



KEMENTERIAN PERTANIAN
DAN INDUSTRI MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

MOA.PK (PB) – 03

PENGURUSAN PERMOHONAN LESEN IMPORT

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: 7/10/2020

NO. KAWALAN SALINAN

NO KELUARAN: 03

TARIKH : 07/10/2020

REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

[illegible]



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 Industri 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

LESEN IMPORT

Pengurusan Permohonan Baharu dan Pembaharuan

```
graph LR
    Pemohon --> PProses[Pegawai Proses]
    PProses -- "Semakan" --> PNC[Pengarah Negeri/ Ketua Cawangan]
    PNC -- "Pulangkan" --> PProses
    PProses -- "Terima Resit" --> Penjana
    Penjana -- "Jana Lesen" --> Arkib
    PProses -- "Tidak Lengkap" --> Arkib
    PProses -- "Tolak" --> Arkib
    PNC -- "Siasatan" --> PPN[Pegawai Penyiasat]
    PPN -- "Pulangkan" --> PNC
    PPN -- "Selesai" --> PNC
    PNC -- "Peraku" --> KUP[Ketua Unit Pelesenan]
    KUP -- "Pulangkan" --> PNC
    KUP -- "Lengkap" --> KP[Ketua Pengarah]
    KP -- "Pulangkan" --> KUP
    KP -- "Tolak" --> Arkib
    KP -- "Lulus" --> PProses
```

The flowchart illustrates the process for new and renewal applications for Import Licenses (LESEN IMPORT). It begins with the applicant (Pemohon) submitting a request to the Processing Officer (Pegawai Proses). The officer then forwards the application to the Regional Director/Head of Branch (Pengarah Negeri/ Ketua Cawangan) for review (Semakan). If the application is incomplete (Tidak Lengkap), it is returned (Pulangkan) to the Processing Officer. If it is accepted (Terima Resit), a receipt is issued (Jana Lesen) and the application is filed (Arkib). If the application requires investigation (Siasatan), it is sent to the Investigating Officer (Pegawai Penyiasat). If the investigation is complete (Selesai), the application is returned (Pulangkan) to the Regional Director. The Regional Director then signs (Peraku) the application and forwards it to the Licensing Unit Head (Ketua Unit Pelesenan). If the application is complete (Lengkap), it is forwarded to the Licensing Unit Head (Ketua Pengarah). If it is incomplete (Pulangkan), it is returned to the Licensing Unit Head. If the application is rejected (Tolak), it is filed (Arkib). If the application is approved (Lulus), it is forwarded back to the Processing Officer for final processing.