



**BAHAGIAN PELESENAN  
JABATAN PEMBANGUNAN PERNIAGAAN DAN PELESENAN  
MAJLIS BANDARAYA KUANTAN**

**GARIS PANDUAN LESEN PERNIAGAAN MAKANAN**

**BILA DIKUATKUASA/EDISI GARIS PANDUAN**

**OKTOBER 2021**

**EDISI TERBITAN: 01**

## **1. PENGENALAN**

### **1.1 TUJUAN**

Garis panduan ini disediakan bertujuan untuk memudah cara serta memberi panduan kepada masyarakat khususnya golongan peniaga dalam proses permohonan lesen premis perniagaan yang menyediakan makanan mengikut peraturan dan standard yang ditetapkan. Bahagian Pelesenan berperanan untuk melesenkan perniagaan di keseluruhan kawasan pentadbiran Majlis Bandaraya Kuantan.

### **1.2 PUNCA KUASA**

1.2.1 Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)

1.2.2 Undang Undang Kecil Pengendalian Makanan (MPK) 1983

1.2.3 Undang Undang Kecil Kawalan Dan Penyediaan Tempat Makan (MPK) 1983

### **1.3 OBJEKTIF PELESENAN**

1.3.1 Melesenkan semua jenis di dalam kawasan pentadbiran Majlis Bandaraya Kuantan

1.3.2 Mengawal aktiviti perniagaan supaya selaras dengan kehendak undang-undang

### **1.4 MAKLUMAT PEGAWAI / JABATAN UNTUK DIHUBUNGI**

1.4.1 Bahagian Pelesenan

Jabatan Pembangunan Perniagaan Dan Pelesenan

Majlis Bandaraya Kuantan

Tingkat 3, Kompleks Bandaraya,

Jalan Tanah Putih, 25000, Kuantan, Pahang D.M.

Tel: 09-5121555/666

1.4.2 Mohd Hanis Afiq bin Sulaiman  
Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran,  
Bahagian Pelesenan,  
Jabatan Pembangunan Perniagaan dan Pelesenan,  
Majlis Bandaraya Kuantan.  
No. Tel: 09-512 1666(*samb.* 7309)

## **1.5 SKOP PELESENAN**

1.5.1 Jenis-jenis lesen yang dikeluarkan oleh Bahagian Pelesenan Majlis Bandaraya Kuantan untuk lesen penyediaan makanan adalah seperti berikut:-

### 1.5.1.1 Lesen Restoran / Warong Kopi / Kedai Makan

- Semua jenis premis seperti kedai kopi, kedai makanan dan minuman, restoran, kafe dan kantin yang menjual makanan.

### 1.5.1.2 Lesen Establishmen Makanan

- Semua jenis premis yang menyediakan, mengilang, membungkus, menyimpan bahan makanan.

### 1.5.1.3 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.

## **2. SYARAT ASAS PERMOHON**

2.1 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.

### **2.1.1 Bagi Syarikat Sdn Bhd / Berhad**

- Pemohon mestilah salah seorang daripada ahli lembaga pengarah yang mana nama tersebut terdapat di dalam borang 49 atau melantik seorang pengurus bagi mewakili syarikat berkenaan dan surat lantikan pengurus hendaklah ditandatangani oleh ahli lembaga pengarah syarikat berkenaan.

### **2.1.2 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.

### 2.1.3 Bagi Pertubuhan/Persatuan/Kesatuan/Institusi Percetakan/Koperasi

- Pemohon mestilah individu yang memegang jawatan tertinggi dalam badan/organisasi tersebut.

2.2 Borang permohonan hendaklah diserahkan di kaunter perkhidmatan MBK. Hanya permohonan yang lengkap dan disemak serta melepasi tapisan sistem i-clean sahaja yang akan diterima dan diproses.

2.3 Permohonan lesen hendaklah dikemukakan dan mendapat kelulusan sebelum memulakan operasi perniagaan.

## 3. KAEDAH PERMOHONAN

3.1 Pemohon hendaklah hadir sendiri ke bahagian pelesenan Majlis Bandaraya Kuantan untuk mendapatkan borang permohonan lesen. Pemohon boleh mendapatkan borang permohonan daripada laman web rasmi Majlis Bandaraya Kuantan di <https://mbk.gov.my/portal/>.

3.2 Borang permohonan dan dokumen yang lengkap hendaklah diserahkan di kaunter perkhidmatan untuk semakan i-clean.

3.3 Pemohon akan diberikan akuan penerimaan permohonan sebagai rujukan.

## 4. PIAGAM PELANGGAN (TEMPOH PEMROSESAN)

4.1 Permohonan lesen komposit ini terbahagi kepada dua kategori, iaitu lesen berisiko dan lesen tidak berisiko.

### 4.1.1 Lesen Kategori Berisiko

Tempoh Pemprosesan Lesen Adalah 7 Hari Waktu Bekerja

### 4.1.2 Lesen Kategori Tidak Berisiko

Tempoh Pemprosesan Lesen 24 Jam

## 5. KEPERLUAN PEMATUHAN SEBELUM PERMOHONAN

Pemohon hendaklah menyediakan dokumen asas dan dokumen tambahan (yang berkaitan) sebelum permohonan dibuat:

<b>DOKUMEN ASAS YANG PERLU DISERTAKAN</b>
Salinan kad pengenalan pemohon.
Foto pemohon berukuran passport yang terkini (1 keping).
Salinan Daftar Perniagaan (SSM) / Memorandum Syarikat (Form 9, 24,49).
Salinan Perjanjian Jual beli / salinan perjanjian sewa bangunan diantara pemilik bangunan dan penyewa yang dimatikan setem / Lesen Pendudukan Sementara (T.O.L) atau bukti pemilikan tanah / salinan geran tanah pemohon / pemilik tanah
Salinan bil cukai pintu yang terkini
Gambar premis perniagaan (Luar dan dalam).
Plan ukuran ruang lantai premis perniagaan.
Plan lokasi premis.
Foto / lakaran setiap papan iklan dan lokasi papan iklan akan dipamerkan.

## 6. KEPERLUAN PEMATUHAN SELEPAS KELULUSAN

6.1 Restoran/Warung/Kedai Makan/Kiosk:

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>
1.	Semua pekerja dikehendaki menjalankan pemeriksaan kesihatan dan mendapatkan pelalian anti typhoid terlebih dahulu.
2.	Semua pekerja hendaklah mengamalkan kebersihan diri sendiri dengan memakai pakaian yang bersih dan berkuku pendek.
3.	Dinding-dinding di ruang dewan dan dapur hendaklah diperbuat dari batu mamar (glazed tiles) sekurang-kurangnya 1.5 meter tinggi paras lantai.
4.	Lantai di bahagian dewan makan dan bilik dapur hendaklah di turap dengan 'mosaic', jubin bata, mamar atau bahan lain yang sesuai dan mudah dicuci dan bersih dipandang.
5.	Kesemua permukaan meja dan kerusi-kerusi hendaklah diperbuat daripada fomica atau bahan-bahan seumpamanya.
6.	Dilarang mempamerkan gambar-gambar iklan yang menjolok mata di dinding.
7.	Hendaklah mengadakan cerobong asap (smoke hood flow) dan kipas penyedut (extractor fan) di bahagian dapur jika perlu.
8.	Gunakan bekalan air terawat ( air paip ) sahaja untuk menyediakan makanan dan membasuh sebarang perkakas, alatan bagi penyediaan makanan.
9.	Sediakan sebuah sink dengan bekalan air paip di tempat yang sesuai di bahagian dapur bagi kegunaan mencuci peralatan.
10.	Hendaklah menyediakan tong sampah yang bertutup di bahagian dapur.

11.	Tidak dibenarkan memasak atau menyediakan makanan dan minuman di luar bangunan kedai.
12.	Bilik air dan tandas hendaklah sentiasa dibersihkan. Pintu tandas hendaklah sentiasa ditutup. Sediakan sabun atau cecair pencuci tangan.
13.	Hendaklah menyediakan sebuah bilik setor semua barang-barang di dalam setor tersebut hendaklah disimpan dalam keadaan teratur dan kemas.
14.	Semua makanan sama ada yang telah dimasak atau belum dimasak hendaklah dijaga supaya tidak dicemari oleh habuk-habuk, kekotoran, tikus, lipas, lalat atau lain-lain serangga. Sediakan juga kawalan tikus dan serangga tersebut di premis.
15.	Semua jenis makanan yang diletak untuk dijual tidak dibenarkan di sentuh dengan tangan atau jari tetapi hendaklah menggunakan alat-alat seperti penyepit, penyeduk, copstick, sudu / garpu atau lain-lain yang seumpamanya.
16.	Peti sejuk hendaklah sentiasa dibersihkan dan bahan makanan disusun dalam keadaan teratur serta elakkan dari berlaku pencemaran silang. Pengendali makanan hendaklah memastikan penyimpanan makanan dalam keadaan suhu yang betul ( suhu dingin pada suhu 0 C hingga 4 C atau keadaan sejuk beku pada - 18 C ).
17.	Dinding-dinding dan syiling seluruh bahagian kedai hendaklah disapu dengan cat.
18.	Hendaklah meletakkan tong sampah yang sempurna bagi kegunaan kedai.
19.	Kad-kad lesen dan plet-plet lesen hendaklah dipamerkan di ruang kedai.
20.	Mengemukakan salinan surat perjanjian sewa / pembelian bangunan kedai untuk pertimbangan majlis.
21.	Hendaklah membuat permohonan lesen papan iklan kepada majlis.
22.	Sebarang penjualan apa-apa jenis minuman keras atau yang memabukkan melalui kedai ini adalah tidak disokong.
23.	Tidak dibenarkan memasang dan memainkan apa-apa jenis alat pembesar suara atau peralatan muzik di dalam kedai tersebut.
24.	Tidak dibenarkan membasuh, memasak atau meletakkan apa-apa barang dan perkakas kepunyaan kedai di sebelah, tepi dan belakang kedai.
25.	Sebarang bentuk perjudian adalah diharamkan.
26.	Dilarang menggunakan dapur dari jenis arang dan minyak tanah untuk tujuan memasak di kedai ini.
27.	Hendaklah menjelaskan segala tunggakan hasil cukai pintu (jika ada).
28.	Semua pekerja yang mengendalikan makanan hendaklah memakai apron dan topi / penutup kepala dan berkasut.
29.	Sebarang pengubahsuaian bangunan hendaklah mendapat kelulusan daripada Bahagian Bangunan MBK terlebih dahulu.
30.	Pelesenan hendaklah menjaga keselamatan semua pokok-pokok atau tanaman yang berhampiran dengan bangunan tempat perniagaan

	tuan/puan.
31.	Hendaklah mengadakan besen basuh tangan dan sabun / pencuci untuk kegunaan pelanggan di tempat yang sesuai.
<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>
32.	Dilarang merokok semasa menyediakan / menguruskan sebarang makanan dan minuman.
33.	Hendaklah memakai baju berlengan semasa berniaga dan memasak.
34.	Dikehendaki memasang perangkap minyak untuk mengawal lemak dari sisa makanan mengalir terus ke dalam longkang.
35.	Memasang papan tanda harga makanan dan minuman di bahagian hadapan kedai untuk kemudahan pelanggan.
36.	Dikehendaki menghadiri kursus pengendalian makanan yang disyorkan oleh kementerian kesihatan.
37.	Waktu operasi perniagaan bagi perniagaan makanan Islam pada bulan ramadan dibenarkan bermula jam 3.00 petang.
38.	Mengemukakan permohonan permit sementara kerusi / meja tambahan di luar premis (jika ada).
39.	Dikehendaki mempamerkan papan tanda " Dilarang Merokok " di dalam premis bersaiz 40cm x 50 cm - Per 12(1)(a) PPKHT 2004.
40.	Melaksanakan kempen "go green", hari tanpa beg plastik / penyedut minuman (straw) di premis makanan.
	<b>SYARAT TAMBAHAN</b>
45.	Pelesen hendaklah membuat saringan suhu badan pekerja, pelanggan dan pembekal.
46.	Ruang pejabat: memastikan susunan tempat duduk pekerja mematuhi penjarakan sosial 1 meter antara satu sama lain. Contoh: membuat penyusunan semula tempat duduk pekerja, membuat petak beratur dengan jarak 1 meter.
47.	Pemilik perniagaan / pekerja hendaklah mengamalkan rutin kesihatan dan menjaga kebersihan diri sepanjang masa seperti mencuci tangan menggunakan air dan sabun, menggunakan <i>hand sanitizer</i> dan memakai sarung tangan, sentiasa memakai penutup mulut dan hidung ( <i>face mask</i> ).
48.	Mengamalkan jarak 1 meter antara pelanggan semasa pembelian dan elakkan sentuhan terus ketika berhubung dan berurusan. Contoh: dengan menggunakan kotak / raga kecil ketika memberi baki duit kepada pelanggan atau menggalakkan bayaran secara elektronik.
49.	Menyediakan <i>hand sanitizer</i> untuk kegunaan pelanggan yang berurusan di premis.
50.	Mencatatkan nama, alamat dan nombor telefon pelanggan yang hadir di dalam premis perniagaan.



51.	Pelesen perlu menetapkan jumlah pelanggan dalam satu-satu masa dan menghadkan laluan keluar masuk pelanggan ketika beroperasi. Ianya adalah bagi mengelakkan pengumpulan orang awam pada masa tersebut.
52.	Melakukan proses nyahkuman dan pembersihan sebelum dan selepas operasi.
53.	Mengamalkan SOP yang ditetapkan oleh MKN dan KKM.
54.	Semua premis makanan perlulah berdaftar dengan KKM melalui sistem FOSIM menerusi laman sesawang <a href="https://fosim.moh.gov.my/">https://fosim.moh.gov.my/</a>

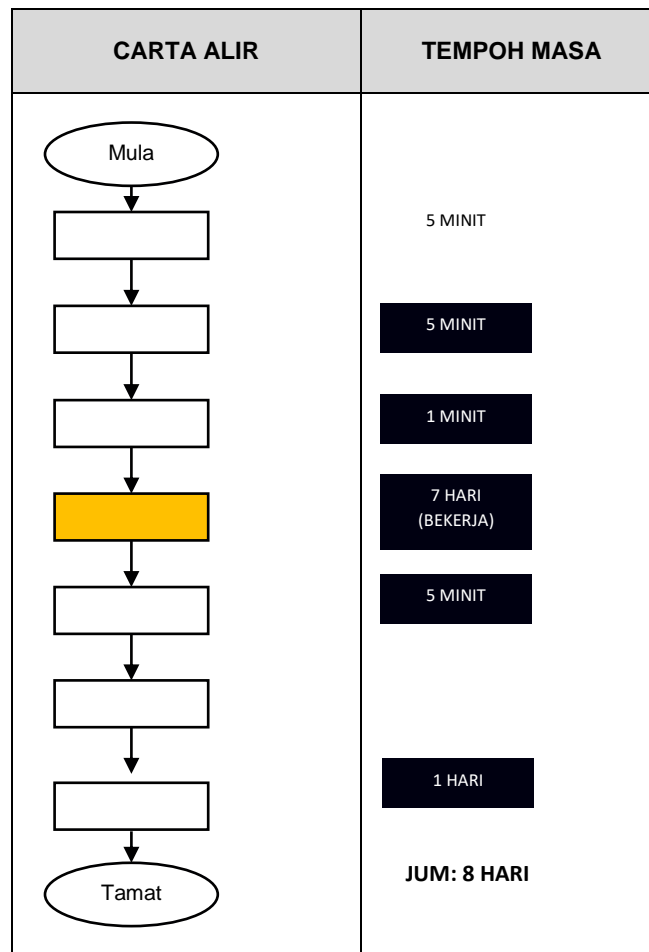
## 6.2 Kilang/Perusahaan Makanan:

<b>LESEN</b>	
1.	Lesen yang dikeluarkan oleh pihak Majlis Bandaraya Kuantan hendaklah dipamerkan ditempat yang mudah dilihat pada setiap masa. (SEKSYEN 107 AKTA 171).
2.	Syarat-syarat lesen yang dikeluarkan hendaklah disempurnakan dalam tempoh 30 hari dari tarikh penerimaan surat serta mematuhi pada bila-bila masa sepanjang tahun.
3.	Bayaran lesen hendaklah dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan pada tiap-tiap tahun.
4.	Adalah diingatkan juga Majlis Bandaraya Kuantan boleh membatalkan lesen atau tidak mengeluarkan sesuatu lesen tanpa memberi sebarang sebab. Selain daripada kehendak syarat syarat yang tersebut, Majlis boleh mengeluarkan syarat-syarat tambahan dari masa ke semasa mengikut keadaan (SEKSYEN 107 (3) AKTA 171).
<b>KEMUDAHAN ASAS</b>	
5.	Kemudahan sanitasi seperti tandas, bilik air, tempat membasuh tangan, urinal dan sebagainya hendaklah disediakan dan dijaga dalam keadaan yang bersih dan sempurna pada setiap masa.
6.	Menyediakan tong sampah yang sempurna dan mencukupi serta menggunakan karung plastik bagi pembuangan sampah perniagaan.
<b>KESELAMATAN DAN ALAT KECEMASAN</b>	
7.	Sekurang-kurangnya sebuah peti ubat yang lengkap hendaklah disediakan. Menyediakan alat pemadam api yang mencukupi serta diakui sah oleh Jabatan Bomba. Resit H13 daripada Jabatan Bomba hendaklah dipamerkan.
<b>SYARAT-SYARAT PERNIAGAAN</b>	
8.	Perniagaan kilang/kedai penyediaan makanan hanya dibenarkan dijalankan di kawasan atau premis yang telah dirancang bagi tujuan tersebut dan telah diluluskan secara dasar oleh Majlis Bandaraya Kuantan atau kerajaan.
9.	Bangunan premis hendaklah dijaga dalam keadaan bersih dan sempurna pada setiap masa. Manamana bahagian yang sudah rosak dan kelihatan kotor perlulah diperbaiki dan disapu cat/kapur semula.

10. Semua sambungan dan perubahan yang hendak dibuat ke atas bangunan asal hendaklah terlebih dahulu mendapat kebenaran pihak Majlis.
11. Tempat awam termasuk kaki lima, longkang, lorong belakang, jalan susur dan sebagainya hendaklah bebas dari sebarang halangan pada setiap masa.
11. Mengadakan langkah-langkah pencegahan daripada serangga perosak seperti lipas dan (roden) tikus.
12. Binatang ternakan seperti anjing, kucing, burung dan sebagainya tidak boleh dibawa masuk ke dalam premis.
13. Semua makanan dan minuman yang dikeluarkan hendaklah mematuhi "standard" dan peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh Akta Makanan 1983 dan Peraturan-Peraturan Makanan 1985.
14. Semua pembungkus makanan dan minuman yang telah siap mestilah dari jenis yang tidak resap air. Barang makanan tidak boleh diletak di atas lantai walaupun ianya telah dibungkus.
15. Semua mesin/jentera yang digunakan hendaklah disusun mengikut susunan sistematik
<b>SYARAT-SYARAT PEKERJA</b>
16. Semua pekerja yang terlibat dalam pengendalian makanan hendaklah menjalani pemeriksaan kesihatan.
17. Semua pekerja hendaklah menjalani kursus pengendalian makanan.
18. Semua pekerja hendaklah memakai pakaian yang sesuai dan bersih serta lengkap dengan apron & penutup kepala semasa bekerja. Pemakaian singlet yang tidak berlengan dan seluar pendek tidak dibenarkan.
19. Semua pengendali makanan dikehendaki mematuhi keperluan-keperluan khas bagi pengendali makanan bahagian iv, dalam undang-undang kecil establisymen makanan.
<b>PENALTI</b>
20. Kegagalan mematuhi syarat-syarat yang tersebut di atas atau tidak menjelaskan bayaran lesen dalam tempoh yang ditetapkan adalah menjadi satu kesalahan dan majlis boleh mengambil tindakan kompaun, merampas atau tindakan mahkamah.
21. Seseorang yang menjalankan perniagaan di premisnya tanpa mempunyai lesen yang sah dari Majlis Bandaraya Kuantan adalah melakukan kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, dikenakan denda tidak melebihi dua ratus ringgit bagi tiap-tiap hari semasa kesalahan itu berterusan setelah disabitkan.
<b>SYARAT TAMBAHAN</b>
22. Dikehendaki mempamerkan papan tanda "larangan dijual kepada orang islam".
23. Dikehendaki mengasingkan produk halal dan tidak halal.
24. Pelesen hendaklah membuat saringan suhu badan pekerja, pelanggan

dan pembekal.
<p>25. Ruang pejabat: memastikan susunan tempat duduk pekerja mematuhi penjarakan sosial 1 meter antara satu sama lain. Contoh: membuat penyusunan semula tempat duduk pekerja, membuat petak beratur dengan jarak 1 meter.</p>
<p>26. Pemilik perniagaan / pekerja hendaklah mengamalkan rutin kesihatan dan menjaga kebersihan diri sepanjang masa seperti mencuci tangan menggunakan air dan sabun, menggunakan <i>hand sanitizer</i> dan memakai sarung tangan, sentiasa memakai penutup mulut dan hidung (<i>face mask</i>).</p>
<p>26. Mengamalkan jarak 1 meter antara pelanggan semasa pembelian dan elakkan sentuhan terus ketika berhubung dan berurusan. Contoh: dengan menggunakan kotak / raga kecil ketika memberi baki duit kepada pelanggan atau menggalakkan bayaran secara elektronik.</p>
<p>27. Menyediakan <i>hand sanitizer</i> untuk kegunaan pelanggan yang berurusan di premis.</p>
<p>28. Mencatatkan nama, alamat dan nombor telefon pelanggan yang hadir di dalam premis perniagaan.</p>
<p>29. Pelesen perlu menetapkan jumlah pelanggan dalam satu-satu masa dan menghadkan laluan keluar masuk pelanggan ketika beroperasi. Ianya adalah bagi mengelakkan pengumpulan orang awam pada masa tersebut.</p>
<p>30. Melakukan proses nyahkuman dan pembersihan sebelum dan selepas operasi.</p>
<p>31. Mengamalkan SOP yang ditetapkan oleh MKN dan KKM.</p>

## 7. CARTA ALIR PERMOHONAN LESEN BERISIKO (8 Hari Bekerja)



<b>LANGKAH</b>	<b>PERKARA</b>	<b>TINDAKAN</b>	<b>BORANG</b>	<b>CATATAN</b>
1	Semakan i-clean	PTPO Kaunter Perkhidmatan (Seksyen Perhubungan Awam)	Tiada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Semakan ini dilakukan bagi tapisan sekiranya individu tersebut mempunyai tunggakan bayaran kompaun, cukai taksiran, sewaan dan lain-lain</li> </ul>
2	Daftar Permohonan	PTPO Bahagian Pelesenan	Borang BL.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang permohonan lesen BL.1</li> <li>Memasukkan Nombor Agenda Permohonan</li> <li>Memasukkan maklumat pelanggan</li> </ul>
3	Semakan permohonan	Pegawai Pelesenan	Borang BL.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lawatan tapak dan pemeriksaan premis yang dipohon</li> </ul>

4	Mesyuarat Teknikal	Pegawai Pelesenan	Borang BL.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bentang permohonan lesen berkeajaan dalam Mesyuarat Teknikal Pelesenan Peringkat Pegawai</li> </ul>
5	Surat Kelulusan Permohonan	PTPO Bahagian Pelesenan	<i>Letter Head</i> MBK	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cetak surat kelulusan melalui sistem mengikut kelulusan seperti Lulus Penuh, Lulus Bersyarat, Tangguh dan Tolak.</li> </ul>
6	Pengeluaran Invois Bayaran Lesen	PTPO Bahagian Pelesenan	Invois Bayaran Lesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>PTPO Bahagian Pelesenan akan membuat penyediaan invois mengikut kadar harga yang telah ditetapkan.</li> </ul>
7	Pembayaran dan Pengambilan Lesen	PTPO Kaunter Kewangan	Invois Bayaran Lesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelanggan akan membuat pembayaran lesen di kaunter pembayaran dan serahan lesen turut diberikan setelah selesai pembayaran.</li> </ul>

## 8. DESKRIPSI CARTA ALIR PERMOHONAN

## 9. BORANG PERMOHONAN

**Borang Permohonan & Senarai Dokumen Sokongan Yang Perlu Dikemukakan (Check List) Semasa Permohonan**

**BL 1**

**PERCUMA**

No. Pindaan : 02  
Tarikh Kkuatkuasa : 01.04.2021

NO. SIRI: \_\_\_\_\_

RUANGAN  
GAMBAR  
PEMOHON  
(LEKATKAN)



**PENDAFTARAN**

NO. AGENDA : .....

TARIKH : .....

MASA TERIMA : .....

MASA LESEN  
DIKELUARKAN : .....

T/TANGAN : .....

**BORANG KOMPOSIT BAGI PERMOHONAN  
SEMUA JENIS LESEN PERNIAGAAN / IKLAN  
DALAM KAWASAN MBK**

RUANGAN GAMBAR HADAPAN  
PREMIS PERNIAGAAN  
(LEKATKAN)

**“BERNIAGA BERSIH UNTUNG LEBIH”**

No. Pindaan : 02  
Tarikh Kuatkuasa : 01.04.2021

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

BIL	SYARAT-SYARAT PERMOHONAN LESEN	SEMAKAN		
		SEBELUM	SELEPAS	PENGECCUALIAN
1	a) Salinan memorandum dan perkara Persatuan bagi Syarikat (Memorandum and Articles of Association) dan Borang 49 (Return Giving Particulars In Register Of Directors, Managers and Secretaries and Changes Of Particulars) mengikut Akta Pendaftaran Syarikat 1965;  <b>Atau</b>  b) Borang A (Pendaftaran Perniagaan) atau Borang B (Pendaftaran Perubahan Dalam Perniagaan) dan Borang D (Pengakuan Pendaftaran Perniagaan) mengikut Ordinan Pendaftaran Perniagaan 1956			N/A
2	Salinan surat perjanjian penyewaan atau sebarang dokumen yang bersangkutan dengan penyewaan tanah dan bangunan (angkat sumpah/mati setem)			N/A
3	Salinan geran tanah atau Lesen Menduduki Sementara (T.O.L)			N/A
4	Satu (1) salinan pelan lokasi premis perniagaan			
5	Satu (1) salinan kad pengenalan			N/A
6	Satu (1) salinan visual iklan/ccontoh iklan yang akan dipamerkan			
7	Menjelaskan bayaran cukai pintu			N/A

**Nota :**

Bagi permohonan yang **DILULUSKAN/LULUS BERSYARAT** akan dikenakan bayaran proses sebanyak **RM30.00**.

**PERAKUAN SEMAKAN**

Disahkan semua maklumat yang diberi adalah seperti di senarai semak.

.....  
(PEGAWAI PENYEMAK)

Tarikh : \_\_\_\_\_

**Nota :**

Sebarang pengubahsuaian ke atas premis perniagaan tuan hendaklah mendapatkan kelulusan bertulis dari Bahagian Bangunan MBK.





No. Pindaan : 02  
Tarikh Kuatkuasa : 01.04.2021

**BAHAGIAN 3 RAJAH PELAN LOKASI PREMIS PERNIAGAAN**

**BAHAGIAN 4 DATA IKLAN**

- 4.1 Nama Syarikat Iklan : \_\_\_\_\_
- 4.2 No. Telefon : \_\_\_\_\_ No. Faks : \_\_\_\_\_
- 4.3 Jenis Iklan : \_\_\_\_\_

BIL	PERKATAAN IKLAN	CARA MEMPAMERKAN			JENIS		UKURAN	
		TEGAK	MELINTANG	MELUNJUR	BERLAMPU	TIDAK BERLAMPU	PANJANG	LEBAR

**BAHAGIAN 5 PERAKUAN PEMOHON**

- 5.1 Saya akui maklumat yang diberi adalah benar belaka dan jika didapati palsu, maka Datuk Bandar MBK berhak menolak permohonan ini ataupun menarik balik lesen yang telah dikeluarkan kepada saya.
- 5.2 Saya juga berjanji tidak akan menukar atau menambah aktiviti perniagaan saya kecuali mendapat kelulusan Datuk Bandar MBK terlebih dahulu. Saya akan memaklumkan kepada Datuk Bandar MBK jika saya memberhentikan perniagaan atau perniagaan saya berpindah ke tempat lain.
- 5.3 Saya berjanji akan mematuhi segala syarat-syarat dan kehendak-kehendak Majlis yang berkaitan dengan pengeluaran lesen. Jika saya gagal berbuat demikian, maka tindakan undang-undang termasuk menarik balik atau membatalkan lesen saya boleh diambil oleh Majlis tanpa sebarang notis lagi.

Tarikh : \_\_\_\_\_

(TANDATANGAN PEMOHON)

**10. MAKLUMAT BAYARAN (FI/CAJ) YANG DIKENAKAN**

<b>KETERANGANLESEN</b>	<b>KADAR</b>
RESTORAN BERUKURAN LEBIH 1000 PERSEGI	300
RESTORAN BERUKURAN 750 - 1000 PERSEGI	150
RESTORAN BERUKURAN KURANG 750 PERSEGI	100
RESTORAN DALAM KOMPLEKS PERNIAGAAN BERUKURAN LEBIH 1000 PERSEGI	300
RESTORAN DALAM KOMPLEKS PERNIAGAAN BERUKURAN 750 - 1000 PERSEGI	150
RESTORAN DALAM KOMPLEKS PERNIAGAAN BERUKURAN KURANG 750 PERSEGI	100
RESTORAN DALAM KAWASAN INDUSTRI BERUKURAN LEBIH 1000 PERSEGI	300
RESTORAN DALAM KAWASAN INDUSTRI BERUKURAN 750 - 1000 PERSEGI	150
RESTORAN DALAM KAWASAN INDUSTRI BERUKURAN KURANG 750 PERSEGI	100
RESTORAN DALAM HOTEL BERUKURAN LEBIH 1000 PERSEGI	300
RESTORAN DALAM HOTEL BERUKURAN 750 - 1000 PERSEGI	150
RESTORAN DALAM HOTEL BERUKURAN KURANG 750 PERSEGI	100
KATERER MAKANAN	120
PERUSAHAAN/KILANG MAKANAN-MEE	120
PERUSAHAAN MAKANAN-ROTI	120
PERUSAHAAN MAKANAN-BISKUT	120
PERUSAHAAN MAKANAN-LAIN-LAIN	120
PERUSAHAAN BAHAN PENAMBAHAN MAKANAN	120
PERUSAHAAN MAKANAN KELAPA/KEKACANG	120
KILANG MAKANAN CAMPURAN SUSU	480
KILANG MAKANAN CAMPURAN SERBOK TELOR	120
KILANG DAN TEMPAT MAKANAN(PELBAGAI)-PEMBORONG	120
KILANG MINYAK MAKANAN	180
PEMBUNGKUSAN MAKANAN	120
MEMBUNGKUS MAKANAN	360
PERUSAHAAN BAHAN PENAMBAHAN MAKANAN	120
PERUSAHAAN PENAMBAHAN MAKANAN	120
PERUSAHAAN MAKANAN KACANG SOYA	120
PERUSAHAAN MAKANAN KACANG TANAH	120
PERUSAHAAN MAKANAN-KELAPA	120

## **11. KAEDAH MAKLUMAT KEPUTUSAN PERMOHONAN**

- 11.1 Pemohon akan dihubungi melalui panggilan telefon, *info-blast(sms)*, dan disusuli surat rasmi yang dikeluarkan oleh Bahagian Pelesenan, Majlis Bandaraya Kuantan.

## **12. MAKLUMAT PEMBAHARUAN / PINDAAN / PEMBATALAN (JIKA BERKAITAN)**

- 12.1 Pelesen hendaklah hadir ke bahagian pelesenan pada atau sebelumtarikh tamat lesen untuk memperbaharui lesen.
- 12.2 Tarikh tamat lesen dicatatkan di bahagian atas tarikh lesen.
- 12.3 Pelesen hendaklah memaklumkan kepada bahagian pelesenan sekiranya terdapat pindaan kepada maklumat pelesenan.
- 12.4 Sekiranya perniagaan ingin ditamatkan, pelesen dikehendaki membuat pembatalan lesen di bahagian pelesenan dengan mengisi borang pembatalan.
- 12.5 Sila kepilkan bersama lesen asal.

## **13. AKTIVITI YANG TIDAK BOLEH DILESENKAN DI BAWAH KATEGORI INI.**

- 13.1 Aktiviti restoran berbentuk hiburan bagi permohonan kategori restoran
- 13.2 Aktiviti penjajaan makanan seperti penjaja statik, penjaja sementara yang tertakluk di bawah Undang-Undang Kecil Penjaja(MPK) 1993.
- 13.3 Aktiviti / perusahaan bagi apa-apa penyediaan makanan untuk haiwan ternakan / haiwan peliharaan

## **14. RUJUKAN BERKAITAN**

- 14.1 Akta Kerajaan Tempatan 1976 (AKTA 171)
- 14.2 Undang Undang Kecil Pengendalian Makanan (MPK) 1983
- 14.3 Undang Undang Kecil Kawalan Dan Penyediaan Tempat Tempat Makan (MPK) 1983