



JABATAN PELESENAN

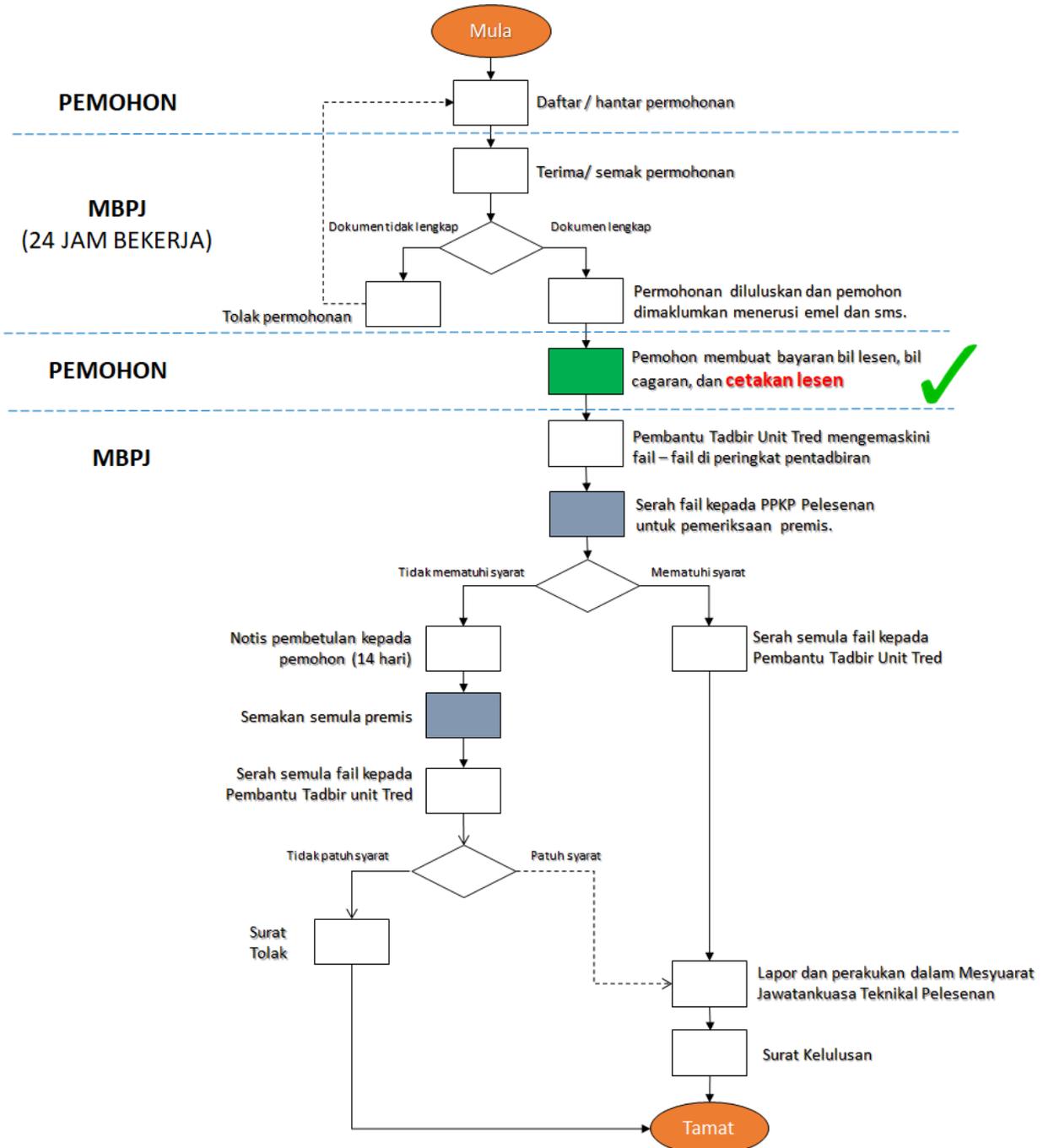
MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

emel : smartlesen@mbpj.gov.my

**PANDUAN PERMOHONAN
LESEN TRED, PERNIAGAAN &
PERINDUSTRIAN DAN IKLAN
PREMIS**

elesen.mbpj.gov.my

CARTA ALIR PERMOHONAN LESEN TRED, PERNIAGAAN DAN PERINDUSTRIAN MENERUSI SISTEM ELESEN@MBPJ.



PERMOHONAN LESEN KOMPOSIT PREMIS DAN IKLAN HENDAKLAH DIBUAT MELALUI SISTEM ELESEN
klik [eLesen](#) | [LogMasuk](#)

MAKLUMAT PENTING SEBELUM MEMBUAT PERMOHONAN DALAM TALIAN.

Sebelum anda mendaftar untuk kali pertama, pastikan anda mempunyai maklumat berikut :

1. Salinan kad pengenalan atau pasport dalam format pdf/jpg.
2. Salinan dokumen SSM atau pendaftaran perniagaan/ badan profesional dalam format pdf/.jpg.
3. Alamat emel yang boleh digunakan.
4. Nombor telefon bimbit yang boleh menerima sms.
5. Alamat kediaman.
6. Surat penurunan kuasa dalam format pdf/png. (Jika pemohon bukan pengarah syarikat)

LANGKAH 1 : DAFTAR PENGGUNA DI SISTEM ELESEN

SIAPAKAH YANG BOLEH MEMBUAT PERMOHONAN SECARA DALAM TALIAN?:

1. Pengarah, pemilik perniagaan, setiausaha syarikat seperti yang berdaftar di Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau pengerusi, setiausaha, ahli jawatankuasa yang berdaftar dengan mana – mana agensi berkaitan seperti R.O.S. dan lain – lain sahaja dibenarkan memohon secara dalam talian.
2. Mulai Oktober 2020 wakil syarikat juga boleh memohon dengan syarat melampirkan surat penurunan kuasa mengikut format klik [sini](#).

LANGKAH 2: CARI AKTIVITI YANG INGIN DIPOHON DAN ISI BORANG PERMOHONAN DI MENU HALAMAN UTAMA

1. Cari aktiviti utama yang ingin dipohon.
2. Pilih atau tambah nama syarikat yang ingin digunakan.
3. Pilih aktiviti tambahan sekiranya menjalankan lebih daripada satu aktiviti.

Sekiranya aktiviti yang ingin dipohon tidak tersenarai, sila hubungi 0379604667, 0379566922, 0379563231, 0379609026, 0379541560 samb. 108, 130, 114, 134, 145, 146, 107, 109 atau emel ke smartlesen@mbpj.gov.my supaya kami boleh membantu anda memilih aktiviti yang bersesuaian.

LANGKAH 3: MUAT NAIK DOKUMEN.

Anda perlu memuat naik dokumen dalam bentuk .pdf (bersaiz tidak melebihi 5MB) atau berbentuk .jpg/.png (bersaiz tidak melebihi 2MB) setiap satu fail. Anda boleh melakukan 'multiple upload' fail – fail berkenaan.

DOKUMEN AM YANG DIPERLUKAN KETIKA MENGHANTAR DOKUMEN PERMOHONAN

Kebanyakan aktiviti hanya memerlukan jenis dokumen am seperti berikut:-

1. Salinan mykad / salinan passport.
2. Salinan muka surat penting perjanjian penyewaan yang dimatikan setem / perjanjian jual beli.
3. Lakaran pelan lantai dengan luas ukuran.
4. Gambar berwarna yang menunjukkan aktiviti di dalam premis.
5. Gambar berwarna yang menunjukkan keadaan luar premis beserta premis bersebelahan.
6. Sijil pendaftaran perniagaan/ syarikat daripada SSM.
7. Maklumat pemilik perniagaan/ pengarah daripada SSM.
8. Pengesahan Dewan Bahasa Pustaka bagi setiap ilustrasi iklan. (Pengesahan ini perlu dilakukan dahulu secara dalam talian menerusi <http://dbpsahbahasa.my>.
9. [Syarat am dan syarat dokumen bagi iklan papan tanda sila klik di sini.](#)

Perhatian : Aktiviti tertentu memerlukan dokumen khusus yang berbeza dan perlu dihantar semasa membuat permohonan.

DOKUMEN KHUSUS YANG DIPERLUKAN KETIKA MENGHANTAR DOKUMEN PERMOHONAN

Sebilangan kecil aktiviti memerlukan dokumen tambahan seperti berikut :-

Bil.	Aktiviti	Dokumen tambahan yang perlu dikemukakan/ syarat lokasi
1.	Pengurup	Lesen Pengurup daripada Bank Negara Malaysia
2.	Perkhidmatan Kredit Komuniti	Kelulusan kredit komuniti daripada KPKT.
3.	Pajak Gadai	Lesen Pajak Gadai daripada KPKT
4.	Pasaraya Besar (Hypermarket, Supermarket, Departmental Store, Distributive Trade, Specialty store) - Pemilik bukan warganegara.	<ul style="list-style-type: none">• Kelulusan Jawatankuasa Perdagangan Pengedaran daripada (KPDNHEP)• Kelulusan Kebenaran Merancang daripada Jabatan Perancangan Pembangunan MBPJ.

Bil.	Aktiviti	Dokumen tambahan yang perlu dikemukakan/ syarat lokasi
5.	Stesen Minyak	<ul style="list-style-type: none"> ● Surat permohonan lesen CSA daripada KDNHEP. ● Kelulusan Kebenaran Merancang daripada Jabatan Perancangan Pembangunan MBPJ.
6.	Tadika	<ul style="list-style-type: none"> ● Kelulusan Jabatan Pelajaran Negeri Selangor. ● Sijil kelayakan menduduki bangunan (CCC/CF) daripada Jabatan Kawalan Bangunan MBPJ. ● Kelulusan Kebenaran Merancang daripada Jabatan Perancangan Pembangunan MBPJ. ● Kelulusan Jabatan Bomba dan Penyelamat.
7.	Taska/ Pusat Jagaan	<ul style="list-style-type: none"> ● Perakuan pendaftaran daripada Jabatan Kebajikan Masyarakat. ● Sijil Kelayakan menduduki bangunan CCC/CF daripada Jabatan Kawalan Bangunan MBPJ. ● Kelulusan Kebenaran Merancang daripada Jabatan Perancangan Pembangunan MBPJ. ● Kelulusan Jabatan Bomba dan Penyelamat.
8.	Institusi Pengajian Tinggi/ Kolej	<ul style="list-style-type: none"> ● Kelulusan Jabatan Pengajian Tinggi. ● Sijil Kelayakan menduduki bangunan CCC/CF daripada Jabatan Kawalan Bangunan MBPJ. ● Kelulusan Kebenaran Merancang daripada Jabatan Perancangan Pembangunan MBPJ.
9.	Sekolah persendirian	<ul style="list-style-type: none"> ● Kelulusan Jabatan Pelajaran Negeri Selangor. ● Sijil Kelayakan menduduki bangunan CCC/CF daripada Jabatan Kawalan Bangunan MBPJ. ● Kelulusan Kebenaran Merancang daripada Jabatan Perancangan Pembangunan MBPJ.
10.	Menjual DVD, VCD	<ul style="list-style-type: none"> ● Kelulusan daripada FINAS
11.	Farmasi	<ul style="list-style-type: none"> ● Perakuan Pendaftaran Lembaga Farmasi
12.	Kedai Cermin Mata	<ul style="list-style-type: none"> ● Perakuan Kelayakan Optometri
13.	Pusat Tuisyen, Pusat Perkembangan Minda, Pusat Bahasa, Pusat Komputer, Pusat Vokasional, Pusat Kemahiran.	<ul style="list-style-type: none"> ● Kelulusan Jabatan Pelajaran Negeri Selangor.

Bil.	Aktiviti	Dokumen tambahan yang perlu dikemukakan/ syarat lokasi
14.	Hotel / Hotel Bajet	<ul style="list-style-type: none"> ● Kelulusan Kebenaran Merancang daripada Jabatan Perancangan Pembangunan MBPJ. ● Sijil Kelayakan menduduki bangunan CCC/CF daripada Jabatan Kawalan Bangunan MBPJ. ● Surat kelulusan Jabatan Bomb & Penyelamat. ● Gambar bilik O.K.U dan gambar tandas O.K.U.
15.	Jualan gas memasak melebihi 10 unit	<ul style="list-style-type: none"> ● Surat kelulusan daripada Jabatan Bomba dan Penyelamat.
16.	Jualan Langsung	<ul style="list-style-type: none"> ● Lesen Akta Jualan Langsung daripada KPDNHEP
17.	Dobi Layan Diri	<ul style="list-style-type: none"> ● Kelulusan Suruhanjaya Tenaga 'ATI', 'ATO' bagi pemasangan gas.
18.	Makmal Patologi (darah)	<ul style="list-style-type: none"> ● Lesen makmal patologi daripada KKM.
19.	Bilik Kebal	<ul style="list-style-type: none"> ● Kelulusan permit struktur daripada Jabatan Kawalan Bangunan MBPJ. ● Lesen senjata api daripada PDRM.
20.	Akuarium / Kedai Haiwan	<ul style="list-style-type: none"> ● Tidak dibenarkan berada bersebelahan restoran. ● Tidak dibenarkan berada di tingkat atas lot kedai.
21.	Klinik haiwan	<ul style="list-style-type: none"> ● Tidak dibenarkan berada bersebelahan restoran. ● Lampirkan Sijil Veterinar daripada Jabatan Veterinar Malaysia

Bil.	Aktiviti	Dokumen tambahan yang perlu dikemukakan/ syarat lokasi
22.	Pusat servis kereta / motosikal	<ul style="list-style-type: none"> ● Tidak dibenarkan berada bersebelahan premis makanan / pusat tuisyen. ● Tidak dibenarkan menggunakan 'ramp kekal'. ● Perlu melanggan sewa petak khas pada lot parkir awam di pintu masuk premis bagi kemudahan kenderaan keluar dan masuk.
23.	Klinik	<ul style="list-style-type: none"> ● Sijil amalan tahunan.
24.	Pejabat Pengurusan Profesional (Arkitek, Jurutera, Peguam, Jurukur Bahan, Juruukur Tanah, Perunding Hartanah,	<ul style="list-style-type: none"> ● Perakuan pendaftaran daripada pertubuhan berkaitan.
25.	Mencuci dan mengilatkan kereta (Lot Kedai & Lot Industri)	<ul style="list-style-type: none"> ● Mengadakan sistem perparitan di sekeliling pusat cuci kereta, perangkap tanah dan minyak sebelum disambung ke longkang awam. ● Memasang jubin atau cat kalis air di dinding premis. ● Perlu melanggan sewa petak khas pada lot parkir awam di pintu masuk premis bagi kemudahan kenderaan keluar dan masuk.
26.	Mencuci dan mengilatkan kereta (Parkir kompleks/ bangunan & Stesyen Minyak)	<ul style="list-style-type: none"> ● Tambahan dokumen 'Kebenaran Merancang' daripada Jabatan Perancangan Pembangunan MBPJ.
27.	Menjual / menyimpan barangan lusuh. Menjual kereta terpakai.	<ul style="list-style-type: none"> ● Surat akuan permohonan lesen berniaga barangan lusuh daripada PDRM. ● Lot industri sahaja dibenarkan.
28.	Percetakan	<ul style="list-style-type: none"> ● Lesen mesin cetak daripada KDN. ● Lot industri sahaja dibenarkan.
29.	Aktiviti membuat/ memproses / membungkus apa - apa bahan	<ul style="list-style-type: none"> ● Surat tawaran lantikan kontraktor pembersihan sampah.

Bil.	Aktiviti	Dokumen tambahan yang perlu dikemukakan/ syarat lokasi
30.	Stor bahan kimia Stor bahan beracun Stor bahan mudah bakar Stor bahan berbahaya Stor bahan buangan berjadual Makmal kimia/ujikaji	<ul style="list-style-type: none"> • Senarai Material Safety Data Sheet bagi bahan yang disimpan. • Polisi keselamatan pekerja. • Senarai PPE (Personal Protection Equipment) melibatkan semua pekerja.
31.	Bengkel Kenderaan	<ul style="list-style-type: none"> • Hanya dibenarkan di kawasan perindustrian sahaja.
32.	Aktiviti yang dijalankan di zon perumahan	<ul style="list-style-type: none"> • Tambahan dokumen 'Kebenaran Merancang' daripada Jabatan Perancangan Pembangunan MBPJ.
33.	Aktiviti yang melibatkan Pengubahsuaian bangunan, binaan tambahan atau tukar status kegunaan bangunan / tanah.	<ul style="list-style-type: none"> • Kelulusan Kebenaran Merancang daripada Jabatan Perancangan Pembangunan MBPJ. • Kelulusan Permit Struktur Daripada Jabatan Kawalan Bangunan MBPJ.

LANGKAH 4 : JANA DAN SIMPAN SLIP AKUAN PENERIMAAN DAN GUNAKAN BAGI RUJUKAN STATUS PERMOHONAN

Slip akuan penerimaan mengandungi no. siri permohonan, nombor telefon yang boleh dihubungi dan kod qr bagi menjejak sendiri status permohonan. Permohonan akan diberi maklum balas dalam tempoh 24 Jam bekerja. Notifikasi turut diberi menerusi emel.

Slip ini bukan lesen dan tidak boleh digunakan di tapak perniagaan.

LANGKAH 5 : BUAT BAYARAN DAN CETAK LESEN

Permohonan yang diluluskan akan menerima notifikasi menerusi emel dan sms. Bayaran dan cetakan lesen tred boleh dilakukan secara dalam talian. Video tutorial cara bayaran dan cetakan lesen boleh dilihat di [sini](#)

Sekiranya butang cetak lesen tidak dipaparkan selepas bayaran dilakukan sila hubungi 0379604667, 0379566922, 0379563231, 0379609026, 0379541560 samb. 149, 110, 112, 142, 141, 127, 126 atau emel ke smartlesen@mbpj.gov.my

Bagi permohonan yang mempunyai cagaran. Bil cagaran perlu dijelaskan secara dalam talian menerusi <https://epay.mbpj.gov.my> dengan memasukkan no. akaun cagaran contoh 'Dxxxxxxxxxxxxx'. No akaun cagaran berkenaan boleh diperolehi di menu semakan status lesen.



JABATAN PELESENAN

MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

emel : smartlesen@mbpj.gov.my

SYARAT KEPERLUAN DOKUMEN BAGI IKLAN PAPAN TANDA PREMIS

elesen.mbpj.gov.my

PERHATIAN :

1. PERMOHONAN LESEN IKLAN PAPAN TANDA HENDAKLAH **DIBUAT SECARA KOMPOSIT** BERSAMA - SAMA LESEN PREMIS.
2. **LESEN IKLAN PAPAN TANDA TIDAK BOLEH DIPOHON SECARA TUNGGAL TANPA DISERTAI OLEH PERMOHONAN LESEN PREMIS.**
3. **BAGI URUSAN TAMBAHAN IKLAN, SILA PILIH 'TAMBAHAN IKLAN PREMIS' DI DALAM SISTEM ELESEN.**

PERMOHONAN LESEN KOMPOSIT PREMIS DAN IKLAN HENDAKLAH DIBUAT SECARA DALAM TALIAN MELALUI SISTEM ELESEN klik [eLesen | LogMasuk](#)

DOKUMEN AM YANG DIPERLUKAN KETIKA MENGHANTAR PERMOHONAN IKLAN PAPAN TANDA IALAH:-

1. Ilustrasi iklan



- Ilustrasi iklan perlu mendapat pengesahan ejaan bahasa malaysia daripada Dewan Bahasa Dan Pustaka menerusi <https://dbpsahbahasa.my/>.
- Aktiviti premis wajib dinyatakan menggunakan warna yang jelas dan boleh dibaca serta menggunakan bahasa kebangsaan.
- Bahasa malaysia hendaklah digunakan sama ada secara sendiri atau dengan bahasa - bahasa lain. Abjad perkataan bahasa malaysia hendaklah berukuran 30% lebih besar daripada bahasa lain, diutamakan daripada segi kedudukan dan digunakan dalam nahu yang betul.
- Hanya sesuatu firma, syarikat, persatuan atau cap dagangan yang didaftarkan** dimana ianya terdiri daripada atau termasuk perkataan yang bukan dalam Bahasa Kebangsaan ianya tidak perlu untuk menterjemahkan perkataan - perkataan itu ke dalam bahasa kebangsaan.
- Nama syarikat dan nombor pendaftaran SSM ditulis pada sudut bawah sebelah kanan.
- Meletakkan perkataan MBPJ/No. Akaun/Tahun Lulus pada sudut bawah sebelah kiri.
- Lakaran tangan atau cetakan hitam putih tidak diterima.
- Iklan mencolok mata atau iklan minuman keras tidak dibenarkan sama sekali.

2. Gambar kedudukan iklan.



- Iklan Papan Tanda Premis hendaklah dipasang pada dinding dan 'beam' sahaja.
- Lampu jenis berkelip - kelip tidak dibenarkan.
- c) Tidak dibenarkan menutup tingkap sama sekali.**
- Unjuran keluar daripada sempadan lot bangunan rumah kedai hanya dibenarkan sejauh :-
 - 600 mm bagi ketinggian tidak kurang 2.75 meter dari paras jalan.
 - 1200 mm bagi ketinggian tidak kurang 5.00 meter dari paras jalan.
- Mendapatkan kelulusan permit struktur daripada Jabatan Kawalan Bangunan MBPJ jika iklan yang didirikan mempunyai struktur hingga ke bumbung bangunan.

3. Gambar peta lokasi



- Menyediakan gambar pelan lokasi iklan akan dipasang.

JADUAL KADAR FI IKLAN PAPAN TANDA PREMIS.

Bil.	Jenis Iklan	Keluasan/ Kuantiti	Fi Tahunan
1.	Iklan tidak bercahaya	a) Tidak melebihi lapan meter persegi b) Tambahan setiap satu meter persegi atau sebahagiannya, diukur meliputi keluasan iklan dipamerkan	RM 100.00 RM 10.00
2.	Iklan Bercahaya	a) Tidak melebihi lapan meter persegi. b) Tambahan setiap satu meter persegi atau sebahagiannya, diukur meliputi keluasan iklan dipamerkan.	RM 150.00 RM 15.00

JADUAL KADAR FI IKLAN PREMIS (JENIS LOGO).

Iklan dalam bentuk huruf atau logo yang dipamerkan pada dinding, tembok atau bumbung tanpa bingkai, hendaklah diukur mengikut tinggi sebenar huruf atau logo yang digunakan.

Bil.	Jenis Iklan	Keluasan/ Kuantiti	Fi Tahunan
1.	Iklan tidak bercahaya	c) Tidak melebihi lapan meter persegi d) Tambahan setiap satu meter persegi atau sebahagiannya, diukur meliputi keluasan iklan dipamerkan	RM 200.00 RM 20.00
2.	Iklan Bercahaya	c) Tidak melebihi lapan meter persegi. d) Tambahan setiap satu meter persegi atau sebahagiannya, diukur meliputi keluasan iklan dipamerkan.	RM 150.00 RM 15.00

BAYARAN CAGARAN IKLAN.

1. Cagaran iklan papan tanda akan dikenakan sekali sahaja semasa kelulusan kali pertama. Kadar cagaran adalah bersamaan dengan kadar fi lesen iklan yang diluluskan.
2. Cagaran iklan papan tanda boleh dituntut semula sekiranya premis tersebut tidak lagi beroperasi atau telah berpindah, dengan syarat pemegang lesen telah menurunkan papan tanda berkenaan.
3. Bayaran cagaran iklan perlu dibuat menerusi <https://epay.mbpj.gov.my> dengan memasukkan no. akaun cagaran contoh 'Dxxxxxxxxxxxx'. No akaun cagaran berkenaan boleh diperolehi di menu semakan status lesen.
4. [Borang tuntutan cagaran iklan bagi iklan bagi premis yang telah berpindah, boleh diperolehi di sini.](#)

DIREKTORI AGENSI BAGI URUSAN BERKAITAN :-

Jenis Urusan	Nama Agensi	Talian untuk dihubungi / laman web
Kebenaran Merancang	Jabatan Perancangan Pembangunan MBPJ	03 79563544
Pembinaan / perubahan struktur bangunan	Jabatan Kawalan Bangunan MBPJ	03 79563544
Sewa Khas Petak Letak Kereta	Unit Letak Kereta, Jabatan Perbendaharaan MBPJ	0379563544 samb. 145, 140, 315
Kontraktor Pembersihan Sampah	Jabatan Sisa Pepejal Dan Pembersihan Awam MBPJ	03 79541440
Pengesahan Bahasa Melayu Pada Visual Iklan	Dewan Bahasa Dan Pustaka	https://www.dbpsahbahasa.my
Permohonan lesen berniaga barang barang lusuh	IPD Petaling Jaya	03 79562222
Lesen Kredit Komuniti Lesen Pajak Gadai	Kementerian Perumahan Dan Kerajaan Tempatan	03 80008000
Perdagangan Penedaran Dan Industri Perkhidmatan	Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna	1800-886-800
Sijil Veterinar Malaysia	Jabatan Perkhidmatan Veterinar Malaysia	03 88702000
Lesen Mesin Cetak	Kementerian Dalam Negeri	0388868426, 0380008000 www.moha.gov.my
Kelulusan Pemasangan Gas	Suruhanjaya Tenaga	https://oas.st.gov.my/
Simpanan silinder gas memasak melebihi 10 unit	Jabatan Bomba Dan Penyelamat	03 7782 4444

**SEKIRANYA ANDA MASIH MEMPUNYAI PERTANYAAN
BERKAITAN LESEN TRED PERNIAGAAN DAN PERINDUSTRIAN
SILA HUBUNGI PEGAWAI BERIKUT :**

No. Telefon : 0379604667, 0379566922, 0379563231, 0379609026, 0379541560, 0379558117,
0379541548

Jawatan	Sambungan Telefon
Pengurus Unit Tred	142, 141
Pembantu Tadbir 1	127
Pembantu Tadbir 2	126
Pembantu Tadbir 3	128
Pembantu Tadbir 4	140
Pen. Peg. Kesihatan Persekitaran 1 (Temujanji pemeriksaan premis)	108
Pen. Peg Kesihatan Persekitaran 2 (Temujanji pemeriksaan premis)	134
Pen. Peg. Kesihatan Persekitaran 3 (Temujanji pemeriksaan premis)	114

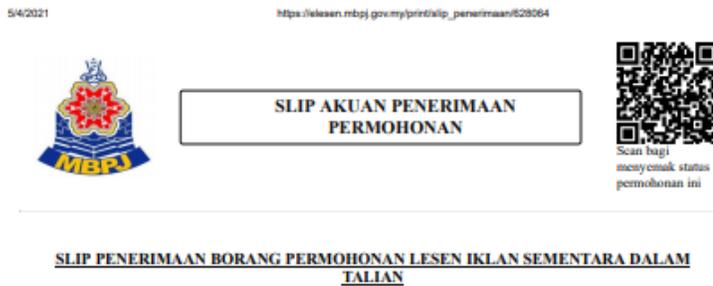
SOALAN LAZIM (F.A.Q).

1. Bagaimanakah saya ingin mengetahui status permohonan saya?

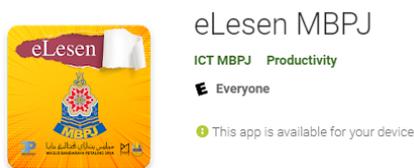
Jawapan :

Status permohonan boleh dilihat menerusi cara berikut :-

1. 'Log in' sistem elesen.mbjp.gov.my > Senarai permohonan > butiran permohonan atau
2. Imbas kod QR pada slip akuan penerimaan lesen atau



3. Masukkan nombor siri permohonan di aplikasi elesen mbpj di google playstore



2. Apakah maksud status permohonan yang dipaparkan?

Status permohonan bagi permohonan lesen terbahagi kepada kategori berikut :-

Gelaran Status	Keterangan	Tindakan yang perlu/ boleh dilakukan
DRAF	Digunakan bagi borang permohonan yang sedang diisi tetapi belum dihantar.	Pemohon masih boleh edit maklumat permohonan
BARU	Digunakan bagi borang permohonan yang telah dihantar/ dihantar semula.	Pemohon akan diberi slip penerimaan yang mengandungi no. siri permohonan EL-xxxxxxxxxxx
PROSES	Digunakan bagi borang permohonan yang telah diterima oleh kakitangan Jabatan Pelesenan.	Kakitangan akan menyemak maklumat dan dokumen yang diterima. Pemohon tidak boleh edit maklumat ketika ini.

TIDAK LENGKAP	Digunakan bagi borang permohonan yang dikembalikan semula kepada pemohon.	Pemohon diminta menghantar semula dokumen yang tidak lengkap. Selepas dihantar status akan bertukar kepada 'BARU'.
PRA KELULUSAN	Digunakan bagi permohonan yang telah diluluskan lesen kekal/ sementara / kad akuan, namun belum dilakukan pemeriksaan tapak.	Pemohon boleh membuat bayaran dan cetakan lesen kekal/ lesen sementara/ kad akuan.
LULUS	Digunakan bagi permohonan yang telah dilakukan pemeriksaan dan telah dibawa ke dalam mesyuarat jawatankuasa.	Pemohon boleh membuat bayaran dan cetakan lesen kekal.
TANGGUH	Digunakan bagi permohonan yang ditangguhkan atas sebab – sebab tertentu.	Pemohon perlu melihat status mengapa permohonan ditangguhkan contohnya perlu jelaskan bil tempat letak kereta atau bil cagaran
BATAL	Digunakan bagi permohonan yang dibatalkan.	Pemohon perlu melihat status mengapa permohonan dibatalkan.

3. Bolehkah saya membuat pembayaran secara dalam talian?

Semua pembayaran lesen boleh dibuat secara dalam talian.

4. Bolehkah saya membuat cetakan lesen dalam talian?

Kesemua lesen **boleh** dicetak secara dalam talian melainkan :-

1. Lesen Hiburan,
2. Lesen Penjaja, Pasar Malam dan Smart Trak
3. Lesen Pusat Penjagaan Kesihatan.
4. Lesen Pusat Siber
5. Lesen Iklan Luaran (billboard)

5. Bagaimana saya boleh memperolehi pelekat premis.

Pelekat premis akan diberikan samada menerusi pos atau hadir ke kaunter berdasarkan pilihan pelanggan.

6. Berapakah tempoh masa yang diperlukan untuk memproses permohonan?

Semua permohonan akan diberi maklum balas dalam tempoh 24 Jam bekerja.

7. Bolehkah pengarah lain membuat permohonan dalam talian pada masa akan datang?

Boleh dengan mengulang proses di LANGKAH 1 seperti di atas.

9. Saya cuba mendaftar tetapi mesej 'NO. K/P telah digunakan' terpapar.

No. k/p anda telah didaftarkan sebagai pengguna elesen secara automatik apabila ianya pernah digunakan pada permohonan lain menerusi kaunter sebelum ini.

Sila gunakan fungsi lupa kata laluan dan kata laluan akan dihantar menerusi emel. Sekiranya ingin membuat tetapan semula emel, pengguna diminta menghantar emel ke smartlesen@mbpj.gov.my atau telefon 0379604667, 0379566922, 0379563231, 0379609026, 0379541560 samb. 131, 142, 149, 147, 136, 138, 127, 126, 142, 137.

10. Saya cuba daftar sebagai pengguna baru tetapi mesej 'alamat emel telah digunakan' terpapar.

Setiap alamat emel hanya boleh digunakan untuk satu login id sahaja sila hubungi 0379604667, 0379566922, 0379563231, 0379609026, 0379541560 samb. 131, bagi tetapan semula maklumat emel.

11. Apakah format dokumen yang perlu dimuat naik?

Format dokumen yang perlu dimuat naik adalah dalam fail.pdf atau .jpg bersaiz tidak melebihi 2MB. Sekiranya fail adalah besar ianya hendaklah dipecahkan kepada beberapa fail yang berasingan. [Klik bagi melihat cara mengecilkan dokumen.](#)

12. Saya tidak mempunyai mesin pengimbas dokumen.

Anda boleh memasang aplikasi 'pdf scanner' di telefon bimbit anda dan menggunakannya untuk mencipta fail .pdf dengan menggunakan kamera telefon.

13. Bolehkah saya membatalkan permohonan selepas no siri permohonan diperolehi?

Pembatalan permohonan berstatus 'draf' dan 'tidak lengkap' boleh dibuat sendiri oleh pemohon manakala permohonan berstatus 'baru', 'proses' dan 'pra lulus' perlu dibuat dengan menulis emel ke smartlesen@mbpj.gov.my

14. Saya terlupa kata laluan.

Sila klik lupa kata laluan.

15. Saya tidak menerima emel pengaktifan.

Sila hubungi 0379604667, 0379566922, 0379563231, 0379609026, 0379541560 samb. 131,

16. Saya tiada komputer ataupun telefon pintar untuk membuat permohonan lesen.

Jabatan Pelesenan ada menyediakan komputer layan diri berserta mesin pengimbas di kaunter 8 ibu pejabat MBPJ. Kakitangan bertugas akan mengajar anda menggunakan peralatan berkenaan.

17. Saya telah membuat pilihan pengambilan pelekat menerusi pos tetapi tidak menerima pelekat berkenaan.

Pelekat premis akan diposkan ke alamat premis yang dilesenkan menggunakan Pos Malaysia Berdaftar.

Layari <https://www.pos.com.my> dan masukkan nombor pengesanan.

Nombor pengesanan boleh diperolehi dengan mengimbas kod QR pada slip akaun penerimaan atau menggunakan aplikasi elesen@mbpj di google playstore.

Hanya akaun lesen yang mempunyai caj pentadbiran RM 25 sahaja akan diberikan pelekat. Pelekat ini hanya diberikan sekali dan perlu ditampal secara kekal di luar premis.

Pertanyaan lanjut mengenai pelekat premis, sila hubungi 0379604667, 0379566922, 0379563231, 0379609026, 0379541560 samb. 113 , 149, 122

SYARAT - SYARAT LESEN DAN SYARAT - SYARAT AM

A. LESEN YANG DIKELUARKAN TERTAKLUK KEPADA UNDANG-UNDANG BERIKUT YANG BERKAITAN:

1. AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976.
2. AKTA, JALAN, PARIT DAN BANGUNAN 1974.
3. UNDANG-UNDANG KECIL PELESENAN TRED, PERNIAGAAN DAN PERINDUSTRIAN (MBPJ) 2007.
4. UNDANG-UNDANG KECIL IKLAN (MBPJ) 2007.
5. UNDANG-UNDANG KECIL PEMUNGUTAN, PEMBUANGAN DAN PELUPUSAN SAMPAH SARAP (MBPJ) 2007.
6. LAIN-LAIN UNDANG-UNDANG TERLIBAT YANG DIGUNAKAN DARI SEMASA KE SEMASA.

B. SEKATAN-SEKATAN LESEN

1. LESEN SAH MULAI TARIKH BAYAR SEHINGGA TARIKH TAMAT YANG DICETAK PADA LESEN.
2. LESEN SEMENTARA AKAN TERBATAL SECARA AUTOMATIK APABILA LESEN KEKAL TELAH DILULUSKAN.
3. LESEN HENDAKLAH DIPAMERKAN PADA SETIAP MASA DI DALAM PREMIS DAN DITUNJUKKAN SEKIRANYA PERLU BERBUAT DEMIKIAN OLEH PEGAWAI BERKENAAN DARIPADA MBPJ.
4. PEMEGANG LESEN HENDAKLAH MEMASTIKAN TIADA PENYALAHGUNAAN LESEN YANG DIKELUARKAN KEPADANYA SELAIN DARIPADA TUJUAN ASAL LESEN TERSEBUT.
5. SETIAP PERMOHONAN LESEN DIWAJIBKAN MEMOHON LESEN PAPAN TANDA IKLAN SECARA SERENTAK (KOMPOSIT).
6. NOMBOR LESEN IKLAN HENDAKLAH DITULIS PADA BAHAGIAN BAWAH SEBELAH KIRI PAPAN IKLAN MANAKALA PEMILIKAN SYARIKAT DI BAHAGIAN BAWAH SEBELAH KANAN PAPAN IKLAN BERKENAAN.
7. PEGAWAI PELESENAN BOLEH MEMBATALKAN LESEN PADA BILA-BILA MASA JIKA BERLAKU MANA-MANA PELANGGARAN SYARAT ATAU SEKATAN LESEN INI.
8. TIDAK DIBENARKAN MENGGUNAKAN PEKERJA ASING TANPA IZIN.
9. TIDAK DIBENARKAN MELETAK APA-APA BARANG/ MELAKUKAN HALANGAN DI SIAR KAKI PREMIS DAN BAHAGIAN BELAKANG PREMIS.
10. DILARANG MENYEBABKAN APA-APA KACAU GANGGU YANG BOLEH MEMBERI KESAN KETIDAKSELESAAN TERHADAP ORANG AWAM.
11. BAGI PERMOHONAN LESEN TRED YANG MEMERLUKAN PENGGUNAAN TEMPAT LETAK KERETA, PEMILIK PREMIS PERLU MENYEWAKAN UNTUK TEMPOH SETAHUN PETAK TEMPAT LETAK KERETA DI HADAPAN PREMIS.
12. HENDAKLAH MENJAGA KEBERSIHAN PREMIS SUPAYA SENTIASA DALAM KEADAAN BERSIH DAN MENGADAKAN TONG SAMPAH YANG MENCUKUPI SEPERTI YANG DITETAPKAN OLEH PIHAK BERKUASA MELESEN.
13. AKTIVITI MEMBAIKI KENDERAAN/ BENGKEL HANYA DIBENARKAN DI KAWASAN PERINDUSTRIAN SAHAJA.
14. PREMIS MENJUAL BINATANG PELIHARAAN TIDAK DIBENARKAN BERADA DI TINGKAT 1 ATAU BERSEBELAHAN KLINIK/ RESTORAN.
15. KELULUSAN MERANCANG DARI JABATAN PERANCANGAN PEMBANGUNAN DAN KELULUSAN PERMIT STRUKTUR DARI JABATAN KAWALAN BANGUNAN MBPJ PERLU DIDAPATI TERLEBIH DAHULU JIKA MELIBATKAN PENGUBAHSUAIAN BANGUNAN, BINAAN TAMBAHAN ATAU TUKAR STATUS KEGUNAAN BANGUNAN/ TANAH.
16. SURAT KELULUSAN DARI JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT/ JABATAN PENDIDIKAN UNTUK AKTIVITI TASKA/ PENDIDIKAN.
17. SURAT KELULUSAN DARIPADA KEMENTERIAN DALAM NEGERI DI BAWAH PERATURAN KAWALAN PERCETAKAN 1974 BAGI PERNIAGAAN PERCETAKAN.
18. KELULUSAN DARI PEJABAT DAERAH UNTUK AKTIVITI MENJUAL/ MENYIMPAN/ PENGEDAR MINUMAN KERAS.
19. SURAT KELULUSAN DARI FINAS UNTUK AKTIVITI PENJUALAN/ PENGEDARAN CD/VCD DAN DVD.
20. SIJIL KELAYAKAN PROFESIONAL BAGI TENAGA PENGAJAR MUZIK.
21. SURAT KELULUSAN DARI JABATAN ALAM SEKITAR UNTUK AKTIVITI MEMPROSES/ MENYIMPAN/ MENGEDAR BAHAN KIMIA BERBAHAYA.
22. SURAT KELULUSAN DARI BIRO PENGAWALAN FARMASEUTIKAL KEBANGSAAN UNTUK BARANGAN KESIHATAN/ FARMASI.
23. SURAT KELULUSAN DARI JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT BAGI AKTIVITI DOBI YANG MENGGUNAKAN TONG GAS/ LPG MELEBIHI 10 UNIT.
24. PEMEGANG LESEN HENDAKLAH MEMATUHI SEMUA UNDANG-UNDANG YANG DILAKSANAKAN DI MBPJ.

25. SEBARANG PERTAMBAHAN AKTIVITI PERLU LAH DIMAKLUMKAN KEPADA PIHAK MAJLIS SECARA BERTULIS SEBELUM AKTIVITI BERKENAAN DIJALANKAN.
26. LAIN-LAIN SEKATAN DAN SYARAT YANG DIKEMUKAKAN OLEH MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA DARI SEMASA KE SEMASA.
27. PEMEGANG LESEN YANG MENJALANKAN AKTIVITI PERNIAGAAN DI PUSAT BELI BELAH DIKEHENDAKI MEMASANG KAMERA LITAR TERTUTUP.
28. PEMEGANG LESEN YANG MENJALANKAN PERNIAGAAN DI KAWASAN INDUSTRI DIKEHENDAKI MENGEMUKAKAN SURAT PERLANTIKAN KONSULTAN PEMBERSIHAN KEPADA PIHAK MAJLIS.
29. SETIAP PREMIS YANG BERLESEN DIKEHENDAKI MEMASANG PELEKAT YANG DILULUSKAN OLEH PIHAK MAJLIS SAHAJA.
30. IKLAN YANG MEMAPARKAN APA-APA IMEJ BAGI TUJUAN MEMPROMOSIKAN MINUMAN KERAS ADALAH DILARANG.

C. SYARAT-SYARAT AM

1. SEBARANG PENGUBAHSUAIAN BANGUNAN HENDAKLAH MENDAPAT KELULUSAN MAJLIS TERLEBIH DAHULU.
2. TANDAS HENDAKLAH SENTIASA BERSIH DAN MEMPUNYAI BEKALAN AIR DAN SABUN YANG MENCUKUPI SETIAP MASA.
3. MEMPUNYAI PENCAHAYAAN DAN PENGUDARAAN YANG BAIK SETIAP MASA.
4. SAMPAH SARAP HENDAKLAH DIBUNGKUS DENGAN PLASTIK TAHAN KOYAK.
5. TIDAK BERSUBAHAT DALAM PENJUALAN/ PERNIAGAAN VCD CETAK ROMPAK/ LUCAH DI PREMIS BERLESEN MEMBENARKAN/ MEMBIARKAN PENIAGA VCD MENJALANKAN PERNIAGAAN SAMA ADA BERHAMPIRAN DI HADAPAN/ DI TEPI PREMIS PERNIAGAAN.
6. HENDAKLAH MENYEDIAKAN TONG SAMPAH BERODA 240 LITER BAGI SETIAP KEDAI. BILANGAN TIDAK LEBIH DARIPADA 2 TONG SAMPAH 240 LITER DAN LOKASI DITETAPKAN OLEH MAJLIS.
7. SEMUA PENIAGA YANG TIDAK MENERIMA PERKHIDMATAN KUTIPAN SISA PEPEJAL DOMESTIK, SISA PUKAL DAN SISA KEBUN DARIPADA MBPJ DIKEHENDAKI UNTUK MENGGUNAKAN PERKHIDMATAN KONTRAKTOR PANEL SWASTA YANG TELAH BERDAFTAR DENGAN MBPJ BAGI MENGUTIP DAN MELUPUSKAN SISA PEPEJAL. UNTUK MAKLUMAN LANJUT SILA HUBUNGI TALIAN 03-79541440.
8. TIDAK DIBENARKAN MENUTUP LONGKANG AWAM DI HADAPAN ATAU BELAKANG PREMIS TANPA KEBENARAN MAJLIS.
9. TIDAK DIBENARKAN UNTUK MENGOTOR ATAU MENCEMARKAN LONGKANG AWAM.
10. PENGGUNAAN POLISTERIN SEBAGAI BEKAS PENYEDIAAN/ PEMBUNGKUSAN MAKANAN DAN MINUMAN ADALAH TIDAK DIBENARKAN.
11. TIDAK DIBENARKAN MEMELIHARA BINATANG DI DALAM ATAU SEKITAR PREMIS PERNIAGAAN.
12. SEBARANG PERUBAHAN VISUAL IKLAN HENDAKLAH MENDAPAT KELULUSAN DARIPADA MAJLIS

Disediakan oleh :-

Jabatan Pelesenan,
Majlis Bandaraya Petaling Jaya.
Tarikh kemaskini : 13 Jun 2022

PANDUAN UNTUK PENGGUNA AWAM



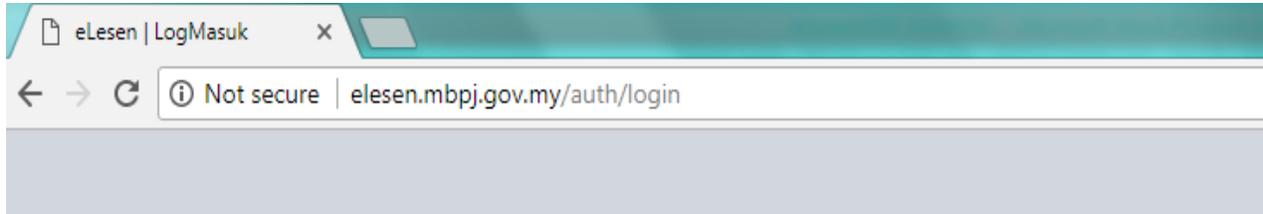
SISTEM eLesen

(Permohonan Lesen Tred-Pejabat Pengurusan)



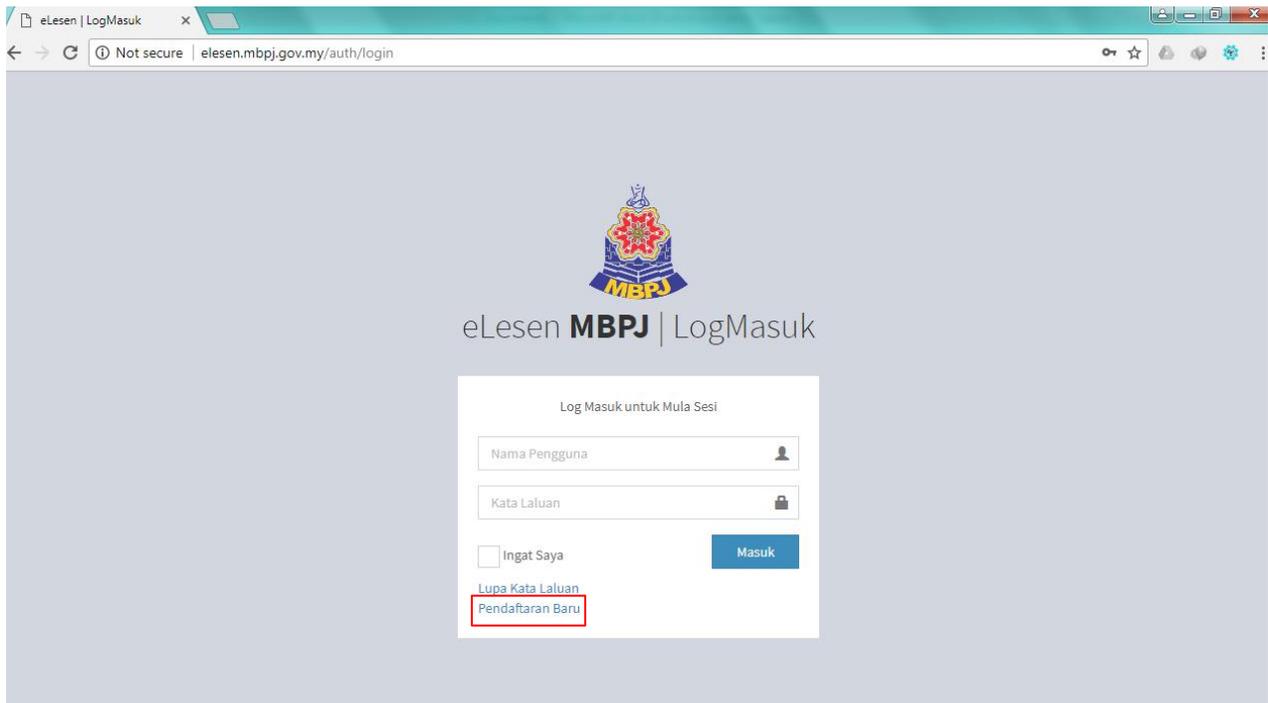
LAMAN SESAWANG SISTEM ELESEN

- 1) Taip <https://www.elesen.mbj.gov.my> untuk log masuk ke dalam sistem



DAFTAR PENGGUNA BARU

- 1) Klik **Pendaftaran Baru**



2) Isi ruangan untuk mendaftar



eLesen **MBPJ** | Daftar

Masukkan maklumat anda untuk mendaftar

MyKad No Tentera No Polis No Passport No MYPR

No MyKad ⓘ

Emel ⓘ

Kata Laluan ⓘ

Sahkan Kata Laluan ⓘ

Profil Pemohon

Nama ⓘ

Gelaran 

CIK 

No Telefon(m) 



Warganegara 

Warganegara Bukan Warganegara Penduduk Tetap

Jantina 

Perempuan 

Agama 

Kristian 

Tarikh Lahir 

04/13/1993 

Alamat Kediaman 

NO.97, JALAN SARINA 7, 

TAMAN TUNKU SARINA,

BANDAR DARULAMAN

Poskod 

06000 

Bandar 

JITRA 

Negeri 

Kedah 

Saya setuju dengan terma

Daftar

[Log Masuk](#)

[Lupa Kata Laluan](#)



LOG MASUK (Jika sudah mempunyai akaun)

The image shows a screenshot of the 'eLesen MBPJ | LogMasuk' login page. The page features the MBPJ logo at the top center. Below the logo, the text 'eLesen MBPJ | LogMasuk' is displayed. The main content area is titled 'Log Masuk untuk Mula Sesi' and contains a login form with the following elements:

- A text input field labeled 'Nama Pengguna' with a user icon on the right.
- A password input field labeled 'Kata Laluan' with a lock icon on the right.
- A checkbox labeled 'Ingat Saya'.
- A blue button labeled 'Masuk'.
- Links for 'Lupa Kata Laluan' and 'Pendaftaran Baru' below the checkbox.

Two callout boxes with red arrows point to specific fields:

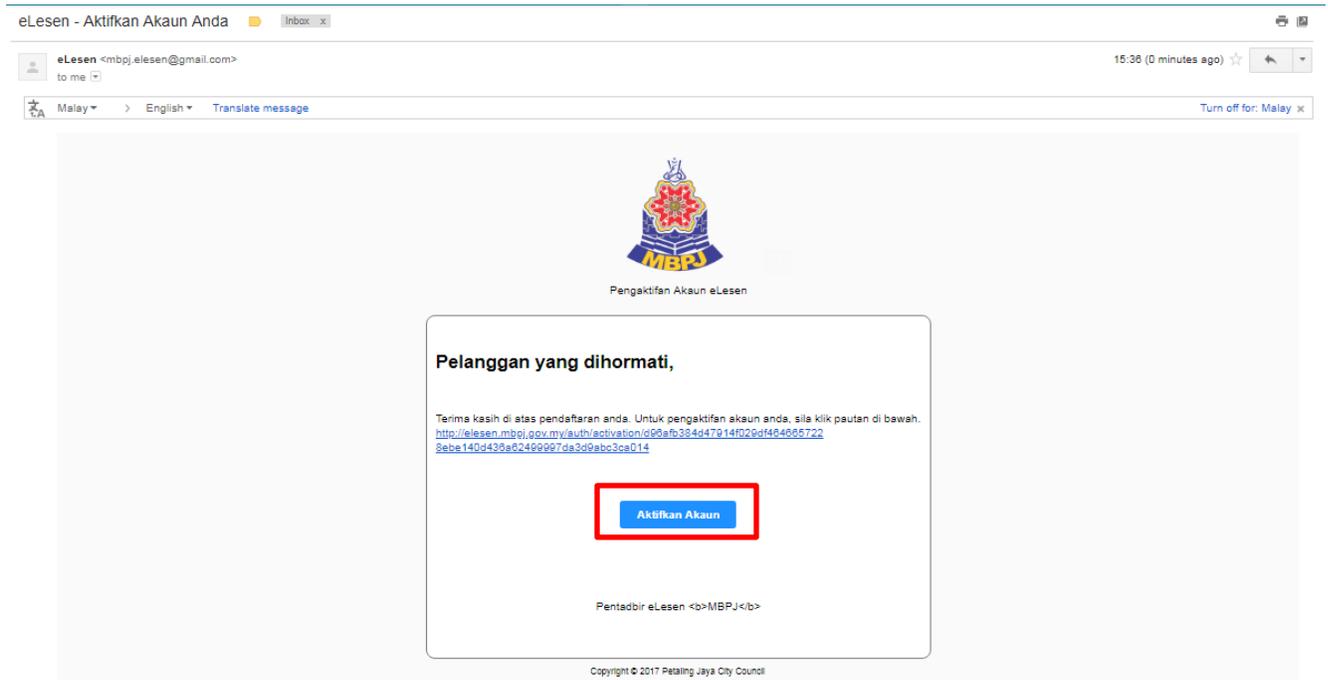
- A box on the left labeled 'Kata laluan yang berdaftar' points to the 'Kata Laluan' field.
- A box on the right labeled 'No Kad Pengenalan yang berdaftar' points to the 'Nama Pengguna' field.

LUPA KATA LALUAN

*Rujuk **Manual Lupa Kata Laluan & Tukar Kata Laluan Semasa**

PENGESAHAN AKAUN MELALUI EMEL

Berikut adalah contoh paparan untuk pengesahan akaun sistem eLesen melalui emel. Pengguna perlu mengaktifkan akaun dengan klik butang **Aktifkan Akaun** seperti tertera di bawah.

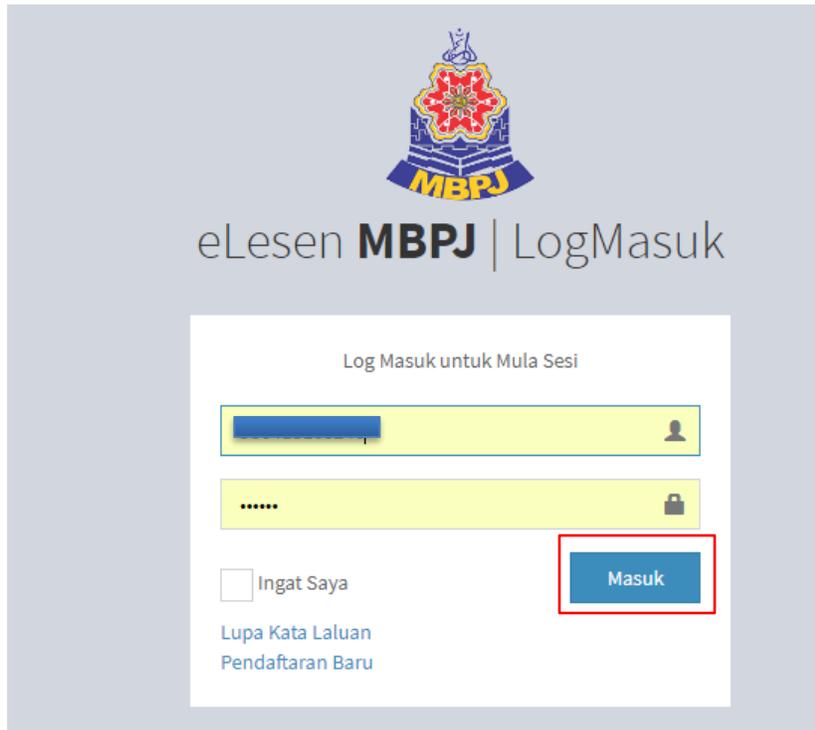


The screenshot shows an email interface with the following elements:

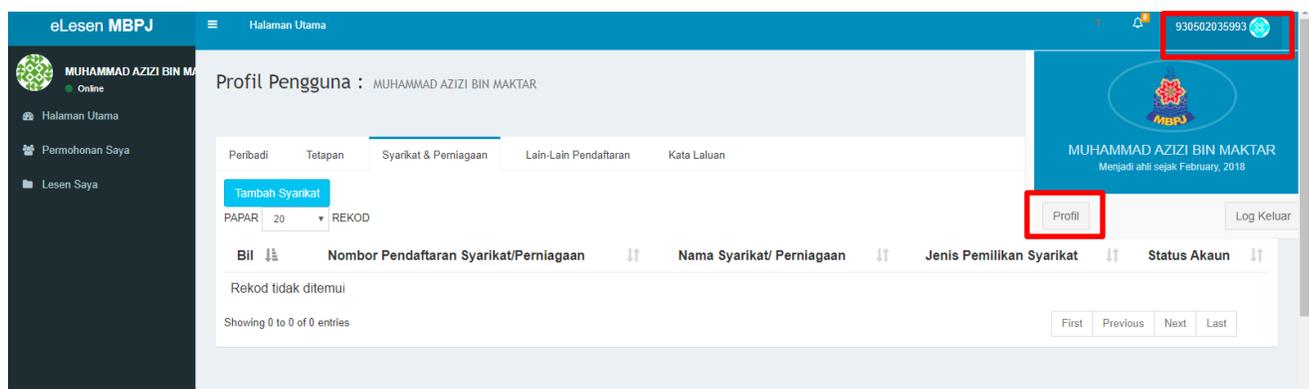
- Subject: eLesen - Aktifkan Akaun Anda
- Sender: eLesen <mbpj.elesen@gmail.com>
- Time: 15:38 (0 minutes ago)
- Language: Malay
- Content: MBPJ logo, title "Pengesahan Akaun eLesen", salutation "Pelanggan yang dihormati," a thank you message with a URL, a blue "Aktifkan Akaun" button highlighted with a red box, and a signature "Pentadbir eLesen MBPJ".
- Footer: Copyright © 2017 Petaling Jaya City Council

TAMBAH PROFIL SYARIKAT

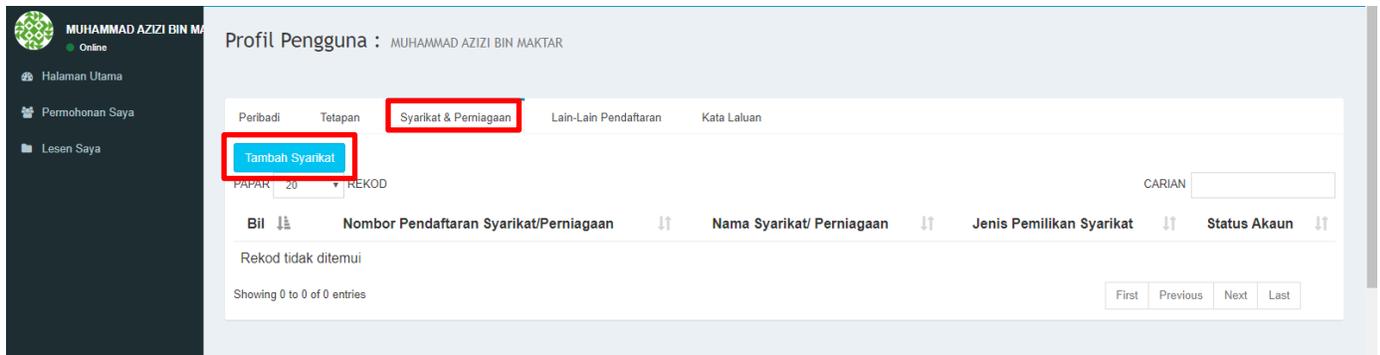
- 1) Log masuk sebagai pengguna menggunakan no MyKad pengguna dan kata laluan yang telah didaftar.



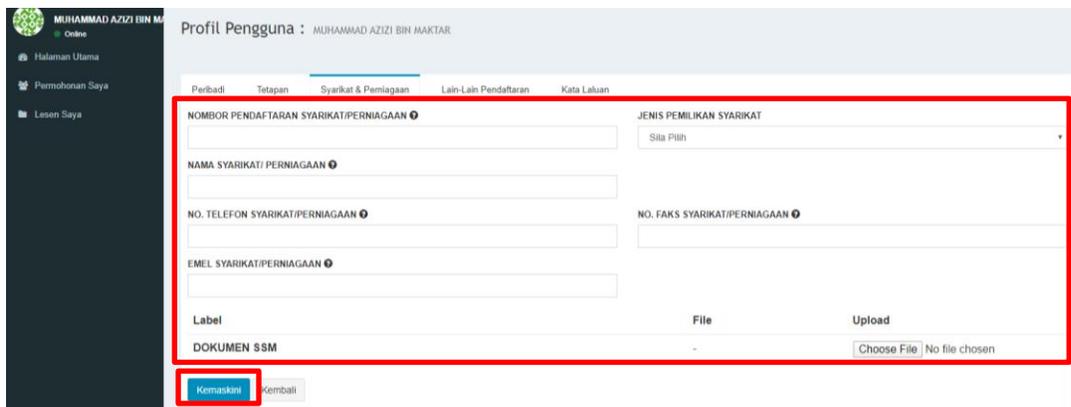
- 2) Klik **Profil** pada bahagian atas kanan halaman sistem eLesen.



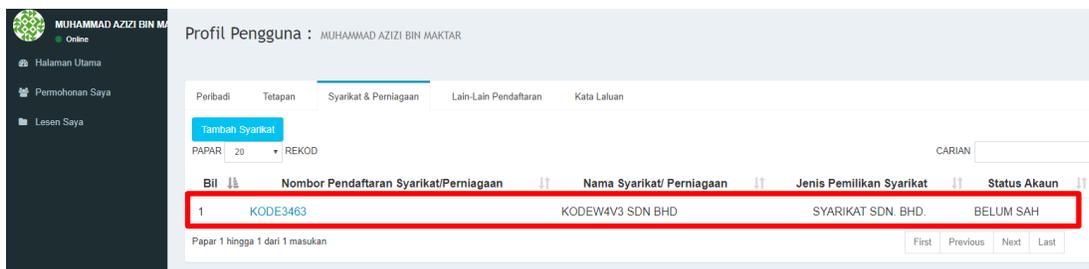
- 3) Untuk permohonan permit sementara, pengguna perlu melengkapkan butiran **syarikat & perniagaan** pada profil pengguna. Klik tab Syarikat & Perniagaan dan tekan butang Tambah Syarikat.



- 4) Lengkapkan butiran-butiran syarikat dan perniagaan beserta muat naik dokumen Suruhanjaya Syarikat Malaysia(SSM).



- 5) Butiran syarikat akan disimpan.



PERMOHONAN LESEN TRED (PEJABAT PENGURUSAN)



Klik **Halaman Utama** dan pilih menu **Perniagaan & Iklan – Tred**. Pilih jenis lesen dan klik butang **Isi Borang** untuk mengisi borang permohonan.

The screenshot shows the MAMPA website interface. On the left, a dark sidebar contains the user profile 'MUHAMMAD AZIZI MAKTAR' and a menu with 'Halaman Utama' highlighted in red. The main content area displays a 'PERMIT PERAYAAN Permohonan' banner for the period 'Jan 30, 2020 - Feb 29, 2020'. Below this is a search bar with filters: 'Semua', 'BERISIKO', 'KRITIKAL', 'SERTA-MERTA', 'PENJAJA', 'SMART TRAK', and 'IKLAN'. The search results for 'SERTA-MERTA' are shown, with the first result 'PERNIAGAAN & IKLAN - TRED' highlighted in red. This result includes a description of activities under the MBPJ 2007 Act and a list of two categories: '1. KEDAI JAHIT' and '2. PEJABAT PENGURUSAN "PEJABAT PENGURUSAN"', each with an 'Isi Borang' button. The second button is also highlighted in red.

- 1) Butiran Peribadi ini diambil daripada profil, jika ingin kemaskini butiran ini boleh kemaskini pada profil. Jika tidak, klik butang **Simpan & Seterusnya**.

Lesen PEJABAT PENGURUSAN | PERNIAGAAN (KAW.KOMERSIL)(SERTA MERTA) (TRED) Sila isi butir permohonan di sini

Info!
Sila scan dokumen yang perlu dimuatnaik terlebih dahulu sebelum mengisi borang. Dokumen yang tidak lengkap tidak akan diproses

1 Butiran Peribadi 2 Butiran Syarikat 3 Butiran Premis 4 Butiran Iklan 5 Dokumen 6 Pengakuan Pemohon

← Sebelum **Simpan&Seterusnya** →

Butiran Peribadi

NAMA: MUHAMMAD AZIZI MAKTAR

ALAMAT KEDIAMAN: LOT 167 KG GAUNG
16250 WAKAF BHARU
KELANTAN
16250 WAKAF BHARU
KELANTAN

NO TELEFON: 0137436907

EMEL: AZIZI_MAKTAR@YAHOO.COM

PEKERJAAN: PELAJAR

WARGANEGARA: Ya Tidak

STATUS: Bujang Berkahwin Berceraai Balu N/A

- 2) Butiran Syarikat akan terpapar. Pilih syarikat yang dikehendaki dan klik butang **Simpan & Seterusnya**.

Lesen PEJABAT PENGURUSAN | PERNIAGAAN (KAW.KOMERSIL)(SERTA MERTA) (TRED) Sila isi butir permohonan di sini

Info!
Sila scan dokumen yang perlu dimuatnaik terlebih dahulu sebelum mengisi borang. Dokumen yang tidak lengkap tidak akan diproses

1 Butiran Peribadi 2 Butiran Syarikat 3 Butiran Premis 4 Butiran Iklan 5 Dokumen 6 Pengakuan Pemohon

← Sebelum **Simpan&Seterusnya** →

Butiran Syarikat

NO PENDAFTARAN SYARIKAT: **K0D3W4V3 - K0D3W4V3 SDN BHD**

NAMA SYARIKAT: K0D3W4V3 SDN BHD

JENIS MILIKAN: SYARIKAT SDN. BHD.

JENIS PENDAFTARAN: N/A

NO TELEFON: 094545455

EMEL: AZIZI@KODEWAVE.MY

Simpan&Seterusnya →



3) Isi maklumat butiran premis. Klik butang **Simpan & Seterusnya**.

1 Butiran Peribadi 2 Butiran Syarikat 3 Butiran Premis 4 Butiran Iklan 5 Dokumen 6 Pengakuan Pemohon

← Sebelum **Simpan & Seterusnya** →

Butiran Premis

Ada Aktiviti Tambahan?
* Sila masukkan saiz guna m². Default akan guna luas premis. * Jika guna isipadu, sila masukkan bilangan isipadu (cth : 1000) * Untuk bilangan, sila masukkan bilangan unit (cth : 5)

AKTIVITI YANG DIJALANKAN DI PREMIS YANG DIPOHON

NO CUKAI TAKSIRAN

JENIS PREMIS

ALAMAT PREMIS

ALAMAT SURAT MENYURAT (JIKA ALAMAT LAIN DARIPADA PREMIS BAGI TUJUAN SURAT MENYURAT)

KEDUDUKAN PREMIS

CARA UKURAN

PEJABAT PENGURUSAN

NYATAKAN NO AKAUN CUKAI TAKSIRAN ANDA

Sila Pilih Jenis Premis

CONTOH: NO 1, JALAN SS2

CONTOH: TAMAN JAYA

CONTOH: SEKSYEN 2

CONTOH: 40000

CONTOH: SHAH ALAM

CONTOH: SELANGOR

ADA TIADA

TENGAH

TEPI

BERSENDIRI

KAKI

4) Isi semua butiran Iklan. Setelah selesai isi, Klik butang **Simpan & Seterusnya**.

1 Butiran Peribadi 2 Butiran Syarikat 3 Butiran Premis 4 Butiran Iklan 5 Dokumen 6 Pengakuan Pemohon ← Sebelum **Simpan & Seterusnya** →

ADAKAH PREMIS ANDA MEMPUNYAI IKLAN? ADA IKLAN TIADA IKLAN

Butiran Iklan Dan Papan Tanda

BILANGAN UNIT UNIT

* Isi bilangan unit jika anda mempunyai lebih dari satu ukuran iklan

Ukuran Iklan (dalam meter) 1

BILANGAN MUKA MUKA

KATEGORI BERCAHAYA TIDAK BERCAHAYA

JENIS IKLAN

LOKASI TAPAK

KEDUDUKAN IKLAN MENEGAK MELINTANG TERANJUR

CARA UKURAN KAKI METER

5) Muat naik dokumen-dokumen yang diperlukan. Klik butang **Simpan & Seterusnya**.

1 Butiran Peribadi 2 Butiran Syarikat 3 Butiran Premis 4 Butiran Iklan 5 Dokumen 6 Pengakuan Pemohon ← Sebelum **Simpan & Seterusnya** →

Dokumen Tred

Dokumen Am

SALINAN KAD PENGENALAN / PASPORT No file chosen

PERJANJIAN PENYEWAAAN PREMIS YANG DIMATIKAN SETEM ATAU PERJANJIAN JUAL BELI ATAU SALINAN SURAT TAWARAN PERJANJIAN PENYEWAAAN (PERLU COP PESURUHJAYA SUMPAAH) No file chosen

SURAT RASMI MEMBENARKAN WAKIL BAGI PERMOHONAN YANG DIHANTAR MENGGUNAKAN ORANG PERANTARAAN (JIKA BERKAITAN) No file chosen

* Dokumen dibenarkan hanya dalam pdf, dan gambar sahaja (PDF, JPEG, JPG, PNG)

Dokumen Premis

LAKARAN PELAN LANTAI PREMIS No file chosen

GAMBAR LUAR PREMIS No file chosen

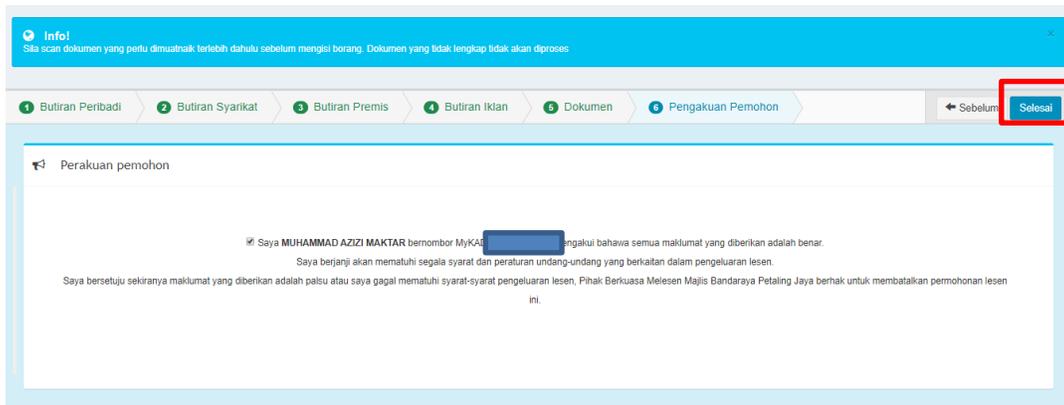
GAMBAR DALAM PREMIS No file chosen

* Dokumen dibenarkan hanya dalam pdf, dan gambar sahaja (PDF, JPEG, JPG, PNG)

Dokumen Sendirian Berhad



- 6) Akhir sekali, sahkan perakuan pemohon dengan menandakan di ruang yang disediakan. Klik **selesai**.



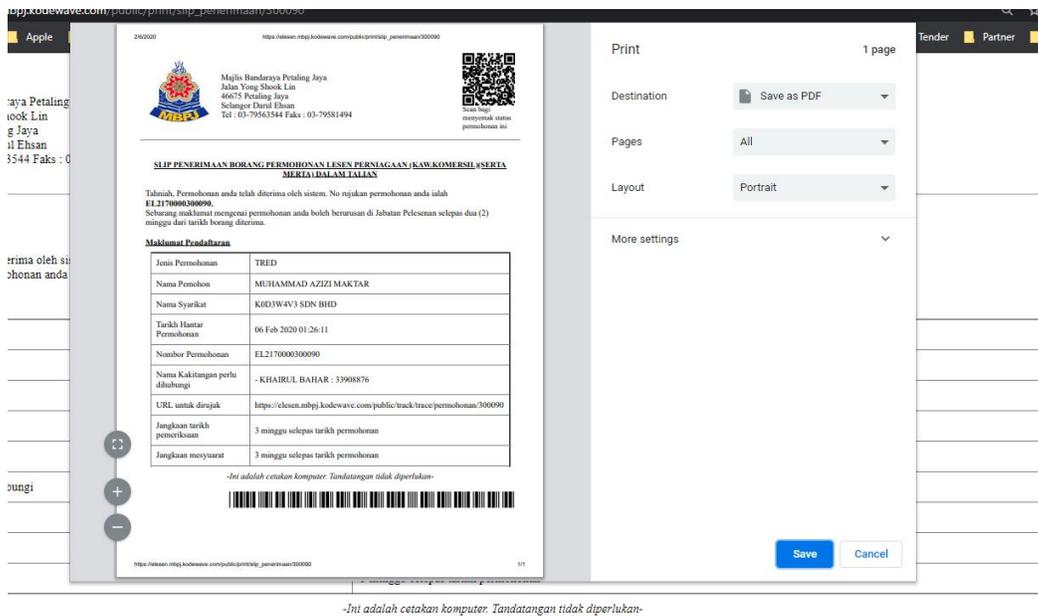
The screenshot shows a web interface for an application process. At the top, there is a blue header with an 'Info' icon and a message: 'Sila scan dokumen yang perlu dimuat naik terlebih dahulu sebelum mengisi borang. Dokumen yang tidak lengkap tidak akan diproses'. Below the header is a navigation bar with six steps: 1. Butiran Peribadi, 2. Butiran Syarikat, 3. Butiran Premis, 4. Butiran Iklan, 5. Dokumen, and 6. Pengakuan Pemohon. The 'Selesai' button is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Perakuan pemohon' and contains a declaration form. The form text reads: 'Saya MUHAMMAD AZIZI MAKTAR bernombor MyKAD [redacted] mengakui bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar. Saya berjanji akan mematuhi segala syarat dan peraturan undang-undang yang berkaitan dalam pengeluaran lesen. Saya bersetuju sekiranya maklumat yang diberikan adalah palsu atau saya gagal mematuhi syarat-syarat pengeluaran lesen, Pihak Berkuasa Melesen Majlis Bandaraya Petaling Jaya berhak untuk membatalkan permohonan lesen ini.'

- 7) Permohonan berjaya dihantar, kemudian klik butang **Slip Permohonan/Lihat Dokumen Permohonan** untuk dicetak.



The screenshot shows a confirmation page with a blue header containing an 'Info' icon and the text 'Permohonan Berjaya dihantar'. The main content area is titled 'Terima Kasih' and contains the message: 'Permohonan anda telah diterima dan akan diproses.' Below this message, there are two buttons: 'Slip Penerimaan' and 'Lihat Dokumen Permohonan'. The 'Lihat Dokumen Permohonan' button is highlighted with a red box.

8) Contoh Paparan Slip Penerimaan.



9) Permohonan akan diproses dan tunggu keputusan permohonan melalui emel.

10) Jika keputusan permohonan di dalam emel yang mengatakan bil boleh dibayar, boleh bayar melalui epay atau kaunter. Log masuk ke dalam system eLesen dan pada menu sebelah kiri klik Permohonan saya. Kemudian klik butang Butiran untuk melihat permohonan.



11) Butiran Permohonan akan terpapar. Jika ingin membayar bil melalui epay, klik butang Bayar Bil. Jika ingin bayar melalui kaunter, klik butang cetak bil untuk mencetak dan bawa bil ke kaunter untuk dibayar.



Lesen PERNIAGAAN (KAW.KOMERSIL)(SERTA MERTA) (TRED) | EL2170000300090 Unit SERTA-MERTA

STATUS PERMOHONAN ANDA : LULUS

Maklumat Lesen

JENIS LESEN	PEJABAT PENGURUSAN (PEJABAT PENGURUSAN)
TARIKH PERMOHONAN	06/02/2020
NO PERMOHONAN	EL2170000300090
STATUS PERMOHONAN	LULUS
STATUS LESEN	Lesen Kekal

Slip Penerimaan

Status Lesen : Lesen Kekal
 Tarikh Lesen : 06/02/2020 - 31/12/2020
 Bayar Bil Cetak Bil Cetak Resit

Tarikh	Status Permohonan	Nota
06/02/2020 13:40:33	-	Permohonan telah dihantar.
06/02/2020 13:45:33	Terima Permohonan Di Kaunter	Dokumen diterima di kaunter oleh Super Admin
06/02/2020 13:53:20	-	Permohonan anda telah diluluskan.

12) Jika anda klik bayar bil, paparan ini akan terpapar dan teruskan proses bayaran sehingga selesai. Setelah selesai pembayaran, cetak resit (butang resit ada pada langkah 10) dan bawa ke kaunter untuk cetakan lesen.

Bayar Bil

Merchant Name	MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA eLesen
ID Rujukan	0000000221
Kategori Lesen	PERNIAGAAN (KAW.KOMERSIL)(SERTA MERTA)
Amaun Perlu Dibayar	RM 560.00
Tarikh Mula	06 February, 2020
Tarikh Tamat	31 December, 2020

Bayar Melalui EPay

Tutup

***untuk pembayaran secara online menggunakan ePay@mbpj, sila rujuk manual pembayaran secara online.**

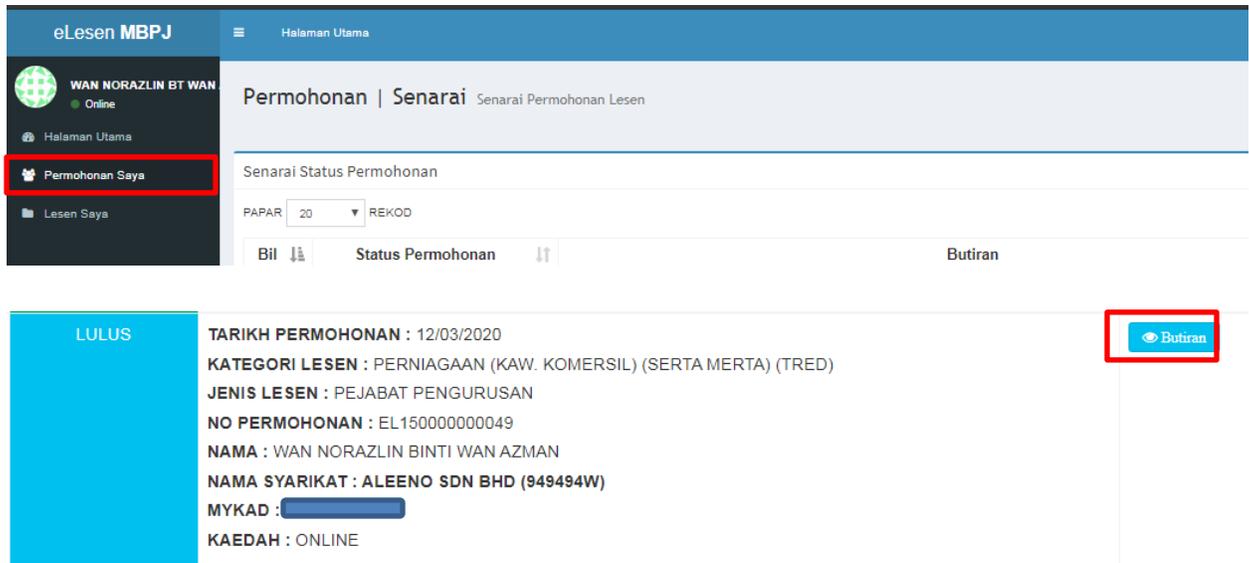


CARA PEMBAYARAN

***Untuk maklumat pemohon, pembayaran hanya boleh dibuat secara online atau dikaunter MBPJ yang berdekatan.**

**** Anda boleh menggunakan ePay di <https://epay.mbpj.gov.my/>**

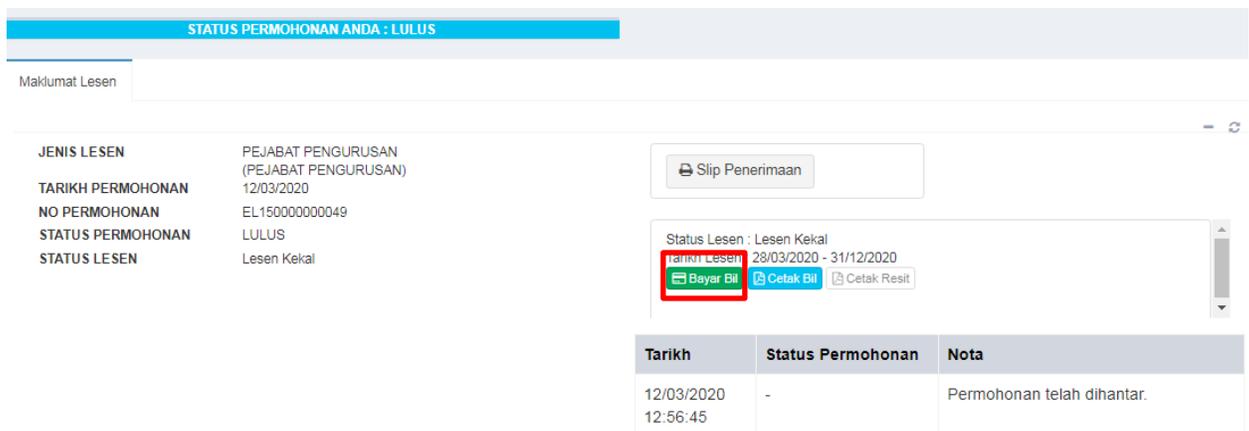
- 1) Anda perlu log masuk ke eLesen. Klik **Permohonan Saya**. Pilih senarai permohonan yang telah dibuat dan klik **Butiran**.



The screenshot shows the eLesen MBPJ portal. The user is logged in as WAN NORAZLIN BT WAN. The 'Permohonan Saya' menu item is highlighted in red. Below, a list of applications is shown with columns for 'Bil', 'Status Permohonan', and 'Butiran'. The 'Butiran' button for the first application is highlighted in red.

Bil	Status Permohonan	Butiran
LULUS	TARIKH PERMOHONAN : 12/03/2020 KATEGORI LESEN : PERNIAGAAN (KAW. KOMERSIL) (SERTA MERTA) (TRED) JENIS LESEN : PEJABAT PENGURUSAN NO PERMOHONAN : EL150000000049 NAMA : WAN NORAZLIN BINTI WAN AZMAN NAMA SYARIKAT : ALEENO SDN BHD (949494W) MYKAD : [REDACTED] KAEDAH : ONLINE	Butiran

- 2) Paparan pembayaran dan klik **Bayar Bil Baru dan Bil Pembaharuan**.



The screenshot shows the payment interface for a 'LULUS' application. It displays application details and a table of bills. The 'Bayar Bil' button is highlighted in red.

Tarikh	Status Permohonan	Nota
12/03/2020 12:56:45	-	Permohonan telah dihantar.

Paparan bil pembayaran untuk bil baru



Maklumat Lesen

JENIS LESEN PEJABAT PENGURUSAN (PEJABAT PENGURUSAN)
 TARIKH PERMOHONAN 12/03/2020
 NO PERMOHONAN EL150000000049
 NO AKAUN LESEN L150000000027
 STATUS PERMOHONAN LULUS
 STATUS LESEN Lesen Kekal
 REMARK PERMOHONAN DITANGGUH

KEMASKINI KELUASAN ANDA DALAM METER

Slip Penerimaan

SURAT LULUS TAWARAN

Status Lesen : Lesen Kekal
 Tarikh Lesen : 31/03/2020 - 31/12/2020

**Sila hadir ke Kaunter MBPJ untuk mendapatkan lesen anda.
[Cetak Bil](#) [Cetak Resit](#)

Status Lesen : Lesen Kekal
 Tarikh Lesen : 01/01/2021 - 31/12/2021
[Bayar Bil](#) [Cetak Bil](#) [Cetak Resit](#)

Paparan bil akan dipaparkan jika **notis bil pembaharuan** telah dikeluarkan. Pengguna boleh membayar bil secara *online*

Tarikh	Status Permohonan	Nota
12/03/2020 12:56:45	-	Permohonan telah dihantar.
12/03/2020 12:57:50	Terima Permohonan Di Kaunter	Dokumen diterima oleh Super Admin
28/03/2020 16:25:47	-	Permohonan anda telah diluluskan.

Paparan bil pembayaran untuk bil pembaharuan

- 3) *Pop up* akan dipaparkan. Klik **Bayar Melalui ePAY** untuk membuat pembayaran melalui ePay.

Bayar Bil	
Merchant Name	MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA eLesen
ID Rujukan	0000000045
Kategori Lesen	PERNIAGAAN (KAW. KOMERSIL) (SERTA MERTA)
Amaun Perlu Dibayar	RM 205.00
Tarikh Mula	28 March, 2020
Tarikh Tamat	31 December, 2020

Bayar Melalui EPay

Tutup

- 4) Laman ePAY akan dipaparkan. Sila rujuk dokumen **Manual Pengguna Untuk Pembayaran Secara *Online*** menggunakan ePAY@MBPJ.

JANA RESIT PEMBAYARAN

- 1) Setelah membuat pembayaran, anda boleh mencetak resit pembayaran untuk dibawa ketika tarikh cabut undi diadakan.
- 2) Pastikan anda berada dihalaman seperti paparan dibawah. (Ulang langkah 1 dan langkah 2 pada **CARA PEMBAYARAN**.)

Permit Permit Perayaan | EL2290000612896 Unit PENJAJA

STATUS PERMOHONAN ANDA : PRA KELULUSAN

Maklumat Lesen

JENIS LESEN	PERMIT BERGAS/BAKAR (PERMIT BERGAS/BAKAR)
TARIKH PERMOHONAN	03/03/2020
NO PERMOHONAN	EL2290000612896
STATUS PERMOHONAN	PRA KELULUSAN
STATUS LESEN	Permit Perayaan
TARIKH CABUT UNDI	02 Apr 2020
MASA PENDAFTARAN	08:00 am
TEMPAT CABUT UNDI	DEWAN SIVIK MBPJ

Slip Penerimaan

Status Lesen : Permit Perayaan
Tarikh Lesen : 24/04/2020 - 23/05/2020

**Sila hadir ke sesi cabutan undi pada 02 Apr 2020 (Khamis). Masa pendaftaran 08:00 am. Bertempat di DEWAN SIVIK MBPJ.

Cetak Bil Cetak Resit

Tarikh	Status Permohonan	Nota
11/03/2020 15:43:47	Permohonan Diterima	Dokumen diterima oleh SHARIFFAH NADZIRAH BINTI SYED AHMAD

- 3) Paparan resit akan dipaparkan.

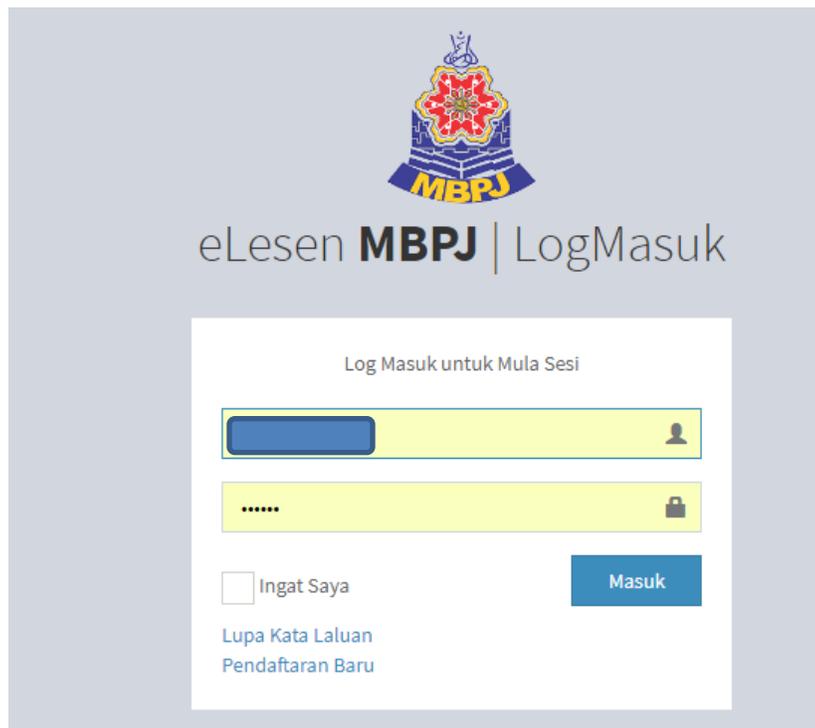


KEMASKINI PERMOHONAN

***Jika permohonan anda tidak lengkap, pihak pelesenan akan menukar status permohonan anda **TIDAK LENGKAP** beserta sebab permohonan tidak lengkap.*

**** Anda perlu mengemaskini semula permohonan dan hantar semula permohonan.*

1. Anda perlu log masuk ke dalam sistem eLesen terlebih dahulu.



The image shows a login page for the MBPJ eLesen system. At the top center is the MBPJ logo, which features a crown and a shield with a red and white floral pattern. Below the logo, the text "eLesen MBPJ | LogMasuk" is displayed. The main content area is a white box with a light gray border. Inside this box, the text "Log Masuk untuk Mula Sesi" is centered. Below this text are two input fields: the first is for a username or email address, and the second is for a password, indicated by a lock icon. To the left of the password field is a checkbox labeled "Ingat Saya". To the right of the password field is a blue button labeled "Masuk". Below the "Ingat Saya" checkbox are two links: "Lupa Kata Laluan" and "Pendaftaran Baru".

2. Klik pada **Permohonan Saya**.



3. Pilih borang permohonan yang perlu dikemaskini. Selain itu, anda juga akan mendapat notifikasi emel sebab permohonan anda tidak lengkap. Klik **Kemaskini** untuk mengemaskini.



4. Kemaskini butiran yang diperlukan. Klik **Selesai** jika anda telah siap mengemaskini.



5. Permohonan anda telah selesai dikemaskini. Permohonan anda akan diproses.

CETAKAN LESEN ONLINE

**untuk cetakan lesen secara online, sila rujuk manual Cetakan Lesen Online*

