



26 Ogos 2011
26 August 2011
P.U. (A) 306

WARTA KERAJAAN PERSEKUTUAN

FEDERAL GOVERNMENT GAZETTE

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN SISA PEPEJAL DAN PEMBERSIHAN AWAM (PELESENAN) (PENGUSAHAAN ATAU PENYEDIAAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN PEMBERSIHAN AWAM) 2011

SOLID WASTE AND PUBLIC CLEANSING MANAGEMENT (LICENSING) (UNDERTAKING OR PROVISION OF PUBLIC CLEANSING MANAGEMENT SERVICES) REGULATIONS 2011



DISIARKAN OLEH/
PUBLISHED BY
JABATAN PEGUAM NEGARA/
ATTORNEY GENERAL'S CHAMBERS

AKTA PENGURUSAN SISA PEPEJAL DAN PEMBERSIHAN AWAM 2007

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN SISA PEPEJAL DAN PEMBERSIHAN AWAM
(PELESENAN) (PENGUSAHAAN ATAU PENYEDIAAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN
PEMBERSIHAN AWAM) 2011

SUSUNAN PERATURAN-PERATURAN

Peraturan

1. Nama dan permulaan kuat kuasa
2. Permohonan bagi lesen
3. Pemberian atau keengganan memberikan lesen
4. Tempoh lesen
5. Fi pemprosesan
6. Fi lesen
7. Pembaharuan lesen
8. Fi bagi salinan atau cabutan daripada catatan dalam daftar lesen

JADUAL PERTAMA

JADUAL KEDUA

AKTA PENGURUSAN SISA PEPEJAL DAN PEMBERSIHAN AWAM 2007

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN SISA PEPEJAL DAN PEMBERSIHAN AWAM
(PELESENAN) (PENGUSAHAAN ATAU PENYEDIAAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN
PEMBERSIHAN AWAM) 2011

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 108 Akta Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam 2007 [Akta 672], Menteri membuat peraturan-peraturan yang berikut:

Nama dan permulaan kuat kuasa

1. (1) Peraturan-peraturan ini bolehlah dinamakan **Peraturan-Peraturan Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam (Pelesenan) (Pengusahaan atau Penyediaan Perkhidmatan Pengurusan Pembersihan Awam) 2011.**

(2) Peraturan-Peraturan ini mula berkuat kuasa pada 1 September 2011.

Permohonan bagi lesen

2. (1) Mana-mana orang yang berhasrat untuk mengusahakan atau menyediakan perkhidmatan pengurusan pembersihan awam hendaklah memohon kepada Ketua Pengarah dengan mengemukakan suatu permohonan bertulis bagi suatu lesen kepada Perbadanan dalam bentuk yang disediakan oleh Ketua Pengarah yang hendaklah mengandungi maklumat yang dinyatakan dalam Jadual Pertama, dan hendaklah disertakan dengan fi pemprosesan yang dinyatakan dalam peraturan 5.

(2) Suatu permohonan yang dibuat di bawah peraturan ini boleh ditarik balik pada bila-bila masa sebelum ia diberikan atau enggan diberikan oleh Ketua Pengarah.

Pemberian atau keengganan memberikan lesen

3. (1) Ketua Pengarah boleh, selepas menimbangkan permohonan bagi suatu lesen di bawah peraturan 2, dan apa-apa maklumat atau dokumen tambahan yang diberikan menurut seksyen 17 Akta dan dengan mengambil kira dengan sewajarnya syor Perbadanan yang dibuat menurut seksyen 18 Akta, memberikan lesen atau enggan memberikan lesen itu.

(2) Jika Ketua Pengarah memutuskan untuk memberikan lesen di bawah subperaturan (1), dia hendaklah—

- (a) menghendaki pemegang lesen itu untuk membayar fi lesen yang dinyatakan dalam peraturan 6; dan
- (b) mengenakan syarat lesen yang dinyatakan dalam Jadual Kedua dan apa-apa syarat lain yang difikirkannya patut.

(3) Keputusan Ketua Pengarah untuk memberikan lesen atau enggan memberikan lesen hendaklah disampaikan kepada pemohon melalui notis bertulis dengan secepat yang dapat dilaksanakan.

(4) Notis bertulis oleh Ketua Pengarah di bawah subperaturan (3) hendaklah menyatakan—

- (a) dalam hal jika lesen diberikan, hakikat mengenai pemberian sedemikian dan kehendak dan syarat yang dikenakan di bawah subperaturan (2); dan
- (b) dalam hal keengganan untuk memberikan lesen, hakikat keengganan sedemikian dan sebab bagi keengganan itu.

Tempoh lesen

4. Tempoh suatu lesen adalah bagi suatu tempoh yang tidak kurang daripada dua tahun tetapi tidak boleh melebihi lima tahun.

Fi pemprosesan

5. (1) Fi pemprosesan bagi suatu permohonan bagi suatu lesen atau pembaharuan suatu lesen di bawah Peraturan-Peraturan ini ialah seratus ringgit dan tidak boleh dibayar balik.

(2) Pembayaran fi pemprosesan hendaklah dibuat kepada Perbadanan secara tunai, cek, draf bank atau apa-apa bentuk lain sebagaimana yang ditentukan oleh Perbadanan, dan Perbadanan hendaklah mengeluarkan suatu resit rasmi bagi pembayaran sedemikian.

Fi lesen

6. (1) Fi lesen tahunan bagi suatu lesen yang diberikan di bawah Peraturan-Peraturan ini ialah seratus ringgit.

(2) Fi lesen hendaklah dibayar bagi keseluruhan tempoh lesen apabila lesen itu dikeluarkan dan tidak boleh dibayar balik.

(3) Pembayaran fi lesen hendaklah dibuat kepada Ketua Pengarah secara tunai, cek, draf bank atau apa-apa bentuk lain sebagaimana yang ditentukan oleh Ketua Pengarah, dan Ketua Pengarah hendaklah mengeluarkan suatu resit rasmi bagi pembayaran sedemikian.

Pembaharuan lesen

7. (1) Seseorang pemegang lesen boleh memohon untuk pembaharuan lesen kepada Ketua Pengarah mengikut seksyen 26 Akta.

(2) Ketua Pengarah hendaklah, atas syor Perbadanan, dan apabila dibayar fi lesen yang dinyatakan dalam peraturan 6, membaharui suatu lesen sedia ada bagi tempoh yang dinyatakan dalam peraturan 4.

(3) Jika Ketua Pengarah memutuskan untuk tidak membaharui lesen itu, dia hendaklah memberitahu pemegang lesen dengan secepat yang dapat dilaksanakan mengenai keputusan itu dan sebab bagi keputusannya.

Fi bagi salinan atau cabutan daripada catatan dalam daftar lesen

8. Sesuatu permohonan kepada Ketua Pengarah di bawah seksyen 28 Akta bagi suatu salinan atau cabutan daripada suatu catatan dalam daftar lesen hendaklah disertakan dengan fi sebanyak sepuluh ringgit bagi setiap catatan.

JADUAL PERTAMA
[Subperaturan 2(1)]

MAKLUMAT BAGI PERMOHONAN BAGI SUATU LESEN UNTUK MENGUSAHAKAN ATAU
MENYEDIAKAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN PEMBERSIHAN AWAM

BAHAGIAN A: PERINCIAN PEMOHON

1. Butir-butir pemohon:

- (a) nama
- (b) alamat
- (c) nombor Kad Pengenalan (jika terpakai)
- (d) nombor pendaftaran syarikat/perniagaan (jika terpakai)
- (e) alamat berdaftar (jika terpakai)
- (f) nombor telefon
- (g) nombor faks
- (h) alamat e-mel
- (i) orang yang boleh dihubungi
- (j) alamat pejabat operasi (jika berbeza daripada alamat berdaftar)

2. Kemampuan kewangan pemohon:

- (a) modal berbayar yang dibenarkan
- (b) nama bank pemohon

Catatan: Sediakan dokumen sokongan bagi maklumat di atas dan lampirkan dokumen untuk membuktikan bahawa kemampuan kewangan pemohon adalah mencukupi untuk menunaikan obligasi yang timbul daripada lesen

BAHAGIAN B: PERINCIAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN PEMBERSIHAN AWAM
YANG AKAN DIUSAHAKAN ATAU DISEDIAKAN

- 1. Kawasan yang akan disediakan perkhidmatan
- 2. Jenis perkhidmatan pengurusan pembersihan awam yang akan disediakan

3. Kuantiti dan jenis kenderaan, kelengkapan dan jentera yang digunakan bagi perkhidmatan pengurusan pembersihan awam
4. Kemudahan yang boleh didapati bagi perkhidmatan pengurusan pembersihan awam
5. Perincian pelan perkhidmatan kerja, termasuklah pengawasan prestasi, pengurusan aduan dan perancangan luar jangka

BAHAGIAN C: PERINCIAN PENGALAMAN

Pengalaman pemohon dan prestasi dahulu dalam perkhidmatan pengurusan pembersihan awam (di dalam atau di luar kawasan yang akan disediakan perkhidmatan)

BAHAGIAN D: PERINCIAN LAIN DAN AKUAN

1. Apa-apa maklumat lain yang berkenaan bagi pertimbangan permohonan
2. Akuan bahawa pemohon ialah orang yang layak dan sesuai yang dalamnya pemohon dengan tandatangannya hendaklah membuat akuan jika telah dibuktikan terhadapnya, atau jika dia telah disabitkan atas, suatu pertuduhan berkenaan dengan—
 - (a) apa-apa kesalahan di bawah mana-mana undang-undang yang berhubungan dengan pengurusan sisa pepejal dan pembersihan awam;
 - (b) apa-apa kesalahan di bawah mana-mana undang-undang yang berhubungan dengan rasuah; atau
 - (c) apa-apa kesalahan lain yang boleh dihukum dengan pemenjaraan (sama ada pemenjaraan sahaja atau sebagai tambahan kepada atau sebagai ganti denda) lebih daripada dua tahun
3. Akuan mengikut Akta Akuan Berkanun 1960 [*Akta 13*] bahawa semua maklumat yang diberikan dalam permohonan dan dalam lampiran yang disertakan adalah benar dan tepat.

JADUAL KEDUA [Perenggan 3(2)(b)]

SYARAT-SYARAT LESEN UNTUK MENGUSAHAKAN ATAU MENYEDIKAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN PEMBERSIHAN AWAM

1. Tatacara pengendalian berkenaan dengan perkhidmatan pengurusan pembersihan awam
2. Kelayakan bagi personel

3. Kehendak bagi pengemukaan data
4. Kehendak bagi kenderaan, kelengkapan, jentera, sistem data atau apa-apa kemudahan bagi pengurusan dan penyenggaraan kenderaan yang digunakan bagi perkhidmatan pengurusan pembersihan awam
5. Pemberitahuan mengenai kenderaan dan kelengkapan yang akan digunakan dan pelabelan kenderaan dan kelengkapan sedemikian
6. Pengendalian sisa pepejal dalam mengusahakan atau menyediakan perkhidmatan pengurusan pembersihan awam.

Dibuat 24 Ogos 2011
[KPKT/PUU/(S)/8/11; PN(PU2)671/V]

DATO' WIRA CHOR CHEE HEUNG
Menteri Perumahan dan Kerajaan Tempatan

SOLID WASTE AND PUBLIC CLEANSING MANAGEMENT ACT 2007

SOLID WASTE AND PUBLIC CLEANSING MANAGEMENT (LICENSING) (UNDERTAKING
OR PROVISION OF PUBLIC CLEANSING MANAGEMENT SERVICES) REGULATIONS 2011

ARRANGEMENT OF REGULATIONS

Regulation

1. Citation and commencement
2. Application for licence
3. Grant or refusal of licence
4. Duration of licence
5. Processing fee
6. Licence fee
7. Renewal of licence
8. Fee for copy of or extract from entry in register of licence

FIRST SCHEDULE

SECOND SCHEDULE

SOLID WASTE AND PUBLIC CLEANSING MANAGEMENT ACT 2007

SOLID WASTE AND PUBLIC CLEANSING MANAGEMENT (LICENSING) (UNDERTAKING OR PROVISION OF PUBLIC CLEANSING MANAGEMENT SERVICES) REGULATIONS 2011

IN exercise of the powers conferred by section 108 of the Solid Waste and Public Cleansing Management Act 2007 [Act 672], the Minister makes the following regulations:

Citation and commencement

1. (1) These regulations may be cited as the **Solid Waste and Public Cleansing Management (Licensing) (Undertaking or Provision of Public Cleansing Management Services) Regulations 2011**.

(2) These Regulations come into operation on 1 September 2011.

Application for licence

2. (1) Any person who intends to undertake or provide public cleansing management services shall apply to the Director General by submitting a written application for a licence to the Corporation in the form as provided by the Director General which shall contain the information specified in the First Schedule, and shall be accompanied by the processing fee specified in regulation 5.

(2) An application made under this regulation may be withdrawn at any time before it is granted or refused by the Director General.

Grant or refusal of licence

3. (1) The Director General may, after considering the application for a licence under regulation 2, and any additional information or document provided in pursuance of section 17 of the Act and having due regard to the recommendation of the Corporation made in pursuance of section 18 of the Act, grant the licence or refuse to grant the licence.

(2) If the Director General decides to grant a licence under subregulation (1), he shall—

- (a) require the licensee to pay the licence fee specified in regulation 6; and
- (b) impose the conditions of licence as set out in the Second Schedule and any other conditions as he thinks fit.

(3) The decision of the Director General to grant a licence or refuse to grant a licence shall be communicated to the applicant by written notice as soon as practicable.

(4) The written notice by the Director General under subregulation (3) shall specify—

- (a) in the case where the licence is granted, the fact of such grant and the requirements and conditions imposed under subregulation (2); and
- (b) in the case of a refusal to grant a licence, the fact of such refusal and the reason for the refusal.

Duration of licence

4. The duration of a licence shall be for a period of not less than two years but shall not exceed five years.

Processing fee

5. (1) The processing fee for an application for a licence or renewal of a licence under these Regulations shall be one hundred ringgit and shall not be refundable.

(2) The payment of the processing fee shall be made to the Corporation in cash, cheque, bank draft or any other form as determined by the Corporation, and the Corporation shall issue an official receipt for such payment.

Licence fee

6. (1) The annual licence fee for a licence granted under these Regulations shall be one hundred ringgit.

(2) The licence fee shall be paid for the whole duration of the licence upon issuance of the licence and shall not be refundable.

(3) The payment of the licence fee shall be made to the Director General in cash, cheque, bank draft or any other form as determined by the Director General, and the Director General shall issue an official receipt for such payment.

Renewal of licence

7. (1) A licensee may apply for a renewal of the licence to the Director General in accordance with section 26 of the Act.

(2) The Director General shall, on the recommendation of the Corporation, and upon payment of the licence fee specified in regulation 6, renew an existing licence for the duration specified in regulation 4.

(3) If the Director General decides not to renew the licence, he shall notify the licensee as soon as practicable of the said decision and the reason for his decision.

Fee for copy of or extract from entry in register of licence

8. An application to the Director General under section 28 of the Act for a copy of or an extract from an entry in the register of licence shall be accompanied by a fee of ten ringgit per entry.

FIRST SCHEDULE
[Subregulation 2(1)]

INFORMATION FOR APPLICATION FOR A LICENCE TO UNDERTAKE OR PROVIDE
PUBLIC CLEANSING MANAGEMENT SERVICES

PART A: DETAILS OF APPLICANT

1. Particulars of applicant:

- (a)* name
- (b)* address
- (c)* NRIC number (if applicable)
- (d)* company/business registration number (if applicable)
- (e)* registered address (if applicable)
- (f)* telephone number
- (g)* fax number
- (h)* e-mail address
- (i)* contact person
- (j)* address of operating office (if different from registered address)

2. Financial capability of applicant:

- (a)* authorized paid-up capital
- (b)* name of bankers of the applicant

Note: Provide supporting documents for the above information and attach documentation to prove that the applicant's financial capacity is adequate to discharge the obligations arising from the licence

PART B: DETAILS OF PUBLIC CLEANSING MANAGEMENT SERVICES TO BE
UNDERTAKEN OR PROVIDED

- 1. Area to be served
- 2. Types of public cleansing management services to be provided
- 3. Quantity and type of vehicles, equipment and machineries used for public cleansing management services

4. Facilities available for public cleansing management services
5. Details of a service work plan, including performance monitoring, complaint management and contingency planning

PART C: DETAILS OF EXPERIENCE

Applicant's experience and previous performance in public cleansing management services (within or outside the area to be served)

PART D: OTHER DETAILS AND DECLARATION

1. Any other information relevant for the consideration of the application
2. Declaration to be a fit and proper person in which the applicant with his signature shall declare if there has been proven against him, or he has been convicted of, a charge in respect of—
 - (a) any offence under any law relating to solid waste management and public cleansing;
 - (b) any offence under any law relating to corruption; or
 - (c) any other offence punishable with imprisonment (in itself only or in addition to or in lieu of a fine) for more than two years
3. Declaration in accordance with the Statutory Declarations Act 1960 [Act 13] that all information given in the application and in the attached appendices is true and accurate.

SECOND SCHEDULE [Paragraph 3(2)(b)]

CONDITIONS OF LICENCE TO UNDERTAKE OR PROVIDE PUBLIC CLEANSING MANAGEMENT SERVICES

1. Operational procedures in respect of the public cleansing management services
2. Qualification for personnel
3. Requirement for data submission
4. Requirement for vehicles, equipment, machinery, data system or any facility for management and maintenance of vehicles used for public cleansing management services

5. Notification of vehicles and equipment to be used and labelling of such vehicles and equipment
6. Handling of the solid waste in undertaking or providing public cleansing management services.

Made 24 August 2011
[KPKT/PUU/(S)/8/11; PN(PU2)671/V]

DATO' WIRA CHOR CHEE HEUNG
Minister of Housing and Local Government