



**JABATAN PELESENAN
MAJLIS PERBANDARAN KUALA LANGAT**

*Persiaran Majlis, Jalan Sultan Alam Shah,
42700 Banting, Selangor.*

Tel: 03-3187 2825 / 2732 / 8597 Faks: 03-3187 9304

Web: <http://www.mpkl.gov.my> Email : admin@mpkl.gov.my

**BORANG PERMOHONAN
PERMIT PERNIAGAAN SEMENTARA / BUAH BERMUSIM**

ARAHAN :

- SILA ISIKAN BORANG PERMOHONAN INI DENGAN LENGKAP, TERANG DAN JELAS (HURUF BESAR) MENGGUNAKAN PEN BERDAKWAT HITAM ATAU BIRU SERTA KOSONGKAN MANA-MANA YANG TIDAK BERKENAAN**
- SILA TANDA (/) PADA PETAK YANG BERKENAAN**

SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

Kembalikan borang ini beserta dokumen-dokumen berikut:

BIL	SENARAI DOKUMEN	KEPERLUAN	SEMAKAN
1.	Salinan kad pengenalan pemohon		
2.	Salinan surat suntikan TY6 (Klinik Kerajaan @ Klinik Swasta) dan Kursus Pengendalian Makanan (untuk permohonan menjual makanan dan minuman)		

MAKLUMAT PEMOHON

- 1.1. Nama :
- 1.2. No.K/P :
- 1.3. Alamat Surat Menyurat :
-
- 1.4. No. Tel : (R) (HP)

MAKLUMAT PERNIAGAAN

- 2.1. Nama Syarikat / Perniagaan :
- 2.2. No. Pendaftaran Perniagaan :
- 2.3. Jenis Perniagaan :
- 2.4. Tarikh Perniagaan : Dari : hingga
- 2.5. Masa Perniagaan : Dari : hingga
- 2.6. Lokasi / Alamat Perniagaan :
-
- 2.7. Hakmilik : Sendiri (salinan geran) Sewa (Sertakan surat perjanjian atau kebenaran menyewa)
- 2.8. Jenis Premis : Tanah Pertanian Tanah Komersial

PERAKUAN

Saya mengakui bahawa maklumat di atas adalah benar dan berjanji akan mematuhi syarat-syarat yang dikenakan oleh Majlis Perbandaran Kuala Langat.

Tandatangan pemohon: _____

Tarikh : _____

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Ulasan Penguatkuasa : Perlu Tidak Perlu

Ulasan Jabatan Lain : Perlu _____
(nyatakan Jabatan yang berkaitan)

Tidak Perlu

.....
**Tandatangan Pengarah / Pegawai
Bahagian Pelesenan JPL**

.....
Tarikh

KEPUTUSAN

1. Permohonan **DISOKONG / TIDAK DISOKONG** oleh Pegawai Kesihatan Persekitaran / Pegawai Tadbir (Bhg Pelesenan) / Majlis / Jawatankuasa Pelesenan dalam mesyuaratnya pada
2. Permohonan **DILULUSKAN** oleh Yang DiPertua / Setiausaha Majlis / Pegawai Kesihatan Persekitaran / Pegawai Tadbir (Bhg Pelesenan) pada

.....
**Tandatangan Pengarah / Pegawai
Bahagian Pelesenan JPL**

.....
Tarikh