

GARIS PANDUAN PERMOHONAN LESEN PENJAJA
MAJLIS BANDARAYA KUANTAN
OKTOBER 2021



GARIS PANDUAN PERMOHONAN LESEN PENJAJA

DISEDIAKAN OLEH
BAHAGIAN PENJAJA
JABATAN PEMBANGUNAN PERNIAGAAN DAN PELESENAN
MAJLIS BANDARAYA KUANTAN

NO TELEFON: 09 5121 555 / 666 | (FAKS) 09 5130 644

TARIKH KUATKUASA OKTOBER 2021

EDISI TERBITAN: 01

1.0 PENGENALAN

Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) adalah sebuah agensi yang telah diberi tanggungjawab oleh kerajaan melalui Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) untuk mengatur dan mengawal selia sebarang aktiviti perniagaan yang dijalankan di bawah Akta 171, Akta Kerajaan Tempatan 1976.

Di Majlis Bandaraya Kuantan (MBK) semua lesen penjaja ditempatkan di Bahagian Penjaja, Jabatan Pembangunan Perniagaan dan Pelesenan. Sebarang aktiviti perniagaan menjual makanan dan minuman tanpa premis kekal yang dijalankan di kawasan pentadbiran Majlis Bandaraya Kuantan perlu mendaftar/melesenkan aktiviti perniagaan mereka kepada pihak Majlis.

Sebelum memulakan perniagaan/aktiviti menjaja, pemilihan lokasi dan tapak untuk menjalankan perniagaan mestilah mematuhi dan memenuhi syarat asas yang telah ditetapkan oleh Majlis Bandaraya Kuantan (MBK) dan agensi-agensi teknikal yang terlibat. Aktiviti penjajaan adalah merujuk kepada semua aktiviti menjual dan menawarkan untuk jualan apa-apa barangan atau perkhidmatan di kawasan tapak/lokasi menjaja samada secara statik atau beredar/bergerak. Penjaja hendaklah memastikan lokasi/kawasan bagi menjalankan aktiviti menjaja tersebut adalah yang dibenarkan oleh MBK.

2.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memberi panduan kepada semua pihak terutamanya kepada penjaja berkaitan panduan dan tatacara permohonan lesen penjaja di kawasan pentadbiran Majlis Bandaraya Kuantan dengan mengambil kira keperluan peruntukan undang-undang, konsep perniagaan dan kesesuaian kawasan setempat untuk aktiviti penjajaan.

3.0 PERUNDANGAN: AKTA/ENAKMEN/ORDINAN/PERATURAN/KAEDAH/ UNDANG-UNDANG KECIL YANG DIGUNAPAKAI OLEH MAJLIS BANDARAYA KUANTAN

3.1 Akta-Akta yang digunapakai

3.1.1 Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)

3.1.2 Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 (Akta 172)

3.1.3 Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133)

- 3.2** Undang-Undang yang digunakan
 - 3.2.1 Undang-Undang Kecil Penjaja (MPK) 1993
 - 3.2.2 Undang-Undang Kecil Pasar (MPK) 1990
 - 3.2.3 Undang-Undang Kecil Pasar Borong (MPK) 2007

- 3.3** Garis Panduan yang digunakan
 - 3.3.1 Garis Panduan Penguatkuasaan Larangan Penjualan Makanan dan Minuman di Luar Pagar Sekolah oleh Pihak Berkuasa Tempatan
 - 3.3.2 Garis Panduan Pusat Penjualan Ayam, Itik dan lain-lain Unggas
 - 3.3.3 Garis Panduan Sistem Penggredan Premis Makanan di Kawasan Pihak Berkuasa Tempatan
 - 3.3.4 Garis Panduan Pengurusan Pasar Malam / Pasar Harian / Pasar Tani di Kawasan Pihak Berkuasa Tempatan

4.0 OBJEKTIF PELESENAN PENJAJA

- 4.1** Memastikan semua kegiatan perniagaan penjaja dilesenkan untuk tujuan pengawalan dan pematuhan syarat perniagaan.
- 4.2** Memastikan penjaja mematuhi syarat pelesenan bagi menjamin kualiti perkhidmatan yang disediakan
- 4.3** Merancang dan mengawal semua aktiviti pelesenan penjaja bagi mencapai tahap pengurusan yang cekap dan berkualiti

5.0 DEFINISI LESEN PENJAJA

- 5.1** Lesen Penjaja merupakan suatu kelulusan yang diberikan untuk menjalankan aktiviti menjaja seperti berikut dan setiap aktiviti menjaja perlu berlesen tertakluk kepada UUK berkaitan;
 - 5.1.1 Berniaga di tempat/ kawasan yang disediakan atau dibenarkan oleh MBK
 - 5.1.2 Berniaga di tempat/ kawasan awam atau persendirian secara tetap (statik)
 - 5.1.3 Berniaga dengan atau tanpa kenderaan dari setempat ke setempat (beredar)

5.2 Jenis-jenis lesen penjaja yang dilesenkan di bawah permohonan ini adalah:

5.2.1 Lesen Sementara Penjaja Statik/Lesen Tetap Penjaja Statik

- Aktiviti penjajaan di suatu lokasi yang telah ditetapkan/ditentukan sama ada disediakan dan digazetkan oleh Majlis, atau mana-mana penganjuran atau mana-mana orang di suatu kawasan difikirkan sesuai oleh pihak Majlis.

5.2.2 Lesen Sementara Penjaja Beredar/Lesen Tetap Penjaja Beredar

- Aktiviti penjajaan menggunakan apa-apa kenderaan atau tanpa kenderaan yang bersesuaian dari setempat ke setempat dalam suatu zon yang telah ditentukan.

5.2.3 Lesen Tahunan Penjaja Pasar Lambak

- Aktiviti penjajaan secara berkelompok dijalankan di lot/kawasan yang telah ditentukan/disediakan oleh Majlis atau mana-mana penganjuran untuk suatu tempoh tertentu.

5.3 Sebelum sesebuah lesen tetap dikeluarkan, seseorang peniaga itu akan diberikan lesen sementara (minimum 3 bulan) bagi memastikan peniaga tersebut mematuhi syarat selain dari faktor sesebuah lokasi itu (tapak jaja) yang berstatus tapak jaja sementara.

6.0 MAKLUMAT PEGAWAI-PEGAWAI DI BAHAGIAN PENJAJA

NAMA PEGAWAI	JAWATAN	NO TELEFON
Haji Mohd Fauzee bin Muhammad	Pengarah Jabatan Pembangunan Perniagaan dan Pelesenan	09 5121 555 / 666
Cik Nurul Elya binti Ahmad Nasir	Ketua Bahagian Bahagian Penjaja	09 5121 555 / 666
Muhammad Suqri bin Abd Manaf	Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran (Ketua Unit Pembangunan Perniagaan)	09 5121 555 / 666
Md. Zamri bin Sarmini	Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran (Ketua Unit Pasar Malam / Pasar Tani)	09 5121 555 / 666
Mohd Tarmize bin Mat Sah@Shah	Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran (Ketua Unit Pasar)	09 5121 555 / 666

Norhayati binti Abd Hamid	Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran (Ketua Unit Permit Ekspo / Karnival)	09 5121 555 / 666
Nor Halwanie binti Mohd Nusi	Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran (Ketua Unit Penjaja Statik / Beredar)	09 5121 555 / 666
Norazlina binti Ahmad Mudakir	Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran (Ketua Unit Gerai)	09 5121 555 / 666

7.0 KEPERLUAN PEMATUHAN

7.1 SYARAT / KEPERLUAN PEMATUHAN SEBELUM PERMOHONAN

- 7.1.1 Warganegara Malaysia.
- 7.1.2 Berumur 18 tahun ke atas.
- 7.1.3 Menyediakan kenderaan yang sesuai (penjaja beredar sahaja)
- 7.1.4 Berniaga di tempat yang dibenarkan.
- 7.1.5 Sekiranya menjalankan perniagaan makanan, syarat tambahan dikenakan iaitu perlu mengikut Kursus Pengendalian Makanan dan mendapatkan suntikan (Typhoid) terlebih dahulu.

7.2 SYARAT AM PEMATUHAN SELEPAS KELULUSAN

- 7.2.1 Sentiasa mempamerkan surat kelulusan / sijil / kad lesen yang dikeluarkan oleh pihak Majlis supaya pemantauan oleh Jabatan Penguatkuasaan dapat dijalankan dengan baik dan berkesan.
- 7.2.2 Memastikan setiap syarat-syarat / arahan . peraturan yang telah ditetapkan pada surat kelulusan dipatuhi oleh peniaga.
- 7.2.3 Tiada sebarang binaan kekal di lokasi menjaja.
- 7.2.4 Tidak meninggalkan sebarang sisa / peralatan perniagaan selepas tamat waktu perniagaan.
- 7.2.5 Memastikan kawasan tapak perniagaan bersih daripada sebarang kotoran dan sampah sarap.
- 7.2.6 Menerima dan akur keatas arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
- 7.2.7 Memastikan setiap syarat-syarat / arahan / peraturan yang telah ditetapkan pada surat kelulusan dipatuhi sepenuhnya oleh peniaga.

8.0 KAEDAH PERMOHONAN

8.1 CARA PERMOHONAN

8.1.1 Hadir ke pejabat (secara manual)

8.1.1.1 Mendapatkan borang permohonan lesen BP1 (secara percuma)

8.1.1.2 Melengkapkan borang

8.1.1.3 Menyediakan dokumen yang diperlukan (seperti yang telah dinyatakan pada borang BP1)

8.1.1.4 Menghadiri temuduga secara terbuka yang diadakan pada setiap hari Isnin jam 9.00 pagi hingga 11.00 pagi bagi permohonan lesen penjaja statik/beredar/pasar malam/pasar tani

8.1.2 Secara dalam talian (Online)

Sehingga kini, pihak Majlis Bandaraya Kuantan sedang memproses kaedah permohonan lesen perniagaan secara dalam talian (online).

8.2 BORANG PERMOHONAN DAN KEPERLUAN DOKUMEN SOKONGAN

BIL	AKTIVITI YANG DILESENKAN	BORANG & DOKUMEN SOKONGAN
1.	Lesen sementara penjaja statik	Borang BP1
2.	Lesen tetap penjaja statik	
3.	Lesen sementara penjaja beredar	
4.	Lesen tetap penjaja beredar	
5.	Lesen Tahunan penjaja pasar lambak	

8.2.1 Keperluan Dokumen Sokongan

8.2.1.1 Salinan surat perjanjian penyewaan atau sebarang dokumen yang berkaitan dengan penyewaan tanah bagi lesen Penjaja Statik

8.2.1.2 Salinan geran tanah atau Lesen Menduduki Sementara (T.O.L) bagi lesen Penjaja Statik

8.2.1.3 Surat kelulusan pemeriksaan PUSPAKOM keatas kenderaan bagi lesen penjaja beredar / lesen kenderaan perdagangan daripada JPJ.

8.2.1.4 Surat pengesahan tapak dari pihak FAMA bagi lesen Pasar Tani

8.2.1.5 Surat pengesahan tapak dari Persatuan/JKKK/KRT berkenaan bagi tapak Pasar Lambak yang dipohon (sekiranya bukan tapak MBK)

8.2.1.6 Satu salinan fotostat kad pengenalan/passport

8.2.1.7 Satu sampul surat berukuran 9"x4" ditulis alamat sendiri dan bersetem RM1.80

8.2.1.8 Surat kebenaran dari majikan (jika permohonan dari kakitangan kerajaan)

8.2.1.9 Gambar dan pelan lokasi tapak permohonan

8.2.2 Bayaran yang dikenakan

Fi Lesen yang dikenakan adalah mengikut Undang-Undang Kecil Penjaja (MPK) 1993.

BIL	AKTIVITI YANG DILESENKAN	KADAR (RM)
1.	Lesen sementara penjaja statik	RM30.00 Sebulan – Aktiviti RM30.00 Sebulan – Sewa Tapak
2.	Lesen tetap penjaja statik	RM108.00 Setahun – Aktiviti RM30.00 Sebulan – Sewa Tapak
3.	Lesen sementara penjaja beredar	RM30.00 Sebulan
4.	Lesen tetap penjaja beredar	RM150.00 Setahun
5.	Lesen Tahunan penjaja pasar lambak	RM10.00 Setahun / 1 Lokasi

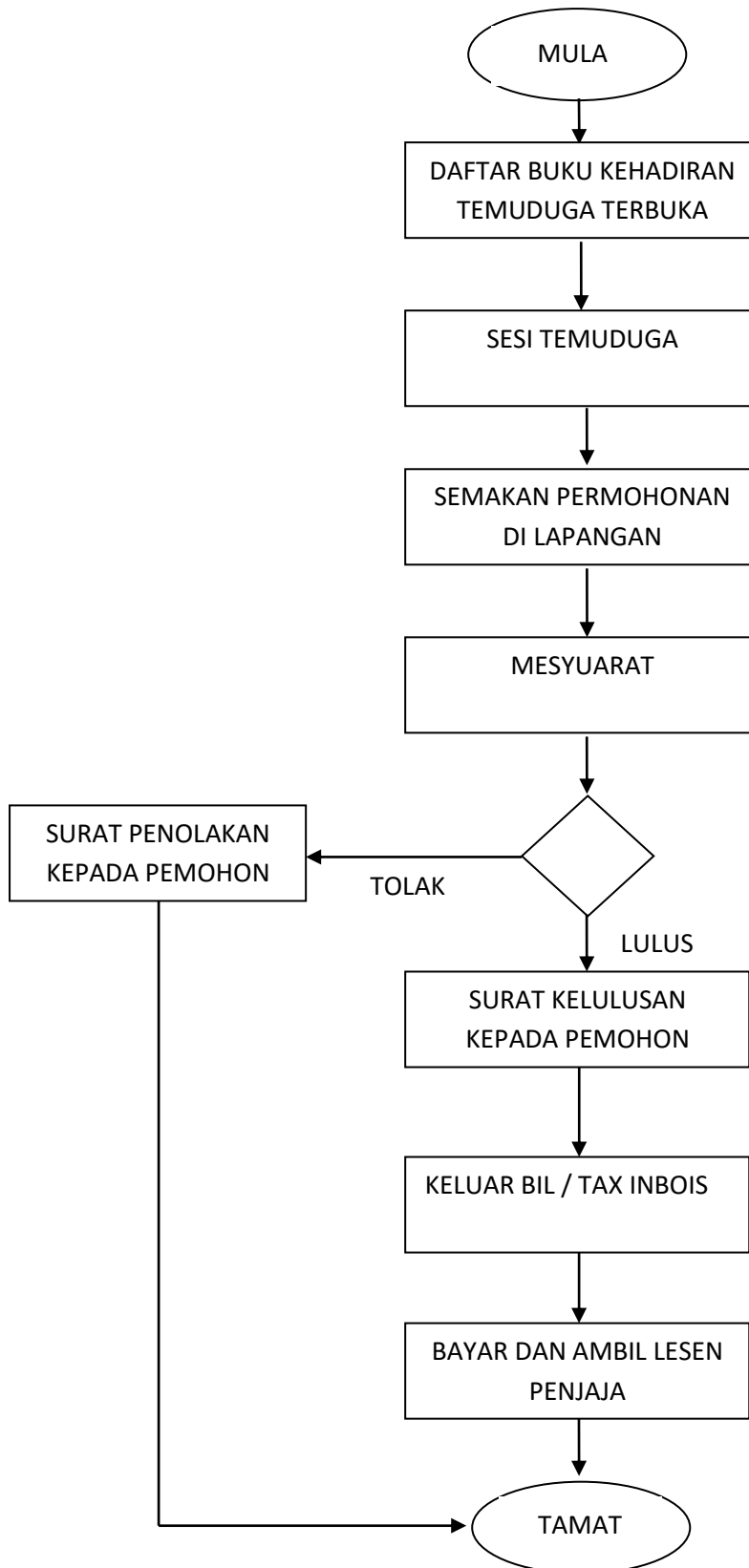
8.2.3 Keputusan kepada pemohon

8.2.3.1 Permohonan lesen perniagaan yang lengkap akan diluluskan dalam masa satu (1) hari bekerja bagi yang melibatkan lesen tetap penjaja statik, lesen tetap penjaja beredar, lesen sementara penjaja beredar dan lesen tahunan penjaja pasar lambak. Permohonan yang telah diluluskan ini akan diperakukan dalam Mesyuarat Teknikal Pelesenan Peringkat Pegawai yang diadakan pada setiap minggu (seminggu sekali – Setiap hari Jumaat).

8.2.3.2 Bagi permohonan Lesen sementara penjaja statik, kelulusan adalah dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dimana permohonan ini akan diangkat dalam Mesyuarat Teknikal Pelesenan Peringkat Pegawai yang diadakan pada setiap minggu (seminggu sekali – setiap hari Jumaat) untuk mendapatkan pandangan, komen serta kelulusan daripada Bahagian Pembangunan Lestari, Jabatan Perancangan serta lain-lain agensi kerajaan yang berkaitan seperti pihak Polis dan Bomba. Ini bertujuan bagi memastikan lokasi yang dimohon adalah sesuai untuk dijadikan tapak aktiviti penjajaan.

8.2.3.3 Keputusan (lulus/tolak) permohonan akan dimaklumkan kepada pemohon menerusi mesej (blast) dan surat rasmi.

8.2.4 CARTA ALIR PROSES



8.2.5 DESKRIPSI CARTA ALIR

LANGKAH	PERKARA	TINDAKAN	BORANG	CATATAN
1	Daftar buku kehadiran temuduga	PTPO Bahagian Penjaja	Buku Daftar Temuduga Penjaja	<ul style="list-style-type: none"> Semakan ini dilakukan bagi tapisan sekiranya individu tersebut mempunyai tunggakan bayaran kompaun, cukai taksiran, sewaan dan lain-lain sebelum sesi temuduga
2	Sesi temuduga	Pegawai Pelesenan	Borang permohonan BP1	<ul style="list-style-type: none"> Borang permohonan BP1 yang lengkap diisi oleh pemohon hendaklah dibawa bersama semasa sesi temuduga
3	Semakan permohonan di lapangan	Pegawai Pelesenan	Borang permohonan BP1	<ul style="list-style-type: none"> Lawatan tapak dan pemeriksaan jenis aktiviti yang dipohon dan menyemak kesesuaian lokasi yang dipohon
4	Mesyuarat Teknikal	Pegawai Pelesenan	Borang permohonan BP1	<ul style="list-style-type: none"> Bentang permohonan lesen berkenaan dalam Mesyuarat Teknikal Pelesenan Peringkat Pegawai
5	Keputusan permohonan	PTPO Bahagian Penjaja	Surat Rasmi	<ul style="list-style-type: none"> Cetakkan surat keputusan permohonan melalui sistem mengikut kelulusan seperti Lulus Penuh, Lulus Bersyarat, Tangguh dan Tolak.
6	Pengeluaran Invois Bayaran Lesen	PTPO Bahagian Pelesenan	Invois Bayaran Lesen	<ul style="list-style-type: none"> PTPO Bahagian Penjaja akan membuat penyediaan invois mengikut kadar harga yang telah ditetapkan.
7	Pembayaran dan Pengambilan Lesen	PTPO Kaunter Kewangan	Invois Bayaran Lesen	<ul style="list-style-type: none"> Pelanggan akan membuat pembayaran lesen di kaunter pembayaran dan serahan lesen turut diberikan setelah selesai pembayaran.



9. SYARAT / KEPERLUAN PEMATUHAN SELEPAS KELULUSAN

SYARAT-SYARAT PASAR TERBUKA/PASAR LAMBAK	BAHAGIAN PENJAJA	SP1
---	-----------------------------	------------

PERMIT

1. Lesen yang dikeluarkan oleh pihak MBK hendaklah dipamerkan di tempat yang mudah dilihat pada setiap masa sewaktu menjalankan perniagaan [**Seksyen 107 (5) Akta 171**].
2. Lesen hendaklah dipamerkan di dalam patil yang disediakan oleh MBK supaya sentiasa berkeadaan sempurna. Patil yang rosak atau hilang perlu diganti baru dengan menghubungi MPK dengan kadar segera [**Pekeliling Kerajaan Tempatan Bil. (169) dlm.SUK.PHG.4927 bertarikh 15 Disember 1985**].
3. Syarat-syarat permit yang dikeluarkan hendaklah disempurnakan dalam tempoh 30 hari dari tarikh pemeriksaan surat serta mematuhi pada bila-bila masa sepanjang tahun [**Seksyen 107 (2) Akta 171**].
4. Bayaran permit tahunan hendaklah dijelaskan sebelum atau pada 31 Disember tiap-tiap tahun bagi perniagaan di tahun berikutnya.
5. Permit tidak boleh disewa atau dipinda milik tanpa kelulusan MBK.
6. Adalah diingatkan bahwa MBK boleh membatalkan permit tanpa sebarang sebab. Pihak MBK juga boleh mengeluarkan syarat-syarat tambahan dari masa ke semasa mengikut keadaan. [**Seksyen 107 (3) Akta 171**].
7. Gambar berukuran passport hendaklah dilekatkan diruang yang telah disediakan.

BUKU SEWAAN TAPAK

8. Buku sewaan hendaklah sentiasa dibawa bersama permit semasa berniaga.
9. Bayaran sewaan tapak hendaklah dijelaskan sebelum atau pada 10hb setiap bulan sebelum perniagaan dijalankan dan kegagalan berbuat demikian akan membolehkan denda lewat dikenakan.
10. Bayaran sewaan tapak boleh dibuat secara bulanan atau 3 bulan sekali atau 6 bulan sekali atau setahun sekali dengan syarat hendaklah dibayar sebelum perniagaan.
11. Buku sewaan tidak boleh disewakan atau dipinda milik tanpa kelulusan MBK.
12. Semua peniaga adalah dikehendaki juga mematuhi syarat-syarat yang telah digariskan di dalam buku sewaan yang telah dibekalkan.

13. Gambar hendaklah diletakan diruang yang telah disediakan.
14. Pelesen dan pembantu hendaklah berumur 18 tahun keatas.
15. Perniagaan hendaklah dijalankan mengikut had bagi tiap-tiap jenis barang jualan seperti yang telah digariskan di dalam Undang-undang Kecil Penjaja (MPK) 1993.
16. Barang yang hendak dijual hendaklah yang sebagaimana tercatat di dalam permit sahaja.
17. Perniagaan yang dijalankan mestilah tidak mengganggu lalulintas awam.
18. Bagi peniaga-peniaga makanan dan minuman adalah dikehendaki mendapat pemeriksaan kesihatan, menerima vaksin TY2 dan sentiasa memakai kad pengendali makanan.
19. Bagi peniaga-peniaga tidak dibenarkan menggunakan alat pembesar suara/kaset kecuali bagi peniaga-peniaga kaset.
20. Meja-meja yang digunakan hendaklah ditutup dengan alat pelindung kaki 'skirting'. Meja-meja yang dibuat daripada tong-tong kosong tidak dibenarkan.

ASPEK-ASPEK KESIHATAN

21. Peniaga-peniaga dan pembantu hendaklah mengamalkan sikap-sikap seperti berikut:-
 - a) Kuku hendaklah sentiasa pendek
 - b) Memakai seluar panjang dan baju kemeja sewaktu menjalankan perniagaan atau berpakaian bersih dan kemas, **baju "T" tanpa kolar tidak dibenarkan.**
 - c) Berambut pendek dan sentiasa kemas
 - d) Hendaklah sentiasa sihat dan tidak berpenyakit.
22. Penyediaan makanan hendaklah dijalankan dengan menggunakan penyepit atau sudip. Sila pastikan penyepit dan sudip atau sudu sentiasa dalam keadaan bersih dan sempurna.
23. Pembungkusan makanan tidak dibenarkan menggunakan kertas surat khabar dan plastik dan bahan-bahan pembungkusan yang telah diguna pakai, cara yang sesuai ialah menggunakan kertas lilin atau kertas minyak.
24. Pastikan peralatan yang digunakan sentiasa dalam keadaan bersih dan sempurna. Peralatan seperti pinggan mangkuk, gelas dan sudu yang telah pecah, retak dan berkarat dilarang untuk digunakan.
25. Bagi perniagaan mkanan sama ada yang telah dimasak atau belum dimasak hendaklah dihidangkan di dalam bekas yang bersih dan ditutup dengan plastik atau sebarang penutup makanan yang bersih.

ASPEK-ASPEK KEBERSIHAN

26. Peniaga-peniaga makanan hendaklah sentiasa memakai apron dan penutup kepada semasa menjalankan perniagaan.
27. Pastikan kawasan perniagaan dan persekitarannya sentiasa bersih pada setiap masa.
28. Tiap-tiap peniaga diwajibkan mempunyai karung plastik untuk membuang sampah sebelum dibuang ke dalam tong sampah awam MBK / S.W.Corp.
29. Bagi sampah dan sisa perniagaan jenis bahan basah dan berat seperti kelompong kelapa dan hempas tebu, pelupusan sampah tersebut adalah tanggungjawab peniaga dan tidak boleh dibuang di mana-mana tempat yang bukan tempat pelupusan sampah MBK / S.W.Corp.
30. Hendaklah membersihkan terlebih dahulu di kawasan persekitaran sebelum meninggalkan kawasan aktiviti.

SYARAT-SYARAT TAMBAHAN

31. Peniaga-peniaga tidak dibenarkan memasak di tapak-tapak di mana-mana aktiviti pasar terbuka dijalankan. Hanya barang makanan yang telah siap dimasak sahaja dibenarkan untuk dijual.
32. Bagi peniaga-peniaga makanan, penggunaan barang-barang sekali guna adalah diwajibkan.

PEGURUSAN PERMIT

33. Tiap-tiap pelesen mestilah menandatangani dan mematuhi syarat-syarat ini.
34. Sebarang pertukaran alamat dan jenis jualan hendaklah diberitahu ke Jabatan Pembangunan Perniagaan dan Pelesenan MBK dengan merujuk kepada nombor akaun/pendaftaran di bil.permit.
35. Semua pertukaran permit atau pindaan hendaklah dibuat di Jabatan Penjaja, MBK.

PENGUATKUASAAN PERMIT

36. Semua peniaga adalah bertanggungjawab mematuhi dan menyempurnakan syarat-syarat di atas semasa menjalankan perniagaan.
37. Sebarang pelanggaran syarat-syarat ini atau aduan pegawai MBK bagi urusan lesen ini akan membolehkan pihak MBK mengambil tindakan seperti berikut.
38. Memberi amaran
39. Mengeluarkan kompaun
 - a) Membatalkan permit/menarik balik lesen
 - b) Sita/Rampas

40. Selain daripada syarat-syarat tertulis ini, peniaga-peniaga juga hendaklah mematuhi sebarang bentuk arahan yang dikeluarkan oleh pihak MBK dari masa ke semasa.
41. Pemegang lesen hendaklah menandatangani borang pengakuan mematuhi syarat-syarat / syarat-syarat khas tambahan.

**SYARAT-SYARAT LESEN
PENJAJA STATIK****BAHAGIAN
PENJAJA****SP 2****LESEN SEMENTARA**

1. Lesen yang dikeluarkan oleh pihak MBK hendaklah dipamerkan di tempat yang mudah dilihat pada setiap masa sewaktu menjalankan perniagaan **[Seksyen 107 (5) Akta 171]**.
2. Lesen hendaklah dipamerkan di dalam patil yang disediakan oleh MbK supaya sentiasa berkeadaan sempurna. Patil yang rosak atau hilang perlu diganti baru dengan menghubungi MBK dengan kadar segera. **[Pekeliling KerajaanTempatanBil.(16)dIm.SUK.PHG.4927 bertarikh 15 Disember 1985]**
3. Gambar berukuran pasport pelesen hendaklah dilekatkan di ruang yang disediakan di dalam bil lesen.
4. Syarat-syarat lesen yang dikeluarkan hendaklah disempurnakan dalam tempoh 30 hari dari tarikh penerimaan surat serta mematuhi pada bila-bila masa sepanjang tahun. **[Seksyen 107 (2) Akta 171]**
5. Bayaran lesen hendaklah dijelaskan sebelum 7hb. tiap-tiap bulan. Lesen boleh diperbaharui bagi tempoh 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan dan 1 tahun dan **lesen akan terbatal sekiranya tidak menjelaskan lesen 3 bulan berturut-turut.**
6. Lesen tidak boleh di sewa atau dipindah milik tanpa kelulusan MBK.
7. Adalah diingatkan bahawa MBK boleh membatalkan lesen tanpa memberi sebarang sebab. Selain dari kehendak-kehendak dan syarat-syarat tersebut, MBK boleh mengeluarkan syarat-syarat tambahan dari masa ke semasa mengikut keadaan. **[Seksyen 107 (3) Akta 171]**
8. Lesen yang dikeluarkan adalah secara sementara iaitu selama 3 bulan. Lesen tetap akan dikeluarkan apabila pihak MBK berpuashati dengan pematuhan syarat-syarat yang telah ditetapkan.

LESEN TETAP

9. Lesen yang dikeluarkan oleh pihak MBK hendaklah dipamerkan di tempat yang mudah dilihat pada setiap masa sewaktu menjalankan perniagaan **[Seksyen 107 (5) Akta 171]**.
10. Lesen hendaklah dipamerkan di dalam patil yang disediakan oleh MBK supaya sentiasa berkeadaan sempurna. Patil yang rosak atau hilang perlu diganti baru dengan menghubungi MBK dengan kadar segera. **[Pekeliling KerajaanTempatan Bil.(16)dIm.SUK.PHG.4927 bertarikh 15 Disember 1985]**
11. Gambar berukuran pasport pelesen hendaklah dilekatkan di ruang yang disediakan di dalam bil lesen.
12. Syarat-syarat lesen yang dikeluarkan hendaklah disempurnakan dalam tempoh 30 hari dari tarikh penerimaan surat serta mematuhi pada bila-bila masa sepanjang tahun. **[Seksyen 107 (2) Akta 171]**
13. Lesen tidak boleh di sewa atau dipindah milik tanpa kelulusan MBK
14. Adalah diingatkan bahawa MBK boleh membatalkan lesen tanpa memberi sebarang sebab. Selain dari kehendak-kehendak dan syarat-syarat tersebut, MBK boleh mengeluarkan syarat-syarat tambahan dari masa ke semasa mengikut keadaan. **[Seksyen 107 (3) Akta 171]**

BUKU SEWAAN TAPAK

15. Buku sewaan hendaklah sentiasa di bawa bersama lesen semasa berniaga.
16. Bayaran sewaan tapak hendaklah dijelaskan sebelum perniagaan dijalankan.
17. Bayaran sewaan tapak boleh dibuat 3 bulan sekali, 6 bulan sekali atau setahun sekali dengan syarat hendaklah dibayar sebelum perniagaan dijalankan.
18. Buku sewaan tidak boleh disewakan atau dipindah milik tanpa kelulusan MBK.
19. Semua peniaga adalah dikehendaki juga mematuhi syarat-syarat yang telah digariskan dalam buku sewaan yang telah dibekalkan.
20. Gambar pelesen / penyewa tapak hendaklah dilekatkan di ruang yang telah disediakan.

PENGURUSAN LESEN

21. Pelesen mestilah menandatangani syarat-syarat ini dan mematuhi setiap syarat yang dinyatakan.
22. Sebarang pertukaran alamat surat menyurat hendaklah diberitahu kepada Bahagian Penjaja MBK dengan merujuk nombor akaun pada bil lesen.
23. Semua urusan berhubung dengan pertukaran tapak penjajaan, serah balik lesen, perlantikan nomini atau sebarang pindaan lesen hendaklah dibuat di Bahagian Penjaja MBK.

PENGURUSAN TAPAK JAJA DAN GERAI / KIOSK PENJAJA

24. Gerai / kiosk penjaja yang digunakan oleh pemilik ini hendaklah mengikut piawaian MBK. Contoh model dan salinan pelan gerai / kiosk penjaja boleh dilihat dan didapati di Bahagian Penjaja MBK
25. Gerai / kiosk penja hendaklah diletakkan di tapak yang diluluskan oleh MBK seperti yang tercatat di bil lesen semasa perniagaan dijalankan. Perpindahan tapak penjajaan hanya boleh dibuat setelah mendapat kelulusan bertulis daripada MBK
26. Gerai / kiosk penja tidak boleh ditinggalkan di tapak jaja semasa tidak berniaga kecuali dengan kelulusan/kebenaran bertulis daripada MBK
27. Tidak dibenarkan sebarang sambungan dibuat pada gerai / kiosk penja atau membuat tambahan tong/struktur binaan/perletakan kanopi atau payung di tapak jaja kecuali dengan kebenaran bertulis daripada MBK
28. Pelesen tidak dibenarkan meletak meja di tapak penjajaan kecuali dengan kelulusan MBK. Apabila diluluskan, MBK akan mengenakan bayaran permit meja iaitu RM10.00 bagi setiap buah meja sebulan.

KEBERSIHAN DAN KESIHATAN PELESEN DAN PENGENDALI MAKANAN

29. Pelesen/pembantu dan semua pengendali makanan yang terlibat dalam pengurusan makanan mestilah menjalani pemeriksaan kesihatan daripada klinik-klinik yang diperakukan oleh MBK.
30. Kad pengendali makanan mestilah sentiasa dipakai di tempat yang sesuai dan dipamerkan kepada umum semasa menjalankan perniagaan.
31. Setiap pelesen dan pengendali makanan mesti sentiasa sihat, kemas dan bersih semasa mengendalikan aktiviti penjajaan.
32. Pakaian pelesen dan pengendali mesti bersih, kemas dan dipakai dengan cara yang sepatutnya. **Pemakaian baju singlet, seluar pendek, baju tanpa lengan dan selipar tidak dibenarkan.**
33. Penutup kepala dan apron hendaklah sentiasa dipakai semasa memasak, menyedia termasuklah membungkus dan mengendalikan makanan.

PENGURUSAN PENJAJAAN MAKANAN

34. Semua aktiviti bagi memasak makanan yang hendak dijual tidak dibenarkan di tapak jaja atau di kereta jaja kecuali mendapat kelulusan bertulis dari MBK.
35. Semua makanan yang diniagakan di gerai / kiosk penjaja hendaklah makanan yang sudah siap sempurna untuk dimakan atau dibawa pulang oleh pembeli/pelanggan.
36. Bagi makanan yang memerlukan suhu panas semasa diniagakan, hendaklah menggunakan alat pemanas atau dapur pemanas dengan menggunakan api gas atau elektrik. Penggunaan arang kayu adalah tidak dibenarkan kecuali untuk aktiviti perniagaan satay atau makanan laut berbakar (ikan, sotong dll).
37. Perniagaan makanan segera seperti ayam goreng, sotong goreng, karpap atau lain-lain makanan segera hendaklah dimasak di dapur yang menggunakan api gas sahaja.

Penggunaan kerosen adalah dilarang kecuali dengan kebenaran MBK. Dapur yang digunakan hendaklah mengikut piawaian MBK.

38. Semua aktiviti memasak hendaklah di dalam gerai / kiosk penjaja sahaja atau menggunakan dapur piawaian MBK di lokasi yang dibenarkan sahaja.

KEBERSIHAN MAKANAN

39. Makanan yang diniaga hendaklah di dalam almari yang diperbuat daripada bahan aluminium atau stainless steel dan kaca yang bertutup yang boleh menghalang pencemaran habuk atau serangga atau mengikut peralatan piawaian MBK.
40. Bagi makanan yang dipamerkan di dalam bekas seperti dulang, talam atau lain-lain bekas bersih hendaklah ditutup. Disyorkan daripada jenis bahan yang lutsinar (boleh nampak). Semua jenis makanan tidak boleh didedahkan.
41. Tiap-tiap bekas makanan hendaklah disediakan peralatan perantaraan seperti penyepit, skop, senduk atau sudip supaya tidak berlaku sentuhan terus dengan tangan ke makanan semasa ia diambil dari bekasnya.

PEMBUNGKUSAN / PENGHIDANGAN MAKANAN

42. Semua pembungkusan dan penghidangan makanan untuk pelanggan mestilah menggunakan peralatan sekali guna (disposable crockries). Penggunaan peralatan yang bukan sekali guna hendaklah dengan kebenaran MBK
43. Penggunaan kertas pembungkus hendaklah daripada bahan belum guna seperti plastik pembungkus, kertas lilin dan daun pisang yang bersih atau bahan-bahan yang diluluskan oleh MBK. Penggunaan kertas surat khabar, bekas polisterin dan kertas yang telah digunakan adalah dilarang sama sekali.
44. Penggunaan tisu tandas atau seumpamanya sebagai tisu mengelap tangan adalah dilarang sama sekali.

PELUPUSAN SAMPAH / KEBERSIHAN TAPAK & GERAI / KIOSK PENJAJA

45. Pelesen bertanggungjawab memastikan gerai / kiosk penjaja sentiasa bersih dan berkeadaan sempurna pada masa/sebelum/semasa atau selepas berniaga. Kawasan persekitaran 3 meter keliling tapak jaja adalah menjadi tanggungjawab pelesen bagi membersihkannya daripada sebarang kekotoran sampah sarap.
46. Pelesen mesti mempunyai tong sampah yang sempurna lengkap dengan penutup di tapak jaja semasa berniaga.
47. Semua sampah sarap dan sisa perniagaan jenis basah dan berat seperti tempurung kelapa dan hampas tebu, pengurusan pelupusannya adalah menjadi tanggungjawab pelesen sendiri dan tidak boleh dibuang di mana-mana tempat awam atau tong sampah awam yang disediakan oleh MBK Untuk pengurusan sampah, sila hubungi Jabatan Perkhidmatan Perbandaran, MBK
48. Semua sampah sarap dan sisa perniagaan di tapak jaja hendaklah dibungkus dengan karung plastik dan disimpan di dalam tong sampah yang sempurna dan bertutup sebelum dilupuskan ke dalam tong sampah umum MBK.

49. Air perlimbahan pencucian hendaklah dibuang ke dalam longkang yang airnya mengalir. Manakala sisa makanan dan minuman hendaklah dibungkus dan dilupus dengan sempurna.
50. Pelesen tidak dibenarkan membuat sebarang halangan dan kekotoran ke atas jalan awam, longkang awam dan tempat awam.

PENGUATKUASAAN LESEN

51. Semua pelesen adalah bertanggungjawab menyempurnakan syarat-syarat di atas semasa menjalankan perniagaan.
 52. Sebarang pelanggaran syarat ini akan membolehkan pihak MPK mengambil tindakan:-
 - (a) Menyita.
 - (b) Denda/Kompaun.
 - (b) Menarik balik lesen.
 - (d) Menjalankan apa-apa jua tindakan undang-undang yang difikirkan sesuai oleh MBK
 53. Selain daripada syarat-syarat yang tertulis ini, pelesen juga hendaklah mematuhi sebarang bentuk arahan yang dikeluarkan oleh MBK dari masa ke semasa.
 54. Barang-barang atau gerai / kiosk penjaja yang disita hendaklah ditebus dalam masa 14 hari daripada tarikh ianya disita. MPK akan melupuskannya mengikut budi bicara MBK.
 55. Pemegang lesen hendaklah menandatangani borang pengakuan mematuhi syarat-syarat / syarat-syarat khas tambahan.
-

Untuk Tindakan Penyelarasan

- | | | | |
|-----|----------------------------|---|----------------------------|
| (a) | Jabatan Pengangkutan Jalan | - | Syarat Para (9) berkaitan |
| (b) | Jabatan Hidupan Liar | - | Syarat Para (31) berkaitan |
| (c) | Pejabat Pos | - | Syarat Para (39) berkaitan |



SYARAT-SYARAT LESEN PENJAJA BEREDAR

BAHAGIAN PENJAJA

SP 3

LESEN SEMENTARA

1. Lesen yang dikeluarkan oleh pihak MBK hendaklah dipamerkan di tempat yang mudah dilihat pada setiap masa sewaktu menjalankan perniagaan **[Seksyen 107 (5) Akta 171]**.
2. Lesen hendaklah dipamerkan di dalam patil yang disediakan oleh MBK supaya sentiasa berkeadaan sempurna. Patil yang rosak atau hilang perlu diganti baru dengan menghubungi MBK dengan kadar segera **[Pekeliling Kerajaan Tempatan Bil. (16) dlm.SUK.PHG.4927 bertarikh 15 Disember 1985]**.
3. Gambar berukuran pasport pelesen hendaklah dilekatkan di ruang yang disediakan di dalam bil lesen.
4. Syarat-syarat lesen yang dikeluarkan hendaklah disempurnakan dalam tempoh 30 hari dari tarikh penerimaan surat serta mematuhi pada bila-bila masa sepanjang tahun **[Seksyen 107 (2) Akta 171]**.
5. Bayaran lesen hendaklah dijelaskan sebelum 7hb. tiap-tiap bulan. Lesen boleh diperbaharui bagi tempoh 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan dan 1 tahun dan lesen akan terbatal sekiranya tidak menjelaskan lesen 3 bulan berturut-turut.
6. Lesen tidak boleh disewa atau dipindah milik tanpa kelulusan MBK.
7. Adalah diingatkan bahawa MBK boleh membatalkan lesen tanpa memberi sebarang sebab. Selain dari kehendak-kehendak dan syarat-syarat tersebut, MBK boleh mengeluarkan syarat-syarat tambahan dari masa ke semasa mengikut keadaan **[Seksyen 107 (3) Akta 171]**.

Kadar Lesen

Penjaja Beredar :-

	<i>Kadar Tetap(RM)</i>	<i>Kadar Sementara(RM)</i>
a. Jalan Kaki	- RM20/thn	RM5/bln
b. Basikal	- RM30/thn	RM10/bln
c. Beca Trisikal	- RM40/thn	RM15/bln
d. Motosikal	- RM60/thn	RM20/bln
e. Motosikal Roda tiga	- RM80/thn	RM25/bln
f. Van	- RM120/thn	RM40/bln
g. Lori berat dengan muatan tidak melebihi 3 tan	- RM150/thn	RM50/bln
h. Lori berat dengan muatan melebihi 3 tan	- RM200/thn	RM70/bln
Tambahan Zon	- RM30/thn	RM20/bln

KENDERAAN PENJAJA BEREDAR

8. Mengadakan kenderaan penjaja beredar piawai/beca/motosikal roda tiga yang mempunyai reka bentuk yang diluluskan oleh MBK.
9. Kenderaan penjaja beredar jenis motosikal roda tiga, van, lori kecil, kereta persendirian, wagon atau sebarang kenderaan berjentera mestilah mendapat kelulusan/permit daripada Jabatan Pengangkutan Jalan.
10. Kenderaan penjaja beredar hendaklah dibawa ke Bahagian Penjaja MBK pada waktu pejabat untuk diperiksa dalam tempoh 3 bulan dari tarikh lesen dikeluarkan.
11. Pelesen yang gagal mematuhi syarat di para 10 tidak akan dikeluarkan lesen tetap. Pertimbangan hanya akan diberikan untuk lesen beredar sementara bagi jangkamasa 3 bulan.
12. Pelesen yang menggunakan kenderaan jenis beca roda tiga tidak perlu dibawa ke Jabatan Pengangkutan Jalan bagi pemeriksaan dan lesen. Sebaliknya dikehendaki mengambil lesen beca daripada MBK dengan kadar RM12.00 setahun. Pemeriksaan beca akan dibuat oleh MBK di tapak perniagaan.

TATACARA MENJALANKAN PERNIAGAAN

13. Penjaja beredar tidak dibenarkan sama sekali memasuki/berniaga di mana-mana kawasan penjaja statik / berkelompok, kawasan gerai dan pasar-pasar MBK.
14. Berniaga hanya di zon yang dibenarkan sahaja. Sebarang penambahan atau pertukaran mestilah diluluskan oleh MBK dengan kadar bayaran RM30.00 bagi satu zon setahun. Had maksima zon dibenarkan ialah dua (2) sahaja.
15. Menjalankan perniagaan jenis barang seperti yang tercatat dalam lesen sahaja.
16. Pelesen hendaklah beredar menjaja di dalam zon yang ditetapkan dan tidak dibenarkan berhenti menetapkan di satu-satu tempat tanpa mendapat permit berhenti sementara daripada MBK.
17. Sebarang penggunaan meja, kerusi, tempat memasak, bangku dan lain-lain hendaklah mendapat kebenaran bertulis dari MBK.
18. Sebarang pindaan rupa bentuk kereta jaja atau sambungan mestilah dirujuk dan diluluskan oleh MBK.
19. Tempat-tempat yang dilarang menjaja ialah:-
 - (a) Pusat Bandar Kuantan
 - (b) Berhampiran sekolah / bangunan kerajaan : 120 kaki daripada pintu pagar
 - (c) Di persimpangan jalan : 120 kaki jarak

SYARAT-SYARAT KHAS PENJAJA MAKANAN

20. Menjalani pemeriksaan kesihatan di klinik yang diperakukan oleh MBK
21. Sentiasa memakai kad kesihatan pengendali makanan semasa menjalankan perniagaan.
22. Sentiasa kemas, berpakaian bersih dan menutup rambut serta memakai apron.
23. Semua makanan yang dijual hendaklah dipamerkan dalam “show case” aluminium atau “stainless steel” yang bertutup bagi mengelakkan pencemaran habuk dan serangga.
24. Segala urusan pembungkusan mestilah menggunakan peralatan sekali guna (disposable crockery). Penggunaan kertas surat khabar, bekas polisterin dan kertas yang telah digunakan adalah dilarang sama sekali. Cara yang sesuai ialah menggunakan kertas lilin atau kertas minyak.
25. Semua makanan yang telah dimasak atau makanan yang boleh dimakan terus, pengendaliannya mestilah menggunakan peralatan perantaraan seperti penyepit, skop, sarung tangan sekali guna atau lain-lain peralatan yang bersih dan sesuai.
26. Jenis makanan yang dijual mestilah sebagaimana yang tercatat di dalam bil lesen.

SYARAT-SYARAT KHAS PENJAJA MENJUAL SAYUR, IKAN, DAGING

27. Bahan jualan tidak boleh diletakkan di atas jalan/tanah atau diturunkan dari kenderaan penjaja.
28. Pelesen dikehendaki menyediakan bekas takungan air ikan dan daging.

SYARAT-SYARAT KHAS TAMBAHAN PENJAJA MENJUAL DAGING BABI

29. Penjaja daging babi hanya dibenarkan menjual daging babi sahaja iaitu tidak termasuk bahan-bahan lain.
30. Semua proses penjualan seperti memotong dan membungkus tidak boleh dibuat secara terbuka terutama di tempat-tempat awam.
31. Penjualan daging-daging babi hutan mestilah mempunyai permit daripada Jabatan Kehidupan Liar.
32. Penjualan daging babi tidak dibenarkan bercampur dengan atau bersama dengan penjaja-penjaja lain terutama di tempat-tempat awam.
(Peraturan 29 – 32 adalah bersesuaian dengan keputusan Mesyuarat Kerajaan Negeri bil. ke 6 pada 2 Ogos 1982)
33. Semua **penjaja daging babi dikehendaki menggunakan tong piawai Majlis berwarna jalur putih dan biru serta hendaklah diletakkan logo/lambang kepala babi.**

SYARAT-SYARAT AM

34. Penjaja dikehendaki menyediakan dan mempamerkan senarai harga barang yang dijual.
35. Melupuskan sampah dengan menggunakan karung plastik dan tong sampah yang sempurna.
36. Penjaja hendaklah memastikan kenderaan penjajaan dan kawasan tapak perniagaan berada dalam keadaan bersih dan sempurna.
37. Penjaja dilarang sama sekali menjual barangan selain daripada yang dibenarkan.
38. Pembantu hendaklah mendapat kebenaran MBK dan sentiasa memakai kad pembantu.
39. Sebarang penggunaan alat pembesar suara atau kaset bagi promosi perniagaan hendaklah mendapat kebenaran pihak PDRM dan MBK.
40. Penggunaan payung tambahan atau kanopi tambahan semasa penjualan adalah tidak dibenarkan melainkan setelah mendapat kelulusan bertulis dari MBK.

PENGUATKUASAAN LESEN

41. Semua pelesen adalah bertanggungjawab menyempurnakan syarat-syarat di atas semasa menjalankan perniagaan.
42. Sebarang pelanggaran syarat ini akan membolehkan pihak MBK mengambil tindakan :-
 - (a) Menyita.
 - (b) Denda/Kompaun.
 - (b) Menarik balik kelulusan lesen.
 - (d) Menjalankan apa-apa jua tindakan undang-undang yang difikirkan sesuai oleh MBK
43. Selain daripada syarat-syarat yang tertulis ini, pelesen juga hendaklah mematuhi sebarang bentuk arahan semasa yang dikeluarkan oleh MBK
44. Barang-barang atau kenderaan penjaja yang disita hendaklah ditebus dalam masa 14 hari daripada tarikh ianya disita. Sekiranya gagal berbuat demikian, MBK akan melupuskannya mengikut budi bicara MBK
45. Pemegang lesen hendaklah menandatangani borang pengakuan mematuhi syarat-syarat / syarat-syarat khas tambahan.

Untuk Tindakan Penyelarasan

- | | | | |
|-----|----------------------------|---|----------------------------|
| (a) | Jabatan Pengangkutan Jalan | - | Syarat Para (9) berkaitan |
| (b) | Jabatan Hidupan Liar | - | Syarat Para (31) berkaitan |
| (c) | Pejabat Pos | - | Syarat Para (39) berkaitan |

10. PEMBAHARUAN, PINDAAN DAN PEMBATALAN LESEN PERNIAGAAN**10.1 PEMBAHARUAN**

11.1.1 Pemegang lesen perniagaan PBT boleh hadir ke pejabat bagi memperbaharui lesen perniagaan setelah tempoh sah laku hampir tamat atau memperbaharui menerusi atas talian (pembayaran secara online).

11.1.2 Bayaran pembaharuan adalah sama dengan kadar tahunan yang tertera pada surat kelulusan terkini.

10.2 PINDAAN

11.2.1 Sekiranya pemegang lesen perniagaan berhasrat untuk menukar / menambah / mengurangkan jenis aktiviti perniagaan permohonan bagi perkara tersebut hendaklah dikemukakan kepada pihak Majlis.

11.2.2 Maklumbalas / kelulusan akan dikeluarkan setelah pihak Majlis berpuas hati ke atas lawatan tapak / pembuktian permohonan pertukaran yang dibuat.

10.3 PEMBATALAN

11.3.1 Pihak PBT berhak pada bila-bila masa untuk membatalkan kelulusan lesen perniagaan sekiranya pemegang lesen didapati melanggar mana-mana arahan yang telah ditetapkan oleh pihak Majlis.

11.3.2 Sekiranya pemegang lesen ingin membuat pembatalan lesen perniagaan, pemohon tersebut boleh/hendaklah mengemukakan surat permohonan kepada pihak Majlis untuk diproses dan diluluskan.

11. SEKATAN / PENGECUALIAN / PEMBEKUAN

BIL	JENIS PERNIAGAAN	KAWASAN YANG DIBENARKAN
1.	Lesen sementara penjaja statik	Tapak penjaja yang telah diluluskan/dibenarkan oleh pihak MBK. Tidak dibenarkan penjaja statik tepi jalan.
2.	Lesen tetap penjaja statik	
3.	Lesen sementara penjaja beredar	Dengan kenderaan sahaja (yang telah diluluskan oleh agensi terlibat), luar pusat bandar dan tidak di jalan utama.
4.	Lesen tetap penjaja beredar	
5.	Lesen Tahunan penjaja pasar lambak	Tapak pasar malam yang telah disenaraikan oleh MBK

NOTA PENTING:

1. Permohonan kategori ini tidak boleh dipertimbangkan bagi aktiviti perniagaan yang berstruktur kekal / separa kekal untuk penjaja statik.
2. Hanya kenderaan perdagangan yang diluluskan oleh PUSPAKOM sahaja yang dibenarkan menjalankan aktiviti penjaja beredar.

DERAF GARIS PANDUAN PERMOHONAN LESEN PENJAJA
MAJLIS BANDARAYA KUANTAN
SEPTEMBER 2021

LAMPIRAN

1. BORANG PERMOHONAN BP1

BORANG BP 1 – M.S 1NO.SEMAKAN : 1
TARIKH KUATKUASA : 2 JANUARI 2010

**BORANG PERMOHONAN LESEN
BAHAGIAN PENJAJA, MAJLIS BANDARAYA KUANTAN**

Sila tandakan jenis permohonan dipohon:-

Bahagian	Jenis Permohonan	Tandakan (/)
Bahagian A	Lesen Penjaja Statik/Beredar	
Bahagian B	Lesen Pasar Lambak/Pasar Tani	
Bahagian C	Sewa Geral/Pasar-Pasar MPK	

BP 1

GAMBAR
PEMOHON
di sini)

SYARAT-SYARAT AM PERMOHONAN LESEN BAHAGIAN PENJAJA

- ISI BORANG** ini hendaklah ditulis dengan HURUF BESAR, TERANG dan LENGKAP .
- SERTAKAN DOKUMEN YANG DIPERLUKAN** seperti berikut :-
 - Salinan surat perjanjian penyewaan atau sebarang dokumen yang berkaitan dengan penyewaan tanah bagi lesen **Penjaja Statik**;
 - Salinan geran tanah atau Lesen Menduduki Sementara (T.O.L) bagi lesen **Penjaja Statik**;
 - Surat kelulusan pemeriksaan PUSPAKOM ke atas kenderaan bagi lesen **Penjaja Beredar**;
 - Surat pengesahan tapak dari pihak FAMA bagi lesen **Pasar Tani**;
 - Surat pengesahan tapak dari Persatuan/JKKK/KRT berkenaan bagi tapak **Pasar Lambak** yang dipohon (**Jika bukan tapak MBK**);
 - Satu (1) salinan fotostat Kad Pengenalan/passport;
 - Satu (1) sampul surat berukuran 9" x 4", ditulis alamat sendiri dan berselem 1.50 sen;
 - Surat kebenaran dari majikan (jika permohonan dari kakitangan kerajaan);
 - Gambar dan pelan lokasi tapak dipohon (ditampal diruangan yang berkenaan);
- HADIR TEMUDUGA** : Temuduga terbuka di adakan pada setiap hari Isnin jam 9:00 hingga 11:00 pagi bagi permohonan Lesen Penjaja Statik/Beredar/Pasar Malam/Pasar Tani .
- SEMUA MAKLUMAT** yang diberi hendaklah **LENGKAP DAN BENAR BELAKA** dan jika didapati palsu, maka Bahagian Penjaja berhak menolak permohonan ini ataupun menarik lesen yang telah dikeluarkan.

Ruangan Untuk Gambar Lokasi Tapak Yang Dipohon
Bagi Permohonan Lesen Penjaja Statik Sahaja

(Lekatkan gambar di sini)

Borang ini diberi secara percuma.
Sebarang pertanyaan dan maklumat, sila telefon 09-5121555 / 09-5121666 (Bahagian Penjaja)

BORANG BP 1 – M.S 3**MAKLUMAT PERMOHONAN LESEN
(SILA ISI BAHAGIAN A ATAU B YANG BERKENAAN SAHAJA)****BAHAGIAN A – PERMOHONAN LESEN PENJAJA STATIK / BEREDAR**

1. JENIS PERNIAGAAN : STATIK / BEREDAR **
2. STATUS TANAH : PERSENDIRIAN / TANAH KERAJAAN **
3. JENIS JUALAN : _____
4. LOKASI JUALAN : _____
5. MASA PERNIAGAAN : DARI JAM _____ PAGI / PETANG HINGGA JAM _____ PTG / MALAM
6. JENIS KENDERAAN : MOTOSIKAL / VAN / LORI / LAIN-LAIN _____
7. NO. KENDERAAN : _____ (No. 6 & 7 – Untuk Lesen Penjaja Beredar Sahaja)**

Sila potong yang mana tidak berkenaan

PELAN LOKASI TAPAK PENJAJA STATIK

Ruangan Untuk Pelan Lokasi Tapak
Bagi Permohonan Lesen Penjaja Statik Sahaja

(Lekatkan Pelan Lokasi Di sini)

BORANG BP 1 – M.S 4**BAHAGIAN B – PERMOHONAN PERMIT PASAR LAMBAK / PASAR TANI****1. PASAR LAMBAK**

HARI	KOD	TAPAK MPK	TANDA KAN N (/)	KOD	TAPAK PERSATUAN / JKKK / KRT***	TANDA KAN N (/)
ISNIN	064	BESERAH		304	BALOK MAKMUR	
	303	JAYA GADING		334	TAMAN DAHLIA SINGA EMAS	
	053	LORONG ALOR AKAR 15		404	SUNGGAI ISAP JAYA	
SELASA	076	SEMAMBU		072	PERAMU	
	060	TAMAN TAS		073	TAMAN IMPIANKU	
				333	INDERA SEMPURNA	
RABU	076	BALOK		062	TMN SRI MAHKOTA AMAN	
	065	CENDERAWASIH		074	BUKIT RANGIN	
KHAMIS	320	LORONG SEKILAU 46		338	KEMPADANG PERDANA	
	307	HENTIAN GAMBANG		063	INDERAPURA	
				343	INDERA MAHKOTA 14	
JUMAAT	302	INDERA MAHKOTA		077	SG KARANG	
	071	KUANTAN GARDEN		336	BALOK PERDANA	
				406	NIRWANA BATU 3 (JUMAAT)	
SABTU	103	UTC PAHANG				
	095	SG ISAP				
	068	TAMAN SENTOSA				
AHAD	067	TAMAN GELORA		069	TANJUNG PASIR	
				061	TAMAN SRI MAHKOTA BATU 12	
				407	KEMPADANG PERDANA (PAKR)	
				406	NIRWANA BATU 3 (AHAD)	

*** Arahan : Sila kemukakan surat pengesahan tapak dari Persatuan / JKKK / KRT berkenaan

JENIS JUALAN : _____

2. PASAR TANI

HARI	KOD	TAPAK	TANDA KAN N (/)	HARI	KOD	TAPAK	TANDA KAN (/)
AHAD	308	UTC PAHANG		ISNIN	-	TIADA	
SELASA	309	INDERA MAHKOTA 2		RABU	311	SUNGGAI ISAP	
KHAMIS	325	BESERAH		JUMAAT	341	TAMAN IMPIANKU	
SABTU	310	BALOK		LAIN-LAIN			

*** Arahan : Sila kemukakan surat pengesahan tapak dari Pejabat FAMA

JENIS JUALAN : _____

Tarikh : _____

(Tandatangan Pemohon)