



MS ISO 9001:2015

PL-PK(P)-UL-01



PERBADANAN LABUAN

PL-PK(P)-UL-01

PERMOHONAN BARU LESEN PREMIS PERNIAGAAN

Disediakan Oleh :

Nama : Edzrina binti Tamin
Jawatan : Penolong Pengarah Kanan
Tarikh : 1.8.2022

Disemak Oleh :

Nama : Helmi bin Bali
Jawatan : Pengarah
Tarikh : 1.8.2022

Diluluskan Oleh :

Nama : Fadilah Bin Hj. Mahmud
Jawatan : Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif
(Perbandaran)
Tarikh : 1.8.2022

No. Keluaran : 02

Tarikh Keluaran : 1.8.2022

REKOD PINDAAN

Bil	Maklumat Ringkas Pindaan	Tarikh Kuatkuasa Pindaan
1.	Peralihan kepada ISO 9001:2015.	1.10.2021
2.	Penambahbaikan proses kerja.	1.8.2022

	PL-PK-(P)UL-01 PERMOHONAN BARU LESEN PREMIS PERNIAGAAN			
	No. Keluaran	02	No. Pindaan	02
	Tarikh Keluaran	1.8.2022	Tarikh Pindaan	1.8.2022

1.0 OBJEKTIF

Permohonan lesen perniagaan diproses dan diputuskan mengikut Prosedur Kualiti serta peraturan seperti yang dinyatakan dalam Undang-Undang Kecil Tred Peniagaan dan Perindustrian Wilayah Persekutuan Labuan 2016 dan Ordinan Lesen Perdagangan (Sabah Cap 144).

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Jabatan Perlesenan bagi memproses permohonan pengeluaran lesen perniagaan melalui PLMIS 2.0 bermula dari penerimaan borang permohonan lesen sehingga peringkat keputusan.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti (PL-MK)
- 3.2 Undang-Undang Kecil Pelesenan Tred, Peniagaan dan Perindustrian Wilayah Persekutuan Labuan 2016
- 3.3 Ordinan Lesen Perdagangan (Sabah Cap 144) 1948
- 3.4 Undang-Undang Kecil Pelesenan Penempatan Makanan Wilayah Persekutuan Labuan 2016
- 3.5 Akta Hiburan Wilayah Persekutuan 1992
- 3.6 Akta Pemberi Pinjam Wang 1951
- 3.7 Undang-Undang Kecil (pengurusan barang lusuh) 1968
- 3.8 Undang-Undang Kecil (Hotel dan Rumah Tumpangan) 1968
- 3.9 Arahan Perbendaharaan
- 3.10 Sistem Proses Permohonan Lesen dan Data Berkomputer (PLMIS 2.0)
- 3.11 Buku panduan proses lesen

4.0 DEFINISI

Keputusan Pengurusan

Keputusan yang dibuat oleh pegawai tertinggi Perbadanan iaitu:

Ketua Pegawai Eksekutif atau;
Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif (Perbandaran)

Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pelesenan (JP)

Dianggotai 7 orang ahli yang dilantik oleh Perbadanan Labuan dan hendaklah dihadiri sekurang-kurangnya 3 orang ahli setiap kali mesyuarat. Jawatankuasa ini bertanggungjawab bagi membincangkan hal-hal pelesenan dan mempertimbangkan seperti berikut:

	PL-PK-(P)UL-01 PERMOHONAN BARU LESEN PREMIS PERNIAGAAN		
	No. Keluaran	02	No. Pindaan
	Tarikh Keluaran	1.8.2022	Tarikh Pindaan

Permohonan Baharu dan Pertukaran Maklumat Lesen:

- lesen hotel
- lesen rumah urut
- lesen pengurusan barangan lusuh/ sisa berjadual
- lesen pemberi pinjam wang
- lesen cyber café
- lesen pusat hiburan
- billiard & snuker/ pool

Permohonan Rayuan lesen yang dibatalkan atau tidak diluluskan.

Lesen Premis

Lesen yang dikeluarkan oleh Perbadanan bagi membolehkan pemohon menjalankan perniagaan di alamat seperti yang dinyatakan dalam permohonan lesen perniagaan. Tempoh sah lesen premis adalah bermula dari tarikh lesen dikeluarkan sehingga 31 Disember tahun semasa.

Data Dokumen dalam PLMIS 2.0

Data PLMIS 2.0 mengandungi:

- data rujukan permohonan
- data daftar rujukan permohonan
- data permohonan lesen
- data dokumen sokongan seperti yang tercatat dalam senarai semak
- data ulasan Jabatan / Unit, perakuan dan keputusan permohonan
- data ulasan dari agensi luar (jika perlu)

Dokumen dalam FD

- Rujukan permohonan
- borang permohonan lesen
- dokumen sokongan seperti yang tercatat dalam senarai semak
- ulasan Jabatan / Unit, perakuan dan keputusan permohonan
- ulasan dari agensi luar (jika perlu)
- surat keputusan
- slip FN
- lesen pendua

Tempoh

Tempoh proses 14 hari bekerja.

	PL-PK-(P)UL-01 PERMOHONAN BARU LESEN PREMIS PERNIAGAAN			
	No. Keluaran	02	No. Pindaan	02
	Tarikh Keluaran	1.8.2022	Tarikh Pindaan	1.8.2022

5.0 SINGKATAN

5.1 Jawatan

KPE	-	Ketua Pegawai Eksekutif
TKPE(P)	-	Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif
P (Lesen)	-	Pengarah (Pelesenan)
PP (Lesen)	-	Penolong Pengarah (Pelesenan)
PPP	-	Penolong Pengarah Perancangan
PPT(Lesen)	-	Penolong Pegawai Tadbir (Pelesenan)
PJ	-	Penolong Jurutera
IK	-	Inspektor Kesihatan
IPK	-	Inspektor Penguatkuasa
KPT (Lesen)	-	Ketua Pembantu Tadbir (Pelesenan)
PT(Lesen)	-	Pembantu Tadbir (Pelesenan)
PT (Kaunter)	-	Pembantu Tadbir (Kaunter)
PP	-	Pembantu penguatkuasa
PPen	-	Pembantu Penilaian
PRA (Lesen)	-	Pembantu Rendah Awam (Pelesenan)

5.2 Pentadbiran

JP	-	Jawatankuasa Pelesenan
FD	-	Fail Dokumen
FN	-	Fail Nombor

5.3 Agensi/Jabatan luar

JBPM	-	Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
PDRM	-	Polis Diraja Malaysia
JKN	-	Jabatan Kesihatan Negeri
JAS	-	Jabatan Alam Sekitar

	PL-PK-(P)UL-01			
	PERMOHONAN BARU LESEN PREMIS PERNIAGAAN			
	No. Keluaran	02	No. Pindaan	02
	Tarikh Keluaran	1.8.2022	Tarikh Pindaan	1.8.2022

6.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Tanggungjawab	Tindakan	Rujukan/ Lampiran
PT (Kaunter)/ PT (Lesen)	<u>PENDAFTARAN PERMOHONAN LESEN</u>	
	1. Terima borang dan dokumen sokongan permohonan.	PL-PK(P)-UL-01/01 Borang Permohonan Lesen dan Senarai Semak Dokumen Sokongan Lesen
	2. Semak borang permohonan dan dokumen yang diterima mengikut senarai semak.	
	3. Kembalikan borang jika tidak lengkap.	
	4. Jika lengkap, buat pengesahan dan daftar permohonan dalam PLMIS 2.0.	PL-PK(P)-UL-01/04 Borang Permohonan Pusat Hiburan
	5. Cetak rujukan permohonan dan serah kepada pemohon.	
PT (Lesen)	6. Kepil rujukan pendua pada borang permohonan dan serah permohonan yang lengkap untuk diproses.	Lampiran 1 Rujukan Pemohonan
	<u>PROSES KEMASKINI DAN SIASATAN DALAM PLMIS 2.0</u>	
	7. Imbas borang dan dokumen sokongan serta muat naik dalam PLMIS 2.0.	
	8. Kemaskini maklumat permohonan dalam PLMIS 2.0.	
PPT (Lesen)/ KPT (Lesen)/ PT (Lesen)	9. Pastikan maklumat permohonan dalam PLMIS 2.0 tepat seperti dalam kod bidang permohonan.	
	10. Failkan borang permohonan dan dokumen sokongan di dalam FD.	

	PL-PK-(P)UL-01			
	PERMOHONAN BARU LESEN PREMIS PERNIAGAAN			
	No. Keluaran	02	No. Pindaan	02
	Tarikh Keluaran	1.8.2022	Tarikh Pindaan	1.8.2022

Tanggungjawab	Tindakan	Rujukan/ Lampiran
PPT (Lesen)/ KPT (Lesen)/ PT (Lesen)/ PRA (Lesen)	11. Edarkan maklumat kepada unit/Jabatan dan agensi berkaitan (merujuk kepada buku panduan proses lesen). Bagi Unit/Jabatan dalaman penghantaran dibuat melalui sistem PLMIS 2.0 manakala agensi luar melalui surat / emel. 12. Serahkan FD kepada PT (Lesen) / KPT (Lesen) /PPT (Lesen) untuk proses siasatan. 13. Menyelaras siasatan bersama Unit/Jabatan yang berkaitan (jika perlu). 14. Kemaskini maklumat siasatan dalam PLMIS 2.0.	
PPP/PJ/IK/ PP	15. Semak status pergerakan permohonan dalam PLMIS 2.0. 16. Kemaskini ulasan Unit/Jabatan berkenaan dan jika maklum balas tidak lengkap, kembalikan semula kepada Unit/Jabatan berkaitan untuk maklumat lanjut.	
PPT (Lesen)/ KPT (Lesen)/ PT (Lesen)	17. Simpan FD dalam kabinet sementara. 19. Setelah maklumat yang diperlukan lengkap, hantar permohonan untuk perakuan P/PP.	
	<u>PROSES PERAKUAN DAN KEPUTUSAN DALAM PLMIS 2.0</u>	
P/PP (Lesen)	20. Semak permohonan dan ulasan dalam Sistem lesen. 21. Kembalikan permohonan kepada PT (Lesen) / PPT (Lesen) jika memerlukan ulasan lanjut dari Unit/Jabatan serta agensi luar berkaitan.(Jika tidak, terus ke langkah 22) 22. Membuat perakuan dan syor ke atas permohonan.	

	PL-PK-(P)UL-01 PERMOHONAN BARU LESEN PREMIS PERNIAGAAN		
	No. Keluaran	02	No. Pindaan
	Tarikh Keluaran	1.8.2022	Tarikh Pindaan

Tanggungjawab	Tindakan	Rujukan/ Lampiran
KPE/TKPE(P)	23. Jika keputusan permohonan adalah diperingkat KPE, terus ke langkah 25. Jika keputusan permohonan adalah di peringkat mesyuarat JP, terus ke langkah 29. 24. <i>Forward</i> permohonan untuk syor mesyuarat JP. 25. <i>Forward</i> permohonan untuk keputusan KPE. 26. Membuat keputusan berdasarkan perakuan P/PP (Lesen) dan ulasan unit / jabatan berkenaan. 27. Klik keputusan. 28. Teruskan ke langkah 33. <u>PERINGKAT KEPUTUSAN (MESYUARAT JP)</u> 29. Bentangkan permohonan dan ulasan untuk pertimbangan mesyuarat. 30. Kemaskini maklumat keputusan mesyuarat dalam sistem PLMIS 2.0. 31. <i>Forward</i> keputusan. 32. Teruskan ke langkah 33. <u>PENYEDIAAN SURAT KEPUTUSAN</u> 33. Semak keputusan permohonan dalam sistem PLMIS 2.0. 34. Jika Lulus terus ke langkah 36.	
Urusetia JP		
PP/P (Lesen)/ PPT (Lesen)/ KPT (Lesen)/ PT (Lesen)/		

	PL-PK-(P)UL-01			
	PERMOHONAN BARU LESEN PREMIS PERNIAGAAN			
	No. Keluaran	02	No. Pindaan	02
Tarikh Keluaran	1.8.2022	Tarikh Pindaan	1.8.2022	

Tanggungjawab	Tindakan	Rujukan/ Lampiran
PPT (Lesen)/ KPT (Lesen)/ PT (Lesen)/	35. Jika Kelulusan Bersyarat: a) <u>Memerlukan pelan bangunan</u> Pastikan pemohon mengisi borang perakuan sebagai bukti pematuhan syarat yang diperlukan. b) <u>Memerlukan kad kesihatan:</u> Dapatkan pengesahan dari Unit Kesihatan bahawa pemohon telah membuat/mendapat kad kesihatan PL. c) <u>Memerlukan surat sokongan JBPM</u> Pastikan pemohon telah mendapat surat / sijil perakuan sebagai bukti pematuhan syarat yang diperlukan. d) <u>Memerlukan surat sokongan PDRM</u> Pastikan pemohon telah mendapat surat sokongan PDRM sebagai bukti pematuhan syarat yang diperlukan. e) <u>Memerlukan surat sokongan JKN</u> Pastikan pemohon telah mendapat surat sokongan JKN sebagai bukti pematuhan syarat yang diperlukan. f) <u>Memerlukan surat sokongan JAS</u> Pastikan pemohon telah mendapat surat sokongan JKN sebagai bukti pematuhan syarat yang diperlukan. 36. Sedia dan cetak surat keputusan kelulusan. 37. Maklumkan pemohon melalui telefon dan perlu mengemukakan slip permohonan semasa membuat pembayaran / mengambil surat kelulusan di kaunter. 38. Sedia (FN) Lesen untuk setiap permohonan yang lulus. 39. Kepil Slip FN pada FD.	PK- PK(P)-UL-01/03 Borang Pengesahan

	PL-PK-(P)UL-01 PERMOHONAN BARU LESEN PREMIS PERNIAGAAN			
	No. Keluaran	02	No. Pindaan	02
	Tarikh Keluaran	1.8.2022	Tarikh Pindaan	1.8.2022

Tanggungjawab	Tindakan	Rujukan/ Lampiran
	40. Serah surat keputusan kepada pemohon.	Lampiran 2 Surat Keputusan
	41. Terima bayaran fi lesen dan cetak resit bayaran.	
PT (Kaunter)	42. Dapatkan resit pendua bayaran sebagai bukti.	Lampiran 3 Resit Bayaran
PT (Lesen)	43. Serahkan FD dan resit pendua bayaran kepada PRA(Lesen) untuk cetak lesen.	Lampiran 4 Lesen Perniagaan
	44. Serah lesen perniagaan kepada pemohon.	
PRA (Lesen)	45. Simpan FD di kabinet.	
<u>PROSES RAYUAN</u>		
P (Lesen)	46. Terima surat rayuan daripada permohonan lesen premis perniagaan.	
	47. Semak surat rayuan dan minit ulasan jabatan yang berkaitan untuk ulasan lanjut.	
PT (Kaunter)	48. Serah kepada PT (Kaunter) untuk daftar semula permohonan.	
	49. Terus ke langkah 1 sehingga 7.	
PT (Lesen)	50. Terus ke langkah 8 sehingga 19.	
P (Lesen)	51. Terus ke langkah 21 sehingga 22.	
<u>PROSES PERAKUAN DALAM PLMIS</u>		
	52. Semak permohonan dan ulasan dalam PLMIS.	
	53. Kembalikan permohonan kepada PT (Lesen) jika memerlukan ulasan lanjut dari jabatan serta agensi luar (jika perlu).	
	54. Perakukan rayuan yang lengkap dalam PLMIS.	

	PL-PK-(P)UL-01 PERMOHONAN BARU LESEN PREMIS PERNIAGAAN			
	No. Keluaran	02	No. Pindaan	02
	Tarikh Keluaran	1.8.2022	Tarikh Pindaan	1.8.2022

Tanggungjawab	Tindakan	Rujukan/ Lampiran
	55. Buat pertimbangan sama ada melibatkan keputusan Pengurusan atau mesyuarat JP. 56. Hantar rayuan mengikut peringkat keputusan yang diperlukan. <u>PERINGKAT KEPUTUSAN (PENGURUSAN)</u> 57. Semak perakuan PPK(Lesen) dan ulasan jabatan yang dikemukakan dalam PLMIS. 58. Membuat syor ke atas rayuan. 59. Hantar rayuan untuk keputusan. 60. Membuat keputusan berdasarkan perakuan PPK. Jika lulus terus ke langkah 33. 61. Hantar keputusan. <u>PERINGKAT KEPUTUSAN (MESYUARAT JP)</u> 62. Membentangkan rayuan dan ulasan untuk pertimbangan mesyuarat. 63. Kemas kini maklumat keputusan mesyuarat dalam sistem PLIS. 64. Hantar keputusan. 65. Jika lulus terus ke langkah 33.	

	PL-PK-(P)UL-01			
	PERMOHONAN BARU LESEN PREMIS PERNIAGAAN			
	No. Keluaran	02	No. Pindaan	02
	Tarikh Keluaran	1.8.2022	Tarikh Pindaan	1.8.2022

7.0 REKOD KUALITI

Rekod	Tempoh Penyimpanan	Lokasi
Fail dokumen (FD)	6 Bulan	Kabinet Fail Unit Lesen
a) permohonan yang lulus dan tidak lulus		
b) lesen aktif	Sepanjang Masa	Kabinet Fail Unit Lesen
Fail Slip Nombor Fail	Sepanjang Masa	Kawalan PT (Lesen)
Dokumen Lesen Berniaga	Sepanjang Masa	Kawalan PRA (Lesen)
Borang Permohonan lesen (PL-PK(P)-UL-01/01)	Sepanjang Masa	Kawalan PT (Kaunter)
Borang Pengesahan (PL-PK(P)-UL-01/03)	Sepanjang Masa	Kawalan PT (Kaunter)
Borang Permohonan Pusat Hiburan (PL-PK(P)-UL-01/04)	Sepanjang Masa	Kawalan PT (Kaunter)
Resit Bayaran	Sepanjang Masa	Kawalan PT (Kaunter)

8.0 LAMPIRAN

8.1	Lampiran 1	-	Rujukan Pemohon
8.2	Lampiran 2	-	Surat Keputusan
8.3	Lampiran 3	-	Resit Bayaran
8.4	Lampiran 4	-	Lesen Perniagaan
8.5	Lampiran 5	-	Surat Rayuan

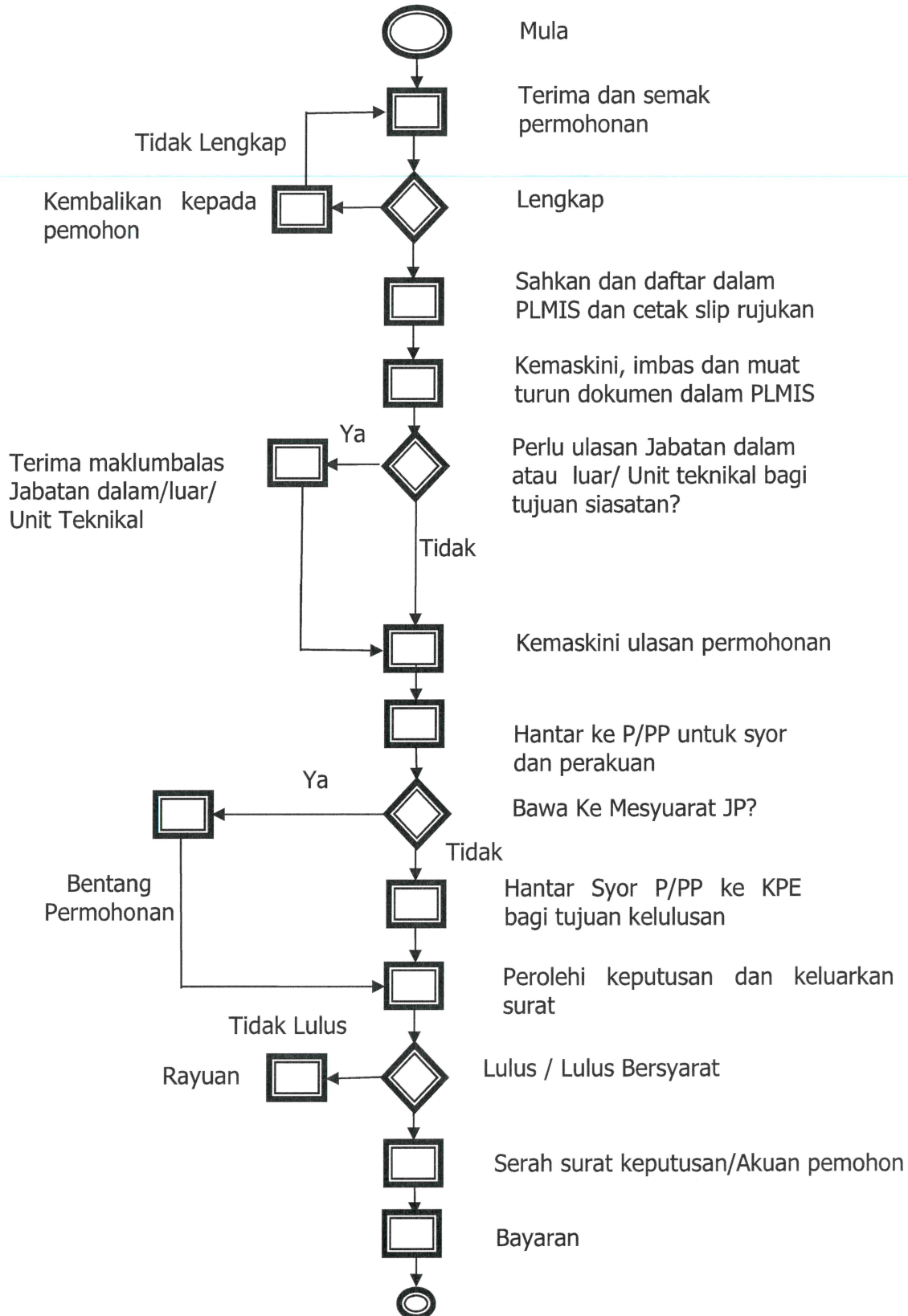
9.0 BORANG

9.1	Borang Permohonan lesen	-	PL- PK(P)-UL-01/01 (Pindaan 01)
9.2	Borang Pengesahan	-	PL- PK(P)-UL-01/03
9.3	Borang Permohonan Pusat Hiburan	-	PL- PK(P)-UL-01/04

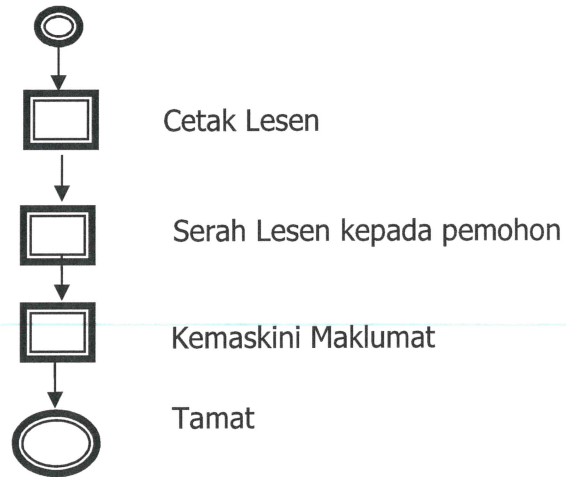
	PL-PK(P)-UL-04 PENGENDALIAN PERMOHONAN RAYUAN			
	No. Keluaran	02	No. Pindaan	02
	Tarikh Keluaran	1.8.2022	Tarikh Pindaan	1.8.2022

10.0 CARTA ALIR

CARTA ALIR PERMOHONAN LESEN PERNIAGAAN

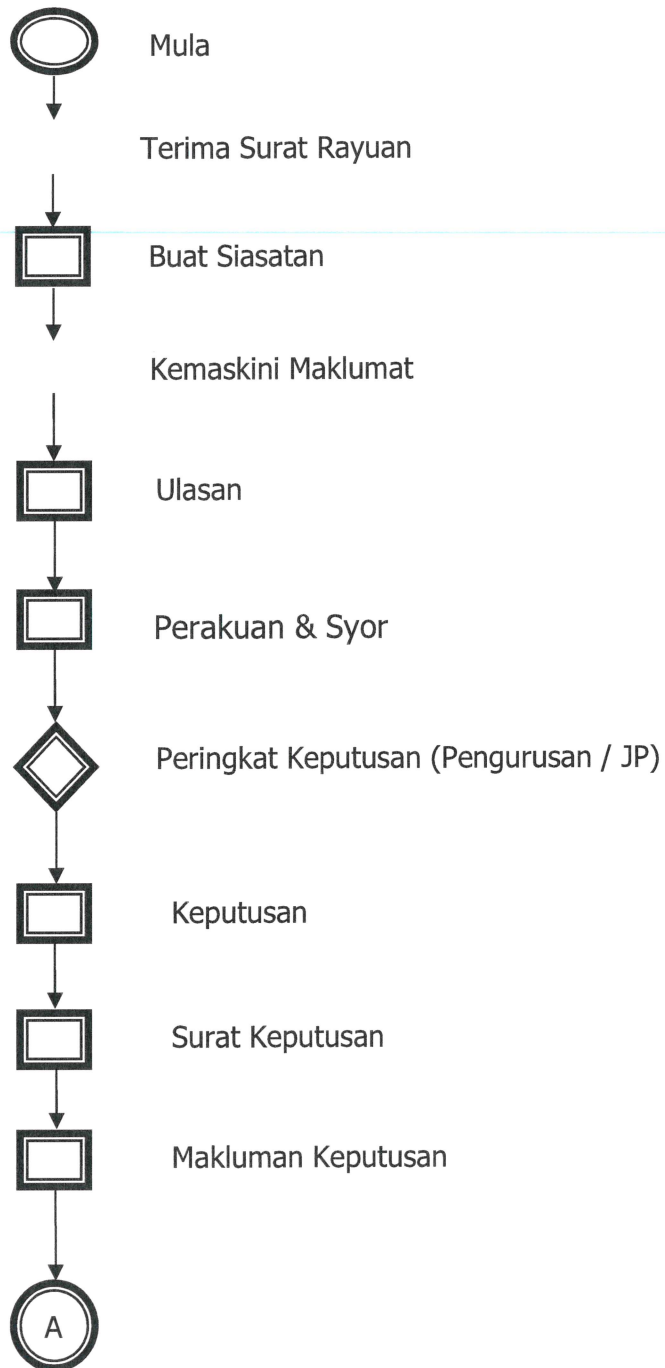


	PL-PK(P)-UL-04 PENGENDALIAN PERMOHONAN RAYUAN			
	No. Keluaran	02	No. Pindaan	02
	Tarikh Keluaran	1.8.2022	Tarikh Pindaan	1.8.2022



	PL-PK(P)-UL-04			
	PENGENDALIAN PERMOHONAN RAYUAN			
	No. Keluaran	02	No. Pindaan	02
	Tarikh Keluaran	1.8.2022	Tarikh Pindaan	1.8.2022

CARTA ALIR PERMOHONAN RAYUAN LESEN PERNIAGAAN



	PL-PK-(P)UL-01 PERMOHONAN BARU LESEN PREMIS PERNIAGAAN		
	No. Keluaran	02	No. Pindaan
	Tarikh Keluaran	1.8.2022	Tarikh Pindaan
			02
			1.8.2022

