

**NO SIRI 1/2021**



## **MAJLIS DAERAH RAUB**

### **JABATAN KESIHATAN AWAM & PERKHIDMATAN PERBANDARAN**

### **GARIS PANDUAN**

### **PERMOHONAN PERMIT PERNIAGAAN SEMENTARA**

**TARIKH KUATKUASA GARIS PANDUAN**

**OKTOBER 2021**

**BAHAGIAN PELESENAN**

**NO TEL: 09-3551175 (EXT:116)**

**YANG DIPERTUA**

**MAJLIS DAERAH RAUB**

**27600 RAUB**

**PAHANG DARULMAKMUR**

## **1.0 PENGENALAN TUJUAN**

Garis panduan ini disediakan bertujuan untuk memberi maklumat kepada pemohon permit di kawasan pentadbiran Majlis Daerah Raub sebagai satu dokumen bagi tentang proses permohonan permit perniagaan sementara mengikut peraturan yang ditetapkan. Adalah menjadi kewajipan pemohon mendapatkan permit yang sah dari Majlis Daerah Raub sebelum menjalankan sebarang perniagaan. Dalam konteks kebenaran yang diberikan adalah tertakluk kepada aktiviti-aktiviti perniagaan yang tidak berisiko tinggi dan tidak mendatangkan kacau-gangguan kepada persekitaran.

## **2.0 JENIS PERMIT SEMENTARA YANG DIKELUARKAN**

### **2.1 PERMIT BUAH-BUAHAN BERMUSIM**

Permit ini dikeluarkan disepanjang musim buah-buahan seperti durian dan lain-lain. Kebiasaannya permit ini dikeluarkan dalam tempoh 1 hingga 3 bulan sahaja sehingga berakhirnya musim tersebut.

### **2.2 PERMIT KAKILIMA**

Permit ini dikeluarkan kepada peniaga untuk menjalankan perniagaan ataupun menempatkan barangan dagangan di lokasi yang dikategorikan sebagai kakilima. Tempoh permit adalah 1 hingga 3 bulan sahaja.

Mereka yang memohon biasanya dikalangan pemilik premis perniagaan yang kebiasaannya menempatkan barangan dagangan yang berkaitan trednya di laluan awam di hadapan premis masing-masing. Permintaan permit ini meningkat terutamanya dimusim perayaan.

Terdapat juga pemohon memasang khemah bagi tujuan majlis perasmian pembukaan pejabat pengurusan / institusi kewangan, promosi kedai dan sebagainya.

### **2.3 PERMIT MUSIM PERAYAAN**

Permit ini dikeluarkan pada musim perayaan utama sahaja dan terhad kepada peniaga yang tidak mempunyai lesen perniagaan tahunan. Empat jenis musim perayaan yang telah ditetapkan untuk dikeluarkan permit adalah seperti berikut:

2.3.1 Hari Raya Aidil Fitri

2.3.2 Tahun baru Cina

2.3.3 Depavali

#### 2.3.4 Krismas

### 2.4 SEKATAN PERMOHONAN PERMIT

- 2.4.1 Kelulusan dalam tempoh yang ditetapkan
- 2.4.2 Menjalankan aktiviti seperti yang diluluskan oleh Majlis. Aktiviti hiburan perlu mendapat kelulusan daripada Ibupejabat Polis Daerah
- 2.4.3 Menjalankan perniagaan di kawasan yang diluluskan sahaja.

### 2.5 KADAR PERMIT YANG DITETAPKAN

- 2.5.1 Kadar yang dikenakan adalah RM15 sahaja bagi tempoh seminggu
- 2.5.2 Dikenakan RM10 sehari bagi aktiviti hiburan

## 3.0 ASAS PERUNDANGAN

### UNDANG-UNDANG

- 3.1.1 UUK Pengendali makanan (Majlis Daerah Raub) 1984
- 3.1.2 UUK Kawalan dan Penyeliaan Tempat-tempat Makan (Majlis Daerah Raub) 1986
- 3.1.3 UUK Pelesenan Tred, Perniagaan Dan Perindustrian (Majlis Daerah Raub) 1987

## 4.0 SYARAT PEMATUHAN PERMOHONAN

### 4.1.1 SEBELUM PERMOHONAN

Pemohon perlu menyediakan dokumen berikut:

<b>DOKUMEN ASAS YANG PERLU DISERTAKAN</b>
Salinan kad pengenalan pemohon.
Gambar premis perniagaan .
Plan lokasi premis.
Surat kelulusan Pelan Bangunan/permit bangunan sementara
Salinan hakmilik / perjanjian sewaan / LPS
Surat Sokongan Polis jika ada aktiviti hiburan
Perlu ada sijil suntikan Typhoid jika menjalankan perniagaan bermasak

## **4.1.2 SYARAT-SYARAT AM PEMATUHAN SELEPAS KELULUSAN**

### **PERMIT BUAH-BUAHAN BERMUSIM**

- 4.1.2.1 Permit yang dikeluarkan hendaklah dipamerkan ditempat yang boleh dilihat setiap masa (seksyen 107 (5) Akta 171.
- 4.1.2.2 Bayaran permit yang diluskan adalah RM 15 seminggu bersamaan RM 60 sebulan tanpa mengira jenis permit.
- 4.1.2.3 Fee harian tidak ada dan pemohon tetap dikenakan bayaran RM 15 jika sekiranya berniaga dalam tempoh kurang daripada seminggu.
- 4.1.2.4 Perlu menjelaskan bayaran kanopi RM 200 sebuah
- 4.1.2.5 Tempoh permit yang dikeluarkan oleh Majlis adalah tertakluk kepada permohonan. Tempoh maksimum adalah 3 bulan sahaja dan boleh dipertimbangkan untuk penyambungan.
- 4.1.2.6 Permit yang dibayar tidak boleh dibayar balik.
- 4.1.2.7 Hendaklah mengadakan tong sampah atau bekas sampah yang mencukupi dan menghubungi AFSB bagi kerja pelupusan.
- 4.1.2.8 Tidak dibenarkan menjalankan perniagaan diatas tanah kerajaan tanpa kebenaran dari Pejabat Tanah Daerah.
- 4.1.2.9 Tidak boleh berniaga di bahu jalan dan tempat letak kereta, melainkan mendapat kebenaran dari pihak majlis.
- 4.1.2.10 Tidak dibenarkan berdiri sebarang binaan kekal dan sementara tanpa kelulusan dari Majlis terlebih dahulu.
- 4.1.2.11 Majlis boleh pada bila-bila masa membatalkan permit jika berlakunya pelanggaran syarat yang ditetapkan.
- 4.1.2.12 Pemohon / pekerja hendaklah mengamalkan rutin kesihatan dan menjaga kebersihan diri sepanjang masa seperti mencuci tangan menggunakan air dan sabun, menggunakan hand sanitizer dan memakai sarung tangan, sentiasa memakai penutup mulut dan hidung (face mask).
- 4.1.2.13 Mengamalkan jarak 1 meter antara pelanggan semasa pembelian dan elakkan sentuhan terus ketika berhubung dan berurusan.
- 4.1.2.14 Menyediakan hand sanitizer untuk kegunaan pelanggan yang berurusan di premis, mencatatkan nama, alamat dan nombor telefon pelanggan yang hadir di dalam premis perniagaan.
- 4.1.2.15 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.

- 4.1.2.16 Melakukan proses nyahkuman dan pembersihan sebelum dan selepas operasi. Mengamalkan SOP yang ditetapkan oleh MKN dan KKM.

#### **PERMIT KAKI LIMA**

- 4.1.2.17 Bayaran permit yang diluskan adalah RM 15 seminggu bersamaan RM 60 sebulan tanpa mengira jenis permit.
- 4.1.2.18 Fee harian tidak ada dan pemohon tetap dikenakan bayaran RM 15 jika sekiranya berniaga dalam tempoh kurang daripada seminggu.
- 4.1.2.19 Tempoh permit yang dikeluarkan oleh Majlis adalah tertakluk kepada permohonan. Tempoh maksimum adalah 3 bulan sahaja dan boleh dipertimbangkan untuk penyambungan.
- 4.1.2.20 Permit yang dibayar dikeluarkan tidak boleh dibayar balik.
- 401.2.21 Tidak dibenarkan menutup keseluruhan kaki lima premis perniagaan dan mesti mempunyai ruangan sebanyak 3 kaki untuk laluan awam
- 4.1.2.22 Perniagaan memasak makanan tidak dibenarkan.
- 4.1.2.23 Hendaklah mengadakan tong sampah atau bekas sampah yang mencukupi.
- 4.1.2.24 Tidak dibenarkan meletak barang perniagaan diatas longkang
- 4.1.2.25 Majlis boleh pada bila-bila masa membatalkan permit jika berlakunya pelanggaran syarat yang ditetapkan.
- 4.1.2.26 Pemohon / pekerja hendaklah mengamalkan rutin kesihatan dan menjaga kebersihan diri sepanjang masa seperti mencuci tangan menggunakan air dan sabun, menggunakan hand sanitizer dan memakai sarung tangan, sentiasa memakai penutup mulut dan hidung (face mask).
- 4.1.2.27 Mengamalkan jarak 1 meter antara pelanggan semasa pembelian dan elakkan sentuhan terus ketika berhubung dan berurusan.
- 4.1.2.28 Menyediakan hand sanitizer untuk kegunaan pelanggan yang berurusan di premis, mencatatkan nama, alamat dan nombor telefon pelanggan yang hadir di dalam premis perniagaan.
- 4.1.2.29 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.
- 4.1.2.30 Melakukan proses nyahkuman dan pembersihan sebelum dan selepas operasi. Mengamalkan SOP yang ditetapkan oleh MKN dan KKM.

#### **3.5 PERMIT MUSIM PERAYAAN**

- 4.1.2.31 Permit yang dikeluarkan hendaklah dipamerkan ditempat yang boleh dilihat setiap masa (seksyen 107 (5) Akta 171.

- 4.1.2.32 Bayaran permit yang diluskan adalah RM 15 seminggu bersamaan RM 60 sebulan tanpa mengira jenis permit.
- 4.1.2.33 Fee harian tidak ada dan pemohon tetap dikenakan bayaran RM 15 jika sekiranya berniaga dalam tempoh kurang daripada seminggu.
- 4.1.2.34 Perlu menjelaskan bayaran kanopi RM 200 sebuah.
- 4.1.2.35 Tempoh permit yang dikeluarkan oleh Majlis adalah 1 bulan sahaja iaitu sebelum menjelang hari perayaan.
- 4.1.2.36 Permit yang dibayar dikeluarkan tidak boleh dibayar balik.
- 4.1.2.37 Hendaklah mengadakan tong sampah atau bekas sampah yang mencukupi.
- 4.1.2.38 Majlis boleh pada bila-bila masa membatalkan permit jika berlakunya pelanggaran syarat yang ditetapkan.
- 4.1.2.39 Perniagaan diatas tapak meletak kenderaan perlu mendapat kebenaran daripada Majlis terlebih dahulu.
- 4.1.2.40 Permainan muzik serta nyanyian perlu mendapat kebenaran dari pihak Majlis terlebih dahulu.
- 4.1.2.41 Promosi jualan murah dengan syarat mendapat kelulusan daripada Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna.
- 4.1.2.42 Penutupan jalan tidak dibenarkan.
- 4.1.2.43 Pemasangan kain rentang dan banting / banners perlu mendapat kelulusan Majlis
- 4.1.21.44 Pemohon / pekerja hendaklah mengamalkan rutin kesihatan dan menjaga kebersihan diri sepanjang masa seperti mencuci tangan menggunakan air dan sabun, menggunakan hand sanitizer dan memakai sarung tangan, sentiasa memakai penutup mulut dan hidung (face mask).
- 4.1.2.45 Mengamalkan jarak 1 meter antara pelanggan semasa pembelian dan elakkan sentuhan terus ketika berhubung dan berurusan.
- 4.1.2.46 Menyediakan hand sanitizer untuk kegunaan pelanggan yang berurusan di premis, mencatatkan nama, alamat dan nombor telefon pelanggan yang hadir di dalam premis perniagaan.
- 4.1.2.47 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.
- 4.1.2.48 Melakukan proses nyahkuman dan pembersihan sebelum dan selepas operasi. Mengamalkan SOP yang ditetapkan oleh MKN dan KKM.

## **5.0 KAEDAH PERMOHONAN**

- 5.1 Pemohon hendaklah hadir sendiri ke bahagian pelesenan Majlis Daerah Raub untuk mendapatkan borang permohonan permit ataupun di lawan sesawang

[http://www.mdraub.gov.my/sites/default/files/mdraub/sumber/muat\\_turun\\_borang/muat\\_turun\\_borang/lesen1.pdf](http://www.mdraub.gov.my/sites/default/files/mdraub/sumber/muat_turun_borang/muat_turun_borang/lesen1.pdf)

## 5.2 Borang Permohonan Dan Keperluan Dokumen Sokongan

Borang permohonan yang digunakan ialah Borang Perniagaan Sementara

- Borang permohonan dan dokumen yang lengkap hendaklah diserahkan di kaunter bahagian pelesenan. Pemohon akan diberikan resit bayaran proses permohonan sebagai rujukan.
- 

## 5.3 Bayaran Yang Dikenakan (Fi dan Caj)

- Pemohon akan dikenakan fi bayaran mengikut tempoh yang diluluskan

## 5.4 Permohonan yang berjaya akan diberitahu melalui telefon dan surat kelulusan

**BORANG PERMOHONAN HENDAKLAH DISERAHKAN DI KAUNTER BAHAGIAN PELESENAN. HANYA PERMOHONAN YANG LENGKAP SAHAJA YANG AKAN DITERIMA DAN DIPROSES.**

## 6.0 PEMBAHARUAN, PINDAAN DAN PEMBATALAN PERMIT

### 6.1 Pembaharuan

Permit perniagaan diperlu diperbaharui apabila sudah tamat seperti didalam borang permohonan serta bil pelbagai yang diserahkan kepada pemohon. Pemohon perlu membawa permit dan bil pelbagai yang telah tamat tempoh sebelum sebelum membuat pembaharuan permit.

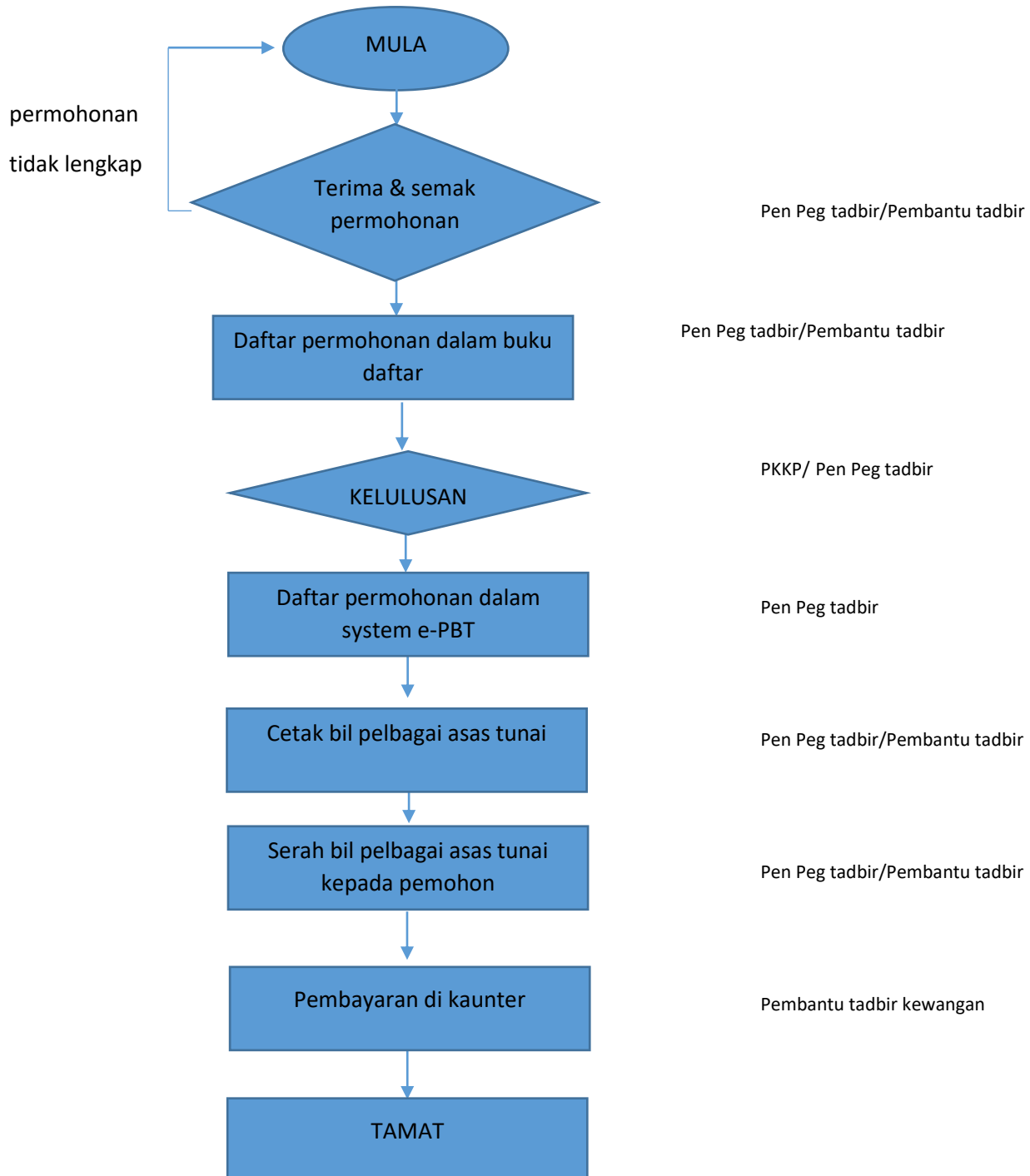
### 6.2 Pindaan

Pelesen hendaklah memaklumkan kepada bahagian pelesenan sekiranya terdapat pindaan kepada maklumat pelesenan.

### 6.3 Pembatalan

Sekiranya permit ingin ditamatkan, pelesen dikehendaki membuat pembatalan permit di bahagian pelesenan dengan mengisi borang pembatalan atau menulis surat dan nyatakan sebab-sebab pembatalan.

## PERMIT PERNIAGAAN SEMENTARA (KELULUSAN 30 MINIT)





CONTOH BORANG PERMIT PERNIAGAAN



# BORANG PERMIT PERNIAGAAN

PIHAK BERKUASA TEMPATAN



**A. Maklumat Pemohon**

1. Nama

2. No Kad Pengenalan

3. Nama Syarikat / Jabatan Kerajaan

4. Alamat Surat Menyurat

5. Telefon Pejabat :  Telefon bimbit :

6. No Akaun Lesen Perniagaan ( Jika Ada )

7. Alamat Emel

**B. Permit Yang Dimohon \*( Tandakan / pada yang berkenaan )**

1. Permit Ruang Legar

Tempat Awam

a. Keluasan

b. Jenis Jualan / Promosi

c. Lokasi

(Nota: Surat Sokongan dari Pemilik Premis)

2. Permit meja

a. Jumlah Meja

b. Masa Dari  Hingga

c. Lokasi

3. Permit Pemasangan Kanopi/  
Musim Perayaan/ Promosi

a. Jumlah Kanopi

b. Jumlah Tempat Letak Kereta  No Petak

c. Lokasi

(Nota: Sila sertakan plan lokasi dan gambar tapak)

4. Permit Banting / Kain Rentang /  
Sepanduk

a. Jenis

Permit Sepanduk / Kain Rentang

Banting

b. Tempat

c. Jenis Tiang

d. Jumlah

i) Sepanduk / Kain Rentang  Helai

ii) Banting  Helai

e. Saiz

i) Sepanduk / Kain Rentang  P x  L

ii) Banting  P x  L

(Nota: 1. Sila sertakan visual iklan )  
(Syarat : Tiang TNB perlu mendapat kelulusan)  
: Perlu mendapatkan kelulusan dewan  
bahasa dan pustaka (www.dbp.gov.my)

f. Lokasi

g. Tajuk Iklan

5. Permit Buah Bermusim

a. Jenis Jualan

b. Tempat

c. Ulasan Pegawai

**C. Maklumat Pelaksanaan**

1. Tarikh : Dari  Hingga

2. Jumlah Hari :  Hari / Bulan

**D. Perakuan Pemohon**

Saya seperti penama di atas mengakui akan mematuhi semua syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh PBT dan Pihak Majlis boleh mengambil tindakan ke atas saya sekiranya saya telah melanggar mana-mana syarat yang telah ditetapkan.

Tandatangan Pemohon

Tarikh

**E. Ulasan Pentadbiran dan Syor (Untuk Kegunaan Pejabat)**

Permohonan ini telah di semak dan didapati permohonan Disokong / Tidak Disokong \* dengan bayaran seperti berikut :

- |  |    |                      |   |                      |              |                      |                      |    |                      |
|--|----|----------------------|---|----------------------|--------------|----------------------|----------------------|----|----------------------|
| 1. Ruang Legar                                   | RM | <input type="text"/> | X | <input type="text"/> | Hari / Bulan | RM                   | <input type="text"/> |    |                      |
| 2. Tempat Awam                                   | RM | <input type="text"/> | X | <input type="text"/> | Hari         | RM                   | <input type="text"/> |    |                      |
| 3. Meletak Meja Luar Premis                      | RM | <input type="text"/> | X | <input type="text"/> | Hari X       | <input type="text"/> | Meja                 | RM | <input type="text"/> |
| 4. Pemasangan Kanopi/<br>Musim Perayaan/ Promosi | RM | <input type="text"/> | X | <input type="text"/> | Hari         | RM                   | <input type="text"/> |    |                      |
| 5. Tempat Letak Kereta                           | RM | <input type="text"/> | X | <input type="text"/> | Hari X       | <input type="text"/> | Petak                | RM | <input type="text"/> |
| 6. Permit Lesen                                  | RM | <input type="text"/> | X | <input type="text"/> | Hari X       | <input type="text"/> | Kanopi               | RM | <input type="text"/> |
| 7. Banting                                       | RM | <input type="text"/> | X | <input type="text"/> | Hari X       | <input type="text"/> | Helai / Keping       | RM | <input type="text"/> |
| 8. Sepanduk / Kain Rentang                       | RM | <input type="text"/> | X | <input type="text"/> | Hari X       | <input type="text"/> | Helai / Keping       | RM | <input type="text"/> |
| 9. Buah Bermusim                                 | RM | <input type="text"/> | X | <input type="text"/> | Hari         | RM                   | <input type="text"/> |    |                      |
| 10. Sewa Tiang                                   | RM | <input type="text"/> | X | <input type="text"/> | Hari         | RM                   | <input type="text"/> |    |                      |
| 11. Deposit                                      | RM | <input type="text"/> |   |                      |              | RM                   | <input type="text"/> |    |                      |
| 12. Stiker                                       | RM | <input type="text"/> | X | <input type="text"/> | Helai        | RM                   | <input type="text"/> |    |                      |

**JUMLAH**

RM

Disyorkan Oleh

Tarikh

**F. Keputusan.**

Permohonan ini Diluluskan / Ditolak

Jumlah Bayaran RM

Pengarah/Ketua Bahagian/PPKP

**G. Catatan.**