PROSEDUR UTAMA

MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

PROSEDUR PERMOHONAN LESEN TRED (LESEN BERISIKO TAHAP 1)

MDKT-LESEN-02

DISEDIAKAN OLEH:	DILULUSKAN OLEH:
NAMA: TIFLA BIN MOHD ADDI Setiausaha	NAMA: SAIPOL RAHMAN BIN HAJI AMAT Yang Dipertua
JAWATAN: Majlis Daerah Kota Tinggi	JAWATAN: Majlis Daerah Kota Tinggi

1. OBJEKTIF

Memastikan kesemua permohonan lesen perniagaan / tred baru (Lesen Berisiko Tahap 1) diproses dan diluluskan dalam tempoh 24 jam (waktu berkerja) setelah segala dokumen lengkap diterima termasuk ulasan/sokongan daripada Jabatan teknikal yang berkaitan dan ianya juga hendaklah disahkan oleh Mesyuarat MDKT selewat-lewatnya dalam tempoh 60 hari selepas lesen diluluskan.

2. SKOP PELAKSANAAN

Meliputi :-

a. Memproses permohonan lesen perniagaan/tred baru.

3. RUJUKAN

3.1 - Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)

3.2 - Undang-Undang Kecil Pelesenan Tred, Perniagaan dan Perindustrian (MDKT) 2017

3.3 - Undang-Undang Kecil (Mengkompaun Kesalahan-Kesalahan) (MDKT) 2017

3.4 - Undang-Undang Kecil Mencegah Kekotoran (MDKT) 2012

3.5 - Undang-Undang Kecil Pemungutan, Pembuangan dan Pelupusan Sampah Sarap (MDKT) 1985

3.6 - Manual Kualiti : MDKT/MK .01

3.7 - Undang-undang Kecil Pengendalian Makanan (Majlis Daerah Kota Tinggi) 2012

3.8 - Undang-undang Kecil Pelesenan Iklan (MDKT) 2012

3.9 - Undang-Undang Kecil Kedai Gunting Rambut dan Pendandan Rambut (MDKT) 1987

4. DEFINISI

4.1 JABATAN TEKNIKAL

Jabatan-jabatan kerajaan yang perlu mendapat pandangan dan ulasan serta sokongan untuk sesuatu permohonan lesen perniagaan baru. Antaranya terdiri daripada Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia, Jabatan Alam Sekitar, Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja, Jabatan Kesihatan, Jabatan Farmasi, Jabatan Polis, Pejabat Daerah, Perbadanan Filem Nasional (FINAS). Jabatan Pendidikan , Jabatan Kebajikan Masyarakat, Jabatan Perancangan Pembangunan dan Landskap, MDKT, Laporan pemeriksaan PPKP/PKA, MDKT dan agensi lain yang berkaitan.

4.2 PERMOHONAN LESEN PERNIAGAAN BARU

Setiap permohonan lesen memerlukan pelbagai ulasan dari jabatan luar yang berkaitan untuk menyokong perniagaan yang dipohon dan memerlukan jangkamasa yang lama untuk melengkapkan keperluan tersebut. Antara jabatan luar yang terlibat ialah Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia, Jabatan Alam Sekitar, Jabatan Kesihatan Daerah, Pejabat Daerah, Jabatan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan, dan lain-lain jabatan yang berkaitan. Kebiasaannya jenis perniagaan yang terlibat adalah jenis perindustrian sebagaimana yang terdapat dalam Jadual Undang-undang Kecil Pelesenan Tred, Perniagaan dan Perindustrian (MDKT) 2016. Permohonan yang telah lengkap akan dibawa bagi pertimbangan Mesyuarat Jawatankuasa Kesihatan dan Lesen sebelum disahkan dalam Mesyuarat Penuh, MDKT pada akhir bulan.

4.3 PREMIS PERNIAGAAN

Bangunan yang digunakan untuk tujuan perniagaan seperti rumah kedai, bangunan kilang, bengkel dan rumah kediaman (untuk perniagaan Taska dan Tadika sahaja)

4.4 **LESEN PERNIAGAAN**

Dokumen yang sah dipamerkan di premis-premis perniagaan yang berakhir pada 31 Disember bagi tahun semasa

5. SINGKATAN

MDKT	-	Majlis Daerah Kota Tinggi
YDP	-	Yang Dipertua Majlis
SU	-	Setiausaha Majlis
MJKL	-	Mesyuarat Jawatankuasa Kesihatan dan Lesen-lesen
MPMDKT	-	Mesyuarat Penuh Majlis Daerah Kota Tinggi
MPP	-	Mesyuarat Pra Pelesenan
KJKP	-	Ketua Jabatan Kesihatan & Pelesenan
PPKP	-	Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran
PPT	-	Penolong Pegawai Tadbir
PTL	-	Pembantu Tadbir Lesen
PKA	-	Pembantu Kesihatan Am
PTM	-	Pembantu Tadbir Mesyuarat
PO	-	Pembantu Operasi
KPTL	-	Ketua Pembantu Tadbir Lesen

6. TANGGUNGJAWAB

JAWATAN	TANGGUNGJAWAB
YDP	- Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Kesihatan dan Lesen bagi mempertimbangkan permohonan lesen.
SU	- Menandatangani surat kelulusan/tolak/tangguh. - Memantau kelulusan dan pelaksanaan proses kelulusan lesen
PPT	- Merujuk semua keputusan mesyuarat di dalam fail-fail berkaitan untuk tindakan KJK&P. - Mengeluarkan surat kelulusan/tolak/tangguh untuk ditandatangani oleh SU. - Masukkan data kelulusan lesen ke dalam Sistem Komputer dan penyediaan makluman kelulusan kepada Mesyuarat Jawatankuasa MDKT - Menyemak permohonan, menetapkan kategori lesen, menetapkan permohonan diterima/ditolak serta menyokong kelulusan bagi lesen Tidak Berisiko. - Mengarahkan PTL mengeluarkan surat untuk mendapatkan ulasan jabatan teknikal berkaitan - Menyemak borang perakuan permohonan lesen untuk pengesahan KJK&P.
KJKP	- Menandatangani borang perakuan permohonan lesen untuk dibawa ke pertimbangan Mesyuarat Jawatankuasa MDKT. - Mengarahkan PPKP untuk membuat pemeriksaan berserta laporan. - Menyemak permohonan, menetapkan permohonan diterima/ditolak serta menyokong kelulusan bagi lesen Tidak

	Berisiko dan Lesen Berisiko (tahap 1)
PPKP/KPA	- Membuat pemeriksaan ke atas premis perniagaan. - Menyediakan laporan lengkap dengan menentukan kadar bayaran lesen mengikut Undang–Undang Kecil Pelesenan Tred/Perniagaan dan Industri.
KPTL	- Mengeluarkan surat kelulusan/tolak/tangguh untuk ditandatangani oleh SU
PTL	- Menerima, menyemak dan memproses permohonan lesen. - Menyediakan borang perakuan permohonan lesen, Meyediakan borang pendaftaran dan buka fail - Mengumpul dokumen-dokumen sokongan untuk pertimbangan Mesyuarat Jawatankuasa. - Meyediakan senarai permohonan lesen untuk dibawa ke pertimbangan Mesyuarat Jawatankuasa.
PTL/PAP	- Merekod surat kelulusan/tolak/tangguh yang telah ditandatangani oleh Setiausaha. - Menghantar surat kelulusan/tolak/tangguh yang telah ditandatangani ke Bahagian Pentadbiran untuk tujuan pos. - Menyimpan fail-fail berkaitan di dalam bilik fail.
MPP	- Mesyuarat Pra Pelesenan membincangkan permohonan lesen berisiko - Mensyorkan dan memutuskan untuk meluluskan/membatalkan/menangguhkan permohonan kepada Mesyuarat Jawatankuasa MDKT

MJKL	- Mesyuarat Jawatankuasa Kesihatan dan Lesen- lesen meluluskan/menolak/menangguh kelulusan permohonan lesen perniagaan yang dibentangkan.
MPMDKT	- Mesyuarat Penuh Majlis Daerah Kota Tinggi - mengesahkan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Lesen

7. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
	PERANCANGAN
KJK&P /PPT/KPTL	Mengumpul data-data bagi proses kelulusan lesen tred. Berikut adalah perkara-perkara yang diperlukan: 1. Bilangan permohonan mengikut jenis lesen. 2. Bilangan yang diluluskan mengikut jenis lesen. 3. Bilangan yang ditolak mengikut jenis lesen. 4. Hasil kutipan lesen. 5. Pencapaian mengikut objektif kualiti. Laporan proses kelulusan lesen tred akan dikeluarkan pada setiap bulan sekali. Laporan tahunan akan dikeluarkan selewat-lewatnya sebelum 15 Januari tahun berikutnya. Laporan akan direkod dan diselenggarakan. **<u>LESEN BERISIKO – TAHAP 1</u>**
PTL	Terima borang permohonan lesen perniagaan dari pemohon. Semak permohonan bagi memastikan dokumen sokongan yang disertakan lengkap dengan menggunakan Senarai Semak borang Permohonan Lesen Perniagaan. Borang perlu di sertakan dengan dokumen sokongan berikut :- a. Salinan Kad Pengenalan pemohon b. Dua (2) keping gambar berukuran passport ***(jika berkaitan)*** c. Satu salinan pendaftaran perniagaan borang A & D bagi

PTL	perniagaan yang didaftarkan di bawah Akta Pendaftaran Perniagaan / sesalinan naskah “Memorandum & Articles Association” terbaru bagi Syarikat yang diperbadankan di bawah Akta Syarikat. d. Sesalinan Sijil Kelayakan Menduduki bangunan (CFO/CCC) ***(jika berkaitan)*** e. Gambar pandangan hadapan/dalam kedai ***(Kecuali Bangunan Milik MDKT)*** f. Pelan Keluasan Premis ***(Kecuali Bangunan Milik MDKT)*-** **MDKT/LESEN.01.L3** g. Surat sokongan Jabatan Bomba & Penyelamat ***(Kecuali Komplek Perniagaan/ Bangunan Milik Kerajaan)*** h. Surat akujanji mematuhi permohonan lesen **(MDKT/LESEN01.L2**) Jika premis milik pemohon: a. Satu salinan perjanjian jual beli kedai atau Satu salinan bil. cukai harta terkini atau dokumen-dokumen lain yang membuktikan premis perniagaan adalah milik pemohon. Jika premis bukan milik pemohon: a. Satu salinan perjanjian sewa kedai. Jika Melibatkan lot tanah : a. Sesalinan Hakmilik/Geran Tanah b. Pelan lokasi tapak ***(jika berkaitan)*** Jika borang/dokumen sokongan tidak lengkap, kembalikan kepada pemohon dengan menyatakan kekurangan dokumen berkenaan. Jika lengkap, proses permohonan lesen dengan mengeluarkan resit

	bayaran proses lesen dan bayaran wang amanah ***(jika berkaitan)*** Sila rujuk borang permohonan lesen perniagaan **MDKT/LESEN.01.L1**
PTL	Buka fail dan daftarkan dalam buku daftar Permohonan lesen mengikut jenis perniagaan Sila rujuk borang Semakan & Borang Pendaftaran **MDKT/LESEN.01.L4 & MDKT/LESEN.01.L8**
KJK&P/PPT/KPTL	Menyemak permohonan, mengesahkan terimaan permohonan & memperakukan untuk tindakan rujukan kepada PPKP/PKA
PPKP/PKA	Menyediakan laporan pemeriksaan dan ulasan pelesenan **(MDKT/LESEN-01.07)**
PPKP/PKA/PTL	Jika tidak mematuhi syarat akan dimaklumkan kepada pemohon untuk mematuhi syarat dan permohonan diproses semula sekiranya syarat telah dipatuhi
KJPP	Membuat semakan dan perakuan kelulusan lesen sementara bagi permohonan yang mematuhi syarat pelesenan dan dirujuk kepada KPTL
PPT/KPKA	Mengisi maklumat kelulusan lesen di dalam sistem pelesenan dan penyediaan surat kelulusan
PTL	Menyediakan surat permohonan ulasan/sokongan pelesenan daripada Jabatan Teknikal yang terlibat. (**MDKT/LESEN.01.L6**) ***(Jika berkaitan)***
SU	Tanda tangan surat kelulusan dan mohon ulasan.

PTL	Mengumpul dan Penyediaan laporan ulasan Jabatan yang diterima dan sekiranya tidak lengkap perlu dirujuk kepada MPP.
MPP	Mesyuarat Pra Pelesenan membincangkan permohonan lesen yang belum lengkap menerima ulasan/sokongan Jabatan Teknikal. Panel MPP adalah Jabatan-Jabatan Teknikal yang berkaitan.
PTL	Menyediakan laporan ulasan/sokongan pelesenan daripada Jabatan Teknikal dan Keputusan Pra Pelesenan untuk dibentangkan kepada Mesyuarat Jawatankuasa Lesen (**MDKT/LESEN.01.L9**).
KJKP	Menyemak laporan ulasan/sokongan Pelesenan dan menyokong untuk dibentangkan kepada MJL.
SU	Menyemak laporan ulasan/sokongan Pelesenan dan memperakukan untuk dibentangkan kepada MJL.
MJL	Membincangkan dan memutuskan status permohonan lesen dalam Mesyuarat Jawatankuasa Lesen, Majlis Daerah Kota Tinggi.
MPMDKT	Mesyuarat Penuh Majlis Daerah Kota Tinggi mengesahkan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Majlis Daerah Kota Tinggi.
PTM	Cabutan keputusan mesyuarat dimasukkan dalam fail berkaitan dan dirujuk KJK&P untuk tindakan selanjutnya
PPT/KPTL	Kemaskini maklumat di dalam Sistem Pelesenan dan penyediaan surat keputusan MPMDKT untuk tandatangan Setiausaha MDKT
SU	Tanda tangan surat keputusan mesyuarat MDKT

PTL/PO	Surat kelulusan/dibatalkan yang telah ditandatangani diserahkan ke Jabatan Khidmat Pengurusan untuk direkodkan dan diposkan

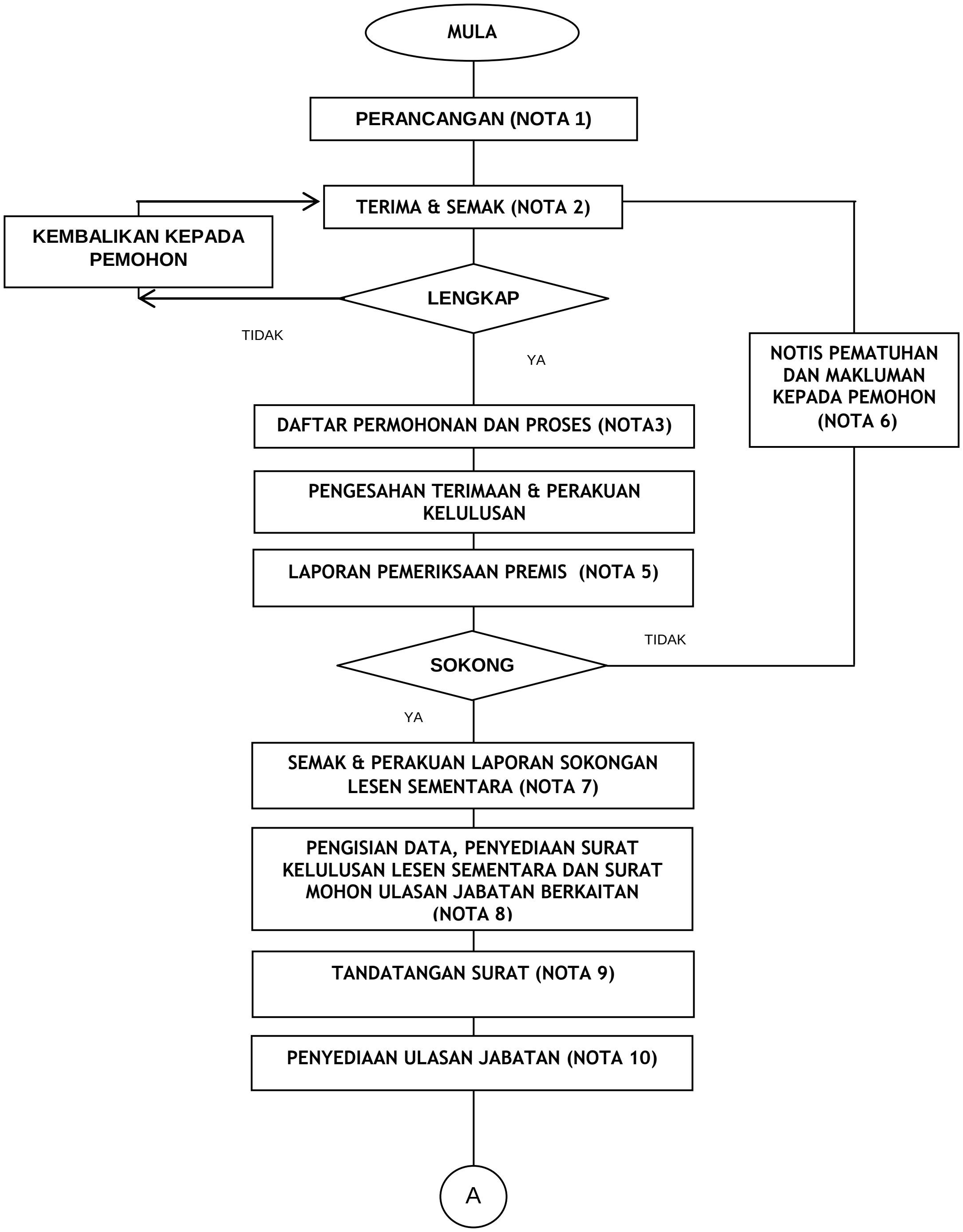
8. REKOD KUALITI

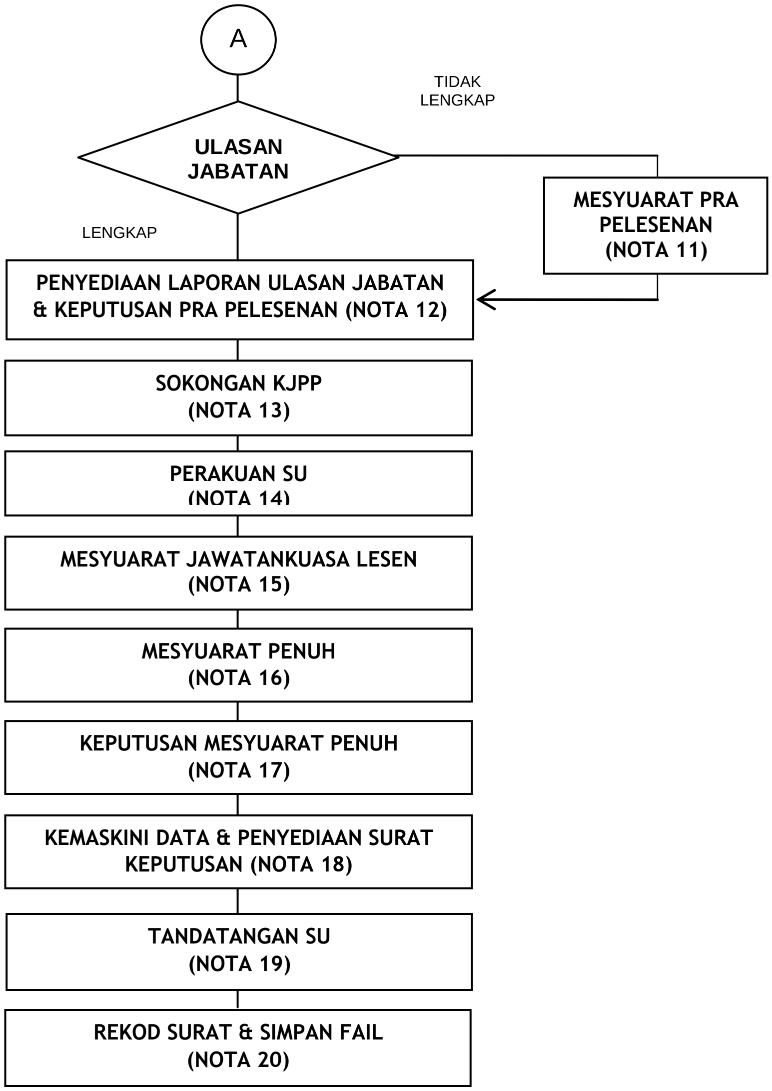
Bil.	Rekod	Tempoh	Tempat
8.1	Fail –fail permohonan lesen baru	Kekal	JKP
8.2	Buku Daftar Permohonan Lesen baru	Kekal	JKP
8.3	Buku rekod surat keluar	Kekal	JKP
8.4	Buku rekod pergerakan fail	Kekal	JKP

9.LAMPIRAN

Bil.	Lampiran	Rujukan
9.1	Borang Permohonan Lesen Tred, Perniagaan Dan Industri	MDKT/LESEN.01.L1
9.2	Borang Akujanji Permohonan Lesen Perniagaan	MDKT/LESEN.01.L2
9.3	Borang Pelan Lantai Premis	MDKT/LESEN.01.L3
9.4	Borang Semakan Permohonan Lesen	MDKT/LESEN.01.L4
9.5	Borang Laporan Pemeriksaan Premis (Selepas Lesen Diluluskan)	MDKT/LESEN.01.L5
9.6	Surat Ulasan Kepada Jabatan Teknikal	MDKT/LESEN.01.L6
9.7	Laporan Pemeriksaan Premis PPKP/PKA	MDKT/LESEN.01.L7
9.8	Borang Pendaftaran Permohonan Lesen	MDKT/LESEN.01.L8
9.9	Borang Perakuan Bagi Pertimbangan Mesyuarat	MDKT/LESEN.01.L9
9.10	Senarai Lesen Berisiko – Tahap 1	MDKT/LESEN.01.L10B

10. CARTA ALIR





A
TIDAK LENGKAP
ULASAN JABATAN
MESYUARAT PRA PELESENAN (NOTA 11)
LENGKAP
PENYEDIAAN LAPORAN ULASAN JABATAN & KEPUTUSAN PRA PELESENAN (NOTA 12)
SOKONGAN KJPP (NOTA 13)
PERAKUAN SU (NOTA 14)
MESYUARAT JAWATANKUASA LESEN (NOTA 15)
MESYUARAT PENUH (NOTA 16)
KEPUTUSAN MESYUARAT PENUH (NOTA 17)
KEMASKINI DATA & PENYEDIAAN SURAT KEPUTUSAN (NOTA 18)
TANDATANGAN SU (NOTA 19)
REKOD SURAT & SIMPAN FAIL (NOTA 20)