



# GARIS PANDUAN PERMOHONAN LESEN PERNIAGAAN DAN IKLAN JABATAN PELESENAN DAN PENGUATKUASAAN

TERBITAN 01 NOVEMBER 2022



## **OBJEKTIF GARIS PANDUAN**

**Garis panduan ini menerangkan mengenai tatacara untuk mendapatkan Lesen Perniagaan & Iklan bagi menjalankan aktiviti perniagaan atau perusahaan sebagaimana yang terkandung dalam Akta 171 serta Undang-Undang Kecil Majlis Daerah Batu Gajah (MDBG).**

### **1. OBJEKTIF PELESENAN**

Untuk memastikan semua aktiviti perniagaan dan perindustrian dalam kawasan Majlis Daerah Batu Gajah (MDBG) adalah berlesen dan operasi perniagaan yang dijalankan berada dalam keadaan selamat serta mematuhi undang-undang sedia ada yang telah diperuntukan.

### **2. SKOP PELESENAN**

**Mana-mana aktiviti perniagaan/ perkhidmatan/ perusahaan yang dijalankan di dalam premis dalam kawasan pentadbiran Majlis Daerah Batu Gajah sebagaimana jenis berikut:**

**2.1 Tred**

**2.2 Perniagaan**

**2.3 Perkhidmatan (Peruncitan dan Jualan)**

**2.4 Perkilangan/Perindustrian/Kejuruteraan/Loji Pemprosesan Sisa/Bengkel**

**2.5 Perkhidmatan (Penggudangan/Penyimpanan/Stor)**

**2.6 Aktiviti Hiburan**

**2.7 Perkhidmatan Hospitaliti dan Perhotelan**

**2.8 Pelbagai (apa-apa aktiviti yang tidak disebut dalam jadual Undang-Undang Kecil Pelesenan Tred, Perniagaan & Perindustrian MDBG)**

### **3. ASAS PERUNDANGAN**

**Semua aktiviti perniagaan/ perkhidmatan/ perusahaan yang dilesenkan adalah berdasarkan pada Undang-Undang Kecil yang diwartakan bagi digunapakai oleh Majlis Daerah Batu Gajah sebagaimana berikut:**

**3.1 Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)**

**3.2 UUK Pelesenan Tred, Perniagaan & Perindustrian (MDBG) 2017**

**3.3 Undang-Undang Kecil Iklan (MDBG) 2013**

### **4. PENGECUALIAN LESEN**

**Garis panduan ini terpakai bagi semua jenis aktiviti perniagaan/ perusahaan/ perkhidmatan KECUALI:**

**4.1 Pengecualian lesen perniagaan bagi golongan profesional yang dikawal di bawah akta masing-masing seperti arkitek, jurutera, peguam, doktor, juruukur tanah dan perancang, serta bank berdasarkan keputusan Mesyuarat Majlis Negara bagi Kerajaan Tempatan Ke-27 (MNKT Ke-27) pada 04 Disember 1982.**





## 5. PEMBEKUAN LESEN


| Bil. | Aktiviti Dibekukan/ Tidak Dibenarkan  | Tarikh Kuatkuasa |
|------|---|------------------|
| 4.1  | Membuat/ mengedar/ menjual barangan berkaitan rokok elektronik atau 'vape' atau e-rokok | 31 Januari 2020  |
| 4.2  | Pusat siber kafe  | 24 Oktober 2005  |

## 6. SYARAT ASAS PERMOHONAN

Permohonan lesen pemiagaan & iklan boleh dibuat oleh pemilik syarikat sebelum sebarang aktiviti dijalankan di premis dengan syarat menyediakan semua dokumen asas permohonan serta dokumen teknikal sokongan yang berkaitan dengan aktiviti yang dijalankan.

### 6.1 Lima (5) Dokumen Asas Permohonan (wajib disediakan):

| Bil | Perkara  | Catatan   | Contoh  |
|-----|--|-----------|---|
| 1.  | Salinan Kad Pengenalan/ Passport pemohon   | 1 salinan |   |
| 2.  | Salinan Pendaftaran Pemiagaan/ Syarikat (Memorandum & Article, Form 24, Form 49 atau Form 13- Tukar Nama Syarikat) | 1 Salinan |  |
| 3.  | Salinan Bil Cukai Harta/ Cukai Harta yang terkini dan telah dijelaskan bayaran bagi tahun semasa                   | 1 Salinan |  |
| 4.  | Gambar berwarna keadaan luar (hadapan) dan dalam premis pemiagaan/ perusahaan                                      | 1 Salinan |  |

| 5.  | <p><b>Lakaran/ visual papan iklan yang telah disahkan oleh pihak Dewan Bahasa &amp; Pustaka (DBP): Pengesahan secara atas talian di pautan: <a href="https://dbpsahbahasa.my/">https://dbpsahbahasa.my/</a></b></p> <p><b><u>Contoh visual yang dibenarkan</u></b></p> <div style="text-align: center;"> <p>KANDUNGAN VISUAL YANG DIBENARKAN</p>  </div> <table border="1" data-bbox="331 582 762 667"> <thead> <tr> <th>BIL</th> <th>KANDUNGAN VISUAL</th> <th>SAIZ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>Aktiviti perniagaan</td> <td>3/4a</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Nama syarikat</td> <td>a</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Apa-apa tulisan dalam lain-lain bahasa</td> <td>3/4 a</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>No. Pendaftaran syarikat</td> <td>3/4 a</td> </tr> </tbody> </table> | BIL   | KANDUNGAN VISUAL | SAIZ | A | Aktiviti perniagaan | 3/4a | B | Nama syarikat | a | C | Apa-apa tulisan dalam lain-lain bahasa | 3/4 a | D | No. Pendaftaran syarikat | 3/4 a | <p><b>1</b><br/><b>Salinan</b></p> |  |
|-----|--|-------|------------------|------|---|---------------------|------|---|---------------|---|---|--|-------|---|--------------------------|-------|------------------------------------|--|
| BIL | KANDUNGAN VISUAL   | SAIZ  |                  |      |   |                     |      |   |               |   |   |  |       |   |                          |       |                                    |  |
| A   | Aktiviti perniagaan  | 3/4a  |                  |      |   |                     |      |   |               |   |   |  |       |   |                          |       |                                    |  |
| B   | Nama syarikat  | a     |                  |      |   |                     |      |   |               |   |   |  |       |   |                          |       |                                    |  |
| C   | Apa-apa tulisan dalam lain-lain bahasa   | 3/4 a |                  |      |   |                     |      |   |               |   |   |  |       |   |                          |       |                                    |  |
| D   | No. Pendaftaran syarikat   | 3/4 a |                  |      |   |                     |      |   |               |   |   |  |       |   |                          |       |                                    |  |

**7. DOKUMEN TAMBAHAN YANG DIPERLUKAN MENGIKUT AKTIVITI PERNIAGAAN**

**Pemohon dikehendaki untuk mengemukakan 1 salinan dokumen sokongan berdasarkan aktiviti perniagaan yang dijalankan sebagaimana berikut:**

SALINAN

| BIL | AKTIVITI   | SOKONGAN YANG DIPERLUKAN   |
|-----|--|--|
| 1.  | Agensi Nombor Ramalan  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan Malaysia.</li> <li>b) Tapisan Keselamatan dari Polis DiRaja Malaysia.</li> </ul>   |
| 2.  | Agensi Pekerjaan   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pendaftaran dengan Jawatankuasa Tenaga Kerja</li> </ul>  |
| 3.  | Agensi Pengawal Keselamatan  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kementerian Dalam Negeri.</li> </ul>   |
| 4.  | Akupunktur/Tabib Homopathy/ Pusat Perubatan Tradisional & komplementari                | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sokongan Bahagian Perkhidmatan Farmasi.</li> <li>b) Sijil Pengamal dari Bahagian Perubatan Tradisional &amp; Komplementari.</li> <li>c) Laporan pemeriksaan kesihatan pemohonan semua pekerja.</li> <li>d) Surat kelulusan ubahan tambahan (jika berkaitan)</li> </ul> |
| 5.  | Badan Profesional (Bank, arkitek, akauntan, juruukur, klinik swasta, klinik pergigian) | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Salinan sijil badan pengamal profesional</li> <li>b) Salinan pendaftaran dengan agensi/ kementerian berkaitan sebagai pengamal profesional</li> </ul>  |

| BIL | AKTIVITI                         | SOKONGAN YANG DIPERLUKAN   |
|-----|----------------------------------|--|
| 6.  | Bengkel / Pusat Servis Kenderaan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Negeri</li> <li>b) Bukti pemasangan 'oil dispenser / oil extractor (mesin penyedut minyak hitam.</li> <li>c) Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (sekiranya melibatkan penggunaan jentera.</li> <li>d) Surat Lantikan kontraktor pelupusan sisa berjadual (yang berlesen dengan Jabatan Alam Sekitar)</li> </ul> |
| 7.  | Dobi                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Lesen dari Suruhanjaya Tenaga Malaysia (pemasangan gas)</li> <li>b) Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Negeri (jika perusahaan Dobi)</li> <li>c) Surat lantikan kontraktor pengurusan sisa pepejal (kawasan perindustrian)</li> </ul>   |
| 8.  | Gunting Rambut                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Laporan Pemeriksaan Kesihatan pemohon dan semua pekerja.</li> </ul>  |
| 9.  | Hemodialisis                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pendaftaran kebenaran beroperasi dari KKM</li> <li>b) Salinan lesen penubuhan syarikat sebagai penyedia perkhidmatan hemodialisis</li> </ul>   |
| 10. | Hotel / Rumah Tumpangan          | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Negeri.</li> <li>b) Surat Sokongan Kementerian Pelancongan.</li> <li>c) Surat Kelulusan Ubahan Tambahan daripada Bahagian Kawalan Bangunan MBBJ (jika berkaitan).</li> <li>d) Lesen Hiburan/ Arak Kelas Awam 1 dari Pejabat Daerah dan Tanah Batu Gajah</li> </ul>   |
| 11. | Kedai Emas                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Surat sokongan daripada Polis DiRaja Malaysia</li> </ul>   |

| BIL. | AKTIVITI   | SOKONGAN YANG DIPERLUKAN  |
|------|--|---|
| 12.  | Kedai Menjual Ubat / Farmasi / Makanan Kesihatan     | a) Sokongan Bahagian Perkhidmatan Farmasi   |
| 13.  | Kedai Runcit/ pasaraya/ pasaraya mini/ serbaneka     | a) Permit bangunan/ KM (jika dibina atas tanah persendirian)  |
| 14.  | Kedai Urut / Refleksologi / SPA                      | a) Sokongan Bahagian Perkhidmatan Farmasi.<br>b) Sijil Badan Pengamal dari Bahagian Perubatan Tradisional & Komplementari.<br>c) Laporan pemeriksaan kesihatan pemohon dan semua pekerja.<br>d) Surat kelulusan ubahan tambahan daripada Bahagian Kawalan Bangunan MBBJ (jika berkaitan)  |
| 15.  | Kolam Renang Persendirian/ Pusat Renang Persendirian | a) Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Negeri<br>b) Salinan sijil professional/ pendaftaran sebagai pengajar<br>c) Pendaftaran dengan Majlis Sukan Negara   |
| 16.  | Memproses Bahan Kimia / Racun Serangga               | a) Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Negeri<br>b) Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (sekiranya melibatkan penggunaan jentera)<br>c) Sokongan Jabatan Alam Sekitar<br>d) Sokongan Pejabat Kesihatan Daerah<br>e) Sokongan Jabatan Kimia<br>f) Surat Lantikan kontraktor pelupusan sisa pepejal dan kontraktor pelupusan sisa berjadual (yang berlesen dengan Jabatan Alam Sekitar) |
| 17.  | Menjual /Pemborong Arak                              | a) Lesen Pemborong/ runcit arak dari Pejabat Daerah dan Tanah Batu Gajah  |

| BIL. | AKTIVITI  | SOKONGAN YANG DIPERLUKAN  |
|------|---|---|
| 18.  | Menjual Kereta / Motorsikal Terpakai, Barang-barang lusuh | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Negeri.</li> <li>b) Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (sekiranya melibatkan penggunaan jentera)</li> <li>c) Polis Diraja Malaysia (Lesen menjualbarang lusuh)</li> <li>d) Surat Lantikan kontraktor pelupusan sisa berjadual (yang berlesen dengan Jabatan Alam Sekitar)</li> </ul>           |
| 19.  | Nurseri/ Tapak semaian                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Permit bangunan</li> <li>b) Salinan lantikan kontraktor sisa pepejal/ sisa berjadual</li> <li>c) Kebenaran Merancang/ Kebenaran Sementara dari Jabatan Perancang</li> </ul>   |
| 20.  | Pajak Gadai   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Lesen Pajak Gadai dari Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan Surat Sokongan daripada Polis DiRaja Malaysia.</li> </ul>  |
| 21.  | Peminjam Wang   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pendaftaran dengan Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan.</li> </ul>  |
| 22.  | Pemungutan, Pembuangan Dan Pelupusan Sampah Sarap         | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sokongan Jabatan Alam Sekitar</li> <li>b) Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Negeri.</li> <li>c) Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.</li> <li>d) Lantikan kontraktor pengurusan sisa pepejal</li> </ul>   |
| 23.  | Pengurup Wang   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bank Negara Malaysia.</li> </ul>  |
| 24   | Pusat Penjagaan Orang-orang Tua                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Salinan Kebenaran Sementara dari Jabatan Perancang MDBG (sekiranya premis jenis kediaman digunakan).</li> <li>b) Pendaftaran dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat.</li> <li>c) Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Negeri.</li> <li>d) Surat Kelulusan Ubahan Tambahan Bangunan daripada Bahagian Bangunan MDBG (jika berkaitan).</li> </ul> |

| BIL. | AKTIVITI  | SOKONGAN YANG DIPERLUKAN   |
|------|---|--|
| 25.  | Perusahaan Makanan  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Negeri</li> <li>b) Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (sekiranya melibatkan penggunaan jentera)</li> <li>c) Sokongan Jabatan Alam Sekitar</li> <li>d) Salinan pendaftaran Premis Makanan dari Bahagian Keselamatan &amp; Kualiti Makanan, Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM)</li> <li>e) Salinan buku suntikan typhoid dan pemohon dan semua pekerja yang mengendalikan makanan.</li> <li>f) Salinan Sijil Kursus Pengendali Makanan pemohon dan semua pekerja.</li> <li>g) Bukti pemasangan perangkap minyak (grease trap) bagi yang melibatkan aktiviti memproses makanan.</li> <li>h) Surat Lantikan kontraktor pelupusan sisa pepejal.</li> </ul> |
| 26.  | Perusahaan Ringan / Sederhana                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Negeri.</li> <li>b) Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.</li> <li>c) Sokongan Jabatan Alam Sekitar.</li> <li>d) Surat Lantikan kontraktor pelupusan sisa pepejal atau pelupusan sisa berjadual (yang berlesen dengan Jabatan Alam Sekitar)</li> </ul>  |
| 27.  | Pusat Kecantikan/ Pusat Persolekan / Rawatan Kecantikan(muka/ kuku) | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sokongan Bahagian Perkhidmatan Farmasi.</li> <li>b) Laporan pemeriksaan kesihatan pemohon dan semua pekerja.</li> <li>c) Surat kelulusan ubahan tambahan daripada Bahagian Bangunan MDBG (jika berkaitan)</li> </ul>   |

| BIL | AKTIVITI  | SOKONGAN YANG DIPERLUKAN   |
|-----|---|--|
| 28. | Pusat Permainan Kanak-Kanak/ Hiburan Kanak-Kanak (indoor/ outdoor)            | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Negeri</li> <li>b) Lesen Hiburan Pejabat Daerah dan Tanah Batu Gajah</li> </ul>  |
| 29. | Pusat Tuisyen / Sekolah Persendirian / swasta / Pusat Pengajian Tinggi Swasta | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Negeri.</li> <li>b) Pendaftaran dengan Jabatan Pelajaran Malaysia / Kementerian Pengajian Tinggi</li> </ul>  |
| 30. | Restoran / Kantin / Kedai Kek / Roti  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Salinan Buku Suntikan Anti-Typhoid pemohon dan semua pekerja.</li> <li>b) Salinan Sijil Kursus Pengendali Makanan pemohon dan semua pekerja.</li> <li>c) Bukti pemasangan perangkap minyak (grease trap)</li> <li>d) Salinan pendaftaran Premis Makanan dari Bahagian Keselamatan &amp; Kualiti Makanan, Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM)</li> </ul> |
| 31. | Stesyen Minyak  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Negeri</li> </ul>  |
| 32. | Tadika  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Negeri.</li> <li>b) Pendaftaran dengan Jabatan Pelajaran Negeri Perak</li> <li>c) Salinan surat Kebenaran Sementara dari Jabatan Perancang MDBG (sekiranya premis jenis kediaman digunakan).</li> </ul>  |
| 33. | Taska   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Salinan Kebenaran Sementara dari Jabatan Perancang MDBG (sekiranya premis jenis kediaman digunakan)</li> <li>b) Pendaftaran dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat.</li> <li>c) Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Negeri.</li> </ul>  |

## 8. KAEDAH PERMOHONAN LESEN PERNIAGAAN & IKLAN

### a. Kaedah Permohonan

|   |  |
|---|--|
| <p>Atas Talian</p> <p>Pemohon boleh memuat turun borang permohonan di laman web MDBG</p> <p>eLesen KPKT</p>   | <p><a href="https://www.mdbg.gov.my/index.php/borang-permohonan">https://www.mdbg.gov.my/index.php/borang-permohonan</a></p> <p><a href="https://elesen.kpkt.gov.my">https://elesen.kpkt.gov.my</a></p>  |
| <p>Manual</p> <p>Pemohon boleh datang ke kaunter MBDG untuk mengambil dan menghantar borang permohonan beserta dengan dokumen sokongan yang berkaitan</p> | <p>Kaunter Setempat</p> <p>MAJLIS DAERAH BATU GAJAH<br/>JALAN HAJI ABDUL WAHAB<br/>31000 BATU GAJAH, PERAK</p> <p>Waktu Operasi Kaunter:<br/><b>Isnin - Jumaat</b><br/>8.00 pagi – 4.30 petang</p> <p>Faks: 05-3665930<br/>Emel: <a href="mailto:pelesenan@mdbg.gov.my">pelesenan@mdbg.gov.my</a><br/>Web : <a href="http://www.mdbg.gov.my">www.mdbg.gov.my</a></p> |

## 9. PIAGAM PELANGGAN KEPUTUSAN PERMOHONAN

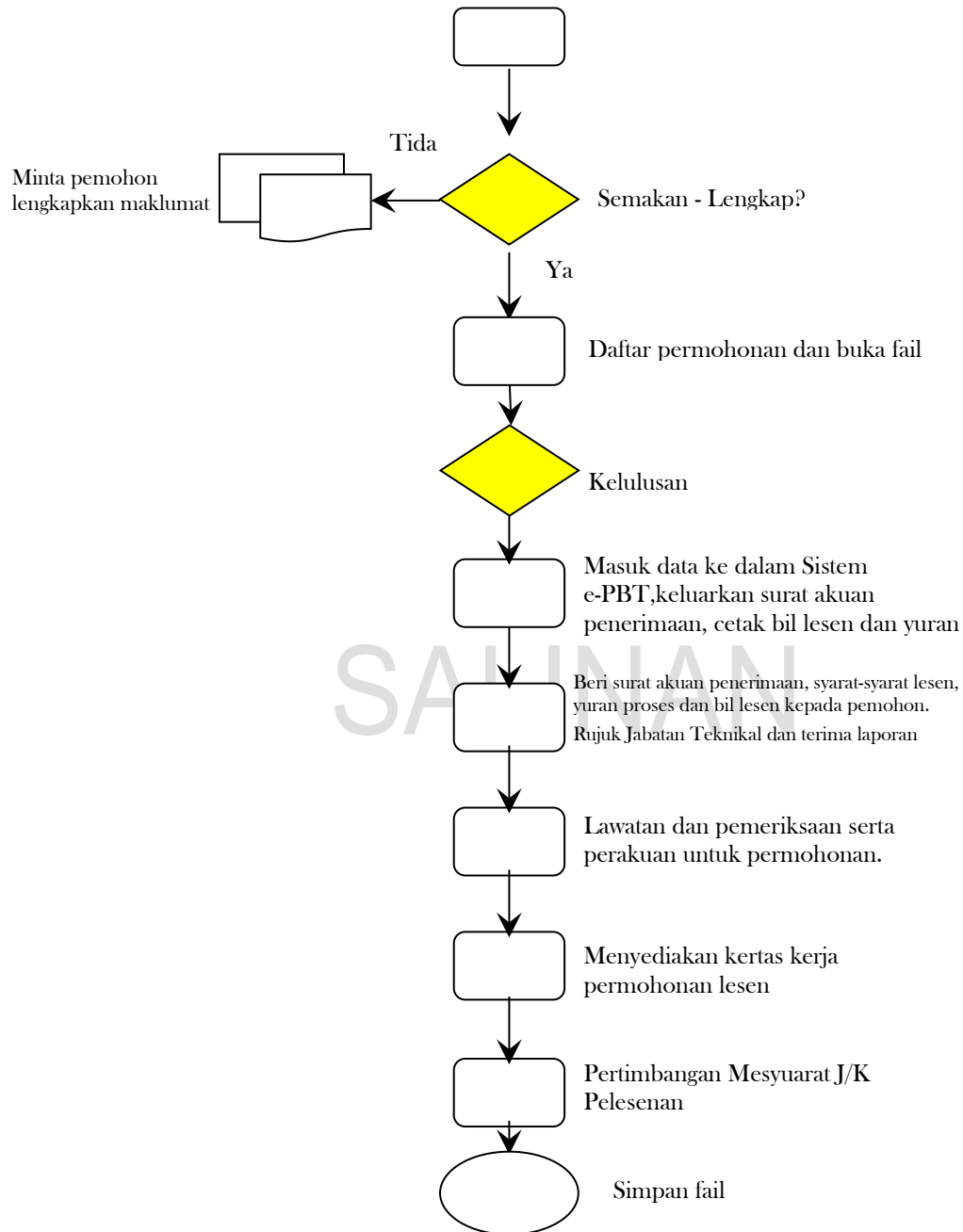
| Piagam Pelanggan   | Tempoh   |
|--|--|
| <p>Tempoh proses permohonan Lesen Perniagaan dan Iklan diberikan keputusan</p> <p>1. Perniagaan tidak berisiko</p> <p>2. Perniagaan berisiko</p> | <p>Satu (1) hari bekerja dan permohonan lengkap diterima</p> <p>Sepuluh (10) hari bekerja dan permohonan lengkap diterima.</p> |

## 10. KEPUTUSAN PERMOHONAN

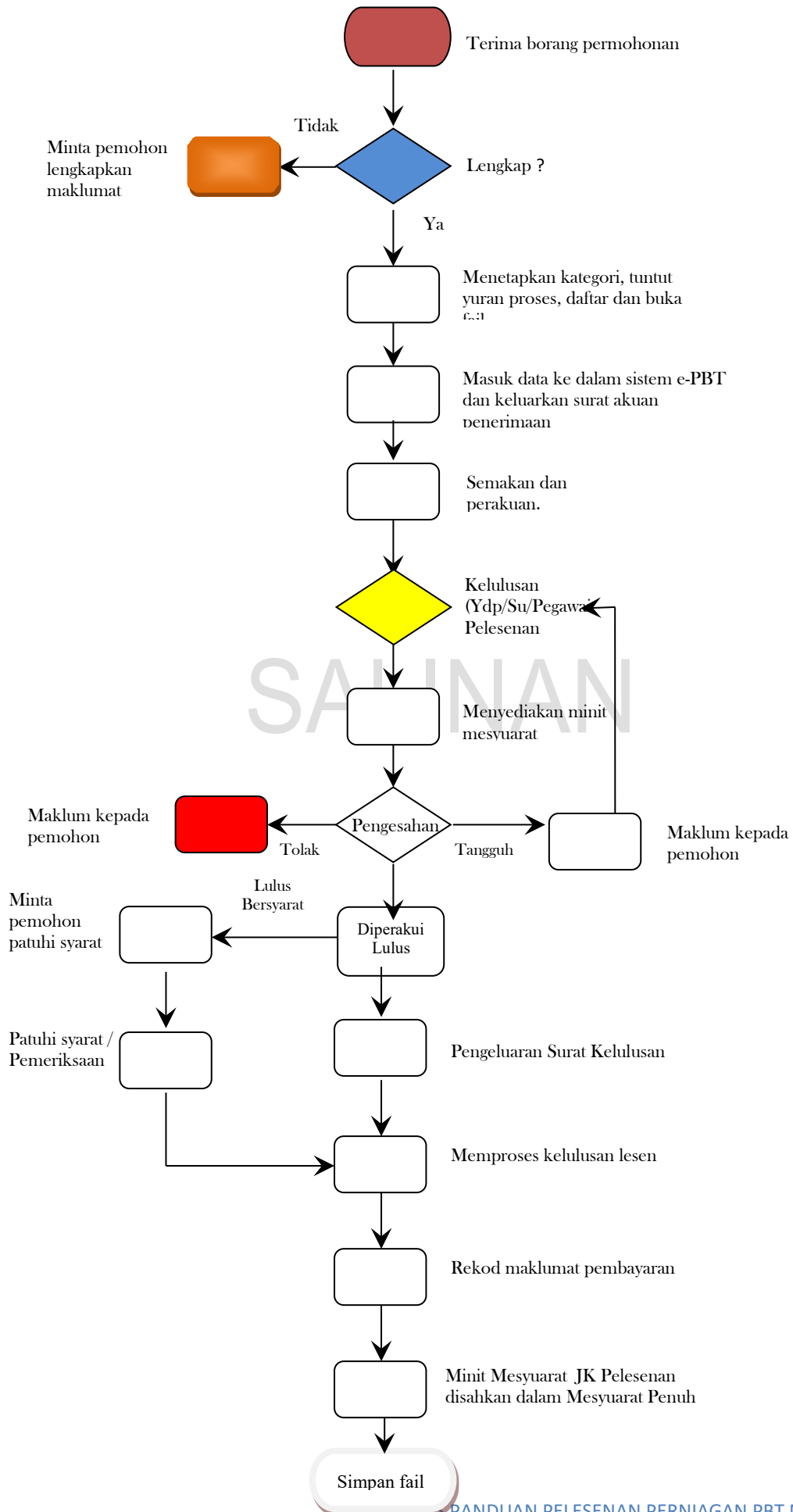
| Output   | Lesen Premis Perniagaan dan Iklan   |
|--|---|
| <p>Kaedah penyampaian keputusan kepada pemohon</p> | <p>1) Pengeluaran surat tawaran /lesen (pos atau pengambilan di Kaunter MDBG Jabatan Pelesenan dan Penguatkuasaan)</p> <p>2) Panggilan telefon kepada pemohon</p> |

## 11. CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN

### 11.1 Carta Alir Lesen Perniagaan Tidak Berisiko (Melalui Kaunter)



## 11.2 Carta Alir Proses Lesen Perniagaan Berisiko (Melalui Kaunter)



## 12. PIAGAM PELANGGAN

Tempoh permohonan lesen diproses dan diberikan keputusan sebagaimana berikut:

12.1 Permohonan lesen tidak berisiko diberikan kelulusan serta merta di kaunter

12.2 Permohonan lesen berisiko diberikan keputusan dalam tempoh 10 hari bekerja.

## 13. FI LESEN

### 13.1 Bayaran Asas Permohonan Lesen

| BIL | ITEM  | FI (RM)  | KAEDAH PEMBAYARAN | BAYARAN   |
|-----|---|--|-------------------|---|
| 1.  | Bayaran proses permohonan lesen   | 30.00  | Tunai             | Semasa menghantar permohonan                              |
| 2.  | Fi lesen (kecuali badan profesional/ aktiviti dikecualikan dari dikenakan lesen perniagaan) | Ditetapkan mengikut jenis aktiviti<br><br>*Jadual Kadar Bayaran Fi 13.3  | Tunai/ Kad kredit | Selepas permohonan diluluskan                             |
| 3.  | Fi Iklan  | 1) RM60.00 (bercahaya)<br>2) RM80.00 (Tidak bercahaya)<br><br>*Kiraan kadar fi lesen bertambah jikasaiz iklan lebih besardari 20'x4'<br><br>* Jadual Kadar Bayaran Fi 13.2 | Tunai/ Kad kredit | Selepas permohonan diluluskan                             |
| 4.  | Wang Jaminan  | Ditetapkan mengikut jenis aktiviti   | Tunai/ Kad kredit | Selepas permohonan diluluskan                             |
| 5.  | Fi Patil  | 2.50   | Tunai/ Kad Kredit | Selepas permohonan diluluskan/ mengikut keperluan pelesen |

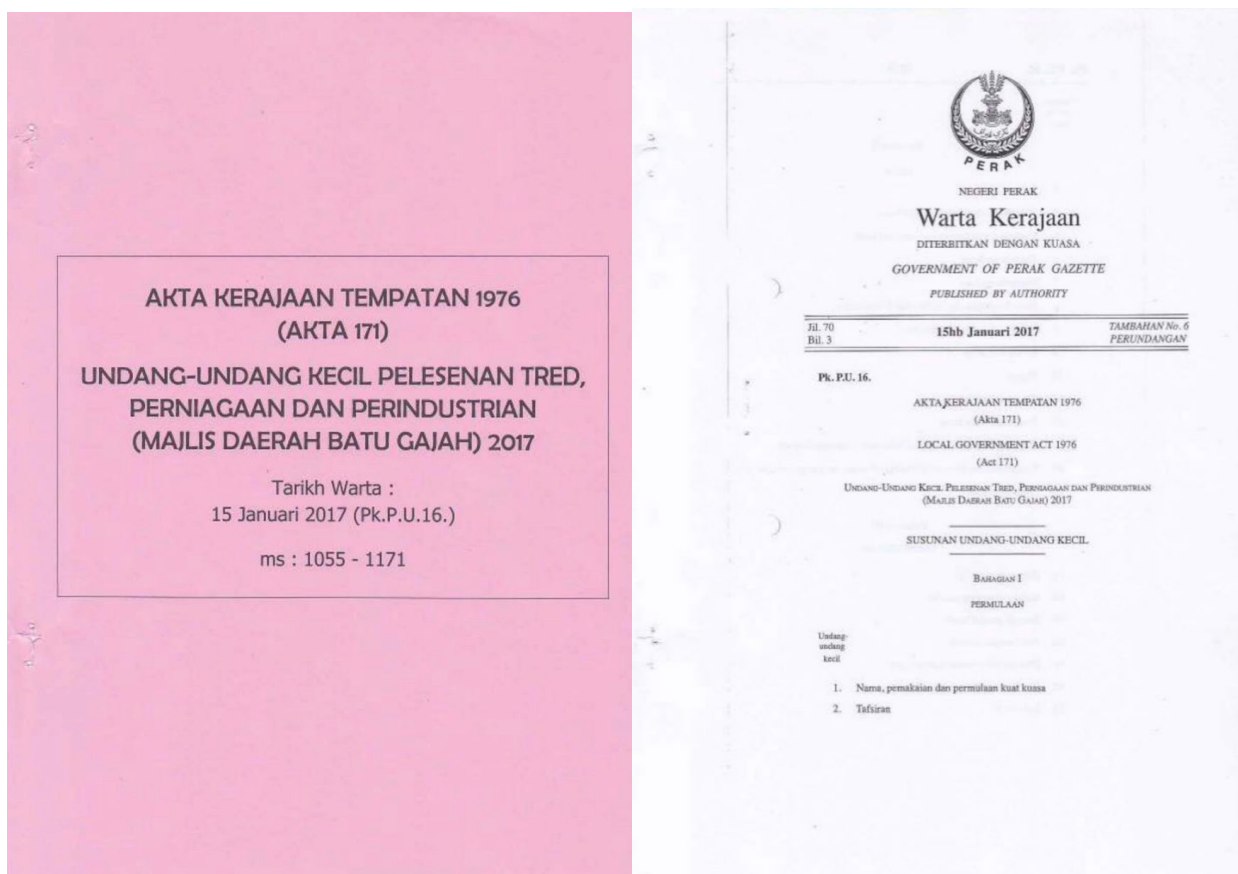
### 13.2 Bayaran Fi Iklan Premis

| BIL. | KATEGORI   | BERCAHAYA                                     | TIDAK BERCAHAYA                               |
|------|--|---|---|
| 1    | Saiz Standard<br>20' x 4' (7.296mps)                     | RM60/-setahun                                 | RM80/-setahun                                 |
| 2    | Saiz Lebih Panjang<br>(tambahan saiz dari<br>bilangan 1) | 10 mps = RM 60<br>1mps berikutnya =<br>RM10/- | 10 mps = RM 80<br>1mps berikutnya =<br>RM10/- |

### 13.3 Kadar Bayaran Fi Lesen

Kadar bayaran adalah berdasarkan jadual Fi didalam Undang-Undang Kecil Pelesenan Tred, Perniagaan dan Perindustrian (MDBG ) 2017. Jadual fi boleh dimuat turun di <https://www.mdbg.gov.my/ms/perniagaan/pelesenan>

\*\*\* Muka depan jadual fi tersebut.



### 13.4. Format Visual Papan Iklan Premis Perniagaan

# KEDAI CERMIN MATA

Keterangan Aktiviti Perniagaan  
(Aktiviti Premis hendaklah dalam Bahasa Kebangsaan  
serta hurufnya lebih besar dari bahasa lain)

كدائي چرمين مات  
Tulisan Jawi




No. Pendaftaran  
Perniagaan/Syarikat



No. Rujukan Fail Lesen MDBG:  
MDBG.(JKAPP)

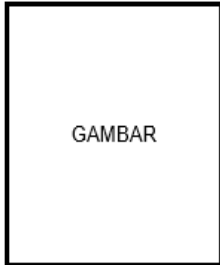
SALINAN

14. BORANG PERMOHONAN

|  |  |                       |                    |
|--|--|-----------------------|--------------------|
|  <p><b>MDBG</b></p> | <b>BAHAGIAN PELESENAN</b><br><b>JABATAN KESIHATAN AWAM DAN PERKHIDMATAN PERBANDARAN</b><br><b>MAJLIS DAERAH BATU GAJAH</b><br><b>JALAN HAJI ABDUL WAHAB,</b><br><b>31000 BATU GAJAH.</b> |                       |                    |
|  | <b>BORANG PERMOHONAN LESEN PERNIAGAAN</b>  |                       |                    |
|  | Borang / MDBG / JKAPP-37   | No. Telefon           | 05-3632020-3632030 |
|  | No. Fax  | 05-3665930            |                    |
|  | E-mail   | pelesenan@mdbg.gov.my |                    |

(DIISI DENGAN MENGGUNAKAN HURUF BESAR)

**LESEN PREMIS PERNIAGAAN DAN IKLAN**



**BAHAGIAN 1: DATA AKTIVITI PERNIAGAAN**

Alamat Premis Perniagaan :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

|  |
|--|
| NOMBOR KOORDINAT GIS: LATITUD:<br>LONGITUD : |
|--|

A) Jenis Aktiviti Perniagaan yang dijalankan

| Bil. | Aktiviti Perniagaan /Perindustrian | Keluasan Premis (MP/M <sup>2</sup> ) |
|------|------------------------------------|--------------------------------------|
|      |                                    |                                      |
|      |                                    |                                      |
|      |                                    |                                      |
|      |                                    |                                      |
|      |                                    |                                      |
|      |                                    |                                      |

*Sila nyatakan jenis pengeluaran sekiranya menjalankan aktiviti perindustrian*

B) Maklumat tambahan jika melibatkan aktiviti perniagaanberikut:

| Bil. | Aktiviti Perniagaan Lain yang Dijalankan | *Unit/Bilangan      |
|------|--|---------------------|
| 1.   | Kedai Gunting                            | Bil. Kerusi:        |
| 2.   | Hotel                                    | Bil. Bilik:         |
| 3.   | Tempat Letak Kereta                      | Bil. Petak:         |
| 4.   | Panggung Wayang                          | Bil. Kerusi:        |
| 5.   | Menyimpan/mengedar bahan petroleum       | Bil. Liter Isipadu: |
| 6.   | Pusat Hiburan Keluarga                   | Bil. Mesin:         |
| 7.   | Pusat Snuker/Biliard                     | Bil. Meja:          |

## **15. SYARAT / KEPERLUAN PEMATUHAN SELEPAS PERMOHONAN DILULUSKAN**

### **15.1. Syarat Lesen Premis Makanan**

#### **a. Syarat-Syarat Am**

- Lesen hendaklah sentiasa dipamerkan ditempat yang mudah dilihat dan memperbaharui lesen sebelum atau pada tamat tempoh sah laku lesen membawa bersama-sama salinan di perkara 2.1. dan 2.2.
- Memastikan sijil penggredan premis makanan dipamerkan di tempat terbuka dan mudah dilihat
- Dilarang menjual lesen / dipindah milik kepada pihak ketiga tanpa kelulusan Majlis Daerah Batu Gajah.
- Hanya menjalankan aktiviti perniagaan yang dipohon dan diluluskan sahaja. Perlu membuat permohonan pindaan jika terdapat tambahan berkaitan.
- Tidak menjalankan aktiviti-aktiviti yang menyalahi dan bertentangan dengan apa jua undang-undang yang dikuatkuasa.
- Tidak dibenarkan menjual / membawa minuman keras di dalam premis tanpa kebenaran Pihak Berkuasa berkenaan terlebih dahulu.
- Tidak dibenarkan sebarang bentuk perjudian termasuk permainan mahjong dijalankan / ditonton di mana-mana bahagian premis.
- Pihak Berkuasa Melesen boleh memasuki dan memeriksa mana-mana tempat atau premis yang digunakan atau percaya dengan munasabah premis digunakan bagi maksud tred, perniagaan dan perindustrian.
- Mendapat kelulusan Pendaftaran Premis Makanan dengan Kementerian Kesihatan Malaysia dan kepatuhan berterusan terhadap peraturan yang dikuatkuasa oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.
- Bagi restoran yang beroperasi 24 jam perlu menutup premis sekurang-kurangnya 1 jam sehari atau seperti yang ditetapkan oleh Majlis Daerah Batu Gajah untuk tujuan pembersihan.
- Premis yang bukan dimiliki oleh orang Islam, adalah tidak dibenarkan untuk mempamerkan bahan yang boleh mengelirukan umat islam seperti ayat-ayat kaligrafi AL-Quran atau setara dengannya.
- Setiap lesen yang dikeluarkan boleh diambil tindakan penguatkuasaan seterusnya dibatalkan pada bila-bila masa jika melanggar mana-mana peruntukan undang-undang dan syarat-syarat lesen Majlis.
- Mematuhi arahan Yang Dipertua Majlis Daerah Batu Gajah dari masa ke semasa.

#### **b. Pengendali Makanan**

- Pekerja yang terlibat dengan penyediaan / pengendalian makanan wajib mendapatkan pemeriksaan kesihatan dan suntikan pelalian anti tifoid terkini.
- Semua pengusaha / pengendali makanan dan minuman diwajibkan menghadiri Kursus Pengendalian Makanan yang diiktiraf oleh Kementerian Kesihatan Malaysia atau Pihak Berkuasa Tempatan.

- Semua pengendali makanan dan pekerja hendaklah sentiasa berpakaian bersih dan kemas, memakai apron, topi, berkasut dan hendaklah berkuku pendek serta berambut pendek (lelaki) atau diikat kemas (perempuan). Dilarang memakai selipar.

c. **Bangunan Premis**

- Kedudukan premis hendaklah sesuai dan tidak menimbulkan kacauganggu awam.
- Menjaga dan memastikan sistem perparitan dan saliran berfungsi dengan sempurna.
- Permukaan lantai hendaklah dipasang jubin atau dengan apa-apa bahan yang mudah dibersihkan dan sentiasa dalam keadaan bersih. Manakala dinding premis hendaklah dipasang sekurang-kurang 1.5 dari lantai atau dipasang dengan apa-apa bahan yang mudah dibersihkan.
- Dilarang menjalankan pengubahsuaian premis tanpa kelulusan dari Majlis.
- Tidak dibenarkan menjadikan premis perniagaan sebagai penginapan persendirian.
- Premis makanan dan stor hendaklah bebas dari lalat / lipas / tikus / serangga dan haiwan yang seumpamanya.
- Bagi premis yang mendapat status kelulusan stuktur sementara, perlu memperbaharui permit sementara bangunan sebelum pembaharuan lesen boleh dibenarkan.

d. **Pemasangan Perangkap Minyak**

- Dilarang membuang sisa makanan / minyak ke dalam saliran perparitan awam dan perlu menyediakan dan memasang alat perangkap sisa makanan / minyak yang berfungsi dengan baik dan berkeadaan bersih serta menepati piawaian Majlis.
- Memastikan perangkap minyak dan perangkap sisa makanan sentiasa berfungsi dan berkeadaan bersih setiap masa.
- Memastikan grease trap / perangkap minyak diselenggara mengikut jadual.
- Tidak boleh menyebabkan atau membenarkan apa-apa bahan ada dilonggokkan, ditumpahkan atau diselerakkan ke dalam longkang atau lain-lain tempat awam atau persendirian.

e. **Kemudahan Sanitasi**

- Menguruskan sisa buangan / sisa pepejal / sampah domestik secara berjadual dan mengikut syarat yang ditetapkan.
- Menyediakan kemudahan tandas yang mencukupi, bersih dan dilengkapi kemudahan mencuci tangan serta kemudahan sinki cuci tangan dengan bekalan seperti sabun cecair, tisu, tong sampah bertutup dan pewangi untuk kegunaan pelanggan.
- Menyediakan tong sampah bertutup yang mencukupi. Sampah dan sisa makanan hendaklah diisi ke dalam beg plastik sebelum dibuang ke dalam tong sampah.
- Menyediakan jadual pembersihan secara berkala.
- Memastikan tiada pembiakan jentik-jentik nyamuk aedes, pembiakan lalat, lipas dan tikus samada di dalam atau diluar premis.

f. **Peralatan dan Perkakasan**

- Semua barang / peralatan dan bahan makanan hendaklah sentiasa dalam keadaan baik dan bersih.
- Beg plastik pakai buang (*disposable / single use*) tidak akan dibekalkan kepada pengguna secara percuma.
- Penggunaan bekas makanan dan peralatan daripada styrofoam / polistrin akan diberhentikan. Penggunaan bekas / pembungkusan makanan alternatif selain plastik digalakkan.
- Peralatan hendaklah dicuci dengan kaedah yang sempurna.
- Menyediakan peti pertolongan cemas di setiap premis.
- Dilarang membasuh peralatan memasak, pinggan mangkuk atau lain-lain bekas di kakilima, lorong belakang, lorong sisi atau di atas longkang.

g. **Laluan Belakang, Kakilima dan Jalan Susur**

- Dilarang membuat apa-apa sambungan binaan di luar premis asal atau binaan yang menutup longkang kecuali dengan kelulusan Majlis Daerah Batu Gajah.
- Barang-barang perniagaan dilarang sama sekali diletakkan di kakilima, lorong belakang, lorong sisi dan juga tepi jalan.

h. **Stor Penyimpanan**

- Menyediakan stor untuk penyimpanan bahan mentah kering dan bahan tersebut hendaklah disimpan di rak bertingkat di atas paras lantai.
- Semua barang atau peralatan dan bahan mentah hendaklah berkeadaan baik dan bersih serta diletak atau disimpan di atas rak, kabinet atau meja yang sempurna.
- Hendaklah menyediakan '*exhaust fan*' yang bersesuaian dan mencukupi serta mematuhi syarat-syarat dan keperluan teknikal yang ditetapkan oleh Majlis.

i. **Keperluan Bomba**

- Dilarang menghalang pintu masuk / pintu keluar premis.
- Hendaklah memastikan alat kelengkapan mencegah kebakaran dipasang dengan cukup, tangga dan jalan keluar diselenggara dengan baik.
- Menyediakan alat pemadam api mengikut spesifikasi dan kriteria yang ditetapkan oleh Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.
- Semua laluan hendaklah bebas daripada sebarang halangan dan rintangan.

j. **Pemasangan**

- Sebarang papan tanda atau kain rentang yang hendak dipasang hendaklah dirujuk kepada Majlis terlebih dahulu.
- Perlu mendapatkan Pengesahan Kelulusan Bahasa dari Dewan Bahasa dan Pustaka melalui (<https://dbpsahbahasa.my>) sebelum pemasangan iklan.
- Memastikan papan tanda yang dipasang tidak menyebabkan halangan dan kacauanggu dan tidak mengganggu pandangan lalulintas.

- Bertanggungjawab mengubah/mengalih papan tanda tersebut sekiranya terdapat apa-apa pembangunan oleh JKR atau lain-lain agensi kerajaan tanpa apa-apa bayaran.

## 15.2 Syarat Lesen Premis

- Lesen ini tidak boleh dipindahmilik tanpa kebenaran bertulis daripada Yang Dipertua, Majlis Daerah Batu Gajah.
- Pengusaha bertanggungjawab mengistiharkan secara bertulis kepada Majlis ini mengenai adanya bahan berbahaya di premis berkenaan samada sebelum, semasa atau selepas pemprosesan (termasuk sisa tred/kilang).
- Pengusaha mesti menjaga dan menyelenggara premisnya supaya sentiasa berkeadaan bersih.
- Sisa (sampah) pengusaha/perindustrian hendaklah dikumpul dan dilupuskan sendiri oleh pengusaha dengan cara yang diluluskan oleh pihak Majlis ini agar tidak mendatangkan sebarang kacau ganggu atau pencemaran alam sekitar yang membahayakan kesihatan awam.
- Tong sampah beroda (berukuran 240 Liter) dari bahan yang tidak telap air dan bertutup rapat hendaklah disediakan bagi mengumpul sampah dapur kantin sahaja (domestic refuse). Sila gunakan karung plastik. Tong sampah hendaklah diletakkan di satu tempat yang sesuai dan mudah diservis oleh pekerja MDBG menurut jadual yang ditetapkan. Pemegang lesen industri dikehendaki mengemukakan surat pelantikan kontraktor pelupusan kepada MDBG.
- Pengusaha mesti pastikan ruang tempat kerja mendapat pencahayaan dan ganti udara samada asli mahupun buatan yang mencukupi dan tidak memudaratkan kesihatan pekerja.
- Pengusaha mesti menyediakan kemudahan tandas, kubikel, basin cuci tangan dan sebagainya serta dilengkapi dengan bahan mencuci seperti sabun dan lain-lain dengan secukupnya bagi keperluan para pekerja dan kemudahan sedemikian mesti diasingkan bagi kedua-dua jantina.
- Punca bekalan air mesti daripada bekalan lembaga Air Perak (LAP).
- Sistem pencegahan kebakaran yang diluluskan oleh pihak Jabatan Bomba mesti diadakan dan diselenggara dengan sempurna.
- Penggunaan peralatan berjentera (jika ada) mesti mendapat kebenaran daripada pihak Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.
- Pencemaran alam sekitar hendaklah ditahap yang paling minima dan mesti mematuhi kehendak piawaian pihak Jabatan Alam Sekitar.
- Pengusaha dan pembantu mesti mematuhi semua arahan yang dikeluarkan oleh Yang Dipertua MDBG atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa oleh beliau yang dikeluarkan dari masa ke semasa samada secara bertulis mahupun lisan.
- Kegagalan mematuhi mana-mana syarat di atas boleh menyebabkan lesen anda dibatalkan atau lesen tidak diperbaharui.
- Pengusaha mestilah mendapat kebenaran dan kelulusan yang berkaitan dari masa ke semasa daripada Jabatan-Jabatan Kerajaan lain seperti JPJ, Jabatan Kesihatan, Pejabat Daerah dan Tanah Kinta, JKR dan lain-lain Jabatan yang berkenaan.
- Pengusaha hendaklah mematuhi Peraturan-Peraturan dan Undang-Undang yang berkuatkuasa dari masa ke semasa.

- Pelesen atau pemunya perniagaan hendaklah melaksanakan kempen hindari penggunaan beg plastik sekali guna/pakai buang (single use) di mana ianya tidak akan dibekalkan kepada pengguna secara percuma.
- Penggunaan bekas makanan dan peralatan pembungkusan daripada polistirena juga adalah tidak digalakkan dan diganti dengan bekas daripada kertas atau bahan yang mudah mengurai (biodegradation).
- Tiada aktiviti sembelihan dan pemprosesan ayam/itik boleh dijalankan di premis kedai runcit, pasar mini, kedai barangan segar dan tidak dibenarkan mengadakan sebarang sistem saluran secara terus ke dalam longkang awam atau siar kaki hadapan premis.
- Aktiviti Pemungghahan (Loading/Unloading) hendaklah tidak menghalang lalulintas iaitu pemungghahan yang menggunakan lori 1 tan atau lebih hendaklah dijalankan di lorong belakang premis dari jam 8 pagi hingga 6 petang.
- Sekiranya tedapat ubahsuai yang melibatkan binaan penutup longkang, binaan tanjakan (ramp) atau binaan "awning" pemilik premis perlu mendapatkan kelulusan permit dari Jabatan Kejuruteraan, MDBG terlebih dahulu.
- Keharmonian dan sensitiviti keagamaan perlu di jaga dalam menjalankan perniagaan ini.
- Mematuhi arahan Yang Dipertua Majlis Daerah Batu Gajah dari masa ke semasa.

### 15.3 Syarat Papan Iklan

- Lesen ini sah mengikut tempoh sah lesen seperti di bil lesen dan hendaklah diperbaharui sebelum tamat tempoh lesen.
- Pihak Syarikat hendaklah mematuhi Undang-Undang Kecil Iklan (Majlis Daerah Batu Gajah) 2013, Undang-Undang Kecil Iklan (Majlis Daerah Batu Gajah) (Pindaan) 2016, dan Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984.
- Sebelum tamat tempoh sesuatu lesen papan tanda iklan, pihak Syarikat adalah diperlukan (sekiranya perlu) untuk **memohon perlanjutan / pembaharuan lesen** berkenaan dan mengemukakan dokumen-dokumen yang berkaitan.
- Pihak Syarikat adalah dikehendaki mengemukakan salinan Polisi Insurans Liabiliti Awam yang baru bagi papan tanda yang dipohon.
- Memberi keutamaan kepada Bahasa Kebangsaan dalam warnanya disuatu kedudukan yang jelas dari mana-mana bahasa lain.
- Pihak Syarikat hendaklah menyelenggara papan tanda iklan dan visual papan iklan apabila didapati usang / lusuh.
- Sebarang penambahan dan perubahan / pertukaran visual yang akan dipaparkan hendaklah mendapat kelulusan dari Majlis Daerah Batu Gajah terlebih dahulu. Perkataan yang di dalam visual hendaklah dalam Bahasa Malaysia sepenuhnya atau menunjukkan keutamaan dalam penggunaan Bahasa Malaysia serta digalakkan menggunakan tulisan jawi untuk keterangan perniagaan.
- Visual yang mengiklankan **minuman keras, rokok dan berbentuk lucah** tidak dibenarkan sama sekali dipamerkan
- Papan iklan hendaklah dibuat dan dipamerkan mengikut pelan lakar dan lukisan seperti yang telah dikemukakan dan diluluskan sahaja.
- Majlis tidak akan bertanggungjawab diatas apa-apa kemalangan, kecederaan atau apa-apa kerosakan terhadap iklan tersebut.
- Pelesen hendaklah menurunkan lesen iklan 14 hari dari tarikh pembatalan kelulusannya.

- Pelesen hendaklah memaparkan lesen sepanjang masa disuatu tempat yang boleh dilihat.
- Pembaharuan lesen iklan tahunan hanya dilakukan setelah syarikat iklan mengemukakan laporan dan perakuan struktur keselamatan papan iklan oleh jurutera bertauliah dan Jabatan Kejuruteraan, Majlis Daerah Batu Gajah.
- Apa-apa kemalangan atau kecederaan orang awam adalah tanggungjawab pelesen untuk menyelesaikannya.
- Hendaklah menulis Nombor Fail Lesen seperti 

|                         |
|-------------------------|
| MDBG.(JKAPP).600-6/X/XX |
|-------------------------|

 sebelah kiri bahagian bawah papan iklan tersebut.
- Mematuhi arahan Yang Dipertua Majlis Daerah Batu Gajah dan juga pegawai Majlis Daerah Batu Gajah dari masa ke semasa.

## 16. PEMBAHARUAN LESEN PERNIAGAAN & IKLAN

### 16.1 Syarat Pembaharuan Lesen

Pemilik lesen perlu membaharui lesen perniagaan & iklan yang telah dimiliki **sebelum tarikh tamat tempoh lesen** bagi mengelakkan dikenakan fi penalti lewat membaharui lesen. Kegagalan membaharui lesen sebelum tarikh tamat tempoh setiap tahun boleh menyebabkan lesen perniagaan & iklan yang dimiliki dibatalkan dan seterusnya tindakan penguatkuasaan dilaksanakan keatas pemilik.

### 16.2 Kaedah Pembaharuan Lesen

16.2.1 Permohonan pembaharuan lesen bagi aktiviti yang tiada dikenakan syarat permohonan pembaharuan, pemilik boleh membuat pembaharuan lesen dengan cara mengemukakan dokumen berikut:

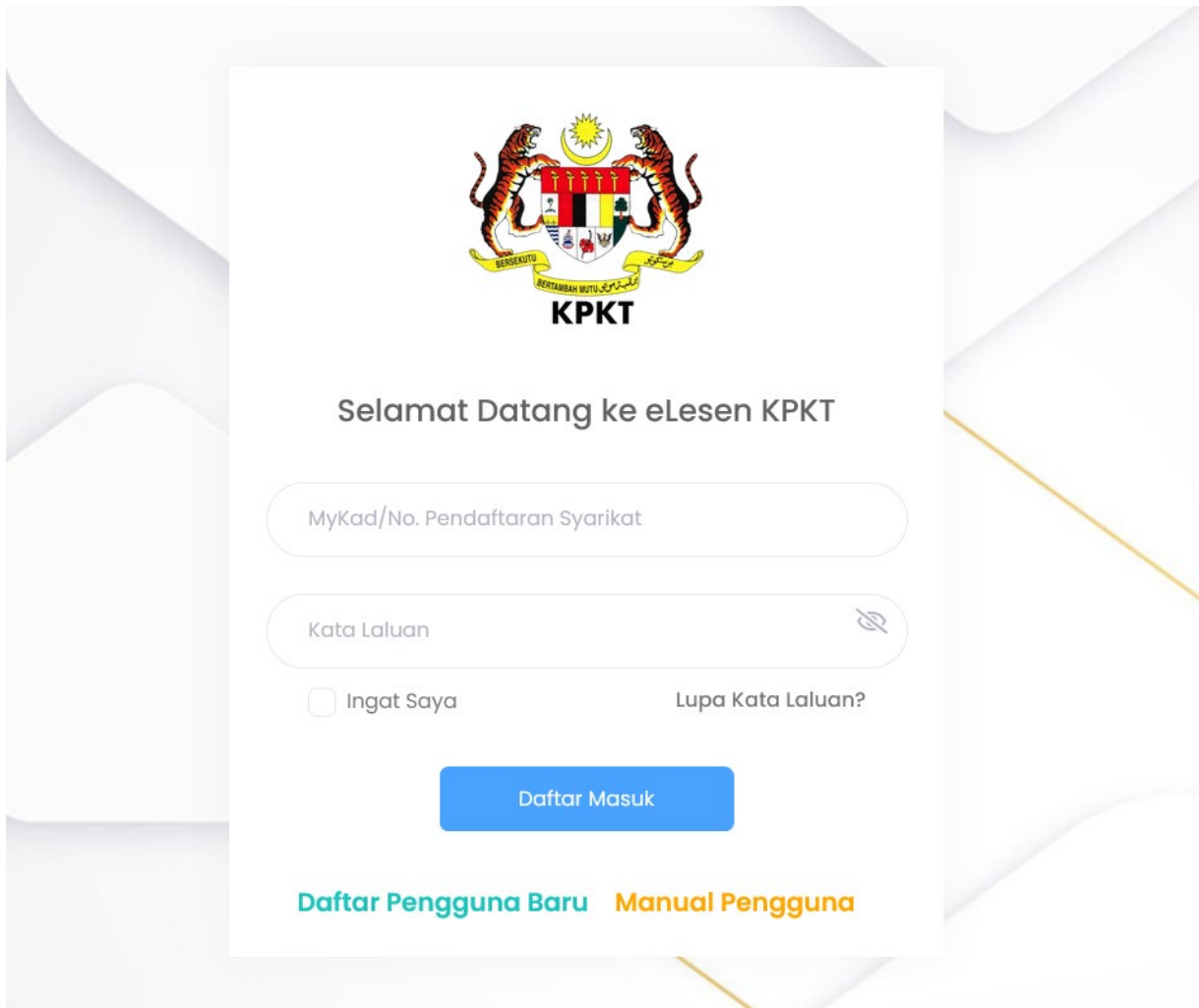
1. Lesen perniagaan & iklan semasa milik pelesen semasa berurusan di kaunter.
2. Salinan resit/ bukti bayaran cukai harta terkini premis perniagaan

16.2.2 Bagi aktiviti lesen Urut/ refleksologi/ SPA, pelesen perlu membuat permohonan pembaharuan terlebih dahulu sebelum dimaklumkan permohonan pembaharuan diluluskan dengan mengemukakan dokumen berikut:

1. Borang permohonan pembaharuan lesen jenis risiko
2. Salinan laporan pemeriksaan kesihatan semua pekerja yang terkini.
3. Salinan Sijil Badan Pengamal semua pekerja yang berdaftar dengan Kementerian Kesihatan Malaysia.

16.2.3 Pembayaran pembaharuan lesen boleh dibuat dengan cara berikut:

1. Melalui Kaunter MDBG
2. Melalui portal eLesen ( <https://elesen.kpkt.gov.my/> ) kecuali aktiviti yang dikenakan syarat pembaharuan perlu mendapatkan kelulusan permohonan pembaharuan terlebih dahulu.



**KPKT**

Selamat Datang ke eLesen KPKT

MyKad/No. Pendaftaran Syarikat

Kata Laluan

Ingat Saya [Lupa Kata Laluan?](#)

**Daftar Masuk**

[Daftar Pengguna Baru](#) [Manual Pengguna](#)

## 17. PINDAAN DAN PEMBATALAN LESEN

Pelesen hendaklah memaklumkan kepada Jabatan Pelesenan dan Penguatkuasaan sekiranya terdapat pindaan kepada maklumat perlesenan.

Pemilik lesen yang ingin membatalkan lesen boleh menghantar borang permohonan batal lesen, melalui surat permohonan secara rasmi ke Bahagian Pelesenan atau email kepada [pelesenan@mdbg.gov.my](mailto:pelesenan@mdbg.gov.my). Penghantaran borang/ surat boleh ke kaunter Bahagian Pelesenan di Pejabat Utama MDBG.

Kemuka bersama salinan asal/ salinan pendua lesen semasa yang berkaitan untuk membuat pembatalan.