



MS ISO 9001:2015

PL-PK(P)-UL-03



PERBADANAN LABUAN

PL-PK(P)-UL-03

PERMOHONAN PERTUKARAN MAKLUMAT LESEN PERNIAGAAN

Disediakan Oleh

:

Nama : Soffiyan Bin Hadis
Jawatan : Penolong Pegawai Tadbir
(Pelesenan)
Tarikh : 1.11.2017

Disemak Oleh

:

Nama : Abd Aziz Bin Hamzah
Jawatan : Penolong Pengarah Kanan
(Pelesenan)
Tarikh : 1.11.2017

Diluluskan Oleh

:

Nama : Hj. Rithuan Bin Hj. Mohd Ismail
Jawatan : Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif
(Perbandaran)
Tarikh : 1.11.2017

No. Keluaran : 01

Tarikh Keluaran : 1.11.2017

REKOD PINDAAN

Bil	Maklumat Ringkas Pindaan	Tarikh Kuatkuasa Pindaan
1.	Peralihan kepada ISO 9001:2015.	1.11.2017

	PL-PK(P)-UL 03			
	PERMOHONAN PERTUKARAN MAKLUMAT LESEN PERNIAGAAN			
	No. Keluaran	02	No. Pindaan	00
	Tarikh Keluaran	1.11.2017	Tarikh Pindaan	-

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 Perniagaan (Sabah Cap 144) 1948.

2.0 SKOP

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

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti (PL-MK)
- 3.2 Undang-Undang Kecil Tred Peniagaan dan Perindustrian Wilayah Persekutuan Labuan 2016
- 3.3 Ordinan Lesen Perniagaan (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)

4.0 DEFINISI

Keputusan Pengurusan

Keputusan yang dibuat oleh pegawai tertinggi Perbadanan iaitu:

- 4.1.1 Ketua Pegawai Eksekutif atau.
- 4.1.2 Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif.

Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pelesenan (JP)

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

	PL-PK(P)-UL 03		
	PERMOHONAN PERTUKARAN MAKLUMAT LESEN PERNIAGAAN		
	No. Keluaran	02	No. Pindaan
Tarikh Keluaran	1.11.2017	Tarikh Pindaan	-

4.2.1 Permohonan Baru dan Pertukaran Maklumat Lesen:

- i. lesen hotel
- ii. lesen rumah urut
- iii. lesen pengurusan barangan lusuh/ sisa berjadual
- iv. lesen pemberi pinjam wang
- v. lesen cyber café
- vi. lesen pusat hiburan
- vii. billiard & snuker/ pool

4.2.2 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.

Kategori Permohonan Pertukaran

Pertukaran / Pertambahan / Pembatalan Milikan / Pemilik Lesen

Data Dokumen dalam PLMIS

Data PLMIS mengandungi:

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

Dokumen dalam FD

FD mengandungi:

- i. Rujukan permohonan
- ii. borang permohonan lesen
- iii. dokumen sokongan seperti yang tercatat dalam senarai semak
- iv. ulasan Jabatan / Unit, perakuan dan keputusan permohonan
- v. ulasan dari agensi luar (jika perlu)
- vi. surat keputusan
- vii. Slip SN
- viii. lesen pendua

	PL-PK(P)-UL 03			
	PERMOHONAN PERTUKARAN MAKLUMAT LESEN PERNIAGAAN			
	No. Keluaran	02	No. Pindaan	00
	Tarikh Keluaran	1.11.2017	Tarikh Pindaan	-

Tempoh

Tempoh proses permohonan adalah tertakluk kepada dokumen sokongan yang diperlukan lengkap.

5.0 SINGKATAN

5.1 Jawatan

KPE	-	Ketua Pegawai Eksekutif
TKPE(P)	-	Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif
PPK(Lesen)	-	Penolong Pengarah Kanan (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 Pelesenan (Kaunter)
PP	-	Pembantu penguatkuasa
PPen	-	Pembantu Penilaian
PRA (Lesen)	-	Pembantu Rendah Awam (Pelesenan)

5.2 Pentadbiran

JP	-	Jawatankuasa Pelesenan
FD	-	Fail Dokumen
SN	-	Nombor Siri Lesen
FSN	-	Fail Slip Nombor Siri (SN) Lesen



PL-PK(P)-UL 03
PERMOHONAN PERTUKARAN MAKLUMAT LESEN PERNIAGAAN

No. Keluaran	02	No. Pindaan	00
Tarikh Keluaran	1.11.2017	Tarikh Pindaan	-

6.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Tanggungjawab	Tindakan	Rujukan/ Lampiran
PT (Kaunter)	PENDAFTARAN 1. Terima borang dan dokumen sokongan permohonan lesen premis perniagaan dan pastikan pemilik asal hadir. (sekiranya pemilik asal telah meninggal dunia perlu menyertakan probate). 2. Semak borang permohonan dan dokumen yang diterima berdasarkan Senarai Semak yang ditetapkan. 3. Kembalikan borang kepada pemohon jika permohonan tidak lengkap. 4. Daftar permohonan dalam PLMIS. 5. Cetak rujukan permohonan dan serah kepada permohonan. 6. Kepil rujukan pendua pada borang permohonan. 7. Serah permohonan yang lengkap kepada PT (Lesen) untuk proses semakan dan kemas kini. PROSES KEMAS KINI DAN SIASATAN DALAM PLMIS	Borang Permohonan Pertukaran Maklumat Lesen PL-PK(P)-UL-01/05 Lampiran 1 Senarai Semak Lampiran 2 Rujukan Pemohon
PPT (Lesen) KPT (Lesen) PT (Lesen)	8. Imbas borang permohonan dan dokumen sokongan.	



PL-PK(P)-UL 03
PERMOHONAN PERTUKARAN MAKLUMAT LESEN PERNIAGAAN

No. Keluaran	02	No. Pindaan	00
Tarikh Keluaran	1.11.2017	Tarikh Pindaan	-

Tanggungjawab	Tindakan	Rujukan/ Lampiran
KPT (Lesen) PT (Lesen) PP PRA (Lesen)	9. Muat naik data borang dan dokumen sokongan. 10. Kemas kini maklumat permohonan dalam PLMIS. 11. Masukan borang permohonan dan dokumen sokongan asal pada FD. 12. Pastikan maklumat permohonan dalam PLMIS tepat seperti dalam borang permohonan. 13. Hantar permohonan yang lengkap kepada PT (Lesen) untuk proses siasatan. 14. Menyelaras siasatan bersama Unit/Bahagian yang berkaitan (jika perlu). 15. Masukan maklumat siasatan dalam PLMIS. 16. Setelah permohonan lengkap, hantar permohonan untuk perakuan PPK.	



PL-PK(P)-UL 03
PERMOHONAN PERTUKARAN MAKLUMAT LESEN PERNIAGAAN

No. Keluaran	02	No. Pindaan	00
Tarikh Keluaran	1.11.2017	Tarikh Pindaan	-

Tanggungjawab	Tindakan	Rujukan/ Lampiran
KPE TKPE(P) PPK (Lesen) PPT (Lesen) KPT (Lesen) PT (Lesen)	PROSES PERAKUAN DAN KEPUTUSAN DALAM PLIS 19. Semak permohonan dan ulasan dalam PLMIS. 20. Kembalikan permohonan kepada PT (Lesen) / PPT jika memerlukan ulasan lanjut dari Unit/Jabatan serta agensi luar berkaitan.(Jika tidak, terus ke langkah 22) 21. Membuat perakuan dan syor ke atas permohonan. 22. Jika keputusan permohonan adalah diperingkat KPE, terus ke langkah 24. Jika keputusan permohonan adalah di peringkat mesyuarat JP, terus ke langkah 28.	
PPT (Lesen) KPT (Lesen) PT (Lesen)	23. Hantar permohonan untuk syor mesyuarat JP. 24. Hantar permohonan untuk keputusan KPE. 25. Membuat keputusan berdasarkan perakuan PPK (Lesen) dan ulasan unit / jabatan berkenaan. 26. Hantar keputusan. 27. Teruskan ke langkah 32.	PL-PK(P)-UL-01/03 Borang Pengesahan



PL-PK(P)-UL 03
PERMOHONAN PERTUKARAN MAKLUMAT LESEN PERNIAGAAN

No. Keluaran	02	No. Pindaan	00
Tarikh Keluaran	1.11.2017	Tarikh Pindaan	-

Tanggungjawab	Tindakan	Rujukan/ Lampiran
PT (Kaunter)	PERINGKAT KEPUTUSAN (MESYUARAT JP) 27. Membentangkan permohonan dan ulasan untuk pertimbangan mesyuarat. 28. Kemaskini maklumat keputusan mesyuarat dalam sistem PLMIS. 29. Hantar keputusan. 30. Teruskan ke langkah 33. PENYEDIAAN SURAT KEPUTUSAN 31. Semak keputusan permohonan dalam sistem PLMIS. 32. Jika Lulus terus ke langkah 36 33. Jika Kelulusan Bersyarat: 32.1. <u>Memerlukan kad kesihatan:</u> Dapatkan pengesahan dari Unit Kesihatan bahawa pemohon telah membuat/mendapat kad kesihatan PL. 33. Sedia dan cetak surat keputusan kelulusan. 34. Maklumkan pemohon melalui telefon dan meminta untuk mengemukakan slip permohonan semasa membuat pembayaran / mengambil surat kelulusan di kaunter. 35. Sedia slip Nombor Siri (SN) Lesen untuk setiap permohonan yang lulus.	Lampiran 3 Surat Keputusan



PL-PK(P)-UL 03
PERMOHONAN PERTUKARAN MAKLUMAT LESEN PERNIAGAAN

No. Keluaran	02	No. Pindaan	00
Tarikh Keluaran	1.11.2017	Tarikh Pindaan	-

Tanggungjawab	Tindakan	Rujukan/ Lampiran
	36. Kepil Slip SN pada FD. 37. Dapatkan FD dan serah surat keputusan kepada pemohon. 38. Terima wang bayaran dan cetak resit bayaran. 39. Dapatkan resit pendua bayaran sebagai bukti. 40. Serahkan FD dan resit pendua bayaran kepada PRA untuk cetak lesen. 41. Simpan FD di kabinet.	Lampiran 4 Resit Bayaran Lampiran 5 Lesen Perniagaan

	PL-PK(P)-UL 03		
	PERMOHONAN PERTUKARAN MAKLUMAT LESEN PERNIAGAAN		
	No. Keluaran	02	No. Pindaan
Tarikh Keluaran	1.11.2017	Tarikh Pindaan	-

7.0 REKOD KUALITI

Rekod	Tempoh Penyimpanan	Lokasi
Fail dokumen (FD) permohonan yang lulus dan tidak lulus	6 Bulan	Kabinet Fail Unit Lesen
Fail dokumen (FD) lesen aktif	Selagi lesen masih aktif	Kabinet Fail Unit Lesen
Lesen Perniagaan	Sepanjang Masa	Kawalan PRA (Lesen)
SSM	Sepanjang Masa	Kawalan PT (Lesen)
Borang Permohonan Pertukaran Maklumat Lesen PL-PK(P)-UL-01/05	Sepanjang Masa	Kawalan PT (Kaunter)
Borang Pengesahan PL-PK(P)-UL-01/03	Sepanjang Masa	Kawalan PT (Kaunter)
Senarai Semak	Sepanjang Masa	Kawalan PT (Kaunter)
Resit Bayaran	Sepanjang Masa	Kawalan PT (Lesen)

8.0 LAMPIRAN

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

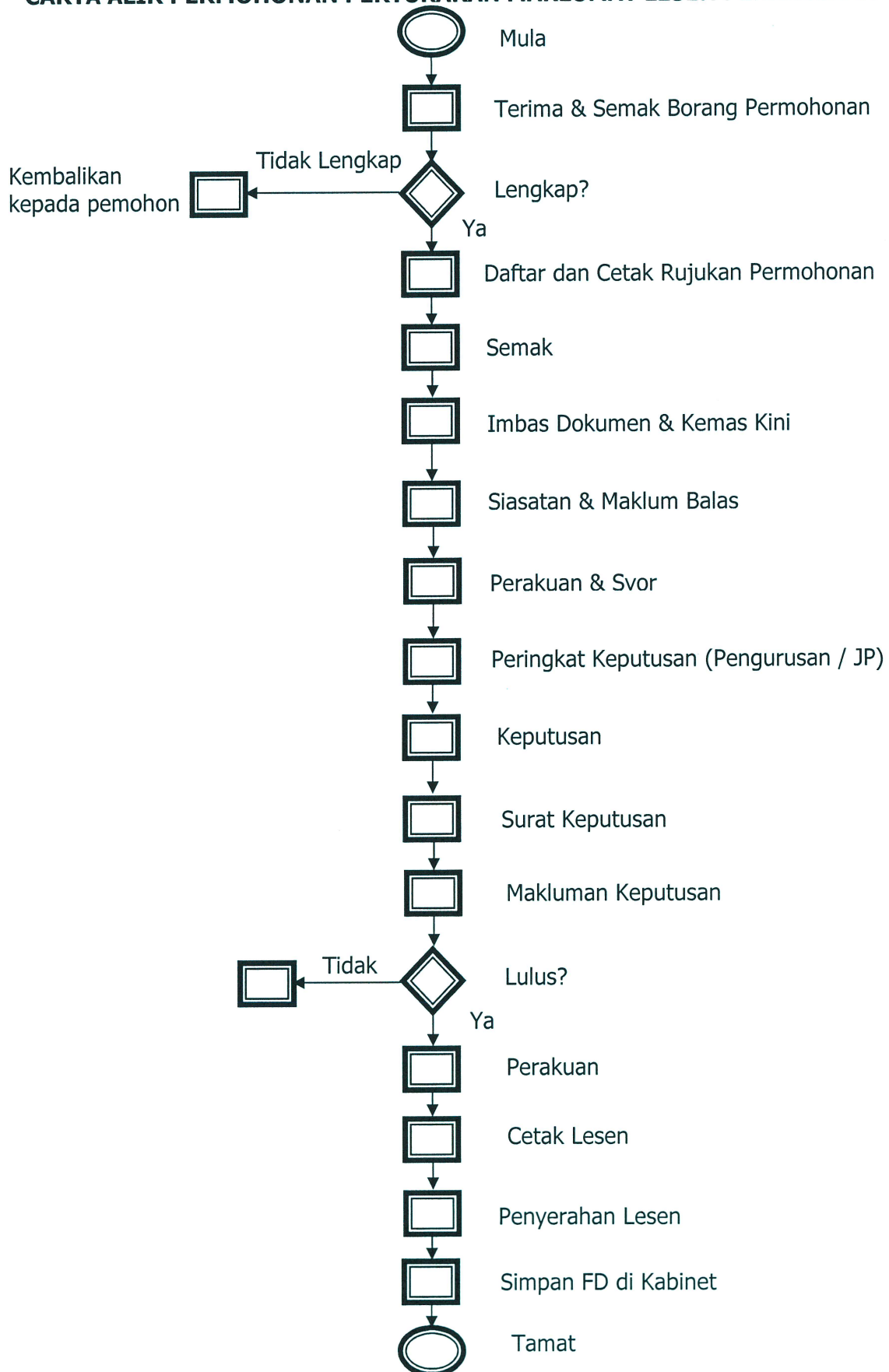
9.0 BORANG

9.1	Borang Permohonan Pertukaran Maklumat Lesen	-	PL-PK(P)-UL-01/05
9.2	Borang Pengesahan	-	PL-PK(P)-UL-01/03

	PL-PK(P)-UL 03			
	PERMOHONAN PERTUKARAN MAKLUMAT LESEN PERNIAGAAN			
	No. Keluaran	02	No. Pindaan	00
	Tarikh Keluaran	1.11.2017	Tarikh Pindaan	-

10. CARTA ALIR

CARTA ALIR PERMOHONAN PERTUKARAN MAKLUMAT LESEN PERNIAGAAN



SENARAI SEMAK PT (KAUNTER)

LAMPIRAN 1

- a) Jika pemilik individu / rakan kongsi, pastikan Borang Permohonan ditandatangani oleh semua pemilik / rakan kongsi yang terdapat di dalam lesen.
- b) Jika pemilik adalah syarikat, pastikan Borang Permohonan ditandatangani oleh salah seorang Pengarah Syarikat dan terdapat Cop Syarikat pada borang.
- c) Pastikan LESEN ASAL dilampirkan bersama-sama Borang Permohonan.

**SENARAI SEMAK UNTUK PENIAGA NOTIS PINDAAN MAKLUMAT
(BU.009 Pindaan 1)**

Sila tandakan / pada kotak yang berkaitan;

PERMOHONAN TUKAR MILIK/ BATAL PEMILIK/TAMBAH/BATAL RAKAN KONGSI

	Salinan K/P Pemilik Baru / Rakan Kongsi Baru
	Salinan borang 49 (jika pemilik adalah syarikat)
	Salinan BOrang 9 atau Borang 13 (jika pemilikan individu atau perkongsian)
	Salinan Sijil Kematian Pemilik / Rakan Kongsi
	Surat Akuan Bersumpah daripada pemilik / rakan kongsi sama ada () setuju untuk tukar milik / tambah rakan kongsi atau () setuju untuk tambah rakan kongsi / batal rakan kongsi
	Lesen Asal Perniagaan

PERMOHONAN TUKAR LOKASI / ALAMAT PERNIAGAAN

	Lakaran lokasi premis / alamat baru
	Sekiranya dipohon di atas tanah persendirian /tanah lapang perlu mengemukakan kebenaran merancang dari Jabatan Perancangan dan Kawalan Bangunan PL
	Salinan BOrang 9 atau Borang 13 (jika pemilikan individu atau perkongsian)
	Salinan Sijil Kematian Pemilik / Rakan Kongsi
	Surat Akuan Bersumpah daripada pemilik / rakan kongsi sama ada () setuju untuk tukar milik / tambah rakan kongsi atau () setuju untuk tambah rakan kongsi / batal rakan kongsi
	Lesen Asal Perniagaan

Untuk Kegunaan PT Kaunter PL

Borang permohonan lesen telah disemak dan semua dokumen yang berkaitan dan diperlukan telah disahkan dan dikepil bersama.

Tarikh :

Tandatangan:.....

Dokumen Sokongan Disahkan dan Disemak Oleh
Penyelia :

.....

Cop Nama :

Tarikh:



PERBADANAN LABUAN
PETI SURAT 81245
87022 W.P. LABUAN

Tel.: 087-408692 | 087-452821 | 087-452822 | 087-452823

No Rujukan : 07000199N

Tarikh : 31-Oct-2017

Nama Perniagaan : CRYSTAL-B SDN. BHD.

Sukacita dimaklumkan bahawa permohonan lesen tuan/puan telah pun diterima untuk diproses. Keputusan permohonan lesen ini akan diketahui pada **17 Nov 2017** melalui surat yang akan dihantar ke alamat persuratan tuan/puan. Sila gunakan maklumat slip rujukan ini untuk sebarang pertanyaan berhubung permohonan lesen tuan/puan. Sekian, terima kasih.

(Surat ini adalah cetakan berkomputer dan tidak memerlukan tandatangan.)

Disediakan Oleh: LAILA



**PERBADANAN LABUAN
(LABUAN CORPORATION)**

PETI SURAT 81245

87022 WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN

Tel No : 087 408600, 408601

Faks No : 087 428997, 419400, 426803

Rujukan Kami : PL/JPP/L/600-T/2B/15768

Tarikh : 13 Februari 2018

Pengurus
Abdah Catering
U0512, Tingkat 2, Lazenda Commercial Centre, Phase 2
87029, WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN

Tuan/Puan,

PERMOHONAN PERTUKARAN BUTIRAN

NO. RUJUKAN : 07000253Q

NAMA PERNIAGAAN : ABDAL CATERING

AKTIVITI : I) PERKHIDMATAN SAJIAN (CATERING)

**ALAMAT PREMIS : U1943, KAMPUNG GERSIK BARU
87000, WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN**

NAMA PEMILIK : ABDAL BINTI NIKMAN @ LOKMAN

NO. KAD PENGENALAN : 590807-12-5158

KEPUTUSAN : LULUS

**CATATAN : I) PERTUKARAN ALAMAT
- Perlu mematuhi syarat-syarat seperti di Lampiran A
-**

BAYARAN : RM2.00

PERINGATAN:

- i. Pihak tuan / puan adalah tidak dibenarkan menjalankan perniagaan selagi lesen perniagaan belum dikeluarkan.
- ii. Surat kelulusan ini sah sehingga 31 Disember 2018.

Surat ini adalah cetakan komputer dan tandatangan tidak diperlukan.



PERBADANAN LABUAN
(LABUAN CORPORATION)
PETI SURAT 81245
87022 WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN
Tel No : 087 408600, 408601
Faks No : 087 428997, 419400, 426803

Pengakuan Setuju Terima:

1. Saya bersetuju dengan keputusan permohonan ini dan segala maklumat yang diberi adalah benar.
2. Saya bersetuju sekiranya maklumat diberi adalah palsu atau saya gagal mematuhi syarat-syarat pengeluaran lesen, Perbadanan Labuan berhak untuk membatalkan keputusan lesen ini.

(ABDAH BIN NIKMAN @ LOKMAN)

S.k.	Penolong Pengarah	- Untuk pemeriksaan dan pemantauan pihak tuan
	Jabatan Penguatkuasa dan Keselamatan	
	Pembantu Tadbir (Kesihatan)	- Untuk penyediaan kad kesihatan

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

No. Rujukan : 07000253Q
Nama Perniagaan : ABDUH CATERING

- ☐ Telah disemak dan disahkan betul.
- ☐ Pembetulan semula

(PENYELIA)

Tarikh :



**PERBADANAN LABUAN
(LABUAN CORPORATION)**

PETI SURAT 81245

87022 WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN

Tel No : 087 408600, 408601

Faks No : 087 428997, 419400, 426803

LAMPIRAN

LESEN PERNIAGAAN BARU RUJUKAN : 07000253Q

- Pengesahan pengeluaran kad kesihatan

Saya dengan ini mengesahkan bahawa:

[] Kad kesihatan telah dikeluarkan pada _____

[] Mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan seperti dilampiran A.

*** Tandakan mana yang berkenaan**

Yang benar

Unit Kesihatan
Jabatan Perkhidmatan Perbandaran
Perbadanan Labuan

Cop :

Tarikh :

PERBADANAN LABUAN
PETI SURAT 81245
87022 W.P. LABUAN

RA NO. 284446

KOD TERMINAL

TARIKH

KOD AKAUN

KOD PUSAT
BAYARAN

DITERIMA
DARIPADA
JUMLAH

PEMBAYARAN
UNTUK

NO. RESIT MESIN
NO. CEK

RINGGIT:-



.....
PEMUNGUT HASIL
b.p. KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF
PERBADANAN LABUAN

PENIGA



WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN, MALAYSIA

ORDINAN PELESENAN PERDAGANGAN 1948
(Ordinan No.16 tahun 1948)

Borang B

PL : 90998

PERBADANAN LABUAN

No. Permohonan:

LESEN BERNIAGA

Lesen adalah dengan ini diberi kepada orang atau orang-orang yang namanya tersebut di bawah yang berniaga sebagai

untuk menjalankan perniagaan

di Premis yang terletak di

Lesen ini tamat pada 31 Disember, 20
Bayaran Lesen RM
RM

Pemilik atau Pekongsi

Tarikh dikeluarkan:

Pengurus atau Agen Penguasa

Orang-orang lain yang mempunyai
Kepentingan kewangan

Pihak Berkuasa Pelesenan

SALINAN KEDUA

[illegible]

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT
Semua penama di atas telah menandatangani borang ini di hadapan saya
No. Telefon Pemohon:
Tarikh :
_____ Cop Penerima

Notice of Change in Particulars

[illegible]

[illegible][illegible][illegible]

Cop Penerima