



**BAHAGIAN PELESENAN  
MAJLIS PERBANDARAN DUNGUN**

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN  
LESEN PENJAJA**

**BAHAGIAN PELESENAN  
JABATAN KESIHATAN AWAM DAN PELESENAN  
MAJLIS PERBANDARAN DUNGUN  
JALAN YAHYA AHMAD  
23000 DUNGUN TERENGGANU**

**TEL: 09-8481931/32**

**EMEL: [mpdungun@terengganu.gov.my](mailto:mpdungun@terengganu.gov.my)**

**LAMAN SESAWANG: <http://mpd.terengganu.gov.my>**

**TARIKH TERBITAN  
30 JANUARI 2024**

## 1. OBJEKTIF GARIS PANDUAN





Garis panduan ini menerangkan mengenai tatacara untuk memohon Lesen Penjaja bagi menjalankan aktiviti perniagaan penjajaan sementara secara statik atau bergerak dan pasar pagi/ pasar malam/ pasar harian dalam kawasan pentadbiran Majlis Perbandaran Dungun (MPD).


## 2. OBJEKTIF PELESENAN

- 2.1. Memastikan semua kegiatan perniagaan penjaja dilesenkan untuk tujuan pengawalan dan pematuhan syarat-syarat lesen perniagaan.
- 2.2. Memastikan penjaja mematuhi syarat pelesenan bagi menjamin kualiti perkhidmatan yang disediakan.
- 2.3. Merancang dan mengawal semua aktiviti pelesenan penjaja bagi mencapai tahap pengurusan yang cekap dan berkualiti.

## 3. SKOP PELESENAN

Aktiviti penjajaan sebagaimana berikut:

Bil.	Aktiviti	Definisi	Contoh
i.	Penjaja	Termasuklah penjaja beredar, penjaja statik atau penjaja sementara	
ii.	Penjaja Beredar	Ertinya mana-mana orang yang dengan atau tanpa kenderaan pergi dari setempat ke setempat untuk mendedahkan, mengedarkan atau menyerahkan untuk jualan apa-apa makanan, minuman atau barang dari apa-apa jenis	
iii.	Penjaja Sementara	Ertinya mana-mana orang yang kadangkala membina atau memasang apa-apa binaan samada berbumbung atau tidak berbumbung bagi maksud sementara atau dengan apa-apa cara mendedahkan untuk jualan apa-apa makanan, minuman atau barang pada masa dan tempoh yang ditentukan oleh Majlis	
iv.	Gerai/ Warung/ Penjaja Statik	Ertinya mana-mana orang yang kadangkala membina atau memasang apa-apa binaan berbumbung atau tidak berbumbung di mana-mana tempat semasa menjalankan penjajaan dengan cara meletakkan meja, stor, bangku, bangku panjang, bakul, kerusi, kenderaan, petak peraga dinding, papan tunjuk dari apa-apa juga jenis atau alat-alat lain yang berkaitan dengannya secara mudah alih sama ada beroda atau tidak beroda, yang di atasnya atau di dalamnya makanan, minuman atau barang dari apa-apa jenis dijual atau didedahkan untuk jualan	

v.	Petak	Ertinya mana-mana ruangan yang ditandakan oleh Majlis di mana makanan, minuman atau barang dari apa-apa jenis boleh dijual atau didedahkan untuk jualan	
----	-------	---	---

#### 4. ASAS PERUNDANGAN

Semua aktiviti perniagaan penjajaan yang dilesenkan adalah berdasarkan pada Undang-Undang Kecil yang diwartakan bagi digunapakai oleh Majlis Perbandaran Dungun iaitu:

- i. Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)
- ii. Undang-Undang Kecil (Mengkompaun Kesalahan) Majlis Daerah Dungun 1985
- iii. Undang-Undang Kecil Pasar (Majlis Daerah Dungun) 1992
- iv. Undang-Undang Kecil Pengendalian Makanan (Majlis Daerah Dungun) 1993
- v. Undang-Undang Kecil Establisymen Makanan (Majlis Daerah Dungun) 1993

#### 5. TEMPOH SAH LAKU LESEN

- 5.1. Penjaja statik/ bergerak : Januari sehingga 31 Disember setiap tahun
- 5.2. Penjaja sementara : Mengikut bilangan hari dipohon (Maksimum sehingga 3 bulan)

#### 6. KAWASAN LARANGAN

BIL	KAWASAN LARANGAN MENJAJA
1	Kawasan yang mempunyai papan tanda "ZON LARANGAN MENJAJA"
2	Dalam lingkungan 9 meter dari persimpangan jalan
3	Dalam lingkungan 3.6 meter dari pili Bomba
4	Tempat-tempat letak kereta awam
5	Dalam lingkungan 20 meter daripada perhentian bas atau teksi
6	Dalam kawasan pejabat kerajaan
7	Rezab jalan
8	Kawasan sekitar mana-mana sekolah (40 meter dari pagar sekeliling sekolah), hospital, bangunan kerajaan dan tempat-tempat awam.
9	Jalan-jalan protokol, jalan utama serta mana-mana kawasan yang boleh menimbulkan masalah gangguan kepada lalu lintas dan pejalan kaki seperti yang diputuskan oleh Majlis Perbandaran Dungun

#### 7. SYARAT DAN DOKUMEN ASAS PERMOHONAN

##### 7.1. Syarat Asas Permohonan

Bil.	Syarat Asas Permohonan
i.	Warganegara Malaysia sahaja ( warga asing tidak layak memohon )
ii.	Berumur 18 tahun ke atas
iii.	Mengisi dan mengemukakan permohonan lesen penjaja dengan lengkap bersama dokumen asas permohonan sebagaimana di bil.(7)

## 7.2. DOKUMEN ASAS PERMOHONAN

BIL	DOKUMEN ASAS PERMOHONAN	KEPERLUAN
1	Salinan Kad Pengenalan	1 salinan
2	Gambar berukuran pasport (untuk permohonan individu)	2 keping
3	Salinan Borang A (Pendaftaran Perniagaan) atau Borang B (Pendaftaran Perubahan Perniagaan) dan Borang D (Perakuan Pendaftaran Perniagaan mengikut Ordinan Pendaftaran Perniagaan 1956).	1 salinan
4	Salinan geran tanah / surat perjanjian/ kebenaran tuan punya premis/ tanah (jika tanah milik) / surat tawaran / perjanjian daripada MPD	1 salinan
5	Salinan Hak Milik Kenderaan (Penjaja Bergerak)	1 salinan
6	Salinan Pelan Lokasi Perniagaan	1 salinan
7	Salinan Pelan Lantai Premis	1 salinan
8	Salinan buku/ dokumen suntikan anti-Typhoid pemohon dan pekerja/pembantu (menjual makanan/ minuman sahaja)	1 salinan
9	Salinan Sijil Kursus Pengendalian Makanan	1 salinan

## 8. DOKUMEN TAMBAHAN PERMOHONAN

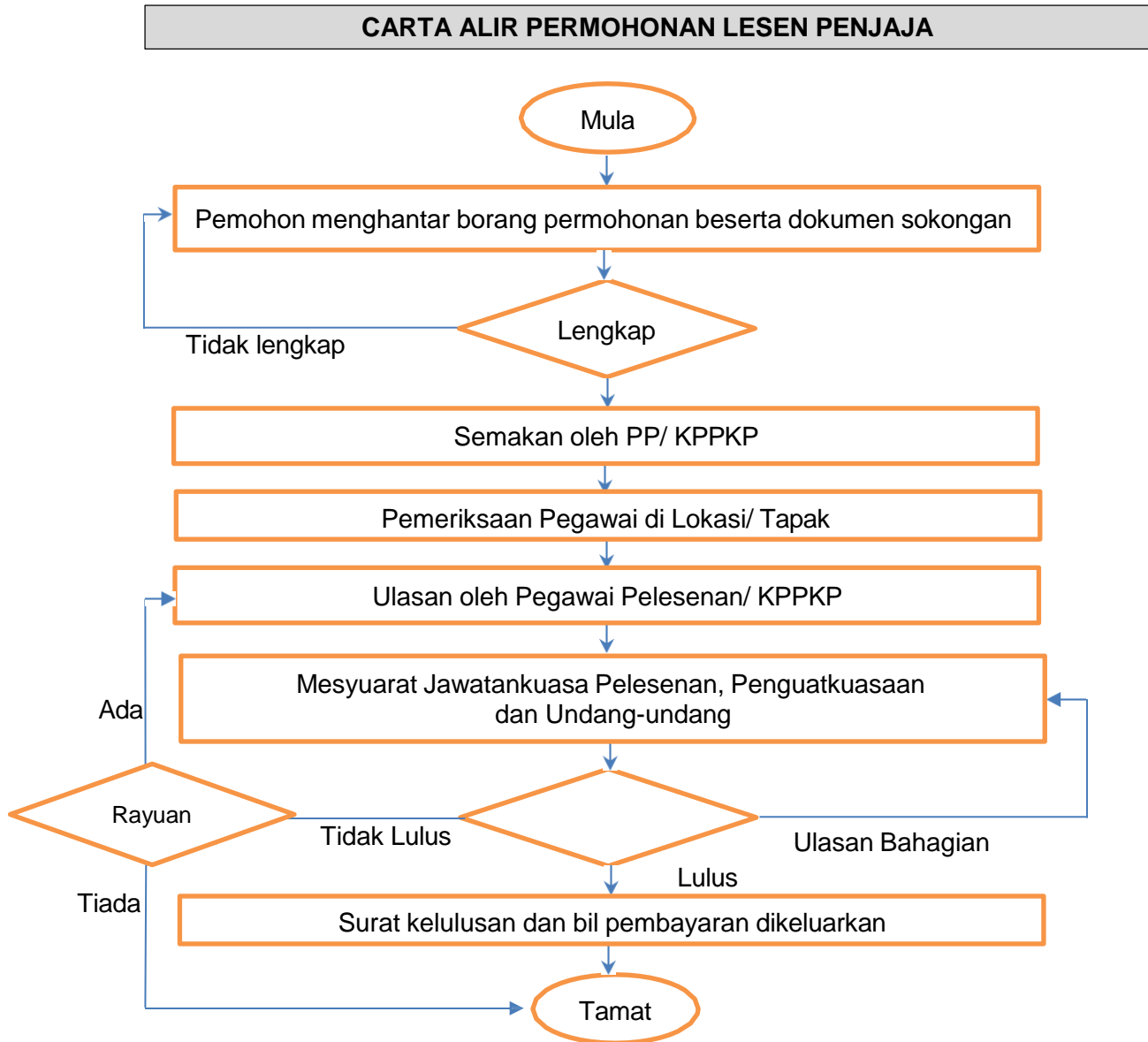
BIL	DOKUMEN TAMBAHAN PERMOHONAN	KEPERLUAN
	<b>Penjaja statik (Warung / Gerai)</b>	
1	Resit pembelian / gambar tong sampah jenis "2 Wheel Bin"	1 salinan
	Resit pembelian / gambar perangkap minyak (F.O.G Trap)	1 salinan
	Salinan perakuan pendaftaran Kementerian Kesihatan/Bahagian Kesihatan Negeri/Pejabat Kesihatan Daerah (FOSIM)	1 salinan

## 9. KAEDAH PERMOHONAN LESEN PENJAJA

### 9.1. Kaedah Permohonan

<ol style="list-style-type: none"> <li>Dapatkan senarai semak permohonan di Kaunter Bersepadu, Bahagian Pelesenan, MPD</li> <li>Dapatkan Borang Permohonan Lesen Penjaja di Kaunter Bersepadu, Bahagian Pelesenan, MPD</li> <li>Serahkan dokumen yang lengkap di Kaunter Bersepadu, Bahagian Pelesenan, MPD</li> </ol>	<p>Kaunter Bersepadu, Bahagian Pelesenan, MPD</p> <p>Waktu Operasi Kaunter: <b>Ahad – Rabu:</b> 8.00 pagi – 4.30 petang <b>Khamis:</b> 8.00 pagi – 3.00 petang</p> <p>TEL: 09-8481931/32 EMEL: <a href="mailto:mpdungun@terengganu.gov.my">mpdungun@terengganu.gov.my</a> LAMAN SESAWANG: <a href="http://mpd.terengganu.gov.my">http://mpd.terengganu.gov.my</a></p>
--	---

## 9.2. CARTA ALIR PERMOHONAN LESEN PENJAJA



## 10. SYARAT PEMATUHAN

SYARAT-SYARAT LESEN PENJAJA BEREDAR / STATIK (SETELAH DIKELUARKAN LESEN )

### A. KEBERSIHAN MAKANAN & PERKAKAS

Pelesen mestilah:-

1. Memastikan bahan mentah yang disediakan segar dan sempurna.
2. Makanan yang telah dimasak hendaklah disimpan dalam suatu bekas yang bersih dan bebas daripada dimasuki lalat atau lain - lain serangga.
3. Makanan siap yang dipamer untuk dijual mestilah ditutup dengan memuaskan sehingga tidak boleh dihinggapi lalat atau habuk debu.

4. Menggunakan penyepit, sudu garfu atau senduk semasa mengambil atau mengendalikan makanan yang telah siap dimasak.
5. Memastikan perkakas seperti gelas, cawan, pinggan, mangkuk yang rosak, retak,pecah atau sumbing tidak digunakan.

#### B. KEBERSIHAN DIRI

1. Membuat pemeriksaan kesihatan sekali setahun.
2. Memakai pakaian dan apron yang bersih , kasut serta menutup rambut dengan kemas.
3. Menjaga kuku jari-jari tangan sentiasa pendek dan bersih.
4. Tidak merokok, makan sيره / tembakau, mengorek hidung, telinga atau melakukan apa-apaperbuatan atau kelakuan yang seumpamanya yang tidak higienik semasa mengendalikanmakanan dan minuman.

#### C. KEBERSIHAN GERAJ

1. Menyediakan sebuah tong sampah yang bertudung dan mestilah dilengkapi dengan beg plastik.
2. Beg plastik yang telah diisi sampah hendaklah diikat dengan kemas dan mestilah dibuang ke tong-tong sampah awam yang disediakan.
3. Memastikan gerai sentiasa bersih daripada sebarang kotoran / takungan habuk debu.
4. Mengecat gerai **dengan warna yang terang (putih jalur merah)** ukuran jalur mestilah diseragamkan selebar 6 inci.(Warung/Gerai).
5. Menjaga kebersihan gerai dan sekitarnya bebas daripada sebarang sampah sarap atau sisa -sisa pepejal lain.
6. Tidak membuang sisa cecair seperti air basuhan / limbah, air manisan dan lain - lain cecair atasgerai atau sekitarnya.
7. Gerai mestilah dibasuh dan dicuci dengan bersih setiap kali ( hari) sudah berniaga.

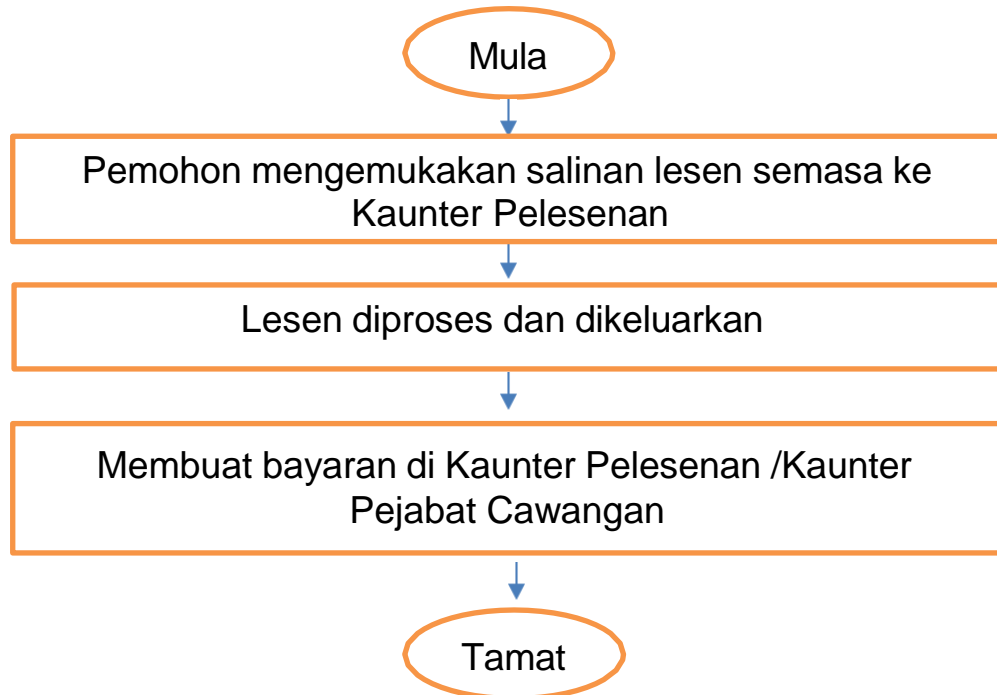
#### D. SYARAT-SYARAT LAIN.

1. Mestilah menjelaskan lesen tahunan sebelum berakhir bulan Mac tiap-tiap tahun
2. Sekiranya pembantu digunakan ( sepanjang ketiadaan pemegang lesen) kebenaran bertulis didapati daripada Yang Dipertua , Pihak Berkuasa Tempatan.
3. Lesen tidak boleh disewakan atau dipindahmilik kepada orang lain tanpa kebenaran bertulisdaripada Yang Dipertua, Pihak Berkuasa Tempatan.
4. Lesen dan syarat-syarat lesen mestilah sentiasa di pamer di tempat berniaga.
5. Tidak dibenarkan menjaja/berniaga selain daripada tempat-tempat yang dinyatakan dalam lessen sahaja.
6. Tempat-tempat berikut adalah dilarang sama sekali daripada menjaja /berniaga:-
  - i. Memberhentikan kenderaan / stall dan berniaga di atas mana-mana jalanraya
  - ii. Tempat laluan awam
  - iii. Dalam lingkungan 9 meter daripada mana-mana simpang jalan
  - iv. Dalam lingkungan 3.6 meter daripada Pili Bomba
  - v. Tempat-tempat letak kereta awam

- vi. Dalam lingkungan 20 meter daripada perhentian bas atau teksi
- vii. Kawasan sekitar mana-mana sekolah (40 meter dari pagar sekeliling sekolah), hospital, bangunan kerajaan dan tempat-tempat awam
- viii. Rezab jalan tidak dibenarkan berniaga ( bergerak/ Statik ).

## 12. KAEDAH PEMBAHARUAN LESEN

### CARTA ALIR PEMBAHARUAN LESEN PENJAJA



### 13. PIAGAM PELANGGAN

Piagam Pelanggan	Tempoh
Tempoh proses permohonan Lesen Penjaja.	30 hari dari permohonan lengkap diterima
Tempoh proses permohonan Lesen Penjaja pasar pagi /pasar malam/ pasar Harian	14 hari dari permohonan lengkap diterima

### 14. KEPUTUSAN PERMOHONAN

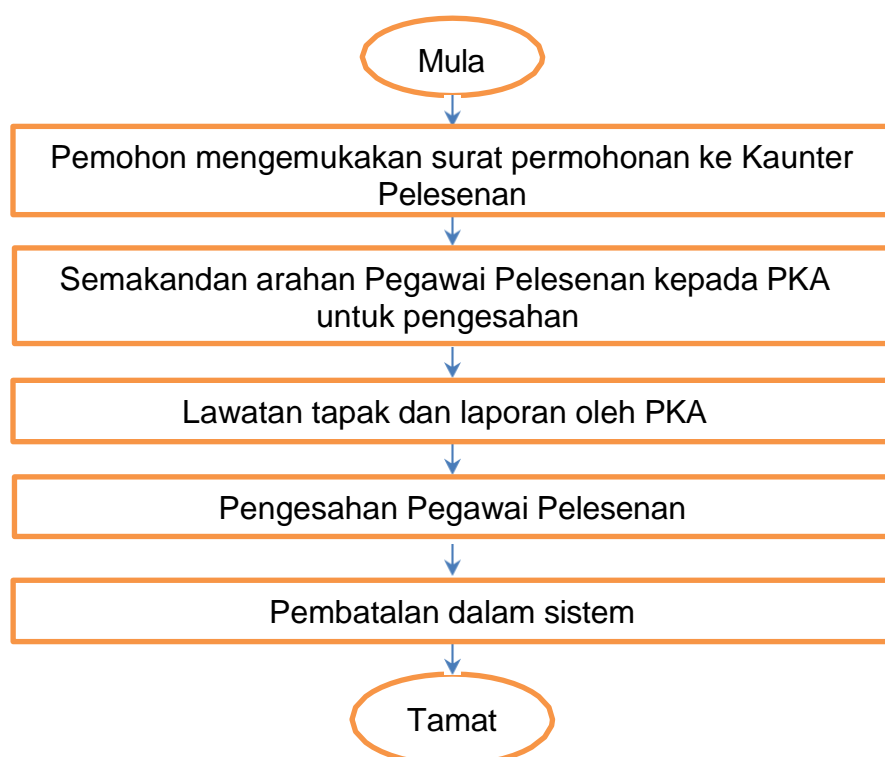
Output	Lesen Penjaja
Kaedah penyampaian keputusan kepada pemohon	1) Pengeluaran surat kelulusan lesen (pos atau pengambilan di Pejabat Bahagian Pelesenan) 2) Panggilan telefon kepada pemohon

### 15. PEMBATALAN LESEN

PEMBATALAN LESEN	DOKUMEN & FI	PIAGAM PELANGGAN
Menghantar surat permohonan secara rasmi ke Bahagian Pelesenan	Mengemukakan lesen penjaja semasa / salinan pendua lesen semasa	Kelulusan dalam tempoh 7 hari sekiranya dokumen lengkap

### 16. KAEDAH PEMBATALAN LESEN

#### CARTA ALIR PEMBATALAN LESEN PENJAJA





**17. FI PEMBAYARAN LESEN****FI YANG PERLU DIBAYAR BAGI PERMOHONAN LESEN PENJAJA:**

BIL.	ITEM	FI (RM)	KAEDAH	BAYARAN
1.	Fi lesen	Ditetapkan mengikut kadar dalam Semasa RM36.00 - RM60.00	Tunai /Kad Kredit/ Bank draf	Selepas permohonan diluluskan
2.	Fi Sampah	RM 72.00	Tunai /Kad Kredit/ Bank draf	Selepas permohonan diluluskan/ mengikut keperluan pelesen

**18. KADAR BAYARAN FI LESEN IKUT JENIS AKTIVITI:-**

No.	Jenis	Kadar Fi (RM)
1.	Penjaja Statik	60.00 setahun
2.	Penjaja Bergerak	60.00 setahun
3.	Penjaja Tempat Awam	2.00 / hari
4.	Pasar malam / pasar pagi (mengikut aktiviti) :	36.00 setahun

**19. SENARAI SEMAK BORANG PERMOHONAN LESEN PENJAJA**

Seperti di **LAMPIRAN 1**

**20. BORANG PERMOHONAN LESEN PENJAJA**

Seperti di **LAMPIRAN 2**

# LAMPIRAN 1

MPD-PK(U)-LES-02(L2)

## SENARAI SEMAK BORANG PERMOHONAN LESEN PENJAJA (BERGERAK/STATIK )

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	TANDAKAN ( / )
1.	1 salinan borang A ( Pendaftaran Perniagaan ) mengikat Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 ( Akta 197).	<input type="checkbox"/>
2.	1 keping gambar pemohon (ukuran passport).	<input type="checkbox"/>
3.	1 salinan pelan lokasi premis ( saiz A4)	<input type="checkbox"/>
4.	Surat perjanjian / kebenaran tuan bangunan ( jika bukan bangunan sendiri)	<input type="checkbox"/>
5.	1 salinan kad pengenalan / passport.	<input type="checkbox"/>
6.	1 salinan sijil pengendali makanan (bagi pemohon premis makanan)	<input type="checkbox"/>
7.	1 salinan pelan lantai premis perniagaan ( statik )	<input type="checkbox"/>
8.	1 salinan resit bayaran cukai taksiran ( cukai pintu /permit sementara)- (Statik)	<input type="checkbox"/>
9.	1 unit tong sampah (2WB)	<input type="checkbox"/>
10.	1 unit penapis sisa pepejal dan lemak (Grease Trap) bagi penjaja statik	<input type="checkbox"/>
11.	1 salinan kad suntikan bagi semua pengendali makanan	<input type="checkbox"/>
12.	1 salinan geran kenderaan ( penjaja bergerak)	<input type="checkbox"/>
13.	1 salinan geran tanah ( penjaja statik )	<input type="checkbox"/>
14.	1 salinan Borang Perakuan Pendaftaran daripada Jabatan Kesihatan Negeri / Pejabat kesihatan Daerah ( Borang KKM – PPKM – 1/09)	<input type="checkbox"/>

\*Semua dokumen yang dinyatakan di atas hendaklah dikemukakan bersama borang permohonan semasa pemohon mengemukakan permohonan.

Akuai Terima Permohonan :

Diserah oleh :

Diterima oleh :

.....  
Nama :

.....  
(tanda tangan & Cop pengawal)

No. K/P :



**2. KETERANGAN MENGENAI LESEN:**

- 2.1. Jenis Lesen Yang Diminta: .....  
(PENJAJA BERGERAK/STATIK)
- 2.2. Penjaja Bergerak; Sebutkan Jalan: .....  
.....
- 2.3. Penjaja Statik; Sebutkan Tanah Lot No: .....  
Geran No. ....
- 2.4. Nama Tuan Tanah: .....
- 2.5. Jenis Jualan: .....
- 2.6. Masa Jualan: .....
- 2.7. No. Basikal Roda Tiga/Beroda Tiga: .....

**3. PENGAKUAN:**

Bahawa saya .....  
mengaku segala keterangan yang dituliskan dalam borang ini adalah benar.

Tarikh: .....  
Tandatangan Pemohon

**4. PENGESAHAN: (Jika Penjaja Statik)**

Bahawa saya ..... Kad Pengenalan No: .....  
..... Tuan Punya Tanah Lot No: ..... Mukim .....  
..... dengan ini memberi kebenaran kepada .....  
..... untuk tujuan tempat menjaja/menjual.

Tarikh: .....  
Tandatangan Tuan Tanah

**PERINGATAN:**

1. Dua keping gambar ukuran pasport dan satu salinan fotostat Kad Pengenalan hendaklah dikembalikan bersama borang permohonan ini.
2. Lampirkan sekali pelan lokasi di mana gerai hendaklah didirikan.