



PROSEDUR PERMOHONAN LESEN TRED
(LESEN BERISIKO TAHAP 1)

MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

Tarikh

Muka Surat: 1/14


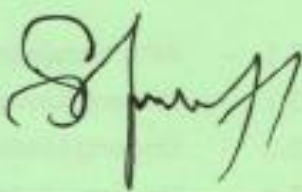
PINDAAN: 1


PROSEDUR UTAMA

MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

PROSEDUR PERMOHONAN LESEN TRED (LESEN BERISIKO TAHAP 2)

MDKT-LESEN-03

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

	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PERMOHONAN LESEN TRED (LESEN BERISIKO TAHAP 1)</p> <p style="text-align: center;">MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</p>	Tarikh
		Muka Surat: 2/14
		PINDAAN: 1

1. OBJEKTIF

Memastikan kesemua permohonan lesen perniagaan tred baru (Lesen Berisiko –Tahap 2) diproses dan dipertimbangkan untuk kelulusan Mesyuarat MDKT selewat-lewatnya dalam tempoh 90 hari bekerja bagi permohonan lesen perniagaan yang lengkap diterima termasuk ulasan dari Jabatan Teknikal yang berkaitan.


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

	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PERMOHONAN LESEN TRED (LESEN BERISIKO TAHAP 1)</p> <p style="text-align: center;">MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</p>	Tarikh
		Muka Surat: 3/14
		PINDAAN: 1

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).


	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PERMOHONAN LESEN TRED (LESEN BERISIKO TAHAP 1)</p> <p style="text-align: center;">MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</p>	Tarikh
		Muka Surat: 4/14
		PINDAAN: 1

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


	PROSEDUR PERMOHONAN LESEN TRED (LESEN BERISIKO TAHAP 1) MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI	Tarikh
		Muka Surat: 5/14
		PINDAAN: 1

6. TANGGUNGJAWAB


JAWATAN	TANGGUNGJAWAB
YDP	<ul style="list-style-type: none"> - Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Kesihatan dan Lesen bagi mempertimbangkan permohonan lesen.
SU	<ul style="list-style-type: none"> - Menandatangani borang perakuan permohonan lesen untuk dibawa ke pertimbangan Mesyuarat Jawatankuasa MDKT. - Menandatangani surat kelulusan/tolak/tangguh. - Memantau kelulusan dan pelaksanaan proses kelulusan lesen.
PPT	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpul dokumen-dokumen sokongan untuk pertimbangan Mesyuarat Jawatankuasa. - Merujuk semua keputusan mesyuarat di dalam fail-fail berkaitan untuk tindakan KJPP. - Mengeluarkan surat kelulusan/tolak/tangguh untuk ditandatangani oleh SU. - Masukkan data kelulusan lesen ke dalam Sistem Komputer dan penyediaan maklumat kelulusan kepada Mesyuarat Jawatankuasa MDKT - Menyemak permohonan, menetapkan kategori lesen, menetapkan permohonan diterima/ditolak untuk proses permohonan bagi lesen Berisiko (Tahap 2).
KJKP	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarahkan PTL mengeluarkan surat untuk mendapatkan ulasan jabatan teknikal berkaitan dan PPKP untuk pemeriksaan berserta laporan. - Menyemak borang perakuan permohonan lesen untuk pengesahan SU. - Menyemak permohonan, menetapkan permohonan

	PROSEDUR PERMOHONAN LESEN TRED (LESEN BERISIKO TAHAP 1) MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI	Tarikh
		Muka Surat: 6/14
		PINDAAN: 1

	diterima/ditolak serta menyokong kelulusan bagi lesen Tidak Berisiko dan Lesen Berisiko (tahap 1)
PPKP/KPA	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat pemeriksaan ke atas premis perniagaan. - Menyediakan laporan lengkap dengan menentukan kadar bayaran lesen mengikut Undang–Undang Kecil Pelesenan Tred/Perniagaan dan Industri.
KPTL	<ul style="list-style-type: none"> - Mengeluarkan surat kelulusan/tolak/tangguh untuk ditandatangani oleh SU - Masukkan data kelulusan lesen ke dalam Sistem Komputer dan penyediaan maklumat kelulusan kepada Mesyuarat Jawatankuasa MDKT - Menyemak permohonan, menetapkan kategori lesen, menetapkan permohonan diterima/ditolak untuk proses permohonan bagi lesen Berisiko (Tahap 2)
PTL	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Merekod surat kelulusan/tolak/tangguh yang telah ditandatangani oleh Setiausaha. - Menghantar surat kelulusan/tolak/tangguh yang telah ditandatangani ke Bahagian Pentadbiran untuk tujuan pos.

	PROSEDUR PERMOHONAN LESEN TRED (LESEN BERISIKO TAHAP 1) MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI	Tarikh
		Muka Surat: 7/14
		PINDAAN: 1

	<ul style="list-style-type: none"> - Menyimpan fail-fail berkaitan di dalam bilik fail.
MPP	<ul style="list-style-type: none"> - Mesyuarat Pra Pelesenan membincangkan permohonan lesen berisiko - Mensyorkan dan memutuskan untuk sama ada meluluskan, membatalkan atau menangguhkan permohonan kepada Mesyuarat Jawatankuasa MDKT.
MJKL	<ul style="list-style-type: none"> - Mesyuarat Jawatankuasa Kesihatan dan Lesen- lesen meluluskan/menolak/menangguh kelulusan permohonan lesen perniagaan yang dibentangkan.
MPMDKT	<ul style="list-style-type: none"> - Mesyuarat Penuh Majlis Daerah Kota Tinggi - mengesahkan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Lesen

	PROSEDUR PERMOHONAN LESEN TRED (LESEN BERISIKO TAHAP 1) MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI	Tarikh
		Muka Surat: 8/14
		PINDAAN: 1

7. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
KJK&P /PPT/KPTL	<p>PERANCANGAN</p> <p>Mengumpul data-data bagi proses kelulusan lesen tred. Berikut adalah perkara-perkara yang diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p><u>LESEN BERISIKO – TAHAP 2</u></p> <p>Terima borang permohonan lesen perniagaan dari pemohon. Semak permohonan bagi memastikan dokumen sokongan yang disertakan lengkap dengan menggunakan Senarai Semak borang Permohonan Lesen Perniagaan.</p>
PTL	<p>Borang perlu di sertakan dengan dokumen sokongan berikut :-</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Salinan Kad Pengenalan pemohon b. Dua (2) keping gambar berukuran passport (<i>jika berkaitan</i>) c. Satu salinan pendaftaran perniagaan borang A & D bagi



PROSEDUR PERMOHONAN LESEN TRED
(LESEN BERISIKO TAHAP 1)

MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

Tarikh

Muka Surat: 9/14

PINDAAN: 1

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



**PROSEDUR PERMOHONAN LESEN TRED
(LESEN BERISIKO TAHAP 1)**


MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

Tarikh


Muka Surat: 10/14

PINDAAN: 1

PTL	bayaran proses lesen dan bayaran wang amanah (<i>jika berkaitan</i>) Sila rujuk borang permohonan lesen perniagaan MDKT/LESEN.01.L1 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 kelulusan lesen
PPT/KPTL	Mengisi daftar kelulusan lesen di dalam sistem dan menyediakan surat kelulusan lesen untuk tanda tangan Setiausaha Majlis Daerah Kota Tinggi
SU	Menyemak dan menandatangani surat kelulusan lesen
PPKP/PA	Membuat pemeriksaan premis dalam tempoh 14 hari selepas lesen diluluskan dan sekiranya mematuhi syarat pelesenan, fail dirujuk kepada KJPP untuk syor menyokong lesen tersebut untuk dimaklumkan kepada Mesyuarat Jawatankuasa Lesen (MDKT/LESEN.01.L5)
PPKP/PA	sekiranya gagal mematuhi syarat pelesenan, notis mematuhi syarat lesen secara lisan/bertulis akan dikeluarkan bagi tempoh 14 hari dan sekiranya masih ingkar maka , fail dirujuk kepada KJPP untuk syor tidak menyokong lesen tersebut untuk makluman kepada Mesyuarat Jawatankuasa Lesen
KJPP	Menyemak & memperakukan laporan pemeriksaan dan fail dirujuk

	PROSEDUR PERMOHONAN LESEN TRED (LESEN BERISIKO TAHAP 1) MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI	Tarikh
		Muka Surat: 11/14
		PINDAAN: 1

	<p>kepada KPTL untuk penyediaan laporan kelulusan/pembatalan lesen kepada Mesyuarat Jawatankuasa Lesen.</p>
KJPP	<p>Menyediakan laporan kelulusan/pembatalan lesen kepada Mesyuarat Jawatankuasa Lesen.</p>
MJKL	<p>Mesyuarat Jawatankuasa Kesihatan dan Lesen-lesen menerima makluman laporan lesen yang diluluskan/dibatalkan/ditangguhkan sebagaimana yang dibentangkan.</p>
MPMDKT	<p>Mesyuarat Penuh MDKT mengesahkan keputusan yang telah dibuat oleh Mesyuarat Jawatankuasa untuk kelulusan.</p>
PTM/KJPP	<p>Cabutan keputusan mesyuarat dimasukkan dalam fail berkaitan dan dirujuk KJPP untuk tindakan selanjutnya.</p>
PPT/KPTL	<p>Jika keputusan Mesyuarat memutuskan permohonan ditolak/dibatalkan, penyediaan surat makluman kepada pemohon untuk tanda tangan Setiausaha Majlis Daerah Kota Tinggi.</p>
SU	<p>Tanda tangan surat keputusan mesyuarat MDKT.</p>
PTL/PO	<p>Surat kelulusan/dibatalkan yang telah ditandatangani diserahkan ke Jabatan Khidmat Pengurusan untuk direkodkan dan diposkan.</p>

	PROSEDUR PERMOHONAN LESEN TRED (LESEN BERISIKO TAHAP 1) MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI	Tarikh
		Muka Surat: 12/14
		PINDAAN: 1

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 2	MDKT/LESEN.01.L10C



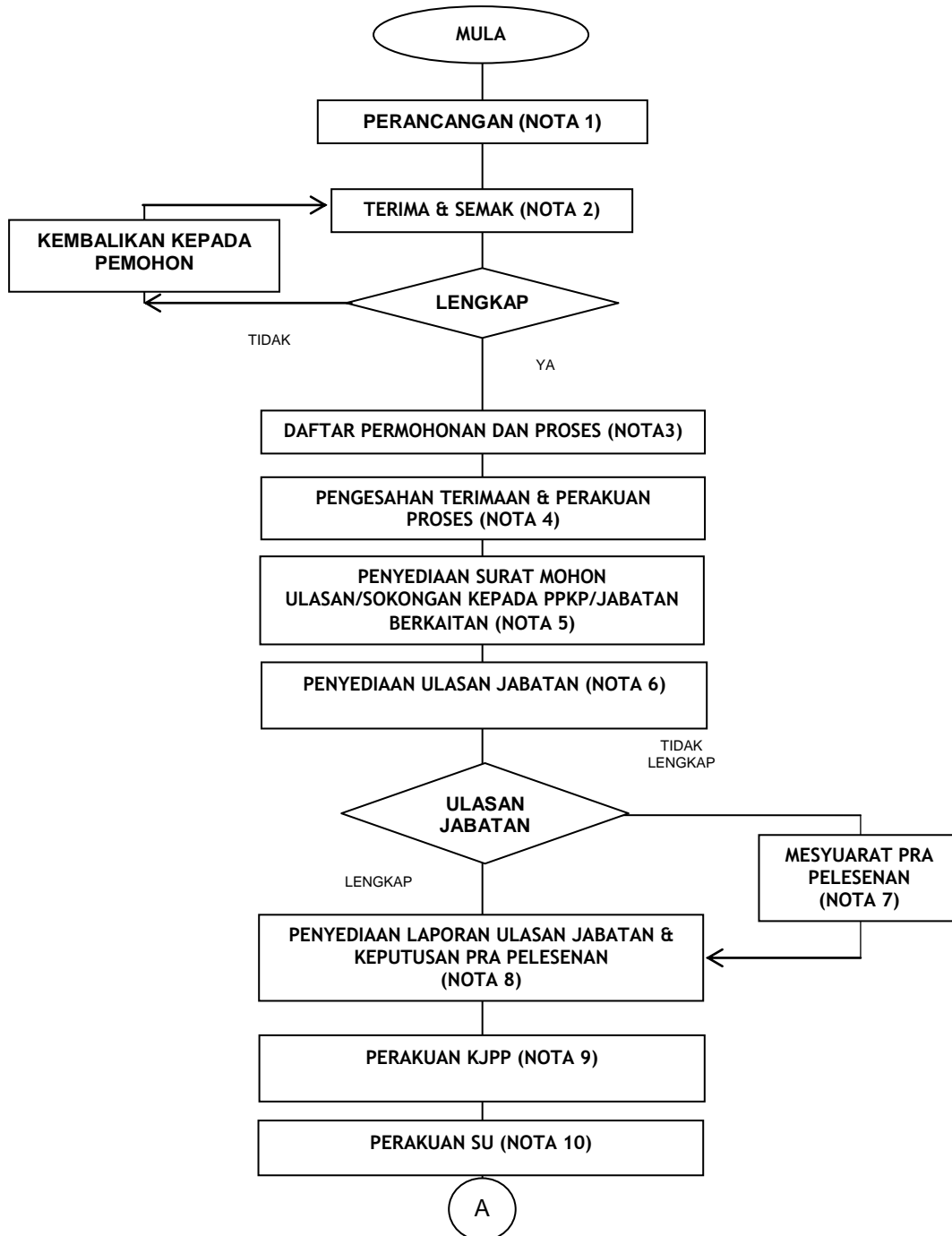
**PROSEDUR PERMOHONAN LESEN TRED
(LESEN BERISIKO TAHAP 1)
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**

Tarikh

Muka Surat: 13/14

PINDAAN: 1

10. CARTA ALIR





**PROSEDUR PERMOHONAN LESEN TRED
(LESEN BERISIKO TAHAP 1)**

MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

Tarikh

Muka Surat: 14/14

PINDAAN: 1

A

MESYUARAT JAWATANKUASA LESEN
(NOTA 11)

MESYUARAT JAWATANKUASA LESEN
(NOTA 12)

MESYUARAT PENUH
(NOTA 13)

KEPUTUSAN MESYUARAT PENUH
(NOTA 14)

KEMASKINI DATA & PENYEDIAAN SURAT
KEPUTUSAN (NOTA 15)

TANDATANGAN SU
(NOTA 16)

REKOD SURAT & SIMPAN FAIL
(NOTA 17)