



MS ISO 9001:2015

PL-PK(P)-UL-04



PERBADANAN LABUAN

PL-PK(P)-UL-04

PERMOHONAN LESEN PENAJA

Disediakan Oleh

: 

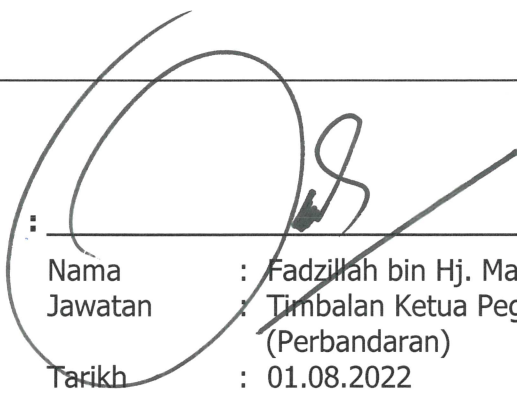
Nama : Usamah bin Ibrahim
Jawatan : Penolong Pegawai Tadbir
(Pelesenan)
Tarikh : 01.08.2022

Disemak Oleh

: 

Nama : Helmi bin Bali
Jawatan : Pengarah Jabatan Pelesenan
Tarikh : 01.08.2022

Diluluskan Oleh

: 

Nama : Fadzillah bin Hj. Mahmud
Jawatan : Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif
(Perbandaran)
Tarikh : 01.08.2022

No. Keluaran : 01

Tarikh Keluaran : 01.08.2022

REKOD PINDAAN

Bil	Maklumat Ringkas Pindaan	Tarikh Kuatkuasa Pindaan

	PL-PK(P)-UL-04			
	PERMOHONAN LESEN PENJAJA			
	No. Keluaran	01	No. Pindaan	00
	Tarikh Keluaran	1.8.2022	Tarikh Pindaan	-

1.0 OBJEKTIF

Memastikan proses permohonan lesen penjaja mempunyai kaedah dan kawalan proses kerja yang baik dan berkesan untuk menyampaikan perkhidmatan yang berkualiti kepada pelanggan.

2.0 SKOP

Diguna pakai oleh Jabatan Pelesenan bagi memproses permohonan lesen penjaja menggunakan PLMIS 2.0 bermula dari pendaftaran borang permohonan lesen hingga cetakan lesen (jika lulus).

3.0 RUJUKAN

- 3.1** Manual Kualiti (PL-MK)
- 3.2** Akta Perbadanan Labuan 2001 [Akta 609]
- 3.3** Undang-Undang Kecil Pelesenan Penjaja (Wilayah Persekutuan Labuan) 2016
- 3.4** *Perbadanan Labuan Management Information System (PLMIS) 2.0*

4.0 DEFINISI

4.1 Penjaja

"Penjaja" ertinya seseorang penjaja bergerak, penjaja sementara atau penjaja statik yang dilesenkan di bawah Undang-Undang Kecil Pelesenan Penjaja (Wilayah Persekutuan Labuan) 2016.

5.0 SINGKATAN

KPE	-	Ketua Pegawai Eksekutif
TKPE (M)	-	Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif (Perbandaran)
P	-	Pengarah (Jabatan Pelesenan)
PP	-	Penolong Pengarah (Jabatan Pelesenan)
PPT	-	Penolong Pegawai Tadbir (Jabatan Pelesenan)
KPT	-	Ketua Pembantu Tadbir (Jabatan Pelesenan)
PT (Lesen)	-	Pembantu Tadbir (Jabatan Pelesenan)
PT (Kaunter)	-	Pembantu Tadbir (Kaunter)
PA	-	Pembantu Awam (Jabatan Pelesenan)

	PL-PK(P)-UL-04			
	PERMOHONAN LESEN PENJAJA			
	No. Keluaran	01	No. Pindaan	00
	Tarikh Keluaran	1.8.2022	Tarikh Pindaan	-

6.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

6.1 PERMOHONAN BAHARU LESEN PENJAJA

Tanggungjawab	Tindakan	Rujukan/ Lampiran
	<u>PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN BAHARU LESEN PENJAJA</u>	
PT (Lesen)	1. Terima dan semak borang beserta dokumen sokongan permohonan. a) Lengkap: Daftar permohonan dalam PLMIS 2.0 b) Tidak lengkap: Kembalikan borang kepada pemohon	Borang Permohonan Baharu Lesen Penjaja PL-PK(P)-UL-04/01
PT (Kaunter)	2. Cetak slip rujukan permohonan dalam PLMIS 2.0 dan serah kepada pemohon.	
PT (Kaunter)	3. Serah salinan slip rujukan dan borang permohonan kepada Jabatan Pelesenan untuk pengemaskinian butiran maklumat permohonan dalam PLMIS 2.0.	
	<u>PROSES, SIASATAN DAN KEPUTUSAN</u>	
PT (Lesen)	4. Imbas, muat naik dokumen dan kemaskini butiran maklumat permohonan dalam PLMIS 2.0.	
PPT	5. Semakan butiran maklumat permohonan dalam PLMIS 2.0.	
PT (Lesen)	6. Membuat lawatan tapak (sekiranya perlu) dan memberikan ulasan dalam PLMIS 2.0.	
PPT	7. Ulasan oleh PPT kepada P/PP dalam PLMIS 2.0.	
P/PP	8. Syor oleh P/PP kepada KPE/TKPE(M) dalam PLMIS 2.0.	
KPE/TKPE(M)	9. Keputusan permohonan oleh KPE/TKPE(M) dalam PLMIS 2.0.	



PL-PK(P)-UL-04
PERMOHONAN LESEN PENJAJA

No. Keluaran	01	No. Pindaan	00
Tarikh Keluaran	1.8.2022	Tarikh Pindaan	-

Tanggungjawab	Tindakan	Rujukan/ Lampiran
	<u>SURAT KEPUTUSAN DAN PERAKUAN PEMOHON</u>	
PT (Lesen)	10. Muat turun surat keputusan dalam PLMIS 2.0 dan cetak. 10.1 Lulus – Pemohon diminta untuk mengemukakan: i. Gambar berukuran pasport pemohon dan pembantu. ii. Salinan kad kesihatan (sah tempoh) pemohon dan pembantu (jualan makanan sahaja).	
PPT/KPT	11. Semakan dan pengesahan surat keputusan oleh penyelia.	
PT (Lesen)	12. Memaklumkan status keputusan kepada pemohon melalui SMS. 13. Perakuan penerimaan surat keputusan permohonan.	
PA	14. Edaran salinan surat keputusan permohonan kepada Jabatan Penguatkuasaan PL (tindakan penguatkuasaan) dan Unit Kesihatan PL (urusan kad kesihatan).	
	<u>BAYARAN, CETAKAN LESEN DAN PEMFAILAN</u>	
PT (Kaunter)	15. Penerimaan bayaran fi lesen.	
PT (Lesen)	16. Penerimaan salinan resit bayaran dan membuat cetakan lesen dalam PLMIS 2.0.	
PT (Lesen)	17. Pemfailan salinan cetakan lesen, dokumen permohonan dan surat keputusan permohonan.	

	PL-PK(P)-UL-04 PERMOHONAN LESEN PENJAJA			
	No. Keluaran	01	No. Pindaan	00
	Tarikh Keluaran	1.8.2022	Tarikh Pindaan	-

6.2 PERMOHONAN PEMBAHARUAN LESEN PENJAJA

Tanggungjawab	Tindakan	Rujukan/ Lampiran
	<u>PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PEMBAHARUAN LESEN PENJAJA</u>	
PT (Lesen)	1. Terima dan semak borang beserta dokumen sokongan permohonan. a) Lengkap: Daftar permohonan dalam PLMIS 2.0. b) Tidak lengkap: Kembalikan borang kepada pemohon	Borang Permohonan Pembaharuan Lesen Penjaja PL-PK(P)-UL-04/02
PT (Kaunter)	2. Cetak slip rujukan permohonan dalam PLMIS 2.0 dan serah kepada pemohon.	
PT (Kaunter)	3. Serah salinan slip rujukan dan borang permohonan kepada Jabatan Pelesenan untuk pengemaskinian butiran maklumat permohonan dalam PLMIS 2.0.	
	<u>PROSES, SIASATAN DAN KEPUTUSAN</u>	
PT (Lesen)	4. Imbas, muat naik dokumen dan kemaskini butiran maklumat permohonan dalam PLMIS 2.0.	
PPT	5. Semakan butiran maklumat permohonan dalam PLMIS 2.0.	
PT (Lesen)	6. Membuat lawatan tapak (sekiranya perlu) dan memberikan ulasan dalam PLMIS 2.0.	
PPT	7. Ulasan dan syor oleh PPT kepada P/PP dalam PLMIS 2.0.	
P/PP	8. Keputusan permohonan oleh P/PP dalam PLMIS 2.0.	

	PL-PK(P)-UL-04 PERMOHONAN LESEN PENJAJA		
	No. Keluaran	01	No. Pindaan
	Tarikh Keluaran	1.8.2022	Tarikh Pindaan
			00
			-

Tanggungjawab	Tindakan	Rujukan/ Lampiran
	<u>SURAT KEPUTUSAN DAN PERAKUAN PEMOHON</u>	
PT (Lesen)	9. Muat turun surat keputusan dalam PLMIS 2.0 dan cetak.	
PPT/KPT	10. Semakan dan pengesahan surat keputusan oleh penyelia.	
PT (Lesen)	11. Memaklumkan status keputusan kepada pemohon melalui SMS.	
	12. Perakuan penerimaan surat keputusan permohonan.	
PA	13. Edaran salinan surat keputusan permohonan kepada Jabatan Penguatkuasaan PL (tindakan penguatkuasaan) dan Unit Kesihatan PL (urusan kad kesihatan).	
	<u>BAYARAN, CETAKAN LESEN DAN PEMFAILAN</u>	
PT (Kaunter)	14. Penerimaan bayaran fi lesen.	
PT (Lesen)	15. Penerimaan salinan resit bayaran dan membuat cetakan lesen dalam PLMIS 2.0.	
PT (Lesen)	16. Pemfailan salinan cetakan lesen, dokumen permohonan dan surat keputusan permohonan.	

	PL-PK(P)-UL-04 PERMOHONAN LESEN PENJAJA			
	No. Keluaran	01	No. Pindaan	00
	Tarikh Keluaran	1.8.2022	Tarikh Pindaan	-

6.3 PERMOHONAN PERTUKARAN MAKLUMAT (PEMBANTU) LESEN PENJAJA

Tanggungjawab	Tindakan	Rujukan/ Lampiran
	<u>PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN PERTUKARAN MAKLUMAT (PEMBANTU)</u>	
PT (Lesen)	1. Terima dan semak borang beserta dokumen sokongan permohonan. a) Lengkap: Daftar permohonan dalam PLMIS 2.0. b) Tidak lengkap: Kembalikan borang kepada pemohon	Borang Permohonan Pertukaran Maklumat Lesen Penjaja PL-PK(P)-UL-04/03
PT (Kaunter)	2. Cetak slip rujukan permohonan dalam PLMIS 2.0 dan serah kepada pemohon.	
PT (Kaunter)	3. Serah salinan slip rujukan dan borang permohonan kepada Jabatan Pelesenan untuk pengemaskinian butiran maklumat permohonan dalam PLMIS 2.0.	
	<u>PROSES, SIASATAN DAN KEPUTUSAN</u>	
PT (Lesen)	4. Imbas, muat naik dokumen dan kemaskini butiran maklumat permohonan dalam PLMIS 2.0.	
PPT	5. Semakan butiran maklumat permohonan dalam PLMIS 2.0.	
PT (Lesen)	6. Membuat lawatan tapak (sekiranya perlu) dan memberikan ulasan dalam PLMIS 2.0.	
PPT	7. Ulasan oleh PPT kepada P/PP dalam PLMIS 2.0.	
P/PP	8. Syor oleh P/PP kepada KPE/TKPE(M) dalam PLMIS 2.0.	
	9. Keputusan permohonan oleh KPE/TKPE(M) dalam PLMIS 2.0.	



**PL-PK(P)-UL-04
PERMOHONAN LESEN PENJAJA**

No. Keluaran	01	No. Pindaan	00
Tarikh Keluaran	1.8.2022	Tarikh Pindaan	-

Tanggungjawab	Tindakan	Rujukan/ Lampiran
	<u>SURAT KEPUTUSAN DAN PERAKUAN PEMOHON</u>	
PT (Lesen)	10. Muat turun surat keputusan dalam PLMIS 2.0 dan cetak. Lulus: Pemohon diminta untuk mengemukakan: a) Gambar berukuran pasport pembantu b) Salinan kad kesihatan (sah tempoh) pembantu (jualan makanan sahaja)	
PPT/KPT	11. Semakan dan pengesahan surat keputusan oleh penyelia.	
PT (Lesen)	12. Memaklumkan status keputusan kepada pemohon melalui SMS. 13. Perakuan penerimaan surat keputusan permohonan.	
PA	14. Edaran salinan surat keputusan permohonan kepada Jabatan Penguatkuasaan PL (tindakan penguatkuasaan) dan Unit Kesihatan PL (urusan kad kesihatan).	
	<u>CETAKAN LESEN DAN PEMFAILAN</u>	
PT (Lesen)	15. Membuat cetakan lesen dalam PLMIS 2.0.	
PT (Lesen)	16. Pemfailan salinan cetakan lesen, dokumen permohonan dan surat keputusan permohonan.	

	PL-PK(P)-UL-04 PERMOHONAN LESEN PENJAJA			
	No. Keluaran	01	No. Pindaan	00
	Tarikh Keluaran	1.8.2022	Tarikh Pindaan	-

7.0 REKOD KUALITI

Rekod	Tempoh Penyimpanan	Lokasi
Fail dokumen Borang Permohonan Baharu Lesen Penjaja	5 tahun	Jabatan Pelesenan
Fail dokumen Borang Permohonan Pembaharuan Lesen Penjaja	5 tahun	
Fail dokumen Borang Permohonan Pertukaran Maklumat Lesen Penjaja	5 tahun	

8.0 LAMPIRAN

Tiada

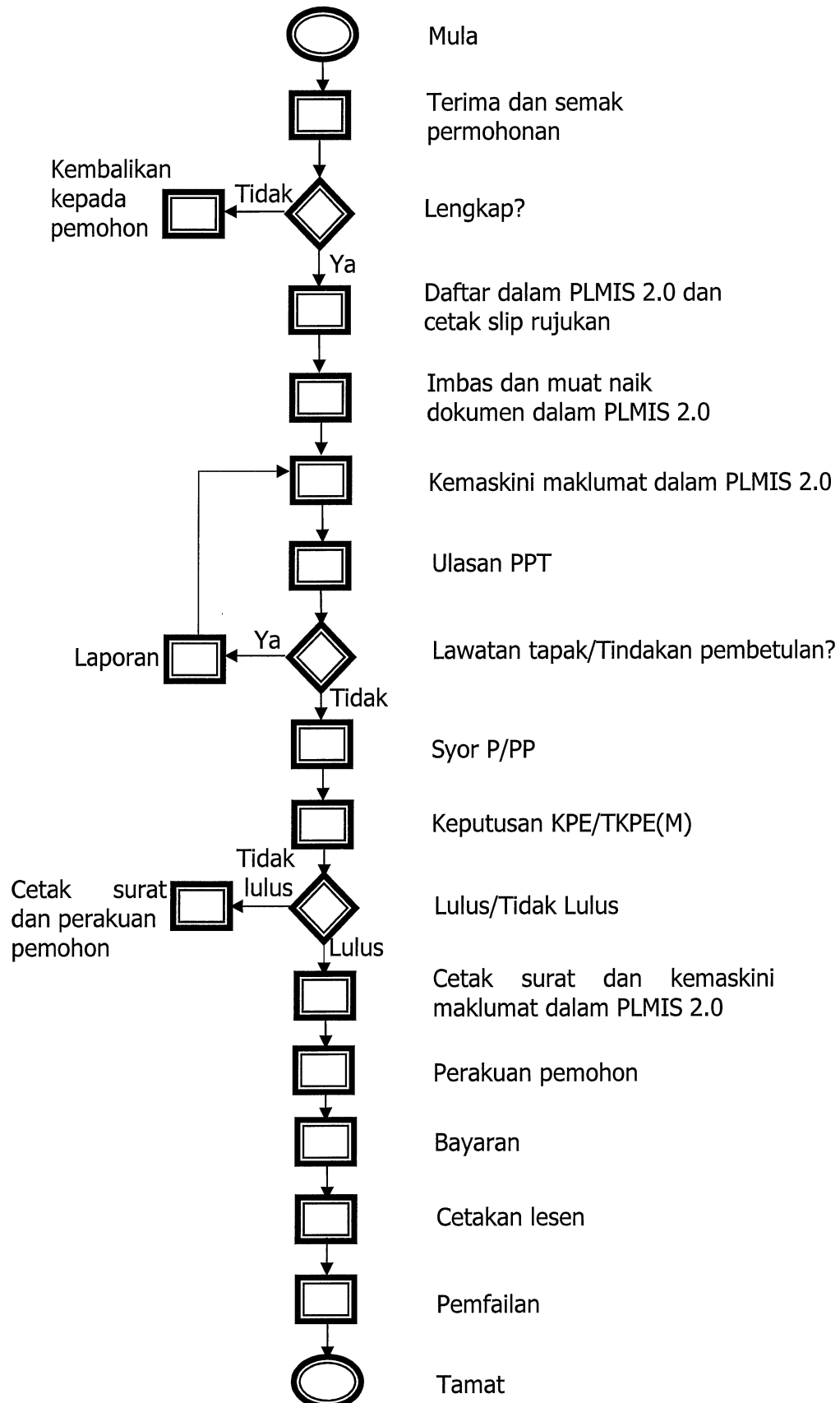
9.0 BORANG

- 9.1 Borang Permohonan Baharu Lesen Penjaja/Pasar - PL-PK(P)-UL-04/01
- 9.2 Borang Permohonan Pembaharuan Lesen Penjaja /Pasar - PL-PK(P)-UL-04/02
- 9.3 Borang Permohonan Pertukaran Maklumat (Pembantu) Lesen Penjaja/Pasar - PL-PK(P)-UL-04/03

	PL-PK(P)-UL-04		
	PERMOHONAN LESEN PENJAJA		
	No. Keluaran	01	No. Pindaan
	Tarikh Keluaran	1.8.2022	Tarikh Pindaan
			-

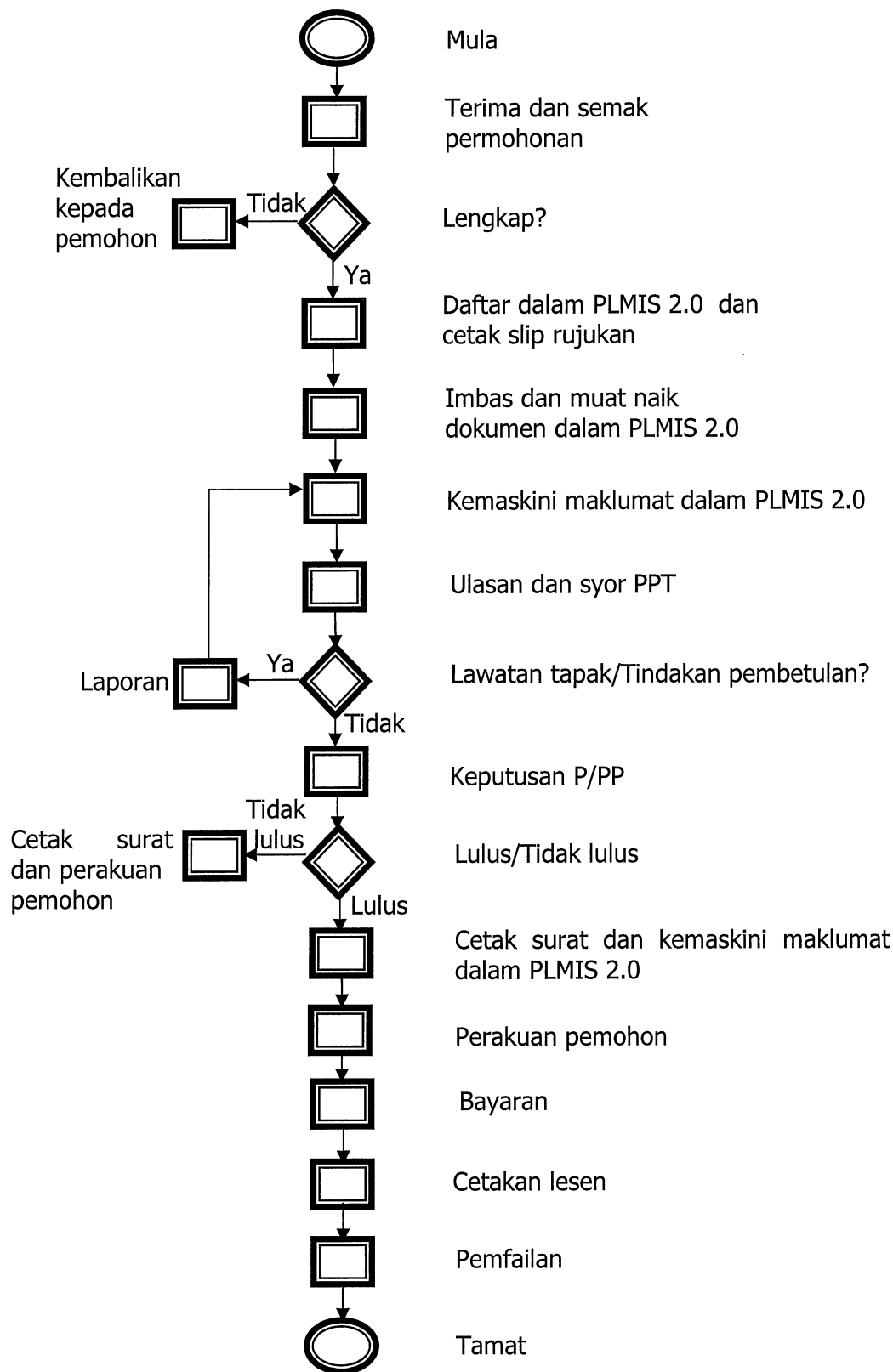
10.0 CARTA ALIR

CARTA ALIR PERMOHONAN BAHARU LESEN PENJAJA



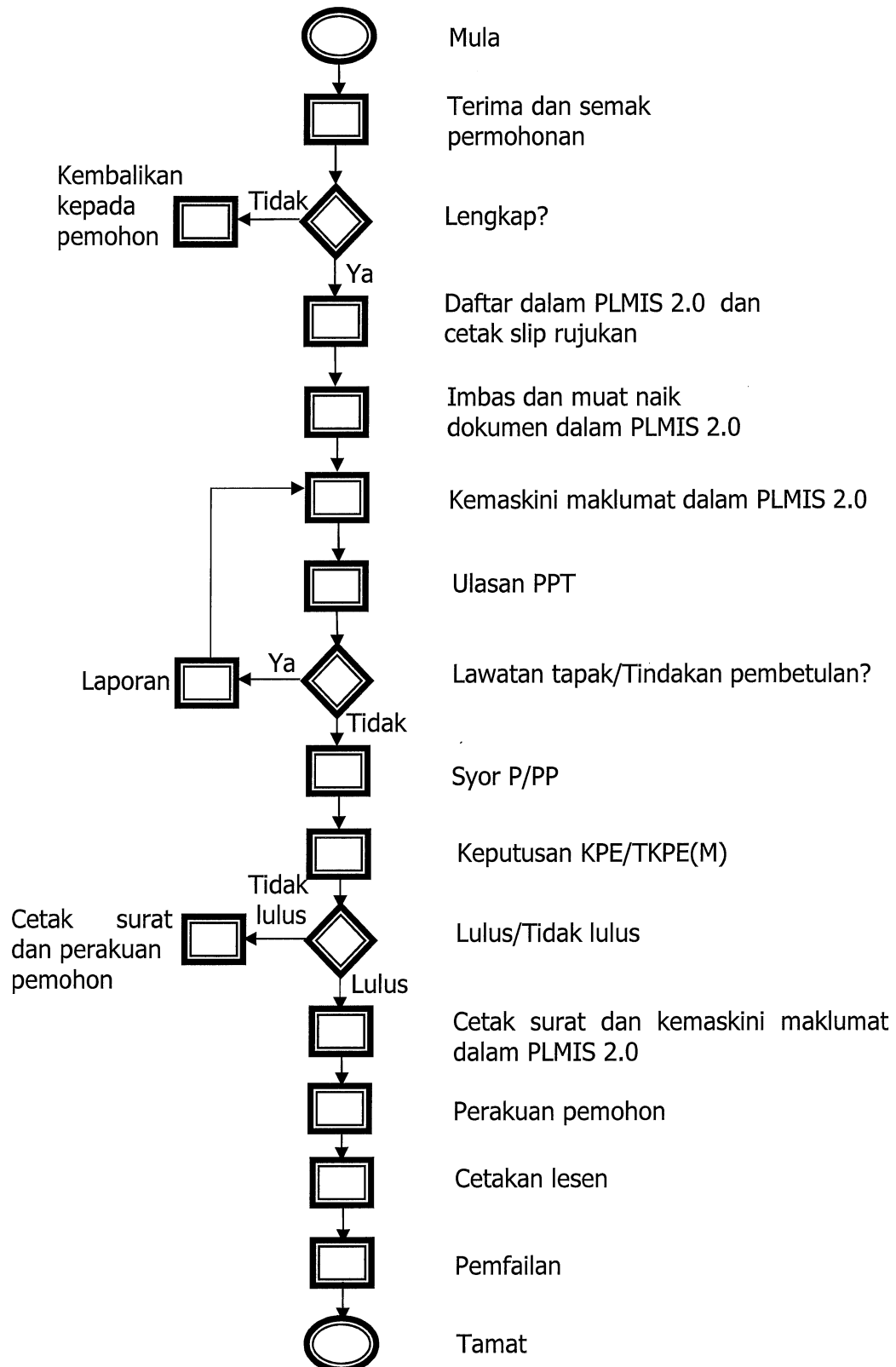
	PL-PK(P)-UL-04 PERMOHONAN LESEN PENJAJA			
	No. Keluaran	01	No. Pindaan	00
	Tarikh Keluaran	1.8.2022	Tarikh Pindaan	-

CARTA ALIR PERMOHONAN PEMBAHARUAN LESEN PENJAJA



	PL-PK(P)-UL-04 PERMOHONAN LESEN PENJAJA			
	No. Keluaran	01	No. Pindaan	00
	Tarikh Keluaran	1.8.2022	Tarikh Pindaan	-

CARTA ALIR PERMOHONAN PERTUKARAN MAKLUMAT (PEMBANTU) LESEN PENJAJA



**PERBADANAN LABUAN**

WISMA PERBADANAN LABUAN
 PETI SURAT 81245
 87022 WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN
 TEL : 087-452822 / 087-452823
 FAKS : 087-408348
 WEBSITE : www.pl.gov.my

PERCUMA**BORANG PERMOHONAN BAHARU LESEN PENJAJA / PASAR****SYARAT PERMOHONAN**

1. Warganegara Malaysia.
2. Berumur 18 tahun dan ke atas.

BIL	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	DOKUMEN WAJIB		SEMAKAN
		PENJAJA	PASAR	
1.	Salinan Kad Pengenalan Pemohon dan Pembantu	√	√	
2.	i) Premis Perbadanan Labuan / Swasta Salinan Surat Perjanjian Sewaan Premis / Surat Kebenaran Pemilik Bangunan atau Tapak (Jika Berkaitan) ii) Hakmilik sendiri Salinan bil air / elektrik (Jika Berkaitan)			
3.	Salinan Kad Kenderaan, Salinan Lesen Memandu dan Gambar Kenderaan (Sekiranya berkaitan dengan penggunaan kenderaan penjaja bergerak)			
4.	Pelan Lokasi dan Gambar Tapak Perniagaan (Perlu dilampirkan di dalam borang yang disediakan)	√	√	
Borang ini hendaklah diisi dengan terang dan jelas. Permohonan yang lengkap beserta dokumen lampiran yang diperlukan sahaja akan DITERIMA DAN DIPROSES .				

SEMAKAN PETUGAS KAUNTER

Borang permohonan telah disemak dan lengkap diisi oleh pemohon.

Tandatangan : _____

Disahkan oleh : _____

Tarikh : _____

MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama Pemohon : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____
3. Bangsa : _____
4. Jantina : ☐ Lelaki ☐ Perempuan
5. Keadaan Fizikal : ☐ Tiada Kekacatan ☐ OKU (Jelaskan): _____
6. Status Perkahwinan : ☐ Bujang ☐ Berkahwin ☐ Duda /Janda
7. Alamat Tempat Tinggal : _____

8. No. Telefon Bimbit : _____
9. E-mel : _____

MAKLUMAT PEMBANTU

Nota : Hanya warganegara Malaysia sahaja kecuali pasangan suami atau isteri.

Bil.	Nama Pembantu	No. Kad. Pengenalan / Pasport	No. Telefon Bimbit	Alamat Tempat Tinggal
1.				
2.				
3.				

AKTIVITI PERNIAGAAN

1. Lokasi Perniagaan : _____

2. Barang Yang Dijaja : _____
3. Masa Perniagaan : _____
4. Jenis Lesen (*Pilih yang berkenaan*):

PENJAJA			
Bil.	Jenis Penjaja	Jenis Jualan (Tandakan (/))	
		Makanan	Selain Daripada Makanan
1.	Penjaja Bergerak		
2.	Penjaja Statik		
3.	Penjaja Sementara:Satu Petak (Bulanan)		
4.	Penjaja Sementara:Satu Petak (Harian)		

PASAR AWAM		
Bil.	Jenis Meja	Tandakan (/)
1.	Sayur / Buah / Telur / Barang-barang Lain	
2.	Ikan	
3.	Ayam	
4.	Daging	

PASAR PERSENDIRIAN		
Bil.	Keluasan Premis	Tandakan (/)
1.	Luas lantai 70 meter persegi atau lebih	
2.	Luas lantai kurang daripada 70 meter persegi	

PERAKUAN PEMOHON

Saya dengan ini mengesahkan maklumat yang diisi dan dokumen yang disertakan adalah tepat dan benar.

.....
(Tandatangan Pemohon)

Tarikh :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Perbadanan Labuan berhak menolak permohonan yang dikemukakan sekiranya didapati maklumat yang diberikan adalah palsu.

LAKARAN LOKASI TAPAK / PREMIS PERNIAGAAN

Sila lakarkan pelan lokasi premis perniagaan diruangan ini.

GAMBAR TAPAK / PREMIS PERNIAGAAN

Sila paparkan gambar premis perniagaan diruangan ini

**PERBADANAN LABUAN**

WISMA PERBADANAN LABUAN
 PETI SURAT 81245
 87022 WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN
 TEL : 087-452822 / 087-452823
 FAKS : 087-408348
 WEBSITE : www.pl.gov.my

PERCUMA**BORANG PERMOHONAN PEMBAHARUAN LESEN PENJAJA / PASAR****JENIS LESEN**
☐

Penjaja

☐

Pasar

BIL.	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	DOKUMEN WAJIB		SEMAKAN
		PENJAJA	PASAR	
1.	Salinan lesen	√	√	
2.	Salinan kad kesihatan pemilik lesen / pembantu (<i>Jualan makanan sahaja</i>)			
3.	Salinan surat tawaran sewaan premis (<i>Jika berkaitan</i>)			

MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama Pemohon : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____
3. No. Lesen : _____ Tarikh Tamat Lesen : _____
4. No. Telefon : _____
5. Tempoh : ☐ 3 Bulan ☐ 6 Bulan ☐ 12 Bulan

PERAKUAN PEMOHON

Saya dengan ini mengesahkan maklumat yang diisi dan dokumen yang disertakan adalah tepat dan benar.

.....
 (Tandatangan Pemohon)

Tarikh :

SEMAKAN PETUGAS KAUNTER

Borang permohonan telah disemak dan lengkap diisi oleh pemohon.

Tandatangan : _____

Disahkan oleh : _____

Tarikh : _____

Perbadanan Labuan berhak menolak permohonan yang dikemukakan sekiranya didapati maklumat yang diberikan adalah palsu.

**PERBADANAN LABUAN**

WISMA PERBADANAN LABUAN
 PETI SURAT 81245
 87022 WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN
 TEL : 087-452822 / 087-452823
 FAKS : 087-408348
 WEBSITE : www.pl.gov.my

PERCUMA**BORANG PERMOHONAN PERTUKARAN MAKLUMAT LESEN PENJAJA / PASAR****SYARAT PERMOHONAN**

1. Lesen perniagaan masih sah tempoh.
2. Berumur 18 tahun ke atas.
3. Warganegara Malaysia kecuali pasangan suami atau isteri.

A. PENAMBAHAN PEMBANTU
☐

BIL	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	DOKUMEN WAJIB		SEMAKAN
		PENJAJA	PASAR	
1.	Salinan Kad Pengenalan Pembantu	√	√	
2.	Salinan Lesen	√	√	
3.	Salinan Sijil Nikah (<i>Jika berkaitan</i>)			

B. PEMBATALAN PEMBANTU
☐

BIL	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	DOKUMEN WAJIB		SEMAKAN
		PENJAJA	PASAR	
1.	Salinan Lesen	√	√	

Borang ini hendaklah diisi dengan terang dan jelas. Permohonan yang lengkap beserta dokumen lampiran yang diperlukan sahaja akan **DITERIMA DAN DIPROSES**.

SEMAKAN PETUGAS KAUNTER

Borang permohonan telah disemak dan lengkap diisi oleh pemohon.

Tandatangan : _____

Disahkan
 Disediakan oleh : _____

Tarikh : _____

MAKLUMAT PERTUKARAN

A. PENAMBAHAN PEMBANTU <input style="float: right;" type="checkbox"/>
--

MAKLUMAT PEMBANTU

Bil.	Nama Pembantu	No. Kad. Pengenalan / Pasport	No. Telefon Bimbit	Alamat Tempat Tinggal
1.				
2.				
3.				

B. PEMBATALAN PEMBANTU <input style="float: right;" type="checkbox"/>
--

Bil.	Nama Pembantu	No. Kad Pengenalan / Pasport
1.		
2.		
3.		

PERAKUAN PEMOHON

Saya dengan ini mengesahkan maklumat yang diisi dan dokumen yang disertakan adalah tepat dan benar.

.....
(Tandatangan Pemohon)

Tarikh :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Perbadanan Labuan berhak menolak permohonan yang dikemukakan sekiranya didapati maklumat yang diberikan adalah palsu.

