



# **MANUAL PELAKSANAAN INSENTIF PENGELUARAN PADI (BANTUAN INPUT PERTANIAN)**

Bahagian Perniagaantani  
Lembaga Pertubuhan Peladang  
22 Mei 2009

# **MANUAL PELAKSANAAN INSENTIF PENGELUARAN PADI (BANTUAN INPUT PERTANIAN)**

## **1. TUJUAN**

Manual Pelaksanaan Insentif Pengeluaran Padi (Bantuan Input Pertanian) ini merupakan panduan kepada pihak pengurusan dalam merancang, melaksana, memantau dan menilai pelaksanaan IPP (Bantuan Input Pertanian) kepada pengusaha tanaman padi.

## **2. LATARBELAKANG**

2.1 Di bawah Rancangan Malaysia Ke Sembilan, RMK9 (2006 – 2010), kerajaan telah menetapkan sasaran pengeluaran padi negara untuk mencapai 90% tahap sara diri (SSL) beras dan meningkatkan pendapatan pengusaha tanaman padi melalui aktiviti penanaman padi. Walau bagaimanapun, kenaikan kos pengeluaran di antara 37% - 46% semusim akibat kenaikan harga baja, racun, diesel, peralatan dan sebagainya telah menyebabkan pendapatan bersih pengusaha tanaman padi merosot sebanyak 20% - 40% dan ini dijangka akan memberi impak kepada pencapaian matlamat Kerajaan ini.

- 2.2 Bagi mengurangkan bebanan kos yang ditanggung oleh pengusaha tanaman padi, Kerajaan telah memperkenalkan insentif pengeluaran padi yang berkuatkuasa Mac 2007 yang terdiri daripada bantuan upah membajak pada kadar RM100.00 sehektar semusim dan bantuan input pertanian maksimum RM140.00 sehektar semusim.
- 2.3 Tujuan pemberian insentif ini adalah untuk membantu mengurangkan bebanan kos pengeluaran yang ditanggung oleh pengusaha tanaman padi terutama akibat daripada kenaikan kos input pertanian.

### **3. KRITERIA PEMBERIAN**

- 3.1 Pemberian bantuan input pertanian melalui IPP (Bantuan Input Pertanian) ini meliputi semua kawasan padi.
- 3.2 Insentif ini akan diberi kepada pesawah dalam bentuk bantuan baja, racun, penggalak tanaman dan agen pemulih tanah (soil ameloriant) bernilai maksimum RM140.00 sehektar semusim.
- 3.3 Insentif diberikan kepada pengusaha tanaman padi samada ianya diusahakan di atas tanah sendiri, sewa, pajak atau kepada syarikat-syarikat yang berdaftar dan mengusahakan tanaman padi atau lain-lain kawasan yang diluluskan oleh pihak yang berkuasa.
- 3.4 Bekalan bahan input akan disalurkan kepada pengusaha tanaman padi melalui Pertubuhan Peladang Kawasan (PPK) atau sub-stokis yang berdaftar.

3.5 Pengusaha tanaman padi yang layak diberikan bantuan bahan input hendaklah memenuhi syarat-syarat berikut :

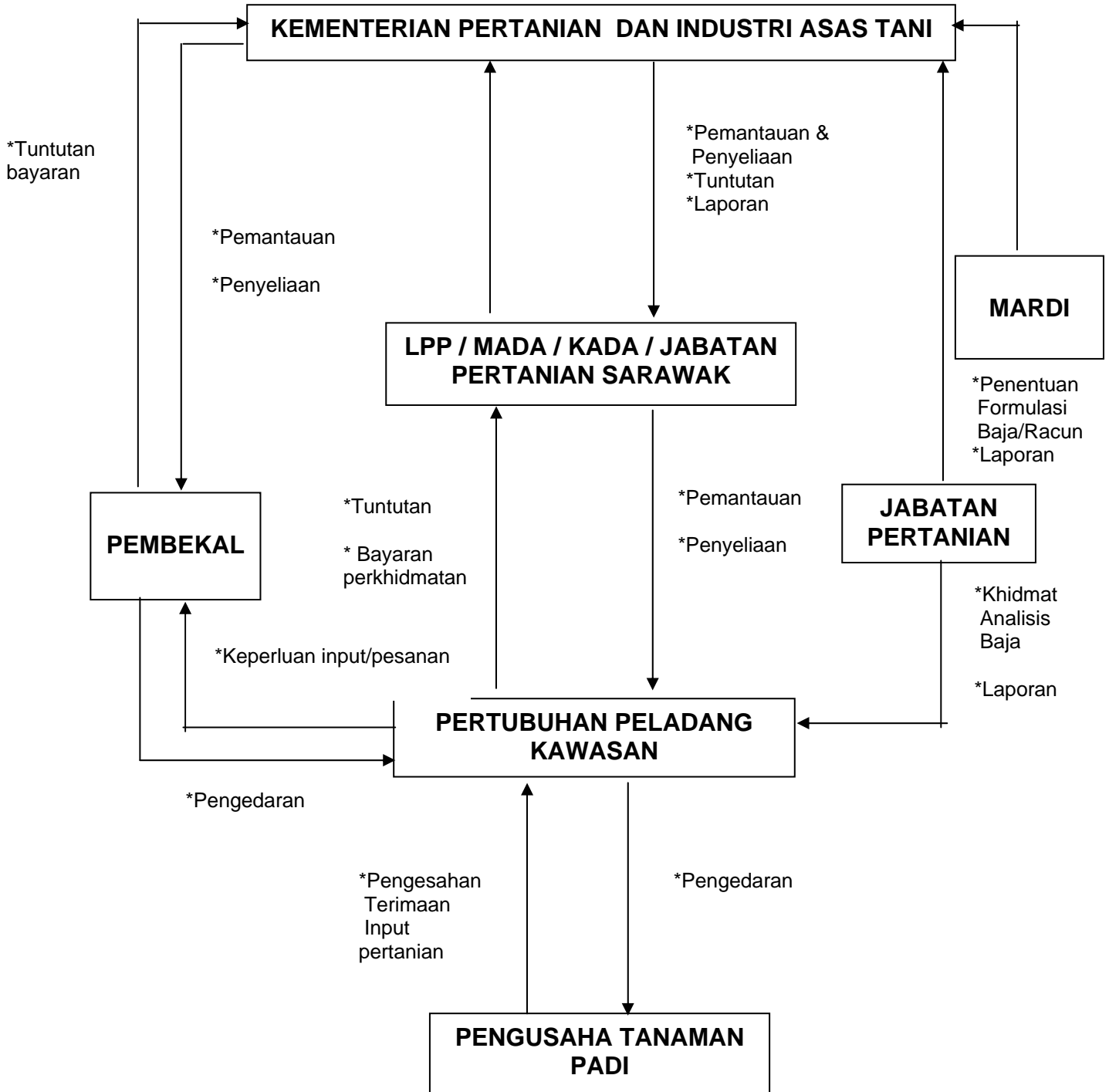
- i. Warganegara Malaysia;
- ii. Berumur 18 tahun ke atas;
- iii. Pesawah yang berdaftar dengan LPP, KADA, MADA dan Jabatan Pertanian Sarawak;
- iv. Pengusaha sawah padi samada syarikat atau individu yang berdaftar;
- v. Tiada had keluasan maksimum pemberian baja; dan
- iv. Lain-lain syarat yang akan diberitahu dari masa ke semasa.

#### 4. **PENGENDALIAN INSENTIF PENGELUARAN PADI (BANTUAN INPUT PERTANIAN)**

Pengendalian IPP (Bantuan Input Pertanian) melibatkan peranan daripada pelbagai pihak. Selain daripada MoA sebagai pemegang dasar dan Lembaga Pertubuhan Peladang (LPP)/Lembaga Kemajuan Pertanian Muda (MADA)/Lembaga Kemajuan Pertanian Kemubu (KADA) dan Jabatan Pertanian Sarawak sebagai pelaksana kepada insentif ini, peranan yang besar dan amat penting dipikul oleh pembekal bahan input dan PPK sebagai stokis yang membuat pesanan dan mengedarkan bahan input kepada pengusaha tanaman padi, tepat pada masa yang diperlukan. **Rajah 1** menunjukkan Carta Pengendalian IPP (Bantuan Input Pertanian).

**RAJAH 1 : CARTA PENGENDALIAN BANTUAN INPUT PERTANIAN**

- \*Menetapkan Dasar
- \*Peruntukan & Bayaran
- \*Penempatan peruntukan kepada agensi
- \* Pemantauan
- \*Tender-tender tawaran kontrak &



#### **4.1 Peranan Dan Tanggungjawab Jabatan/Agensi Serta Mereka Yang Terlibat**

Bagi mencapai matlamat pemberian insentif ini, MoA/Jabatan serta Agensi dipertanggungjawabkan peranan seperti berikut :

##### **4.1.1 Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani**

- Membuat dasar, perancangan dan pemantauan secara keseluruhan dalam pelaksanaan IPP (Bantuan Input Pertanian) ini;
- Menimbang dan meluluskan keperluan peruntukan tahunan;
- Menyelaras semua aktiviti jabatan/agensi yang terlibat dalam pelaksanaan IPP (Bantuan Input Pertanian);
- Membuat tawaran untuk membekal input pengeluaran padi serta mengikat kontrak dengan pembekal; dan
- Memantau prestasi pelaksanaan syarikat-syarikat yang dilantik dan mengambil tindakan ketakakuran berasaskan kepada kontrak pembekalan.

##### **4.1.2 Lembaga Pertubuhan Peladang**

- Menyelaras, mendaftar, mengawal dan menyelia pelaksanaan IPP (Bantuan Input Pertanian);
- Memastikan insentif ini dilaksanakan dengan sempurna bagi memastikan pencapaian matlamatnya;
- Mengenalpasti dan melantik PPK untuk menyelaras dan mengedar bahan input kepada pesawah yang layak;
- Memantau pengagihan input pertanian yang disalurkan mengikut negeri, zon atau kawasan;
- Membuat tuntutan peruntukan kepada MoA;
- Menyediakan laporan pelaksanaan IPP (Bantuan Input Pertanian) kepada MoA; dan
- Mengemukakan laporan analisis baja ke PPK-PPK.

### 4.1.3 Pembekal

- Memastikan bahan input yang dibekalkan kepada Kerajaan hendaklah mengikut kualiti, kuantiti dan spesifikasi seperti mana dalam perjanjian ini dan pesanan yang dibuat oleh pihak PPK;
- Memastikan bahan input yang dibekalkan kepada kerajaan hendaklah mengikut kualiti, kuantiti dan spesifikasi seperti mana dalam perjanjian ini dan pesanan yang dibuat oleh pihak PPK;
- Menyedia, membekal dan menghantar bahan input tersebut mengikut spesifikasi, jenis, kualiti dan kuantiti yang ditetapkan;
- Membungkus bahan input mengikut berat dan spesifikasi yang ditetapkan;
- Menganjurkan suatu sesi demonstrasi dan tujuk ajar mengenai kaedah penggunaan bahan input kepada wakil-wakil PPK dan para pegawai daripada Jabatan/Agensi Kerajaan;
- Membuat kajian keberkesanan bahan input dalam tempoh 3 tahun di kawasan yang ditentukan oleh pihak-pihak dan mengemukakan hasil kajian kepada kerajaan;
- Mengumpul dan melaporkan maklumat-maklumat penerimaan dan pengedaran bahan input yang dilaksanakan oleh PPK kepada kerajaan;
- Menyelaraskan jadual penghantaran bahan input kepada PPK dengan jadual penanaman padi yang ditetapkan oleh Jabatan/Agensi yang dipertanggungjawabkan di kawasan yang berkaitan;
- Mendapatkan lesen import dan kelulusan-kelulusan rasmi lain yang diperlukan serta mengendalikan semua urusan dengan pihak Kastam dan pihak berkuasa yang lain untuk mengimport bahan input atas tanggungan dan risiko sendiri;

- Bertanggungjawab ke atas semua kos dan risiko kerugian atau kerosakan bahan input sehingga bahan input tersebut selamat dibekalkan ke kawasan yang ditetapkan; dan
- Menyediakan apa-apa maklumat muktakhir berhubung bahan input yang dibekalkan di bawah perjanjian ini kepada kerajaan dan maklumat tersebut hendaklah tidak terhad kepada nombor rujukan dan pengeluaran, nama dan alamat pengeluar.

#### **4.1.4 Pertubuhan Peladang Kawasan**

Pertubuhan Peladang Kawasan (PPK) akan memainkan peranan sebagai agen pelaksana dan penyelaras. Tugas-tugas yang dipertanggungjawabkan kepada PPK adalah :

- Membuat pendaftaran baru, semakan dan kemaskini pengusaha tanaman padi sekurang-kurangnya setahun sekali (kecuali di Sarawak di bawah tanggungjawab Jabatan Pertanian);
- Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Penapis;
- Membuat pesanan kepada pembekal yang dilantik oleh MoA;
- Menerima tuntutan keperluan bahan input daripada pengusaha tanaman padi;
- Memantau lot-lot tanah yang menerima bantuan di bawah skim telah ditanam padi dan memaklumkan kepada Jawatankuasa Penapis untuk tindakan susulan jika perlu (kecuali di Sarawak di bawah tanggungjawab Jabatan Pertanian);
- Mengagihkan IPP (Bantuan Input Pertanian) kepada pengusaha tanaman padi pada kadar nilai maksimum RM140.00 sehektar semusim (kecuali di Sarawak di bawah tanggungjawab Jabatan Pertanian);
- Membuat tuntutan bayaran perkhidmatan kepada LPP Negeri/KADA/MADA/Jabatan Pertanian Sarawak; dan



- Menyediakan Laporan Kemajuan IPP (Bantuan Input Pertanian) setiap musim.

#### 4.1.5 Jabatan Pertanian

- Menganggotai Jawatankuasa Penapis peringkat PPK;
- Mengambil contoh dan menjalankan analisis kandungan bahan input bagi memastikan kualiti baja menepati spesifikasi (Laporan dikemukakan kepada MoA, NAFAS, LPP, KADA, MADA dan Pembekal);
- Membuat *crop cutting survey* ke atas hasil pengeluaran padi; dan
- Memberi perkhidmatan pengembangan pertanian kepada pesawah.

#### 4.1.5 MARDI

- Menjalankan penyelidikan-penyelidikan yang berkaitan dengan penanaman padi dan lain-lain penyelidikan.

#### 4.1.6 Pengusaha Tanaman Padi

Pesawah merupakan sasaran penerima manfaat daripada skim ini. Bagi membolehkan mereka memperolehnya pesawah-pesawah perlu memainkan peranannya seperti berikut :

- i. Mendaftar dengan PPK dengan mengisi **Borang SBPKP/IPKP/IIP-1** bagi melayakkan mereka mendapat manfaat dari insentif ini (kecuali di Sarawak di mana pendaftaran dibuat dengan Jabatan Pertanian);

- ii. Pesawah-pesawah dikehendaki mengemaskini pendaftaran (**mengisi borang SBPKP/IPKP/IIP-1**) sekiranya berlaku perubahan keluasan tanah sawah yang diusahakan;
- iii. Pengusaha tanaman padi perlu mengemukakan **Kupon Bantuan IIP-4** untuk tujuan tuntutan input di bawah skim; dan
- iv. Pesawah bertanggungjawab menggunakan sepenuhnya input di bawah skim untuk pengeluaran padi sebagaimana dipohon. Tindakan boleh diambil sekiranya berlaku penyelewengan dari segi penggunaan.

## **4.2 Jawatankuasa-Jawatankuasa**

### **4.2.1 Jawatankuasa Dasar Bantuan Kerajaan Kepada Industri Padi dan Beras**

Jawatankuasa Dasar Bantuan Kerajaan Kepada Industri Padi dan Beras dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha MoA berkuatkuasa mulai 9 Mac 2007. Jawatankuasa ini dianggotai oleh wakil MoA, MARDI, Jabatan Pertanian, LPP, KADA, MADA, Jabatan Pertanian Sarawak dan Jabatan Pertanian Sabah. Jawatankuasa akan mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 2 kali setahun. Struktur aliran kuasa adalah seperti di **Rajah 2.**

## **RAJAH 2 : Struktur Aliran Kuasa**



### **4.2.2 Jawatankuasa Penyeliaan Pelaksanaan Bantuan Kerajaan Kepada Industri Padi dan Beras (JPP)**

Bagi memantapkan penyeliaan Pelaksanaan Bantuan Kerajaan Kepada Industri Padi dan Beras (JPP) dipengerusikan oleh Ketua Pengarah. LPP telah dilantik oleh MoA berkuatkuasa Mac 2007 hingga Mac 2010. Jawatankuasa ini dianggotai oleh wakil MoA, Jabatan Pertanian/KADA/MADA dan Pengerusi-pengerusi Jawatankuasa Penyeliaan Zon-zon Utara, Tengah, Timur, Sabah dan Sarawak. NAFAS/Pembekal turut hadir sama dalam mesyuarat jika perlu. Jawatankuasa akan mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 3 kali setahun dan membincangkan perkara-perkara berikut :

- (i) Laporan Peruntukan Pembekalan dan Bayaran Perkhidmatan;

- (ii) Laporan Penghantaran bahan input;
- (iii) Laporan Pesanan dan Penerimaan bahan input;
- (iv) Laporan Pelupusan bahan input;
- (v) Laporan Stok bahan input;
- (vi) Laporan Kualiti bahan input;
- (vii) Laporan Jawatankuasa Teknikal; dan
- (viii) Isu-isu semasa Insentif Pengeluaran Padi.

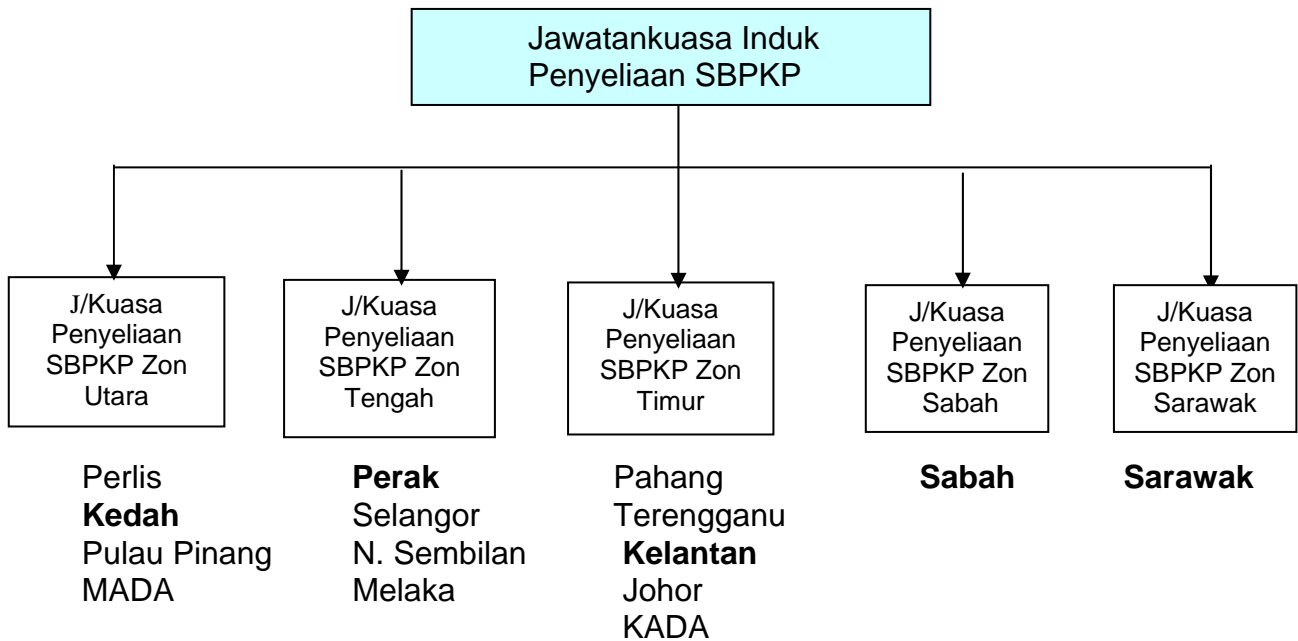
#### **4.2.3 Jawatankuasa Penyeliaan Pelaksanaan Bantuan Kerajaan Kepada Industri Padi dan Beras (JPP) Peringkat Zon**

Untuk memperkemaskan lagi pengurusan SBPKP lima lagi jawatankuasa ditubuhkan di peringkat zon yang merangkumi negeri-negeri seperti berikut :

- a. Zon Utara - Perlis, Kedah, Pulau Pinang dan MADA
- b. Zon Tengah - Perak, Selangor, Negeri Sembilan dan Melaka
- c. Zon Timur - Kelantan, Terengganu, Pahang, Johor dan KADA
- d. Zon Sabah - Pengarah LPP Sabah
- e. Zon Sarawak - Pengarah Jabatan Pertanian Sarawak

Jawatankuasa zon dipengerusikan oleh Pengarah LPP Kedah, Perak, Kelantan, Sabah dan Sarawak mengikut zon masing-masing. Jawatankuasa dikehendaki mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya tiga kali setahun dan diadakan sebelum Mesyuarat JPP. Ahli-ahli Jawatankuasa adalah terdiri dari Pengarah LPP Negeri, Jabatan Pertanian Sabah, Jabatan Pertanian Sarawak, MADA, KADA dan pegawai-pegawai berkaitan dari MoA serta Jabatan dan Agensi di bawah MoA di zon-zon berkenaan. **(Rajah 3)**

### **RAJAH 3 : CARTA JPP MENGIKUT ZON**



#### **4.2.4 Jawatankuasa Teknikal**

Jawatankuasa Teknikal ini dipengerusikan oleh Ketua Pengarah MARDI. Jawatankuasa ini membekalkan maklumat teknikal kepada Jawatankuasa JPP dalam isu-isu yang berkaitan dengan SBPKP serta isu-isu lain yang berkaitan dengannya. Jawatankuasa ini dianggotai oleh wakil MoA, NAFAS/Pembekal, Jabatan Pertanian, KADA, MADA, IADA dan LPP. NAFAS/Pembekal turut hadir sama dalam mesyuarat jika perlu. Jawatankuasa akan mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 3 kali setahun.

## 4.3 Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa

### 4.3.1 Jawatankuasa Dasar Bantuan Kerajaan Kepada Industri Padi dan Beras, MoA

Jawatankuasa ini telah dibentuk bagi menilai dan memperakukan isu-isu pelaksanaan SBPKP dan teknikal. Jawatankuasa ini bertanggungjawab kepada kedua-dua JPP dan Jawatankuasa Teknikal. Sebarang keputusan berkaitan dasar perlu dibawa kepada Jawatankuasa Dasar di peringkat MoA. Fungsi dan tugas jawatankuasa merangkumi bidang kerja seperti berikut :

- (a) Menyediakan dan menyemak dasar-dasar berkaitan SBPKP, Insentif Pengeluaran Padi (IPP) dan bantuan-bantuan input pertanian yang lain daripada Kerajaan kepada industri padi dan beras;
- (b) Membincang, menilai dan memperakukan cadangan-cadangan yang memerlukan keputusan dasar daripada jawatankuasa-jawatankuasa lain yang bertanggungjawab kepada jawatankuasa ini;
- (c) Membincangkan, menilai dan memperakukan permohonan peruntukan tambahan bagi pelaksanaan SBPKP, IPP dan bantuan-bantuan input pertanian yang lain daripada Kerajaan kepada industri padi dan beras;
- (d) Mengemukakan cadangan-cadangan penambahbaikan dasar-dasar yang berkaitan SBPKP, IPP dan bantuan-bantuan input pertanian yang lain daripada Kerajaan kepada industri padi dan beras; dan
- (e) Mengemukakan cadangan-cadangan penambahbaikan dasar-dasar yang berkaitan SBPKP, IPP dan bantuan-bantuan input pertanian yang lain daripada kerajaan kepada industri padi dan beras.

#### **4.3.2 Jawatankuasa Penyeliaan Pelaksanaan Bantuan Kerajaan Kepada Industri Padi dan Beras (JPP)**

Bagi mencapai matlamat penubuhan, tugas jawatankuasa merangkumi bidang kerja seperti berikut :

- 4.3.2.1 Menyedia dan mencadangkan dasar-dasar, manual pelaksanaan dan garis panduan yang berkaitan dengan pemberian IPP (Bantuan Input Pertanian);
- 4.3.2.2 Membenteng dasar-dasar yang dicadangkan kepada Jawatankuasa Dasar dan mendapatkan perakuan dan kelulusan;
- 4.3.2.3 Menentukan dasar-dasar kerajaan dilaksanakan oleh pihak-pihak yang berkaitan;
- 4.3.2.4 Memantau dan menyelaras pelaksanaan Skim Bantuan Pengeluaran Padi Kerajaan Persekutuan bagi memastikan bahan input sampai kepada golongan sasar;
- 4.3.2.5 Menyediakan anggaran peruntukan untuk perkara-perkara yang berkaitan dengan IPP (Bantuan Input Pertanian);
- 4.3.2.6 Menentukan pendaftaran dan semakan pendaftaran pesawah dan pemilik jentera dibuat oleh PPK;
- 4.3.2.7 Menentukan kualiti dan kuantiti baja memenuhi spesifikasi yang ditetapkan;
- 4.3.2.8 Menentukan pesanan pembekalan bahan input oleh pembekal dibuat tepat pada masanya;
- 4.3.2.9 Menentukan stok dan stor baja diurus dan diselenggara dengan baik;
- 4.3.2.10 Menentukan bahan input yang telah rosak dilupus mengikut prosedur yang ditetapkan;
- 4.3.2.11 Menentukan tuntutan bayaran dibuat oleh PPK dan dibayar tepat pada masanya;

- 4.3.2.12 Menentukan tuntutan bayaran dibuat oleh pemilik jentera dan dibayar tepat pada masanya;
- 4.3.2.13 Menentukan PPK melaksanakan IPP (Bantuan Input Pertanian) mengikut Manual Pelaksanaan yang telah diperakukan oleh MoA; dan
- 4.3.2.14 Membincang hal-hal lain yang berkaitan dengan isu bantuan kepada industri padi dan beras.

### **4.3.3 Jawatankuasa Teknikal**

Fungsi dan tugas jawatankuasa merangkumi bidang kerja seperti berikut :

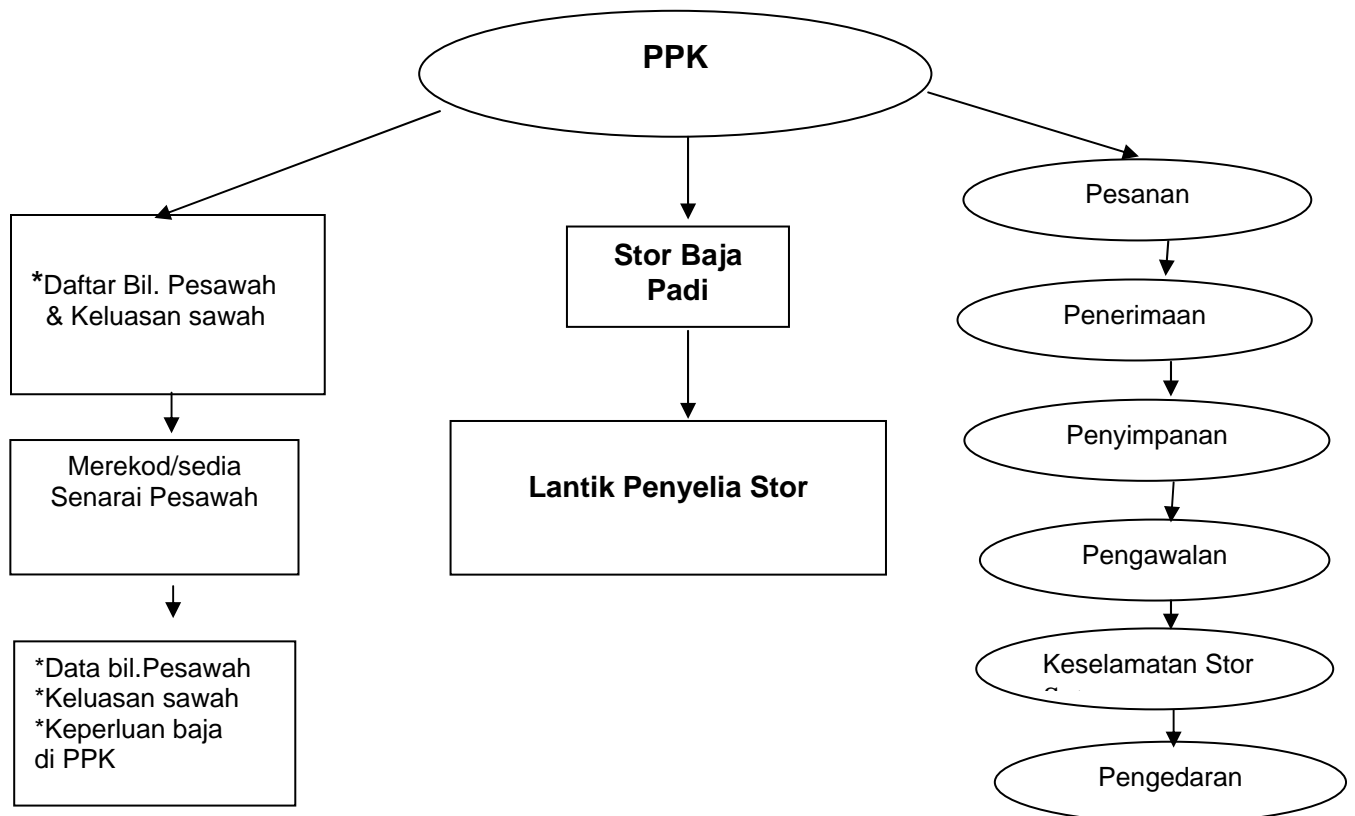
- (a) Membuat penilaian teknikal ke atas bahan input yang dikemukakan oleh syarikat-syarikat pembekal bahan input untuk pertimbangan kerajaan sebagai baja baru atau baja alternatif terutamanya berkaitan dengan skim baja subsidi kerajaan;
- (b) Membekalkan khidmat teknikal dalam menentukan keperluan bahan input mengikut kawasan, kesahihan formulasi, keberkesanan penggunaanya dengan kaedah yang piawai dan lain-lain seperti yang diperlukan oleh IPP (Bantuan Input Pertanian) serta mencadangkan kajian-kajian lanjut yang perlu dijalankan dalam menangani isu-isu tersebut;
- (c) Mencadangkan kepada pihak-pihak yang berkenaan akan varieti-varieti padi yang boleh diperakui sebagai varieti-varieti padi yang layak untuk mendapatkan subsidi baja dan harga; dan
- (d) Membekalkan maklumat-maklumat teknikal yang lain seperti yang diminta oleh MoA dan IPP (Bantuan Input Pertanian) dari semasa ke semasa.



## 5. PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN SEBAGAI STOKIS

PPK dilantik sebagai stokis oleh pembekal sebagaimana menepati perjanjian pembekalan baja di bawah IPP (Bantuan Input Pertanian) antara Kerajaan Malaysia dan Pembekal. Satu perjanjian antara pembekal dan PPK ditandatangani mengikut tempoh kontrak di mana PPK dikehendaki menjalankan tugas dan tanggungjawab berikut seperti di **Rajah 3**.

**RAJAH 3 : TUGAS DAN TANGUNGJAWAB STOKIS**



### 5.1 Tugas-Tugas Pentadbiran

- 5.1.1 Mendaftar dan mengemaskini bilangan pengusaha tanaman padi dan keluasan sawah mengikut setiap musim penanaman;
- 5.1.2 Merekod dan menyediakan senarai pemohon; dan
- 5.1.3 Menyediakan data bilangan pengusaha tanaman padi, keluasan sawah dan keperluan bahan input bagi PPK.

## **5.2 Tugas-Tugas Pengedaran Bahan Input**

- 5.2.1 Melantik penyelia stor/pegawai penyelia yang mana tugas utamanya ialah mengurus IPP (Bantuan Input Pertanian) seperti pesanan, penerimaan, penyimpanan, pengawalan keselamatan stor dan pengedaran bahan input;
- 5.2.2 Menyediakan stor untuk menyimpan bahan input IPP (Bantuan Input Pertanian);
- 5.2.3 Menyelia stor supaya berada dalam keadaan bersih, kemas dan sempurna sepanjang masa;
- 5.2.4 Menyediakan insuran untuk melindungi stor dan bahan input yang disimpan;
- 5.2.5 Jika berlaku kelewatan pembekalan bahan input yang dipesan, pihak stokis hendaklah melaporkan kepada MoA;
- 5.2.6 Memastikan setiap penangguhan hantaran bahan input yang telah dijadualkan, dikemukakan secara bertulis kepada pembekal dengan menetapkan tarikh hantaran baru yang dipersetujui oleh kedua-dua pihak (pembekal dan stokis);
- 5.2.7 Menyediakan rekod-rekod penerimaan dan pengedaran input pertanian dengan teratur; dan
- 5.2.8 Menyediakan buku akaun khas untuk merekod bayaran perkhidmatan pengedaran bahan input yang diterima dan merekodkan perbelanjaan yang dibuat daripada bayaran tersebut.

## **6. PENDAFTARAN PENGUSAHA TANAMAN PADI**

Pendaftaran pengusaha tanaman padi dilaksanakan di peringkat PPK dengan

menggunakan **Borang Pendaftaran SBPKP/IPKP/IIP-1** (rujuk **Lampiran 1**) dan hendaklah diedarkan di semua pusat-pusat pendaftaran dalam tempoh masa dan tarikh yang telah ditetapkan.

## **6.1 Surat Hebahan**

Surat hebahan mengenai aktiviti pendaftaran pengusaha tanaman padi hendaklah dikeluarkan kepada Ketua-Ketua Unit Peladang PPK, Penghulu, Pengerusi JKKK dan Imam Masjid untuk memaklumkan kepada pengusaha tanaman padi mengenai perkara-perkara berikut :

- i. Tempoh Pendaftaran;
- ii. Tempat Pendaftaran; dan
- iii. Dokumen-dokumen yang diperlukan seperti :
  - Kad Pengenalan
  - Geran Tanah/Bil Hasil Tanah asal atau salinan yang disahkan; atau
  - Apa-apa dokumen yang boleh menyokong permohonan (asal dan salinan yang telah disahkan), wajib bagi negeri Sabah dan Sarawak.

## **6.2 Pengesahan dan Sokongan oleh JKKK/JKKK(P)/Ketua PPM**

6.2.1 Merujuk kepada Pekeliling Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani (MoA) bil. 2/2009 bertarikh 28 April 2009 mengenai Penyaluran Bantuan dan Pemilihan Peserta bagi Projek-Projek Pembangunan MoA, bagi pendaftaran pesawah yang telah diluluskan terdahulu, ianya hendaklah disokong dan disahkan semula oleh Pengerusi JKKK/JKKK (P)/Ketua PPM dengan menggunakan format seperti di **lampiran 1 (a)** manakala bagi pendaftaran baru hendaklah menggunakan borang SBPKP/IPP/IPKP/IPB (1) yang dipinda.

6.2.2 Setelah disahkan dan disokong oleh JKKK/JKKK(P)/Ketua PPM, borang-borang **SBPKP/IPKP/IIP-1** ini hendaklah dikembalikan kepada pusat pendaftaran (PPK) untuk diproses oleh pihak urusetia

Pendaftaran sebelum diluluskan oleh Jawatankuasa Penapis. Jawatankuasa ini akan membuat penapisan, perakuan dan kelulusan pengusaha tanaman padi yang layak menerima bantuan berserta jumlah bekalan bahan input yang akan diberikan.

### 6.3 Jawatankuasa Penapis

6.3.1 Jawatankuasa Penapis Peringkat PPK adalah terdiri daripada :

- Pengarah LPP Negeri/ Jabatan Pertanian Sarawak/Pengurus Besar MADA/KADA/Wakil - Pengerusi
- Pegawai Daerah/Wakil
- Pengerusi PPK/AJP
- Pegawai Pertanian
- Pengurus Besar PPK atau Pengurus Bahagian PPK – Setiausaha Mesyuarat

6.3.2 Ahli Jawatankuasa Penapis akan dilantik secara rasmi oleh pihak LPP Negeri/Jabatan Pertanian Sarawak/Pengurus Besar KADA/Pengurus Besar MADA bagi membolehkan ia menjalankan tugas. Penentuan jadual, tarikh dan tempat mesyuarat akan ditetapkan oleh pihak pengurusan PPK.

6.3.3 Tugas dan tanggungjawab ahli jawatankuasa adalah seperti berikut:

- Membuat tapisan ke atas semua permohonan yang diterima melalui **Borang Pendaftaran SBPKP/IPKP/IIP-1** yang telah dilengkapi sepenuhnya;
- Melantik Pegawai Pemeriksa di kalangan Pengurus Bahagian PPK dan Pembantu Pertanian;
- Jawatankuasa berhak menolak mana-mana permohonan yang tidak memenuhi syarat dan kriteria yang ditetapkan, atau mengetahui maklumat yang diberikan adalah tidak benar;
- Jawatankuasa berhak meminta PPK atau Pegawai Pemeriksa membuat semakan semula bagi pihaknya ke atas permohonan

yang menimbulkan keraguan sebelum - dipertimbangkan semula;

- Membuat pengesahan ke atas borang IIP2 yang diluluskan seperti yang disenaraikan (**Lampiran 2**);
- Jawatankuasa Penapis adalah bertanggungjawab di atas setiap keputusan yang dibuat olehnya;
- Jawatankuasa Penapis bertanggungjawab untuk membuat pengesahan semakan pendaftaran setiap musim penanaman; dan
- Jawatankuasa Penapis berhak menahan pemberian bahan input kepada pengusaha yang terlibat dalam penyelewengan bahan input.

#### **6.4 Pegawai Pemeriksa**

6.4.1 Pegawai Pemeriksa hendaklah dilantik dari kalangan Pengurus Bahagian PPK dan Pembantu Pertanian di peringkat daerah/agensi. Tugas dan tanggungjawab Pegawai Pemeriksa adalah seperti berikut :

- Bertanggungjawab membuat lawatan pemeriksaan ke atas lot-lot tanah yang dikemukakan oleh pesawah di dalam borang **SBPKP/IPKP/IIP-1** untuk pendaftaran;
- Mengemukakan hasil siasatan kepada Jawatankuasa Penapis untuk keputusan muktamad bagi kes-kes yang meragukan;
- Menjalankan tugas dan tanggungjawab dengan teliti, amanah dan tiada unsur pilih kasih terhadap pemohon semasa membuat lawatan pemeriksaan; dan
- Bertanggungjawab di atas keputusan lawatan yang dibuat olehnya.

#### **6.5 Daftar Pengusaha Tanaman Padi**

6.5.1 Daftar pengusaha tanaman padi yang telah diluluskan hendaklah disenaraikan di dalam borang **IIP2** mengikut kawasan pengendalian dan daerah.

6.5.2 Senarai nama pengusaha tanaman padi yang layak menerima bantuan IPP (Bantuan Input Pertanian) hendaklah disediakan sebanyak dua (2) salinan untuk diedarkan atau dipamerkan di tempat-tempat berikut :

- Pejabat PPK; dan
- Pejabat LPP Negeri/KADA/MADA/Jabatan Pertanian Sarawak.

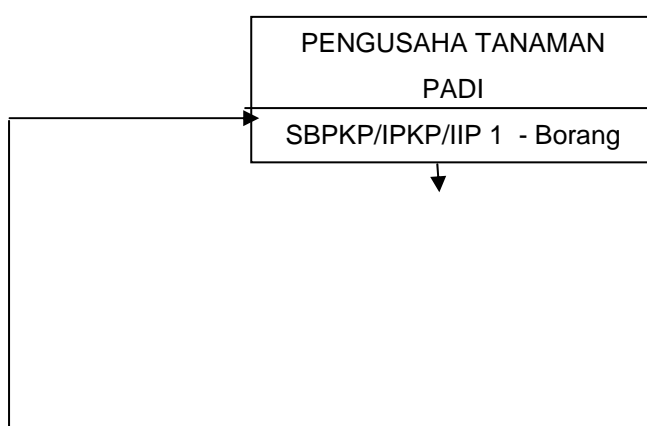
6.5.3 Senarai nama pengusaha tanaman padi yang diluluskan permohonan hendaklah diringkaskan dengan menggunakan borang **Ringkasan Maklumat Peladang IIP 3** (rujuk **Lampiran 3**) iaitu mengikut mukim dan kemudiannya dikeluarkan **Kupon Bantuan IIP 4** (rujuk **Lampiran 4**) atau Kupon Bantuan Kerajaan Kepada Industri Padi dan Beras (BKIP) bagi kawasan KADA.

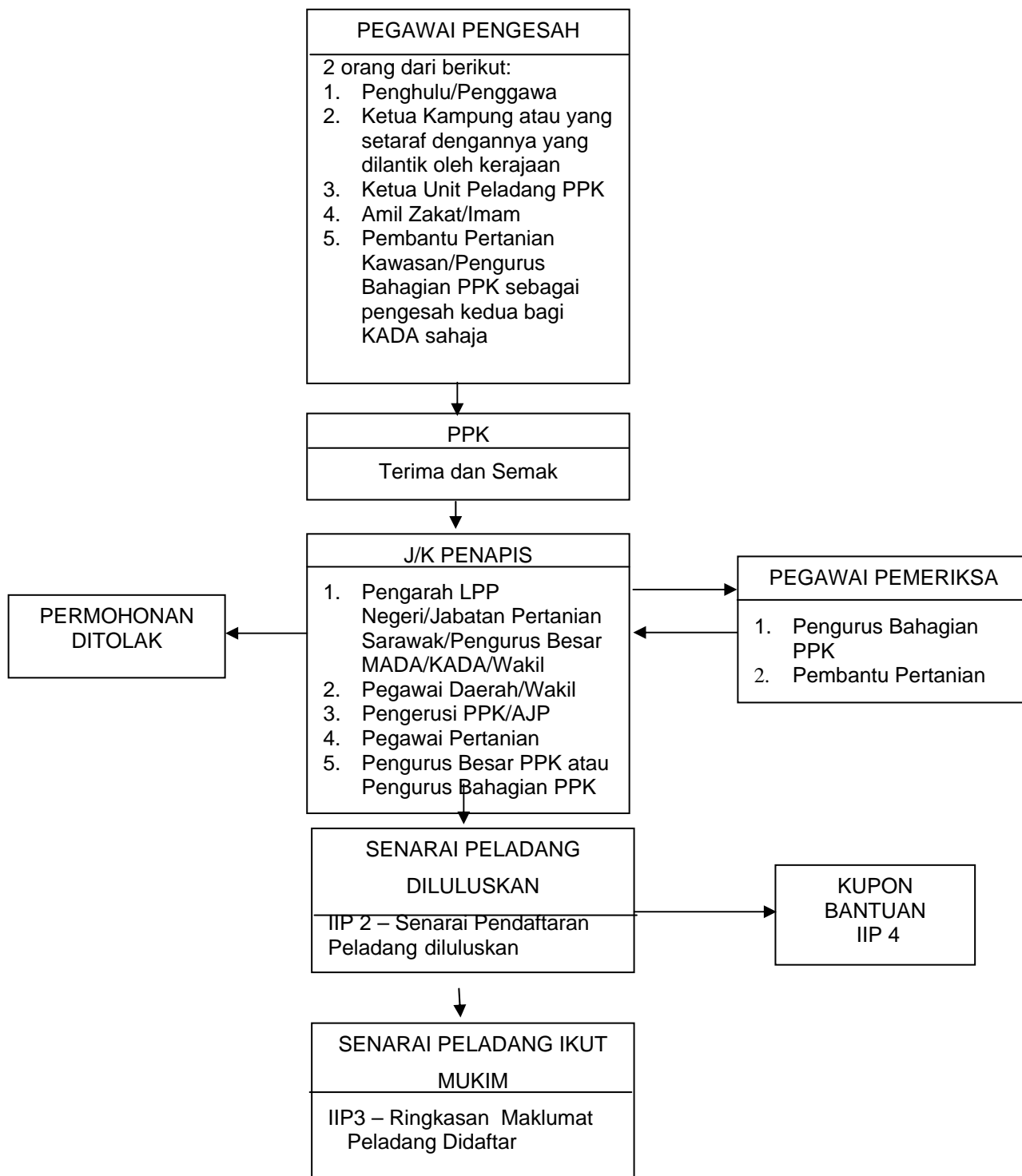
6.5.4 Bagi permohonan yang gagal atau ditolak, semakan semula permohonan hendaklah dibuat.

6.5.5 Setiap permohonan baru atau kemaskini oleh pengusaha tanaman padi hendaklah melalui proses yang sama.

6.5.6 Carta aliran pendaftaran pesawah adalah seperti di **Rajah 3**.

### **RAJAH 3: CARTA ALIRAN PENDAFTARAN PENGUSAHA**





## 7. KEPERLUAN BAHAN INPUT

### 7.1 Anggaran Keperluan Bahan Input

7.1.1 Anggaran keperluan bahan input oleh setiap PPK perlu dibuat untuk

setiap tahun mengikut musim, berpandukan **IIP-2** dan **Sifir Kadar Pemberian Baja Insentif Pengeluaran Padi (Lampiran 5)** yang disediakan oleh MoA.

7.1.2 Anggaran keperluan bahan input ini akan digunakan sebagai asas pemberian bahan input kepada PPK dan seterusnya kepada pengusaha tanaman padi bagi musim berkenaan.

## **7.2 Pesanan Bahan Input**

7.2.1 PPK sebagai stokis, hendaklah membuat pesanan bekalan bahan input kepada pembekal dengan menggunakan **Borang Pesanan PPK** sebanyak 4 salinan untuk edaran kepada Pembekal (2 salinan), PPK dan LPP Negeri/MADA/KADA/Jabatan Pertanian Sarawak. Pesanan bahan input oleh PPK kepada Pembekal hendaklah berpandukan kepada **Senarai Pendaftaran Pesawah Yang Diluluskan (IIP-2)** dan baki bahan input sebagaimana terdapat di dalam buku stok. Pembekal hendaklah menyediakan dan membuat penghantaran baja kepada PPK yang dimaksudkan dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh keperluan baja seperti yang dinyatakan dalam borang pesanan dikeluarkan **DENGAN SYARAT SENTIASA BAHAWA** sekiranya tarikh penghantaran baja seperti yang dikehendaki dalam Jadual Penghantaran diterima oleh NAFAS/Pembekal kurang daripada tiga puluh (30) hari daripada tarikh pesanan diterima, maka NAFAS/Pembekal boleh menyediakan dan membuat penghantaran baja dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh pesanan diterima.

7.2.2 Borang Pesanan mestilah mengandungi maklumat-maklumat berikut :

- Nombor siri borang pesanan;
- Nama PPK yang membuat pesanan;



- Jenis bahan input dipesan;
- Kuantiti pesanan;
- Tarikh pesanan dibuat; dan
- Tarikh bahan input baja diperlukan.

7.2.3 Pihak Pembekal sebagai pembekal bahan input hendaklah dihubungi oleh PPK untuk mengesahkan tarikh penghantaran mengikut jadual.

### 7.3 Penjadualan Semula

7.3.1 Terdapat kes di mana PPK terpaksa menangguhkan terimaan input pertanian yang dipesan. Antara sebab-sebab penangguhan adalah :

- Stor tidak dapat menampung bekalan bahan input yang akan diterima disebabkan bahan input yang sedia ada, masih belum selesai di buat pengedaran; dan
- Terdapat penangguhan di dalam Jadual Tanaman Padi yang dikeluarkan dalam semua kawasan tanaman padi.

7.3.2 Setiap PPK yang ingin membuat penangguhan perlu mengemukakan notis pengangguhan kepada Pembekal **SECARA BERTULIS** dengan menyatakan rujukan Borang Pesanan PPK kuantiti yang ditangguh dan bila bahan input perlu dihantar semula ke PPK. Mengikut amalan PPK, sebelum notis bertulis dikeluarkan, pegawai yang bertanggungjawab di PPK akan terlebih dahulu membuat penangguhan.

### 7.4 Pembatalan Pesanan

Terdapat juga kes di mana PPK membatalkan pesanan yang dibuat kepada

pembekal atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan seperti berlakunya banjir, menyebabkan tanah sawah tidak dapat diusahakan pada musim tersebut. PPK hendaklah membuat pembatalan dengan pembekal secara bertulis dengan menyatakan rujukan borang pesanan PPK yang berkaitan.

## **8. TERIMAAN BAHAN INPUT**

### **8.1 Penerimaan Bahan Input**

8.1.1 Setiap pesanan baja oleh PPK diterima secara berperingkat mengikut keperluan pengusaha tanaman padi. PPK perlu memastikan bahawa pesanan ini bersesuaian dengan keperluan dan kapasiti stor berdasarkan jadual keperluan yang ditetapkan.

8.1.2 PPK akan dimaklumkan terlebih dahulu oleh pihak pembekal masa ketibaan bahan input. Ini membolehkan PPK membuat persediaan menerima bahan input berkenaan dan memaklumkan pesanan kepada pihak Jabatan Pertanian untuk tujuan persampelan bahan input.

8.1.3 Pembekal bertanggungjawab menguruskan penghantaran bahan input sehingga ke pintu utama stor PPK dengan penyeliaan Pengurus Bahagian atau Penyelenggara Stor PPK.

8.1.4 Bagi bahan input berbentuk cecair (dalam botol) pembekal bertanggungjawab untuk membekalkan tambahan satu botol bagi setiap jenis untuk setiap 2000 botol atau pada setiap konsainan yang dihantar jika kurang untuk tujuan analisis kualiti.

8.1.5 Apabila input diterima ia hendaklah diperiksa dan dipastikan jenis, kuantiti dan kualiti bahan input supaya berada dalam keadaan baik dan mengikut pesanan yang telah dibuat. Pembekalan bahan input

yang tidak mengikut pesanan hendaklah ditolak.

- 8.1.6 Wakil pembekal perlu mengemukakan invois pembekal kepada pegawai yang menyelia untuk mengesahkan bahan input yang diterima adalah seperti di dalam borang pesanan dan memenuhi spesifikasi.
- 8.1.7 Hanya pegawai yang terdiri dari Pengurus Besar PPK, Pengurus Bahagian, Penyelenggara Stor atau pegawai yang dilantik sahaja, dibenarkan untuk menandatangani nota hantaran dari pembekal sebagai pengesahan penerimaan bahan input.

## **8.2 Penyimpanan Bahan Input**

- 8.2.1 PPK hendaklah memastikan bahawa stor bahan input berada dalam keadaan baik dan bersedia menerima bahan input. Bahan input perlu juga disusun secara teratur dan sistematik bagi memudahkan proses persampelan dan pengedaran dilaksanakan.
- 8.2.2 Setiap PPK digalakkan menyediakan stor yang mempunyai lebih dari satu pintu bagi membolehkan sistem pengurusan stok secara masuk dulu keluar dulu **FIFO** (First-In-First-Out) diamalkan.
- 8.2.3 Pengiraan stok bahan input IIP dibuat dua kali setahun iaitu selepas selesai setiap musim. Laporan stok dikemukakan kepada Jawatankuasa Penyeliaan Zon SBPKP/IIP dua kali setahun untuk tindakan selanjutnya.
- 8.2.4 Setiap PPK digalakkan untuk menyediakan kemudahan stor yang baik (termasuk memastikan pengedaran udara yang sempurna) bagi menjamin kualiti bahan input dapat dikekalkan. Stok bahan input yang boleh disimpan di stor PPK pada sesuatu masa selepas

selesai musim sawah adalah tidak melebihi 5% daripada jumlah keperluan semusim (tertakluk kepada perubahan jadual tanaman padi, bencana alam dan sebab-sebab yang munasabah).

### 8.3 Timbangan/Sukatan Bahan Input

8.3.1 PPK hendaklah membuat timbangan berat/sukatan bahan input yang diterima secara rawak untuk memastikan setiap beg/botol menepati spesifikasi sebelum disusun di dalam stor dan direkodkan. Kadar bahan input yang perlu disampel untuk timbangan/sukatan adalah seperti dalam jadual berikut :

**Jadual Kadar Timbangan Bahan Input**

Saiz Lot (Bil beg/botol)	Saiz Sampel (Bil Beg/botol)	Cara Persampelan
1-3	Semua	)
4-15	3	)
16-50	10	)
51-150	15	) Rawak
151-500	25	)
501-2000	35	)
2001 ke atas	Ulang Semula	)

8.3.2 Timbangan berat/sukatan hendaklah direkodkan dalam **Borang Timbangan Berat/Sukatan** seperti dalam **Lampiran 6**. Sebarang kekurangan timbangan hendaklah dimaklumkan kepada pembekal dan LPP Negeri atau Jabatan Pertanian Sarawak.

8.3.3 Bagi setiap konsainan, sekiranya purata berat bagi timbangan persampelan yang diambil tidak menepati spesifikasi melebihi 5%, denda akan dikenakan mengikut peratusan kekurangan tersebut

*(untuk pertimbangan dalam kontrak perjanjian).*

#### **8.4 Kawalan Kualiti Bahan Input**

8.4.1 Syarikat pembekal hendaklah memaklumkan dengan segera melalui e-mail atau faksimile kepada Ibu Pejabat Jabatan Pertanian Putrajaya (Bahagian Pengurusan dan Pemuliharaan Sumber Tanah), Jabatan Pertanian Sarawak (Bahagian/Daerah) dan Jabatan Pertanian Sabah sebaik sahaja penghantaran dilaksanakan kepada PPK. Maklumat yang perlu disertakan hendaklah mengandungi butir-butir termasuk tarikh, nombor hantaran, nombor siri pengeluaran (batch number) nama PPK dan kuantiti bahan input.

8.4.2 PPK berkenaan hendaklah memaklumkan kepada pihak-pihak berikut dengan segera sebaik sahaja bahan input diterima supaya persampelan dapat dibuat :

(a) Jabatan Pertanian Semenanjung (Bahagian Pengurusan dan Pemuliharaan Sumber Tanah negeri berkenaan);

(b) Jabatan Pertanian Sarawak (Jabatan Pertanian Bahagian/Daerah); dan

(c) Jabatan Pertanian Sabah.

8.4.3 Persampelan bahan input di bawah seliaan MADA dan KADA dijalankan oleh pegawai-pegawai daripada agensi-agensinya tersebut. Pegawai-pegawai yang terlibat perlu dilatih oleh Jabatan Pertanian bagi memastikan keseragaman prosedur persampelan.

8.4.4 Jabatan Pertanian hendaklah merekod maklumat yang diperlukan dalam **Borang Kod HA (Lampiran 7)** bagi tujuan analisis. Borang ini hendaklah ditandatangani oleh Pengurus PPK/wakil dan

Pegawai Persampelan. Bagi negeri Sarawak borang ini akan ditandatangani oleh Penguasa Bahagian/Daerah Jabatan Pertanian Sarawak atau wakil. Satu salinan Borang Kod HA yang telah lengkap diisi dan ditandatangani hendaklah dipanjangkan kepada PPK yang berkenaan untuk tujuan rekod.

8.4.5 Sampel yang diambil dibahagikan kepada tiga (3) bahagian di mana setiap bahagian akan digunakan untuk tujuan analisis, simpanan makmal dan rujukan pembekal (*cross-checking*). Pembekal hendaklah mengambil bahagian sampel *cross-checking* dalam tempoh sebulan. Jika sampel tersebut gagal diambil dalam tempoh berkenaan, ia akan dilupuskan.

8.4.6 Keputusan analisis hendaklah dihantar kepada MoA (Cawangan Kewangan), LPP, MADA, KADA dan NAFAS. Pihak LPP, MADA dan KADA hendaklah memanjangkan laporan tersebut kepada PPK di bawah seliaan mereka. Bagi Negeri Sarawak, keputusan analisis akan dipanjangkan kepada PPK yang berkenaan oleh Jabatan Pertanian Sarawak (Bahagian Institusi Peladang).

## **9. PENGEDARAN BAHAN INPUT**

### **9.1 Semakan Senarai Pengusaha Tanaman Padi**

9.1.1 Sebelum bahan input diedar, PPK perlu menyemak senarai semua pengusaha tanaman padi yang berdaftar bagi sesuatu musim

mengikut **Kupon Bantuan IIP-4** yang dikemukakan oleh pengusaha tanaman padi sebagai pengesahan kelayakan penerimaan insentif bahan input. Hanya pengusaha tanaman padi yang berdaftar dan diluluskan sahaja layak menerima baja IIP. **Kupon Bantuan IIP-4** sebanyak 4 salinan hendaklah disediakan untuk ditandatangani oleh pesawah sebagaiakuan penerimaan bahan input. Salinan asal (pertama) hendaklah diserahkan kepada pengusaha tanaman padi, salinan kedua kepada LPP Negeri untuk tuntutan bayaran perkhidmatan pengedaran bahan input IIP, salinan ketiga dan keempat untuk rekod simpanan PPK. Bagi KADA/MADA salinan pertama diserahkan kepada pengusaha tanaman padi, salinan kedua kepada pemilik jentera pembajak, salinan ketiga kepada Ibu Pejabat bagi pembayaran perkhidmatan dan keempat untuk rekod PPK.

9.1.2 PPK hendaklah memaklumkan kepada Ketua Unit Peladang mengenai jadual pengedaran bahan input kepada setiap Unit Peladang. Ketua Unit Peladang hendaklah menghebahkan kepada pesawah-pesawah bagi memaklumkan mengenai pengedaran bahan input oleh PPK.

## **9.2 Pengangkutan Bahan Input**

9.2.1 PPK dikehendaki membuat penghantaran bahan input kepada pengusaha-pengusaha tanaman padi. Walaubagaimanapun jika pengusaha tanaman padi memohon untuk mengambil sendiri bekalan input tersebut, perbincangan dengan Pengurus Besar/

Pengurus Projek boleh dilakukan. PPK akan mengenakan sedikit bayaran ke atas perkhidmatan penghantaran yang dilakukan.

### **9.3 Penerimaan Bahan Input Oleh Pesawah**

9.3.1 Pesawah hendaklah menandatangani di ruangan yang disediakan sebagai akuan terimaan. Pesawah hendaklah memaklumkan kepada Ketua Unit atau terus ke PPK masing-masing sekiranya terdapat apa-apa masalah tentang penerimaan bahan input.

### **9.4 Rekod Pengedaran Bahan Input**

PPK perlu merekodkan pengesahan penerimaan bahan input di dalam borang **Ringkasan Penerimaan Baja IIP-5 (rujuk Lampiran 8)**. Dalam masa yang sama PPK juga perlu mengemaskini buku stok.

### **9.5 Tuntutan Bayaran Perkhidmatan**

9.5.1 PPK membuat tuntutan bayaran perkhidmatan kepada LPP Negeri atau ibu Pejabat KADA/MADA/Jabatan Pertanian Sarawak. Dokumen-dokumen berikut perlu dikemukakan sebagai sokongan:

- Kupon Bantuan IIP-4
- Borang Ringkasan Penerimaan Baja IIP-5
- Invois / Bil Tuntutan PPK
- Sijil Perakuan Kesempurnaan Projek (rujuk **Lampiran 9**)

9.5.2 LPP Negeri/KADA/MADA/Jabatan Pertanian Sarawak menyemak dengan teliti dan mengambil tindakan sebagaimana berikut :

- Melengkapkan Borang ringkasan tuntutan PPK – Nama PPK, No. Siri Kupon IIP4/BKIP, Kuantiti input pertanian mengikut jenis, Jumlah kampak/beg/botol, Nilai Bayaran



Perkhidmatan, bertandatangan penyedia dokumen, penyemak oleh pegawai BKIP dan disahkan oleh pengarah/wakil.

- Membuat pengesahan perakuan kesempurnaan Projek ( Bahagian 2) :
  - Tindakan oleh Cawangan LPP Negeri/KADA/MADA/Jabatan Pertanian Sarawak : rujukan Fail LPP, Perakuan Penyemakan perbekalan, sokongan pembayaran, ulasan
  - Kelulusan oleh pengarah LPP negeri/ KADA/MADA/Jabatan Pertanian Sarawak (Ketua Cawangan pentadbiran & Kewangan)
  - Catatan Bayaran – Tarikh bayaran, No Baucer Bayaran
- LPP negeri/KADA/MADA/Jabatan Pertanian Sarawak mengemukakan Borang “Laporan bulanan pembayaran Perkhidmatan Pengedaran insentif pengeluaran padi (Bantuan Input Pertanian) setiap bulan kepada LPP Ibu Pejabat /MoA
- LPP Ibu Pejabat/KADA/MADA/Jabatan Pertanian Sarawak mengumpul laporan pembayaran LPP negeri dalam Borang “LAPORAN BULANAN PEMBAYARAN PENGURUSAN INSENTIF PENGELUARAN PADI (BANTUAN INPUT PERTANIAN)” untuk dikemukakan kepada Kementerian Pertanian & Industri Asas Tani setiap bulan.

## **10. PELUPUSAN BAHAN INPUT**

- 10.1 Pengiraan stok Input pertanian dibuat setiap musim selepas selesai musim penanaman. Laporan stok dikemukakan kepada Jawatankuasa

Penyeliaan Zon SBPKP/IIP tiga kali setahun untuk tindakan selanjutnya. Stok bahan input yang boleh disimpan di stor PPK pada sesuatu masa selepas selesai musim sawah adalah tidak melebihi 5% daripada jumlah keperluan semusim.

- 10.2 Sekiranya terdapat baja yang rosak dan tidak boleh digunakan lagi, maka permohonan pelupusan perlu dikemukakan sekurang-kurangnya setahun sekali. Cadangan pelupusan baja IIP oleh PPK dikemukakan kepada Lembaga Pemeriksa LPP Negeri/KADA/MADA/Jabatan Pertanian Sarawak. Pelupusan baja hendaklah selaras dengan Bahagian XIV - Pelupusan Barang-barang (Panduan 207 - 232) Panduan Perbendaharaan, Tatacara Pengurusan Stor dan para 5 - Kaedah Perlantikan dan Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa, Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1997, dan Garispanduan Pelupusan Aset dan Barang-Barang Kerajaan.
- 10.3 PPK akan memaklumkan kepada Lembaga Pemeriksa bilangan baja yang rosak dan tidak boleh digunakan lagi dan mengemukakan cadangan pelupusan. Lembaga Pemeriksa akan membuat lawatan ke PPK tersebut dalam tempoh **30 hari bekerja** (dari tarikh penerimaan permohonan pelupusan) untuk memastikan bilangan beg dicadangkan dan tahap kerosakan baja tersebut sebelum membuat perakuan pelupusan.
- 10.4 Setelah berpuashati, Lembaga Pemeriksa akan membuat permohonan pelupusan baja kepada Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani dalam tempoh **21 hari bekerja** melalui borang Kew.300-v (rujuk **Lampiran 11**). Kelulusan pelupusan baja diperolehi dalam tempoh sebulan selepas dikemukakan kepada MOA. PPK hendaklah melaksanakan kerja-kerja pelupusan baja dalam tempoh tiga bulan dari tarikh kelulusan diberi. Sijil Pelupusan Barang-Barang (rujuk **Lampiran 12**) dan Sijil Pegawai Menyaksikan Pelupusan (rujuk **Lampiran 13**) akan dikeluarkan oleh Lembaga Pemeriksa untuk dikemukakan kepada MOA dan Jabatan Audit

Negara Cawangan Pertanian.

## 11. KAWALAN DAN PENYELIAAN

11.1 PPK adalah bertanggungjawab kepada Jawatankuasa Penyeliaan Zon SBPKP/IIP dan dikehendaki menyediakan beberapa laporan setiap kali mesyuarat diadakan iaitu tiga kali setahun. Laporan-laporan yang perlu dikemukakan adalah seperti berikut (**Lampiran 14 (a), 14 (b), 14 (c), 14 (d) dan 14 (e)**) :

Padi 1	-	Laporan bahan input Lewat Dibekalkan
Padi 2	-	Laporan Pengedaran bahan input Mengikut Tarikh Tanaman Padi
Padi 3	-	Laporan Pelupusan Insentif
Padi 4	-	Maklumat Pengedaran bahan input
Padi 5	-	Maklumat Tuntutan dan Bayaran Perkhidmatan

### 11.2 Padi 1- Laporan Bahan Input Lewat Di Bekalkan

- Laporan bahan input lewat dibekalkan bermaksud baja yang lewat dibekalkan oleh pembekal kepada stokis dari tarikh bahan input diperlukan dengan mengambil kira tempoh 30 hari masa untuk penghantaran yang diberikan kepada pihak pembekal.
- Tarikh pesanan di borang pesanan hendaklah tidak lewat **30 hari** dari tarikh bahan input diperlukan oleh PPK
- Tarikh perlu bahan input bermaksud adalah tarikh dimana bahan input dikehendaki sampai ke premis stokis.
- Tarikh terima adalah bermaksud tarikh dimana bahan input di terima oleh stokis.
- Denda sebanyak dua peratus (2%) untuk setiap bulan kelewatan bahan input berkenaan bagi setiap satu(1) bulan dan hendaklah dikira

mengikut perkiraan tiga puluh (30) hari dalam satu (1) bulan.

- PPK perlu merancang keperluan sebenar bahan input yang diperlukan oleh para petani dengan mengambil kira semua maksud tarikh-tarikh di atas. Jadual perancangan keperluan bahan input bagi setiap musim penanaman perlu diserahkan kepada pembekal.

### **11.3 Padi 2 – Laporan Pengedaran Bahan Input Mengikut Tarikh Tanaman Padi**

Laporan ini bertujuan untuk mendapat maklumbalas mengenai tarikh keperluan bahan input menepati tarikh tanaman padi. Oleh itu PPK perlu mengetahui tarikh akhir tanaman padi dan tarikh akhir bahan input perlu digunakan di sesuatu kawasan.

### **11.4 Padi 3 – Laporan Pelupusan Bahan Input**

- PPK dikehendaki mengemukakan laporan permohonan pelupusan bahan input pada setiap akhir musim pengedaran selesai.
- Laporan permohonan pelupusan bahan input mengandungi maklumat mengenai jenis dan jumlah bilangan beg/botol bahan input yang dipohon untuk pelupusan.

### **11.5 Padi 4 – Maklumat Pengedaran Bahan Input**

- Laporan ini bertujuan untuk mengetahui jumlah bilangan petani yang menerima bantuan bahan input dan jumlah keluasan tanaman yang diusahakan. Disamping itu laporan ini juga melaporkan kedudukan status semasa baki stok awal musim dan pergerakan pesanan, penerimaan dan pengeluaran serta baki akhir stok semasa. PPK dikehendaki meningkatkan pengurusan stok dengan memastikan supaya baki stok akhir di setor mestilah tidak melebihi 5% dari jumlah keperluan semusim (Baki stok awal musim dicampur dengan terimaan

bahan input bagi musim berkenaan).

#### **11.6 Padi 5 – Maklumat Tuntutan dan Bayaran Perkhidmatan**

- Laporan ini bertujuan untuk membolehkan pihak pengurusan LPP Negeri/KADA/MADA/Jabatan Pertanian Sarawak mengetahui maklumat tuntutan jumlah bayaran perkhidmatan yang dikemukakan oleh PPK dan juga kemajuan pembayaran oleh LPP Negeri.
- Proses tuntutan bayaran perkhidmatan hendaklah mengikut prosedur kewangan.

### **12. PENGUATKUASAAN (CADANGAN)**

#### **12.1 Penyalahgunaan bahan input oleh pengusaha tanaman padi**

Ditakrifkan sebagai aktiviti menggunakan bahan input bagi tujuan lain selain daripada tanaman padi, tidak menggunakan bahan input atau menjual bahan input kepada pihak-pihak tertentu.

#### **12.2 Tindakan yang boleh diambil oleh PPK apabila berlakunya penyalahgunaan bahan input oleh pesawah adalah seperti berikut :**

- i. Menggantung kelayakan menerima bantuan bahan input padi selama 2 musim berturut-turut kepada penerima bahan input yang terlibat dengan kelulusan daripada Jawatankuasa Penapis;
- ii. Melaporkan kepada pihak berkuasa untuk penguatkuasaan dan pemantauan bagi kes yang melibatkan penjualan bahan input di luar premis penerima; dan
- iv. PPK perlu sentiasa memberi penjelasan kepada pesawah mengenai tujuan dan faedah pemberian bantuan bahan input.

### 13. PENUTUP

Proses pelaksanaan pemberian IPP (Bantuan Input pertanian) masih mempunyai ruang-ruang penambah baik yang boleh dilaksanakan supaya pengurusan IPP yang boleh dimantapkan di masa hadapan.

**Disediakan oleh :**

Bahagian Perniagaantani,  
Lembaga Pertubuhan Peladang.  
2 April 2007

**Pindaan Kedua :**

Cawangan Insentif Pertanian,  
Bahagian Perniagaantani,  
Lembaga Pertubuhan Peladang.  
25-28 Februari 2008 (Bengkel)

**Pindaan Ketiga :**

Mesyuarat Manual Perlaksanaan SBPKP dan Insentif Pengeluaran Padi  
(Bantuan Input Pertanian dan Pembajakan) pada 24 Mac 2008.

**Pindaan Keempat :**

Mesyuarat Jawatankuasa Penyeliaan Pelaksanaan Bantuan Kerajaan Kepada Industri Padi dan Beras  
18 April 2008

**Pindaan Kelima :**

Merujuk Kepada Pekeliling Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani (MoA) bil. 2/2009 bertarikh  
28 April 2009

### ***Glossary***

**BIL      PERKARA**

**DEFINISI**

1. Musim 1 Aktiviti penanaman padi bermula dari bulan Januari hingga Jun
2. Musim 2 Aktiviti penanaman padi bermula dari bulan Julai hingga Disember
3. Sawah Tanah yang bencah (digenangi air) tempat menanam padi, bendang
4. Bersawah Mempunyai sawah
5. Menyawah Bekerja menanam padi di sawah
6. Pesawah Orang yang kerjanya bersawah
7. Stokis Stokis adalah PPK yang dilantik untuk menyimpan dan mengedar baja SBPKP
8. Pengusaha Tanaman Padi Petani yang mengusahakan penanaman padi di atas tanah sendiri atau sewaan yang didaftarkan kepada PPK bagi Semenanjung Malaysia dan Sabah dan Jabatan Pertanian Sarawak



# SBPKP/IPKP/IIP/IPB (1)

Borang ini diberi percuma

**BORANG PENDAFTARAN PESAWAH  
SKIM BAJA PADI KERAJAAN PERSEKUTUAN (SBPKP)  
INSENTIF PENGELUARAN PADI – PEMBAJAKAN (IPKP)  
INSENTIF PENGELUARAN PADI – INPUT PERTANIAN (IIP)  
INSENTIF PENINGKATAN PENGELUARAN BERAS NEGARA (IPB)  
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI MALAYSIA**

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

No. Pendaftaran :  
Tarikh Permohonan :  
No. Kad Pengenalan :

**PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN:.....**

## A. MAKLUMAT PENDAFTARAN

### MAKLUMAT PENGUSAHA

Nama Pengusaha/Syarikat : .....

No. Kad. Pengenalan/No. Pendaftaran : .....

Alamat Surat Menyurat : .....

Poskod .....Bandar ..... No. Telefon /Hp: .....

### KEAHLIAN PPK

Keahlian\* : Ahli PPK/Bukan Ahli PPK : ..... Unit peladang.....No. Keahlian : .....

### PENERIMAAN BANTUAN

Bil	Perkara	Telah (*) Mendapat Bantuan		Jika 'Ya' Nyatakan No Pendaftaran	Keluasan Didaftar (Hektar)
		YA	TIDAK		
1	Subsidi Harga Padi				
2	Skim Baja Padi Kerajaan Persekutuan				
3	Insentif Pengeluaran Padi – Upah Bajak				
4	Insentif Pengeluaran Padi – Input Pertanian				
5	Insentif Peningkatan Pengeluaran Beras Negara - baja NPK - racun - kapur				

\* Potong mana yang tidak berkenaan



**B. MAKLUMAT TANAH SAWAH YANG DIUSAHAKAN**

Nama Tuan Tanah (1)	No. K/P (2)	Alamat Surat Menyurat (3)	No Telefon/hp (4)

Not Lot (5)	No. Geran (6)	Mukim (7)	No. Syit Kadastro (8)	Status Milik tanah (9)	Keluasan Lot Tanah (Hektar) (10)	Kegunaan tanah (Hektar)			
						Tanaman Padi (11)	Tanaman Lain (12)	Tapak Kediaman (13)	Lain-lain (Jalan Ladang, Perparitan) (14)
<b>Jumlah</b>									

**C. MAKLUMAT TANAH SAWAH YANG DIUSAHAKAN DAN DIDAFTR DI PPK LAIN**

Nama Tuan Tanah (15)	No. KP (16)	No. Geran (17)	No. Lot (18)	Mukim (18)	No. Kadestrial (19)	Hektar (20)	PPK (21)

**D. KELUASAN TANAH SAWAH/BENDANG (HEKTAR) DIUSAHAKAN MENGIKUT MUSIM**

Hak Milik Tanah	Musim 1		Musim 2		Musim 3	
	No. Lot	Keluasan (ha)	No. Lot	Keluasan (ha)	No. Lot	Keluasan (ha)
Sendiri						
Menyewa						

**E. MAKLUMAT ANGGARAN KEPERLUAN BANTUAN INPUT PERTANIAN**  
**(Had maksima RM140/ha/musim)**

<b>PAKEJ</b>	<b>JENIS BAJA</b>	<b>KUANTITI (beg / botol )</b>
Padi 1		
Padi 2		
Padi 3		
Padi 4		

**F. PERAKUAN**

**BAHAWASANYA**, saya yang bernama di atas mengaku adalah \*pengusaha/syarikat yang mengusahakan sawah sebagaimana tercatat di atas dan mengaku bahawa maklumat yang diberi adalah betul.

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan/Cop Ibu Jari Tangan  
Kiri Pengusaha/Cop Syarikat

**G. SOKONGAN**

Permohonan disokong/tidak disokong oleh :

Pengerusi JKKK/JKKK (P)/Ketua PPM :

Tandatangan .....

Nama .....

Cop .....

## UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Keputusan bagi permohonan bagi bantuan-bantuan adalah seperti berikut:-

Bil	Bantuan	DILULUS	DITOLAK
1	Skim Baja Padi Kerajaan Persekutuan (SBPKP)		
2	Insentif Pengeluaran Padi – Upah Membajak		
3	Insentif Pengeluaran Padi – Input Pertanian		
4	Insentif Peningkatan Pengeluaran Beras Negara		

**Jika di tolak, alasan**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

### KELAYAKAN PENERIMAAN BANTUAN-BANTUAN

i. Skim Baja Padi Kerajaan Persekutuan

Keluasan Diluluskan (ha)	Jumlah Jenis Baja (beg)	
	Sebatian	Urea

ii. Insentif Pengeluaran Padi – Upah Membajak

Keluasan Diluluskan (ha)	Jumlah bantuan diluluskan (RM)

iii. Insentif Pengeluaran Padi – Input Pertanian

PAKEJ	JENIS BAJA	KUANTITI (beg / botol )
Padi 1		
Padi 2		
Padi 3		
Padi 4		

iv. Insentif Peningkatan Pengeluaran Beras Negara

Keluasan Diluluskan (ha)	Jumlah Jenis Baja/Racun/Kapur		
	Baja NPK (beg)	Racun (RM)	Kapur
			Keluasan : mt :

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
(Pengerusi JK Penapis)

Nama : \_\_\_\_\_

No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

**KELULUSAN J/K/PENAPIS BERTARIKH :**

**LAMPIRAN 1 (a)**

**SOKONGAN**

Permohonan disokong/tidak disokong oleh :

Pengerusi JKKK/JKKK (P)/Ketua PPM :

Tandatangan .....

Nama .....

Cop .....