

15 DISEMBER 2020

INISIATIF MEMBANGUNKAN
MEKANISMA YANG KUKUH DAN EFEKTIF
DALAM PROSES PENGELUARAN
PERMIT DAN PELESENAN DI MALAYSIA

LAPORAN KEMAJUAN

Telah disemak,



Mohamad Azrol Mohamad Dali

disediakan oleh

DR. ILLISRIYANI ISMAIL

MPC ASSOCIATE



PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA (MALAYSIA PRODUCTIVITY CORPORATION)

Peti Surat 64, Jalan Sultan

46904 Petaling Jaya

Selangor Darul Ehsan

MALAYSIA

ISI KANDUNGAN

1	LATAR BELAKANG INISIATIF MEMBANGUNKAN MEKANISMA YANG KUKUH DAN EFEKTIF DALAM PROSES PENGELUARAN PERMIT DAN PELESENAN DI MALAYSIA.....	1
1.1	Pengenalan	1
1.2	Rasional	1
1.3	Mandat Pelaksanaan Inisiatif	2
1.4	Objektif Inisiatif	2
2	LATAR BELAKANG PASUKAN GERAK KERJA DAN GOVERNANS INISIATIF.....	3
3	METODOLOGI.....	6
4	LAPORAN SEMAKAN DERAJ GARIS PANDUAN PELESENAN	8
4.1	Analisa Semakan Deraf Garis Panduan dari Kementerian/Agensi.....	9
5	MAKLUMBALAS SERANTA AWAM	21
6	RUMUSAN.....	26

SENARAI RAJAH

Rajah 1: Struktur Organisasi Inisiatif	4
Rajah 2: Governans Inisiatif	5
Rajah 3: Governans Secara Operasi.....	5
Rajah 4: Rangka Konsep Penggunaan Garis Panduan	6

SENARAI JADUAL

Jadual 1: Permohonan Permit Mengajar.....	10
Jadual 2: Permohonan Penubuhan IPTS	13
Jadual 3: Permohonan Pendaftaran IPTS.....	15
Jadual 4: Perakuan Akreditasi Sementara	16
Jadual 5: Kaedah-kaedah Racun MakhluK Perosak (Pengimportan bagi Maksud- maksud Pelajaran atau Penyelidikan) 1981, (Pindaan) 1987.....	18
Jadual 6: Lesen Menjual, Meyimpan, dan Menjual Racun MakhluK Perosak.....	20
Jadual 7: Sijil Fitosanitasi	21
Jadual 8: Permit CITES Bagi Import, Eksport dan Eksport Semula	22
Jadual 9: Permit Eksport dan Import MAQIS	23

1 LATAR BELAKANG INISIATIF MEMBANGUNKAN MEKANISMA YANG KUKUH DAN EFEKTIF DALAM PROSES PENGELUARAN PERMIT DAN PELESENAN DI MALAYSIA

1.1 Pengenalan

Mesyuarat Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Anti-Rasuah (JKKMAR) Siri 12 Bilangan 2 Tahun 2020 yang telah dipengerusikan oleh YAB Tan Sri Dato' Hj. Muhyiddin bin Hj. Mohd Yassin, Perdana Menteri Malaysia pada 25hb Jun 2020 telah bersetuju dengan syor Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC) supaya semua Kementerian/Jabatan/Bahagian/Unit/Agensi yang bertanggungjawab dalam mengeluarkan pelesenan (permit/ lesen/ pendaftaran/ pemeriksaan) perlu menerbitkan Garis Panduan bagi permohonan pelesenan dan dipaparkan secara dalam talian untuk makluman umum.

Justeru, bagi melaksanakan syor tersebut, sebuah pasukan gerak kerja (*taskforce*) di MPC telah diwujudkan bagi melaksanakan syor ini. Sehingga Mac 2020, Malaysia mempunyai bilangan peraturan yang tinggi. MPC telah merekodkan sebanyak 2,485 statut di peringkat perundangan utama, 11,196 perundangan subsidiari dan 3,399 peraturan dalam proses pelesenan. Penerbitan garis panduan berjaya menyumbang kepada peningkatan kecekapan, produktiviti dan daya saing berdasarkan inisiatif semakan peraturan yang telah dijalankan oleh MPC sejak 2012 seperti urusan mendapatkan permit pembinaan.

Garis panduan permohonan pelesenan merupakan dokumen yang mustahak bagi pemohon yang berhasrat untuk memohon sesuatu pelesenan daripada pihak berkuasa melesen. Garis panduan tersebut mengandungi maklumat yang penting yang sewajarnya diketahui oleh pemohon sebelum mengemukakan sebarang permohonan. Pemohon juga dapat merancang sesuatu aktiviti yang dikawal selia dengan lebih jelas dan teratur sebelum sesuatu permohonan perlesenan dibuat. Garis panduan ini juga memanfaatkan kedua-dua pihak iaitu Pihak Berkuasa Melesen dan pemohon.

1.2 Rasional

Salah guna kuasa dan amalan rasuah yang berlaku semasa menguruskan dan memproses sesuatu permit atau pelesenan bagi tujuan aktiviti yang dikawal selia oleh agensi kerajaan tertentu amatlah signifikan dan menyumbang secara tidak langsung kepada permasalahan ekonomi dan sosial yang lain. Hal ini juga mencerminkan ketidaktelusan dan ketidakcekapan pentadbiran Kerajaan, penyampaian perkhidmatan oleh Kerajaan, dan merosakkan cita-cita integriti yang ingin dicapai oleh Kerajaan.

Ketidaktelusan dan ketidakcekapan berpotensi untuk membuka ruang dan peluang kepada penjawat awam yang bertanggungjawab menguruskan dan memproses sesuatu pelesenan untuk menerima suapan atau mengamalkan rasuah. Ketidaktelusan ini berpunca daripada kekurangan dan ketiadaan maklumat yang penting berkenaan dengan pemprosesan sesuatu pelesenan. Kebanyakan pemohon baharu yang ingin memohon sesuatu pelesenan tidak dapat mengakses maklumat penting sebelum

mengemukakan permohonan tersebut. Selain itu, permohonan yang telah dikemukakan juga ditolak oleh Pihak Berkuasa Melesen tanpa sebarang alasan yang munasabah. Kekurangan maklumat berkenaan kelulusan sesuatu pelesenan juga menyebabkan pemohon tidak dapat melaksanakan sesuatu aktiviti yang dikawal selia. Akibatnya, pemohon terpaksa menanggung kos perbelanjaan yang tinggi dan menanggung kerugian sepanjang menunggu kelulusan dan pengeluaran pelesenan tersebut. Terdapat juga penjawat awam yang menawarkan alternatif berbentuk wang atau sepunya bagi membantu pemohon mempercepatkan proses pelesenan tersebut. Lazimnya, bantuan yang ditawarkan tercetus daripada masalah kelewatan dalam mengeluarkan sesuatu pelesenan ekoran daripada ketidakcekapan dalam proses pengeluaran pelesenan.

Justeru, penerbitan garis panduan permohonan pelesenan oleh semua Pihak Berkuasa Melesen dilihat sebagai mekanisme yang kukuh dan efektif dalam proses pengeluaran permit dan pelesenan di Malaysia.

1.3 Mandat Pelaksanaan Inisiatif

Pusat Governans, Integriti & Anti-Rasuah Nasional (GIACC) telah menerbitkan Kenyataan Media Perdana Menteri yang melaporkan hasil (outcome) Mesyuarat Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Anti Rasuah (JKKMAR) Siri 12 pada 25 Jun 2020. Mesyuarat tersebut telah dipengerusikan oleh YAB Tan Sri Dato' Haji Muhyiddin bin Haji Mohd. Yassin.

Berdasarkan Perkara 2.2 dalam Kenyataan Media Perdana Menteri tersebut, JKKMAR secara prinsipnya bersetuju dengan syor Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC) supaya semua kementerian / agensi yang bertanggungjawab mengeluarkan permit dan lesen menerbitkan **Garis Panduan Permohonan Lesen** yang akan dipaparkan secara dalam talian untuk makluman umum. Ini bertujuan mewujudkan mekanisme yang lebih telus dalam proses pengurusan permit dan lesen, meningkatkan integriti dan mengelak berlakunya rasuah.

Dokumen penuh Kenyataan Media Perdana Menteri tersebut boleh juga didapati menerusi laman sesawang GIACC atau pautan berikut <http://giacc.jpm.gov.my/wp-content/uploads/2020/07/KENYATAAN-MEDIA-PM-JKKMAR-25062020-4.pdf>

1.4 Objektif Inisiatif

Secara umumnya, inisiatif ini dilaksanakan adalah untuk menerbitkan dan memuat naik garis panduan bagi permohonan pelesenan ke platform dalam talian (online platform) seperti laman sesawang Pihak Berkuasa Melesen supaya maklumat-maklumat penting dapat diakses secara terus dan telus oleh para pemohon sesuatu pelesenan.

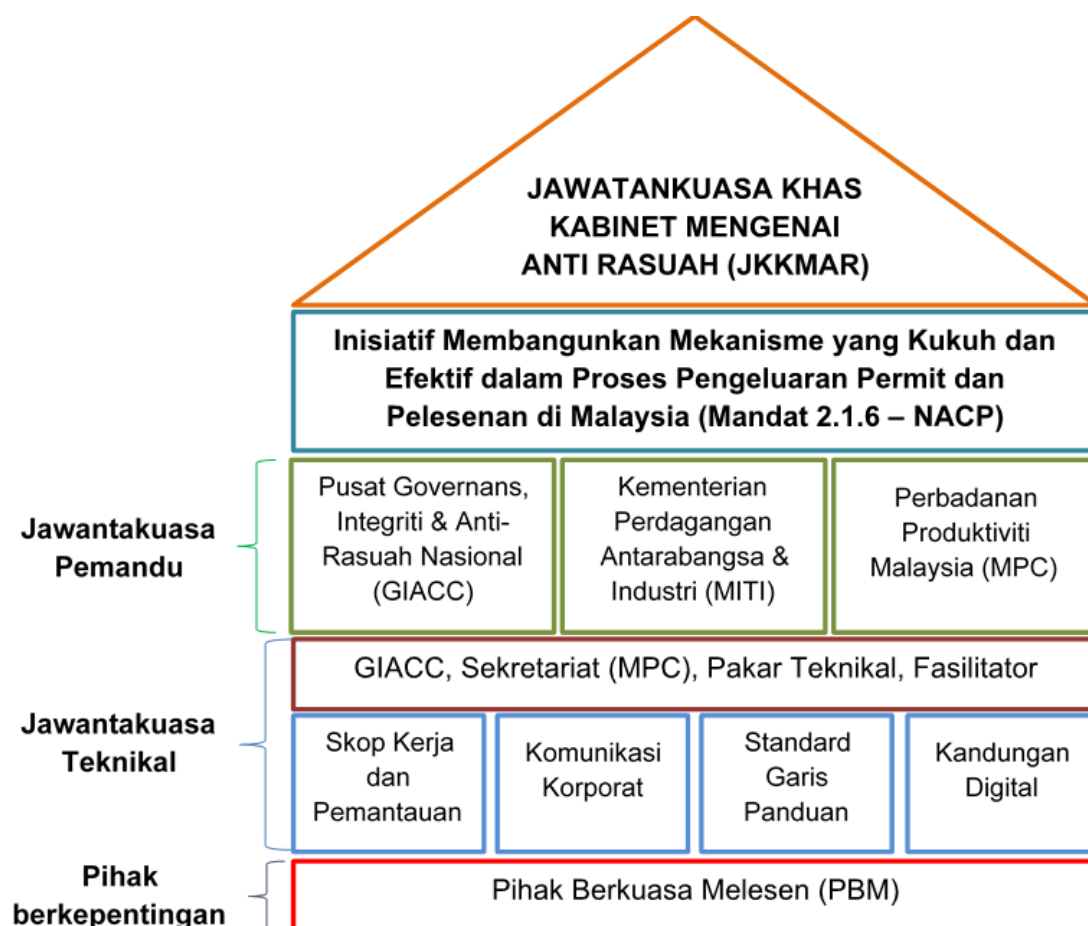
Objektif khusus yang ingin dicapai menerusi pelaksanaan inisiatif ini adalah seperti berikut:

- i. Menerbitkan garis panduan untuk proses permohonan pelesenan dan pembayaran serta menyatakan jangka masa proses pengeluaran sesuatu pelesenan;
- ii. Memuat naik garis panduan di laman sesawang Pihak Berkuasa Melesen agar mudah diakses dan dirujuk oleh para pemohon;
- iii. Memastikan pihak berkepentingan (*stakeholders*) dilibatkan dalam proses penyediaan garis panduan agar keperluan yang ditetapkan adalah jelas dan dapat difahami oleh kedua-dua pihak;
- iv. Memastikan sistem permohonan dan kelulusan pelesenan serta pembayaran dilaksanakan sepenuhnya secara dalam talian bagi meningkatkan ketelusan proses dan menutup peluang kepada amalan rasuah; dan
- v. Memantau, menganalisa dan membantu pengawal selia menyelesaikan isu-isu yang timbul dengan pelaksanaan inisiatif ini.

2 LATAR BELAKANG PASUKAN GERAK KERJA DAN GOVERNANS INISIATIF

Sebuah pasukan gerak kerja telah ditubuhkan bagi melaksanakan inisiatif ini. Pasukan tersebut terdiri daripada Pusat Governans, Integriti & Anti-Rasuah Nasional (GIACC), Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI), dan Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC).

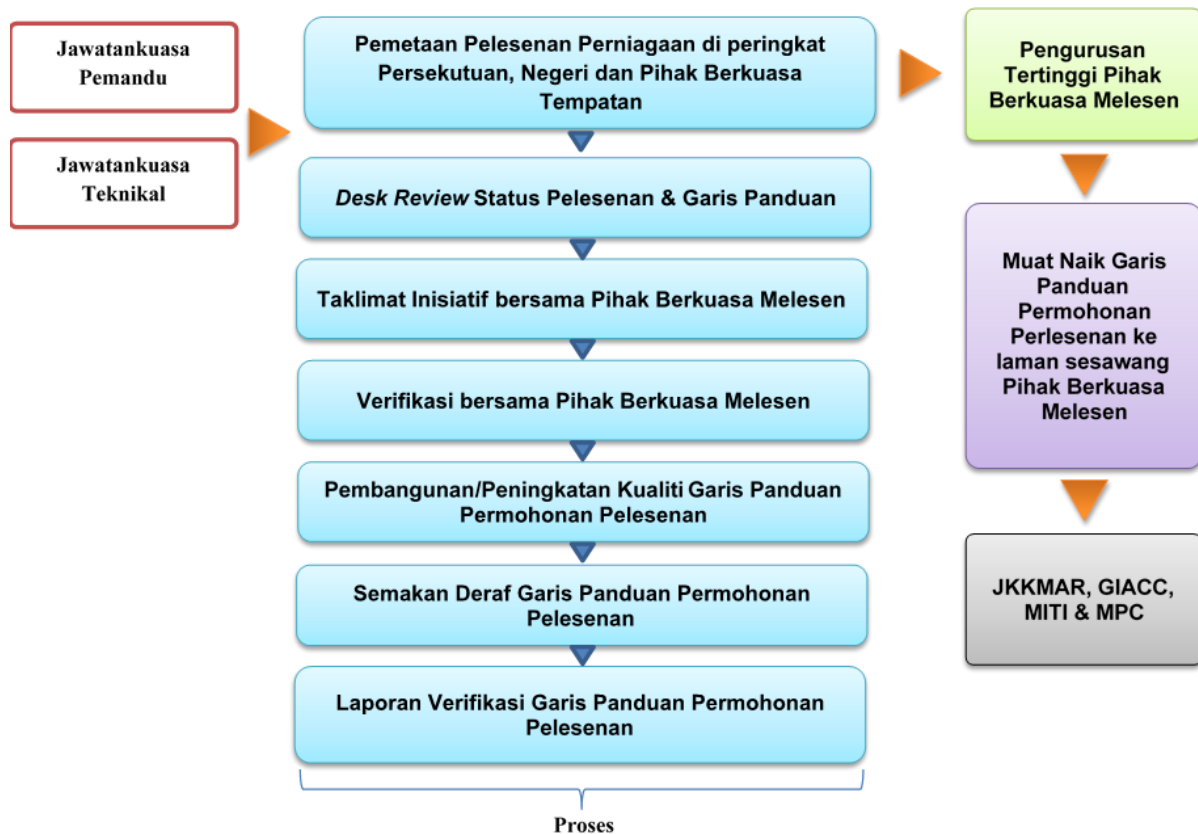
Pihak MPC juga turut disertai oleh beberapa orang pakar teknikal dan fasilitator yang dilantik oleh MPC dalam mencapai objektif inisiatif yang telah dinyatakan sebelum ini. Struktur organisasi pasukan gerak kerja yang dicadangkan ditunjukkan dalam Rajah 1. Berdasarkan Rajah 1, terdapat dua komponen utama dalam struktur organisasi tersebut iaitu Jawatankuasa Pemandu dan Jawatankuasa Teknikal. Jawatankuasa Pemandu (*Steering Committee*) dianggotai oleh pegawai pengurusan tertinggi GIACC, MITI dan MPC manakala Jawatankuasa Teknikal (*Technical Committee*) pula terdiri daripada Sekretariat MPC serta pakar teknikal dan fasilitator yang dilantik. Pihak berkepentingan yang terlibat dalam inisiatif ini ialah Pihak Berkuasa Melesen.



Rajah 1: Struktur Organisasi Inisiatif

Jawatankuasa Pemandu bertanggungjawab untuk membuat keputusan dasar dan pentadbiran, menyediakan nasihat berhubung pelaksanaan inisiatif, memberi maklum balas terhadap laporan kemajuan pelaksanaan inisiatif, membimbing Jawatankuasa Teknikal sepanjang pelaksanaan inisiatif, dan memaklumkan pencapaian pelaksanaan inisiatif kepada JKKMAR.

Jawatankuasa Teknikal bertanggungjawab untuk memastikan semua objektif umum dan khusus dicapai dengan jayanya, melaporkan kemajuan inisiatif dan aktiviti yang akan dan telah dilaksanakan kepada Jawatankuasa Pemandu, dan merancang dan melaksanakan strategi pembangunan garis panduan. Governans inisiatif yang dicadangkan pula ditunjukkan dalam Rajah 2.



Rajah 2: Governans Inisiatif

Sebagai rumusan, pelaksanaan inisiatif ini dapat diringkaskan seperti Rajah 3 seperti berikut:



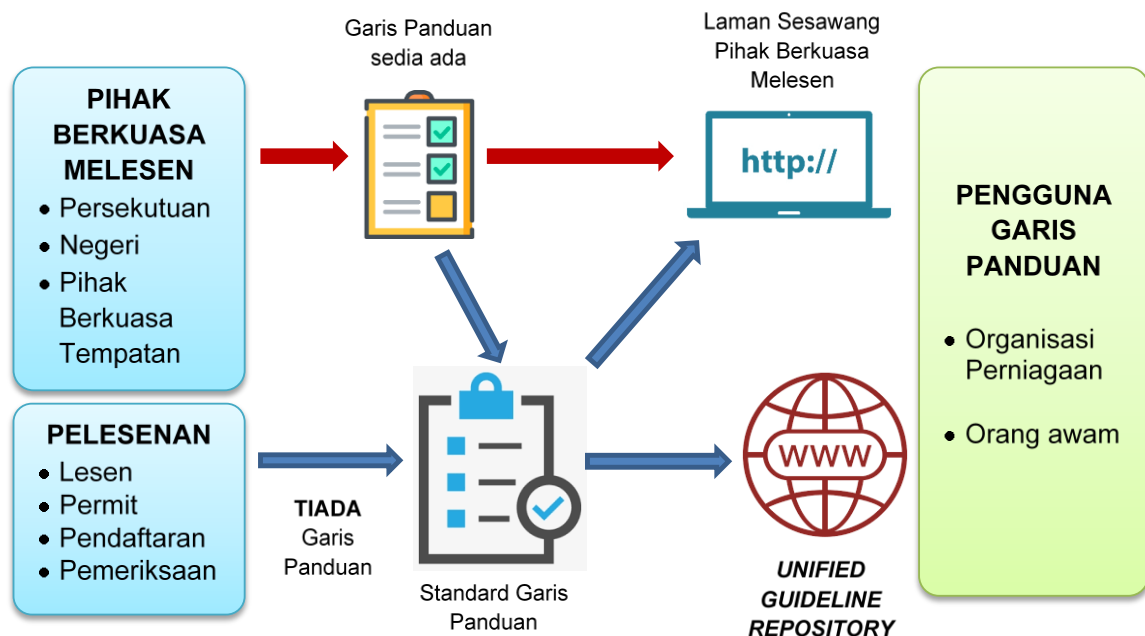
Rajah 3: Governans Secara Operasi

3 METODOLOGI

Metodologi yang diguna pakai dalam pelaksanaan inisiatif ini dapat digambarkan seperti rangka konsep penggunaan garis panduan yang ditunjukkan dalam Rajah 4.

Berdasarkan Rajah 3, Pihak Berkuasa Melesen lazimnya menyediakan garis panduan bagi tujuan permohonan sesuatu pelesenan. Di era digital, kebanyakan garis panduan permohonan pelesenan boleh didapati di laman sesawang Pihak Berkuasa Melesen. Walau bagaimanapun, terdapat garis panduan yang hanya boleh didapati secara manual atau bersemuka dengan Pihak Berkuasa Melesen.

Kebanyakan garis panduan yang digunakan oleh pengguna adalah kurang jelas dan menyebabkan kekeliruan dalam kalangan pemohon kerana tidak mempunyai elemen-elemen kritikal yang sewajarnya terkandung di dalam garis panduan.



Rajah 4: Rangka Konsep Penggunaan Garis Panduan

Oleh itu, suatu standard bagi garis panduan dirangka bagi memastikan elemen-elemen kritikal tersenarai dalam garis panduan yang diterbitkan oleh Pihak Berkuasa Melesen. Garis panduan yang telah dibangunkan dan ditambah baik seterusnya dimuat naik ke laman sesawang Pihak Berkuasa Melesen dan/atau disimpan di *Unified Guideline Repository* (UGR). Menerusi platform laman sesawang dan UGR, para pengguna garis panduan dapat mengakses maklumat permohonan pelesenan dengan lebih efektif dan telus.

Skop inisiatif ini merangkumi pelesenan yang dikeluarkan oleh semua Pihak Berkuasa Melesen di peringkat Persekutuan, Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT). Selain itu, skop pelesenan merangkumi empat jenis pelesenan seperti yang ditakrifkan oleh Bank Dunia iaitu lesen, permit, pendaftaran, dan pemeriksaan.

Pelaksanaan inisiatif ini dibahagikan kepada tiga (3) fasa berdasarkan pelesenan yang dikeluarkan oleh agensi Persekutuan (Fasa I), Negeri (Fasa II), dan Pihak Berkuasa Tempatan (Fasa III). Selain itu, jenis pelesenan pula dibahagikan kepada dua (2) iaitu pelesenan perniagaan dan pelesenan bukan perniagaan. Contoh pelesenan perniagaan termasuklah lesen dan permit perniagaan, eksport dan import, dan sijil kelulusan manakala contoh lesen bukan perniagaan termasuklah lesen memandu, kad pengenalan, pasport antarabangsa dan visa, dan permit bunga api.

Sepanjang Julai – Disember 2020, pasukan gerak kerja memfokuskan pelaksanaan Fasa I iaitu pembangunan/penambahbaikan garis panduan permohonan pelesenan perniagaan yang dikeluarkan oleh semua Pihak Berkuasa Melesen di peringkat Persekutuan sahaja.

Sebanyak 27 kementerian yang terlibat dalam Fasa I seperti berikut:

1. Jabatan Perdana Menteri (JPM)
2. Kementerian Alam Sekitar dan Air (KASA)
3. Kementerian Belia dan Sukan (KBS)
4. Kementerian Dalam Negeri (KDN)
5. Kementerian Kerja Raya (KKR)
6. Kementerian Kesihatan (MOH)
7. Kementerian Kewangan (MOF)
8. Kementerian Komunikasi dan Multimedia (KKMM)
9. Kementerian Luar Negeri (MOFA)
10. Kementerian Pelancongan, Seni dan Kebudayaan (MOTAC)
11. Kementerian Pembangunan Luar Bandar (KPLB)
12. Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi (MEDAC)
13. Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat (KPWK)
14. Kementerian Pendidikan (MOE)
15. Kementerian Pengajian Tinggi (MOHE)
16. Kementerian Pengangkutan (MOT)
17. Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI)
18. Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna (KPDNHEP)
19. Kementerian Perpaduan Negara
20. Kementerian Pertahanan (MINDEF)
21. Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (MAFI)
22. Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT)
23. Kementerian Perusahaan Perladangan dan Komoditi (MPIC)
24. Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi (MOSTI)
25. Kementerian Sumber Manusia (MOHR)
26. Kementerian Tenaga dan Sumber Asli (KeTSA)
27. Kementerian Wilayah Persekutuan (KWP)

Semasa *desk review* dilaksanakan, pihak Sekretariat telah mengedarkan borang maklum balas berkaitan “Maklumat Perlesenan Perniagaan Dan Status Garis Panduan” kepada Pihak Berkuasa Melesen yang terlibat. Borang tersebut mengandungi;

- Senarai Perlesenan Perniagaan;
- Status Garis Panduan (Ada / Tiada);
- Jika Ada, nyatakan nama dokumen garis panduan berkenaan;
- Akses Garis Panduan (Manual / Online);
- Jika Online, nyatakan link URL berkaitan; dan
- Catatan

Seterusnya, maklumat yang telah lengkap dikembalikan kepada pihak MPC untuk dimasukkan ke dalam pangkalan data sebelum bengkel validasi bersama dengan Pihak Berkuasa Melesen diadakan.

4 LAPORAN SEMAKAN DERAf GARIS PANDUAN PELESENAN

Daripada hasil dapatan *desk review*, kementerian/ agensi yang terlibat telah dihantar borang maklumbalas berkaitan “Maklumat Perlesenan Perniagaan Dan Status Garis Panduan” untuk mengisi maklumat:

- Senarai Perlesenan Perniagaan
- Status Garis Panduan (Ada / Tiada)
- Jika ada, Nyatakan nama Dokumen garis panduan berkenaan
- Akses Garis Panduan (Manual / Online)
- Jika Online, nyatakan link URL berkaitan
- Catatan

Seterusnya, maklumat yang telah lengkap diisi, diemel oleh kementerian/ agensi kepada pihak MPC semula untuk dimasukkan ke dalam pangkalan data sebelum bengkel validasi dilakukan bersama dengan kementerian/ agensi. Di bawah adalah contoh borang maklumbalas yang diedarkan kepada kementerian/ agensi yang terlibat.

MAKLUMAT PERLESENAN PERNIAGAAN DAN STATUS GARIS PANDUAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI DAN HAL EHWAL PENGGUNA						
A. Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal EHWal Pengguna (KPDNHEP)						
No.	Senarai Perlesenan Perniagaan	Status Garis Panduan (Ada / Tiada)	Jika ada, Nyatakan nama Dokumen garis panduan berkenaan	Akses Garis Panduan (Manual / Online)	Jika Online, nyatakan link URL berkaitan	Catatan
1.	Lesen Mengilang Bagi Barang Kawalan Berjadual (Lesen CSA)	Ada	Garis Panduan Pelesenan Barang Kawalan Berjadual	Online	https://bless2.bless.gov.my/bless2/login	PIC: Bahagian Subsidi dan Bekalan/ Bahagian Kawal Selia, Petrolium
2.	Lesen Borong Bagi Barang Kawalan Berjadual (Lesen CSA)	Ada	Garis Panduan Pelesenan Barang Kawalan Berjadual	Online	https://bless2.bless.gov.my/bless2/login	- Mesyuarat pertimbangan, berkenaan hal ehwal pelesenan barang- barang kawalan berjadual (lesen CSA) telah diadakan pada 10 Ogos 2020;
3.	Lesen Buncit Bagi Barang Kawalan Berjadual (Lesen CSA)	Ada	Garis Panduan Pelesenan Barang Kawalan Berjadual	Online	https://bless2.bless.gov.my/bless2/login	- Satu bengkel untuk mengemaskini Garis Panduan Pelesenan, Barang-Barang Kawalan Berjadual akan diadakan pada Bulan Mingu pertama Oktober, 2020.

4.1 Analisa Semakan Deraf Garis Panduan dari Kementerian/Agensi

Sehingga tarikh 14 Disember 2020, deraf garis panduan dari Jabatan Pengajian Tinggi dan Malaysian Qualifications Agency (MQA), Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) telah disemak. Terdapat 4 deraf garis panduan yang telah disemak (Jadual 1 – 4) dimana, maklumbalas semakan ini akan menjadi rujukan kepada KPT untuk penambahbaikan mengikut perkara yang diperlukan untuk melengkapkan garis panduan.

Deraf garis panduan tersebut ialah:

1. *Penubuhan IPTS – JPT*
2. *Pendaftaran IPTS – JPT*
3. *Permit Mengajar – JPT*
4. *Perakuan Akreditasi Sementara – MQA*

Hasil semakan deraf yang diterima, keempat-empat deraf garis panduan yang disediakan masih perlukan penambahbaikan dalam memperhalusi carta alir proses permohonan dan perlu dimasukkan contoh borang permohonan secara *online* dan juga manual.

Seterusnya satu deraf garis panduan dari Jabatan Perkhidmatan Kuarantin dan Pemeriksaan Malaysia (MAQIS) dan Jabatan Pertanian (DoA), Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (MAFI) iaitu:

1. *Permit Eksport & Import – MAQIS*
2. *Permit Import Racun MakhluK Perosak Bagi Maksud-Maksud Pelajaran dan Penyelidikan – DOA*
3. *Lesen Menjual dan Meyimpan Racun MakhluK Perosak – DOA*
4. *Permit CITES Bagi Import, Eksport dan Eksport Semula Tumbuhan Daratan dan Air Tawar – DOA*
5. *Phytosanitary Certificate – DOA*

Merujuk kepada deraf garis panduan yang diterima dari MAFI, maklumbalas deraf garis panduan seperti dalam Jadual 5 hingga Jadual 10. Deraf tersebut memerlukan penambahbaikan dari segi penyediaan carta alir proses, dan juga sampel borang permohonan di atas talian dan juga secara manual.

Jadual 1: Permohonan Permit Mengajar

SEMAKAN DERAH GARIS PANDUAN PELESENAN PERNIAGAAN
INISIATIF PENAMBAHBAIKAN KETELUSAN PELESENAN

PIHAK BERKUASA MELESEN : Jabatan Pendidikan Tinggi, Kementerian Pengajian Tinggi (KPT)
NAMA GARIS PANDUAN: Garis Panduan dan Piawaian Bagi Permohonan Permit Mengajar
NAMA PELESENAN : **Permohonan Permit Mengajar**

BIL.	PERKARA	MAKLUMBALAS
1.	1. Nama Perlesenan 2. Nama Agensi/ Pihak Berkuasa Melesen	Tidak perlu dinyatakan lagi kerana telah dinyatakan di muka hadapan garis panduan
2.	Objektif Perlesenan	Objektif perlesenan ini harus ditekankan dimana tujuan aktiviti ini dikawalselia atau pelesenan ini dikeluarkan. <i>Sebagai contoh: Permit ini bertujuan untuk mengawal kualiti tenaga pengajar yang akan mengajar di IPTS</i>
3.	Kelayakan Memohon	Ada dinyatakan pernyataan: <i>"Kelayakan akademik bagi tutor adalah sekurang-kurangnya sama tahap dengan kursus pengajian yang diajar."</i> Pernyataan di sini kurang jelas. Adakah perbezaan di antara terma Tenaga Pengajar dan Tutor? Dan sekiranya ada perbezaan syarat permohonan untuk Tutor, dicadangkan untuk menyenaraikan juga syarat di bawah kelayakan Tutor berasingan dengan tenaga pengajar.
4.	Borang permohonan	1. Akses untuk borang permohonan ada dinyatakan, namun tiada paparan sampel borang (A, C, D, &E) dalam garis panduan. Cadangan sertakan 'screen shot' borang permohonan dalam talian tersebut bagi membantu pemohon memahami dan menyediakan maklumat yang diperlu diisi. 2. Dinyatakan juga akses permohonan adalah melalui atas talian, justeru perlu masukkan juga langkah bermula pendaftaran sehingga akhir permohonan/ modul guna sistem atas talian tersebut
5.	Keterangan perlesenan	Dicadangkan untuk memasukkan maklumat tempoh sahlaku permit yang dikeluarkan oleh JPT.

Samb.

BIL.	PERKARA	MAKLUMBALAS
6.	Langkah-Langkah Permohonan (Termasuk Carta Alir (<i>Flow-Chart</i>))	Carta Alir yang ditunjukkan adalah termasuk proses kerja dalaman JPT. Tiada dinyatakan dimana proses pembayaran fi yang perlu dibuat oleh pemohon. Secara ringkasnya, memadai carta alir kerja yang menunjukkan tindakan/ proses kerja yang perlu dibuat oleh pemohon bermula daripada penyediaan dokumen berkaitan sehingga permit diterima. <i>Sebagai contoh: pembayaran fi perlu dilakukan di awal permohonan atau setelah mendapat kelulusan.</i>
7.	Senarai Keperluan Maklumat Yang Perlu Dikemukakan (<i>Check List</i>) Semasa Permohonan	Untuk penambahbaikan, pengasingan maklumat bagi proses permohonan baharu dan lain-lain permohonan. Sebagai contoh, permohonan lanjutan tempoh, permohonan ubah butir dan permohonan penggantian boleh diletakkan di bawah perkara No. 15 - MAKLUMAT PEMBAHARUAN/ PINDAAN/ PEMBATALAN (JIKA BERKAITAN)
8.	Senarai Keperluan Maklumat Yang Perlu Dikemukakan (<i>Check List</i>) Semasa Permohonan	Untuk penambahbaikan, memandangkan permohonan ini melibatkan warganegara tempatan dan juga ekspatriat, penyediaan jadual keperluan dokumen perlu diasingkan untuk lebih jelas kepada kategori pemohon.
9.	Maklumat Pembaharuan/ Pindaan/ Pembatalan (<i>jika Berkaitan</i>)	Perlu dinyatakan bila pemohon perlu lakukan Pembaharuan/ Pindaan/ Pembatalan
10.	Makluman Keputusan Permohonan / Output Yang Dikeluarkan Kepada Pemohon	1. Ada dinyatakan bahawa pemohon akan menerima sijil mengajar, tetapi tidak dinyatakan samada pemohon boleh menerima sijil tersebut melalui https://eipts.mohe.gov.my/eipts/welcome/login atau dengan cara lain. 2. Untuk bahagian ini, tidak perlu dinyatakan dalam bentuk jadual, memadai dengan ayat penjelasan.

Catatan tambahan (*jika ada*):

1. Perlukan sertakan sampel borang permohonan untuk kefahaman yang lebih jelas kepada pemohon.
2. Tempoh sahlaku perlu dinyatakan untuk makluman kepada pemohon memandangkan ada dinyatakan di dalam garis panduan bahawa ada permohonan lanjutan tempoh.
3. Di bawah perkara “Maklumat Pembaharuan/ Pindaan/ Pembatalan (*jika Berkaitan*)” perlu dinyatakan bila pemohon perlu membuat pembaharuan permit memandangkan ada dinyatakan dalam perkara No. 12.
4. Carta alir: keterangan perlu dinyatakan di dalam petak carta alir dan bukan diluar petak untuk mengelak kekeliruan kepada pemohon.
5. Perlu jelaskan mengenai sijil permit mengajar boleh dicapai terus melalui atas talian atau akan di pos, diambil di kaunter atau lain-lain.

Semakan oleh: Dr. Illisriyani Ismail

Tarikh: 10 Disember 2020

Jadual 2: Permohonan Penubuhan IPTS

SEMAKAN DERAJAT GARIS PANDUAN PELESENAN PERNIAGAAN
INISIATIF PENAMBAHBAIKAN KETELUSAN PELESENAN

PIHAK BERKUASA MELESEN : Jabatan Pendidikan Tinggi, Kementerian Pengajian Tinggi (KPT)
NAMA GARIS PANDUAN: Garis Panduan dan Piawaian Bagi Permohonan Penubuhan IPTS
NAMA PELESENAN : **Permohonan Penubuhan IPTS**

BIL.	PERKARA	MAKLUMBALAS
1.	i. Senarai Semak Penubuhan Cawangan Institusi Pendidikan Tinggi Swasta (IPTS) Bertaraf Kolej / Kolej Universiti / Universiti ii. Senarai Semak Penubuhan Institusi Pendidikan Tinggi Swasta (IPTS) Bertaraf Kolej / Kolej Universiti iii. Senarai Semak Penubuhan Cawangan Institusi Pendidikan Tinggi Swasta (IPTS) Bertaraf Kolej / Kolej Universiti / Universiti	Senarai semak (<i>check list</i>) dicadangkan dibuat dalam bentuk jadual untuk memudahkan pemahaman pemohon dan maklumat akan kelihatan lebih ringkas dan padat.
2.	Borang permohonan	3. Tiada paparan sampel borang permohonan yang terlibat dalam garis panduan. Cadangan sertakan '<i>screen shot</i>' borang permohonan dalam talian tersebut bagi membantu pemohon memahami dan menyediakan maklumat yang diperlu diisi. 4. Tidak dinyatakan juga akses borang permohonan samada melalui atas talian atau manual.
3.	Keterangan perlesenan	1. Dicadangkan untuk memasukkan maklumat tempoh sahlaku permit yang dikeluarkan oleh JPT. 2. Sekiranya permit ini mempunyai syarat-syarat yang perlu dipatuhi dan sekiranya melanggar syarat yang ditetapkan, adakah permit akan ditarik balik oleh JPT? Sekiranya YA, perlu dinyatakan di bawah keterangan perlesenan.
4.	Maklumat untuk dihubungi	Tidak dinyatakan alamat, unit/ bahagian yang bertanggungjawab dalam pengurusan permohonan, dan nombor/ emel untuk dihubungi untuk sebarang pertanyaan.

Catatan tambahan (*jika ada*):

1. Seperti yang telah dimaklumkan oleh Pegawai JPT bahawa garis panduan untuk Permohonan Penubuhan IPTS masih di peringkat perbincangan, oleh yang demikian didapati ada beberapa perkara seperti 1) Penubuhan melalui proses naik taraf IPTS; dan 2) Penubuhan Pusat Wilayah IPTS tidak diterangkan syarat/ piawaian di dalam draf garis panduan.
2. Perkara ke 5 dan 6 mempunyai tajuk yang sama.

Semakan oleh: Dr. Illisriyani Ismail

Tarikh: 15 Disember 2020

Jadual 3: Permohonan Pendaftaran IPTS

SEMAKAN DERAJ GARIS PANDUAN PELESENAN PERNIAGAAN
INISIATIF PENAMBAHBAIKAN KETELUSAN PELESENAN

PIHAK BERKUASA MELESEN : Jabatan Pendidikan Tinggi, Kementerian Pengajian Tinggi (KPT)
NAMA GARIS PANDUAN: Garis Panduan dan Piawaian Bagi Pendaftaran IPTS
NAMA PELESENAN : **Permohonan Pendaftaran IPTS**

BIL.	PERKARA	MAKLUMBALAS
1.	Senarai Semak Permohonan Pendaftaran Institusi Pendidikan Tinggi (Swasta)	Senarai semak (<i>check list</i>) dicadangkan dibuat dalam bentuk jadual untuk memudahkan pemahaman pemohon dan maklumat akan kelihatan lebih ringkas dan padat.
2.	Borang permohonan	1. Tiada paparan sampel borang permohonan yang terlibat dalam garis panduan. Cadangan sertakan 'screen shot' borang permohonan dalam talian tersebut bagi membantu pemohon memahami dan menyediakan maklumat yang diperlu diisi. 2. Tidak dinyatakan juga akses borang permohonan samada melalui atas talian atau manual.
3.	Keterangan perlesenan	3. Dicadangkan untuk memasukkan maklumat tempoh sahlaku permit yang dikeluarkan oleh JPT. 4. Sekiranya permit ini mempunyai syarat-syarat yang perlu dipatuhi dan sekiranya melanggar syarat yang ditetapkan, adakah permit akan ditarik balik oleh JPT? Sekiranya YA, perlu dinyatakan di bawah keterangan perlesenan.
4.	Maklumat untuk dihubungi	Tidak dinyatakan alamat, unit/ bahagian yang bertanggungjawab dalam pengurusan permohonan, dan nombor/ emel untuk dihubungi untuk sebarang pertanyaan.

Catatan tambahan (*jika ada*):

- Seperti yang telah dimaklumkan oleh Pegawai JPT bahawa garis panduan untuk Permohonan Penubuhan IPTS masih di peringkat perbincangan, oleh yang demikian didapati ada beberapa perkara seperti:
 - 1) *Pengemaskinian Pendaftaran Bagi Penubuhan Cawangan Baharu; dan*
 - 2) *Pengemaskinian Pendaftaran Bagi Penubuhan Cawangan Baharu Melalui Penggabungan IPTS*
 tidak dinyatakan/ diterangkan di dalam deraj garis panduan ini.

Semakan oleh: Dr. Illisriyani Ismail

Tarikh: 15 Disember 2020

Jadual 4: Perakuan Akreditasi Sementara

SEMAKAN DERAJ GARIS PANDUAN PELESENAN PERNIAGAAN
INISIATIF PENAMBAHBAIKAN KETELUSAN PELESENAN

PIHAK BERKUASA MELESEN : Agensi Kelayakan Malaysia (MQA)
NAMA GARIS PANDUAN: Garis Panduan Bagi Permohonan Akreditasi Sementara Program Sijil/ Diploma/ Diploma Lanjutan/ Ijazah Sarjana Muda/ Ijazah Sarjana/ Ijazah Kedoktoran
NAMA PELESENAN : **Perakuan Akreditasi Sementara**

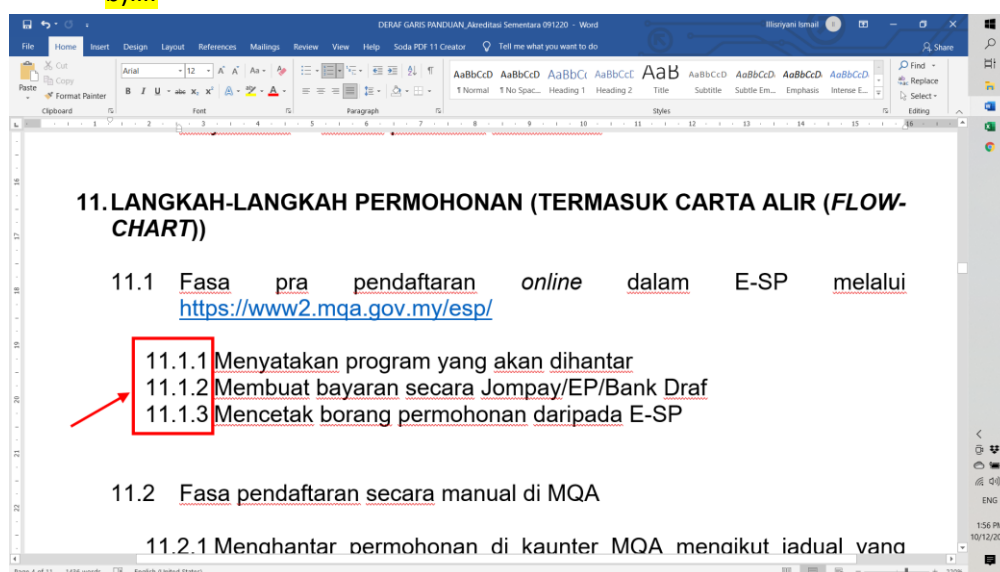
BIL.	PERKARA	MAKLUMBALAS
1.	1. Nama Garis Panduan 2. Nama Agensi	Ini tidak perlu dinyatakan di dalam garis panduan kerana telah dinyatakan di muka hadapan.
2.	Borang Permohonan	Tiada sampel borang permohonan di dalam deraf garis panduan
3.	Maklumat Pembaharuan/ Pindaan/ Pembatalan (Jika Berkaitan)	Ada dinyatakan "...PPT perlu memohon kepada MQA untuk melanjutkan tempoh Perakuan Akreditasi Sementara." Dicadangkan untuk menjelaskan cara permohonan untuk pelanjutan tempoh Perakuan Akreditasi Sementara supaya pemohon lebih jelas atas tindakan seterusnya sekiranya pemohon perlukan pelanjutan di masa akan datang.

Catatan tambahan (jika ada):

- Nombor bilangan kepada sub-perkara mungkin boleh ditambahbaik (seperti dalam rajah di bawah) dengan menggunakan:

a)

b)....



2. Sampel Borang Permohonan perlu disertakan di dalam garis panduan untuk memudahkan pemohon lebih faham proses pengisian permohonan sebelum permohonan dibuat secara talian atau manual.

Samb.':

3. Maklumat langkah permohonan ini dicadangkan untuk dipersembahkan dalam bentuk grafik/gambarajah yang akan mudah difahami oleh pemohon.

**11. LANGKAH-LANGKAH PERMOHONAN
(TERMASUK CARTA ALIR (FLOW-CHART))**

11.1 Fasa pra pendaftaran *online* dalam E-SP melalui <https://www2.mqa.gov.my/esp/>

- 11.1.1 Menyatakan program yang akan dihantar
- 11.1.2 Membuat bayaran secara JomPAY/EP/Bank
Draf
- 11.1.3 Mencetak borang permohonan daripada E-SP

11.2 Fasa pendaftaran secara manual di MQA

- 11.2.1 Menghantar permohonan di kaunter MQA mengikut jadual yang dinyatakan di <https://www2.mqa.gov.my/ESP/Takwim%20Program%20Akreditasi%20Sementara%20dan%20Akreditasi%20Penuh%20Tahun%202021.pdf>
- 11.2.2 Mengemukakan borang yang dicetak daripada E-SP
- 11.2.3 Bukti pembayaran
- 11.2.4 Empat salinan CD/dokumen permohonan dan lampiran

11.3 Fasa semakan dokumen

- 11.3.1 Mengeluarkan surat lengkap/tidak lengkap
- 11.3.2 Melantik panel penilai

11.4 Fasa penilaian dokumentasi oleh panel penilai

- 11.4.1 Penilaian berdasarkan 7 aspek penilaian

11.5 Fasa keputusan

Semakan oleh: Dr. Illisriyani Ismail

Tarikh: 11 Dis 2020

Jadual 5: Kaedah-kaedah Racun Makhluk Perosak (Pengimportan bagi Maksud-maksud Pelajaran atau Penyelidikan) 1981, (Pindaan) 1987

SEMAKAN DERAH GARIS PANDUAN PELESENAN PERNIAGAAN
INISIATIF PENAMBAHBAIKAN KETELUSAN PELESENAN

PIHAK BERKUASA MELESEN : Bahagian Kawalan Racun Perosak dan Baja, Jabatan Pertanian, Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (MAFI)
NAMA GARIS PANDUAN: Garis Panduan Kaedah-kaedah Racun Makhluk Perosak (Pengimportan bagi Maksud-maksud Pelajaran atau Penyelidikan) 1981, (Pindaan) 1987
NAMA PELESENAN : **Kaedah-kaedah Racun Makhluk Perosak (Pengimportan bagi Maksud-maksud Pelajaran atau Penyelidikan) 1981, (Pindaan) 1987**

BIL.	PERKARA	MAKLUMBALAS
1.	1. Nama Perlesenan 2. Nama Agensi/ Pihak Berkuasa Melesen	Tidak perlu dinyatakan di dalam GP kerana telah dinyatakan di hadapan muka surat GP.
2.	Carta Alir (<i>Flow-Chart</i>)	Ini dicadangkan untuk dibuat dalam bentuk <i>flow-chart</i> bagi memudahkan pemahaman pemohon dan seterusnya jelas mengenai proses permohonan yang terlibat. Contoh: <pre> graph TD A([Syarikat mengisi borang permohonan (Borang A)]) --> B[Borang permohonan dihantar ke Pejabat Wisma Tani, Kuala Lumpur (Fi RM10 dibayar di kaunter)] B --> C[Borang permohonan akan dibuat penilaian oleh Pegawai di Unit Pemantauan dan Import, Bahagian Kawalan Racun Perosak dan Baja (14 hari bekerja)] C --> D[TIDAK LULUS] C --> E[LULUS] D --> F[??????] E --> G[Sijil Import Permit akan dikeluarkan oleh Lembaga Racun Makhluk Perosak dan diserahkan kepada syarikat] G --> H[Panggilan Telefon kepada Pemohon (Sijil Permit boleh diambil di Bahagian Kawalan Racun Perosak dan Baja, Wisma Tani)] H --> I[Sijil Import Permit akan dimajukan oleh syarikat kepada pegawai Kastam bagi tujuan pengimportan] </pre>
3.	Makluman Keputusan Permohonan / Output Yang Dikeluarkan Kepada Pemohon	Tidak dinyatakan situasi sekiranya permohonan tidak diluluskan, adakah pemohon boleh membuat rayuan atau perlu memohon semula? Seterusnya, nyatakan status makluman untuk permohonan yang TIDAK LULUS.

4.	Borang Permohonan	Perlu dikepilkan sampel borang permohonan untuk pemohon lebih bersedia dalam penyediaan maklumat yang diperlukan.
----	-------------------	---

Samb.ʹ

BIL.	PERKARA	MAKLUMBALAS
5.	Maklumat Untuk Dihubungi	Tidak dinyatakan alamat atau nombor atau emel untuk sebarang pertanyaan.

Catatan tambahan (*jika ada*):

- Secara keseluruhannya, deraf GP ini perlukan penambahbaikan dari segi penyediaan carta alir, perlukan sampel borang permohonan, maklumat sekiranya permohonan tidak diluluskan dan juga maklumat untuk dihubungi.

Semakan oleh: Dr. Illisriyani Ismail

Tarikh: 15 Disember 2020

Jadual 6: Lesen Menjual, Meyimpan, dan Menjual Racun Makhluk Perosak

SEMAKAN DERAf GARIS PANDUAN PELESENAN PERNIAGAAN
INISIATIF PENAMBAHBAIKAN KETELUSAN PELESENAN

PIHAK BERKUASA MELESEN : Bahagian Kawalan Racun Perosak dan Baja, Jabatan Pertanian, Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (MAFI)

NAMA GARIS PANDUAN: Garis Panduan Permohonan Lesen Penyimpanan Untuk Tujuan Penjualan Racun Makhluk Perosak

NAMA PELESENAN : **Lesen Menjual, Meyimpan, dan Menjual Racun Makhluk Perosak**

BIL.	PERKARA	MAKLUMBALAS
1.	3. Nama Perlesenan 4. Nama Agensi/ Pihak Berkuasa Melesen	1. Tidak perlu dinyatakan di dalam GP kerana telah dinyatakan di hadapan muka surat GP. 2. Semak semula nama lesen kerana ada pengulangan perkataan "Menyimpan".
2.	Borang Permohonan	Perlu dikepilkan sampel borang permohonan untuk pemohon lebih bersedia dalam penyediaan maklumat yang diperlukan.
3.	Maklumat Untuk Dihubungi	Tidak dinyatakan alamat atau nombor atau emel untuk sebarang pertanyaan.

Catatan tambahan (jika ada):

7. Dicaangkan "font" penulisan deraf GP ini tidak menggunakan "*capital letters*" secara keseluruhan di dalam teks kerana ianya akan menimbulkan kekeliruan Ketika pemohon membaca.
8. Secara keseluruhannya, deraf GP ini perlukan penambahbaikan dari segi sampel borang permohonan, dan juga maklumat untuk dihubungi.

Semakan oleh: Dr. Illisriyani Ismail

Tarikh: 15 Disember 2020

Jadual 7: Sijil Fitosanitasi

SEMAKAN DERAf GARIS PANDUAN PELESENAN PERNIAGAAN
INISIATIF PENAMBAHBAIKAN KETELUSAN PELESENAN

PIHAK BERKUASA MELESEN : Bahagian Kawalan Racun Perosak dan Baja, Jabatan Pertanian,
 Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (MAFI)
 NAMA GARIS PANDUAN: Garis Panduan Bagi Permohonan Sijil Fitosanitasi
 NAMA PELESENAN : **Sijil Fitosanitasi**

BIL.	PERKARA	MAKLUMBALAS
1.	Nama Perlesenan	3. Tidak perlu dinyatakan di dalam GP kerana telah dinyatakan di hadapan muka surat GP.
2.	Keterangan Perlesenan	Dinyatakan ada dua (2) jenis Sijil Fitosanitasi iaitu 1) <i>Sijil Fitosanitasi Eksport</i> ; dan 2) <i>Sijil Fitosanitasi Eksport Semula (Re-eksport)</i> . Dicapangkan untuk beri penjelasan/ perbezaan jenis sijil agar pemohon lebih jelas denga apa yang akan dimohon. Adakah setiap pemohon akan mendapat kedua-dua sijil dalam satu masa atau ianya adalah permohonan yang berbeza? Ini juga perlu diterangkan di dalam GP.
3.	Carta Alir (<i>Flow Chart</i>)	Dicapangkan untuk memasukkan di bahagian/ proses yang perlu dibuat bayaran fi agar pemohon lebih jelas dan bersedia dengan proses permohonan sewaktu dibuat.
4.	Borang Permohonan	Perlu dikepilkan sampel borang permohonan untuk pemohon lebih bersedia dalam penyediaan maklumat yang diperlukan.
5.	<i>Check List</i>	Bahagian ini dicapangkan untuk dibuat dalam bentuk jadual agar ianya kelihatan lebih jelas dan mudah difahami oleh pemohon.

Catatan tambahan (*jika ada*):

- Secara keseluruhannya, deraf GP ini perlukan penambahbaikan dari segi sampel borang permohonan, dan juga beberapa perkara yang telah dinyatakan di atas.

Semakan oleh: Dr. Illisriyani Ismail

Tarikh: 15 Disember 2020

Jadual 8: Permit CITES Bagi Import, Eksport dan Eksport Semula
Tumbuhan Daratan dan Air Tawar

SEMAKAN DERAJ GARIS PANDUAN PELESENAN PERNIAGAAN
INISIATIF PENAMBAHBAIKAN KETELUSAN PELESENAN

PIHAK BERKUASA MELESEN : Bahagian Kawalan Racun Perosak dan Baja, Jabatan Pertanian,
Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (MAFI)
NAMA GARIS PANDUAN: Garis Panduan Permohonan Permit CITES Bagi Import, Eksport dan
Eksport Semula Tumbuhan Daratan dan Air Tawar
NAMA PELESENAN : **Permit CITES Bagi Import, Eksport dan Eksport Semula Tumbuhan
Daratan dan Air Tawar**

BIL.	PERKARA	MAKLUMBALAS
1.	5. Nama Perlesenan 6. Nama Agensi/ Pihak Berkuasa Melesen	4. Tidak perlu dinyatakan di dalam GP kerana telah dinyatakan di hadapan muka surat GP. 5. Semak semula nama lesen kerana ada pengulangan perkataan "Menyimpan".
2.	Borang Permohonan	Perlu dikepilkan sampel borang permohonan untuk pemohon lebih bersedia dalam penyediaan maklumat yang diperlukan.
3.	Maklumat Untuk Dihubungi	Tidak dinyatakan alamat atau nombor atau emel untuk sebarang pertanyaan.

Catatan tambahan (jika ada):

10. Secara keseluruhannya, deraf GP ini perlukan penambahbaikan dari segi sampel borang permohonan, dan juga maklumat untuk dihubungi.

Semakan oleh: Dr. Illisriyani Ismail

Tarikh: 15 Disember 2020

Jadual 9: Permit Eksport dan Import MAQIS

SEMAKAN DERAJAT GARIS PANDUAN PELESENAN PERNIAGAAN
INISIATIF PENAMBAHBAIKAN KETELUSAN PELESENAN

PIHAK BERKUASA MELESEN: Jabatan Perkhidmatan Kuarantin dan Pemeriksaan Malaysia (MAQIS),
Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani (MAFI)
NAMA GARIS PANDUAN: Garis Panduan Bagi Pengeluaran Permit Import & Eksport MAQIS
NAMA PELESENAN: **Permit Import & Eksport MAQIS**

BIL.	PERKARA	MAKLUMBALAS
1.	Tarikh Kuatkuasa	Perlu dinyatakan Tarikh kuatkuasa GP yang digunakan untuk rujukan pemohon.
2.	1. Nama Perlesenan 2. Nama Agensi/ Pihak Berkuasa Melesen	Tidak perlu dinyatakan di dalam GP kerana telah dinyatakan di hadapan muka surat GP.
3.	Objektif Perlesenan	Dinyatakan <i>"SOP ini adalah sebagai panduan untuk memastikan setiap pegawai yang mengeluarkan permit import/eksport mengikut piawaian dan prosedur yang telah ditetapkan di samping melancarkan lagi proses dokumentasi import/eksport."</i> Objektif perlesenan adalah memberi penekanan kepada pemohon agar memahami tujuan lesen ini dikeluarkan dan keperluan pemohon untuk memiliki lesen tersebut. Justeru, <u>tidak perlu</u> dinyatakan SOP kepada pegawai yang mengurus permohonan ini.
4.	Keterangan Perlesenan	Dibahagian ini perlu diceritakan seperti produk/ jenis barang apa yang perlu dimohon permit untuk eskport dan import. Boleh dimasukkan juga tempoh sahlaku permit yang dikeluarkan. Selain itu, masukkan syarat yang perlu dipatuhi sepanjang tempoh permit itu dipegang oleh pemohon agar pemohon lebih bersedia dengan tanggungjawab dan komitmen sepanjang tempoh tersebut.
5.	Carta Alir (Flow Chart)	Carta alir yang ditunjukkan di dalam GP adalah lebih kepada proses dalaman MAQIS. Oleh itu, carta alir perlu di tambahbaik dan memberi penekanan kepada proses yang melibatkan makluman kepada pemohon bermula dari proses mula permohonan sehingga pemohon menerima keputusan.
6.	Maklumat Untuk Dihubungi	Tidak dinyatakan alamat atau nombor atau emel untuk sebarang pertanyaan.

Samb.'

BIL.	PERKARA	MAKLUMBALAS
7.	Borang Permohonan	Perlu dikepilkan sampel borang permohonan bagi Electronic Permit (dagangnet.com.my) dan DNEX (dagangnet.com.my) untuk pemohon lebih bersedia dalam penyediaan maklumat yang diperlukan.

Catatan tambahan (*jika ada*):

11. Secara keseluruhannya, deraf GP ini perlukan penambahbaikan terutama sekali di bahagian Carta Alir (*flow chart*). Ini kerana, GP ini dibangunkan untuk pemahaman yang jelas kepada pemohon dalam mengetahui lesen/ permit yang dimohon. Seterusnya pemohon perlu mengetahui proses yang terlibat dalam permohonan yang dibuat.

Semakan oleh: Dr. Illisriyani Ismail

Tarikh: 15 Disember 2020

5 MAKLUMBALAS SERANTA AWAM

Setelah deraf garis panduan disemak, deraf tersebut diedarkan kepada pihak awam yang terlibat dengan bidang permohonan untuk mendapatkan maklumbalas dari segi pemahaman permohonan dan juga ketulusan proses permohonan tersebut.

Senarai garis panduan yang telah diedar untuk maklumbalas seranta awam adalah seperti berikut:

1. *Penubuhan IPTS – JPT*
2. *Pendaftaran IPTS – JPT*
3. *Permit Mengajar – JPT*
4. *Perakuan Akreditasi Sementara – MQA*
5. *Permit Eksport & Import – MAQIS*
6. *Permit Import Racun Makhluk Perosak Bagi Maksud-Maksud Pelajaran dan Penyelidikan – DOA*
7. *Lesen Menjual dan Meyimpan Racun Makhluk Perosak – DOA*
8. *Permit CITES Bagi Import, Eksport dan Eksport Semula Tumbuhan Daratan dan Air Tawar – DOA*
9. *Phytosanitary Certificate – DOA*

Hasil daripada survei yang dibuat, secara keseluruhannya bakal pemohon berpendapat bahawa garis panduan itu amat membantu dalam proses pemahaman permohonan. Dari struktur dan penggunaan bahasa yang jelas amat mudah diikuti oleh bakal pemohon.

Seterusnya, bakal pemohon memberi penekanan dalam penjelasan tempoh proses permohonan, di mana, tempoh yang dinyatakan amat penting untuk pengetahuan bakal pemohon dalam persediaan untuk membuat permohonan dan dapat menjangka tempoh keputusan yang akan dikeluarkan.

6 RUMUSAN

Objektif pelaksanaan inisiatif ini adalah untuk membangunkan mekanisme yang kukuh dan efektif dalam proses pengeluaran permit dan pelesenan di Malaysia. Peringkat awal pelaksanaan inisiatif ini melibatkan beberapa aktiviti utama termasuklah mewujudkan *baseline* data pelesenan yang terdapat di Malaysia, semakan *desk review* status garis panduan pelesenan, verifikasi bersama Pihak Berkuasa Melesen, dan pembangunan garis panduan. Inisiatif ini memfokuskan pelesenan perniagaan yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa Melesen di peringkat Persekutuan, Negeri, dan Pihak Berkuasa Tempatan.

Beberapa siri mesyuarat, perbincangan dan bengkel telah diadakan bagi merealisasikan matlamat inisiatif ini. Sehingga hari ini, pihak perunding masih bekerjasama dengan Pihak Berkuasa Melesen dalam membangunkan garis panduan pelesenan yang baharu dan memurnikan garis panduan pelesenan sedia ada.

Dapatan dari hasil kajian ini membolehkan kementerian/ agensi:

- i. Mengenalpasti semua jenis pelesenan dan garis panduan perniagaan di peringkat kementerian dan agensi
- ii. Mengisi dengan lengkap template pelesenan dan garis panduan yang diberikan oleh MPC
- iii. Membuat semakan ke atas maklumat yang telah dikumpul sebelum dimuat naik dalam sistem UPC* / UGR**
- iv. Memuatnaik dan mengemaskini maklumat yang telah disemak ke dalam sistem UPC* / UGR**
- v. Membantu membuta koordinasi pengumpulan data kepada agensi-agensi di bawah kementerian masing-masing

-----TAMAT-----