

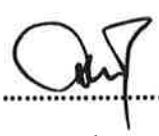


KEMENTERIAN PERTANIAN
DAN INDUSTRI MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

MOA.PK (PB) – 01

PENGURUSAN PERMOHONAN LESEN RUNCIT

Disediakan Oleh:  Tandatangan	Disemak Oleh:  Tandatangan	Diluluskan Oleh:  Tandatangan
Nama : Nadhilah binti Mahmood	Nama: Azman Bin Mahmood	Nama: Dato' Haji Zainal Azman bin Abu Seman
Jawatan: PP(KPB)L	Jawatan: SUB (IPB)	Jawatan: KSU
Tarikh:	Tarikh:	Tarikh:

NO. KAWALAN SALINAN

NO KELUARAN: 03

TARIKH : 07/10/2020

[illegible]



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 Industri 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

