



PROSEDUR PERMOHONAN LESEN TRED  
(LESEN TIDAK BERISIKO)

MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

Tarikh

Muka Surat: 1/14


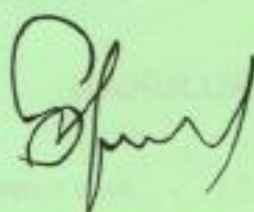
PINDAAN: 1


## PROSEDUR UTAMA

MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

### PROSEDUR PERMOHONAN LESEN TRED (LESEN TIDAK BERISIKO)

**MDKT-LESEN-01**

| DISEDIAKAN OLEH:   | DILULUSKAN OLEH:   |
|--|--|
|  |  |
| NAMA:<br><b>TIFLA BIN MOHD ADDI</b><br>Setiausaha                                  | NAMA:<br><b>SAIPOL RAHMAN BIN HAJI AMAT</b><br>Yang Dipertua                         |
| JAWATAN:<br><b>Majlis Daerah Kota Tinggi</b>                                       | JAWATAN:<br><b>Majlis Daerah Kota Tinggi</b>   |

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

## 1. OBJEKTIF

Memastikan kesemua permohonan lesen perniagaan / tred baru (Lesen Tidak Berisiko) diproses dan diluluskan dalam tempoh 1 jam (waktu berkerja) setelah segala dokumen lengkap diterima termasuk ulasan/sokongan daripada Jabatan Teknikal yang berkaitan dan ianya juga hendaklah disahkan oleh Mesyuarat MDKTselewat-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 Pemandan Rambut (MDKT) 1987

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

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

#### 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 TIDAK BERISIKO)**

**MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**

**Tarikh**

**Muka Surat: 5/14**

**PINDAAN: 1**

## 6. TANGGUNGJAWAB

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




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

**Tarikh**

**Muka Surat: 6/14**

**PINDAAN: 1**

|          | Berisiko dan Lesen Berisiko (tahap 1)   |
|----------|---|
| PPKP/KPA | <ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat pemeriksaan ke atas premis perniagaan.</li><li>- Menyediakan laporan lengkap dengan menentukan kadar bayaran lesen mengikut Undang–Undang Kecil Pelesenan Tred/Perniagaan dan Industri.</li></ul>   |
| KPTL     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengeluarkan surat kelulusan/tolak/tangguh untuk ditandatangani oleh SU</li></ul>   |
| PTL      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima, menyemak dan memproses permohonan lesen.</li><li>- Menyediakan borang perakuan permohonan lesen, Meyediakan borang pendaftaran dan buka fail</li><li>- Mengumpul dokumen-dokumen sokongan untuk pertimbangan Mesyuarat Jawatankuasa.</li><li>- Meyediakan senarai permohonan lesen untuk dibawa ke pertimbangan Mesyuarat Jawatankuasa.</li></ul> |
| PTL/PAP  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Merekod surat kelulusan/tolak/tangguh yang telah ditandatangani oleh Setiausaha.</li><li>- Menghantar surat kelulusan/tolak/tangguh yang telah ditandatangani ke Bahagian Pentadbiran untuk tujuan pos.</li><li>- Menyimpan fail-fail berkaitan di dalam bilik fail.</li></ul>  |
| MPP      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Mesyuarat Pra Pelesenan membincangkan permohonan lesen berisiko</li><li>- Mensyorkan dan memutuskan untuk meluluskan/membatalkan/menangguhkan permohonan kepada Mesyuarat Jawatankuasa MDKT</li></ul>   |

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PERMOHONAN LESEN TRED<br/>(LESEN TIDAK BERISIKO)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b></p>                     | <b>Tarikh</b>           |
|   |   | <b>Muka Surat: 7/14</b> |
|   |   | <b>PINDAAN: 1</b>       |
| <b>MJKL</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesyuarat Jawatankuasa Kesihatan dan Lesen- lesen meluluskan/menolak/menangguh kelulusan permohonan lesen perniagaan yang dibentangkan.</li> </ul> |                         |
| <b>MPMDKT</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesyuarat Penuh Majlis Daerah Kota Tinggi</li> <li>- mengesahkan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Lesen</li> </ul>                                 |                         |



PROSEDUR PERMOHONAN LESEN TRED  
(LESEN TIDAK BERISIKO)

MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

Tarikh

Muka Surat: 8/14

PINDAAN: 1

## 7. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

| Tanggungjawab              | Tindakan   |
|----------------------------|--|
| <b>KJK&amp;P /PPT/KPTL</b> | <p><b>PERANCANGAN</b></p> <p>Mengumpul data-data bagi proses kelulusan lesen tred. Berikut adalah perkara-perkara yang diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bilangan permohonan mengikut jenis lesen.</li><li>2. Bilangan yang diluluskan mengikut jenis lesen.</li><li>3. Bilangan yang ditolak mengikut jenis lesen.</li><li>4. Hasil kutipan lesen.</li><li>5. Pencapaian mengikut objektif kualiti.</li></ol> <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> |
| <b>PTL</b>                 | <p><b><u>LESEN TIDAK BERISIKO</u></b></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> <p>Borang perlu di sertakan dengan dokumen sokongan berikut :-</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Salinan Kad Pengenalan pemohon</li><li>b. Dua (2) keping gambar berukuran passport (<b><i>jika berkaitan</i></b>)</li><li>c. Satu salinan pendaftaran perniagaan borang A &amp; D bagi</li></ol>   |





PROSEDUR PERMOHONAN LESEN TRED  
(LESEN TIDAK BERISIKO)

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 TIDAK BERISIKO)**

**MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**

**Tarikh**

**Muka Surat: 10/14**

**PINDAAN: 1**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>PTL</b>                | bayaran proses lesen dan bayaran wang amanah ( <i>jika berkaitan</i> )<br><br>Sila rujuk borang permohonan lesen perniagaan <b>MDKT/LESEN.01.L1</b><br><br>Buka fail dan daftarkan dalam buku daftar Permohonan lesen mengikut jenis perniagaan   |
| <b>KJK&amp;P/PPT/KPTL</b> | Sila rujuk borang Semakan & Borang Pendaftaran <b>MDKT/LESEN.01.L4 &amp; MDKT/LESEN.01.L8</b><br><br>Menyemak permohonan, mengesahkan terimaan permohonan & memperakukan untuk tindakan kelulusan lesen   |
| <b>PPT/KPTL</b>           | Mengisi daftar kelulusan lesen di dalam sistem dan menyediakan surat kelulusan lesen untuk tanda tangan Setiausaha Majlis Daerah Kota Tinggi  |
| <b>SU</b>                 | Menyemak dan menandatangani surat kelulusan lesen   |
| <b>PPKP/PKA</b>           | Membuat pemeriksaan premis selepas 14 hari daripada tempoh lesen diluluskan ( <i>kecuali bangunan milik MDKT</i> ) dan sekiranya mematuhi syarat pelesenan, fail dirujuk kepada KJK&P untuk syor menyokong lesen tersebut untuk dimaklumkan kepada Mesyuarat Jawatankuasa Lesen ( <b>MDKT/LESEN.01.L5</b> ) |
| <b>PPKP/PKA</b>           | 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 KJK&P untuk syor tidak menyokong lesen tersebut untuk makluman kepada Mesyuarat Jawatankuasa Lesen                    |



**PROSEDUR PERMOHONAN LESEN TRED  
(LESEN TIDAK BERISIKO)**


**MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**

**Tarikh**

**Muka Surat: 11/14**

**PINDAAN: 1**

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

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>PROSEDUR PERMOHONAN LESEN TRED<br/>(LESEN TIDAK BERISIKO)</b><br><br><b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b> | <b>Tarikh</b>            |
|   |  | <b>Muka Surat: 12/14</b> |
|   |  | <b>PINDAAN: 1</b>        |

## 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 Tidak Berisiko                                 | MDKT/LESEN.01.L10A |



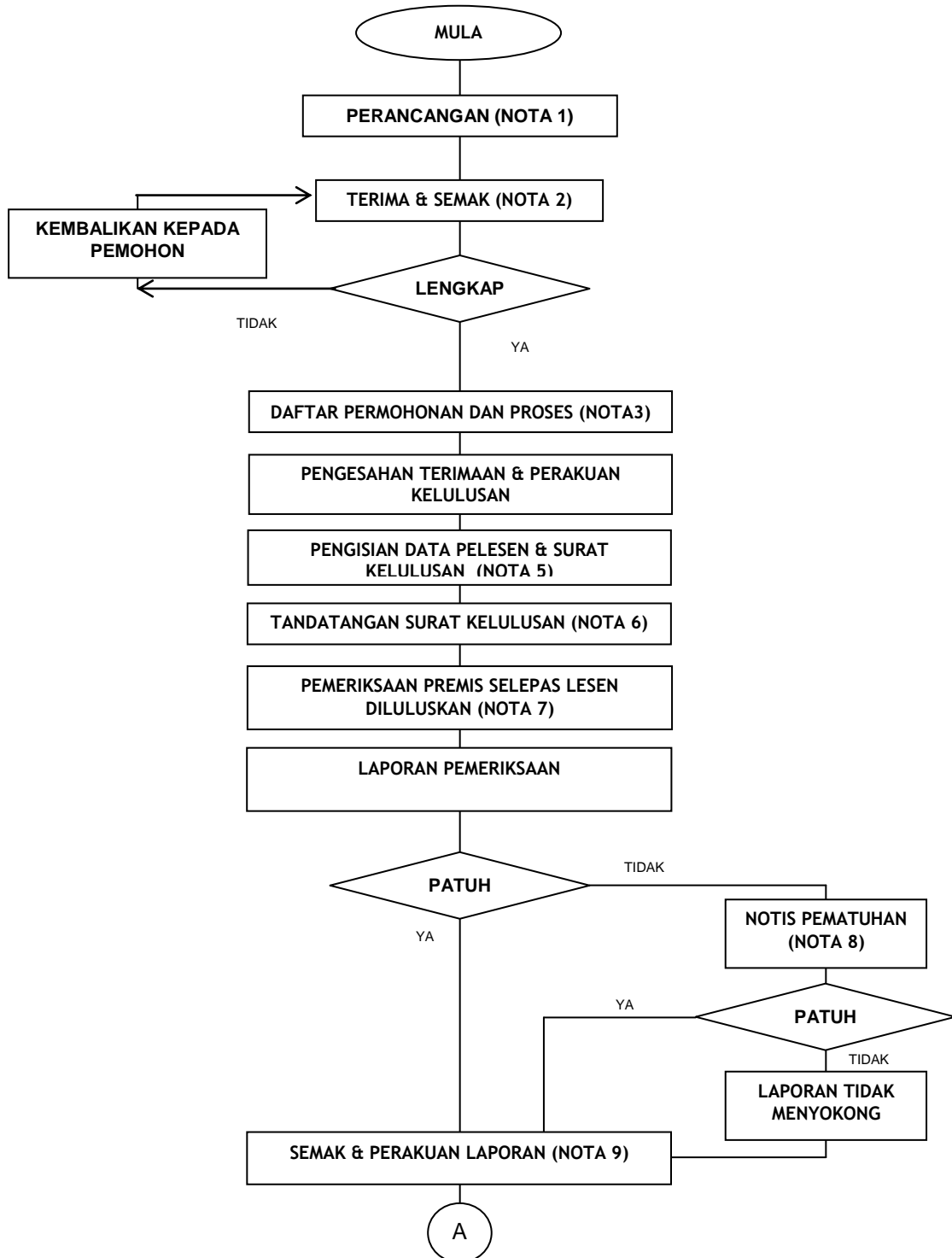
**PROSEDUR PERMOHONAN LESEN TRED  
(LESEN TIDAK BERISIKO)  
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**

**Tarikh**

**Muka Surat: 13/14**

**PINDAAN: 1**

**10. CARTA ALIR**





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

**Tarikh**

**Muka Surat: 14/14**

**PINDAAN: 1**

