



KEMENTERIAN PERTANIAN
DAN INDUSTRI MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

MOA.PK (PB) – 05

PENGURUSAN PERMOHONAN LESEN MEMBELI PADI

Disediakan Oleh:	Disemak Oleh:	Diluluskan Oleh:
 Tandatangan	 Tandatangan	 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

[illegible]



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 Industri 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 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



8. CARTA ALIRAN KERJA

