



JABATAN PELESENAN

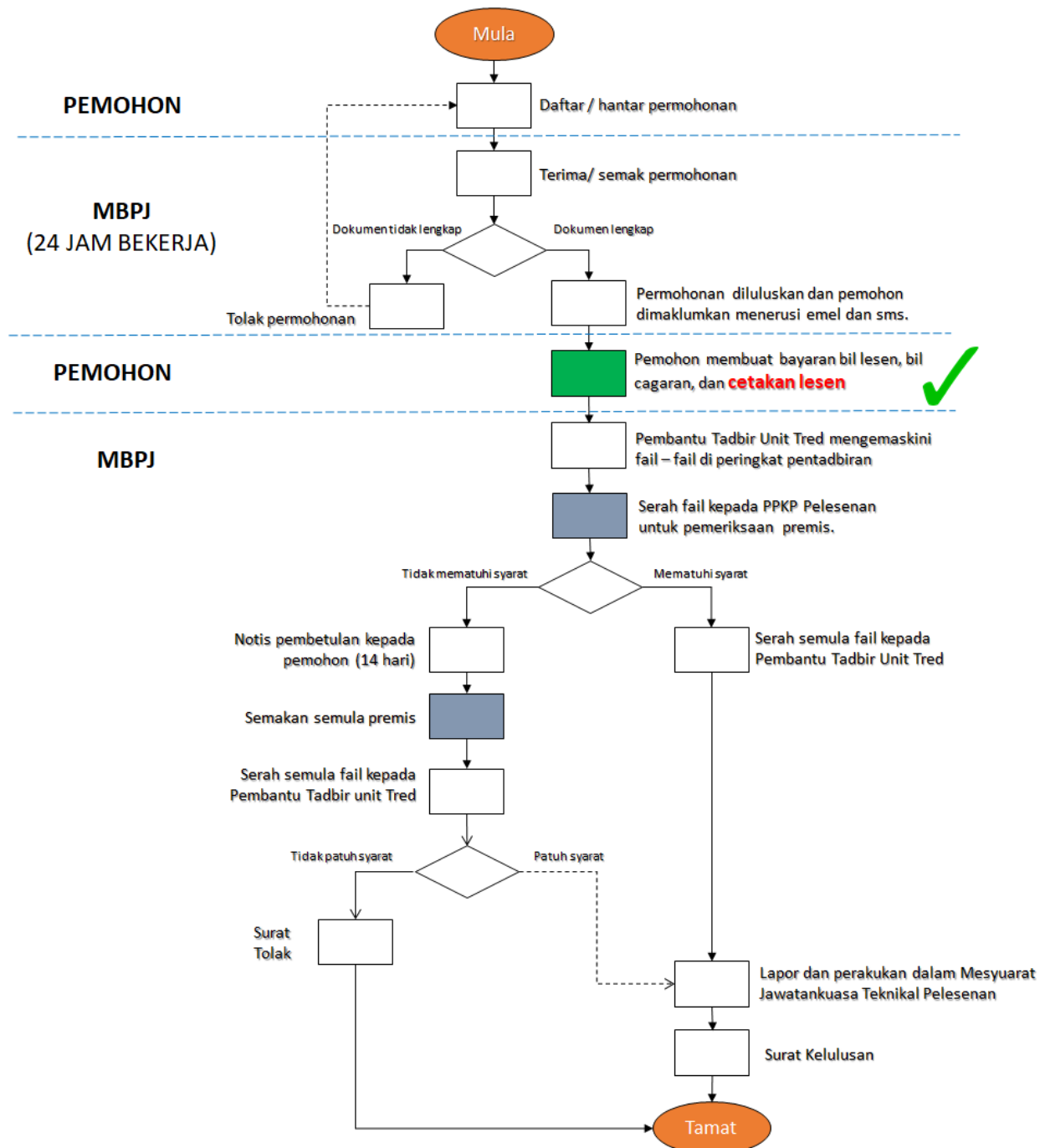
MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

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 :-

Kesemua dokumen tambahan bertanda** (kecuali yang dikeluarkan oleh MBPJ) perlu mendapat cap pengesahan daripada agensi pengeluar dokumen. **(Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Kawalan Perniagaan Dan Pembangunan Usahawan Majlis Banadaraya Petaling Jaya bilangan 8 Tahun 2024)**

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 Gadaai	Lesen Pajak Gadaai daripada KPKT**
4.	Pasaraya Besar (Hypermarket, Supermarket, Departmental Store, Distributive Trade, Specialty store) - Pemilik bukan warganegara.	● 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	● Surat permohonan lesen CSA daripada KDNHEP.** ● Kelulusan Kebenaran Merancang daripada Jabatan Perancangan Pembangunan MBPJ.
6.	Tadika	● 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	● 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	● 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	● 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	● Kelulusan daripada FINAS **
11.	Farmasi	● Perakuan Pendaftaran Lembaga Farmasi **
12.	Kedai Cermin Mata	● Perakuan Kelayakan Optometri **
13.	Pusat Tuisyen, Pusat Perkembangan Minda, Pusat Bahasa, Pusat Komputer, Pusat Vokasional, Pusat Kemahiran.	● Kelulusan Jabatan Pelajaran Negeri Selangor. **

Bil.	Aktiviti	Dokumen tambahan yang perlu dikemukakan/ syarat lokasi
14.	Hotel / Hotel Bajet	● Kelulusan Kebenaran Merancang daripada Jabatan Perancangan Pembangunan MBPJ. ● Sijil Kelayakan menduduki bangunan CCC/CF daripada Jabatan Kawalan Bangunan MBPJ. ● Surat kelulusan Jabatan Bomba & Penyelamat. ** ● Gambar bilik O.K.U dan gambar tandas O.K.U.
15.	Jualan gas memasak melebihi 10 unit	● Surat kelulusan daripada Jabatan Bomba dan Penyelamat. **
16.	Jualan Langsung	● Lesen Akta Jualan Langsung daripada KPDNHEP **
17.	Dobi Layan Diri	● Kelulusan Suruhanjaya Tenaga 'ATI', 'ATO' bagi pemasangan gas. **
18.	Makmal Patologi (darah)	● Lesen makmal patologi daripada KKM. **
19.	Bilik Kebal	● Kelulusan permit struktur daripada Jabatan Kawalan Bangunan MBPJ. ● Lesen senjata api daripada PDRM.
20.	Akuarium / Kedai Haiwan	● Tidak dibenarkan berada bersebelahan restoran.
21.	Klinik haiwan	● Tidak dibenarkan berada bersebelahan restoran. ● Lampirkan Sijil Veterinar daripada Jabatan Veterinar Malaysia **
22	Hotel haiwan / Dandanan Haiwan	● Tidak dibenarkan berada bersebelahan restoran. ● Lampirkan Sijil Veterinar daripada Jabatan Veterinar Malaysia ** ● Pendaftaran dengan MCGA (Registered Groomer and Registered Saloon) **

Bil.	Aktiviti	Dokumen tambahan yang perlu dikemukakan/ syarat lokasi
23.	Pusat servis kereta / motosikal	• 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.
24.	Klinik	• Sijil amalan tahunan. **
25.	Pejabat Pengurusan Profesional (Arkitek, Jurutera, Peguam, Jurukur Bahan, Juruukur Tanah, Perunding Hartanah,	• Perakuan pendaftaran daripada pertubuhan berkaitan. **
26.	Mencuci dan mengilat kereta (Lot Kedai & Lot Industri)	• 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.
27.	Mencuci dan mengilat kereta (Parkir kompleks/ bangunan & Stesyen Minyak)	• Tambahan dokumen 'Kebenaran Merancang' daripada Jabatan Perancangan Pembangunan MBPJ.
28.	Menjual / menyimpan barangan lusuh. Menjual kereta terpakai.	• Surat akuan permohonan lesen berniaga barangan lusuh daripada PDRM. • Lot industri sahaja dibenarkan.
30	Menjual kereta Import terpakai	• Sijil penjualan kenderaan terpakai daripada Kementerian Pelaburan, Perdagangan dan Industri (MITI) **
29.	Percetakan	• Lesen mesin cetak daripada KDN. ** • Lot industri sahaja dibenarkan.
30.	Aktiviti membuat/ memproses / membungkus apa - apa bahan	• Surat tawaran lantikan kontraktor pembersihan sampah. **

Bil.	Aktiviti	Dokumen tambahan yang perlu dikemukakan/ syarat lokasi
31.	Stor bahan kimia Stor bahan beracun Stor bahan mudah bakar Stor bahan berbahaya Stor bahan buangan berjadual Makmal kimia/ujikaji	• Senarai Material Safety Data Sheet bagi bahan yang disimpan. • Polisi keselamatan pekerja. • Senarai PPE (Personal Protection Equipment) melibatkan semua pekerja.
32.	Bengkel Kenderaan	• Hanya dibenarkan di kawasan perindustrian sahaja.
33.	Aktiviti yang dijalankan di zon perumahan	• Tambahan dokumen 'Kebenaran Merancang' daripada Jabatan Perancangan Pembangunan MBPJ.
34.	Aktiviti yang melibatkan Pengubahsuaian bangunan, binaan tambahan atau tukar status kegunaan bangunan / tanah.	• 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.



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

3. Gambar peta lokasi



- a) 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 'Dxxxxxxxxxxxxx'. 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 Gadaai	Kementerian Perumahan Dan Kerajaan Tempatan	03 80008000
Perdagangan Pengedaran 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

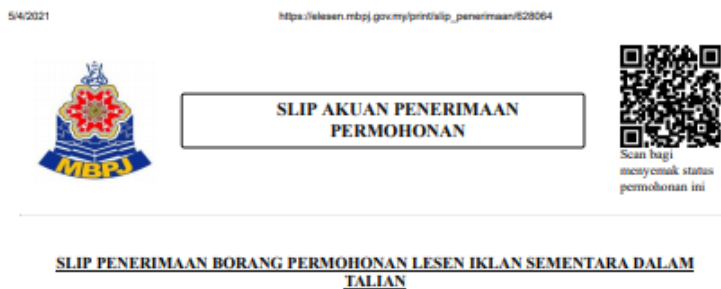
SOALAN LAZIM (F.A.Q).

1. Bagaimanakah saya ingin mengetahui status permohonan saya?

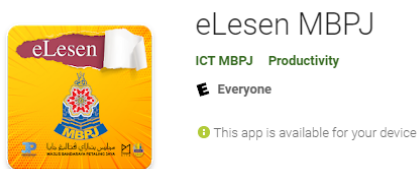
Jawapan :

Status permohonan boleh dilihat menerusi cara berikut :-

1. 'Log in' sistem elesen.mbpj.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-xxxxxxxxxx
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 akuan 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

18. Lanjutan Lesen Sementara Tamat Tempoh

Lanjutan lesen sementara tamat tempoh boleh dilakukan dengan menghantar surat permohonan lanjutan lesen sementara 14 hari sebelum tamat tempoh lesen.

Sila nyatakan sebab ingin memohon lanjutan. Jabatan akan mempertimbangkan lesen berkenaan samada boleh dilanjutkan atau tidak boleh dilanjutkan dalam tempoh 14 hari.

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 TEMPAT 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 : 22 Oktober 2024