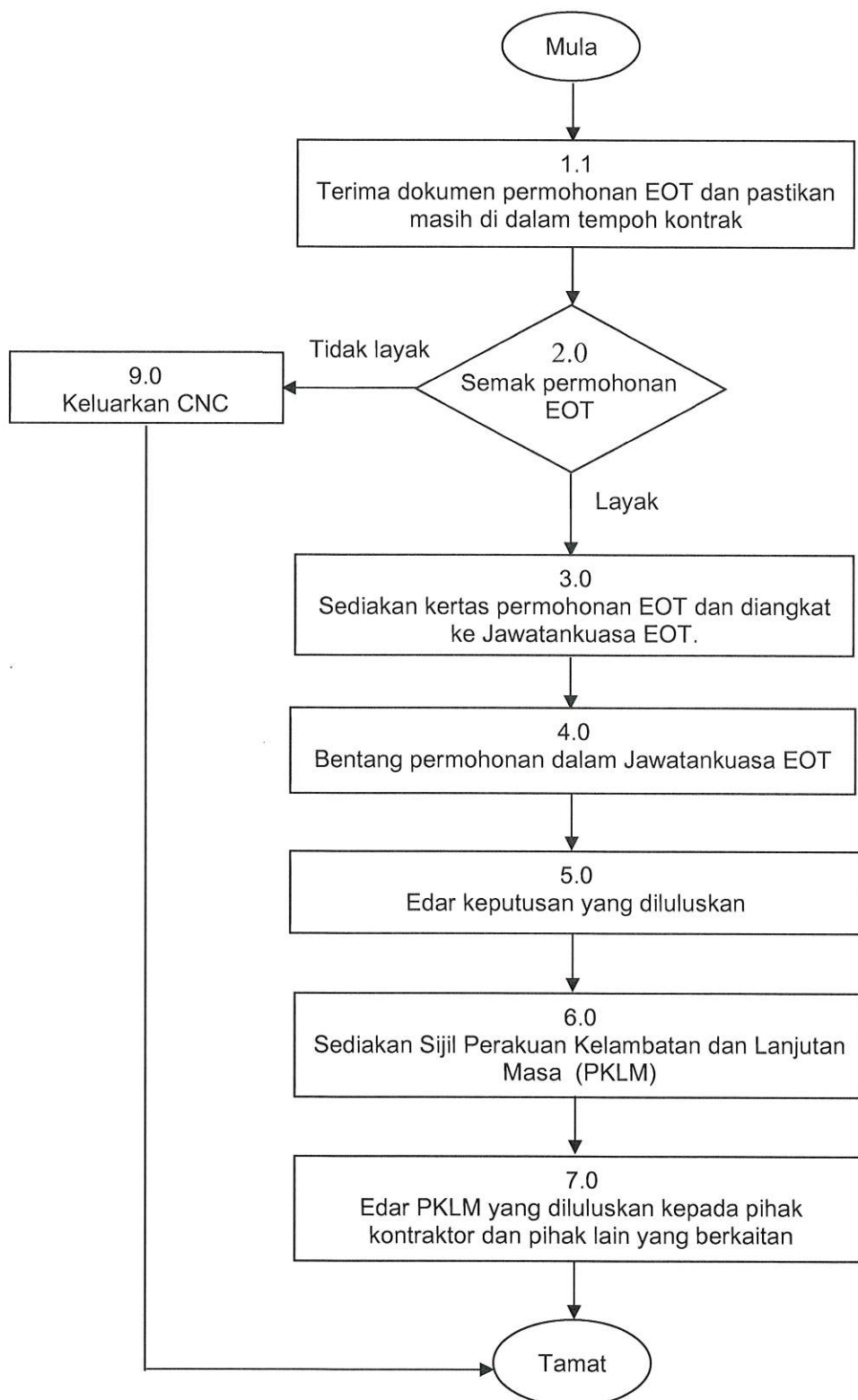
Tanggungjawab	Tindakan
PP/WPP	1. Menerima Permohonan EOT di dalam tempoh kontrak
WPP/PMe	2. Semak dan ulas secara bertulis permohonan EOT.
WPP/PMe	3. Kertas permohonan EOT disediakan mengikut format yang ditetapkan dan diangkat ke Jawatankuasa EOT .
WPP/PK/PMe	4. Bentang permohonan EOT di dalam Mesyuarat Jawatankuasa EOT.
UB	5. Edar kertas keputusan yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa EOT.
PK/PMe	6. Sediakan Sijil Perakuan Kelambatan Dan Lanjutan Masa (PKLM) berdasarkan keputusan Jawatankuasa EOT.
PK/PMe	7. Edar PKLM kepada kontraktor, perunding (jika ada) dan pihak-pihak yang terlibat.
WPP	8. Memastikan perkara berikut dilanjutkan tempohnya : i. Insuran Kerja ii. Jaminan Bank/ Insuran/ Syarikat Kewangan a. Bon Perlaksanaan
PP	9. Sekiranya permohonan tidak layak dipertimbangkan untuk lanjutan masa, CNC dikeluarkan.

7. REKOD KUALITI

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Surat Permohonan EOT	Fail Projek	7 Tahun
2.	Kertas Permohonan EOT	Fail Projek	7 Tahun
3.	Kertas keputusan Jawatankuasa EOT	Fail Projek	7 Tahun
4.	Perakuan Kelewatan Dan Lanjutan Masa PKLM	Fail Projek	7 Tahun

8. CARTA ALIRAN KERJA

KPKM.PK (BPSP) 06: Kelewatan dan Lanjutan Masa Kontrak



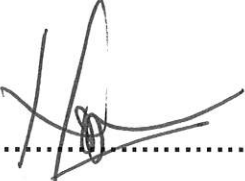


KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

PENGURUSAN PENTADBIRAN KONTRAK PEMBINAAN
PERAKUAN SIAP KERJA DAN PERAKUAN KERJA TIDAK SIAP

KPKM.PK (BPSP) 07

Disediakan oleh:  Tandatangan	Disemak oleh:  Tandatangan	Diluluskan oleh:  Tandatangan
Nama: Ir. Ts. Wan Noorul Hafilah binti Wan Ariffin	Nama: Ir. Yuslina binti Hj. Mohd Sani	Nama: Lokman Hakim Ali
Jawatan: Ketua Penolong Pengarah	Jawatan: Pengarah	Jawatan: Ketua Setiausaha
Tarikh: 16/04/2024	Tarikh: 16/04/2024	Tarikh: 5/6/24.

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN: 07	TARIKH KELUARAN: 5/6/2024
------------------	---------------------------

REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

BIL.	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
1.	02	23/7/2018	1. Pindaan kepada proses kerja Perakuan Siap Kerja 2. Pindaan tanggungjawab bagi proses Perakuan Kerja Tak Siap 3. Pindaan kepada carta alir proses bagi Perakuan Kerja Siap
2.	03	13/11/2020	1. Pindaan singkatan nama kementerian (Dari MOA kepada MAFI) 2. Pindaan carta alir
3.	04	24/9/2021	Tambahan gred jawatan J54 bagi singkatan Pegawai Kanan (PK)
4.	05	16/03/2023	1. Pindaan pada Pindaan nama kementerian dan singkatan (dari MAFI ke KPKM)
5.	06	16/04/2024	1. Pindaan nombor dokumen pada muka hadapan. 2. Perkara 8 tajuk Carta Aliran Proses 3. Perkara 6.0 Tanggungjawab dan tindakan 2.2 (b).

1. OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan bagi melaksanakan tatacara sepertimana peraturan-peraturan telah ditetapkan untuk Perakuan Siap Kerja dan Perakuan Kerja Tidak Siap.

2. SKOP

Prosedur ini akan diguna pakai oleh Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian (BPSP), KPKM bagi perakuan siap kerja dan perakuan kerja tidak siap bagi kontrak pembinaan.

3. DEFINISI

3.1 *Stakeholder*

YAB Perdana Menteri, Jemaah Menteri, Menteri Pertanian dan Ketua Setiausaha Negara merupakan stakeholder Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan Malaysia

4. RUJUKAN

- 4.1 Manual Kualiti
- 4.2 Akta dan peraturan di bawah KPKM & Jabatan / Agensi
- 4.3 Arahan Perbendaharaan
- 4.4 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (Perolehan Kerajaan)
- 4.5 Dokumen Kontrak

5. SINGKATAN

KPKM	-	Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan
BPSP	-	Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian
PP	-	Pegawai Penguasa
WPP	-	Wakil Pegawai Penguasa
PK	-	Pegawai Kanan J48/J52/J54
PMe	-	Pegawai Meja J41/J44
CNC	-	Perakuan Kerja Tidak Siap (<i>Certificate of Non Completion</i>)
CPC	-	Perakuan Siap Kerja (<i>Certificate of Practical Completion</i>)
LAD	-	Gantirugi Tertentu dan Gantirugi Ditetapkan (<i>Liquidated and Ascertained Damages</i>)

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
PP/WPP	1. Perakuan Siap Kerja 1.1 Kontraktor menghantar makluman bertulis untuk memaklumkan kerja telah siap secara praktikal kepada PP.
PP/WPP	1.2 Penetapan tarikh pemeriksaan bersama (Join Inspection) di antara agensi pelaksana, kontraktor dan stakeholder (jika berkenaan) dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan maklumbalas bertulis.
PP/WPP	1.3 Pastikan perkara-perkara berikut dipenuhi: i. Semua kerja telah siap mengikut terma dan syarat-syarat kontrak. ii. Kerja telah siap ke tahap memenuhi fungsi pembinaan dan boleh diduduki / digunakan dengan selamat. iii. Kerja telah siap dengan senarai kecacatan (jika ada) iv. Pengujian dan pentauliahan ke atas perkara berkaitan telah lulus. v. Semua keperluan utama perkhidmatan seperti di dalam kontrak telah disiapkan.
WPP/PK/PMe	1.4 Sediakan Perakuan Siap Kerja (CPC).
PMe	1.5 Edar CPC kepada kontraktor dan pihak berkaitan.

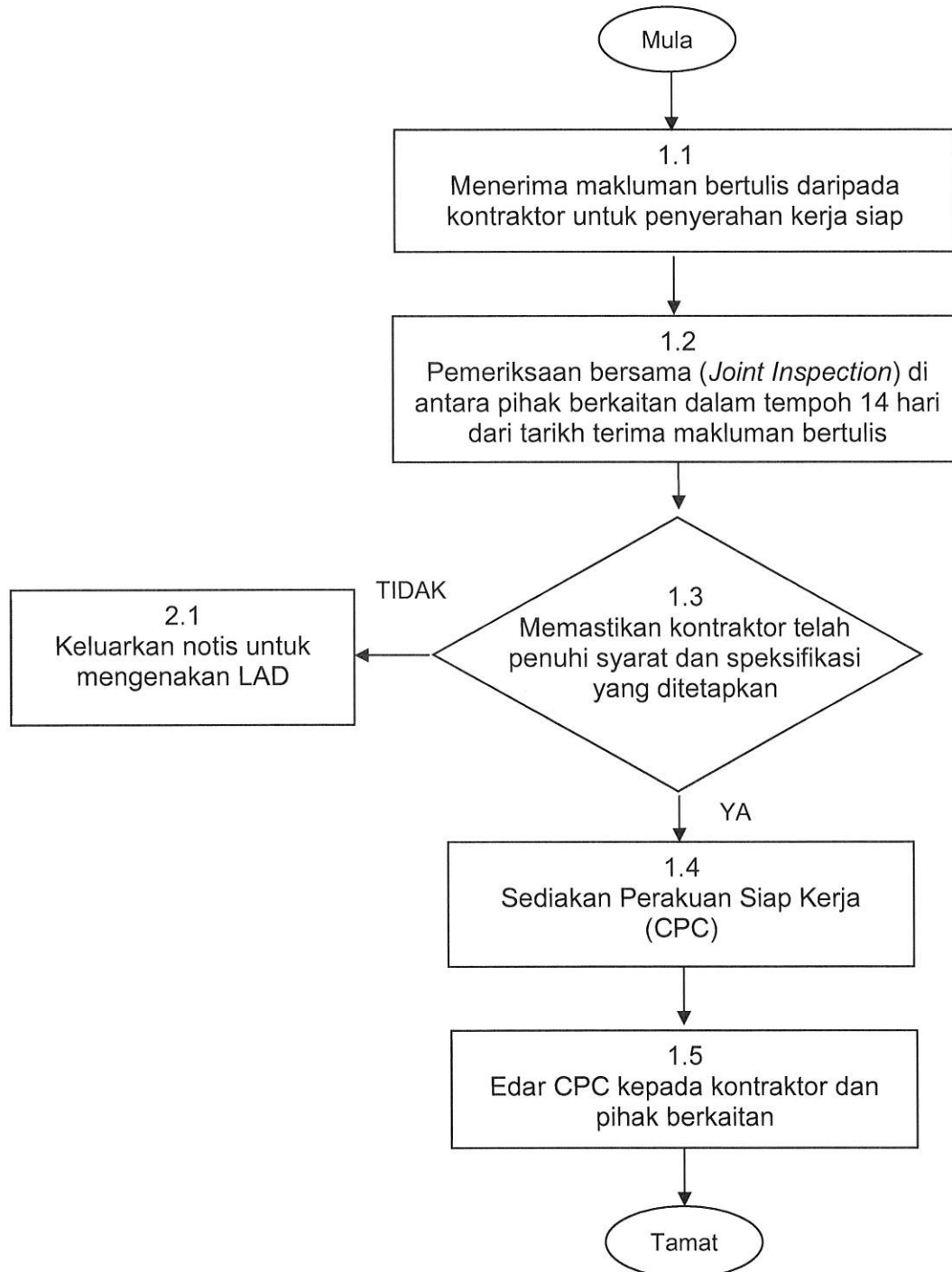
Tanggungjawab	Tindakan
	2. Perakuan Kerja Tidak Siap Apabila PP berpendapat bahawa kontraktor tidak dapat menyiapkan kerja mengikut tempoh siap yang ditetapkan maka tindakan di bawah perlu diambil: 2.1 Keluarkan Notis untuk mengenakan LAD 2.2 (a) Jika tidak menerima maklumbalas daripada kontraktor dalam tempoh 14 hari dari tarikh notis, CNC akan dikeluarkan. (b) Jika menerima maklumbalas daripada kontraktor dalam tempoh 14 hari dari tarikh notis, PP boleh mempertimbangkan permohonan EOT [KPKM.PK(BPSP) 06] jika munasabah atau mengenakan LAD jika sebaliknya 2.3 Keluarkan CNC. 2.4 Pastikan pemantauan rapi ke atas kemajuan kerja kontraktor apabila LAD telah dikenakan 2.5 Sekiranya prestasi kontraktor dalam tempoh LAD tidak memuaskan, ambil tindakan penamatan.
PP	
PP	
PP	
PP/WPP	
PP /WPP	

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Perakuan Siap Kerja	Fail Projek	7 Tahun
2	Perakuan Kerja Tidak Siap	Fail Projek	7 Tahun

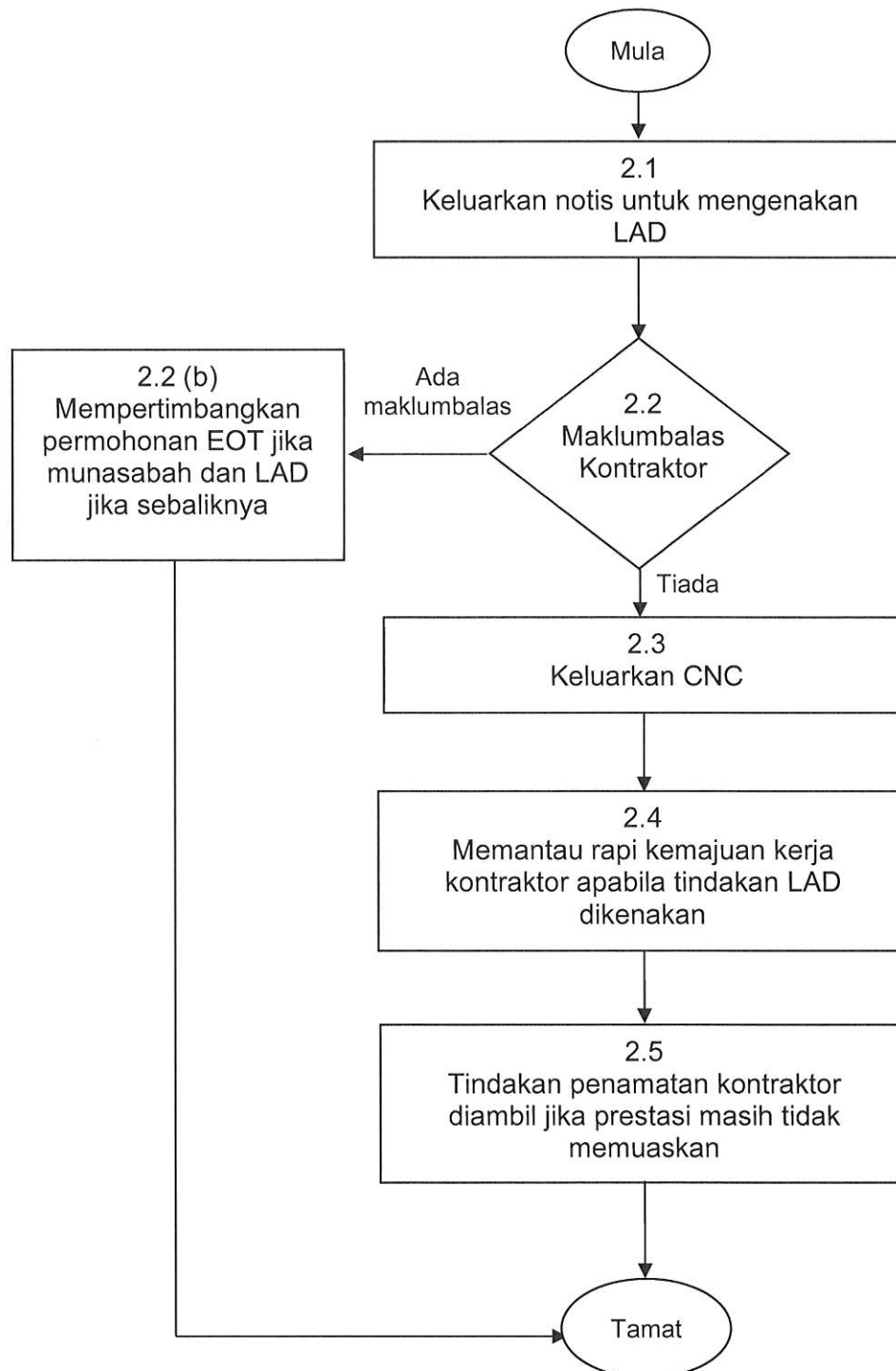
8. CARTA ALIRAN KERJA

KPKM. PK (BPSP) 07 Perakuan Siap Kerja Dan Perakuan Tidak Siap Kerja

1. Perakuan Kerja Siap



2. Perakuan Kerja Tidak Siap



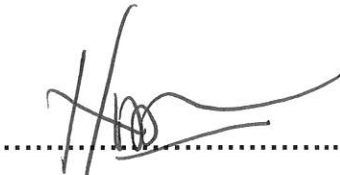


KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

PENGURUSAN PENTADBIRAN KONTRAK PEMBINAAN
PEMBAIKAN KECACATAN DALAM TEMPOH TANGGUNGAN KECACATAN

KPKM.PK (BPSP) 08

Disediakan oleh:  Tandatangan	Disemak oleh:  Tandatangan	Diluluskan oleh:  Tandatangan
Nama: Ir. Ts. Wan Noorul Hafilah binti Wan Ariffin	Nama: Ir. Yuslina binti Hj. Mohd Sani	Nama: Lokman Hakim Ali
Jawatan: Ketua Penolong Pengarah	Jawatan: Pengarah	Jawatan: Ketua Setiausaha
Tarikh: 16/04/2024	Tarikh: 16/04/2024	Tarikh: 5/6/24

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN:

07

TARIKH KELUARAN:

5/06/2024

REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

BIL.	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
1.	02	23/7//2018	1. Pindaan kepada Singkatan 2. Pindaan tanggungjawab dan proses kerja sebelum melaksanakan pembaikan kecacatan 3. Pindaan kepada proses kerja semasa melaksanakan pembaikan kecacatan 4. Pindaan tanggungjawab bagi proses kerja selepas melaksanakan pembaikan kecacatan 5. Pindaan kepada carta alir.
2.	03	13/11/2020	1. Pindaan singkatan nama kementerian (Dari MOA kepada MAFI) 2. Pindaan carta alir
3.	04	24/9/2021	Tambahan gred jawatan J54 bagi singkatan Pegawai Kanan (PK)
4.	05	16/03/2023	1. Pindaan pada Pindaan nama kementerian dan singkatan (dari MAFI ke KPKM)
5.	06	16/04/2024	1. Pindaan pada nombor dokumen di muka hadapan. 2. Perkara 8 tajuk Carta Aliran proses KPKM.PK(BPSP) 08: Pembaikan Kecacatan Dalam Tempoh Tanggungan Kecacatan 3. Perkara 6.0 Tanggungjawab dan tindakan

1. OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan bagi melaksanakan tatacara sepertimana peraturan-peraturan kerja-kerja pembaikan kecacatan dalam Tempoh Tanggungan Kecacatan pembinaan projek.

2. SKOP

Prosedur ini akan diguna pakai oleh Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian, BPSP, KPKM bagi pembaikan kecacatan dalam Tempoh Tanggungan Kecacatan.

3. DEFINISI

3.1 Tempoh Tanggungan Kecacatan

Tempoh Tanggungan Kecacatan ialah satu jangkamasa selepas kontrak tamat di mana pihak kontraktor bertanggungjawab memperbaiki kecacatan kepada binaan / peralatan yang dibina dalam sesuatu kontrak.

3.2 Stakeholder

YAB Perdana Menteri, Jemaah Menteri, Menteri Pertanian dan Ketua Setiausaha Negara merupakan *stakeholder* Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan Malaysia

4. RUJUKAN

- 4.1 Manual Kualiti
- 4.2 Akta-akta dan peraturan-peraturan di bawah KPKM & Jabatan / Agensi
- 4.3 Arahan Perbendaharaan
- 4.4 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (Perolehan Kerajaan)
- 4.5 Dokumen Kontrak

5. SINGKATAN

KPKM	-	Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan
BPSP	-	Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian
PP	-	Pegawai Penguasa
WPP	-	Wakil Pegawai Penguasa
PK	-	Pegawai Kanan J48/J52/J54
PMe	-	Pegawai Meja J41/J44
UB	-	Ukur Bahan
DLP	-	Tempoh Tanggungan Kecacatan (<i>Defects Liability Period</i>)
CPC	-	Perakuan Siap Kerja (<i>Certificate of Practical Completion</i>)
CMGD	-	Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan (<i>Certificate of Making Goods Defect</i>)

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
PP/WPP/PK/PMe	1. Sebelum Melaksanakan Pembaikan Kecacatan 1.1 Pemeriksaan dibuat bersama PP/WPP/PK/PMe, kontraktor dan stakeholder (jika berkenaan) ke atas semua kerja dalam tempoh tanggungan kecacatan dan rekodkan segala kecacatan/ kerosakan di dalam senarai kecacatan (<i>Schedule of defects</i>). i. Satu (1) tahun bagi kontrak konvensional ii. Dua (2) tahun bagi kontrak reka dan bina.
PP/WPP	1.2 Selepas tarikh tamat DLP, senarai kecacatan akhir yang dikenal pasti perlu dikemukakan kepada kontraktor tidak lewat dari tempoh 14 hari bagi kontrak konvensional dan 28 hari bagi kontrak reka dan bina.
PP/WPP	1.3 Surat arahan dikeluarkan kepada kontraktor untuk memperbaikinya dalam masa tiga(3) bulan dari tarikh penerimaan senarai kecacatan akhir.
	2. Semasa Melaksanakan Pembaikan Kecacatan
PP/WPP	2.1 Pemantauan dan pemeriksaan susulan ke atas kerja – kerja pembaikan yang telah disenaraikan.
PP/WPP	2.2 Surat peringatan dikeluarkan kepada kontraktor jika kerja-kerja pembaikan tidak sempurna.
PP/WPP	2.3 Sekiranya kontraktor gagal membaiki kecacatan dalam tempoh 3 bulan, pihak kerajaan berhak melantik kontraktor berasingan untuk membaiki kecacatan tersebut.
PP/WPP	2.4 Kos kerja –kerja pembaikan oleh pihak ketiga beserta caj <i>on-cost</i> akan dipotong daripada baki pembayaran kepada kontraktor asal (jika ada) / Bon Pelaksanaan.

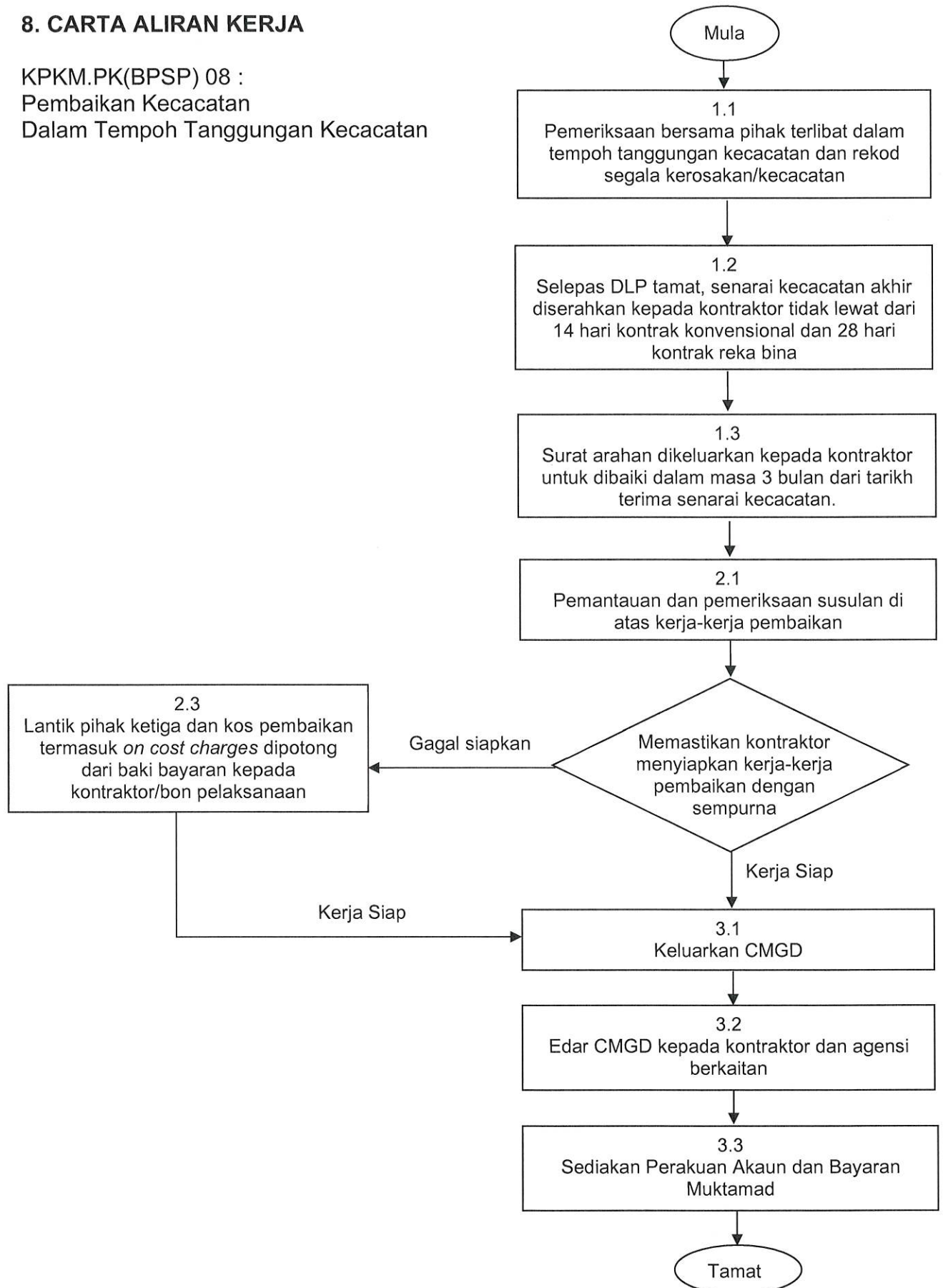
Tanggungjawab	Tindakan
PP/WPP PK/ PMe PP/WPP/PK/PMe	3. Selepas Melaksanakan pembaikan Kecacatan 3.1 Setelah kerja-kerja pembaikan kecacatan siap dengan sempurna, keluarkan CMGD 3.2 Kemukakan CMGD kepada kontraktor dan salinan kepada agensi-agensi yang berkaitan. 3.3 Sediakan Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad (JKR 66 A) dan rujuk Prosedur KPKM.PK (BPSP) 04: Bayaran Kontrak (Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad).

7. REKOD KUALITI

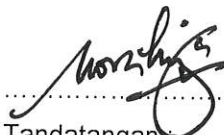
Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Senarai kecacatan	Fail Projek	Kekal
2.	Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan, JKR 203 Y	Fail Projek	7 tahun
3.	Surat Arahan	Fail Projek	7 tahun
4.	Surat Peringatan	Fail Projek	7 tahun

8. CARTA ALIRAN KERJA

KPKM.PK(BPSP) 08 :
Pembaikan Kecacatan
Dalam Tempoh Tanggungan Kecacatan



BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 9001:2015

Nama Pemilik Prosedur : Juita binti Md Lepi		Tarikh : 7/3/2024	
Bahagian/Seksyen/Unit : Bahagian Dasar dan Perancangan Strategik		No. Salinan Muka Surat: muka depan	
No. Fail/ Prosedur : KPKM.PK (D)			
Tajuk Dokumen : PENGURUSAN NOTA JEMAAH MENTERI			
PERKARA	CADANGAN PINDAAN		SEBAB-SEBAB PINDAAN
	Asal	Baharu	
MUKA DEPAN	No. Fail/ Prosedur : MAFI.PK (D)	No. Fail/ Prosedur : KPKM.PK (D)	Perubahan Nama Kementerian dan pindaan no.dokumen dari MAFI.PK(D) kepada KPKM.PK(D).
Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit :		Keputusan Cadangan Pindaan : DITOLAK / DILULUSKAN	
 Tandatangan : SHAHRI FAIZAL BIN ABDUL JANI Setiausaha Bahagian Bahagian Dasar dan Perancangan Strategik Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan Tarikh : 7/3/2024 Cop Nama & Jawatan :		 Tandatangan : NORAHIZA ABDUL RAHMAN Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan) Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan Tarikh : 24/5/24 Cop Nama & Jawatan :	



KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

KPKM.PK (D)

PENGURUSAN NOTA JEMAAH MENTERI

Disediakan oleh :  Tandatangan	Disemak oleh :  Tandatangan	Diluluskan oleh :  Tandatangan
Nama : Juita Md Lepi	Nama : Shahril Faizal Abdul Jani	Nama : Lokman Hakim Ali
Jawatan : KPSU (DPS) PK	Jawatan : SUB (DPS)	Jawatan : KETUA SETIAUSAHA
Tarikh : 7/3/2024	Tarikh : 7/3/2024	Tarikh : 5/6/24

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN : 06	TARIKH : 5/6/2024
-------------------	-------------------

 KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN	PENGURUSAN NOTA JEMAAH MENTERI	MUKA SURAT: 1/5
--	-----------------------------------	-----------------

REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

BIL	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
1.	02	23/7/2018	Perubahan logo MOA kepada jata negara. Pertambahan ruangan "Disemak oleh :" Perubahan objektif kualiti: 1. "tempoh 10 hari bekerja" kepada "7 hari bekerja" 2. "dari tarikh penerimaan nota" kepada "setelah mendapat persetujuan YB Menteri/Timbalan Menteri/Ketua Setiausaha" Perubahan di Bahagian 6. Tanggungjawab dan Tindakan": 1. Pertambahan item 1, 2 dan 3 2. Perubahan perkataan di item 4, 5, 6 dan 7 Perubahan di Bahagian 7. Carta Aliran Kerja mengikut Bahagian 6. Tanggungjawab dan Tindakan
2.	05	11/11/2021	Pindaan pada Perkara 5 nama Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani kepada Kementerian Pertanian dan Industri Makanan serta singkatan MOA kepada MAFI
3.	06	30/03/2023	Pindaan pada Perkara 5 nama Kementerian Pertanian dan Industri Makanan kepada Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan serta singkatan MAFI kepada KPKM. Pindaan Perkara 3 Definisi: <i>"Nota Jemaah Menteri terdiri daripada 2 jenis iaitu Memorandum/ Memorandum Bersama yang mengandungi perkara-perkara memerlukan pertimbangan dan keputusan Jemaah Menteri dan Nota/Nota Bersama yang mengandungi perkara-perkara untuk makluman Jemaah Menteri sahaja" kepada "Nota Jemaah Menteri ialah Kertas Jemaah Menteri yang</i>

			<i>disediakan dalam bentuk Nota daripada YB Menteri, Nota Bersama daripada YB Menteri-Menteri atau Nota Setiausaha Jemaah Menteri yang telah disetujuterima oleh Urus Setia Jemaah Menteri mengenai perkara-perkara yang semata-mata untuk makluman Jemaah Menteri".</i> Pindaan Perkara 4 Rujukan 4.2: Arahan Setiausaha Jemaah Menteri Tahun 2021
4.	07	6/03/2024	Pindaan no.dokumen pada muka depan MAFI.PK(D) kepada KPKM.PK (D)

 KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN	PENGURUSAN NOTA JEMAAH MENTERI	MUKA SURAT: 2/5
--	-----------------------------------	-----------------

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan Nota Jemaah Menteri didaftar di Bahagian Kabinet, Perlembagaan dan Perhubungan Antara Kerajaan, Jabatan Perdana Menteri dalam tempoh 7 hari bekerja setelah mendapat kelulusan YB Menteri/Timbalan Menteri/Ketua Setiausaha.

2. SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Bahagian Dasar dan Perancangan Strategik (DPS) bagi memastikan Nota Jemaah Menteri yang telah dipersetujui oleh YB Menteri/ Timbalan Menteri/Ketua Setiausaha didaftar di Bahagian Kabinet, Perlembagaan dan Perhubungan Antara Kerajaan, Jabatan Perdana Menteri untuk dibentang di Mesyuarat Jemaah Menteri.

3. DEFINISI

3.1 Nota Jemaah Menteri

Nota Jemaah Menteri ialah Kertas Jemaah Menteri yang disediakan dalam bentuk Nota daripada YB Menteri, Nota Bersama daripada YB Menteri-Menteri atau Nota Setiausaha Jemaah Menteri yang telah disetujuterima oleh Urus Setia Jemaah Menteri mengenai perkara-perkara yang semata-mata untuk makluman Jemaah Menteri.

3.2 Urus Setia Mesyuarat Jemaah Menteri

Pegawai Bahagian Kabinet, Perlembagaan dan Perhubungan Antara Kerajaan, Jabatan Perdana Menteri.

4. RUJUKAN

4.1 Manual Kualiti

4.2 Arahan Setiausaha Jemaah Menteri Tahun 2021

 KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN	PENGURUSAN NOTA JEMAAH MENTERI	MUKA SURAT: 3/5
--	-----------------------------------	-----------------

5. SINGKATAN

- BKPP - Bahagian Kabinet, Perlembagaan dan Perhubungan Antara Kerajaan, Jabatan Perdana Menteri
- KPKM - Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan
- YBM - Yang Berhormat Menteri KPKM
- YBTM - Yang Berhormat Timbalan Menteri KPKM
- KSU - Ketua Setiausaha
- TKSU - Timbalan Ketua Setiausaha
- SUB - Setiausaha Bahagian
- TSUB - Timbalan Setiausaha Bahagian
- KPSU - Ketua Penolong Setiausaha
- PSU - Penolong Setiausaha
- NJM - Nota Jemaah Menteri

 KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN	PENGURUSAN NOTA JEMAAH MENTERI	MUKA SURAT: 4/5
--	-----------------------------------	-----------------

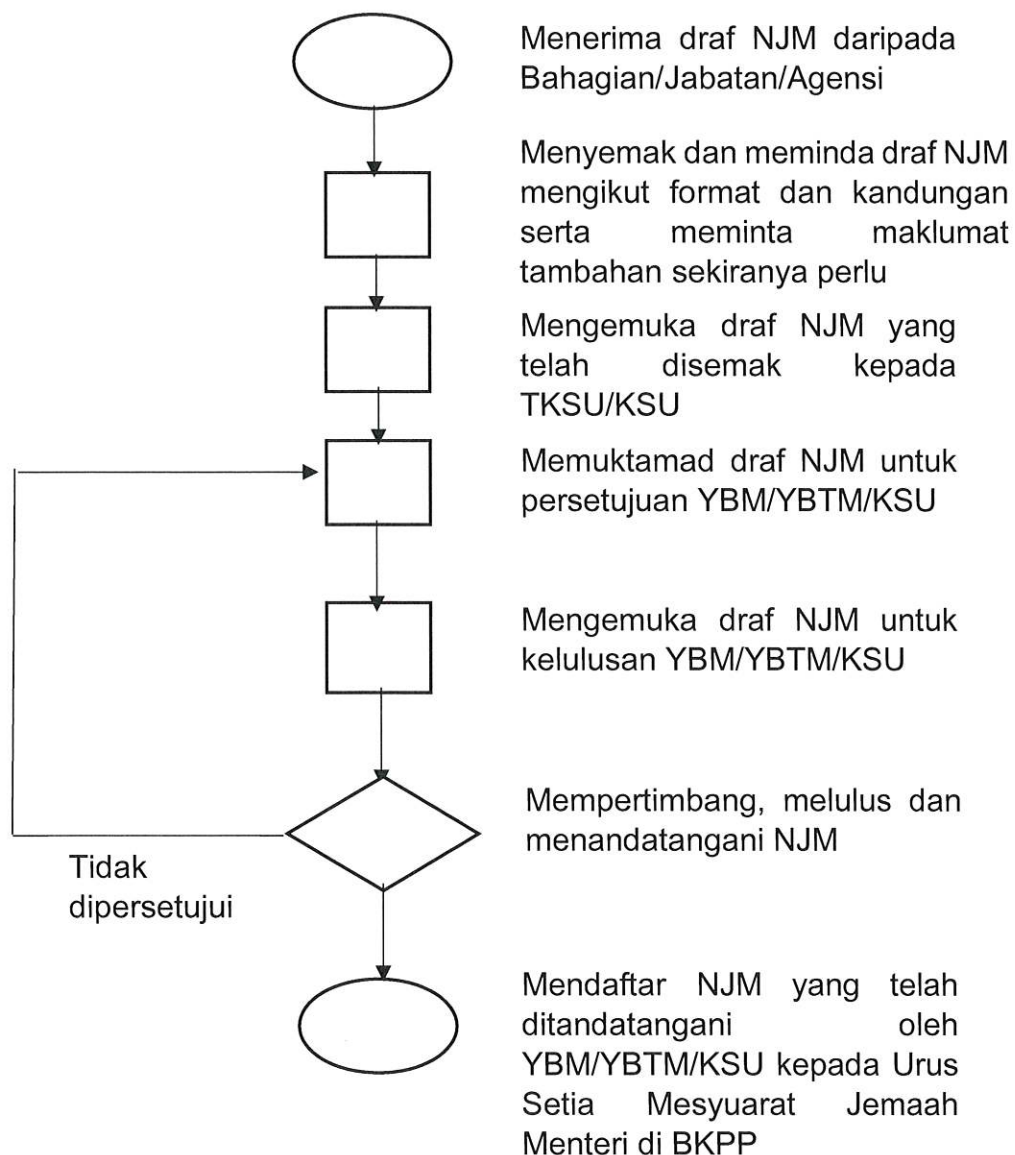
6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
SUB/TSUB KPSU/PSU SUB/TSUB TKSU/KSU TKSU/KSU YBM/YBTM/KSU TSUB/KPSU/PSU	1. Menerima draf NJM daripada Bahagian/Jabatan/Agensi 2. Menyemak dan meminda draf NJM mengikut format dan kandungan serta meminta maklumat tambahan sekiranya perlu 3. Mengemuka draf NJM yang telah disemak kepada TKSU/KSU 4. Memuktamad draf NJM untuk kelulusan YBM/YBTM/KSU 5. Mengemuka draf NJM untuk kelulusan YBM/YBTM/KSU 6. Mempertimbang, melulus dan menandatangani NJM 7. Mendaftar NJM yang telah ditandatangani oleh YBM/YBTM/KSU kepada Urus Setia Mesyuarat Jemaah Menteri di BKPP

7. REKOD KUALITI

Bil.	Rekod Kualiti	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Memo/Catatan Arahan	Bahagian Dasar dan Perancangan Strategik	5 Tahun
2.	Nota Jemaah Menteri	Bahagian Dasar dan Perancangan Strategik	5 Tahun

8. CARTA ALIRAN



BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 9001:2015

Nama Pemilik Prosedur : Muhammad Ridhwan bin Azizan		Tarikh : 5/4/2024	
Bahagian/ Seksyen/ Unit : Seksyen Pembangunan Teknologi, Bahagian Pemodenan Pertanian		No. Salinan Muka Surat:	
No. Fail/ Prosedur : KPKM.PK (BPP) - 02		3, 4, 5, 6 & 7	
Tajuk Dokumen : Permohonan Peruntukan Bagi Projek di Bawah Program Mekanisasi dan Automasi Agromakanan			
PERKARA	CADANGAN PINDAAN		SEBAB-SEBAB PINDAAN
	Asal	Baharu	
Jawatankuasa Pemandu: Kekerapan mesyuarat	empat (4) kali setahun atau mengikut keperluan	sekali setahun atau mengikut keperluan	Permohonan dibuka sekali sahaja setahun dan kekerapan mesyuarat sekali setahun atau mengikut keperluan memadai untuk penilaian dan pengesyoran peruntukan. Mesyuarat pemantauan berkala dilaksanakan secara berasingan.
Jawatankuasa Teknikal: Kekerapan mesyuarat	empat (4) kali setahun atau mengikut keperluan	sekali setahun atau mengikut keperluan	
Tanggungjawab dan Tindakan	4. Memajukan maklumat permohonan yang lengkap secara pukal kepada Jawatankuasa Teknikal	6. Mengemukakan memo kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan penyaluran peruntukan ke Jabatan/ Agensi.	Bahagian Pemodenan Pertanian telah menjadi urus setia sepenuhnya bagi program ini dan tiada lagi keperluan mengemukakan maklumat kepada Jawatankuasa Teknikal yang diurussetiakan oleh MARDI sebelum ini. Namun, masih perlu mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal untuk penyaluran ke Jabatan/ Agensi.
Carta Aliran Kerja	Memajukan maklumat permohonan yang lengkap secara pukal kepada Jawatankuasa Teknikal	Mengemukakan memo kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan penyaluran peruntukan ke Jabatan/ Agensi.	
Nombor Dokumen	MAFI.PK(BPP) - 02	KPKM.PK(BPP) - 02	Selaras dengan penjenamaan semula MAFI kepada KPKM.
Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit : <u>Bersih dengan pindaan.</u>		Keputusan Cadangan Pindaan : DITOLAK / DILULUSKAN	
Tandatangan :  ROHAFIZA BINTI ABD RAZAK Ketua Penolong Setiausaha Bahagian Pemodenan Pertanian Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan		Tandatangan :  NORAHIZA ABDUL RAHMAN Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan) Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan	
Tarikh : 5/4/24		Tarikh : 24/5/24	
Cop Nama & Jawatan		Cop Nama & Jawatan :	



KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

PERMOHONAN PERUNTUKAN BAGI PROJEK DI BAWAH PROGRAM
MEKANISASI DAN AUTOMASI AGROMAKANAN

KPKM.PK (BPP) - 02

Disediakan oleh: Tandatangan	Disemak oleh: Tandatangan	Diluluskan oleh: Tandatangan
Nama: Muhammad Ridhwan bin Azizan	Nama: Rohafiza binti Abd Razak	Nama: Lokman Hakim bin Ali
Jawatan: Ketua Penolong Setiausaha (BPP) SPT	Jawatan: Menanggung Tugas Setiausaha Bahagian (BPP)	Jawatan: Ketua Setiausaha
Tarikh: 5/04/2024	Tarikh: 5/04/2024	Tarikh: 5/6/24

NO. KAWALAN SALINAN

NO KELUARAN: 06	TARIKH: 5/6/2024
-----------------	------------------

REKOD PINDAAN

BIL	KELUARAN/PINDAAN	TARIKH PINDAAN	KETERANGAN PINDAAN
1.	04	29 Mei 2023	- Pindaan pada nama kementerian - Pindaan pada singkatan kementerian - Pindaan pada Objektif - Pindaan pada rujukan - Pindaan pada Jawatankuasa Pemandu - Pindaan pada Jawatankuasa Teknikal
2.	05	5 April 2024	- Pindaan pada kekerapan mesyuarat Jawatankuasa Teknikal - Pindaan pada kekerapan mesyuarat Jawatankuasa Pemandu - Pindaan pada tanggungjawab dan tindakan - Pindaan pada carta aliran kerja - Pindaan pada nombor dokumen

1. OBJEKTIF

Memastikan arahan penyaluran peruntukan bagi Program Mekanisasi dan Automasi Agromakanan dikeluarkan kepada Bahagian Kewangan dalam tempoh 14 hari bekerja setelah kelulusan diperolehi.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Bahagian Pemodenan Pertanian (BPP), Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan (KPKM) dalam memproses permohonan peruntukan Jabatan dan Agensi untuk melaksanakan projek-projek berkaitan mekanisasi dan automasi dalam sektor agromakanan.

3. RUJUKAN

- 3.1. Dasar Agromakanan Negara 2021 – 2030 (DAN 2.0)

4. DEFINISI

4.1 PERUNTUKAN BAGI PROJEK DI BAWAH PROGRAM MEKANISASI DAN AUTOMASI AGROMAKANAN

Peruntukan ini diberi sebagai bantuan teknikal dan pembiayaan kepada Jabatan/Agensi dan kumpulan sasar di bawah KPKM untuk melaksanakan projek-projek pertanian dan pengeluaran bahan makanan yang merangkumi semua sektor termasuk tanaman, ternakan dan perikanan.

Ia merupakan salah satu inisiatif yang diambil oleh Kerajaan dalam memodenkan sektor agromakanan negara melalui peningkatan penggunaan mekanisasi dan automasi disamping penyelesaian jangka panjang berhubung isu kekurangan tenaga buruh yang berkaitan dengan sistem pengeluaran pertanian yang sering berlaku dalam sistem pertanian masa kini.

Program ini juga bermatlamat melahirkan lebih ramai usahawan penyedia perkhidmatan yang berdaya saing dalam perkhidmatan kejenteraan seterusnya menjana peningkatan pengeluaran dan pendapatan petani/pengusaha.

Galakan program ini dianggap sebagai faktor pembolehubah yang memacu ke arah transformasi pertanian negara, seterusnya menjadikan sektor pertanian sebagai salah satu penggerak utama dalam menjana ekonomi dan melonjakkan prestasi negara ke peringkat global.

4.2 JAWATANKUASA

Jawatankuasa yang terlibat dalam permohonan peruntukan bagi projek di bawah program mekanisasi dan automasi agromakanan adalah seperti berikut:

1. Jawatankuasa Pemandu
2. Jawatankuasa Teknikal

4.2.1 Jawatankuasa Pemandu

a) Terma Rujukan:

- i. Menentukan dasar dan hala tuju strategik mekanisasi dan automasi agromakanan;
- ii. Menyelaraskan dan memantau pelaksanaan Mekanisasi dan Automasi Agromakanan termasuk yang melibatkan pihak Jabatan/ Agensi Kerajaan dan Swasta/ Institusi Peladang;
- iii. Menilai keberkesanan dan impak pelaksanaan mekanisasi dan automasi agromakanan;
- iv. Menyelaraskan undang-undang, peraturan, kaedah dan garis panduan berkaitan mekanisasi dan automasi agromakanan; dan
- v. Menimbang dan meluluskan pengesyoran program/ aktiviti/ projek Jawatankuasa Kecil Program Mekanisasi dan Automasi Agromakanan.

b) Kekerapan mesyuarat: sekali setahun atau mengikut keperluan

c) Keanggotaan:

Pengerusi : Timbalan Ketua Setiausaha (Dasar) KPKM

Ahli :

- Jabatan Pertanian Malaysia (DOA)
- Jabatan Perikanan Malaysia (DOF)
- Jabatan Perkhidmatan Veterinar (DVS)

- Institut Penyelidikan dan Kemajuan Pertanian Malaysia (MARDI)
- Lembaga Pertubuhan Peladang (LPP)
- Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia (LKIM)
- Lembaga Pemasaran Pertanian Persekutuan (FAMA)
- Lembaga Perindustrian Nanas Malaysia (LPNM)
- Lembaga Kemajuan Pertanian Muda (MADA)
- Lembaga Kemajuan Pertanian Kemubu (KADA)
- Kementerian Pertanian, Perikanan dan Industri Makanan Sabah (MAFFI)
- Kementerian Industri Makanan, Komoditi dan Pembangunan Wilayah Sarawak (M-FICORD)
- Bank Pertanian Malaysia Berhad (Agrobank)
- Bahagian Sekuriti Makanan (BSM, KPKM)
- Bahagian Pembangunan Industri Padi (PIP, KPKM)
- Bahagian Industri Makanan dan Asas Tani (IMAT, KPKM)
- Bahagian Pengairan dan Saliran (BPSP, KPKM)
- Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian (BPKLP, KPKM)

d) **Urus Setia:** Seksyen Pembangunan Teknologi, BPP, KPKM

4.2.2 Jawatankuasa Teknikal

a) **Terma Rujukan:**

- i. Menilai permohonan agihan peruntukan Program Mekanisasi dan Automasi yang dikemukakan oleh Jabatan/ Agensi KPKM;
- ii. Menyokong permohonan oleh panel-panel Jawatankuasa Teknikal; dan
- iii. Mengemukakan permohonan yang diperakukan kepada Jawatankuasa Pemandu Mekanisasi dan Automasi Agromakanan untuk membuat pengesyoran.

b) **Kekerapan mesyuarat:** sekali setahun atau mengikut keperluan

c) **Keanggotaan:**

Pengerusi : Setiausaha Bahagian BPP, KPKM

Ahli :

- Bahagian BPP, KPKM (Seksyen Pembangunan Teknologi)
- Bahagian Sekuriti Makanan (BSM, KPKM)

- Bahagian Pembangunan Industri Padi (PIP, KPKM)
- Bahagian Industri Makanan dan Asas Tani (IMAT, KPKM)
- Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian (BPKLP, KPKM)
- Jabatan Pertanian Malaysia (DOA)
- Jabatan Perikanan Malaysia (DOF)
- Jabatan Perkhidmatan Veterinar (DVS)
- Institut Penyelidikan dan Kemajuan Pertanian Malaysia (MARDI)
- Lembaga Pertubuhan Peladang (LPP)
- Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia (LKIM)
- Lembaga Perindustrian Nanas Malaysia (LPNM)
- Lembaga Kemajuan Pertanian Muda (MADA)
- Lembaga Kemajuan Pertanian Kemubu (KADA)
- Lembaga Pemasaran Pertanian Persekutuan (FAMA)

d) **Urus Setia:** Seksyen Pembangunan Teknologi, BPP, KPKM

5. SINGKATAN

KPKM - Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

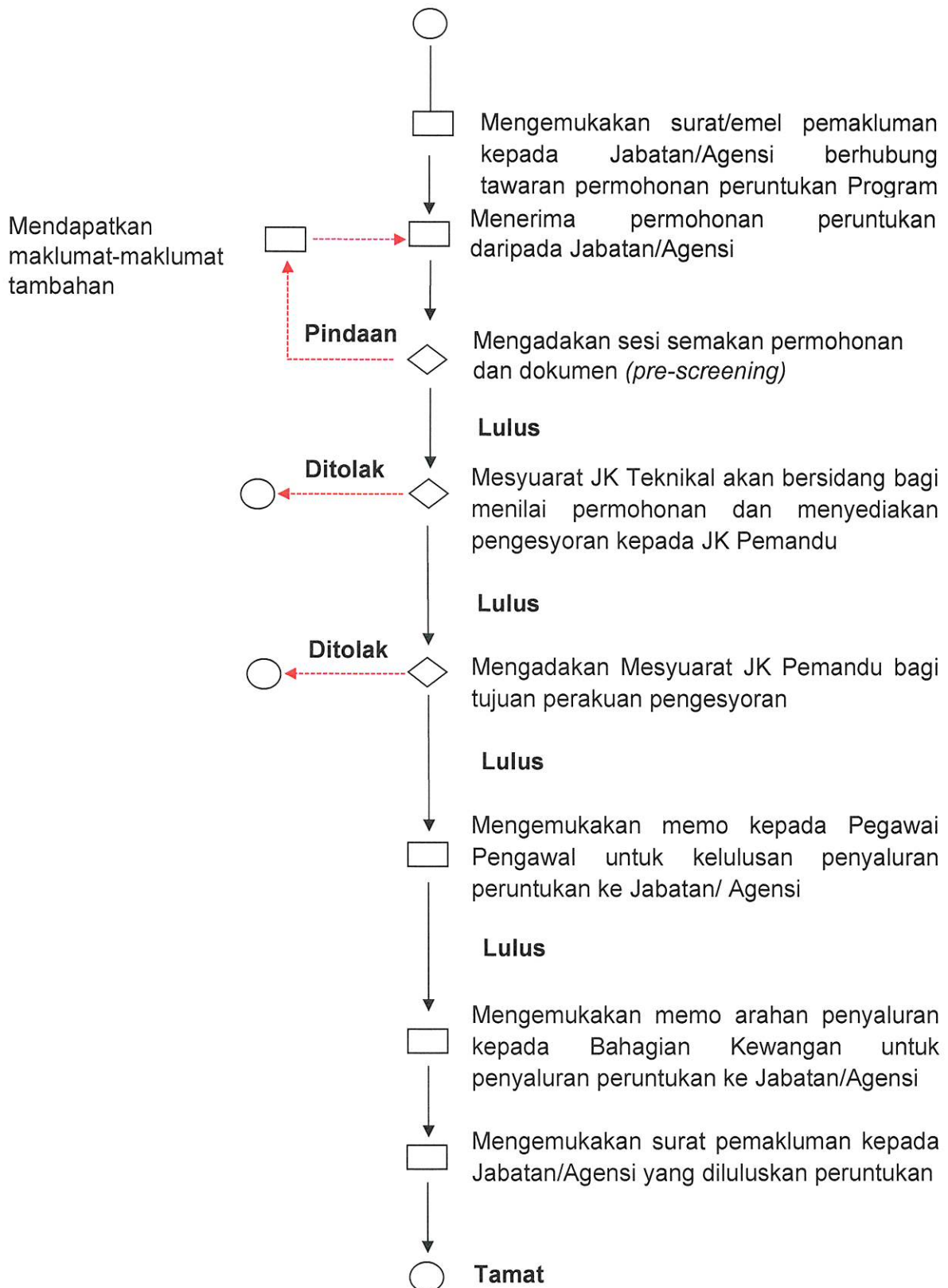
Tanggungjawab	Tindakan
KPSU/ PSU	1. Mengemukakan surat/ emel pemakluman kepada Jabatan/ Agensi berhubung tawaran permohonan peruntukan Program Mekanisasi dan Automasi Agromakanan.
KPSU/ PSU/ PT	2. Menerima permohonan peruntukan daripada Jabatan/ Agensi.
SUB/ KPSU/ PSU	3. Mengadakan sesi semakan permohonan dan dokumen (<i>pre-screening</i>).
JK Teknikal	4. Mengadakan mesyuarat untuk menilai permohonan peruntukan bagi tujuan pengesyoran kepada JK Pemandu.

Tanggungjawab	Tindakan
JK Pemandu	5. Mengadakan mesyuarat untuk tujuan perakuan pengesyoran agihan peruntukan.
SUB/ KPSU/ PSU/ PT	6. Mengemukakan memo kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan penyaluran peruntukan ke Jabatan/ Agensi.
SUB/ KPSU/ PSU/ PT	7. Mengemukakan memo arahan penyaluran kepada Bahagian Kewangan untuk penyaluran peruntukan ke Jabatan/Agensi dalam tempoh 14 hari bekerja setelah kelulusan diperolehi dan dokumen lengkap.
SUB/ KPSU/ PSU/ PT	8. Mengemukakan surat pemakluman kepada Jabatan/Agensi yang diluluskan peruntukan

7. REKOD KUALITI

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1	Surat Panggilan Mesyuarat Jawatankuasa	BPP	5 tahun (sehingga tamat tindakan)
2	Minit Mesyuarat Jawatankuasa atau Perakuan kelulusan permohonan peruntukan	BPP	5 tahun (sehingga tamat tindakan)
3	Memo arahan penyaluran peruntukan	BPP	5 tahun (sehingga tamat tindakan)
4	Surat pemakluman penyaluran peruntukan	BPP	5 tahun (sehingga tamat tindakan)

8. CARTA ALIRAN KERJA



BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 2001 : 2015

Nama Pemilik Prosedur : KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN			Tarikh : 12 Mac 2024
Bahagian/Seksyen/Unit: BAHAGIAN PEMBANGUNAN			No. Salinan Muka Surat:
No. Fail/ Prosedur: KPKM.PK (PEM) PEMANTAUAN PELAKSANAAN PROJEK PEMBANGUNAN			
Tajuk Dokumen : PEMANTAUAN PELAKSANAAN PROJEK PEMBANGUNAN			
PERKAR A	CADANGAN PINDAAN		SEBAB-SEBAB PINDAAN
	Asal	Baharu	
1	kod dokumen MOA.PK (PEM)	Kod dokumen KPKM.PK (PEM)	Kemaskini kod dokumen Bahagian Pembangunan
2	Semakan dan pemantauan berterusan projek melalui sistem Myprojek dan mesyuarat MTPK	Semakan dan pemantauan berterusan projek melalui sistem Myprojek dan mesyuarat JTPK/MTPK	Kemaskini mesyuarat dalam Tindakan pemantauan/lawatan tapak pelaksanaan projek
Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit : <u>Diluluskan</u>			Keputusan Cadangan Pindaan : <u>DITOLAK / DILULUSKAN</u>
 NORAZLI BIN INDZAM Setiausaha Bahagian Pembangunan Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan Tarikh : 12/3/2024 Cop Nama & Jawatan : 12/3/2024			 NORAHIZA ABDUL RAHMAN Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusar, Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan Tarikh : 24/5/24 Cop Nama & Jawatan :



KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

PEMANTAUAN PELAKSANAAN PROJEK PEMBANGUNAN

KPKM.PK (PEM)

Disediakan oleh: Tandatangan	Disemak oleh: Tandatangan	Diluluskan oleh: Tandatangan
Nama: Dr. Zuhairah binti Mohamad Nasir	Nama: Norazli bin Indzam	Nama: Lokman Hakim Ali
Jawatan: Penolong Setiausaha	Jawatan: Setiausaha Bahagian	Jawatan: Ketua Setiausaha
Tarikh: 16/3/2024	Tarikh: 16/3/2024	Tarikh: 5/6/24

NO. KAWALAN SALINAN

--

NO. KELUARAN: 06	TARIKH KELUARAN: 5/6/2024
------------------	---------------------------

REKOD PINDAAN

BIL	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
1.	1	9.3.2023	Pindaan bagi 1) Kementerian Pertanian dan Industri Makanan,MAFI kepada Kementerian Pertanian Dan Keterjaminan Makanan, KPKM 2) Perubahan Nama Ketua Setiausaha Kementerian 3) Perancangan bulanan bagi laporan pemantauan dikeluarkan dari Tindakan SUB (PEM) / TSUB (PEM) / KPSU (PEM) dan dipinda kepada semakan dan pemantauan berterusan projek melalui sistem Myprojek dan mesyuarat MTPK. 4) No Fail MOA.BPEM.600-2/2/1 kepada MOA.BPEM.600-2/2/32 5) Tajuk Format Laporan Lawatan pemantauan: a. Lampiran 1: Laporan Lawatan pemantauan pelaksanaan Projek-Projek Pembangunan kepada Laporan Lawatan Pemantauan Pelaksanaan Projek Pembangunan Fizikal

	2	1.03.2024	b. Lampiran 2: Laporan Lawatan Pemantauan Pelaksanaan Projek Pembangunan (PPP) kepada Laporan Lawatan Pemantauan Pelaksanaan Projek Pembangunan Bukan Fizikal Pindaan bagi; 1) kod dokumen MOA.PK (PEM) kepada KPKM.PK (PEM) 2) Penambahan Mesyuarat JTPK dalam tindakan Pemantauan/Lawatan Tapak Pelaksanaan Projek
--	---	-----------	---

1. OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi Pegawai Bahagian Pembangunan untuk penyediaan pelaporan pemantauan projek.

2. SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Pegawai Bahagian Pembangunan untuk penyediaan laporan pemantauan projek selepas lawatan pemantauan dilaksanakan.

3. DEFINISI

3.1 Pemantauan/ Lawatan Tapak

Lawatan yang diadakan di Negeri-negeri/Tapak-tapak projek bagi memantau prestasi kemajuan kewangan dan fizikal Projek-Projek Pembangunan dan dianggotai oleh Jabatan/ Agensi.

3.2 Pengurusan Tertinggi KPKM

Pengurusan Tertinggi KPKM melibatkan TKSU (P)/(D), KSU, Timbalan Menteri Menteri dan Menteri KPKM.

4. RUJUKAN

4.1 Piagam Pelanggan, Bahagian Pembangunan, KPKM

Perkhidmatan – Lawatan dan penyediaan laporan pemantauan projek pembangunan.

4.2 Arahan No.1, 2010 (Majlis Tindakan Pembangunan Negara)- Mesyuarat MTPK.

4.3 Buku Merah UPE, JPM:

Langkah-Langkah Penambahbaikan Pelaksanaan Projek Pembangunan Rancangan Malaysia Lima Tahun (RMLT).

4.4 Pengurusan Projek Awam, ICU, JPM

- Bab 8 (m/s 487-523): Pemantauan Projek

5. SINGKATAN:

KPKM	-	Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan
KSU	-	Ketua Setiausaha
TKSU (P)	-	Timbalan Ketua Setiausaha (Pembangunan)
TKSU (D)	-	Timbalan Ketua Setiausaha (Dasar)
SUB (PEM)	-	Setiausaha Bahagian (Pembangunan)
TSUB (PEM)	-	Timbalan Setiausaha Bahagian (Pembangunan)
KPSU (PEM)	-	Ketua Penolong Setiausaha (Pembangunan)
PSU (PEM)	-	Penolong Setiausaha (Pembangunan)
PJ	-	Penolong Jurutera
ICU, JPM	-	Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri
MTPK	-	Majlis Tindakan Pembangunan Kementerian
JTPK	-	Jawatankuasa Tindakan Pembangunan Kementerian
BPEM	-	Bahagian Pembangunan

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB		TINDAKAN
SUB (PEM) / TSUB (PEM) / KPSU (PEM)	A.	PEMANTAUAN/LAWATAN TAPAK PELAKSANAAN PROJEK
	1.	Semakan dan pemantauan berterusan projek melalui sistem Myprojek dan mesyuarat JTPK/MTPK
	2.	Penyelarasan tarikh pemantauan/lawatan tapak bersama Bahagian/ Jabatan/ Agensi
PSU (PEM) / PJ	3.	Sediakan ringkasan status prestasi pelaksanaan projek terkini untuk digunakan semasa pemantauan/ lawatan tapak
SUB(PEM) / TSUB(PEM) / KPSU(PEM) / PSU(PEM) / PJ	4.	Lawatan pemantauan/lawatan tapak bagi projek-projek yang ditetapkan

SUB (PEM) / TSUB (PEM) / KPSU(PEM) / PSU(PEM) / PJ	5.	Sediakan laporan pemantauan/lawatan tapak seperti di Lampiran 1 atau Lampiran 2 untuk
 KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN	Prosedur Pemantauan Pelaksanaan Projek Pembangunan	MUKA SURAT: 5/10

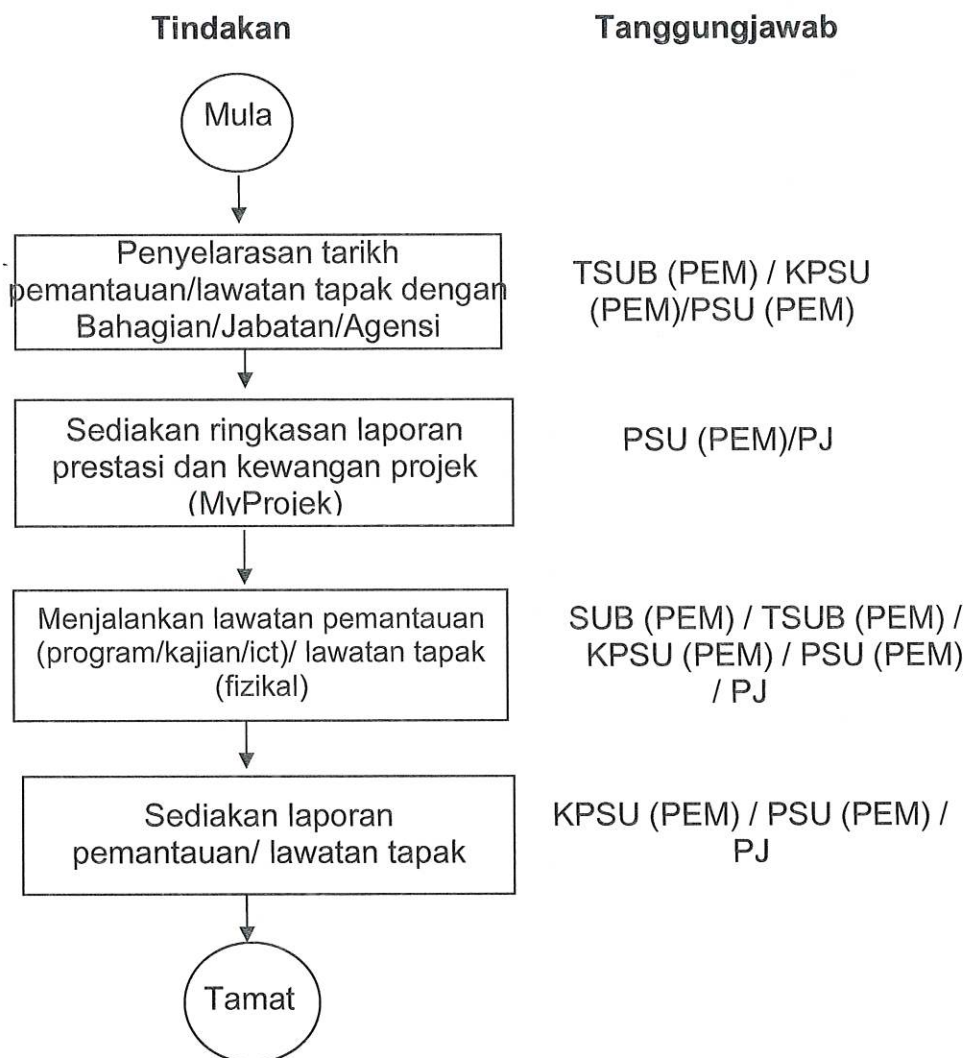
	dilaporkan kepada TSUB (PEM)/SUB (PEM). Nota: Untuk projek bermasalah, jika ada tindakan susulan, arahan akan dikeluarkan kepada Bahagian/ Jabatan/ Agensi untuk tindakan segera.
--	---

7. REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Ringkasan Status Pelaksanaan Projek-Projek	Bahagian Pembangunan	7 Tahun
2.	Laporan Pemantauan Pelaksanaan Projek-Projek	Bahagian Pembangunan	7 Tahun
3.	Gambar-Gambar Tapak Projek	Bahagian Pembangunan	7 Tahun

8. CARTA ALIRAN PROSES PEMANTAUAN PELAKSANAAN PROJEK

8.1 PROSEDUR PEMANTAUAN/LAWATAN TAPAK PELAKSANAAN PROJEK



9. LAMPIRAN

BIL	PERKARA	LAMPIRAN	RUJUKAN DOKUMEN
1.	Laporan Lawatan Pemantauan Pelaksanaan Projek Pembangunan Fizikal	Lampiran 1	MOA.BPEM.600-2/2/32
2.	Laporan Lawatan Pemantauan Pelaksanaan Projek Pembangunan Bukan Fizikal	Lampiran 2	MOA.BPEM.600-2/2/32

Lampiran 1

MOA.BPEM.600-2/2/32

Laporan Lawatan Pemantauan Pelaksanaan Projek Pembangunan Fizikal

BPEM-PS-01



LAPORAN LAWATAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN PROJEK PEMBANGUNAN FIZIKAL

Tarikh dan Masa Lawatan:	
Nama dan Lokasi Projek:	
Pemilik Projek:	
Pegawai Penguasa (SO):	
Kos Projek:	
Perbelanjaan:	
Prestasi Kewangan:	
Prestasi Fizikal:	
Skop/Komponen Projek	
<u>Latar Belakang Projek</u>	
<u>Pemerhatian/Isu-Isu</u>	
<u>TINDAKAN SUSULAN BPEM (JIKA PERLU)</u>	

 KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN	Prosedur Pemantauan Pelaksanaan Projek Pembangunan	MUKA SURAT: 8/10
--	---	------------------

GAMBAR-GAMBAR TAPAK PROJEK

Senarai Nama Pegawai Terlibat Dalam Lawatan

- 1.
- 2.

Disediakan Oleh :

Cop Nama:

Tarikh:

Disahkan Oleh:

Cop Nama:

Tarikh:

LAMPIRAN 2

MOA.BPEM.600-2/2/32

Laporan Lawatan Pemantauan Pelaksanaan Projek Pembangunan Bukan Fizikal

BPEM-PPP-01



**LAPORAN LAWATAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN
PROJEK PEMBANGUNAN BUKAN FIZIKAL**

Tarikh dan Masa Lawatan:	
Nama dan Lokasi Projek :	
Pemilik Projek :	
Agensi Pelaksana:	
Kos Projek :	
Perbelanjaan :	
Status Pelaksanaan	
<u>Latar Belakang Projek</u>	
<u>Permerhatian/Isu-isu</u>	
<u>TINDAKAN SUSULAN BPEM (JIKA PERLU)</u>	

GAMBAR-GAMBAR TAPAK PROJEK

Senarai Nama Pegawai Terlibat Dalam Lawatan

- 1.
- 2.

Disediakan Oleh:

Cop Nama:

Tarikh:

Disahkan Oleh:

Cop Nama:

Tarikh:

BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 9001 : 2015

Nama Pemilik Prosedur : Azura Bt Mohd Husin			Tarikh : 14 Mac 2024
Bahagian/Seksyen/Unit : Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian / Cawangan Latihan & Pengiktirafan			No. Salinan Muka Surat:
No. Fail/ Prosedur : KPKM-PK(BPKLP) - 01			
Tajuk Dokumen : PEMBANGUNAN STANDARD KEMAHIRAN PEKERJAAN KEBANGSAAN BIDANG PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN			
PERKARA	CADANGAN PINDAAN		SEBAB-SEBAB PINDAAN
	Asal	Baharu	
Muka Hadapan	- No. Fail dokumen daripada MAFI-PK (BPKLP)-01	- Pindaan kepada KPKM-PK (BPKLP)-01	Pertukaran Nama Kementerian
	- Pindahan disemak oleh Nama : Aishah binti Yusoff	- Pindaan kepada Hizatul Haliza Hashim	Pertukaran Nama
	- Jawatan : Ketua Penolong Pengarah Kanan	- Pindahan kepada Pengarah	Pertukaran Nama Jawatan
Tanggungjawab dan Tindakan	Tiada dalam Tanggungjawab dan Tindakan	- Penambahan item pada KCLDP pada ruang tanggungjawab dan penambahan pada ruang tindakan-perkara 8. Setelah mendapat perakuan (JTS), Tajuk NOSS di bawa Majlis Pembangunan Kemahiran Kebangsaan (MPKK) untuk Kelulusan. -Penambahan item daripada 10 kepada 11 item	Penambahan item perkara 8 menjadikan jumlah 11 item

Carta Aliran Kerja	Tiada dalam Carta aliran kerja	- Penambahan Item pada ruang carta aliran kerja-perkara 8. Setelah mendapat perakuan (JTS), Tajuk NOSS di bawa Majlis Pembangunan Kemahiran Kebangsaan (MPKK) untuk Kelulusan. - Penambahan aliran kerja daripada 10 item kepada 11 item	Penambahan item perkara 8, menjadikan jumlah aliran kerja sebanyak 11 item
Definisi	Tiada dalam definisi	- Penambahan Item pada Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) - Penambahan Item pada Majlis Pembangunan Kemahiran Kebangsaan (MPKK)	Penambahan item pada definisi
Singkatan	Tiada dalam singkatan	- Penambahan Item pada Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) - Penambahan Item pada Majlis Pembangunan Kemahiran Kebangsaan (MPKK)	Penambahan item pada singkatan

Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit :

Tandatangan :

Tarikh : 5/4/2024

Cop Nama & Jawatan : HIZATUL HALIZA HASHIM

Pengarah

Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian (BPKLP)
Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan

Keputusan Cadangan Pindaan :

~~DITOLAK~~ / DILULUSKAN

Tandatangan : NORAHIZA ABDUL RAHMAN

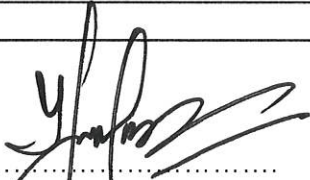
Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan)

Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan

Tarikh : 24/5/24

Cop Nama & Jawatan :

BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 2001 : 2015

Nama Pemilik Prosedur : Mohd Aizol Azizie Bin A Rahman		Tarikh : 4 April 2024	
Bahagian/Seksyen/Unit : Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian / Cawangan Latihan & Pengiktirafan		No. Salinan Muka Surat:	
No. Fail/ Prosedur : KPKM-PK (BPKLP)-02			
Tajuk Dokumen : PENGURUSAN PENGAMBILAN PELATIH BAHARU			
PERKARA	CADANGAN PINDAAN		SEBAB-SEBAB PINDAAN
	Asal	Baharu	
Muka Hadapan	- No. Fail dokumen daripada MAFI-PK (BPKLP)-02	- Pindaan kepada KPKM-PK (BPKLP)-02	Bertukar Nama Kementerian
	- Pindaan disemak oleh Nama: Aishah binti Yusoff	- Pindaan kepada Hizatul Haliza Hashim	Pertukaran Nama
	- Jawatan : Ketua Penolong Pengarah Kanan	- Pindaan kepada Pengarah	Pertukaran Nama Jawatan
Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit :		Keputusan Cadangan Pindaan :	
 Tandatangan : Tarikh : 5/4/2024 Cop Nama & Jawatan : HIZATUL HALIZA HASHIM Pengarah		DITOLAK / DILULUSKAN  Tandatangan : NORAHIZA ABDUL RAHMAN Tarikh : 24/5/2024 Cop Nama & Jawatan : Sekretaria Bahagian Kanan (Pengurusan) Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan	

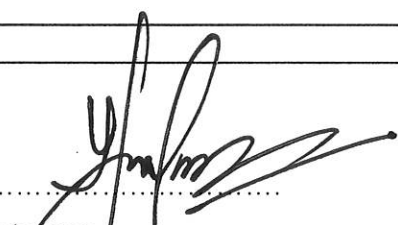
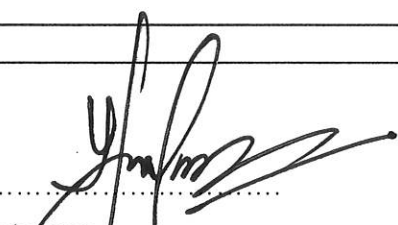
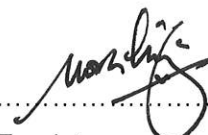
Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian (BPKLP)
Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan

BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 9001 : 2015

Nama Pemilik Prosedur : Azura Bt Mohd Husin		Tarikh : 14 Mac 2024	
Bahagian/Seksyen/Unit : Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian / Cawangan Latihan & Pengiktirafan		No. Salinan Muka Surat:	
No. Fail/ Prosedur : KPKM-PK(BPKLP) - 03			
Tajuk Dokumen : PEMBANGUNAN BAHAN PENGAJARAN BERTULIS (WIM) BIDANG PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN			
PERKARA	CADANGAN PINDAAN		SEBAB-SEBAB PINDAAN
	Asal	Baharu	
Muka Hadapan	- No. Fail dokumen daripada MAFI-PK (BPKLP)-03	- Pindaan kepada KPKM-PK(BPKLP)-03	Pertukaran Nama Kementerian
	- Pindahan disemak oleh Nama : Aishah binti Yusoff	- Pindaan kepada Hizatul Haliza Hashim	Pertukaran Nama
	- Jawatan : Ketua Penolong Pengarah Kanan	- Pindahan kepada Pengarah	Pertukaran Nama Jawatan
Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit :  Tandatangan : Tarikh : 5/4/2024 Cop Nama & Jawatan : HIZATUL HALIZA HASHIM Pengarah		Keputusan Cadangan Pindaan : DITOLAK / DILULUSKAN  Tandatangan : NORAHIZA ABDUL RAHMAN Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan) Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan Tarikh : 24/5/24 Cop Nama & Jawatan :	

Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian (BPKLP)
Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan

BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 2001 : 2015

Nama Pemilik Prosedur : Muhd Shahrir bin sha'arani		Tarikh : 4 April 2024	
Bahagian/Seksyen/Unit : Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian / Cawangan Latihan & Pengiktirafan		No. Salinan Muka Surat:	
No. Fail/ Prosedur : KPKM-PK (BPKLP)-04			
Tajuk Dokumen : PENILAIAN PRESTASI PELATIH			
PERKARA	CADANGAN PINDAAN		SEBAB-SEBAB PINDAAN
	Asal	Baharu	
Muka Hadapan	- No. Fail dokumen daripada MAFI-PK (BPKLP)-04	- Pindaan kepada KPKM-PK (BPKLP)-04	Bertukar Nama Kementerian
	- Pindaan disemak oleh Nama: Aishah binti Yusoff	- Pindaan kepada Hizatul Haliza Hashim	Pertukaran Nama
	- Jawatan : Ketua Penolong Pengarah Kanan	- Pindaan kepada Pengarah	Pertukaran Nama Jawatan
Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit :		Keputusan Cadangan Pindaan :	
		DITOLAK / DILULUSKAN	
Tandatangan : 			
Tarikh : 5/4/2024		Tarikh : 24/5/24	
Cop Nama & Jawatan : HIZATUL HALIZA HASHIM		Cop Nama & Jawatan : NORAHIZA ABDUL RAHMAN	

Pengarah
Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian (BPKLP)
Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan

NORAHIZA ABDUL RAHMAN
Bertugas Bahagian Kanan (Pengurusan)
Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan



KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

KPKM- PK (BPKLP)-01

PEMBANGUNAN STANDARD KEMAHIRAN PEKERJAAN KEBANGSAAN
BIDANG PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

Disediakan Oleh:  Tandatangan	Disemak Oleh :  Tandatangan	Diluluskan Oleh:  Tandatangan
Nama: AZURA BT MOHD HUSIN	Nama: HIZATUL HALIZA HASHIM	Nama: LOKMAN HAKIM ALI
Jawatan: Penolong Pegawai Pertanian, Bahagian Pembangunan Kapasiti Dan Latihan Pertanian	Jawatan: Pengarah Bahagian Pembangunan Kapasiti Dan Latihan Pertanian	Jawatan: Ketua Setiausaha, Kementerian Pertanian Dan Keterjaminan Makanan
Tarikh: 5/4/2024	Tarikh: 5/4/2024	Tarikh: 5/6/24

NO. KAWALAN SALINAN

NO KELUARAN: 07	TARIKH KELUARAN: 5/6/2024
-----------------	---------------------------



REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

Bil	Keluaran	Tarikh	Keterangan Pindaan
1.		30.10.2020	Rujukan- Penambahan perkara - Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 - Panduan Pelaksanaan dan Syarat Pentauliahkan Pusat Bertauliah di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) Berasaskan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (NOSS) - Daftar NOSS (di dalam Laman Web Jabatan Pembangunan Kemahiran)
2.		30.10.2020	Tanggungjawab dan Tindakan - Penambahan ayat dalam tindakan perkara pertama di bawah tanggungjawab Pengarah
3.		30.10.2020	Carta Aliran Kerja - Pindaan pada permulaan carta alir yg pertama iaitu daripada bentuk segiempat kepada bentuk bulat - Penambahan ayat pada penerangan dalam perkara pertama - Pindaan pada simbol anak panah
4.		27.09.2021	Definisi - Pindaan nama bahagian BPKLP - Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian - Kemaskini tafsiran – Kurikulum - Pindaan nama BPKLP dalam huraian Jawatankuasa Teknikal Penilaian Standard (JTPS) - Badan Pengiktirafan NOSS dikeluarkan kerana frasa tersebut tidak berkaitan dengan kandungan dokumen



Bil	Keluaran	Tarikh	Keterangan Pindaan
5.		27.09.2021	Skop - Pindaan nama Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian (BPKLP)
6.		27.09.2021	Rujukan - Perkara 4.1- Manual Kualiti MAFS-MK (Keluaran 03) Perkara 3.3.3 dibuang dan digantikan dengan Panduan Pembangunan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (NOSS) Edisi 2020
7.		27.09.2021	Singkatan - Pindaan singkatan BPLKP- Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian - Penambahan item, KCLDP- Ketua Cawangan Latihan & Pengiktirafan
8.		27.09.2021	Tanggungjawab dan Tindakan - Pindaan perkara 7- Buang ayat 'dan didaftarkan dalam Daftar SKPK (Daftar NOSS)' - Pindaan perkara 8- Perkataan 'mendokumenkan' diganti kepada 'mencetak' - Pindaan pada tanggungjawab pada tindakan bagi item 2, 3, 4, 6 dan 7.
9.		27.09.2021	Rekod Kualiti - Penambahan item pada perkara 5- Maklumbalas Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Penilaian Standard (JTPS)
10.		27.09.2021	Carta Aliran Kerja - Perkataan 'mendokumen' diganti kepada 'mencetak'
11.		31/3/2023	Tanggungjawab dan Tindakan - Penambahan Item pada KUSK - perkara 9. Buat Edaran NOSS kepada Pusat



Bil	Keluaran	Tarikh	Keterangan Pindaan
			Bertauliah yang berkaitan
12.		31/3/2023	Carta Aliran Kerja - Penambahan Item Buat Edaran NOSS kepada Pusat Bertauliah yang berkaitan
13.		14/3/2024	Muka Hadapan - Pindaan MAFI kepada KPKM - Pindahan disemak oleh Aishah binti Yusoff kepada Hizatul Haliza Hashim - Pindahan Jawatan Ketua Penolong Pengarah Kanan kepada Pengarah
14.		14/3/2024	Tanggungjawab dan Tindakan - Penambahan item pada KCLDP pada ruang tanggungjawab dan penambahan pada ruang tindakan-perkara 8) Setelah mendapat perakuan (JTS), Majlis Pembangunan Kemahiran Kebangsaan (MPKK) akan meluluskan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (National Occupational Skills Standard). - Penambahan item daripada 10 kepada 11 item
15		14/3/2024	Carta Aliran Kerja - Penambahan Item pada ruang carta aliran kerja-perkara Setelah mendapat perakuan (JTS), Majlis Pembangunan Kemahiran Kebangsaan (MPKK) akan meluluskan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (National Occupational Skills Standard). - Penambahan aliran kerja daripada 10 item kepada 11 item
16		14/3/2024	Definisi - Penambahan Item pada Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK)



Bil	Keluaran	Tarikh	Keterangan Pindaan
			- Penambahan Item pada Majlis Pembangunan Kemahiran Kebangsaan (MPKK)
17		14/3/2024	Singkatan - Penambahan Item pada Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) - Penambahan Item pada Majlis Pembangunan Kemahiran Kebangsaan (MPKK)

1. OBJEKTIF

Memastikan pembangunan NOSS bagi semua kursus yang dijalankan di PB seragam mengikut piawaian badan pengiktirafan.

2. SKOP

Prosedur ini akan diguna pakai oleh Cawangan Latihan & Pengiktirafan, Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian (BPKLP) untuk membangunkan dan menyemak semula kandungan NOSS untuk digunakan di PB.

3. DEFINISI

JPK

Jabatan Pembangunan Kemahiran

BPKLP

Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian



NOSS

Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (*National Occupational Skill Standard*) iaitu dokumen yang menggariskan keterampilan yang diperlukan oleh seseorang pekerja mahir yang bekerja di Malaysia bagi sesuatu bidang dan tahap pekerjaan serta laluan untuk mencapai keterampilan tertentu.

Pusat Bertauliah (PB)

Pusat yang ditauliahkan oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK), untuk menjalankan latihan kemahiran di bawah Program Latihan Kemahiran Pertanian Kebangsaan (PLKPK).

Jawatankuasa Teknikal Penilaian Standard (JTPS)

Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh JPK untuk mengesahkan dokumen NOSS. Ahli-ahli terdiri dari JPK, BPKLP, panel pakar NOSS dan panel penilai NOSS.

Jawatankuasa Teknikal Standard (JTS)

Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh JPK untuk memperakukan dokumen NOSS. Ahli-ahli terdiri daripada JPK dan panel penilai dari Kementerian, Industri, Agensi dan PB Swasta dalam pelbagai bidang teknikal.

Majlis Pembangunan Kemahiran Kebangsaan (MPKK)

Majlis Pembangunan Kemahiran Kebangsaan (MPKK) yang diperuntukkan di bawah Seksyen 4(a) Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 (Akta 652) iaitu meluluskan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (*National Occupational Skills Standard*).



Kurikulum

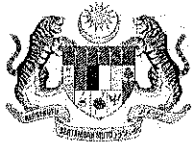
Kandungan anjuran suatu program latihan yang telah dibuat berdasarkan NOSS oleh suatu penyedia latihan kemahiran yang menunjukkan aktiviti yang dijalankan, masa yang diperuntukkan kepada setiap aktiviti dan turutannya.

4. RUJUKAN

- 4.1 Panduan Pembangunan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (NOSS) Edisi 2020
- 4.2 Panduan Mengisi Borang Cadangan Pembangunan NOSS
- 4.3 Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006
Panduan Pelaksanaan dan Syarat Pentauliah Pusat Bertauliah di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) Berasaskan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (NOSS)
- 4.4 Daftar NOSS (di dalam Laman Web Jabatan Pembangunan Kemahiran)

5. SINGKATAN

JPK	-	Jabatan Pembangunan Kemahiran
BPKLP	-	Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian
PB	-	Pusat Bertauliah
KSU	-	Ketua Setiausaha
NOSS	-	Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan, (<i>National Occupational Skills Standard</i>)
CLDP	-	Cawangan Latihan dan Pengiktirafan
JTPS	-	Jawatankuasa Teknikal Penilaian Standard
JTS	-	Jawatankuasa Teknikal Standard



MPKK	-	Majlis Pembangunan Kemahiran Kebangsaan
SKPK	-	Daftar Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan
KCLDP	-	Ketua Cawangan Latihan & Pengiktirafan
KUSK	-	Ketua Unit Standard dan Kurikulum

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
Pengarah	1. Memberi arahan untuk membangun dan kaji semula NOSS berdasarkan Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006, Panduan Pelaksanaan dan Syarat Pentaualihan Pusat Bertauliah di bawah SPKM Berasaskan NOSS dan Daftar NOSS terkini
KCLDP	2. Mendapat kelulusan tajuk bagi pembangunan NOSS dalam Mesyuarat Penyelarasan Kelulusan Tajuk NOSS Badan Peneraju Industri (ILB) yang dipengerusikan oleh JPK.
KCLDP	3. Mendapat kelulusan khas daripada KSU untuk melaksanakan pembangunan dan kaji semula NOSS.
KUSK	4. Mengenalpasti panel pakar NOSS dan dapatkan kelulusan panel daripada Jawatankuasa Pelulus Fasilitator Dan Panel (JFPF).
KUSK	5. Mengurus sesi Bengkel Pembangunan NOSS.
KCLDP	6. Bentang NOSS dalam Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Penilaian Standard (JTPS) untuk pengesahan.
KCLDP	7. Setelah mendapat pengesahan JTPS, bentang NOSS dalam Jawatankuasa Teknikal Standard (JTS) untuk perakuan.
KUSK	8. Setelah mendapat perakuan (JTS), Majlis Pembangunan Kemahiran Kebangsaan (MPKK) akan



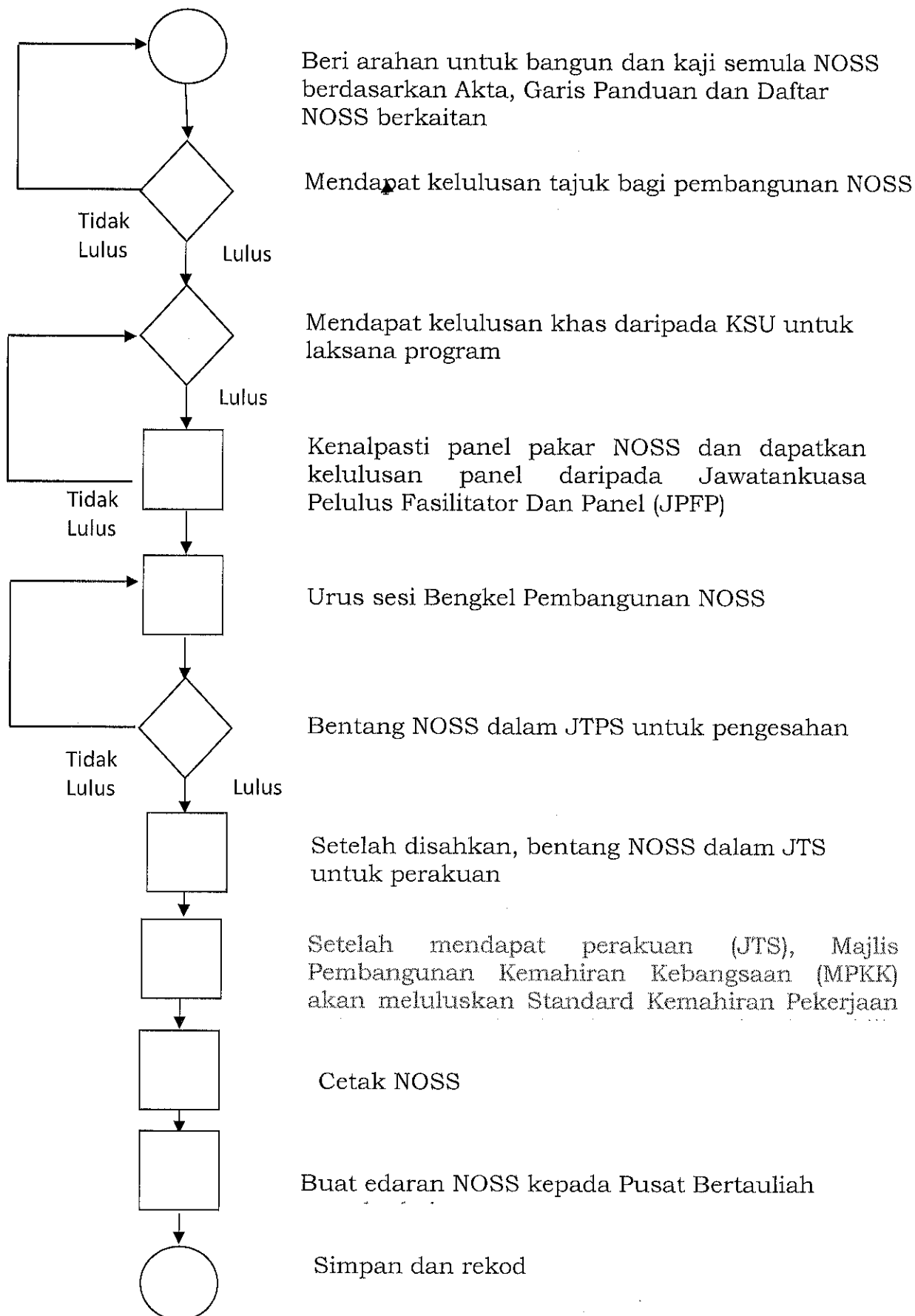
	meluluskan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (National Occupational Skills Standard).
KUSK	9. Mencetak NOSS.
KUSK	10. Buat edaran NOSS kepada Pusat Bertauliah yang berkaitan
KUSK	11. Simpan dan rekod.

7. REKOD KUALITI

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Senarai Daftar NOSS	Laman Web Rasmi JPK www.dsd.gov.my	5 tahun
2.	Dokumen NOSS	Bilik Fail	> 5 tahun
3.	Minit Penyelarasan Kelulusan Tajuk NOSS Badan Peneraju Industri (ILB)	Bilik Fail	5 tahun
4.	Minit Jawatankuasa Pelulus Fasilitator Dan Panel (JPFP)	Bilik Fail	5 tahun
5.	Maklumbalas Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Penilaian Standard (JTPS)	Bilik Fail	5 tahun
6.	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Standard (JTS)	Bilik Fail	5 tahun



8. CARTA ALIRAN KERJA



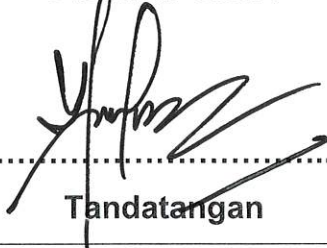


KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

KPKM-PK(BPKLP)-02

PENGURUSAN PENGAMBILAN PELATIH BAHARU

Disediakan Oleh:  Tandatangan	Disemak Oleh :  Tandatangan	Diluluskan Oleh:  Tandatangan
Nama: MOHD AIZOL AZIZIE BIN A RAHMAN	Nama: HIZATUL HALIZA HASHIM	Nama: LOKMAN HAKIM ALI
Jawatan: Penolong Pegawai Pertanian (BPKLP) L4	Jawatan: Pengarah, Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian (BPKLP)	Jawatan: Ketua Setiausaha, Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan (KPKM)
Tarikh: 5/4/2024	Tarikh: 5/4/2024	Tarikh: 5/6/24

NO. KAWALAN SALINAN

NO KELUARAN: 07

TARIKH KELUARAN: 5/6/2024

 KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN	PENGURUSAN PENGAMBILAN PELATIH BAHARU	MUKA SURAT : 1/7
--	---------------------------------------	------------------

REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

Bil.	Keluaran	Tarikh	Keterangan Pindaan
1.		17.3.2023	SKOP - Pertukaran nama dari Kementerian Pertanian dan Industri Makanan kepada Kementerian Peratanian dan Keterjaminan makanan
2.		17.3.2023	DEFINISI - Promosi pengambilan pelatih - o Pertukaran nama dari Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (MAFI) kepada Kementerian Peratanian dan Keterjaminan makanan (KPKM)
3.		17.3.2023	SINGKATAN - Tambahan singkatan iaitu DKM (Diploma Kemahiran Malaysia)
4.		14.3.2024	MUKA DEPAN - Nama dokumen dari MAFI ditukar kepada KPKM menjadi KPKM-PK(BPKLP)-02 - Pertukaran nama "Disemak oleh" kepada Hizatul Haliza Hashim. - Jawatan ditukar kepada Pengarah

 KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN	PENGURUSAN PENGAMBILAN PELATIH BAHARU	MUKA SURAT : 2/7
--	---------------------------------------	------------------

1. OBJEKTIF

Memastikan pengurusan pengambilan pelatih Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) dan Diploma Kemahiran Malaysia (DKM) oleh Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian (BPKLP) dikendalikan secara sistematik, cekap dan berkesan.

2. SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian (BPKLP), Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan dalam menguruskan pengambilan pelatih ke PB.

3. DEFINISI

BPKLP

Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian

Pusat Bertauliah (PB)

Pusat yang ditauliahkan oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK), untuk menjalankan latihan kemahiran di bawah Program Latihan Kemahiran Pertanian Kebangsaan (PLKPK) di peringkat Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) dan Diploma Kemahiran Malaysia (DKM).

Cawangan Latihan & Pengiktirafan

Cawangan yang bertanggungjawab terhadap proses pengambilan pelatih di BPKLP.

**Promosi Pengambilan Pelatih**

Kaedah promosi yang dilaksanakan melalui aktiviti-aktiviti promosi anjuran BPKLP atau agensi luar, media cetak atau media elektronik dan juga dipaparkan di laman web Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan (KPKM)

Pemilihan Pelatih

Proses pemilihan pelatih bagi menentukan calon yang berjaya atau simpanan mengikut kursus, kelayakan dan lokasi PB yang ditawarkan.

Program Pendaftaran dan Penempatan

Program pemilihan akhir pelatih PB bagi calon yang ditawarkan. Calon perlu mengikuti program ini bagi melayakkan mereka ditempatkan di PB yang telah ditentukan.

Laporan Statistik Kemasukan Pelajar

Data yang menunjukkan bilangan pelajar yang mendaftar di PB mengikut kursus dan dibandingkan dengan kapasiti pelajar yang telah ditentukan untuk menunjukkan peratus kemasukan.

Mesyuarat Pengurusan Pusat Bertauliah

Mesyuarat yang ahli-ahlinya terdiri daripada Pengarah/Pengurus/Ketua PB dan dipengerusikan oleh Pengarah BPKLP.

 KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERAMINAN MAKANAN	PENGURUSAN PENGAMBILAN PELATIH BAHARU	MUKA SURAT : 4/7
---	---------------------------------------	------------------

4. SINGKATAN

BPKLP	-	Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian
PB	-	Pusat Bertauliah
SKM	-	Sijil Kemahiran Malaysia
DKM	-	Diploma Kemahiran Malaysia
PLKPK	-	Program Latihan Kemahiran Pertanian Kebangsaan
KCLDP	-	Ketua Cawangan Latihan dan Pengiktirafan
KUPPDP	-	Ketua Unit Pengurusan Pelatih dan Pengiktirafan
UPU	-	Unit Pusat Universiti
ATPIS	-	<i>Agriculture Training Program Information System</i>
KCK	-	Ketua Cawangan Korporat

5. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

a) Permohonan melalui Sistem ATPIS

Tanggungjawab	Tindakan
KCLDP	1. Menerima arahan daripada Pengarah BLKP untuk membuat pengambilan bagi satu-satu sesi.
KCLDP	2. Menentukan kuota pelatih mengikut bidang yang ditawarkan dari setiap PB.
KUPPDPB	3. Menerima permohonan daripada calon secara atas talian.
KUPPDPB	4. Melakukan tapisan permohonan mengikut kelayakan dan kuota.
KUPPDPB	5. Memaklumkan keputusan tawaran di dalam sistem ATPIS untuk semakan.
KUPPDPB	6. Menyemak maklumbalas setuju terima tawaran.
KUPPDPB	7. Membuat penilaian ke atas calon rayuan.
KUPPDPB	8. Memaklumkan keputusan rayuan di dalam sistem ATPIS.
KUPPDPB	9. Menyelaras pendaftaran dan penempatan pelatih di semua PB.
KUPPDPB	10. Mengemukakan laporan statistik pengambilan pelatih.

 KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN	PENGURUSAN PENGAMBILAN PELATIH BAHARU	MUKA SURAT : 6/7
--	---------------------------------------	------------------

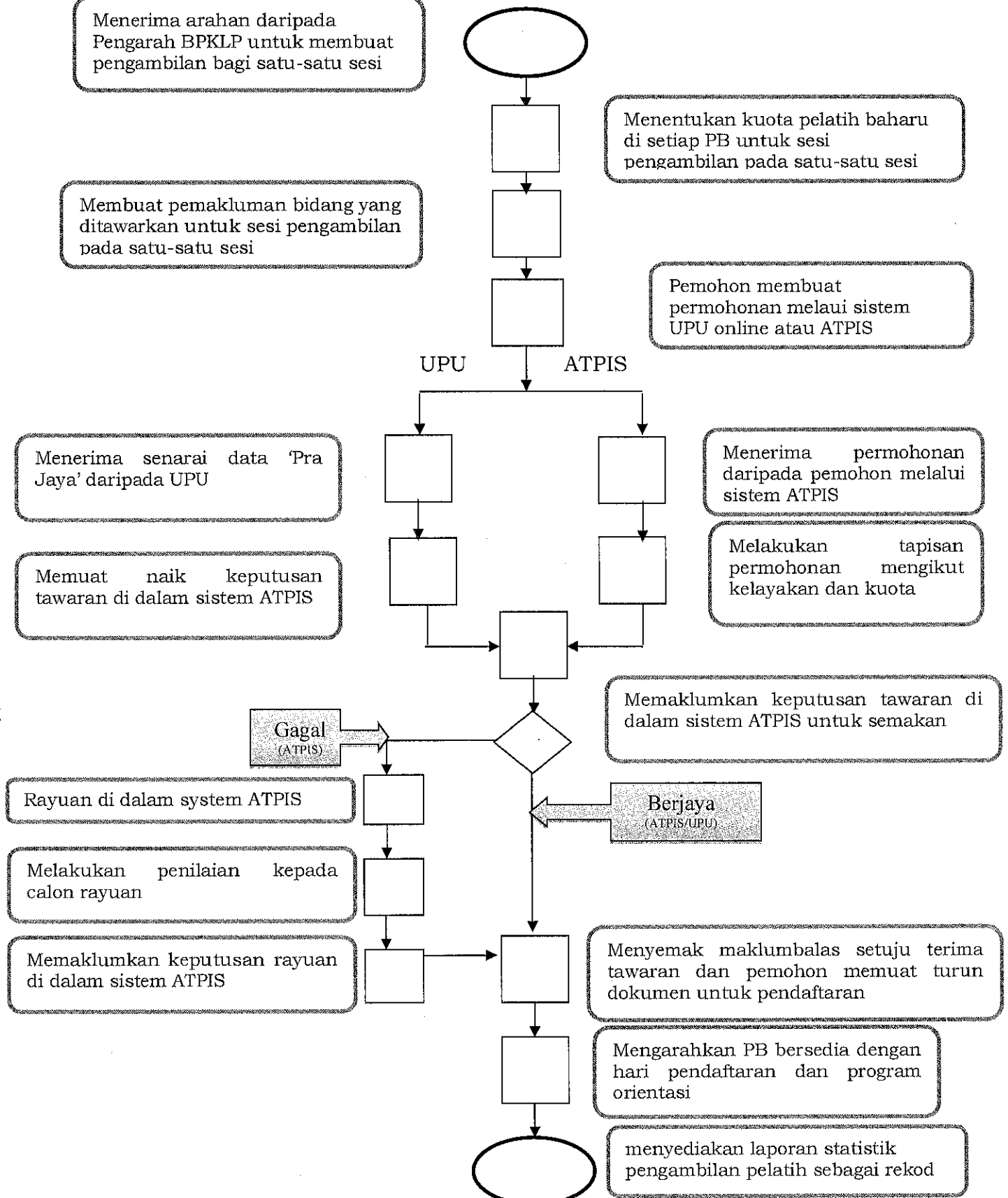
b) Permohonan Melalui Sistem UPU

Tanggungjawab	Tindakan
KUPPDPB	1. Menerima senarai 'Pra Jaya' daripada UPU
KUPPDPB	2. Memuat naik keputusan tawaran di dalam sistem ATPIS untuk semakan
KUPPDPB	3. Memaklumkan keputusan tawaran di dalam sistem ATPIS untuk semakan.
KUPPDPB	4. Menyemak maklumbalas setuju terima tawaran.
KUPPDPB	5. Mengarahkan semua PB untuk bersedia bagi pendaftaran dan penempatan pelatih di semua PB.
KUPPDPB	6. Menyediakan laporan statistik pengambilan pelatih.

7. REKOD KUALITI

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Arahan daripada Pengarah BPKLP	Bilik Fail	5 tahun
2.	Permohonan daripada calon	Sistem	5 tahun
3.	Keputusan pemilihan calon	Sistem	5 tahun
4.	Rayuan daripada calon	Sistem	5 tahun
5.	Laporan Statistik Kemasukan Pelatih	Sistem	5 tahun
6.	Kuota Pelatih	Sistem	5 tahun

8. CARTA ALIRAN KERJA (Sistem ATPIS & UPU ONLINE)





KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

KPKM-PK (BPKLP)-03

PEMBANGUNAN BAHAN PENGAJARAN BERTULIS (WIM) BIDANG
PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

Disediakan Oleh:  Tandatangan	Disemak Oleh :  Tandatangan	Diluluskan Oleh:  Tandatangan
Nama:AZURA BT MOHD HUSIN	Nama:HIZATUL HALIZA HASHIM	Nama: LOKMAN HAKIM ALI
Jawatan: Penolong Pegawai Pertanian, Bahagian Pembangunan Kapasiti Dan Latihan Pertanian	Jawatan: Pengarah Bahagian Pembangunan Kapasiti Dan Latihan Pertanian	Jawatan: Ketua Setiausaha, Kementerian Pertanian Dan Keterjaminan Makanan
Tarikh: 5/4/2024	Tarikh: 5/4/2024	Tarikh: 5/6/24.

NO. KAWALAN SALINAN

NO KELUARAN: 06	TARIKH KELUARAN: 5/06/2024
-----------------	----------------------------



REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

Bil	Keluaran	Tarikh	Keterangan Pindaan
1.		30.10.2020	Rujukan- Penambahan perkara - Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 - Panduan Pelaksanaan dan Syarat Pentauliahan Pusat Bertauliah di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) Berasaskan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (NOSS) - Daftar NOSS (di dalam Laman Web Jabatan Pembangunan Kemahiran)
2.		30.10.2020	Tanggungjawab dan Tindakan - Penambahan ayat dalam tindakan perkara pertama di bawah tanggungjawab Pengarah
3.		30.10.2020	Carta Aliran Kerja - Pindaan pada permulaan carta alir yg pertama iaitu daripada bentuk segiempat kepada bentuk bulat - Penambahan ayat pada penerangan dalam perkara pertama - Pindaan pada anak panah dalam carta alir
4.		27.09.2021	Perubahan Nama Prosedur Kualiti - Terma 'Manual Latihan' tidak lagi digunakan oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran disebabkan terdapat rombakan dan perubahan fungsi dan telah diubah kepada Bahan Pengajaran Bertulis (WIM). Sehubungan itu, tajuk prosedur kualiti ini juga perlu dipinda kepada MAFI-PK(BPKLP)-03 : Penyediaan Bahan Pengajaran Bertulis (WIM)



Bil	Keluaran	Tarikh	Keterangan Pindaan
5.		27.09.2021	Objektif - Pindaan nama Manual Kualiti kepada Bahan Pengajaran Bertulis (WIM)
6.		27.09.2021	Skop - Pindaan nama Manual Kualiti kepada WIM
7.		27.09.2021	Definisi - Penambahan definisi baru- WIM - Penambahan definisi baru- NOSS - Kemaskini tafsiran - Standard - Kemaskini tafsiran - Kurikulum - Definisi Manual Latihan dibuang - Item berikut dikeluarkan kerana tiada berkaitan dengan dokumen: a) Kandungan Pembelajaran b) Subjek teknikal c) Subjek umum d) Jumlah jam kredit e) Badan Pengiktirafan Manual Latihan f) Semester
8.		27.09.2021	Rujukan - Item Manual Kualiti MOA-MK (Keluaran 03) dibuang - Perkara 4.1- Kemaskini tahun garis panduan terkini iaitu Edisi 2020
9.		27.09.2021	Singkatan - Pindaan singkatan BPLKP- Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian - Item COS dan ML dikeluarkan
10.		27.09.2021	Tanggungjawab dan Tindakan - Pindaan semua nama Manual Kualiti kepada WIM - Pindaan pada Tanggungjawab: Perkara 2 dan Perkara 5- CLDP kepada KCLDP



PEMBANGUNAN BAHAN PENGAJARAN
BERTULIS (WIM) BIDANG PERTANIAN
DAN KETERJAMINAN MAKANAN

MUKA SURAT : 3/8

Bil	Keluaran	Tarikh	Keterangan Pindaan
			- Pindaan perkara 6- Perkataan 'mendokumenkan' diganti dengan 'mencetak'
11.		27.09.2021	Rekod Kualiti - Perkara 2- Pindaan nama Manual Kualiti kepada WIM
12.		27.09.2021	Carta Aliran Kerja - Pindaan semua nama Manual Kualiti kepada WIM - Perkataan 'mendokumen' diganti dengan 'mencetak'
13		31/3/2023	Tanggungjawab dan Tindakan - Penambahan Item pada KUSK - perkara 7. Buat Edaran WIM kepada Pusat Bertauliah yang berkaitan
14		31/3/2023	Carta Aliran Kerja - Penambahan Item Buat Edaran WIM kepada Pusat Bertauliah yang berkaitan
15.		14/3/2024	Prosedur Kualiti - Pindaan MAFI kepada KPKM - Pindahan disemak oleh Aishah binti Yusoff kepada Hizatul Haliza Hashim - Pindahan Jawatan Ketua Penolong Pengarah Kanan kepada Pengarah

1. OBJEKTIF

Memastikan penyediaan Bahan Pengajaran Bertulis (WIM) bagi semua Bidang Pertanian yang dijalankan di Pusat Bertauliah (PB) seragam mengikut piawaian badan pengiktirafan.



2. SKOP

Prosedur ini akan diguna pakai oleh Cawangan Latihan & Pengiktirafan, Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian (BPKLP) untuk menyediakan dan menyemak semula kandungan WIM untuk digunakan di PB.

3. DEFINISI

WIM (Bahan Pengajaran Bertulis)

Dokumen yang disediakan oleh pengajar untuk kegunaan pengajar dan pelatih bagi membantu proses pengajaran dan pembelajaran.

NOSS (Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan)

Satu dokumen yang menggariskan ketrampilan yang perlu dimiliki oleh seseorang pekerja dalam sesuatu bidang pekerjaan serta laluan untuk mencapai ketrampilan tersebut.

Standard

Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (SKPK) yang diwujudkan di bawah Bahagian V Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan (Akta 652)

Kurikulum

Kandungan anjuran suatu program latihan yang telah dibuat berdasarkan NOSS oleh suatu penyedia latihan kemahiran yang menunjukkan aktiviti yang dijalankan, masa yang diperuntukkan kepada setiap aktiviti dan turutannya

Jawatankuasa Pengesahan Kurikulum Dan Penilaian (JKPKP)

Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Pengarah atau Ketua Cawangan Latihan dan Pengiktirafan untuk meluluskan WIM. Ahli terdiri daripada JPK, panel pembangun WIM dan panel penilai WIM.



4. RUJUKAN

- 4.1 Panduan Pembangunan Bahan Pengajaran Bertulis (WIM)
Edisi 2020
- 4.2 Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006
Panduan Pelaksanaan dan Syarat Pentauliahkan Pusat
Bertauliah di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia
(SPKM) Berasaskan Standard Kemahiran Pekerjaan
Kebangsaan (NOSS)
- 4.3 Daftar NOSS (Laman Web Jabatan Pembangunan
Kemahiran)

5. SINGKATAN

BPKLP	-	Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian
PB	-	Pusat Bertauliah
NOSS	-	Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (<i>National Occupational Skills Standard</i>)
WIM	-	Bahan Pengajaran Bertulis (<i>Written Instructional Material</i>)
JPK	-	Jabatan Pembangunan Kemahiran
JKPKP	-	Jawatankuasa Pengesahan Kurikulum Dan Penilaian
KCLDP	-	Ketua Cawangan Latihan & Pengiktirafan
KUSK	-	Ketua Unit Standard & Kurikulum



6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
Pengarah	1. Memberi arahan untuk membangun dan kaji semula WIM berdasarkan NOSS terkini iaitu Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006, Panduan Pelaksanaan dan Syarat Pentauliah Pusat Bertauliah di bawah SPKM Berasaskan NOSS dan Daftar NOSS
KCLDP	2. Mendapat kelulusan khas daripada KSU untuk melaksanakan pembangunan dan kaji semula WIM
KUSK	3. Mengenalpasti dan melantik panel pembangun WIM
KUSK	4. Mengurus sesi Bengkel Pembangunan WIM
KCLDP	5. Bentang WIM dalam JKPKP untuk kelulusan.
KUSK	6. Mencetak WIM
KUSK	7. Buat edaran WIM kepada Pusat Bertauliah yang berkaitan
KUSK	8. Simpan dan rekod.

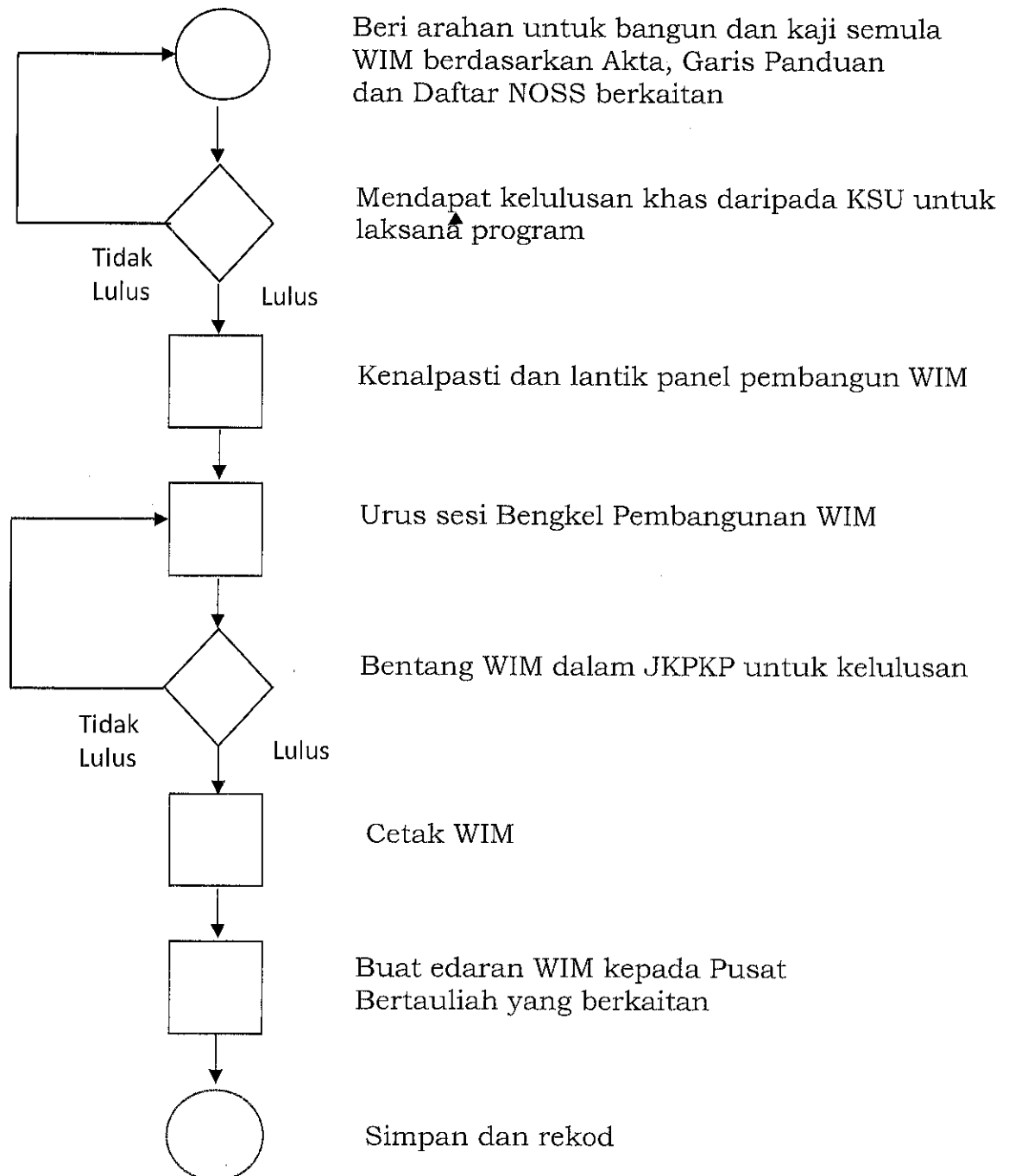


7. REKOD KUALITI

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Senarai Daftar NOSS	Laman Web Rasmi JPK www.dsd.gov.my	5 tahun
2.	Dokumen WIM	Bilik Fail	> 5 tahun
3.	Borang Perakuan Kelulusan Jawatankuasa Pengesahan Kurikulum Dan Penilaian (JKPKP)	Bilik Fail BLKP	5 tahun



8. CARTA ALIRAN KERJA



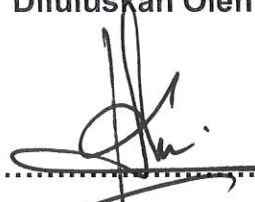


KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

KPKM-PK (BPLKP)-04

PENILAIAN PRESTASI PELATIH

Disediakan Oleh:  Tandatangan	Disemak Oleh :  Tandatangan	Diluluskan Oleh:  Tandatangan
Nama: MUHD SHAHRIR BIN SHA'ARANI	Nama: HIZATUL HALIZA HASHIM	Nama: LOKMAN HAKIM ALI
Jawatan: Penolong Pegawai Perikanan (BPLKP) L3	Jawatan: Pengarah, Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian (BPKLP)	Jawatan: Ketua Setiausaha, Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan (KPKM)
Tarikh: 5/4/2024	Tarikh: 5/4/2024	Tarikh: 5/6/24.

NO. KAWALAN SALINAN

NO KELUARAN:

06

TARIKH KELUARAN:

5/6/2024

Bil.	Keluaran	Tarikh	Keterangan Pindaan
1.		23 Sept 2021	2 – Skop 3 – Definisi 5- Singkatan 6 – Tanggungjawab Dan Tindakan 7 - Rekod Kualiti 8 – Carta Aliran Kerja *BLKP kepada BPKLP (Pertambahan dan pengeluaran perkara)
2.		23 Sept 2021	4. Rujukan - perkara 4.1 hingga 4.3 (pertambahan dan pengeluaran perkara)
3.		23 Sept 2021	5. Singkatan -KCPIU kepada KCLDP - UP kepada UPPDPB (pertambahan dan pengeluaran perkara)
4.		23 Sept 2021	6. Tanggungjawab - KCPIU kepada KCLDP -UP kepada UPPDPB - Perkara 10 (mesyuarat Pengurusan BPKLP kepada Mesyuarat Pembangunan dan Keperluan PB) (penambahan dan pengeluaran perkara)
5.		23 Sept 2021	7. Rekod Kualiti - Bil. 8- Minit Mesyuarat Pengurusan BPKLP kepada Minit Mesyuarat Pembangunan dan Keperluan PB

Bil.	Keluaran	Tarikh	Keterangan Pindaan
			(Penambahan dan pengeluaran perkara)
6.		23 Sept 2021	8. Carta Aliran Kerja - Ringkas dan gabungkan perkara "Membentangkan laporan analisa peperiksaan dalam mesyuarat pengurusan BLKP" kepada "Membentangkan laporan analisa peperiksaan dalam Mesyuarat Pembangunan dan Keperluan PB" (Penambahan dan pengeluaran perkara)
7.		31 Mac 2023	Objektif - Pertukaran nama bidang 4 (Diploma Kemahiran Malaysia) kepada Diploma Kemahiran Malaysia Tahap 4
8.		31 Mac 2023	Skop - Pertukaran nama kementerian kepada Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan
9.		31 Mac 2023	Definisi - Pertukaran nama kementerian kepada Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan
10.		31 Mac 2023	Rujukan - Pengemaskinian senarai rujukan kepada yang terkini: Panduan Pembangunan Soalan Latihan Kemahiran



PENILAIAN PRESTASI PELATIH

MUKA SURAT : 3/9

Bil.	Keluaran	Tarikh	Keterangan Pindaan
			Edisi 2020
11.		31 Mac 2023	Tanggungjawab dan Tindakan, Rekod Kualiti dan Carta Aliran Kerja - Pertukaran nama Mesyuarat Pembangunan dan Keperluan PB / Mesyuarat Pelan Hala Tuju Strategik Tahunan BPKLP kepada Mesyuarat Pembangunan Dan Keperluan Latihan Pusat Bertauliah (PB)
12.		14 Mac 2024	Nombor rujukan: - Perubahan pada nombor rujukan dokumen di muka hadapan dari MAFI- PK(BPKLP)-04 kepada KPKM- PK(BPKLP)-04 - Nama "disemak oleh" ditukar kepada Hizatul Halzia Hashim

 KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN	PENILAIAN PRESTASI PELATIH	MUKA SURAT : 4/9
--	----------------------------	------------------

1. OBJEKTIF

Memastikan pelaksanaan peperiksaan akhir Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 1, 2, 3 dan Diploma Kemahiran Malaysia Tahap 4 di Pusat Bertauliah (PB) mematuhi prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan bagi menjamin kualiti.

2. SKOP

Prosedur ini akan diguna pakai oleh Bahagian Latihan Kemahiran Pertanian (BLKP), Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani dalam mengurus pelaksanaan peperiksaan akhir di Pusat Bertauliah (PB).

3. DEFINISI

Jawatankuasa Penasihat Teknikal (*Technical Advisory Committee*, TAC)

Jawatankuasa yang ditubuhkan di peringkat Kementerian dengan melibatkan wakil dari Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK), wakil Pusat Bertauliah (PB) dan wakil pemain industri pertanian mengikut bidang dan dipengerusikan oleh Bahagian Latihan Kemahiran Pertanian (BLKP) untuk pengesahan soalan peperiksaan.

Bank Soalan

Beberapa set soalan peperiksaan akhir yang disediakan dan disahkan oleh *Technical Advisor Committee* (TAC) mengikut bidang dan tahap.

Pusat Bertauliah (PB)

Pusat yang ditauliahkan oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK), untuk menjalankan latihan kemahiran di bawah Program Latihan Kemahiran Pertanian Kebangsaan (PLKPK).

Jawatankuasa Pemilihan Set Soalan (JPSS)

Jawatankuasa yang ditubuhkan di peringkat Bahagian Latihan Kemahiran Pertanian (BLKP) yang terdiri daripada seorang ketua dan sekurang – kurangnya dua (2) orang ahli. Jawatankuasa ini bertindak memilih soalan – soalan yang terdapat di dalam bank soalan untuk dijadikan set soalan peperiksaan berdasarkan Jadual Spesifikasi Ujian (JSU).

Jadual Spesifikasi Ujian (JSU)

Jadual yang merupakan *blueprint* bagi menggambarkan suatu ujian secara terperinci dari segi huraian objektif, jenis item, sasaran, aras kesukaran dan jumlah item yang disediakan oleh Pusat Bertauliah (PB) mengikut bidang dan tahap.

4. RUJUKAN

- 4.1 Panduan Dan Peraturan-Peraturan Pentauliahan Persijilan Kemahiran Malaysia 2007.
- 4.2 Panduan Pembangunan Soalan Latihan Kemahiran Edisi 2020.

**5. SINGKATAN**

BPKLP	-	Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian
PB	-	Pusat Bertauliah
PPB	-	Pengurus Pusat Bertauliah
JPK	-	Jabatan Pembangunan Kemahiran, Kementerian Sumber Manusia
TAC	-	Jawatankuasa Penasihat Teknikal (<i>Technical Advisory Committee</i>)
KCLDP	-	Ketua Cawangan Latihan dan Pengiktirafan
JPSS	-	Jawatankuasa Pemilihan Set Soalan
JSU	-	Jadual Spesifikasi Ujian
UPPPB	-	Unit Pengurusan Pelatih dan Pusat Bertauliah

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

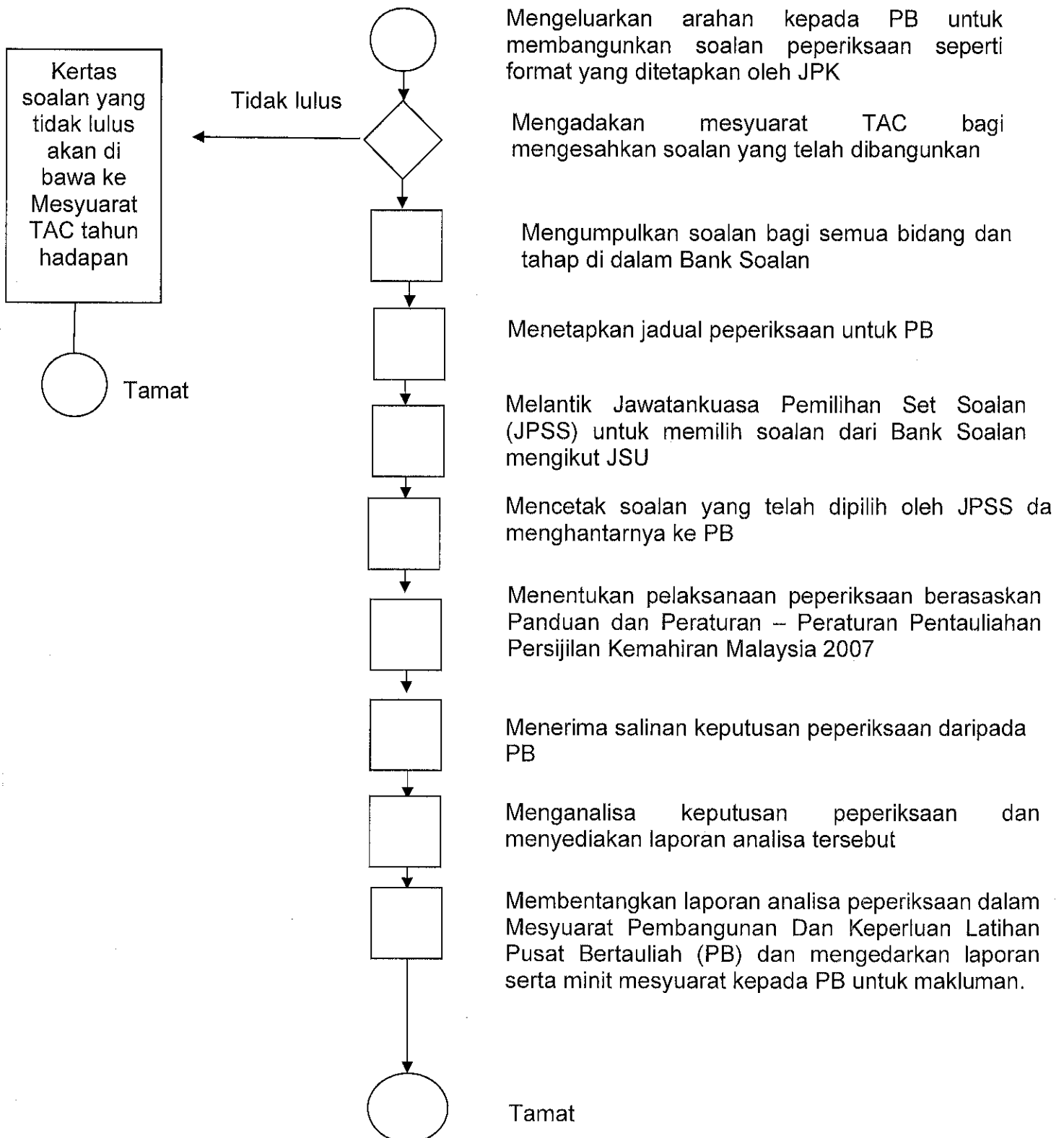
Tanggungjawab	Tindakan
Pengarah BPKP	1. Mengeluarkan arahan kepada PB untuk membangunkan soalan peperiksaan seperti format yang ditetapkan oleh JPK
KC LDP	2. Mengadakan mesyuarat TAC bagi mengesahkan soalan yang telah dibangunkan
UPPPB	3. Mengumpulkan soalan bagi semua bidang dan tahap di dalam Bank Soalan
KCLDP	4. Menetapkan jadual peperiksaan untuk PB
Pengarah BPKLP	5. Melantik Jawatankuasa Pemilihan Set Soalan untuk memilih soalan dari Bank Soalan mengikut JSU
UPPPB	6. Mencetak soalan yang telah dipilih oleh JPSS dan menghantarnya ke PB
PPB	7. Menentukan pelaksanaan peperiksaan berasaskan Panduan dan Peraturan – Peraturan Pentauliah Persijilan Kemahiran Malaysia 2007
UPPPB	8. Menerima salinan keputusan peperiksaan daripada PB
UPPPB	9. Menganalisa keputusan peperiksaan dan menyediakan laporan analisa tersebut
KCLDP / UPPPB	10. Membentangkan laporan analisa peperiksaan dalam Mesyuarat Pembangunan Dan Keperluan Latihan Pusat Bertauliah (PB) dan seterusnya mengedarkan laporan analisis peperiksaan serta minit mesyuarat kepada semua PB untuk makluman.



7. REKOD KUALITI

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Surat Arahan / Jemputan Bengkel Membangunkan soalan peperiksaan	Bilik Fail	5 tahun
2.	Minit Mesyuarat TAC	Bilik Fail	5 tahun
3.	Jadual Peperiksaan	Bilik Fail	5 tahun
4.	Surat Perlantikan JPSS	Bilik Fail	5 tahun
5.	Jadual Spesifikasi Ujian (JSU)	Bilik Fail	5 tahun
6.	Laporan Keputusan Peperiksaan PB	Bilik Fail	5 tahun
7.	Laporan analisa keputusan peperiksaan	Bilik Fail	5 tahun
8.	Minit Mesyuarat Pengurusan BLKP / Mesyuarat Pelan Hala Tuju Strategik BLKP	Bilik Fail	5 tahun

8.CARTA ALIRAN KERJA



BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 9001 : 2015

Nama Pemilik Prosedur : Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan			Tarikh : 1 Mac 2024
Bahagian/Seksyen/Unit : Bahagian Pembangunan Industri Padi			No. Salinan Muka Surat:
No. Fail/ Prosedur : KPKM.PK (PB)-01			
Tajuk Dokumen : PENGURUSAN PERMOHONAN LESEN RUNCIT			
PERKARA	CADANGAN PINDAAN		SEBAB-SEBAB PINDAAN
	Asal	Baharu	
Kod dokumen	MAFI.PK (PB) - 01	KPKM.PK (PB) - 01	Menukar kod daripada MAFI kepada KPKM
Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit : _____ _____			Keputusan Cadangan Pindaan : DITOLAK / DILULUSKAN  _____ NORAHIZA ABDUL RAHMAN Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan) Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan Tandatangan : Tarikh : 24/5/24 Cop Nama & Jawatan :
Tandatangan :  _____ DATUK AZMAN MAHMOOD Setiausaha Bahagian Bahagian Pembangunan Industri Padi (PIP) Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan Tarikh : 19.3.2024 Cop Nama & Jawatan :			

BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 9001 : 2015

Nama Pemilik Prosedur : Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan		Tarikh : 1 Mac 2024	
Bahagian/Seksyen/Unit : Bahagian Pembangunan Industri Padi		No. Salinan Muka Surat:	
No. Fail/ Prosedur : KPKM.PK (PB)-02			
Tajuk Dokumen : PENGURUSAN PERMOHONAN LESEN BORONG			
PERKARA	CADANGAN PINDAAN		SEBAB-SEBAB PINDAAN
	Asal	Baharu	
Kod dokumen	MAFI.PK (PB) - 02	KPKM.PK (PB) - 02	Menukar kod daripada MAFI kepada KPKM
Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit :		Keputusan Cadangan Pindaan :	
		DITOLAK / DILULUSKAN	
Tandatangan : 		Tandatangan : 	
Tarikh : 19.3.2024		Tarikh : 24/5/24	
Cop Nama & Jawatan : Datuk Azman Mahmood, Setiausaha Bahagian Pembangunan Industri Padi (PIP), Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan		Cop Nama & Jawatan : Norahiza Abdul Rahman, Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan), Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan	

BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 9001 : 2015

Nama Pemilik Prosedur : Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan			Tarikh : 1 Mac 2024
Bahagian/Seksyen/Unit : Bahagian Pembangunan Industri Padi			No. Salinan Muka Surat:
No. Fail/ Prosedur : KPKM.PK (PB)-03			
Tajuk Dokumen : PENGURUSAN PERMOHONAN LESEN IMPORT			
PERKARA	CADANGAN PINDAAN		SEBAB-SEBAB PINDAAN
	Asal	Baharu	
Kod dokumen	MAFI.PK (PB) - 03	KPKM.PK (PB) - 03	Menukar kod daripada MAFI kepada KPKM
Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit : 			Keputusan Cadangan Pindaan : DITOLAK / DILULUSKAN Tandatangan : NORAHIZA ABDUL RAHMAN Tarikh : 24/5/24 Cop Nama & Jawatan : Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan) Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan

.....
Tandatangan : **DATUK AZMAN MAHMOOD**
Tarikh : **19.3.2024**
Cop Nama & Jawatan : Setiausaha Bahagian Bahagian Pembangunan Industri Padi (PIP)
Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan

BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 9001 : 2015

Nama Pemilik Prosedur : Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan			Tarikh : 1 Mac 2024
Bahagian/Seksyen/Unit : Bahagian Pembangunan Industri Padi			No. Salinan Muka Surat:
No. Fail/ Prosedur : KPKM.PK (PB)-04			
Tajuk Dokumen : PENGURUSAN PERMOHONAN LESEN EKSPORT			
PERKARA	CADANGAN PINDAAN		SEBAB-SEBAB PINDAAN
	Asal	Baharu	
Kod dokumen	MAFI.PK (PB) - 04	KPKM.PK (PB) - 04	Menukar kod daripada MAFI kepada KPKM
Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit :  Tandatangan : DATUK AZMAN MAHMOOD Tarikh : 19.3.2024 Cop Nama & Jawatan : Setiausaha Bahagian Pembangunan Industri Padi (PIP) Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan			Keputusan Cadangan Pindaan : DITOLAK / DILULUSKAN  Tandatangan : NORAHIZA ABDUL RAHMAN Tarikh : 24/5/24 Cop Nama & Jawatan : Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan) Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan

BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 9001 : 2015

Nama Pemilik Prosedur : Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan		Tarikh : 1 Mac 2024	
Bahagian/Seksyen/Unit : Bahagian Pembangunan Industri Padi		No. Salinan Muka Surat:	
No. Fail/ Prosedur : KPKM.PK (PB)-05			
Tajuk Dokumen : PENGURUSAN PERMOHONAN LESEN MEMBELI PADI			
PERKARA	CADANGAN PINDAAN		SEBAB-SEBAB PINDAAN
	Asal	Baharu	
Kod dokumen	MAFI.PK (PB) - 05	KPKM.PK (PB) - 05	Menukar kod daripada MAFI kepada KPKM
Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit : 		Keputusan Cadangan Pindaan : DITOLAK / DILULUSKAN  Tandatangan : NORAHIZA ABDUL RAHMAN Tarikh : 24/5/24 Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan) Cop Nama & Jawatan : Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan	

BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 9001 : 2015

Nama Pemilik Prosedur : Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan		Tarikh : 1 Mac 2024	
Bahagian/Seksyen/Unit : Bahagian Pembangunan Industri Padi		No. Salinan Muka Surat:	
No. Fail/ Prosedur : KPKM.PK (PB)-06			
Tajuk Dokumen : PENGURUSAN PERMOHONAN LESEN KILANG PADI (KOMERSIAL)			
PERKARA	CADANGAN PINDAAN		SEBAB-SEBAB PINDAAN
	Asal	Baharu	
Kod dokumen	MAFI.PK (PB) - 06	KPKM.PK (PB) - 06	Menukar kod daripada MAFI kepada KPKM
Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit :  DATUK AZMAN MAHMOOD Setiausaha Bahagian Bahagian Pembangunan Industri Padi (PIP) Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan		Keputusan Cadangan Pindaan : DITOLAK / DILULUSKAN  NORAHIZA ABDUL RAHMAN Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan) Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan	
Tandatangan : Tarikh : 19.3.2024 Cop Nama & Jawatan :		Tandatangan : Tarikh : 24/5/24 Cop Nama & Jawatan :	



KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

PENGURUSAN PERMOHONAN LESEN RUNCIT

KPKM.PK (PB)-01

Disediakan oleh:  Tandatangan	Disemak oleh:  Tandatangan	Diluluskan oleh:  Tandatangan
Nama: Jackson Nyabor anak Taboh	Nama: Datuk Azman bin Mahmood	Nama: Lokman Hakim Ali
Jawatan: Penolong Pegawai Penguatkuasa	Jawatan: Setiausaha Bahagian (SUB)	Jawatan: Ketua Setiausaha (KSU)
Tarikh: 18.03.2024	Tarikh: 19.03.2024	Tarikh: 5/6/24.

NO. KAWALAN SALINAN

NO KELUARAN: 06	TARIKH: 5/6/2024
------------------------	-------------------------

REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

BIL	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
1	03	13/2/2020	Mengemaskini singkatan, tanggungjawab dan tindakan, rekod kualiti dan carta aliran kerja.
2	03	30/9/2021	Mengemaskini nama bagi peranan kelulusan dokumen
3	03	31/3/2023	Mengemaskini nama baharu pegawai, nama bagi peranan kelulusan dokumen dan nama baharu kementerian.
4	05	1/3/2024	Mengemaskini kod dokumen daripada MAFI kepada KPKM

1. OBJEKTIF

Memastikan pengurusan permohonan Lesen Runcit menepati standard yang ditetapkan di samping memenuhi keperluan Peraturan-Peraturan Pelesenan di bawah Akta Kawalan Padi dan Beras 1994 [Akta 522].

2. SKOP

Proses ini dilaksanakan secara atas talian (*on-line*) menggunakan Sistem Elektronik Permit Padi dan Beras (eLPPB). Prosedur ini digunakan oleh Seksyen Kawalselia Padi dan Beras, Bahagian Industri Padi dan Beras, Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan bagi proses pengurusan permohonan Lesen Runcit di bawah Akta 522 dan peraturan-peraturan di bawahnya.

3. DEFINISI

Arkib

Tempat penyimpanan maklumat pengurusan permohonan lesen di dalam Sistem eLPPB.

Ketua Pengarah

Ketua Pengarah bagi Pengawalan Padi dan Beras yang dilantik oleh Menteri melalui *Warta* yang dipertanggungjawabkan bagi pengawalan padi dan beras.

4. RUJUKAN

4.1 Peraturan-Peraturan Kawalan Padi dan Beras (Pelesenan Pemborong dan Peruncit) 1996

4.2 Peraturan-Peraturan Kawalan Padi dan Beras (Pelesenan Pemborong dan Peruncit) (Pindaan) 2014

5. SINGKATAN

KP	-	Ketua Pengarah
KU	-	Ketua Unit
PP	-	Pegawai Proses
PJ	-	Pegawai Jana

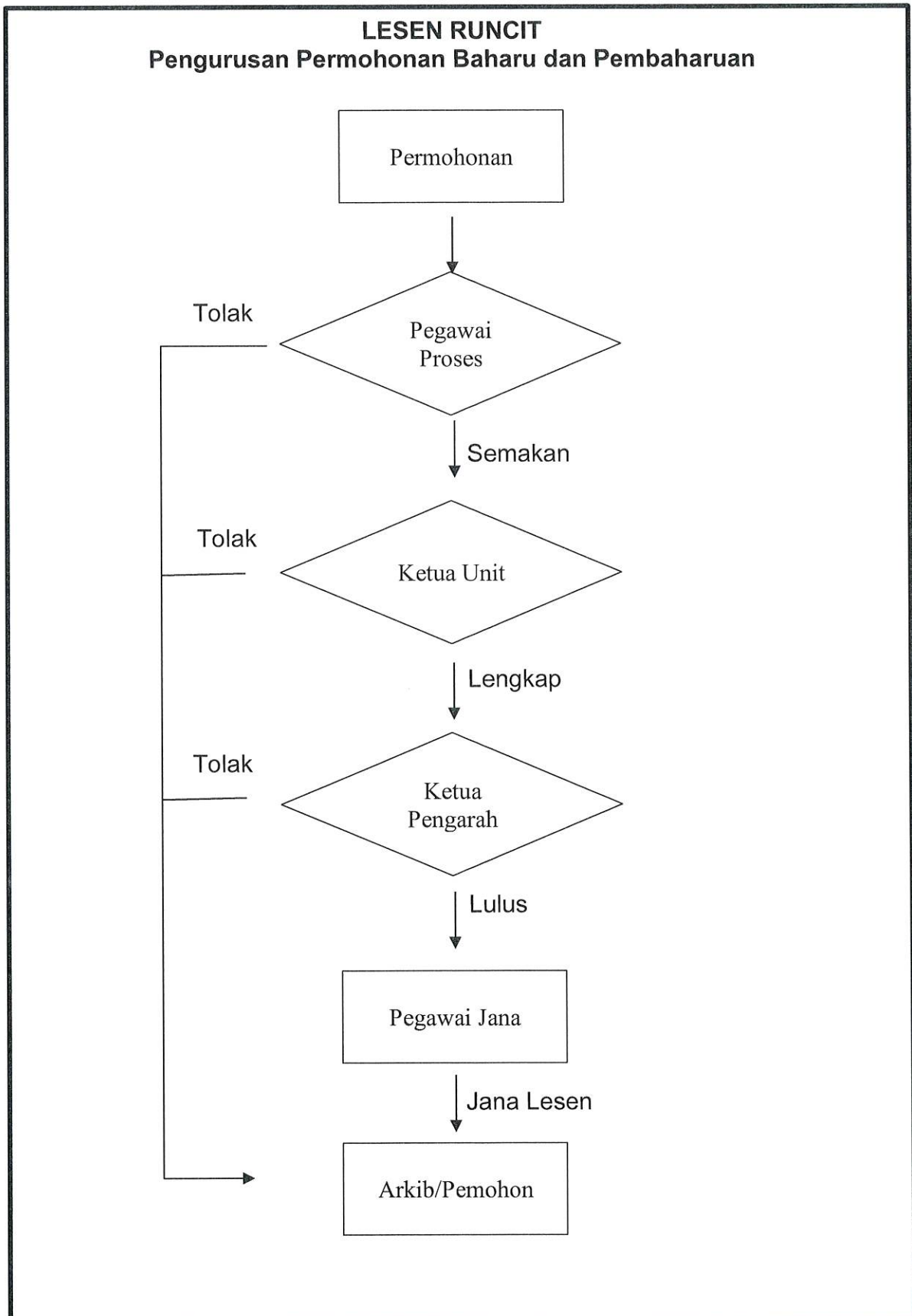
6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
	PENGURUSAN PERMOHONAN LESEN RUNCIT BAHARU DAN PEMBAHARUAN
PP	Terima, semak dan proses permohonan berasaskan syarat permohonan. Hantar permohonan kepada KU jika memenuhi syarat. Sekiranya permohonan tidak memenuhi syarat, permohonan hendaklah ditolak melalui sistem dan disimpan di Arkib dan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan email.
KU	Peraku permohonan kepada KP. Sekiranya permohonan tidak lengkap, permohonan hendaklah ditolak melalui sistem dan disimpan di Arkib dan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan email.
KP	Pertimbangkan permohonan. Sekiranya tidak menepati syarat, permohonan akan ditolak dan dihantar ke Arkib dan dimaklumkan kepada pemohon. Permohonan yang lulus akan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan email untuk membuat bayaran bagi pengeluaran lesen.
PP	Masukkan maklumat pembayaran ke dalam Sistem eLPPB, jana dan cetak lesen untuk serahan kepada pemohon.

7. REKOD KUALITI

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Borang permohonan	Sistem eLPPB	-
2.	Kertas memo Perakuan KP	Bilik Fail	5 tahun
3.	Salinan resit bayaran	Unit Kewangan	7 tahun
4.	Pendua Lesen	Bilik Fail	5 tahun

8. CARTA ALIRAN KERJA





KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

PENGURUSAN PERMOHONAN LESEN BORONG

KPKM.PK (PB)-02

Disediakan oleh: Tandatangan	Disemak oleh: Tandatangan	Diluluskan oleh: Tandatangan
Nama: Jackson Nyabor anak Taboh	Nama: Datuk Azman bin Mahmood	Nama: Lokman Hakim Ali
Jawatan: Penolong Pegawai Penguatkuasa	Jawatan: Setiausaha Bahagian (SUB)	Jawatan: Ketua Setiausaha (KSU)
Tarikh: 18.03.2024	Tarikh: 19.03.2024	Tarikh: 5/6/24

NO. KAWALAN SALINAN

NO KELUARAN:

06

TARIKH:

5/6/2024

REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

BIL	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
1	03	13/2/2020	Mengemaskini singkatan, tanggungjawab dan tindakan, dan rekod kualiti.
2	03	30/9/2021	Mengemaskini nama bagi peranan kelulusan dokumen.
3	03	31/3/2023	Mengemaskini nama baharu pegawai, nama bagi peranan kelulusan dokumen dan nama baharu kementerian.
4	05	1/3/2024	Mengemaskini kod dokumen daripada MAFI kepada KPKM

1. OBJEKTIF

Memastikan pengurusan permohonan Lesen Borong menepati standard yang ditetapkan di samping memenuhi keperluan Peraturan-Peraturan Pelesenan di bawah Akta Kawalan Padi dan Beras 1994 [Akta 522].

2. SKOP

Proses ini dilaksanakan secara atas talian (*on-line*) menggunakan Sistem Elektronik Lesen Permit Padi dan Beras (eLPPB). Prosedur ini digunakan oleh Seksyen Kawalselia Padi dan Beras, Bahagian Industri Padi dan Beras, Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan bagi proses pengurusan permohonan Lesen Borong di bawah Akta 522 dan peraturan-peraturan di bawahnya.

3. DEFINISI

Arkib

Tempat penyimpanan maklumat pengurusan permohonan lesen di dalam Sistem eLPPB.

Ketua Pengarah

Ketua Pengarah bagi Pengawalan Padi dan Beras yang dilantik oleh Menteri melalui *Warta* yang dipertanggungjawabkan bagi pengawalan padi dan beras.

4. RUJUKAN

- 4.1 Peraturan-Peraturan Kawalan Padi dan Beras (Pelesenan Pemborong dan Peruncit) 1996
- 4.2 Peraturan-Peraturan Kawalan Padi dan Beras (Pelesenan Pemborong dan Peruncit) (Pindaan) 2014

5. SINGKATAN

KP	-	Ketua Pengarah
KU	-	Ketua Unit Cawangan
KUP	-	Ketua Unit Pelesenan Ibu Pejabat
PS	-	Pegawai Siasatan
PP	-	Pegawai Proses
PJ	-	Pegawai Jana

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

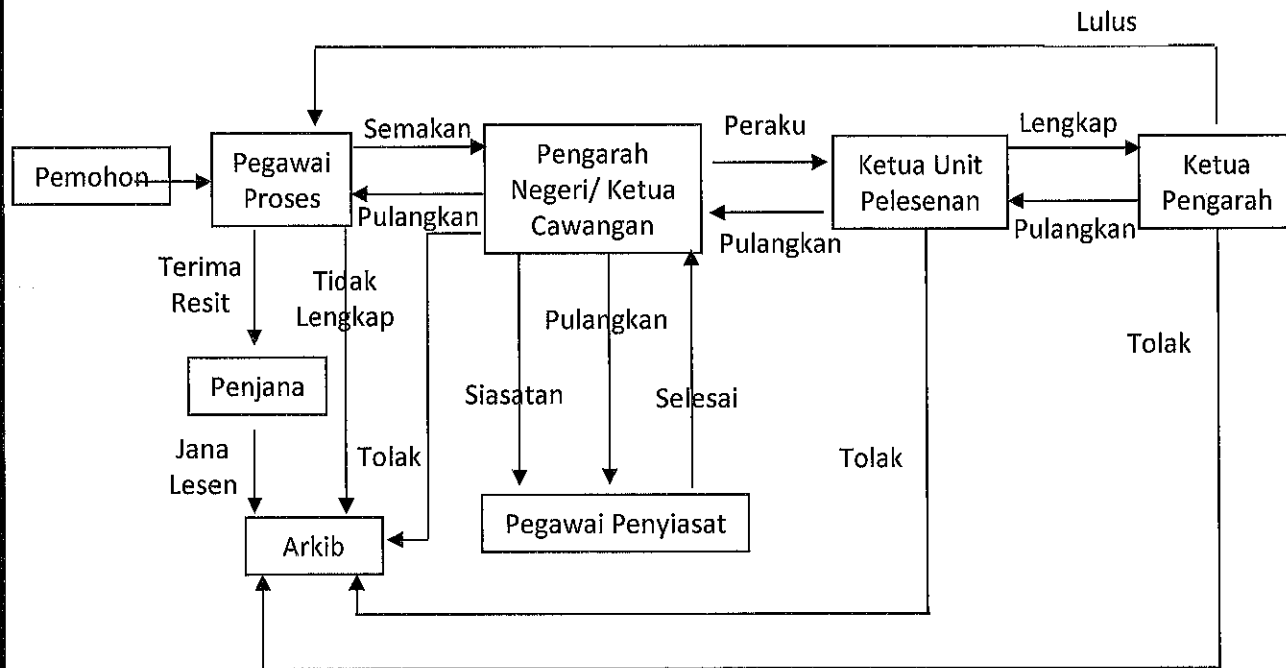
Tanggungjawab	Tindakan
	PENGURUSAN PERMOHONAN LESEN BORONG BAHARU DAN PEMBAHARUAN
PP	Terima, semak dan proses permohonan berasaskan syarat permohonan. Hantar permohonan kepada KU jika memenuhi syarat. Sekiranya permohonan tidak memenuhi syarat, permohonan hendaklah ditolak melalui sistem dan disimpan di Arkib dan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan email.
KU	Lantik pegawai siasatan untuk menjalankan pemeriksaan di premis dan stor seperti di dalam permohonan. Nota: <i>Permohonan pembaharuan tidak memerlukan siasatan.</i>
PS	Siasat dan sediakan ulasan kepada KU.
KU	Ulas dan peraku permohonan kepada KUP berdasarkan siasatan yang disediakan. Sekiranya laporan tidak lengkap, permohonan dipulangkan kepada pegawai siasatan. Manakala sekiranya permohonan tidak lengkap, permohonan hendaklah ditolak melalui sistem dan disimpan di Arkib dan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan e-mail.
KUP	Ulas dan peraku permohonan kepada KP. Sediakan memo untuk pertimbangan kelulusan KP.
KP	Pertimbangkan permohonan. Sekiranya tidak menepati syarat, permohonan akan ditolak dan dihantar ke Arkib dan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan email. Permohonan yang lulus akan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan email untuk membuat bayaran bagi pengeluaran lesen.
PP	Masukkan maklumat pembayaran ke dalam Sistem eLPPB, jana dan cetak lesen untuk serahan kepada pemohon.

7. REKOD KUALITI

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Borang permohonan	Sistem eLPPB	-
2.	Kertas memo Perakuan KP	Bilik Fail	5 tahun
3.	Salinan resit bayaran	Unit Kewangan	7 tahun
4.	Pendua Lesen	Bilik Fail	5 tahun

8. CARTA ALIRAN KERJA

LESEN BORONG Pengurusan Permohonan Baharu dan Pembaharuan





KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

PENGURUSAN PERMOHONAN LESEN IMPORT

KPKM.PK (PB)-03

Disediakan oleh: Tandatangan	Disemak oleh: Tandatangan	Diluluskan oleh: Tandatangan
Nama: Jackson Nyabor anak Taboh	Nama: Datuk Azman bin Mahmood	Nama: Lokman Hakim Ali
Jawatan: Penolong Pegawai Penguatkuasa	Jawatan: Setiausaha Bahagian (SUB)	Jawatan: Ketua Setiausaha (KSU)
Tarikh: 18.03.2024	Tarikh: 19.03.2024	Tarikh: 5/6/24

NO. KAWALAN SALINAN

NO KELUARAN: 06	TARIKH: 5/6/2024
-----------------	------------------

REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

BIL	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
1	03	13/2/2020	Mengemaskini singkatan, tanggungjawab dan tindakan, dan rekod kualiti.
2	03	30/9/2021	Mengemaskini nama bagi peranan kelulusan dokumen.
3	03	31/3/2023	Mengemaskini nama baharu pegawai, nama bagi peranan kelulusan dokumen dan nama baharu kementerian.
4	05	1/3/2024	Mengemaskini kod dokumen daripada MAFI kepada KPKM

1. OBJEKTIF

Memastikan pengurusan permohonan Lesen Import menepati standard yang ditetapkan di samping memenuhi keperluan Peraturan-Peraturan Pelesenan di bawah Akta Kawalan Padi dan Beras 1994 [Akta 522].

2. SKOP

Proses ini dilaksanakan secara atas talian (*on-line*) menggunakan Sistem Elektronik Permit Padi dan Beras (eLPPB). Prosedur ini digunakan oleh Seksyen Kawalselia Padi dan Beras (SKPB), Bahagian Industri Padi dan Beras, Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan bagi proses pengurusan permohonan Lesen Import di bawah Akta 522 dan peraturan-peraturan di bawahnya.

3. DEFINISI

Arkib

Tempat penyimpanan maklumat pengurusan permohonan lesen di dalam Sistem eLPPB.

Ketua Pengarah

Ketua Pengarah bagi Pengawalan Padi dan Beras yang dilantik oleh Menteri melalui *Warta* yang dipertanggungjawabkan bagi pengawalan padi dan beras.

4. RUJUKAN

- 4.1 Peraturan-Peraturan Kawalan Padi dan Beras (Pelesenan Pengimport dan Pengeksport) 1994
- 4.2 Peraturan-Peraturan Kawalan Padi dan Beras (Pelesenan Pengimport dan Pengeksport) (Pindaan) 2014

5. SINGKATAN

KP	-	Ketua Pengarah
KU	-	Ketua Unit Cawangan
KUP	-	Ketua Unit Pelesenan Ibu Pejabat
PS	-	Pegawai Siasatan
PP	-	Pegawai Proses
PJ	-	Pegawai Jana

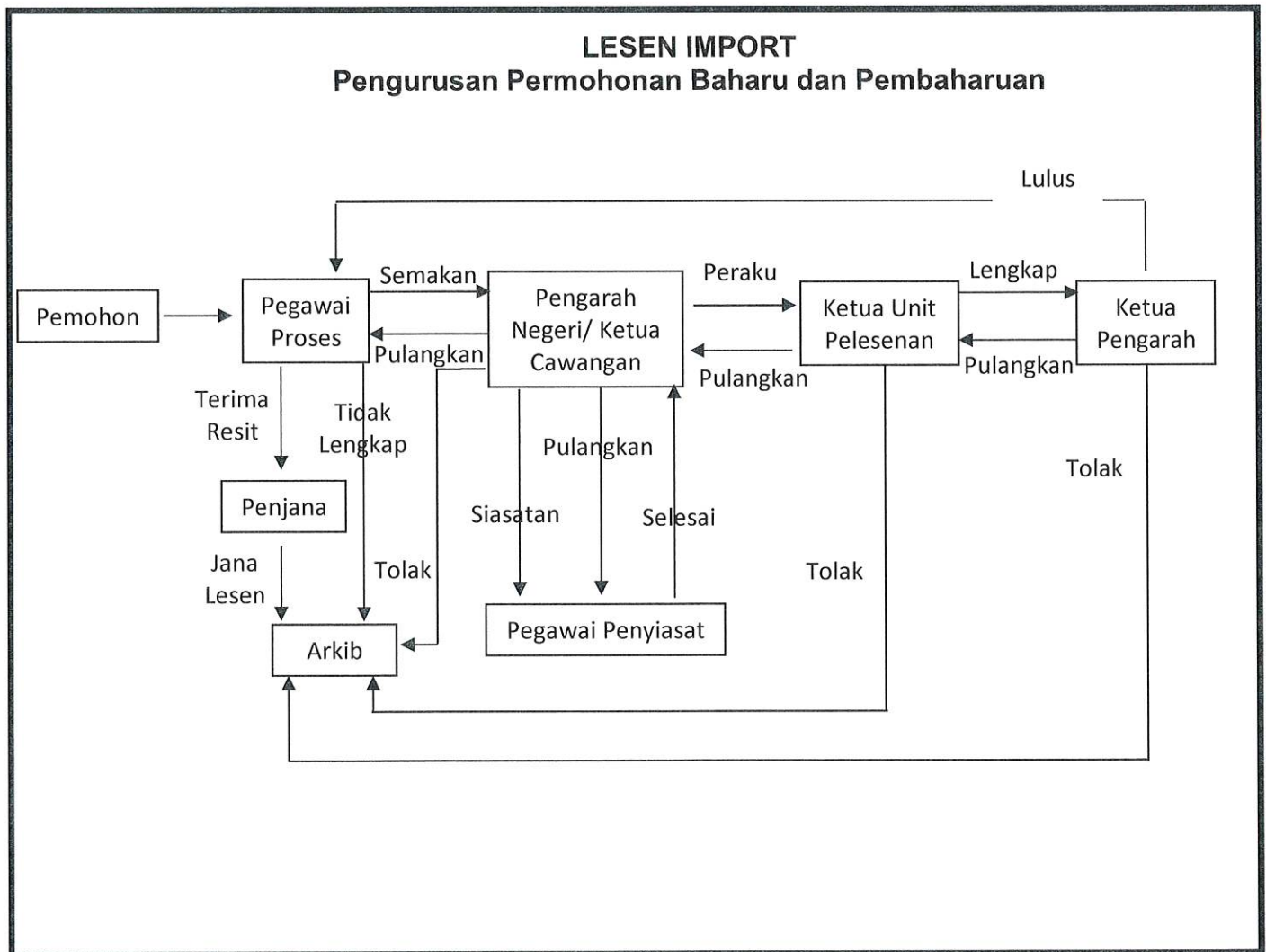
6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
	PENGURUSAN PERMOHONAN LESEN IMPORT BAHARU DAN PEMBAHARUAN
PP	Terima, semak dan proses permohonan berasaskan syarat permohonan. Hantar permohonan kepada KU jika memenuhi syarat. Sekiranya permohonan tidak memenuhi syarat, permohonan hendaklah ditolak melalui sistem dan disimpan di Arkib dan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan email.
KU	Lantik pegawai siasatan untuk menjalankan pemeriksaan di premis dan stor seperti di dalam permohonan.
	Nota: <i>Permohonan pembaharuan tidak memerlukan siasatan.</i>
PS	Siasat dan sediakan ulasan kepada KU.
KU	Ulas dan peraku permohonan kepada KUP berdasarkan siasatan yang disediakan. Sekiranya laporan tidak lengkap, permohonan dipulangkan kepada pegawai siasatan. Manakala sekiranya permohonan tidak lengkap, permohonan hendaklah ditolak melalui sistem dan disimpan di Arkib dan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan e-mail.
KUP	Ulas dan peraku permohonan kepada KP. Sediakan memo untuk pertimbangan kelulusan KP.
KP	Pertimbangkan permohonan. Sekiranya tidak menepati syarat, permohonan akan ditolak dan dihantar ke Arkib dan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan email. Permohonan yang lulus akan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan email untuk membuat bayaran bagi pengeluaran lesen.
PP	Masukkan maklumat pembayaran ke dalam Sistem eLPPB, jana dan cetak lesen untuk serahan kepada pemohon.

7. REKOD KUALITI

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Kertas memo Perakuan KP	Bilik Fail	-
2.	Salinan resit bayaran	Unit Kewangan	5 tahun
3.	Borang permohonan	Sistem eLPPB	7 tahun
4.	Pendua Lesen	Bilik Fail	5 tahun

8. CARTA ALIRAN KERJA





KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

PENGURUSAN PERMOHONAN LESEN EKSPORT

KPKM.PK (PB)-04

Disediakan oleh:  Tandatangan	Disemak oleh:  Tandatangan	Diluluskan oleh:  Tandatangan
Nama: Jackson Nyabor anak Taboh	Nama: Datuk Azman bin Mahmood	Nama: Lokman Hakim Ali
Jawatan: Penolong Pegawai Penguatkuasa	Jawatan: Setiausaha Bahagian (SUB)	Jawatan: Ketua Setiausaha (KSU)
Tarikh: 18.03.2024	Tarikh: 19.03.2024	Tarikh: 5/6/24

NO. KAWALAN SALINAN

NO KELUARAN:

06

TARIKH: 5/6/2024

REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

BIL	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
1	03	13/2/2020	Mengemaskini singkatan, tanggungjawab dan tindakan, dan rekod kualiti.
2	03	30/9/2021	Mengemaskini nama bagi peranan kelulusan dokumen
3	03	31/3/2023	Mengemaskini nama baharu pegawai, nama bagi peranan kelulusan dokumen dan nama baharu kementerian.
4	05	1/3/2024	Mengemaskini kod dokumen daripada MAFI kepada KPKM

1. OBJEKTIF

Memastikan pengurusan permohonan Lesen Eksport menepati standard yang ditetapkan di samping memenuhi keperluan Peraturan-Peraturan Pelesenan di bawah Akta Kawalan Padi dan Beras 1994 [Akta 522].

2. SKOP

Proses ini dilaksanakan secara atas talian (*on-line*) menggunakan Sistem Elektronik Permit Padi dan Beras (eLPPB). Prosedur ini digunakan oleh Seksyen Kawalselia Padi dan Beras, Bahagian Industri Padi dan Beras, Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan bagi proses pengurusan permohonan Lesen Eksport di bawah Akta 522 dan peraturan-peraturan di bawahnya.

3. DEFINISI

Arkib

Tempat penyimpanan maklumat pengurusan permohonan lesen di dalam Sistem eLPPB.

Ketua Pengarah

Ketua Pengarah bagi Pengawalan Padi dan Beras yang dilantik oleh Menteri melalui *Warta* yang dipertanggungjawabkan bagi pengawalan padi dan beras.

4. RUJUKAN

- 4.1 Peraturan-Peraturan Kawalan Padi dan Beras (Pelesenan Pengimport dan Pengeksport) 1994
- 4.2 Peraturan-Peraturan Kawalan Padi dan Beras (Pelesenan Pengimport dan Pengeksport) (Pindaan) 2014

5. SINGKATAN

KP	-	Ketua Pengarah
KU	-	Ketua Unit Cawangan
KUP	-	Ketua Unit Pelesenan Ibu Pejabat
PS	-	Pegawai Siasatan
PP	-	Pegawai Proses
PJ	-	Pegawai Jana

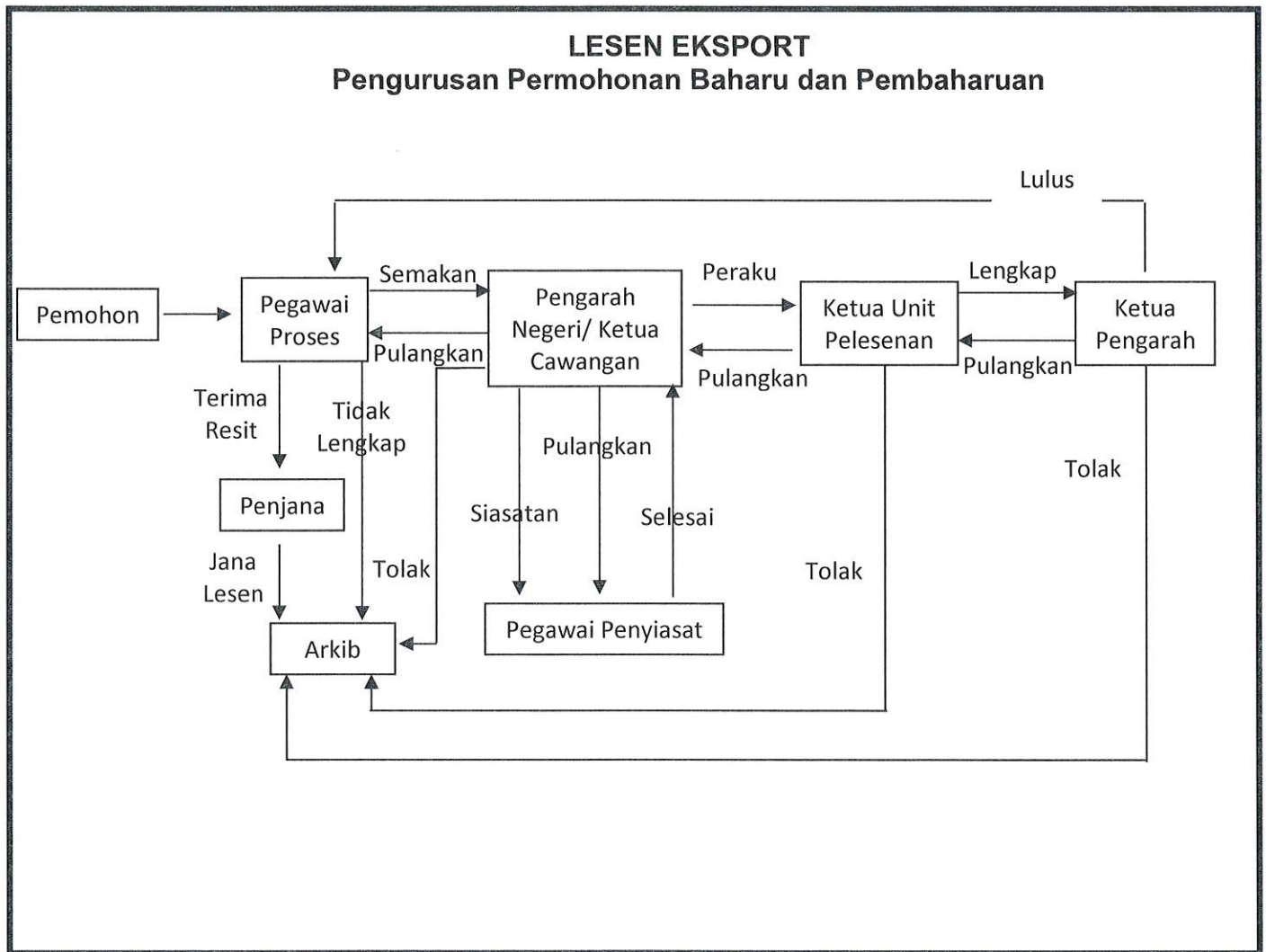
6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
	PENGURUSAN PERMOHONAN LESEN ESKPORT BAHARU DAN PEMBAHARUAN
PP	Terima, semak dan proses permohonan berasaskan syarat permohonan. Hantar permohonan kepada KU jika memenuhi syarat. Sekiranya permohonan tidak memenuhi syarat, permohonan hendaklah ditolak melalui sistem dan disimpan di Arkib dan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan email.
KU	Lantik pegawai siasatan untuk menjalankan pemeriksaan di premis dan stor seperti di dalam permohonan. <i>Nota:</i> <i>Pemohonan pembaharuan tidak memerlukan siasatan.</i>
PS	Siasat dan sediakan ulasan kepada KU.
KU	Ulas dan peraku permohonan kepada KUP berdasarkan siasatan yang disediakan. Sekiranya laporan tidak lengkap, permohonan dipulangkan kepada pegawai siasatan. Manakala sekiranya permohonan tidak lengkap, permohonan hendaklah ditolak melalui sistem dan disimpan di Arkib dan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan e-mail.
KUP	Ulas dan peraku permohonan kepada KP. Sediakan memo untuk pertimbangan kelulusan KP.
KP	Pertimbangkan permohonan. Sekiranya tidak menepati syarat, permohonan akan ditolak dan dihantar ke Arkib dan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan email. Permohonan yang lulus akan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan email untuk membuat bayaran bagi pengeluaran lesen.
PP	Masukkan maklumat pembayaran ke dalam Sistem eLPPB, jana dan cetak lesen untuk serahan kepada pemohon.

7. REKOD KUALITI

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Borang permohonan	Sistem eLPPB	-
2.	Kertas memo Perakuan KP	Bilik Fail	5 tahun
3.	Salinan resit bayaran	Unit Kewangan	7 tahun
4.	Pendua Lesen	Bilik Fail	5 tahun

8. CARTA ALIRAN KERJA





KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

PENGURUSAN PERMOHONAN LESEN MEMBELI PADI

KPKM.PK (PB)-05

Disediakan oleh:  Tandatangan	Disemak oleh:  Tandatangan	Diluluskan oleh:  Tandatangan
Nama: Jackson Nyabor anak Taboh	Nama: Datuk Azman bin Mahmood	Nama: Lokman Hakim Ali
Jawatan: Penolong Pegawai Penguatkuasa	Jawatan: Setiausaha Bahagian (SUB)	Jawatan: Ketua Setiausaha (KSU)
Tarikh: 18.03.2024	Tarikh: 19.03.2024	Tarikh: 5/6/24

NO. KAWALAN SALINAN

NO KELUARAN:

06

TARIKH :

5/6/2024

REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

BIL	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
1	03	13/2/2020	Mengemaskini singkatan, tanggungjawab dan tindakan, dan rekod kualiti.
2	03	30/9/2021	Mengemaskini nama bagi peranan kelulusan dokumen.
3	03	31/3/2023	Mengemaskini nama baharu pegawai, nama bagi peranan kelulusan dokumen dan nama baharu kementerian.
4	05	1/3/2024	Mengemaskini kod dokumen daripada MAFI kepada KPKM

1. OBJEKTIF

Memastikan pengurusan permohonan Lesen Membeli Padi menepati standard yang ditetapkan di samping memenuhi keperluan Peraturan-Peraturan Pelesenan di bawah Akta Kawalan Padi dan Beras 1994 [Akta 522].

2. SKOP

Proses ini dilaksanakan secara atas talian (*on-line*) menggunakan Sistem Elektronik Permit Padi dan Beras (eLPPB). Prosedur ini digunakan oleh Seksyen Kawalselia Padi dan Beras, Bahagian Industri Padi dan Beras, Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan bagi proses pengurusan permohonan Lesen Membeli Padi di bawah Akta 522 dan peraturan-peraturan di bawahnya.

3. DEFINISI

Arkib

Tempat penyimpanan maklumat pengurusan permohonan lesen di dalam Sistem eLPPB.

Ketua Pengarah

Ketua Pengarah bagi Pengawalan Padi dan Beras yang dilantik oleh Menteri melalui *Warta* yang dipertanggungjawabkan bagi pengawalan padi dan beras.

4. RUJUKAN

4.1.1 Peraturan-Peraturan Kawalan Padi dan Beras (Pelesenan Pembeli Padi)
1996

4.2 Peraturan-Peraturan Kawalan Padi dan Beras (Pelesenan Pembeli Padi)
(Pindaan) 2014

5. SINGKATAN

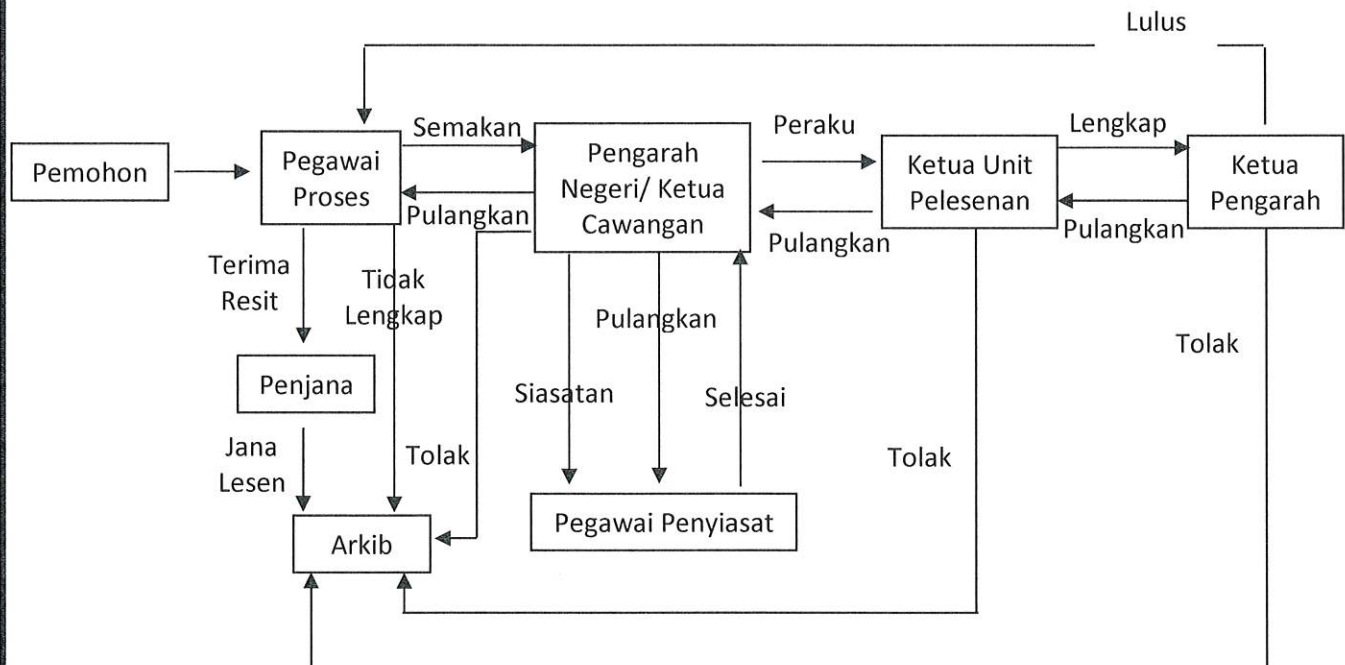
KP	-	Ketua Pengarah
KU	-	Ketua Unit Cawangan
KUP	-	Ketua Unit Pelesenan Ibu Pejabat
PS	-	Pegawai Siasatan
PP	-	Pegawai Proses
PJ	-	Pegawai Jana

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
	PENGURUSAN PERMOHONAN LESEN MEMBELI PADI BAHARU DAN PEMBAHARUAN
PP	Terima, semak dan proses permohonan berasaskan syarat permohonan. Hantar permohonan kepada KU jika memenuhi syarat. Sekiranya permohonan tidak memenuhi syarat, permohonan hendaklah ditolak melalui sistem dan disimpan di Arkib dan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan email.
KU	Lantik pegawai siasatan untuk menjalankan pemeriksaan di premis dan stor seperti di dalam permohonan. Nota: <i>Permohonan pembaharuan tidak memerlukan siasatan.</i>
PS	Siasat dan sediakan ulasan kepada KU.
KU	Ulas dan peraku permohonan kepada KUP berdasarkan siasatan yang disediakan. Sekiranya laporan tidak lengkap, permohonan dipulangkan kepada pegawai siasatan. Manakala sekiranya permohonan tidak lengkap, permohonan hendaklah ditolak melalui sistem dan disimpan di Arkib dan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan e-mail.
KUP	Ulas dan peraku permohonan kepada KP. Sediakan memo untuk pertimbangan kelulusan KP.
KP	Pertimbangkan permohonan. Sekiranya tidak menepati syarat, permohonan akan ditolak dan dihantar ke Arkib dan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan email. Permohonan yang lulus akan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan email untuk membuat bayaran bagi pengeluaran lesen.
PP	Masukkan maklumat pembayaran ke dalam Sistem eLPPB, jana dan cetak lesen untuk serahan kepada pemohon.

7. REKOD KUALITI

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Kertas memo Perakuan KP	Bilik Fail	-
2.	Salinan resit bayaran	Unit Kewangan	5 tahun
3.	Borang Permohonan	Sistem eLPPB	7 tahun
4.	Pendua Lesen	Bilik Fail	5 tahun



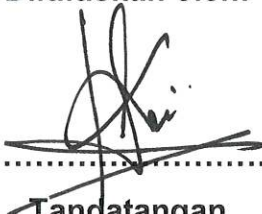


KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

PENGURUSAN PERMOHONAN LESEN KILANG PADI (KOMERSIAL)

KPKM.PK (PB)-06

Disediakan oleh:  Tandatangan	Disemak oleh:  Tandatangan	Diluluskan oleh:  Tandatangan
Nama: Jackson Nyabor anak Taboh	Nama: Datuk Azman bin Mahmood	Nama: Lokman Hakim Ali
Jawatan: Penolong Pegawai Penguatkuasa	Jawatan: Setiausaha Bahagian (SUB)	Jawatan: Ketua Setiausaha (KSU)
Tarikh: 18.03.2024	Tarikh: 19.03.2024	Tarikh: 5/6/24.

NO. KAWALAN SALINAN

NO KELUARAN: 06	TARIKH : 5/6/2024
------------------------	--------------------------

REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

BIL	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
1	03	13/2/2020	Mengemaskini singkatan, tanggungjawab dan tindakan, dan rekod kualiti.
2	03	30/9/2021	Mengemaskini nama bagi peranan kelulusan dokumen.
3	03	31/3/2023	Mengemaskini nama baharu pegawai, nama bagi peranan kelulusan dokumen dan nama baharu kementerian.
4	05	1/3/2024	Mengemaskini kod dokumen daripada MAFI kepada KPKM

1. OBJEKTIF

Memastikan pengurusan permohonan Lesen Kilang Padi (Komersial) menepati standard yang ditetapkan di samping memenuhi keperluan Peraturan-Peraturan Pelesenan di bawah Akta Kawalan Padi dan Beras 1994 [Akta 522].

2. SKOP

Proses ini dilaksanakan secara atas talian (*on-line*) menggunakan Sistem Elektronik Lesen Permit Padi dan Beras (eLPPB). Prosedur ini digunakan oleh Seksyen Kawalselia Padi dan Beras, Bahagian Industri Padi dan Beras, Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan bagi proses pengurusan permohonan Lesen Kilang Padi (Komersial) di bawah Akta 522 dan peraturan-peraturan di bawahnya.

3. DEFINISI

Arkib

Tempat penyimpanan maklumat pengurusan permohonan lesen di dalam Sistem eLPPB.

Ketua Pengarah

Ketua Pengarah bagi Pengawalan Padi dan Beras yang dilantik oleh Menteri melalui *Warta* yang dipertanggungjawabkan bagi pengawalan padi dan beras

4. RUJUKAN

- 4.1 Peraturan-Peraturan Kawalan Padi dan Beras (Pelesenan Kilang-Kilang Padi) 1996
- 4.2 Peraturan-Peraturan Kawalan Padi dan Beras (Pelesenan Kilang-Kilang Padi) (Pindaan) 2014

5. SINGKATAN

KP	-	Ketua Pengarah
KU	-	Ketua Unit Cawangan
KUP	-	Ketua Unit Pelesenan Ibu Pejabat
PS	-	Pegawai Siasatan
PP	-	Pegawai Proses
PJ	-	Pegawai Jana

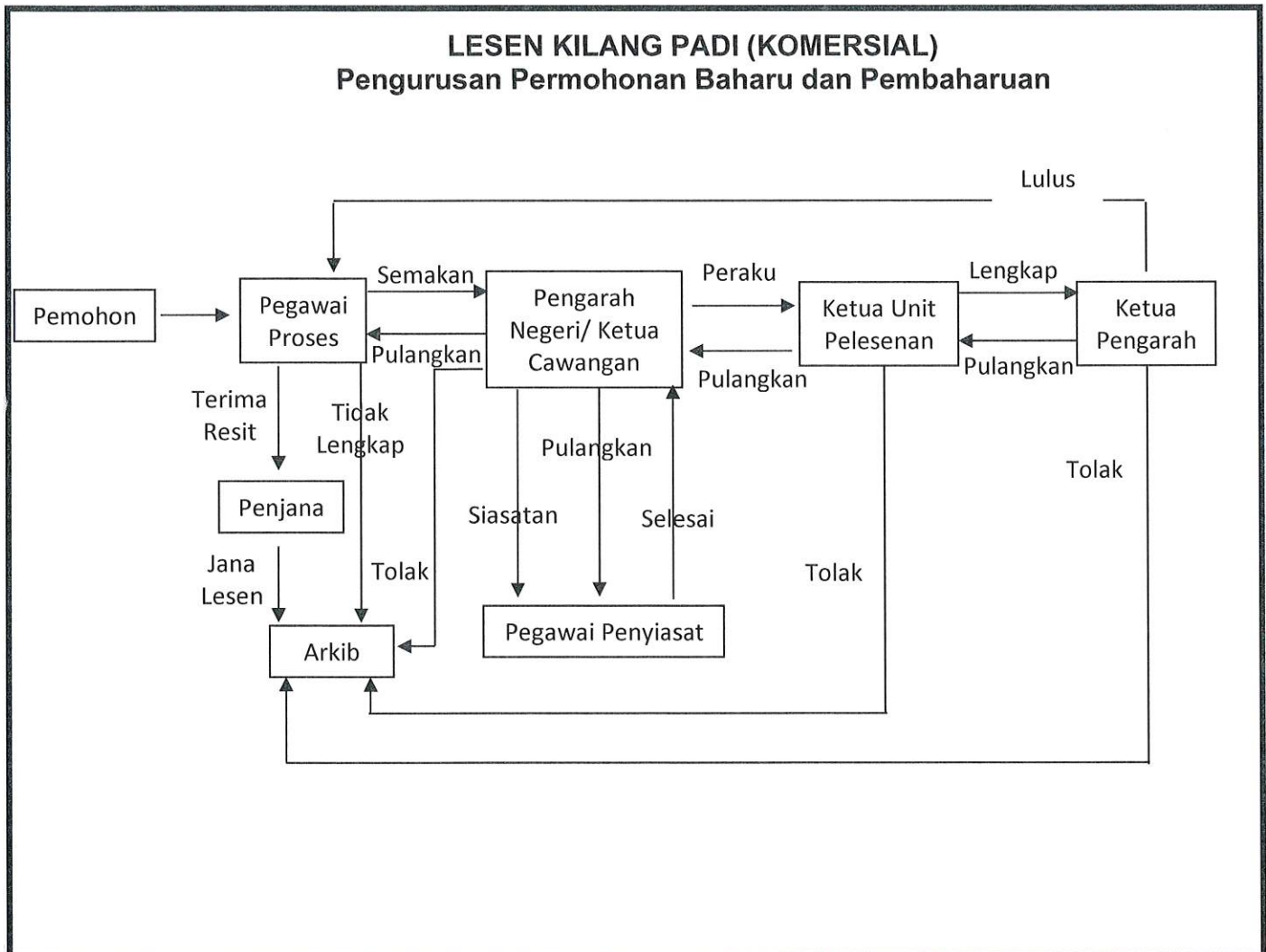
6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
	PENGURUSAN PERMOHONAN LESEN KILANG PADI (KOMERSIAL) BAHARU DAN PEMBAHARUAN
PP	Terima, semak dan proses permohonan berasaskan syarat permohonan. Hantar permohonan kepada KU jika memenuhi syarat. Sekiranya permohonan tidak memenuhi syarat, permohonan hendaklah ditolak melalui sistem dan disimpan di Arkib dan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan email.
KU	Lantik pegawai siasatan untuk menjalankan pemeriksaan di premis dan stor seperti di dalam permohonan.
	Nota: <i>Permohonan pembaharuan tidak memerlukan siasatan.</i>
PS	Siasat dan sediakan ulasan kepada KU.
KU	Ulas dan peraku permohonan kepada KUP berdasarkan siasatan yang disediakan. Sekiranya laporan tidak lengkap, permohonan dipulangkan kepada pegawai siasatan. Manakala sekiranya permohonan tidak lengkap, permohonan hendaklah ditolak melalui sistem dan disimpan di Arkib dan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan e-mail.
KUP	Ulas dan peraku permohonan kepada KP. Sediakan memo untuk pertimbangan kelulusan KP.
KP	Pertimbangkan permohonan. Sekiranya tidak menepati syarat, permohonan akan ditolak dan dihantar ke Arkib dan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan email. Permohonan yang lulus akan dimaklumkan kepada pemohon melalui sistem dan email untuk membuat bayaran bagi pengeluaran lesen.
PP	Masukkan maklumat pembayaran ke dalam Sistem eLPPB, jana dan cetak lesen untuk serahan kepada pemohon.

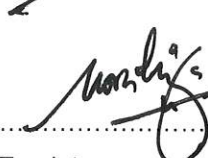
7. REKOD KUALITI

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Borang permohonan	Sistem eLPPB	-
2.	Kertas memo Perakuan KP	Bilik Fail	5 tahun
3.	Salinan resit bayaran	Unit Kewangan	7 tahun
4.	Pendua Lesen	Bilik Fail	5 tahun

8. CARTA ALIRAN KERJA



BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 9001 : 2015

Nama Pemilik Prosedur : Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan (KPKM)		Tarikh : 8/5/2024	
Bahagian/Seksyen/Unit : Bahagian Industri Makanan dan Asas Tani (IMAT)		No. Salinan Muka Surat:	
No. Fail/ Prosedur : KPKM.PS (IMAT)			
Tajuk Dokumen : Pengurusan Permohonan Geran Pemadanan High Impact Product (HIP) Oleh Usahawan Industri Makanan dan Asas Tani			
PERKARA	CADANGAN PINDAAN		SEBAB-SEBAB PINDAAN
	Asal	Baharu	
1	<u>Muka Hadapan</u> Disediakan oleh: Johnny Anak Andrew Jawatan: Ketua Penolong Setiausaha (KPSU) IMAT Disemak oleh: Kamal Badrin bin Hassan Jawatan: Setiausaha Bahagian	<u>Muka Hadapan</u> Disediakan oleh: Akhzailina binti Md Akhir Jawatan: Ketua Penolong Setiausaha Kanan (KPSU) IMAT Disemak oleh: Muhammad Ammir bin Haron Jawatan: Setiausaha Bahagian	Berlaku pertukaran pegawai di Bahagian IMAT
2	<u>Template Helaian Dokumen</u> 8. Carta Aliran Kerja	<u>Template Helaian Dokumen</u> 8. Carta Aliran Kerja	Carta aliran kerja telah dikemaskini berdasarkan maklum balas semasa audit
3	No. Fail/Prosedur: MAFL. PK (IMAT)	No. Fail/Prosedur: KPKM. PS (IMAT)	Pertukaran akronim Kementerian
Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit :  Tandatangan : Tarikh : 13/5/24 Cop Nama & Jawatan : MUHAMMAD AMMIR BIN HARON SUB (IMAT)		Keputusan Cadangan Pindaan : DITOLAK / DILULUSKAN  Tandatangan : Tarikh : 24/5/24 Cop Nama & Jawatan : NORAHIZA ABDUL RAHMAN Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan) Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan	

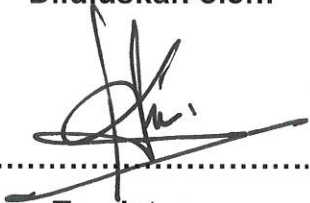


KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

PENGURUSAN PERMOHONAN GERAN PEMADANAN *HIGH IMPACT PRODUCT* (HIP) OLEH USAHAWAN INDUSTRI MAKANAN DAN ASAS TANI

KPKM.PS (IMAT)

Disediakan oleh:  Tandatangan	Disemak oleh:  Tandatangan	Diluluskan oleh:  Tandatangan
Nama: Akhzailina binti Md Akhir	Nama: Muhammad Ammir bin Haron	Nama: Lokman Hakim Ali
Jawatan: Ketua Penolong Setiausaha Kanan (KPSU) IMAT	Jawatan: Setiausaha Bahagian (IMAT)	Jawatan: Ketua Setiausaha
Tarikh: 8/5/2024	Tarikh: 18/5/24	Tarikh: 5/6/24.

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN:

07

TARIKH KELUARAN:

5/6/2024

1. OBJEKTIF

Memastikan urusan pemprosesan permohonan Geran Pemadanan *High Impact Product* (HIP) bagi usahawan-usahawan industri makanan dan asas tani dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Bahagian Industri Makanan dan Asas Tani (IMAT), KPKM di dalam memproses permohonan Geran Pemadanan *High Impact Product* (HIP) sehingga keputusan diperoleh dan dimaklumkan kepada Ibu Pejabat Jabatan/Agensi pembimbing.

3. DEFINISI

Program Geran Pemadanan *High Impact Product* (HIP)

Program Geran Pemadanan *High Impact Product* (HIP) bertujuan untuk membantu usahawan industri makanan dan asas tani dalam Kategori Kecil yang memperoleh nilai jualan kasar tahunan antara RM300,000 hingga RM5,000,000. Skop bantuan yang disediakan adalah kajian pembangunan kualiti produk, reka bentuk pembungkusan dan pelabelan, peningkatan kapasiti pengeluaran, serta penambahbaikan premis ke arah pensijilan. Bantuan diberi dalam bentuk geran pemadanan di mana 50% daripada kos projek yang diluluskan dibiayai oleh Kerajaan dan baki 50% adalah dibiayai sendiri oleh pemohon. Nilai maksimum peruntukan geran pemadanan adalah RM200,000.00 bagi setiap permohonan.

Jawatankuasa Teknikal Geran Pemadanan (JKTGP)

Ibu Pejabat Jabatan/Agensi Pelaksana di bawah KPKM akan **membentuk Jawatankuasa Teknikal Geran Pemadanan (JKTGP)** bagi tujuan melaksanakan lawatan penilaian teknikal. Bahagian IMAT akan mengeluarkan surat pelantikan panel teknikal, pemasaran dan kewangan di bawah JKTGP tersebut serta jemputan ke sesi lawatan ke premis usahawan untuk menilai aspek teknikal permohonan.

Selesai lawatan, JKTGP bersidang di peringkat Jabatan/Agensi dan **mengemukakan slaid pembentangan laporan lawatan penilaian teknikal** kepada Bahagian IMAT, KPKM untuk perhatian Jawatankuasa Kelulusan Pemberian Geran (JKKPG) HIP KPKM.

Jawatankuasa Kelulusan Pemberian Geran (JKKPG) HIP

Jawatankuasa ini ditubuhkan di peringkat KPKM dan dipengerusikan oleh TKSU (Pembangunan), atau SUB Industri Makanan dan Asas Tani (IMAT) sebagai pengerusi ganti. Ahli jawatankuasa ini terdiri daripada SUB Bahagian Pembangunan atau wakil, SUB Bahagian Kewangan atau wakil, SUB Bahagian Pembangunan Perniagaan dan Pelaburan atau wakil, Pengarah Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian atau wakil, serta wakil daripada FAMA, MARDI dan AGROBANK. Urus setia adalah daripada Bahagian IMAT, KPKM. Ia berperanan untuk meneliti dan meluluskan pemberian Geran Pemadanan HIP kepada usahawan yang memohon melalui Jabatan dan Agensi di bawah KPKM.

4. RUJUKAN

- 4.1 MS ISO 9001
- 4.2 Akta Syarikat 2016 [Akta 777]
- 4.3. Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 [Akta 197]
- 4.4 Akta Persatuan Nelayan 1971
- 4.5 Perlembagaan Pertubuhan Peladang
- 4.6 Akta Koperasi 1993 [Akta 502]
- 4.7 Akta Pertubuhan 1966
- 4.8 Garis Panduan Pelaksanaan Program Geran Pemadanan *High Impact Product* (HIP) Bagi Usahawan Industri Makanan dan Asas Tani (Pindaan 30 Mac 2021 versi 1.2)

5. SINGKATAN

KPKM	Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan
IMAT	Bahagian Industri Makanan dan Asas Tani
JKTGP	Jawatankuasa Teknikal Geran Pemadanan
JKKPG	Jawatankuasa Kelulusan Pemberian Geran
TKSU (P)	Timbalan Ketua Setiausaha Pembangunan
SUB	Setiausaha Bahagian
KPSU	Ketua Penolong Setiausaha
PSU	Penolong Setiausaha

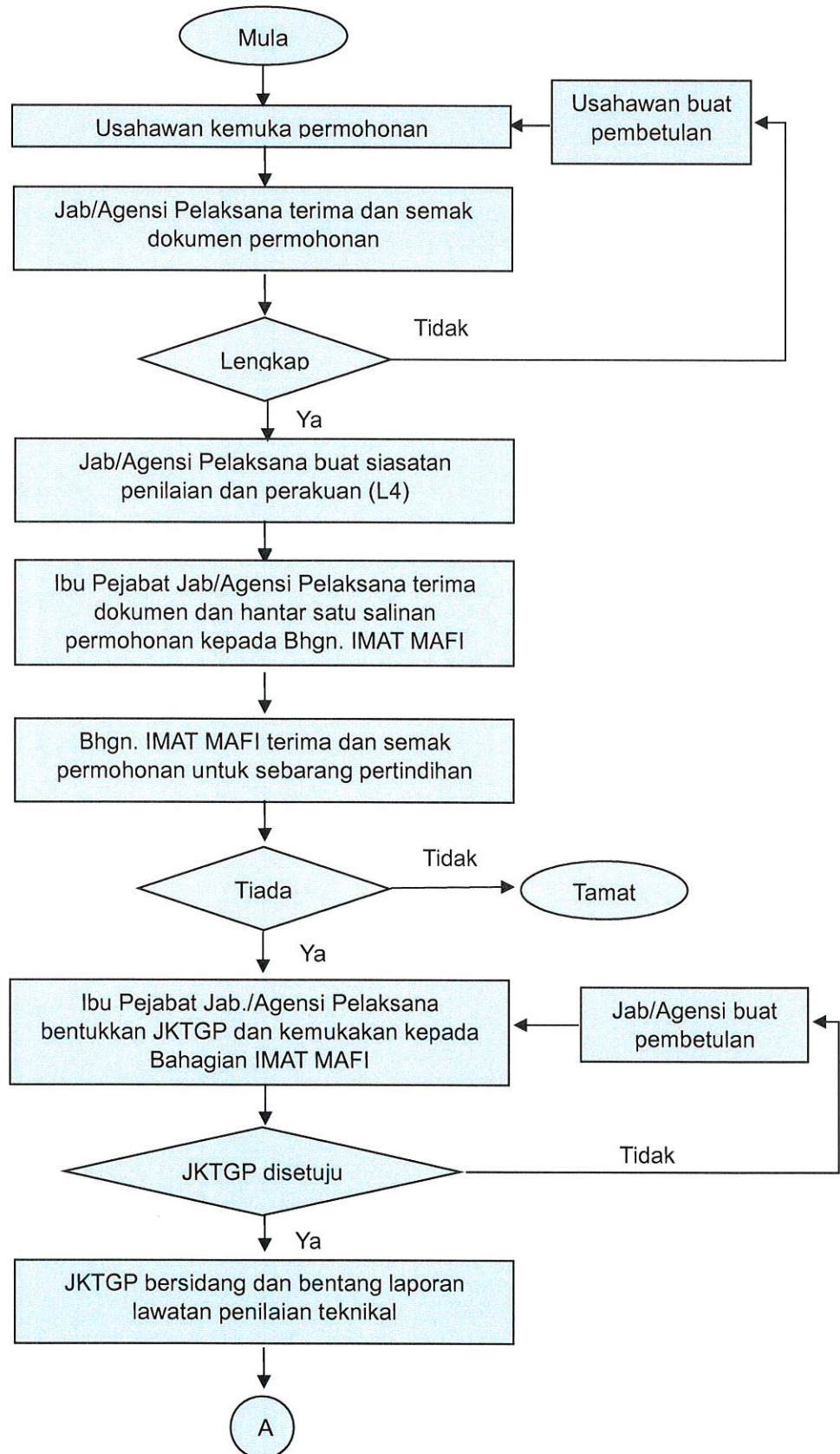
6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

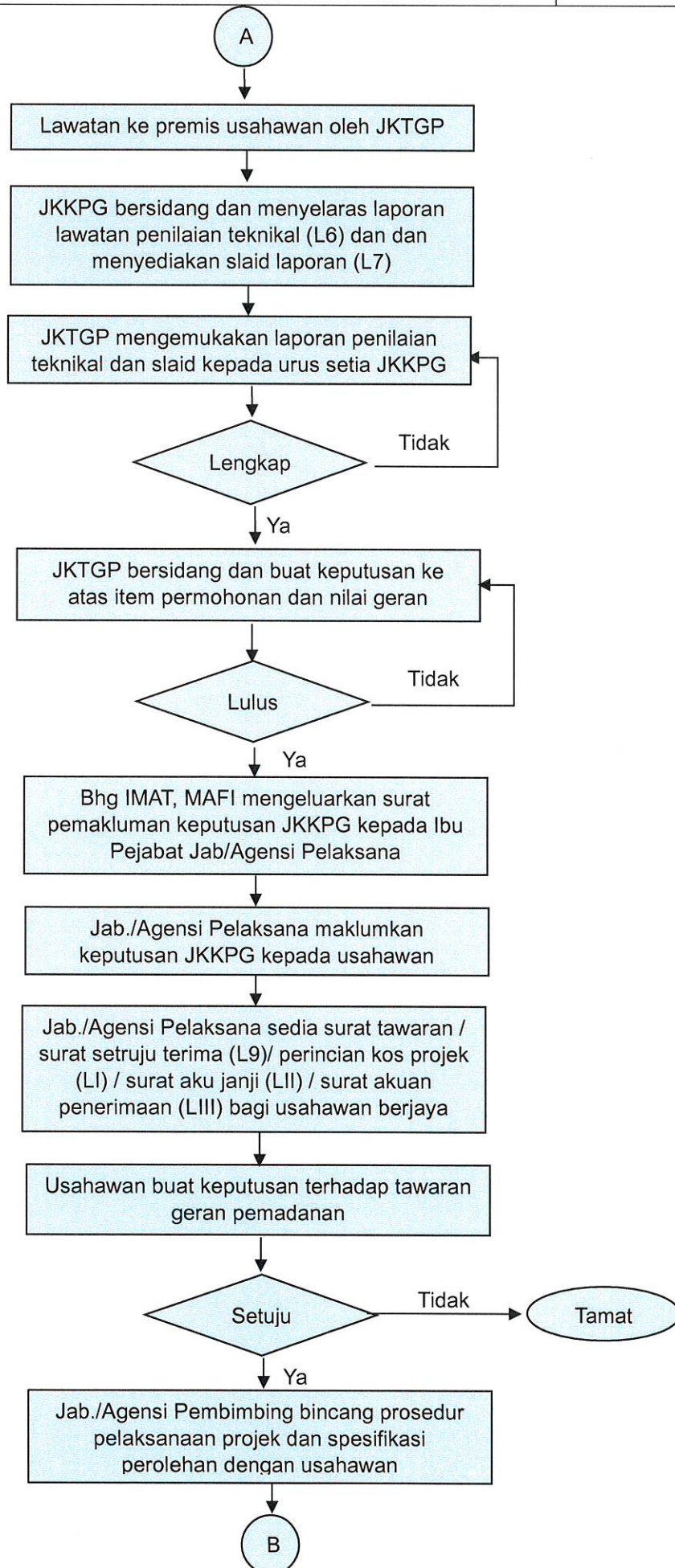
Tanggungjawab	Tindakan
SUB/KPSU/PSU	1. Menerima dan menyemak sesalinan dokumen permohonan seperti berikut: i. Senarai Semak Permohonan Geran Pemadanan seperti di Lampiran 1; ii. Borang Permohonan Geran Pemadanan seperti di Lampiran 2; iii. Pelan Perniagaan seperti di Lampiran 3; dan iv. Borang Siasatan Penilaian seperti di Lampiran 4.
SUB/KPSU/PSU	2. Menerima cadangan senarai keanggotaan JKTGP dan tarikh lawatan daripada Jabatan/Agensi Pelaksana.
SUB/KPSU/PSU	3. Mengeluarkan surat pelantikan dan jemputan mengenai lawatan teknikal kepada panel JKTGP untuk tujuan penilaian permohonan menerusi surat / emel.
JKTGP	4. Mengadakan lawatan teknikal ke premis usahawan bagi menilai permohonan geran
JKTGP	5. Menyedia dan mengemukakan slaid hasil lawatan penilaian teknikal kepada IMAT KPKM.
SUB/KPSU/PSU	6. Menerima slaid laporan lawatan penilaian teknikal dan mengurus setiakan JKKPG.
JKKPG	7. Bersidang dan membuat keputusan.
SUB/KPSU/PSU	8. Menghantar surat mengenai keputusan JKKPG kepada Ibu Pejabat Jabatan/Agensi Pelaksana dalam tempoh 2 hari bekerja.

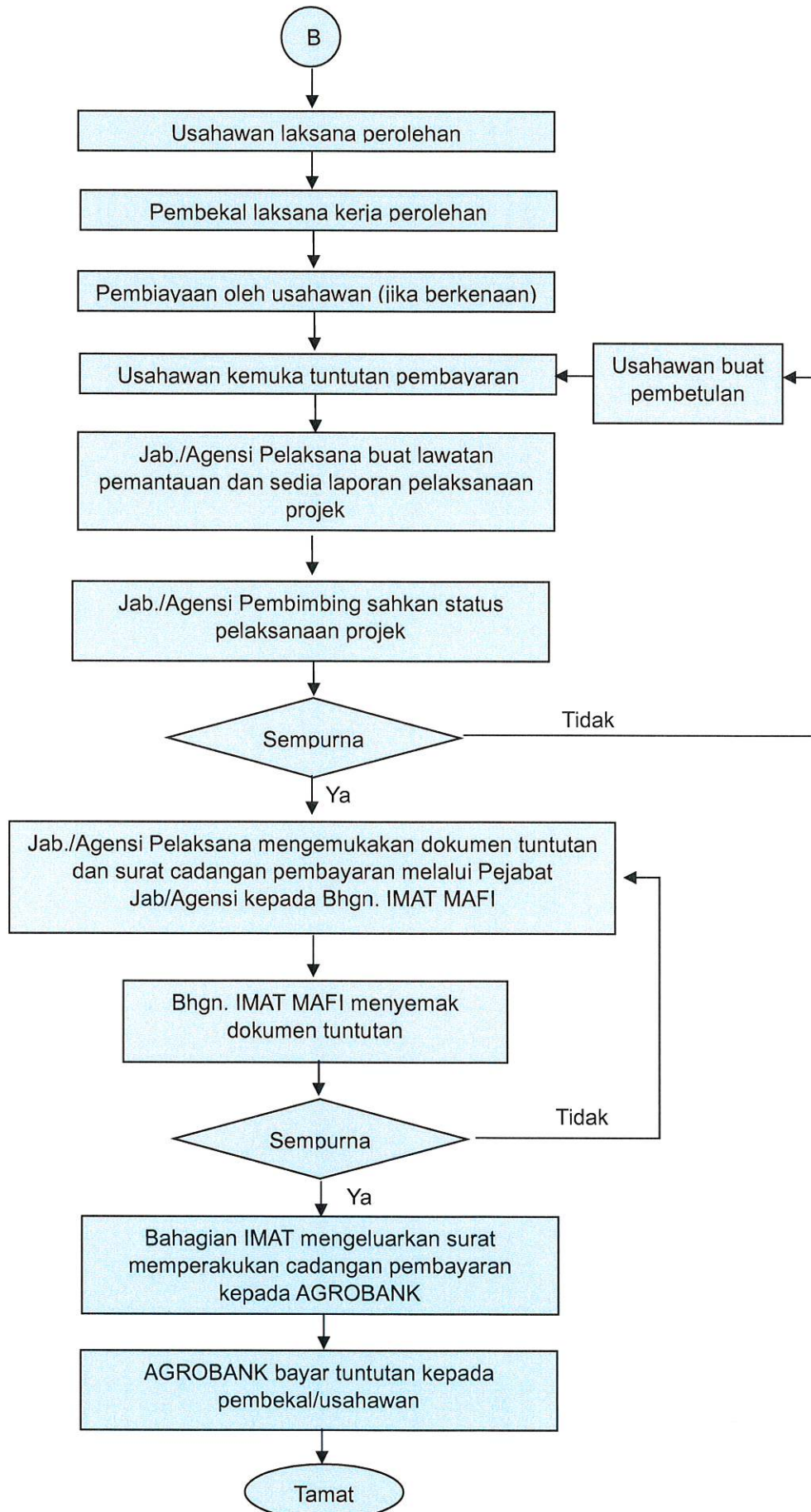
7. REKOD KUALITI

Bil.	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Borang Permohonan Geran Pemadanan (Lampiran 2)	BHG.IMAT	5 tahun
2.	Pelan Perniagaan (Lampiran 3)	BHG.IMAT	5 tahun
3.	Borang Siasatan Penilaian (Lampiran 4)	BHG.IMAT	5 tahun
4.	Slaid pembentangan permohonan geran HIP	BHG.IMAT	5 tahun
5.	Minit Mesyuarat JKKPG HIP	BHG.IMAT	5 tahun

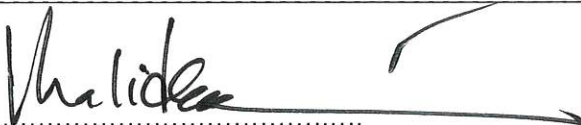
8. CARTA ALIRAN KERJA







BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 9001 : 2015

Nama Pemilik Prosedur : Kementerian Pertanian Dan Keterjaminan Makanan (KPKM)		Tarikh : 18 April 2024	
Bahagian/Seksyen/Unit : Bahagian Pembangunan Perniagaan dan Pelaburan (BDI)		No. Salinan Muka Surat:	
No. Fail/ Prosedur : KPKM.PK (BDI)			
Tajuk Dokumen : Permohonan Insentif Bagi Projek Pengeluaran Bahan Makanan Yang Diluluskan			
PERKARA	CADANGAN PINDAAN		SEBAB-SEBAB PINDAAN
	Asal	Baharu	
Pindaan pada nombor dokumen	MAFI.PK (BDI)	KPKM.PK (BDI)	Pertukaran pada singkatan nama Kementerian
Pindaan pada nama pegawai penyedia	Puan Fariha Binti Edrous	Mohd Fahmi Bin Mokhy	Perubahan pegawai
Pindaan pada nama Kementerian	Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI)	Kementerian Pelaburan, Perdagangan dan Industri (MITI)	Perubahan pada nama Kementerian
Pindaan pada pegawai yang bertanggungjawab	Ketua Penolong Setiausaha Kanan (KPSUK)	Ketua Penolong Setiausaha (KPSU)	Perubahan pegawai
Pindaan pada item singkatan, tambah singkatan bagi <i>National Committee on Investment</i> (NCI)	Tiada item NCI pada Singkatan dalam dokumen	Penambahan item Singkatan NCI	Pengemaskinian dokumen
Pindaan pada nama penuh singkatan bagi MIDA	Lembaga Kemajuan Perindustrian Malaysia (MIDA)	Lembaga Pembangunan Pelaburan Malaysia (MIDA)	Perubahan pada nama Lembaga
Pindaan pada Carta Aliran Kerja	Surat akuan penerimaan	Pemakluman akuan penerimaan	Pengemaskinian carta alir
Pindaan pada Carta Aliran Kerja	Jabatan Penilai	Jabatan Teknikal	Pengemaskinian carta alir
Pindaan pada Carta Aliran Kerja	Laporan Pelaksanaan Kemajuan Projek	Format Laporan Kemajuan Pelaksanaan Projek	Pengemaskinian carta alir
Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit:		Keputusan Cadangan Pindaan:	
			
Tandatangan : KHALID BIN IBRAHIM Setiausaha Bahagian Bahagian Pembangunan Perniagaan dan Pelaburan Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan MALAYSIA		Tandatangan : NORAHIZA ABDUL RAHMAN Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan) Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan	
Tarikh : 18/4/2024		Tarikh : 28/5/24	
Cop Nama & Jawatan :		Cop Nama & Jawatan :	



KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

PERMOHONAN INSENTIF BAGI PROJEK PENGELUARAN BAHAN
MAKANAN YANG DILULUSKAN

KPKM.PK (BDI)

Disediakan oleh: Tandatangan	Disemak oleh: Tandatangan	Diluluskan oleh: Tandatangan
Nama: Mohd Fahmi Mokhy	Nama: Khalid Ibrahim	Nama: Lokman Hakim Ali
Jawatan: Penolong Setiausaha Kanan, Seksyen Pelaburan BDI	Jawatan: Setiausaha Bahagian BDI	Jawatan: Ketua Setiausaha
Tarikh: 18.4.2024	Tarikh: 18.4.2024	Tarikh: 5/6/24

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN:

03

TARIKH KELUARAN: 5/6/2024

REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

KELUARAN/PINDAAN	TARIKH PINDAAN	PENERANGAN MENGENAI PINDAAN
01	30/9/2021	Pindaan pada muka surat 1: - Pindaan pada logo MAFI ditukar kepada Jata Negara; - Tambah perkataan (disemak oleh) yang akan ditandatangani oleh SUB Bahagian; - Pindaan pada nama KSU MAFI yang baru; dan - Pindaan pada nama Kementerian. Pindaan pada muka surat 2: - Pindaan nama bahagian baru; dan - Pindaan nama warta kerajaan. Pindaan pada muka surat 3: - Pindaan nama bahagian baru; dan - Pindaan ahli jawatankuasa.
02	31/03/2023	Pindaan pada muka surat 1: - Pindaan pada nama Kementerian; - Pindaan pada pegawai yang menyediakan yang baru; dan - Pindaan pada nama KSU KPKM yang baru. Pindaan pada muka surat 2: - Pindaan pada nama Kementerian; Pindaan pada muka surat 3: - Pindaan pada nama ahli jawatankuasa; dan - Pindaan pada singkatan nama Kementerian. Pindaan pada muka surat 4: - Pindaan pada nama ahli jawatankuasa tetap dan sementara; dan

03	18/04/2024	- Pindaan pada singkatan nama Kementerian. Pindaan pada muka surat 5: - Pindaan pada singkatan nama Kementerian. Pindaan pada muka surat 6: - Pindaan pada item singkatan nama Kementerian; dan - Pindaan pada item singkatan, PSU kepada PSUK. Pindaan pada muka surat 7-9: - Pindaan pada item singkatan, PSU kepada PSUK. Pindaan pada muka hadapan: - Pindaan pada nombor dokumen; dan - Pindaan pada pegawai yang menyediakan yang baharu. Pindaan pada muka surat 7: - Pindaan pada nama penuh (MITI); - Pindaan pada item singkatan KPSUK kepada KPSU; - Pindaan dengan menambah singkatan bagi NCI; dan - Pindaan pada nama penuh singkatan bagi MIDA. Pindaan pada muka surat 8-10: - Pindaan pada item singkatan, KPSUK kepada KPSU. Pindaan pada muka surat 12: - Pindaan pada ayat 'surat' kepada 'pemakluman'; - Pindaan pada 'Jabatan Penilai' kepada 'Jabatan Teknikal'; dan - Pindaan pada ayat 'Laporan' kepada 'Format Laporan Kemajuan Pelaksanaan Projek'.
----	------------	--

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses Permohonan Insentif Bagi Projek Pengeluaran Bahan Makanan Yang Diluluskan dikendalikan dengan cekap dan berkesan.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Bahagian Pembangunan Perniagaan dan Pelaburan (BDI), Kementerian Pertanian Dan Keterjaminan Makanan (KPKM) dalam memproses permohonan insentif pelaburan (fiskal) yang merangkumi:

- a. Permohonan syarikat untuk mendapatkan potongan cukai ke atas pelaburan dalam syarikat berkaitan yang menjalankan Projek Pengeluaran Bahan Makanan Yang Diluluskan Di Bawah Akta Cukai Pendapatan 1967; dan
- b. Permohonan syarikat untuk mendapat pengecualian cukai bagi menjalankan Projek Pengeluaran Bahan Makanan Yang Diluluskan pendapatan Di Bawah Akta Cukai Pendapatan 1967.

3. RUJUKAN

- 3.1 Garis Panduan Permohonan Galakan Bagi Projek Pengeluaran Bahan Makanan Yang Diluluskan Di Bawah Akta Cukai Pendapatan 1967;
- 3.2 Akta Cukai Pendapatan 1967;
- 3.3 Perintah Cukai Pendapatan (Pengecualian) (No.6) 2020; dan
- 3.4 Kaedah-Kaedah Cukai Pendapatan (Potongan Pelaburan Dalam Projek Baharu Pengeluaran Bahan Makanan atau Projek Pembesaran) 2020

4. DEFINISI

4.1 Galakan Bagi Projek Pengeluaran Bahan Makanan Yang Diluluskan

- 4.1.1 Galakan ini diberikan sebagai dorongan atau galakan kepada syarikat swasta untuk melaksanakan projek pengeluaran bahan makanan. Galakan ini bertujuan untuk menarik penyertaan dan meningkatkan pelaburan pihak swasta di dalam industri agromakanan.
- 4.1.2 Galakan yang diberikan adalah dalam bentuk potongan cukai kepada syarikat pelabur dan pengecualian cukai syarikat yang melaksanakan Projek Pengeluaran Bahan Makanan Yang Diluluskan di bawah Akta Cukai Pendapatan 1967 yang layak. Pengecualian cukai pendapatan 100% ke atas pendapatan berkanun selama 10 tahun taksiran bagi Projek Baharu dan 5 tahun taksiran bagi Projek Pembesaran, bermula dari tahun taksiran pertama syarikat memperolehi pendapatan berkanun. Kerugian sebelum dan selepas tempoh pengecualian dibenarkan untuk dibawa ke hadapan selepas tempoh pengecualian.

4.2 Jawatankuasa Penilaian Insentif Sektor Pertanian (JPISP)

- 4.2.1 Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Setiausaha (Dasar) manakala Setiausaha Bahagian Pembangunan Perniagaan dan Pelaburan (BDI) bertindak selaku pengerusi ganti dan diurus setiakan oleh Seksyen Pelaburan (IV), BDI. Ahli tetap jawatankuasa ini terdiri daripada:
- a. Pejabat Undang-undang (PUU), KPKM;
 - b. Bahagian Dasar dan Perancangan Strategik (DPS), KPKM;

- c. Bahagian Sekuriti Makanan (BSM), KPKM;
- d. Kementerian Kewangan Malaysia (MOF);
- e. Lembaga Pembangunan Pelaburan Malaysia (MIDA);
- f. Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM);
- g. Jabatan Alam Sekitar (JAS); dan
- h. Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (JKPTG)

4.2.2 Ahli sementara jawatankuasa ini terdiri daripada:

- a. Bahagian Pembangunan Industri Padi (PIP), KPKM;
- b. Jabatan Pertanian (DOA);
- c. Jabatan Perkhidmatan Veterinar (DVS);
- d. Jabatan Perikanan Malaysia (DOF);
- e. Jabatan Pertanian Sarawak (DOA Sarawak);
- f. Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sarawak (DVS Sarawak);
- g. Jabatan Perikanan Laut Sarawak (DOF Sarawak);
- h. Jabatan Pertanian Sabah (DOA Sabah);
- i. Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah (DVS Sabah); dan
- j. Jabatan Perikanan Sabah (DOF Sabah).

4.2.3 Peranan jawatankuasa ini adalah:

- a. Menilai, menyokong dan mengesyorkan permohonan Galakan Bagi Projek Pengeluaran Bahan Makanan Yang Diluluskan di

bawah Seksyen 127 Akta Cukai Pendapatan 1967 untuk dibentangkan di *National Committee of Investment* (NCI);

- b. Membincangkan isu-isu pemantauan projek-projek yang diluluskan di bawah galakan ini;
- c. Mempertimbangkan rayuan oleh syarikat berkenaan insentif ini;
- d. Membincangkan dan mengesyorkan cadangan-cadangan baharu berkenaan galakan ini; dan
- e. Memperaku cadangan penambahbaikan garis panduan galakan ini.

4.2.4 Kekerapan mesyuarat JPISP ini adalah sekurang-kurangnya 4 kali setahun atau mengikut keperluan.

4.3 Jabatan Teknikal

Jabatan teknikal merupakan jabatan yang bertanggungjawab untuk membuat penilaian terhadap cadangan projek oleh pemohon. Jabatan Teknikal ini terdiri daripada tiga subsektor utama di bawah KPKM iaitu Jabatan Pertanian (DOA), Jabatan Perkhidmatan Veterinar (DVS), Jabatan Perikanan Malaysia (DOF), Jabatan Pertanian Sarawak (DOA Sarawak), Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sarawak (DVS Sarawak), Jabatan Perikanan Laut Sarawak (DOF Sarawak), Jabatan Pertanian Sabah (DOA Sabah), Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah (DVS Sabah), Jabatan Perikanan Sabah (DOF Sabah) serta Jabatan Alam Sekitar (JAS) berdasarkan keperluan pelaksanaan cadangan projek. Jabatan teknikal akan membuat penilaian projek melalui lawatan tapak dan menyediakan laporan penilaian projek serta borang penilaian untuk pertimbangan JPISP dan NCI.

4.4 Jawatankuasa *National Committee on Investment* (NCI)

Jawatankuasa *National Committee on Investment* (NCI) telah diperkasakan sebagai Jawatankuasa Pelulus Insentif Tunggal Negara (*Sole Approving Committee for Incentives*) pada Mesyuarat Jemaah Menteri pada 8 Mei 2019. Ini bermaksud fungsi JPISP sebelum ini yang menilai dan memperaku permohonan insentif telah diambil alih oleh NCI. Keputusan ini dilaksanakan supaya dapat mempertingkatkan dan menambahbaik proses penilaian serta kelulusan cadangan pelaburan bagi memastikan keputusan dapat dibuat dengan lebih cepat dan telus. NCI dilaksanakan seminggu sekali dan dipengerusikan bersama oleh Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) dan Kementerian Pelaburan, Perdagangan dan Industri (MITI).

5. SINGKATAN

TKSU (D)	-	Timbalan Ketua Setiausaha (Dasar)
SUB	-	Setiausaha Bahagian
KPSU	-	Ketua Penolong Setiausaha
PSUK	-	Penolong Setiausaha Kanan
PT	-	Pembantu Tadbir
JPISP	-	Jawatankuasa Penilaian Insentif Sektor Pertanian
KPKM	-	Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan
MOF	-	Kementerian Kewangan Malaysia
DOA	-	Jabatan Pertanian
DOF	-	Jabatan Perikanan Malaysia
DVS	-	Jabatan Perkhidmatan Veterinar
JAS	-	Jabatan Alam Sekitar
LHDNM	-	Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia
MIDA	-	Lembaga Pembangunan Pelaburan Malaysia
JKPTG	-	Jabatan Ketua Pengarah Tanah & Galian Persekutuan
NCI	-	<i>National Committee on Investment</i> (NCI)

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
PSUK/ PT	1. Menerima borang permohonan secara atas talian / e-mel/ kurier daripada pemohon seperti berikut: a. Permohonan potongan cukai ke atas pelaburan dalam syarikat berkaitan yang menjalankan Projek Pengeluaran Bahan Makanan Yang Diluluskan Di Bawah Akta Cukai Pendapatan 1967; dan b. Permohonan pengecualian cukai pendapatan daripada syarikat yang menjalankan Projek Pengeluaran Bahan Makanan Yang Diluluskan Di Bawah Akta Cukai Pendapatan 1967;
PSUK/ PT	2. Membuat semakan sama ada permohonan tersebut telah lengkap/ tidak lengkap berdasarkan Senarai Semak Permohonan Galakan Bagi Projek Pengeluaran Bahan Makanan Yang Diluluskan Di Bawah Akta Cukai Pendapatan 1967.
PSUK/ PT	3. Sekiranya permohonan tidak lengkap atau memerlukan penjelasan lanjut, pihak urus setia akan menghubungi pemohon yang berkenaan melalui telefon/ e-mel/ surat/ faks untuk melengkapkan permohonan atau mendapatkan maklumat-maklumat tambahan bagi melengkapkan permohonan.

Tanggungjawab	Tindakan
KPSU/ PSUK	4. Sekiranya permohonan lengkap, pihak urus setia akan mengeluarkan surat akuan penerimaan kepada pemohon dan mengemukakan surat permohonan pemohon berserta dengan dokumen yang lengkap kepada Jabatan Teknikal untuk dilaksanakan penilaian.
JABATAN TEKNIKAL	5. Jabatan Teknikal melaksanakan penilaian di tapak projek dan menyediakan laporan penilaian projek serta borang penilaian.
SUB/ KPSU/ PSUK/ PT	6. Menerima laporan penilaian projek dan borang penilaian daripada Jabatan Teknikal.
PSUK/ PT	7. Menyediakan dan menghantar surat panggilan Mesyuarat JPISP kepada ahli JPISP.
JPISP	8. Mengadakan mesyuarat JPISP dan mempertimbangkan permohonan.
KPSU/ PSUK	9. Menyediakan minit mesyuarat yang mempunyai keputusan perakuan permohonan.
KPSU/ PSUK/ PT	10. Sekiranya permohonan TIDAK DISOKONG maklumkan keputusan kepada pemohon. Sekiranya pemohon membuat rayuan, bentangkan semula permohonan kepada mesyuarat JPISP.
KPSU/ PSUK/ PT	11. Sekiranya permohonan DISOKONG dan dipersetujui akan dibentangkan di dalam <i>National Committee on Investment</i> (NCI).

Tanggungjawab	Tindakan
KPSU/ PSUK/ PT	12. Borang Penilaian dan Draf Surat Kelulusan dikemukakan kepada Sekretariat NCI melalui Portal <i>Invest Malaysia</i> .
NCI	13. Membentangkan kertas di mesyuarat <i>National Committee on Investment</i> (NCI).
KPSU/ PSUK/ PT	14. Sekiranya TIDAK DILULUSKAN, maklumkan keputusan kepada pemohon. Sekiranya pemohon membuat rayuan, bentangkan semula permohonan dalam mesyuarat NCI.
NCI	15. Sekiranya permohonan DILULUSKAN, surat kelulusan dimuatnaik di dalam <i>Portal Invest Malaysia</i> oleh Sekretariat NCI.
KPSU/ PSUK/ PT	16. Pemohon akan menerima surat kelulusan/ tidak lulus permohonan
KPSU/ PSUK/ PT	17. Pihak urus setia akan memaklumkan keputusan permohonan Projek Pengeluaran Bahan Makanan kepada pemohon dalam tempoh 7 hari bekerja.

7. REKOD KUALITI

Bil.	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Borang Permohonan Syarikat	BDI	5 Tahun (sehingga tamat tindakan)
2.	Semua dokumen dalam Senarai Semak Permohonan Galakan Di Bawah Akta Cukai Pendapatan 1967 untuk Projek Pengeluaran Bahan Makanan Yang Diluluskan	BDI	5 Tahun (sehingga tamat tindakan)
3.	Laporan Lawatan Tapak Jabatan Penilai	BDI/ Jabatan Teknikal	5 Tahun (sehingga tamat Tindakan)
4.	Surat Panggilan Mesyuarat JPISP	BDI	5 Tahun (sehingga tamat tindakan)
5.	Minit Mesyuarat JPISP	BDI	5 Tahun (sehingga tamat tindakan)
6.	Surat penolakan permohonan	BDI	5 Tahun (sehingga tamat tindakan)
7.	Borang Penilaian Projek dan draf Surat Kelulusan	BDI	5 Tahun (sehingga tamat tindakan)
8.	Surat Kelulusan Insentif daripada MIDA	BDI	5 Tahun (sehingga tamat tindakan)
9.	Laporan Kemajuan Pelaksanaan Projek oleh Syarikat	BDI	5 Tahun (sehingga tamat tindakan)
10.	Laporan Mengenai Status Syarikat Yang Menerima Galakan ini	BDI/ Jabatan Teknikal	5 Tahun (sehingga tamat tindakan)

8. CARTA ALIRAN KERJA

