BAHAGIAN PELESENAN

JABATAN KESIHATAN PERSEKITARAN

MAJLIS BANDARAYA ALOR SETAR

GARIS PANDUAN PERMOHONAN LESEN PERNIAGAAN DAN IKLAN

(LESEN KOMPOSIT)

BILA DIKUATKUASA/EDISI GARIS PANDUAN

JUN 2023

1. PENGENALAN / LATAR BELAKANG.

GARIS PANDUAN INI DISEDIAKAN BERTUJUAN UNTUK MEMUDAH CARA SERTA MEMBERI PANDUAN KEPADA MASYARAKAT KHUSUSNYA GOLONGAN PENIAGA DALAM PROSES PERMOHONAN LESEN PREMIS PERNIAGAAN MENGIKUT PERATURAN DAN STANDARD YANG DITETAPKAN.

BAHAGIAN PELESENAN BERPERANAN UNTUK MELESENKAN PERNIAGAAN DI KESELURUHAN KAWASAN PENTADBIRAN MAJLIS BANDARAYA ALOR SETAR.

2. PUNCA KUASA

PERUNDANGAN : AKTA ENEKMEN /ORDINAN/PERATURAN/KAEDAH/UNDANG UNDANG KECIL.

- AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976 (AKTA 171)
- UNDANG UNDANG KECIL PELESENAN PREMIS TRED,PERNIAGAAN DAN PERINDUSTRIAN (MBAS) 2010
- UNDANG UNDANG KECIL PELESENAN ESTABLISHMENT MAKANAN (MPKS) 1989
- UNDANG UNDANG KECIL IKLAN (MBAS) 2010
- UNDANG UNDANG KECIL HOTEL (MBAS) 2010
- UNDANG-UNDANG KECIL PUSAT KECANTIKAN DAN PUSAT PENJAGAAN KESIHATAN (PIHAK BERKUASA TEMPATAN NEGERI KEDAH 2019
- UNDANG-UNDANG KECIL PELESENAN ANJIG DAN RUMAH PEMBIAKAN ANJING (MBAS) 2011

3. OBJEKTIF PELESENAN

- MELESENKAN SEMUA JENIS DI DALAM KAWASAN PENTADBIRAN MAJLIS BANDARAYA ALOR SETAR
- MENGAWAL AKTIVITI PERNIAGAAN SUPAYA SELARAS DENGAN KEHENDAK UNDANG-UNDANG

4. MAKLUMAT PEGAWAI / JABATAN UNTUK DIHUBUNGI

- BAHAGIAN PELESENAN
  JABATAN KESIHATAN DAN PERSEKITARAN, MAJLIS BANDARAYA ALOR SETAR.

  ARAS 2 ,BANGGUNAN UTC
  JALAN KOLAM AIR ,05675 ALOR SETAR
  KEDAH DARULAMAN
  TEL : 04-7330867 (887), 04-7351861

5. SKOP PELESENAN

JENIS-JENIS LESEN YANG DIKELUARKAN OLEH BAHAGIAN PELESENAN MAJLIS BANDARAYA ALOR SETAR ADALAH SEPERTI BERIKUT.

- LESEN TRED, PERNIAGAAN DAN PERINDUSTRIAN

  SEMUA JENIS PREMIS TRED, PERNIGAAN, PERINDUSTRIAN, PERUSAHAAN, PERKHIDMATAN, PENGAJIAN, PENDIDIKAN, HIBURAN, KEWANGAN, DAN PELANCONGAN.

- LESEN IKLAN

  IKLAN MERUJUK KEPADA PEMBERITAHUAN, POSTER, PAPAN TANDA, TANDA TUNJUK ARAH, PENGUMUMAN ATAU PENERBITAN YANG DIPAMERKAN BAGI MAKSUD MEMBERITAHU ORANG RAMAI MENGENAI APA-APA BARANG, KELUARAN, PENGELUARAN, PERDAGANGAN, PERNIAGAAN, PROFESSION, FIRMA, PERTUBUHAN, ORGANISASI, INSTITUSI, TEMPAT, PREMIS, ACARA, AKTIVITI ATAU APA-APA PERKARA ATAU MAKLUMAT LAIN.

  IKLAN INI TERMASUKLAH YANG DIPAMERKAN DI DINDING ADANG, PAPAN, PAPAN IKLAN, SEPANDUK, ATAP DINDING, PAGAR PANCANG, PAGAR, RANGKA, PLET, KAIN, JERIJI, TIANG, DAWAI, BINGKAI, KENDERAAN, PAPAN ELEKTRONIK, HOLOGRAM, MENARA SETIANG ATAU DENGAN MENGGUNAKAN CAHAYA LASER ATAU APA-APA STRUKTUR ATAU REKAAN LAIN ATAU MANA-MANA BAHAGIAN STRUKTUR ATAU REKAAN LAIN ITU,

  IKLAN JUGA MERANGKUMI YANG TERLETAK DI ATAS DAN DI DALAM BANGUNAN, JALAN, TEMPAT PERANGINAN AWAM ATAU MANA-MANA TANAH DAN TERMASUKLAH TANDA LANGIT, BELON, BANTING, SEPANDUK, POSTER, TANDA ARAHAN DAN PAPAN TANDA.

- LESEN KEDAI KOPI KEDAI MAKAN

  SEMUA JENIS PREMIS SEPERTI KEDAI KOPI, KEDAI MAKANAN DAN MINUMAN, RESTORAN, KAFE DAN KANTIN YANG MENJUAL MAKANAN.

- LESEN ESTABLISHMEN MAKANAN

  SEMUA JENIS PREMIS YANG MENYEDIAKAN, MENGILANG, MEMBUNGKUS, MENYIMPAN BAHAN MAKANAN.

- LESEN HOTEL DAN RUMAH TUMPANGAN
  SEMUA JENIS RUMAH TUMPANGAN DAN HOTEL.

- ❖ LESEN ANJING

- ❖ LESEN RUMAH PEMBIAKAN ANJING

- ❖ LESEN BILLBOARD

6. SYARAT ASAS PERMOHON

PEMOHON HENDAKLAH WARGANEGARA MALAYSIA YANG BERUMUR 18 TAHUN KE ATAS. SEMUA PERMOHONAN HENDAKLAH MENGGUNAKAN BORANG PERMOHONAN LESEN KOMPOSIT. PEMOHON DIKEHENDAKI MENGISI BORANG PERMOHONAN DENGAN LENGKAP DAN MENYERTAKAN DOKUMEN ASAS DAN DOKUMEN TAMBAHAN JIKA BERKAITAN.

BAGI SYARIKAT SDN BHD / BERHAD, PEMOHON MESTILAH SALAH SEORANG DARIPADA AHLI LEMBAGA PENGARAH YANG MANA NAMA TERSEBUT TERDAPAT DI DALAM BORANG 49.

BAGI PERNIAGAAN TUNGGAL / PERKONGSIAN, PEMOHON MESTILAH RAKAN KONGSI UTAMA ATAU RAKAN KONGSI YANG MANA NAMA TERSEBUT TERDAPAT DALAM BORANG A ATAU BORANG B ATAU YANG SETARAF.

BAGI PERTUBUHAN/PERSATUAN/KESATUAN/INSTITUSI PERCETAKAN/KOPERASI, PEMOHON MESTILAH INDIVIDU YANG MEMEGANG JAWATAN TERTINGGI DALAM BADAN/ORGANISASI TERSEBUT.

BORANG PERMOHONAN HENDAKLAH DISERAHKAN DI KAUNTER BAHAGIAN PELESENAN. HANYA PERMOHONAN YANG LENGKAP SAHAJA YANG AKAN DITERIMA DAN DIPROSES.

7. BILA PERLU DIPOHON

PERMOHONAN LESEN HENDAKLAH DIKEMUKAKAN DAN MENDAPAT KELULUSAN SEBELUM MEMULAKAN OPERASI PERNIAGAAN

8. KAEDAH PERMOHONAN

PEMOHON HENDAKLAH HADIR SENDIRI KE BAHAGIAN PELESENAN MAJLIS BANDARAYA ALOR SETAR UNTUK MENDAPATKAN BORANG PERMOHONAN LESEN.

PEMOHON BOLEH MENDAPATKAN BORANG PERMOHONAN DARIPADA LAMAN WEB MAJLIS BANDARAYA ALOR SETAR DI http://www.mbas.gov.my

BORANG PERMOHONAN DAN DOKUMEN YANG LENGKAP HENDAKLAH DISERAHKAN DI KAUNTER BAHAGIAN PELESENAN. PEMOHON AKAN DIBERIKAN AKUAN PENERIMAAN PERMOHONAN SEBAGAI RUJUKAN.

9. PIAGAM PELANGGAN (PROSES KERJA UTAMA DAN TEMPOH PEMPROSESAN)

PERMOHONAN LESEN KOMPOSIT INI TERBAHAGI KEPADA DUA KATEGORI, IAITU LESEN BERISIKO DAN LESEN TIDAK BERISIKO.

- ❖ LESEN KATEGORI BERISIKO

- TEMPOH PEMPROSESAN LESEN ADALAH 30 HARI WAKTU BEKERJA

❖ LESEN KATEGORI TIDAK BERISIKO

- TEMPOH PEMPROSESAN LESEN 24 JAM

10. KEPERLUAN PEMATUHAN SEBELUM PERMOHONAN

PEMOHON HENDAKLAH MENYEDIAKAN DOKUMEN ASAS DAN DOKUMEN TAMBAHAN (YANG BERKAITAN) SEBELUM PERMOHONAN DIBUAT.

BIL	DOKUMEN YANG PERLU DISERTAKAN
1.	Salinan kad pengenalan pemohon.
2.	Foto pemohon berukuran passport yang terkini (3 keping).
3.	Salinan Daftar Perniagaan (SSM) / Memorandum Syarikat (Form 9, 24,49).
4.	Salinan Perjanjian Jualbeli / salinan perjanjian sewa bangunan diantara pemilik bangunan dan penyewa yang dimatikan setem.
5.	Salinan bil cukai pintu yang terkini
6.	Gambar premis perniagaan (Luar dan dalam).
7.	Pelan ukuran ruang lantai premis perniagaan.
8.	Pelan lokasi premis.
9.	Foto / lakaran setiap papan iklan dan lokasi papan iklan akan dipamerkan.
10.	Pelan struktur daripada Jurutera / Arkitek bertauliah baik iklan yang melebihi 11 meter persegi.
11.	Bangunan hendaklah mendapat kelulusan daripada Jabatan Kawalan Bangunan MBAS (Salinan permit kelulusan bangunan dari Jabatan Kawalan Bangunan) (Sekiranya berkaitan)
12.	Bangunan hendaklah mendapat kelulusan daripada Jabatan Perancang (Salinan Kebenaran Merancang / Kebenaran Merancang Terhad dari Jabatan Perancang) (Sekiranya berkaitan)
13.	Dokumen-dokumen sokongan (Lampiran A)

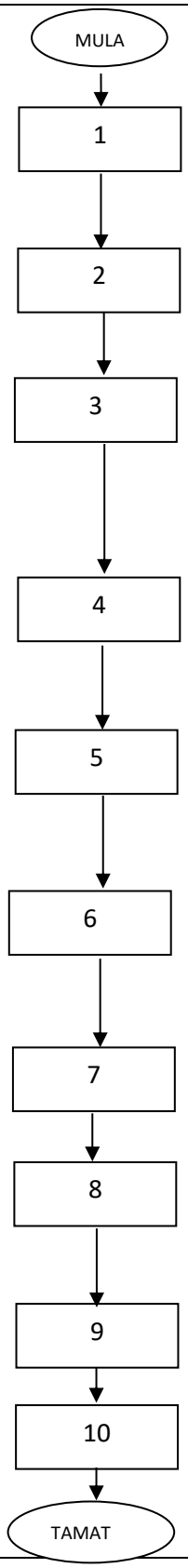
11. DOKUMEN TAMBAHAN DIPERLUKAN SEKIRANYA MELIBATKAN AKTIVITI PERNIAGAAN SEPERTI BERIKUT :

BIL.	AKTIVITI PERNIAGAAN	DOKUMEN TAMBAHAN YANG PERLU DISERTAKAN BERSAMA BORANG PERMOHONAN
1.	Pusat Snooker / Billiard / Mesin Video Dewan Muzik / Pusat Hiburan Keluarga / Bowling Pub/Bar/Lounge/Karaoke/Disko	Salinan Lesen Hiburan daripada Pejabat Daerah
2.	Rumah Bir Jual / Menyimpan Minuman Keras (Borong / Runcit)	Salinan kelulusan Pejabat Daerah Kota Setar
3.	Lesen Pameran Kereta Terpakai Lesen Menyimpan Barang Buruk / Terpakai	Salinan Permit Barang Lusuh / Terpakai Dari Ibu Pejabat Polis
4.	Sekolah Persendirian (Tadika / Pusat Tuisyen / Pusat Komputer / Pusat Bahasa / Pusat Kemahiran / Kelas Perdagangan dan lain-lain aktiviti di bawah Akta Pelajaran)	Perakuan Pendaftaran dari Unit Pendidikan Swasta, Jabatan Pelajaran Negeri Kedah
5.	Taska Pusat Jagaan Kanak-kanak	Pendaftaran Taska dari Jabatan Kebajikan Masyarakat Salinan sijil kursus pengendalian makanan Salinan kad suntikan Tifoid Salinan kelulusan Kebenaran Merancang Terhad (bagi premis berstatus kediaman)
6.	Pemberi Pinjam Wang Berlesen Kedai Pajak Gadai	Bahagian Pemberi Pinjam Wang dan Pemegang Pajak Gadai Kementerian Perumahan Dan Kerajaan Tempatan
7.	Menyimpan Gas Petroleum Cecair Menyimpan Petroleum (Skid Tank) Menyimpan Minyak Merbahaya Menyimpan Minyak Tidak Merbahaya Menyetor Gas	Kebenaran daripada Kementerian Perdagangan Dalam Negeri, Kos Sara Hidup.
8.	Kedai Keranda	Sokongan Jiran
9.	Percetakan buku / Ilmiah	Kebenaran / lesen daripada Kementerian Dalam Negeri
10	Restoran	Senarai nama / maklumat pekerja Salinan kad suntikan TY2 (pemohon dan pekerja) Salinan sijil kursus pengendalian makanan (pemohon dan pekerja) Gambar perangkap minyak yang dipasang dengan sempurna Salinan fosim Domestik (Pendaftaran dengan Kementerian Kesihatan Malaysia)
11	Hotel	Salinan Kelulusan Tambahan dan Pindaan Bangunan daripada Jabatan Kawalan Bangunan MBAS Sokongan Jabatan Bomba
12	Pusat kecantikan	Laporan pemeriksaan kesihatan
13	Video / VCD	Sijil FINAS Kebenaran / surat sokongan daripada Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Kos Sara Hidup.
14	Penternakan burung walet	Salinan kelulusan Kebenaran Merancang Salinan kursus perusahaan sarang burung walet.

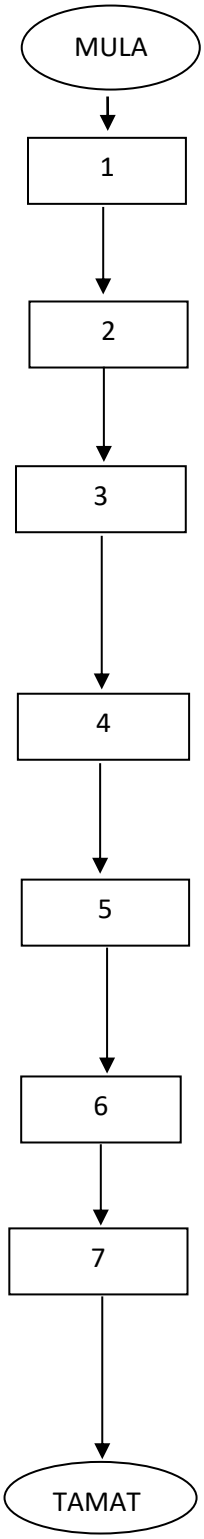
		Surat sokongan daripada jabatan-jabatan teknikal; • Jabatan Bomba • Jabatan Perkhidmatan Veterinar
15	Perusahaan burung walet	Surat sokongan daripada jabatan-jabatan teknikal; • Jabatan Bomba • Jabatan Perkhidmatan Veterinar • Jabatan Kesihatan
16	Kilang beras	Salinan Kelulusan Kebenaran Merancang Salinan sokongan Jabatan Bomba Salinan Sokongan Jabatan Alam Sekitar Salinan sijil pendaftaran koperasi/syarikat kerjasama/ pertubuhan peladang
17	Dobi	Salinan kelulusam / lesen daripada Suruhanjaya Tenaga Kelulusan untuk mengendali (ATI) dan Lesen gas daripada pihak suruhanjaya Tenaga (ATO)
18	Rokok elektronik	Kelulusan daripada SIRIM bagi peranti rokok elektronik dan alat ganti
19	Pusat cucian kenderaan	Sistem perangkap minyak
20	Tembakau (Kilang/gudang/simpanan)	Salinan Kebenaran / surat sokongan daripada Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Kos Sara Hidup Salinan Surat kelulusan daripada Jabatan Kastam
21	Kedai Haiwan Eksotik	Salinan surat kelulusan daripada Jabatan Perhilitan

12. LANGKAH LANGKAH PERMOHONAN (TERMASUK CARTA ALIR (FLOW CHAT)

12.1 CARTA ALIR PERMOHONAN LESEN BERISIKO (30 HARI BEKERJA)

CARTA ALIR	PROSEDUR/DISKRIPSI AKTIVITI
	**1. Terima, Daftar dan Rekod Permohonan(1 hari)** 1.1 Semak dan terima borang permohonan dan dokumen yang lengkap di Kaunter Bahagian Pelesenan 1.2 Daftar dan rekod permohonan 1.3 Mengeluarkan slip akuan terimaan borang **2. Arahan Untuk Pemprosesan Permohonan** 2.1 Ketua Bahagian / Ketua Unit akan mengesahkan terimaan fail daripada PTPO 2.2 Minit arahan untuk pemeriksaan tapak dan laporan kepada PPKP **3. Lawatan Tapak dan Laporan Pemeriksaan (5 hari)** 3.1 Pemeriksaan kesesuaian lokasi premis dan papan iklan 3.2 Pemeriksaan aktiviti perniagaan yang dijalankan di premis berkenaan 3.3 Mengesyorkan kadar lesen premis dan lessen iklan 3.4 Mengesyorkan rujukan ke jabatan teknikal yang berkaitan (sekiranya ada) 3.5 Menyediakan laporan berdasarkan pemeriksaan dan syarat-syarat serta sokongan kelulusan **4. Semakan Laporan PPKP (1 hari)** 4.1 Menerima dan mengesahkan minit dan syarat-syarat yang dikemukakan oleh PPKP 4.2 Memberi arahan kepada PTPO untuk menyediakan surat rujukan ke jabatan-jabatan teknikal berkaitan (sekiranya ada). **5. Rujukan Jabatan Teknikal (10 hari)** 5.1 Menyediakan surat rujukan (2 hari) 5.2 Terima ulasan / komen jabatan teknikal (7 hari) 5.3 Angkat semula fail selepas tamat tempoh ulasan / komen (1 hari) **6. Semakan Ulasan jabatan teknikal (1 hari)** 6.1 Menyemak ulasan / komen jabatan teknikal 6.2 Memberi arahan kepada KU untuk menyediakan kertas kerja untuk dibentangkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Pelesenan (JKP). **7. Penyediaan Kertas Kerja (1 hari)** 7.1 Menyediakan kertas kerja setiap fail permohonan risiko untuk dibentangkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Pelesenan (JKP) **8. Mesyuarat JKP – Pertimbangan dan Kelulusan** 8.1 Keputusan permohonan lesen DILULUSKAN atau DITOLAK oleh Jawatankuasa Mesyuarat. 8.2 Arahan kepada PTPO untuk menyediakan surat kepada pemohon berdasarkan keputusan mesyuarat (1 hari) **9. Tandatangan surat (1 hari)** 9.1 Tandatangan surat dan kad lessen **10. Pembayaran / Simpan Fail** 10.1 Fail-fail yang lulus dan telah dijelaskan fee lesen, fail akan direkodkan dan disimpan

12.2 **LESEN TIDAK BERISIKO (1 HARI BEKERJA /24 JAM)**



1. Terima Permohonan (10 minit)

1.1 Semakan borang permohonan lesen

1.2 Menerima borang permohonan dan dokumen lengkap di kaunter Pelesenan

2. Daftar dan rekod permohonan (10 minit)

2.1 Buku daftar permohonan

2.2 Keluarkan surat akuan terimaan kepada pemohon

3. Pengesahan dan Sokongan (15 minit)

3.1 PPKP akan mengesahkan terimaan borang permohonan daripada PTPO

3.2 Menyemak kesesuaian lokasi perniagaan, visual iklan yang dipamerkan, jenis perniagaan serta dokumen yang dikemukakan.

3.3 Syor kadar lesen dan iklan yang dikenakan.

4. Kelulusan untuk Komposit Lesen (15 minit)

4.1 Menerima dan mengesahkan minit dan syarat-syarat yang dikemukakan oleh PPKP

4.2 Membuat keputusan kelulusan atau tolak berdasarkan Laporan PPKP

5. Pengisian Data Maklumat / Pengeluaran Surat Kelulusan (20 minit)

5.1 Terima minit dan arahan daripada Ketua Bahagian

5.2 Pengisian / Input Data

5.3 Penyediaan surat kelulusan komposit dan kad lesen

6. Tandatangan surat kelulusan lesen komposit (15 minit)

7. Pembayaran / Simpan Fail (15 Minit)

7.1 Fail-fail yang lulus dan telah dijelaskan fee lesen, fail akan disimpan

13. KAEDAH MAKLUMAT KEPUTUSAN PERMOHONAN / OUTPUT YANG DIKELUARKAN KEPADA PEMOHON

PEMOHON AKAN DIHUBUNGI MELALUI PANGGILAN TELEFON DAN DISUSULI SURAT RASMI YANG DIKELUARKAN DARIPADA BAHAGIAN PELESENAN MAJLIS BANDARAYA ALOR SETAR.

14. MAKLUMAT PEMBAHARUAN /PINDAAN /PEMBATALAN (JIKA BERKAITAN)

PELESEN HENDAKLAH HADIR KE BAHAGIAN PELESENAN PADA ATAU SEBELUM TARIKH TAMAT LESEN UNTUK MEMPERBAHARUI LESEN. TARIKH TAMAT LESEN DICATATKAN DI BAHAGIAN BELAKANG KAD LESEN.

PELESEN HENDAKLAH MEMAKLUMKAN KEPADA BAHAGIAN PELESENAN SEKIRANYA TERDAPAT PINDAAN KEPADA MAKLUMAT PELESENAN.

SEKIRANYA PERNIAGAAN INGIN DITAMATKAN, PELESEN DIKEHENDAKI MEMBUAT PEMBATALAN LESEN DI BAHAGIAN PELESENAN DENGAN MENGISI BORANG PEMBATALAN. SILA KEPILKAN BERSAMA KAD LESEN.

15. RUJUKAN BERKAITAN

- AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976 (AKTA 171)
- UNDANG UNDANG KECIL PELESENAN ESTABLISHMENT MAKANAN (MPKS) 1989
- UNDANG UNDANG KECIL IKLAN (MBAS) 2010
- UNDANG UNDANG KECIL PELESENAN PREMIS TRED,PERNIAGAAN DAN PERINDUSTRIAN (MBAS) 2010
- UNDANG UNDANG KECIL HOTEL (MBAS) 2010
- UNDANG-UNDANG KECIL PUSAT KECANTIKAN DAN PUSAT PENJAGAAN KESIHATAN (PIHAK BERKUASA TEMPATAN NEGERI KEDAH) 2019
- UNDANG-UNDANG KECIL PELESENAN ANJIG DAN RUMAH PEMBIAKAN ANJING (MBAS) 2011