

2024

DOKUMEN MANUAL PENGGUNA SISTEM PRO-LESEN

Bahagian Pelesenan Majlis Perbandaran Kluang

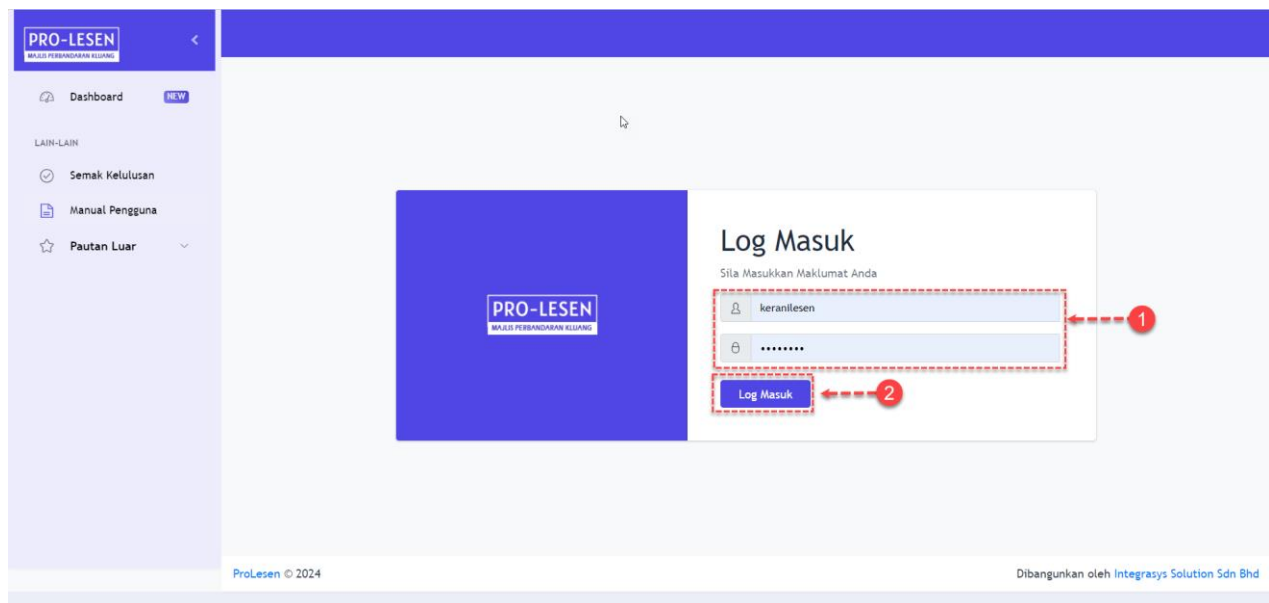


Isi Kandungan

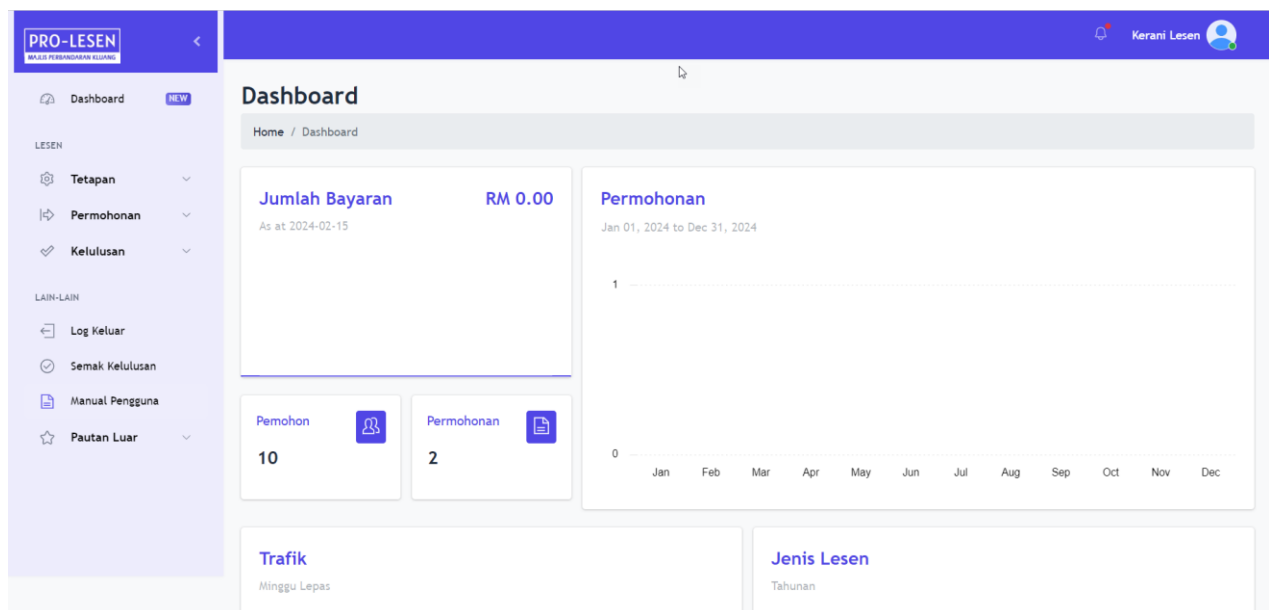
1. Log Masuk	4
2. Permohonan Lesen Berisiko	5
2.1. Daftar Pemohon	5
2.2. Daftar Permohonan	7
2.3. Pengesahan Surat Mohon Ulasan (Jabatan Dalam MPK)	13
2.4. Pengesahan Surat Mohon Ulasan (Jabatan/Agensi Luar MPK)	16
2.5. Hantar Surat Mohon Ulasan	18
2.6. Menetapkan Inspektor Kesihatan	20
2.7. Merekodkan Ulasan	21
2.8. Pengesahan Ulasan	25
2.9. Menetapkan Pegawai Memberi Ulasan – Agensi Luar	27
2.10. Merekodkan Ulasan – Pegawai Agensi Luar	30
2.11. Pengesahan Ulasan – Pegawai Agensi Luar	32
2.12. Pengesahan Permohonan	34
2.13. Peraku Permohonan	36
2.14. Penyediaan Surat	38
3. Permohonan Lesen Tidak Berisiko	43
3.1. Daftar Permohonan	43
3.2. Pengesahan Surat Mohon Ulasan	49
3.3. Hantar Surat Mohon Ulasan	52
3.4. Menetapkan Inspektor Kesihatan	54
3.5. Merekodkan Ulasan	56
3.6. Pengesahan Ulasan	60
3.7. Pengesahan Permohonan	62
3.8. Peraku Permohonan	64
3.9. Penyediaan Surat	66
4. Pembatalan Lesen (Dengan Permohonan)	71
4.1. Daftar Permohonan	71
4.2. Pengesahan Surat Mohon Ulasan	75
4.3. Hantar Surat Mohon Ulasan	78
4.4. Menetapkan Inspektor Kesihatan	80
4.5. Merekodkan Ulasan	82
4.6. Pengesahan Ulasan	86

4.7.	Pengesahan Permohonan.....	88
4.8.	Peraku Permohonan	90
4.9.	Penyediaan Surat	92
5.	Pembatalan Lesen (Tanpa Permohonan).....	97
5.1.	Daftar Permohonan	97

1. Log Masuk



1. Masukkan **ID Pengguna** dan **Kata Laluan**.
2. Kemudian, klik butang **Log Masuk**. Skrin Dashboard dipaparkan sekiranya log masuk berjaya.



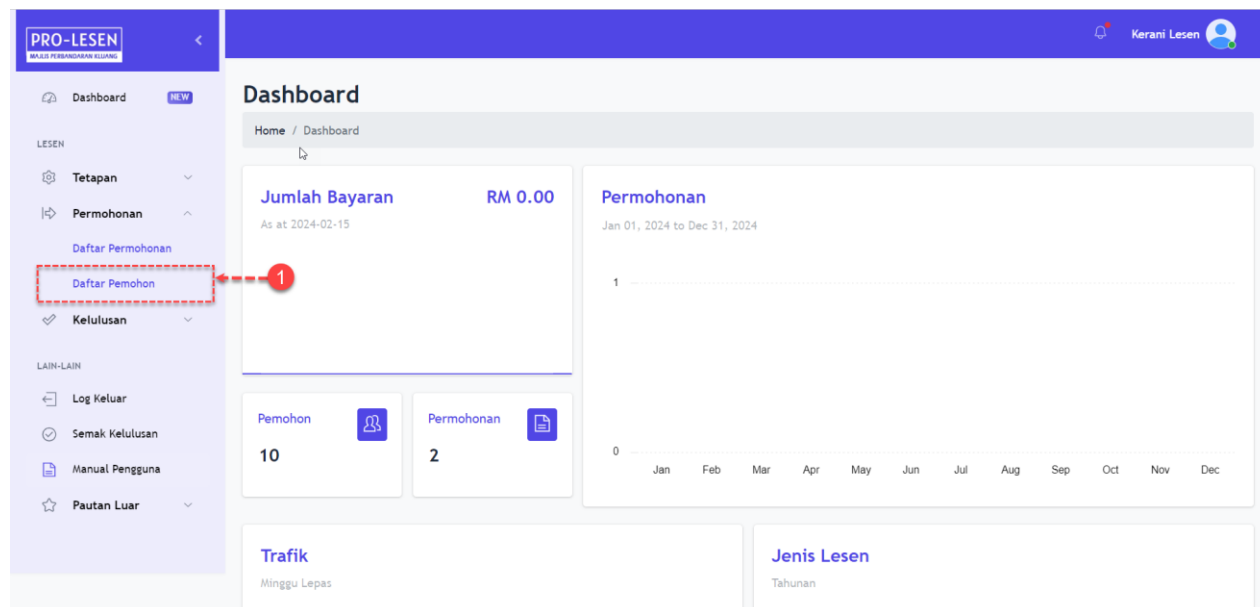
3. Jika log masuk tidak berjaya, mesej "**Maklumat Pengguna Tidak Sah. Sila Cuba Sekali Lagi**". dipaparkan

2. Permohonan Lesen Berisiko

2.1. Daftar Pemohon

Pengguna: Kerani Pelesenan

Seksyen ini menerangkan cara-cara mendaftarkan pemohon lesen di dalam Sistem ProLesen. Ikuti langkah-langkah berikut:



1. Klik pada **Menu Permohonan > Daftar Pemohon**. Skrin Daftar Pemohon dipaparkan.

Kerani Lesen 

Daftar Pemohon

Lesen / Permohonan / Daftar Pemohon

Kunci Masuk Daftar Pemohon

Nama Pemohon *

Alamat *

Catatan

Pengguna Sistem

-- Sila Pilih --

Warganegara *

-- Sila Pilih --

No Kad Pengenalan

No Passport

Email

No Telefon Bimbit

Negeri

-- Sila Pilih --

Bangsa

-- Sila Pilih --

Status Perkahwinan

-- Sila Pilih --

Jantina

-- Sila Pilih --

Jenis Jualan

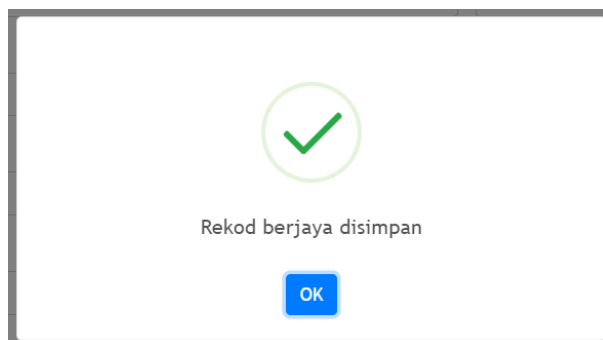
Masa Jualan

Aktif?

☐

Kunci Masuk
Set Semula

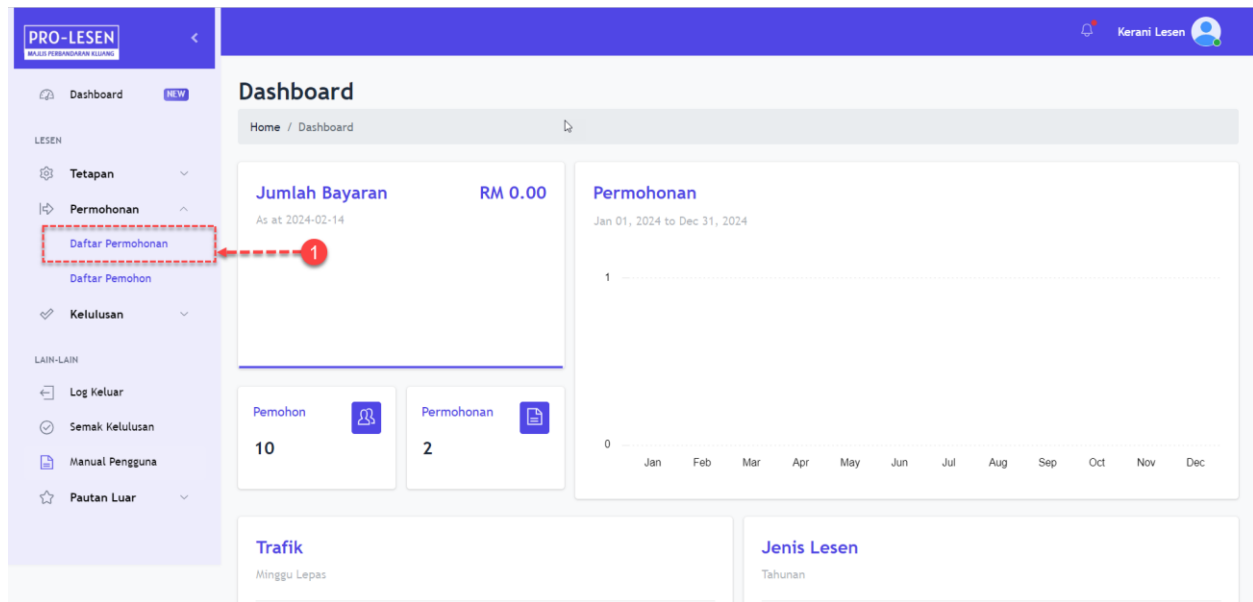
2. Kunci masuk maklumat pemohon yang berkaitan.
3. Kemudian, klik **Butang Kunci Masuk**. Notifikasi “Rekod berjaya disimpan” dipaparkan.



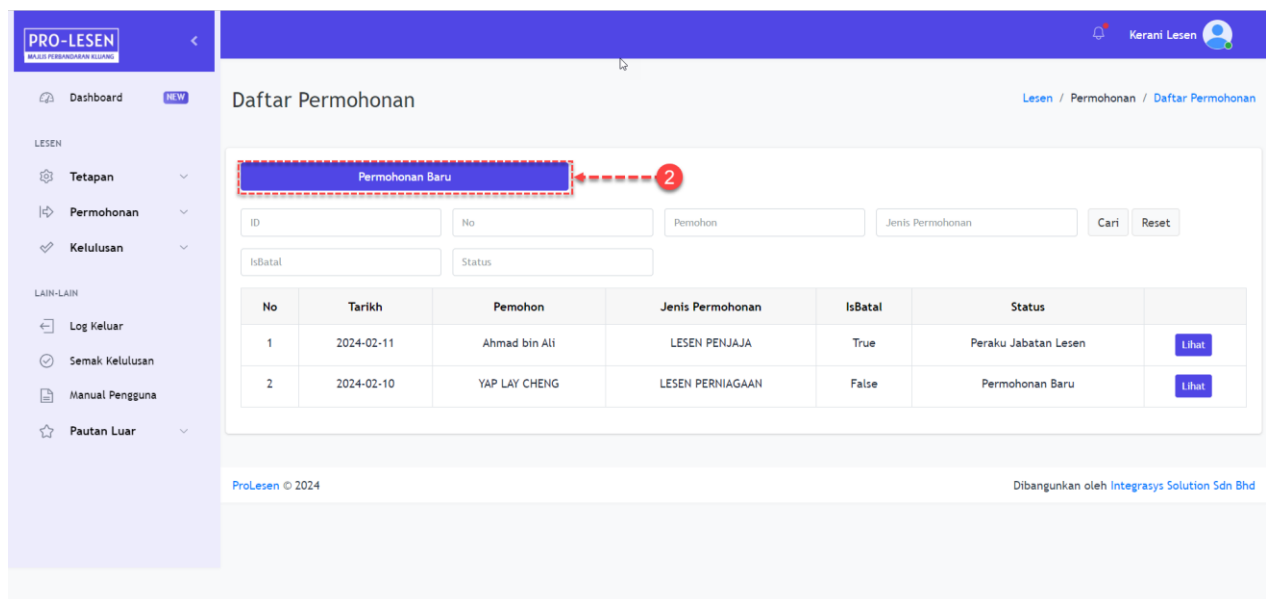
4. Klik **OK** untuk menutup notifikasi.

2.2. Daftar Permohonan

Pengguna: Kerani Pelesenan



1. Klik Menu **Permohonan > Daftar Permohonan**. Skrin Senarai Permohonan Lesen akan dipaparkan.



2. Klik **Butang Permohonan Baru**. Skrin Daftar Permohonan Lesen akan dipaparkan.

Kunci Masuk Permohonan

Pemohon:

940613-01-7439 - WU SHEN WAH

Daftar Pemohon

Pemohon ID

4

Nama Pemohon

WU SHEN WAH

Warganegara

MALAYSIA

Alamat

NO. 36, JALAN 5
TAMAN BERTUAH 1
86000 KLUANG, JOHOR

Catatan

Tarikh Mohon

12/02/2024

Jenis Lesen

LESEN ANJING

Alamat lokasi

Jenis Premis

-- Sila Pilih --

Jenis Baka

-- Sila Pilih --

Bilangan anjing jantan

Bilangan anjing betina

Bilangan anjing jantan mandul

Bilangan anjing betina mandul

No Rujukan

No Akaun Cukai

Kelulusan 24 jam? ☐Ada Deposit? ☒

Amaun deposit (RM)

Tarikh bayar deposit

dd/mm/yyyy

No Resit

Pembatalan Permit/Lesen? ☒

Jenis Pembatalan

-- Sila Pilih --

Simpan

Kembali

- Pilih **Nama Pemohon**.
- Jika Nama Pemohon telah wujud, mesej “Rekod Pemohon Dijumpai” dipaparkan dan maklumat terperinci pemohon akan dipaparkan secara automatik.
- Jika Nama Pemohon tidak dijumpai, klik **Butang Daftar Pemohon** dan lengkapkan maklumat pemohon. (**Rujuk Seksyen Berisiko**
- Daftar Pemohon**).
- Isikan maklumat **Tarikh Mohon**.
- Pilih **Jenis Lesen**
- Isikan maklumat terperinci permohonan mengikut jenis lesen yang dipilih.
- Jika permohonan lesen melibatkan kelulusan dalam tempoh 1 hari, tandakan ☒ pada medan **Kelulusan 24 Jam**.

11. Bagi permohonan lesen yang mempunyai pembayaran deposit, tandakan ☒ pada medan **Ada Deposit?**. Kemudian, medan maklumat deposit akan diaktifkan.
12. Isikan maklumat deposit seperti **Amaun Deposit**, **Tarikh Bayar Deposit** dan **No Resit**.
13. Sekiranya permohonan lesen ini melibatkan Pembatalan Permit/Lesen, tandakan ☒ pada medan **Pembatalan Permit/Lesen?**. Kemudian, isikan pilih jenis pembatalan sama ada Pembatalan dengan Permohonan atau Tanpa Permohonan.
14. Setelah selesai, klik **Butang Simpan**. Ruangan untuk muat naik lampiran akan diaktifkan.

15. Pada **Tab Lampiran**, klik ikon  untuk memuat naik lampiran.
16. Masukkan Keterangan Lampiran dan klik **Choose File** untuk memilih dokumen daripada folder.
17. Selepas memilih dokumen, klik **Simpan**.

Nota:

1. Ulang Langkah 14-16 untuk muat naik lebih dari satu dokumen sokongan
2. Untuk kemas kini dokumen yang telah dimuat naik, klik butang **Ubah**. Ulang Langkah 15 dan Langkah 16 untuk muat naik dokumen lain.
3. Untuk hapuskan dokumen, klik **Padam**

18. Klik **Tab Kadar Bayaran**. Skrin Senarai Kadar Bayaran yang perlu dibayar oleh pemohon dipaparkan.

Nota:

Kadar Bayaran boleh ditetapkan awal mengikut jenis permohonan lesen. Walaubagaimanapun, ianya masih boleh dikemas kini semasa merekodkan permohonan.

Lampiran	Kadar Bayaran	Surat	Jabatan Agensi	Log Kelulusan
----------	---------------	-------	----------------	---------------

No.	Lampiran			
1	lampiran 1	Fail : Page-3.jpg	Kemaskini	Padam

19. Klik **Tab Surat**. Skrin pilihan pegawai untuk menandatangani surat dipaparkan.

Lampiran	Kadar Bayaran	Surat	Jabatan Agensi	Log Kelulusan
----------	---------------	-------	----------------	---------------

Tandatangan Agensi/Jabatan Dalam

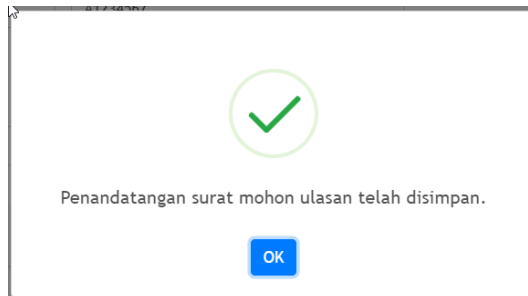
KJ Pelesenan

Tandatangan Agensi/Jabatan Luar

KB Pelesenan

Simpan

20. Pilih **Nama Pegawai** yang akan menandatangani surat untuk Jabatan Dalam MPK
21. Pilih Nama Pegawai yang akan menandatangani surat untuk Jabatan dan Agensi Luar MPK
22. Kemudian, klik butang **Simpan**. Mesej “Penandatangan Surat Memohon Ulasan telah disimpan” dipaparkan.



23. Klik **OK** untuk menutup notifikasi mesej.

Lampiran	Kadar Bayaran	Surat	Jabatan Agensi	Log Kelulusan
----------	---------------	-------	----------------	---------------

No.	Lampiran			
1	lampiran 1	Fail : Page-3.jpg	Kemaskini	Padam

24. Klik **Tab Jabatan Agensi**.

Tambah Jabatan Agensi

Jabatan Agensi
-- Sila Pilih --

+

Jabatan Agensi	IsMandatory?
BAHAGIAN INSPEKTORAT	☒

Surat Padam

25. Pilih **Jabatan** atau **Agensi** yang terlibat dalam proses meluluskan permohonan lesen.
26. Kemudian, klik ikon . Nama Jabatan atau Agensi dipaparkan dalam senarai.

Nota:

Secara lalai, Jabatan atau Agensi yang dipilih akan terlibat secara mandatori semasa memproses permohonan lesen.

Tambah Jabatan Agensi

Jabatan Agensi
-- Sila Pilih --

+

Jabatan Agensi	IsMandatory?
BAHAGIAN INSPEKTORAT	☒

Surat Padam

27. Bagi permohonan lesen yang melibatkan proses kelulusan 1 hari, padamkan tanda ✓ pada kolum **isMandatory**. Hal ini menjadikan proses kelulusan akan *skip* Jabatan atau Agensi tersebut.

Tambah Jabatan Agensi

Jabatan Agensi

-- Sila Pilih --

+

Jabatan Agensi	IsMandatory?
BAHAGIAN INSPEKTORAT	☒

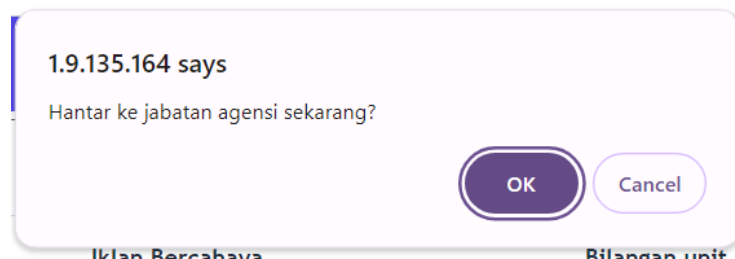
28

27

Surat

Padam

28. Klik butang **Surat** untuk paparkan Surat Memohon Ulasan yang dihantar kepada Jabatan atau Agensi. Surat memohon ulasan akan dipaparkan.
29. Setelah selesai lengkapkan semua maklumat, klik butang **Hantar**. Mesej pengesahan untuk menghantar permohonan ke Jabatan atau Agensi dipaparkan. Pemakluman melalui emel juga dihantar pegawai bertanggungjawab seterusnya.



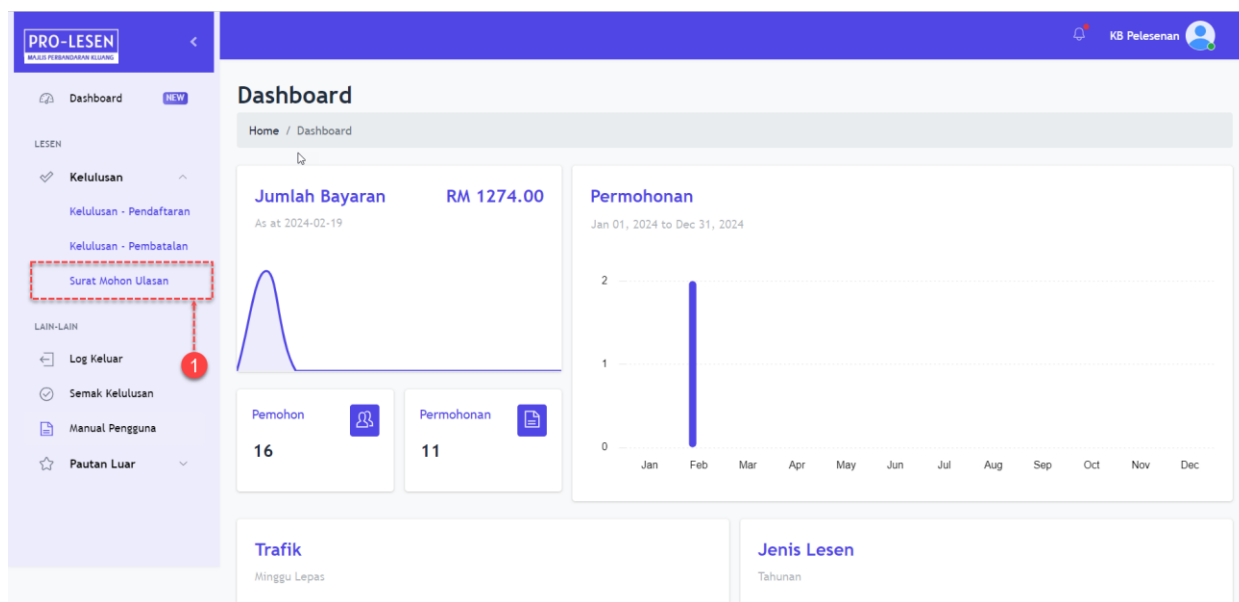
30. Klik **OK** untuk meneruskan proses menghantar permohonan ke Jabatan atau Agensi. Mesej pemakluman permohonan berjaya dihantar dipaparkan.
31. Klik butang **Cancel** jika tidak mahu menghantar permohonan.

Nota:

Status Permohonan Lesen = KB Inspektorat Menentukan Inspektor Kesihatan (IK) untuk tugas lawatan tapak perniagaan.

2.3. Pengesahan Surat Mohon Ulasan (Jabatan Dalam MPK)

Pengguna: Ketua Bahagian Pelesenan



1. Klik Menu **Kelulusan > Surat Mohon Ulasan**. Skrin Senarai surat mohon ulasan yang perlu disahkan akan dipaparkan.

The screenshot shows the 'Surat Mohon Ulasan' list page. It includes a header with 'Lesen / Kelulusan / Surat Mohon Ulasan' and a search bar with filters for 'No Rujukan', 'Lesen', 'Permohonan', and a date range. Below is a table with 6 columns: No., Jenis Lesen, Nama Pemohon, Jabatan/Agensi, Tarikh Mohon, and an action column. The first row is highlighted, and the 'Lihat' button in its action column is highlighted with a red dashed box and a red circle with the number 2.

No.	Jenis Lesen	Nama Pemohon	Jabatan/Agensi	Tarikh Mohon	
1	LESEN PERNIAGAAN << Pembatalan >>	MEGAT AMER HANEEF BIN MEGAT MOHD NIZAR	BAHAGIAN INSPEKTORAT	2024-02-18	Lihat
2	LESEN PASAR LAMBAK << Pembatalan >>	MUHAMMAD KAMIL BIN HARUN	BAHAGIAN INSPEKTORAT	2024-02-07	Lihat

Pro-Lesen © 2024 Dibangunkan oleh Integrasys Solution Sdn Bhd

2. Pilih permohonan dan klik butang **Lihat**. Skrin Semakan Surat Mohon Ulasan dipaparkan.

Surat Mohon Ulasan

[Lesen](#) / [Kelulusan](#) / [Surat Mohon Ulasan](#)

Maklumat Surat Mohon Ulasan

Nama Pemohon MEGAT AMER HANEEF BIN MEGAT MOHD NIZAR	Tarikh mohon 2024-02-18
Jenis Lesen LESEN PERNIAGAAN	Jenis Permohonan Pembatalan
Jabatan/Agensi BAHAGIAN INSPEKTORAT	

Semakan

Lihat Surat

3

Nota Kelulusan (Pengesah)

4

Nota Kelulusan (Peraku)

5

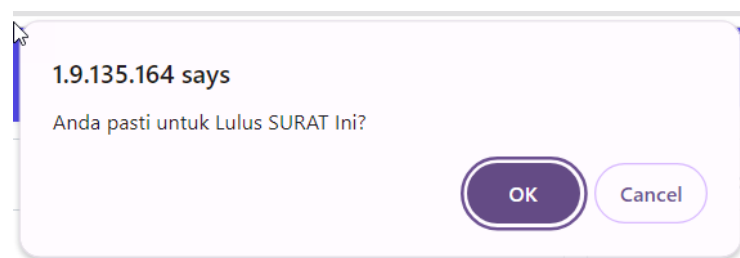
Lulus

Semak Semula

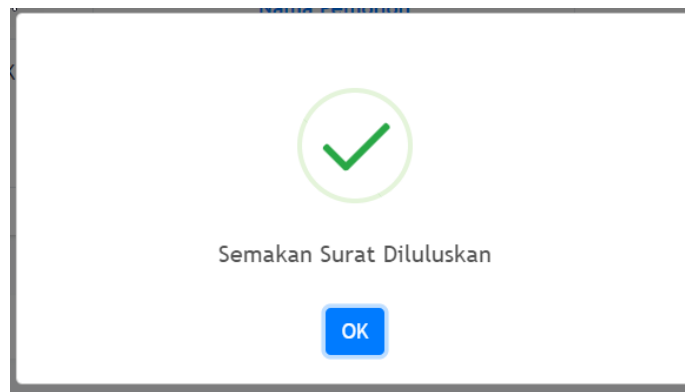
Kembali

Pro-Lesen © 2024
 Dibangunkan oleh Integrasys Solution Sdn Bhd

- Untuk paparkan surat mohon ulasan, klik butang **Lihat Surat**. Skrin surat mohon ulasan dipaparkan.
- Pegawai pengesah masukkan nota kelulusan (jika ada).
- Kemudian, klik butang **Lulus**. Mesej pengesahan dipaparkan.



- Klik **OK** untuk meneruskan pengesahan surat mohon ulasan. Mesej pemakluman surat mohon ulasan berjaya dihantar untuk kelulusan pegawai pelulus dipaparkan. Emel pemakluman juga dihantar kepada pegawai pelulus.

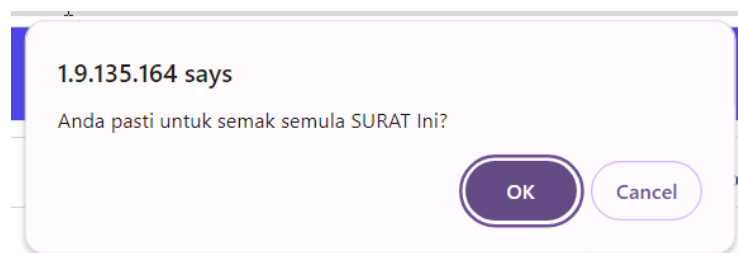


7. Klik **OK** untuk menutup mesej pemakluman.

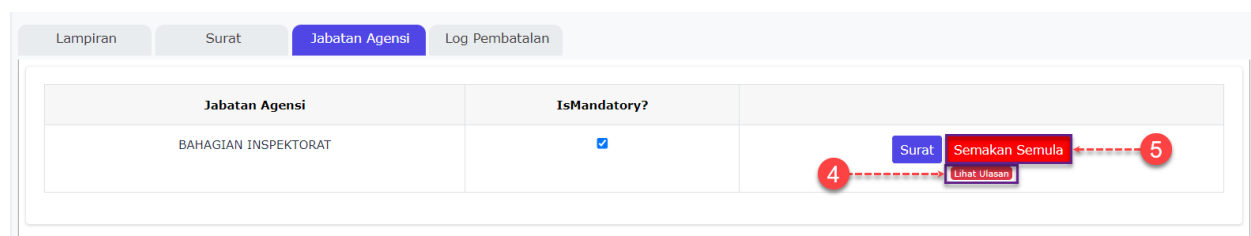
Surat Mohon Ulasan perlu dikemaskini (Tindakan Semakan Semula)



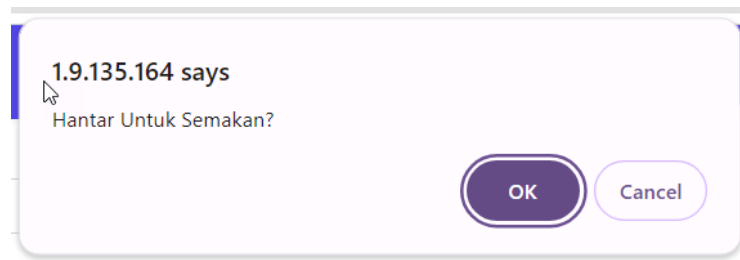
1. Masukkan Nota Kelulusan
2. Klik butang **Semak Semula**. Mesej pengesahan dipaparkan.



3. Klik **OK** untuk teruskan menghantar surat mohon ulasan kepada penyedia surat



4. Klik **Lihat Ulasan** untuk paparkan catatan pembetulan yang diisi oleh Pegawai Pengesah.
5. Kemaskini surat mohon ulasan dan klik butang **Semakan Semula** untuk menghantar surat mohon ulasan kepada Pegawai Pengesah.



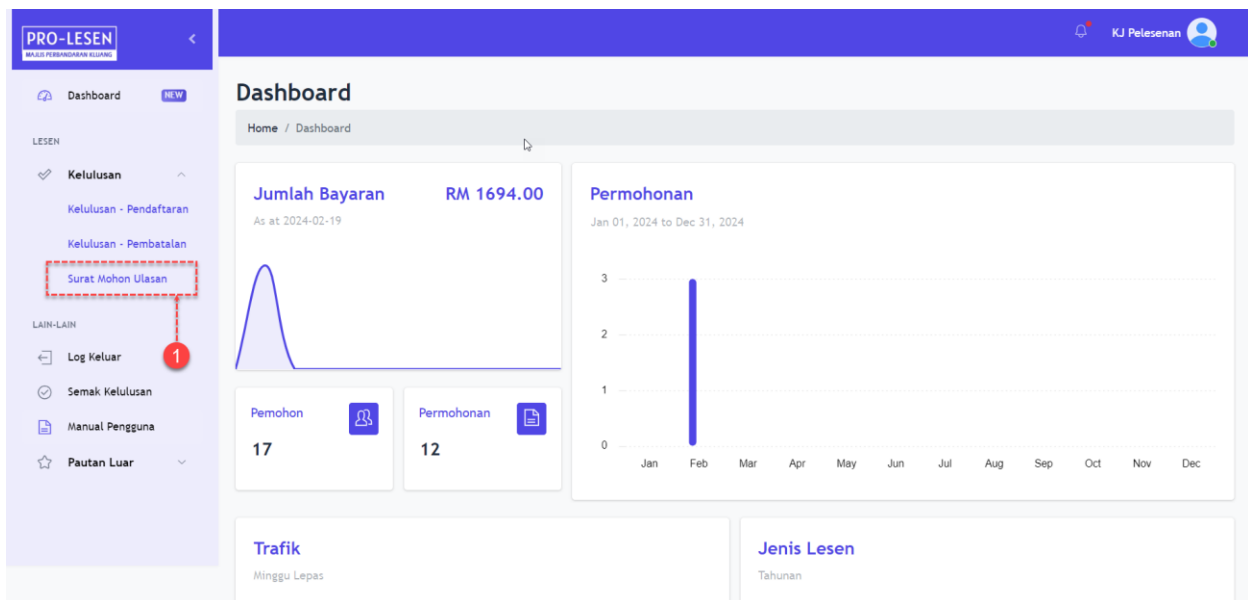
6. Klik **OK** untuk meneruskan proses menghantar surat permohonan ulasan kepada pegawai pengesah. Mesej pemakluman surat berjaya dihantar dipaparkan. Emel pemakluman kepada pegawai pengesah juga dihantar.
7. Klik butang **Cancel** jika tidak mahu menghantar permohonan.

Nota:

1. Jika permohonan lesen tidak melibatkan Jabatan atau Agensi Luar MPK, pengesahan surat mohon ulasan dibuat oleh Ketua Bahagian Pelesenan Sahaja.
2. Tetapi, bagi permohonan lesen yang melibatkan Jabatan atau Agensi Luar MPK, pengesahan dan kelulusan surat mohon ulasan dibuat oleh Ketua Bahagian dan Ketua Jabatan Pelesenan mengikut peringkat masing-masing.

2.4. Pengesahan Surat Mohon Ulasan (Jabatan/Agensi Luar MPK)

Pengguna: Ketua Jabatan Pelesenan



1. Klik Menu **Kelulusan > Surat Mohon Ulasan**. Skrin Senarai surat mohon ulasan yang perlu disahkan akan dipaparkan.

Surat Mohon Ulasan

Lesen / Kelulusan / Surat Mohon Ulasan

No Rujukan -- Lesen -- -- Pemohon -- dd/mm/yyyy Cari Reset

No.	Jenis Lesen	Nama Pemohon	Jabatan/Agensi	Tarikh Mohon
1	LESEN PERNIAGAAN << Permohonan Baru >>	LEE MENG CHUAN	Bahagian Perkhidmatan Farmasi	2024-02-18

Pro-Lesen © 2024 Dibangunkan oleh Integrasys Solution Sdn Bhd

- Pilih permohonan dan klik butang **Lihat**. Skrin Semakan Surat Mohon Ulasan dipaparkan.

Semakan

Lihat Surat

Nota Kelulusan (Pengesah) surat disahkan

Nota Kelulusan (Peraku) surat diluluskan

Lulus Semak Semula Kembali

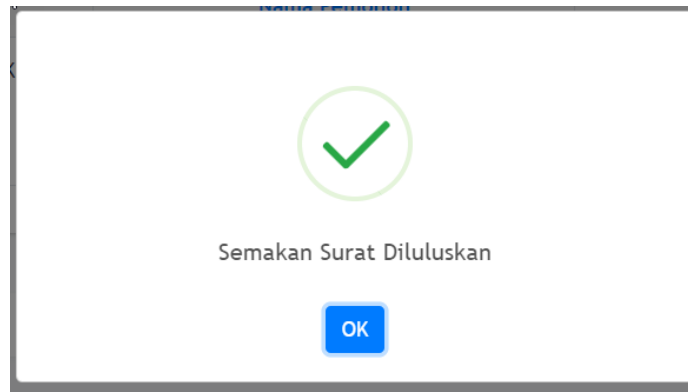
- Untuk paparkan surat mohon ulasan, klik butang **Lihat Surat**. Skrin surat mohon ulasan dipaparkan.
- Pegawai pelulus masukkan nota kelulusan (jika ada).
- Kemudian, klik butang **Lulus**. Mesej pengesahan dipaparkan.

1.9.135.164 says

Anda pasti untuk Lulus SURAT Ini?

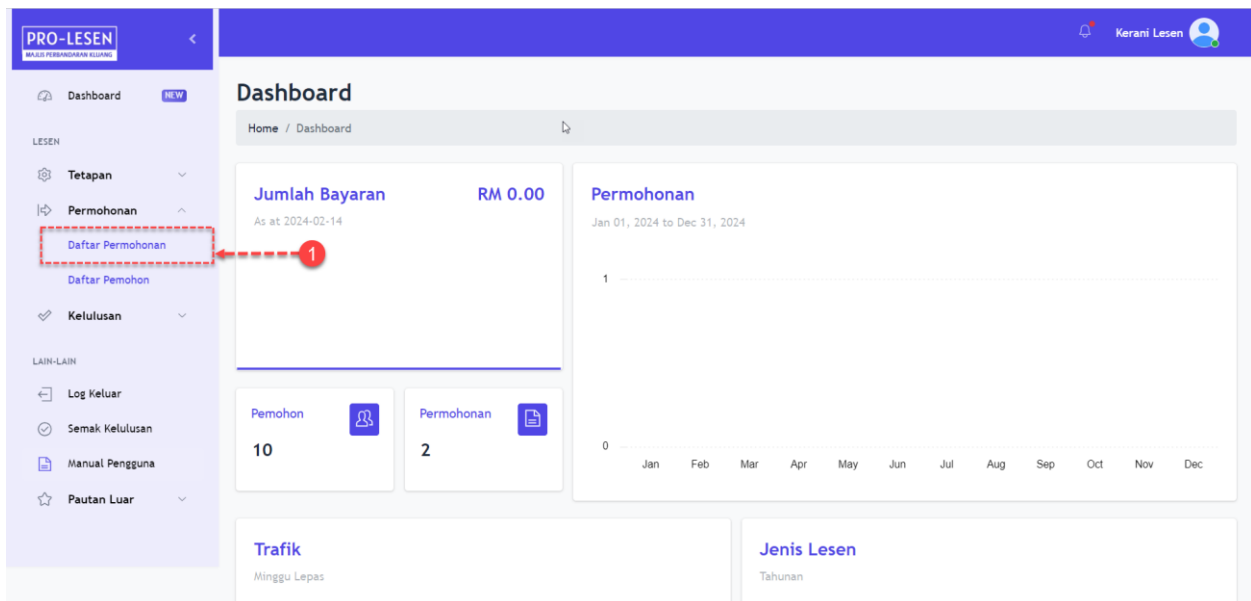
OK Cancel

- Klik **OK** untuk meneruskan kelulusan surat mohon ulasan. Mesej pemakluman surat mohon berjaya diluluskan dipaparkan. Emel pemakluman juga dihantar kepada penyedia surat mohon ulasan.



7. Klik **OK** untuk menutup mesej pemakluman.

2.5. Hantar Surat Mohon Ulasan Pengguna: Kerani Pelesenan



1. Klik Menu **Permohonan > Daftar Permohonan**. Skrin Senarai permohonan lesen diluluskan dipaparkan.

Kerani Lesen

Daftar Permohonan

[Lesen](#) / [Permohonan](#) / [Daftar Permohonan](#)

Permohonan Baru

ID

No

Pemohon

Jenis Permohonan

Cari

Reset

IsBatal

Status

No	Tarikh	Pemohon	Jenis Permohonan	IsBatal	Status	
1	2024-02-18	MUHAMMAD KAMIL BIN HARUN	LESEN PERTUKARAN ALAMAT PERNIAGAAN	False	Draf	Lihat Padam
2	2024-02-18	MEGAT AMER HANEEF BIN MEGAT MOHD NIZAR	LESEN PERNIAGAAN	True	Draf	Lihat Padam
3	2024-02-15	Ahmad bin Ali	PENGURANGAN VISUAL IKLAN	False	Draf	Lihat Padam
4	2024-02-14	MEGAT AMER HANEEF BIN MEGAT MOHD NIZAR	LESEN PERNIAGAAN	True	Permohonan Baru	Lihat
5	2024-02-15	MEGAT AMER HANEEF BIN MEGAT MOHD NIZAR	PEMBATALAN LESEN DAN WANG AMANAH	True	Permohonan Baru	Lihat

2. Pilih permohonan lesen dan klik butang **Lihat**. Skrin maklumat permohonan dipaparkan.

Kerani Lesen

Saiz Iklan
4' X 20' (TIDAK BERLAMPU)

Iklan Bercahaya
Tidak

Bilangan unit
1

No Rujukan
MPK/599/401/KOMPUTER/208

No Akaun Cukai
L01Z331001691

Ada Deposit? ☐

Kemaskini

Hantar

Kembali

Lampiran

Kadar Bayaran

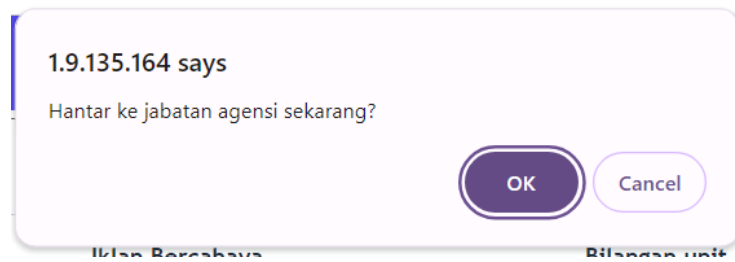
Surat

Jabatan Agensi

Log Kelulusan

No.	Lampiran			
1	Lampiran 1	Fail : Page-4.jpg	Kemaskini	Padam

3. Setelah membuat semakan maklumat permohonan lesen, klik butang **Hantar**. Permohonan lesen akan dihantar kepada Bahagian Inspektorat untuk tindakan selanjutnya. Mesej pengesahan untuk menghantar permohonan ke Jabatan atau Agensi dipaparkan. Pemakluman melalui emel juga dihantar pegawai bertanggungjawab seterusnya.



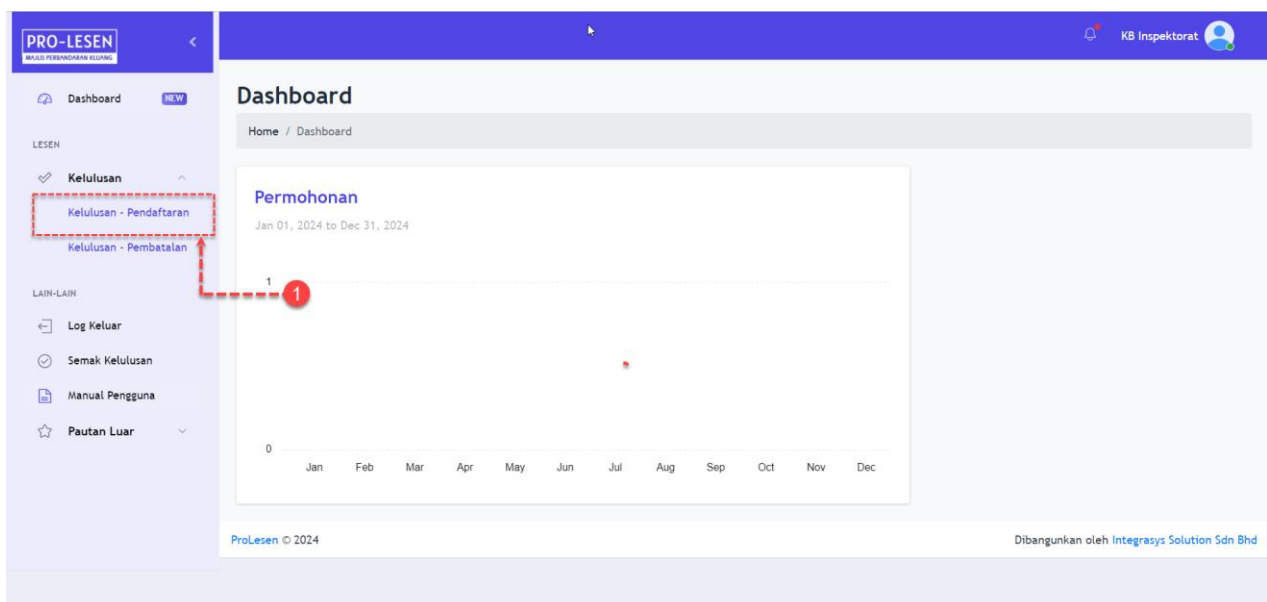
4. Klik **OK** untuk meneruskan proses menghantar permohonan ke Jabatan atau Agensi. Mesej pemakluman permohonan berjaya dihantar dipaparkan.
5. Klik butang **Cancel** jika tidak mahu menghantar permohonan.

Nota:

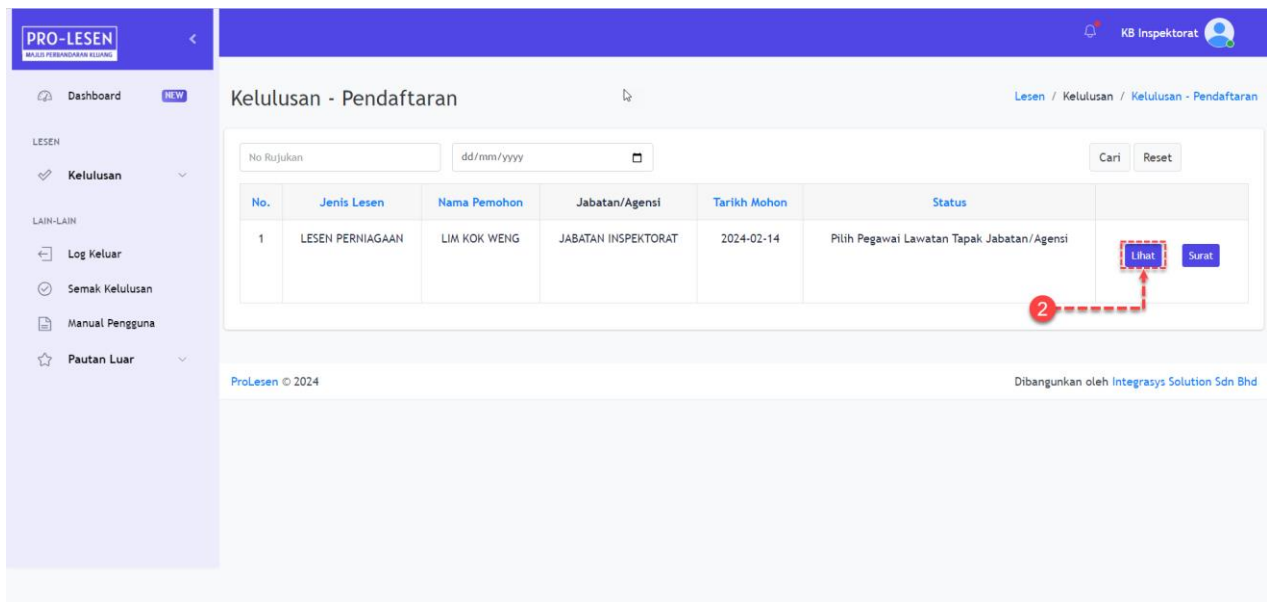
Status Permohonan Lesen = KB Inspektorat Menentukan Inspektor Kesihatan (IK) untuk tugas lawatan tapak perniagaan.

2.6. Menetapkan Inspektor Kesihatan

Pengguna: Ketua Bahagian Inspektorat

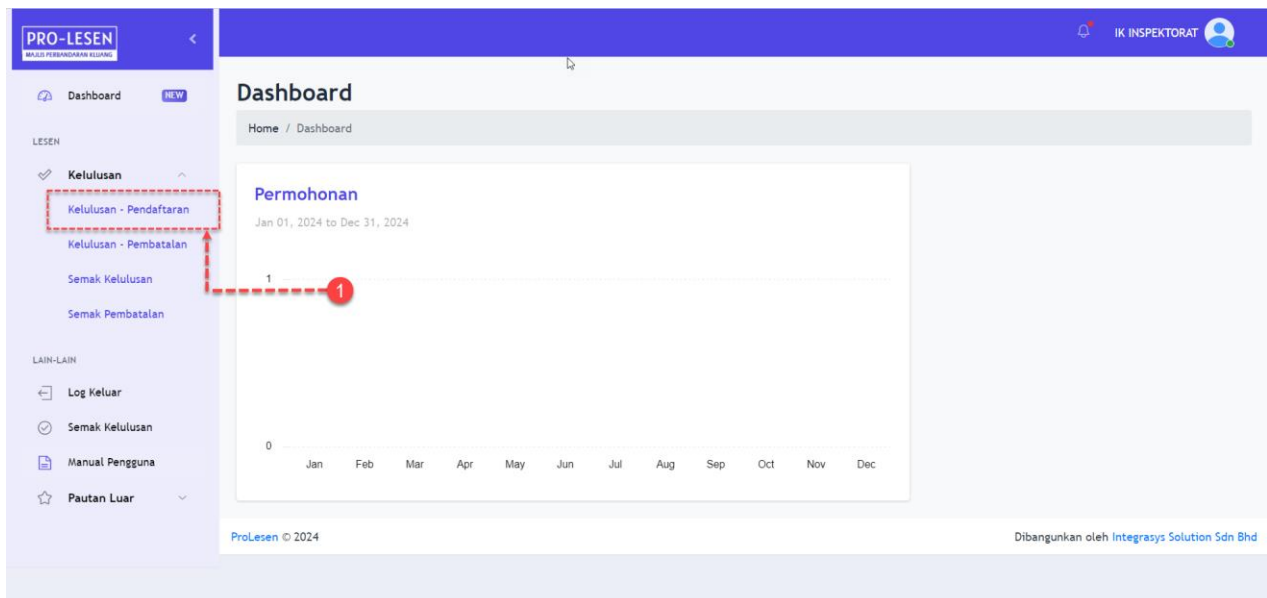


1. Klik pada **Menu Kelulusan > Kelulusan Pendaftaran**. Skrin Senarai Kelulusan Pendaftaran dipaparkan.



2. Pilih permohonan dan klik butang **Lihat**. Skrin Tetapan IK dipaparkan.
3. Tandakan ✓ pada Nama Inspektor Kesihatan (IK) yang hendak dipilih.
4. Kemudian, klik butang **Simpan**. Mesej pengesahan dipaparkan.
5. Klik **OK** untuk meneruskan memilih IK. Notifikasi “Rekod Berjaya Dihantar” dipaparkan. Pemakluman melalui emel juga dihantar pegawai bertanggungjawab seterusnya.

2.7. Merekodkan Ulasan Pengguna: Inspektor Kesihatan (IK)



1. Klik pada **Menu Kelulusan > Kelulusan Pendaftaran**. Skrin Senarai Kelulusan Pendaftaran dipaparkan.

IK INSPEKTORAT

Kelulusan - Pendaftaran

Lesen / Kelulusan / Kelulusan - Pendaftaran

Maklumat Kelulusan - Pendaftaran

Nama Pemohon

Tarikh mohon

Jenis Lesen

Jabatan/Agensi

Status

Ulasan

Kadar Bayaran

Surat

No.	Ulasan	Choose File	Page-2.jpg		+
1	TIADA HALANGAN	Choose File	Page-2.jpg	Simpan Padam	

Hantar Ulasan

Kembali

5. Masukkan **Ulasan**.
6. Klik **Choose File** untuk memilih dokumen untuk dimuat naik.
7. Klik butang **Simpan**.

Ulasan

Kadar Bayaran

Surat

No.	Ulasan	Fail : Page-7.jpg		+
1	TIADA HALANGAN Jabatan/Agensi : JABATAN INSPEKTORAT	Fail : Page-7.jpg	Kemaskini Padam	

Hantar Ulasan

Kembali

8. Untuk paparkan maklumat kadar bayaran, klik **Tab Kadar Bayaran**. Ruangan kadar bayaran yang telah ditetapkan dipaparkan.

Ulasan Kadar Bayaran **Surat** 9

No.	Bayaran	Jumlah (RM)		+
1	LESEN PERNIAGAAN TAHUN SEMASA Jabatan/Agensi : JABATAN PERLESENAN	450.00		
2	PAPAN IKLAN Jabatan/Agensi : JABATAN PERLESENAN	180.00		
3	PATIL Jabatan/Agensi : JABATAN PERLESENAN	5.00		
4	STIKER Jabatan/Agensi : JABATAN PERLESENAN	2.00		

Hantar Ulasan Kembali

9. Untuk menjana surat Ulasan IK, klik **Tab Surat**. Skrin janaan surat dipaparkan.

IK INSPEKTORAT

Ulasan Kadar Bayaran **Surat**

Jana Surat Sokong Jana Surat Tidak Sokong 10
Lihat Surat

Tarikh Pemeriksaan 15/02/2024 11

Isi Kandungan (Seksyen atas)

2. Pemeriksaan bagi permohonan lesen perniagaan ini telah dilaksanakan pada { @TarikhPemeriksaan }. Pemohon didapati TELAH memulakan aktiviti perniagaan. Syor kadar bayaran tahunan lesen perniagaan ini adalah seperti berikut:

Isi Kandungan (Seksyen bawah)

3. Permohonan untuk mendapatkan lesen perniagaan ini **TIADA HALANGAN** berdasarkan pemeriksaan di lapangan. Syor permohonan dipertimbangkan untuk kelulusan dengan syarat telah mematuhi semua syarat UUK Pelesenan Tred, Perniagaan dan Perindustrian Profesyen (Majlis Perbandaran Kluang) 2017 & UUK Pelesenan Iklan (Majlis Perbandaran Kluang) 2012 sebagaimana **Lampiran 1**.

4. Sokongan ini terbatal sekiranya terdapat pelanggaran syarat atau sebarang pertukaran atau pertambahan dari segi aktiviti perniagaan, rekabentuk, lokasi serta hakmilik dan lain-lain dari semasa ke semasa tanpa makluman. Dirujuk untuk pertimbangan pihak tuan selanjutnya.

Tandatangan Admin Inspektorat 12

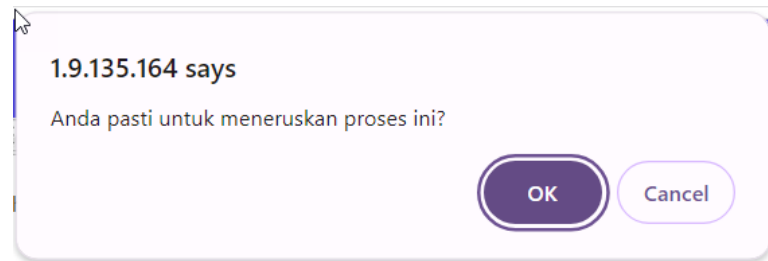
Simpan 13

Hantar Ulasan Kembali 14

ProLesen © 2024 Dibangunkan oleh Integrasy Solution Sdn Bhd

- Klik pada **Jenis Surat** yang hendak dijana dan sistem akan paparkan isi kandungan surat yang telah ditetapkan.
- Masukkan **Tarikh Pemeriksaan**

12. Pilih **Nama Pegawai Penandatanganan Surat**.
13. Kemudian, klik butang **Simpan**. Mesej “Surat Pemeriksaan berjaya dikemaskini” dipaparkan. Klik **OK** untuk menutup notifikasi.
14. Akhir sekali, klik butang **Hantar Ulasan**. Notifikasi pengesahan dipaparkan.



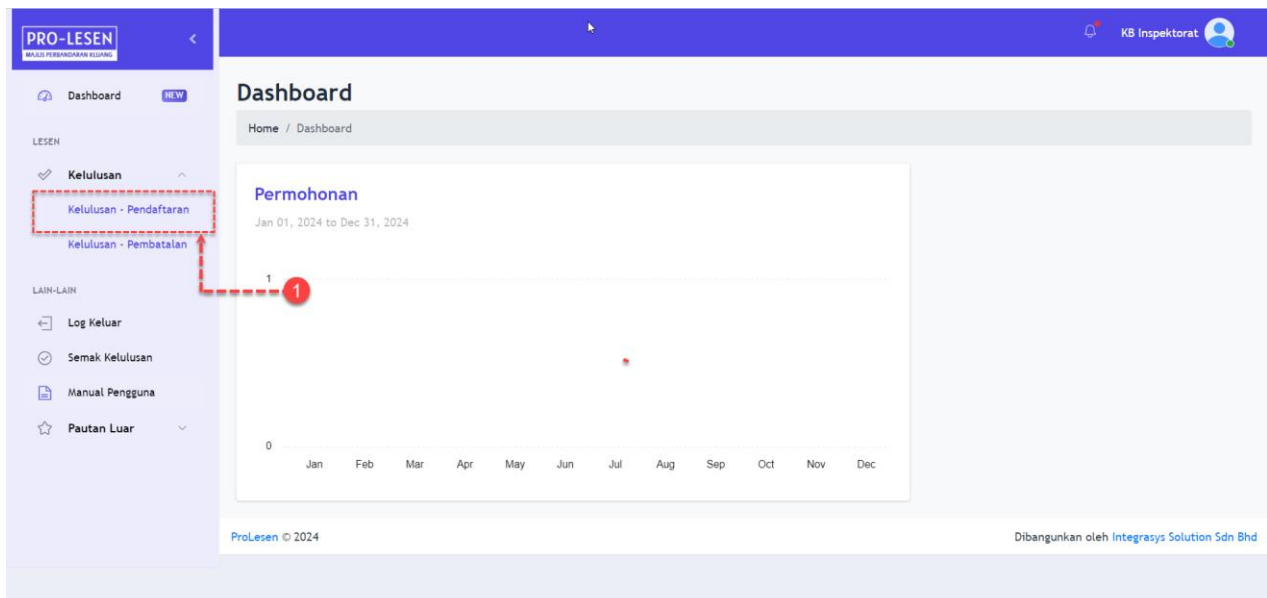
15. Klik **OK** untuk teruskan menghantar Ulasan. Mesej makluman ulasan berjaya dihantar dipaparkan. Pemakluman melalui emel juga dihantar pegawai bertanggungjawab seterusnya.
16. Klik **Cancel** jika tidak mahu meneruskan menghantar ulasan.

Nota:

Status Permohonan Lesen = Pengesahan Ketua Bahagian.

2.8. Pengesahan Ulasan

Pengguna: Ketua Bahagian Inspektorat



1. Klik pada **Menu Kelulusan > Kelulusan Pendaftaran**. Skrin Senarai Kelulusan Pendaftaran dipaparkan.

Kelulusan - Pendaftaran

Lesen / Kelulusan / Kelulusan - Pendaftaran

No.	Jenis Lesen	Nama Pemohon	Jabatan/Agensi	Tarikh Mohon	Status	
1	PERTUKARAN NAMA SYARIKAT	JUMAAT BIN MON SARIP	BAHAGIAN INSPEKTORAT	2024-02-16	Pengesah Jabatan/Agensi	2 Lihat Surat

2. Pilih permohonan dan klik butang **Lihat**. Skrin Ulasan Ketua Bahagian dipaparkan.

Ulasan

Kadar Bayaran

Surat

No.	Ulasan			
1	3 TIADA HALANGAN	Fail : gambar kedai.png	Kemaskini	Padam

Jabatan/Agensi : BAHAGIAN INSPEKTORAT

3. Sebelum merekodkan Nota Kelulusan, klik **Tab Kadar Bayaran** untuk membuat semakan. Skrin kadar bayaran dipaparkan.

Ulasan

Kadar Bayaran

Surat

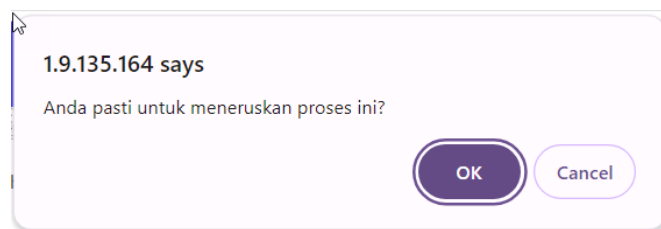
No.	Bayaran	Jumlah (RM)		
1	4 LESEN PERNIAGAAN	384.00		
Jabatan/Agensi : JABATAN PERLESENAN				
2	4 LESEN IKLAN	45.00		
Jabatan/Agensi : JABATAN PERLESENAN				

4. Kemudian, klik **Tab Surat** untuk paparkan laporan pemeriksaan yang telah disediakan oleh Inspektor Kesihatan (IK).

Nota:

1. Ketua Bahagian Inspektorat diberikan kuasa untuk meminda laporan pemeriksaan yang disediakan oleh IK.
2. Untuk meminda laporan, ubah pada isi kandungan laporan mengikut seksyen dan klik butang Simpan.
3. Kemudian, klik Lihat Surat. Laporan Pemeriksaan Baharu dijana.

5. Setelah meneliti Ulasan yang dibuat oleh IK, Ketua Bahagian Inspektorat masukkan **Nota Kelulusan** dan **Status Sokongan**.
6. Kemudian, klik butang **Hantar Ulasan**. Notifikasi pengesahan dipaparkan.

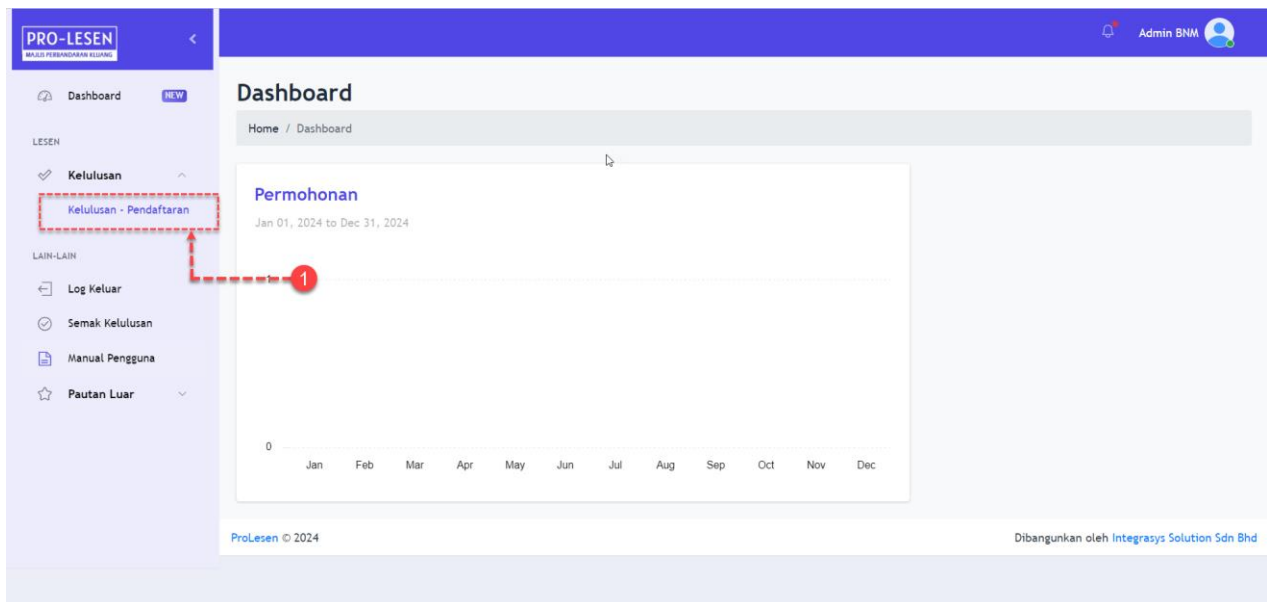


7. Klik **OK** untuk teruskan menghantar Ulasan. Mesej makluman ulasan berjaya dihantar dipaparkan. Pemakluman melalui emel juga dihantar pegawai bertanggungjawab seterusnya.
8. Klik **Cancel** jika tidak mahu meneruskan menghantar ulasan.

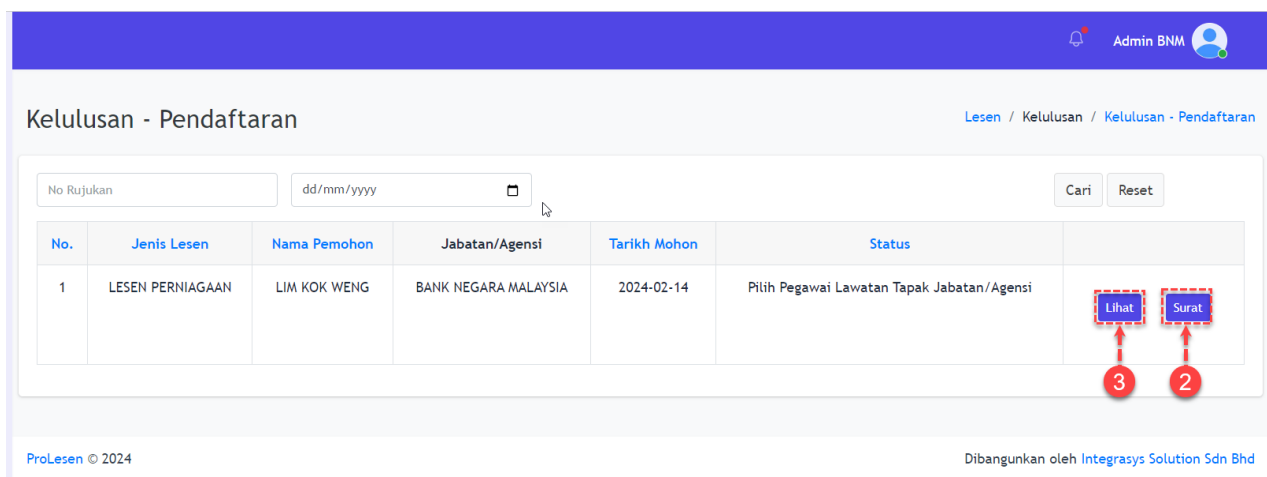
Nota:

Bagi permohonan Lesen Tidak Berisiko, selepas Pengesahan Ketua Bahagian Inspektorat, permohonan lesen akan terus dihantar kepada Pengesahan Ketua Bahagian Pelesenan (Seksyen **Pengesahan Permohonan**) untuk tujuan pengesahan ulasan.

2.9. Menetapkan Pegawai Memberi Ulasan – Agensi Luar Pengguna: Pentadbir Agensi



1. Klik pada **Menu Kelulusan > Kelulusan Pendaftaran**. Screenshot Senarai Kelulusan Pendaftaran dipaparkan.



2. Klik butang **Surat** untuk paparkan surat mohon ulasan.
3. Klik butang **Lihat** untuk tentukan Nama Pegawai Agensi yang akan memberikan Ulasan Permohonan Lesen.

Kelulusan - Pendaftaran

[Lesen](#) / [Kelulusan](#) / [Kelulusan - Pendaftaran](#)

Maklumat Kelulusan - Pendaftaran

Nama Pemohon

LIM KOK WENG

Tarikh mohon

2024-02-14

Jenis Lesen

LESEN PERNIAGAAN

Jabatan/Agensi

BANK NEGARA MALAYSIA

Status

Pilih Pegawai Lawatan Tapak Jabatan/Agensi

Tetapan

Nama Staff	Pilih
Admin BNM	☐
Pegawai BNM	☒

Simpan

Kembali

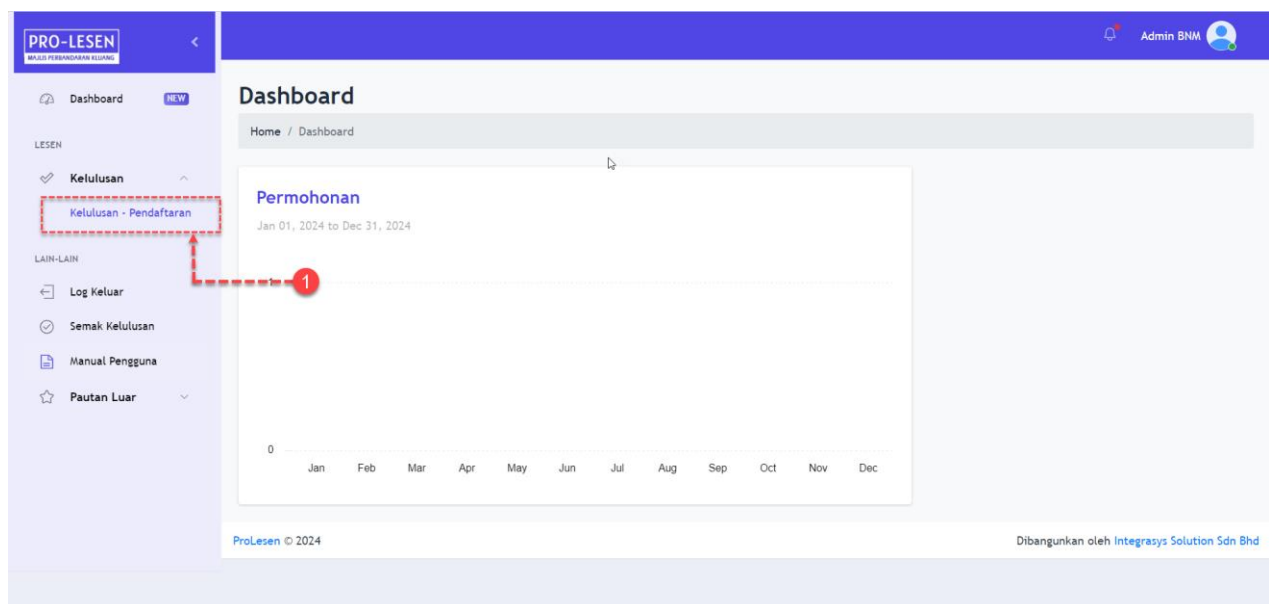
ProLesen © 2024

Dibangunkan oleh Integrasys Solution Sdn Bhd

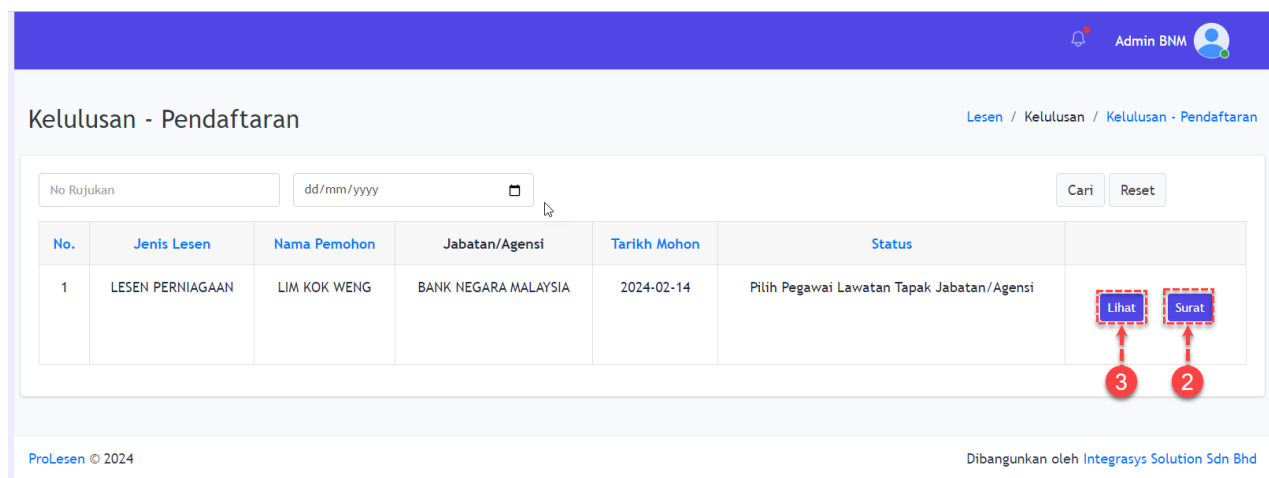
- Tandakan ✓ pada **Nama Pegawai** yang hendak dipilih.
- Kemudian, klik butang **Simpan**. Mesej pengesahan dipaparkan.
- Klik **OK** untuk meneruskan memilih Nama Pegawai. Notifikasi “Rekod Berjaya Dihantar” dipaparkan. Pemakluman melalui emel juga dihantar pegawai bertanggungjawab seterusnya.

2.10. Merekodkan Ulasan – Pegawai Agensi Luar

Pengguna: Pegawai Agensi



1. Klik pada **Menu Kelulusan > Kelulusan Pendaftaran**. Skrin Senarai Kelulusan Pendaftaran dipaparkan.



2. Klik butang **Surat** untuk paparkan surat mohon ulasan.
3. Klik butang **Lihat** untuk paparkan skrin Maklumat Kelulusan - Pendaftaran.

Pegawai BNM

Kelulusan - Pendaftaran

Lesen / Kelulusan / Kelulusan - Pendaftaran

Maklumat Kelulusan - Pendaftaran

Nama Pemohon

Tarikh mohon

Jenis Lesen

Jabatan/Agensi

Status

Ulasan

No.	Ulasan	
		+

Hantar Ulasan

Kembali

4. Klik ikon untuk menambah Ulasan.

Ulasan

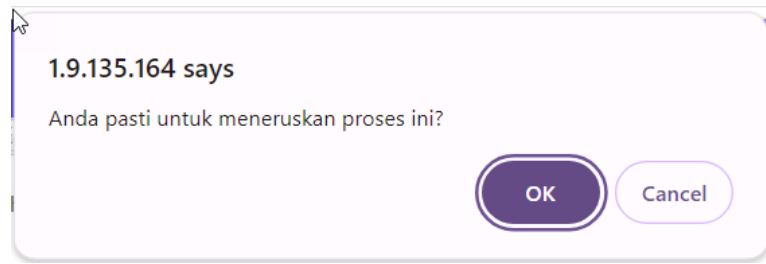
No.	Ulasan	Choose File	No file chosen	
1	TIADA HALANGAN	+		Simpan Padam

Hantar Ulasan

Kembali

5. Masukkan Ulasan.
6. Klik butang **Choose File** untuk memuat naik dokumen sokongan.
7. Kemudian, klik butang **Simpan**.
8. Setelah selesai merekodkan Ulasan, klik butang **Hantar Ulasan**. Mesej pengesahan dipaparkan.

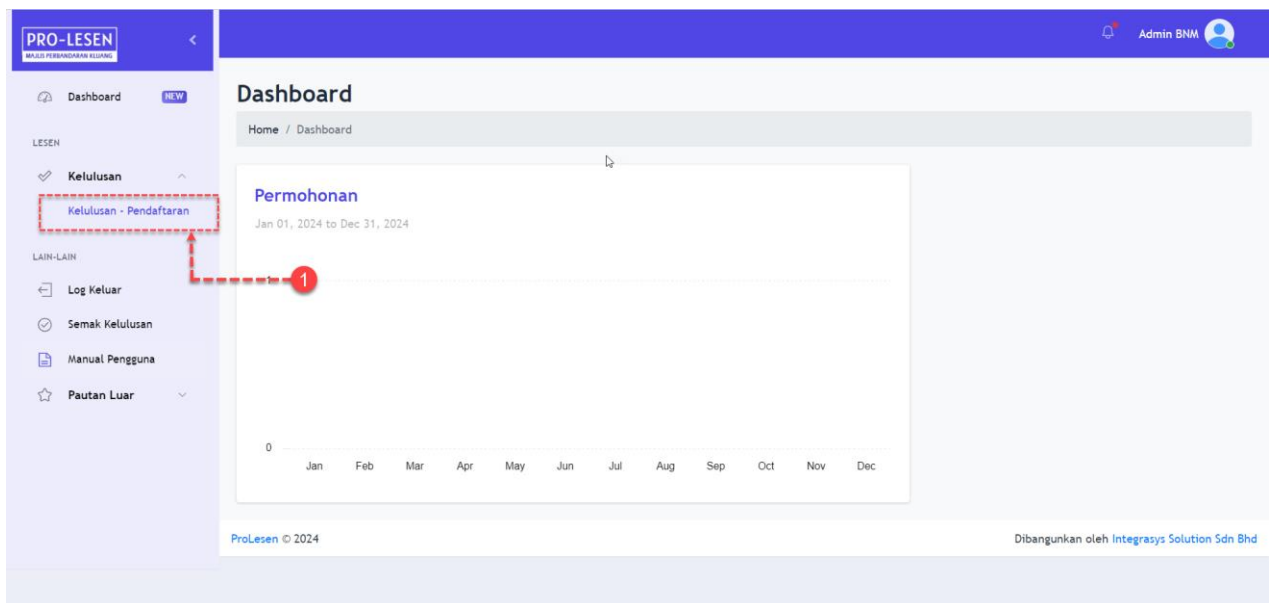
Nota:
 Ulang Langkah 4 hingga Langkah 7 jika mempunyai lebih dari satu (1) ulasan dan dokumen sokongan.



9. Klik **OK** untuk teruskan menghantar Ulasan. Mesej makluman ulasan berjaya dihantar dipaparkan. Pemakluman melalui emel juga dihantar pegawai bertanggungjawab seterusnya.
10. Klik **Cancel** jika tidak mahu meneruskan menghantar ulasan.

2.11. Pengesahan Ulasan – Pegawai Agensi Luar

Pengguna: Pegawai Agensi



1. Klik pada **Menu Kelulusan > Kelulusan Pendaftaran**. Skrin Senarai Kelulusan Pendaftaran dipaparkan.

Admin BNM

Kelulusan - Pendaftaran

Lesen / Kelulusan / Kelulusan - Pendaftaran

No Rujukan: dd/mm/yyyy

Cari Reset

No.	Jenis Lesen	Nama Pemohon	Jabatan/Agensi	Tarikh Mohon	Status	
1	LESEN PERNIAGAAN	LIM KOK WENG	BANK NEGARA MALAYSIA	2024-02-14	Pilih Pegawai Lawatan Tapak Jabatan/Agensi	Lihat Surat

ProLesen © 2024

Dibangunkan oleh Integrasis Solution Sdn Bhd

- Pilih permohonan dan klik butang Surat. Surat mohon ulasan dipaparkan.
- Pilih permohonan dan klik butang **Lihat**. Skrin Ulasan Ketua Bahagian dipaparkan.

Ulasan

No.	Ulasan			
1	TIADA HALANGAN Jabatan/Agensi : BANK NEGARA MALAYSIA	Fail : Page-5.jpg	Kemaskini	Padam

Nota Kelulusan (Pengesah)

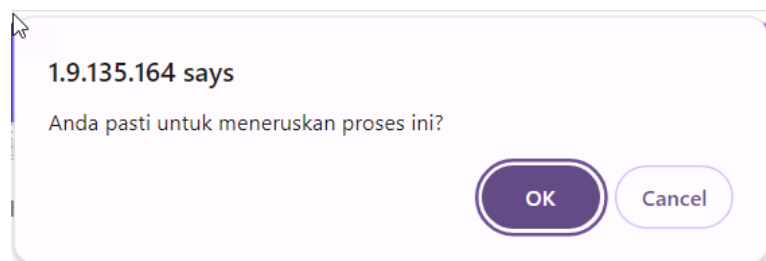
Ulasan telah disemak

Sokongan

Sokong

Hantar Ulasan Kembali

- Setelah meneliti Ulasan yang dibuat oleh Pegawai, Pegawai (Pengesah) masukkan **Nota Kelulusan** dan **Status Permohonan**.
- Kemudian, klik butang **Hantar Ulasan**. Notifikasi pengesahan dipaparkan.



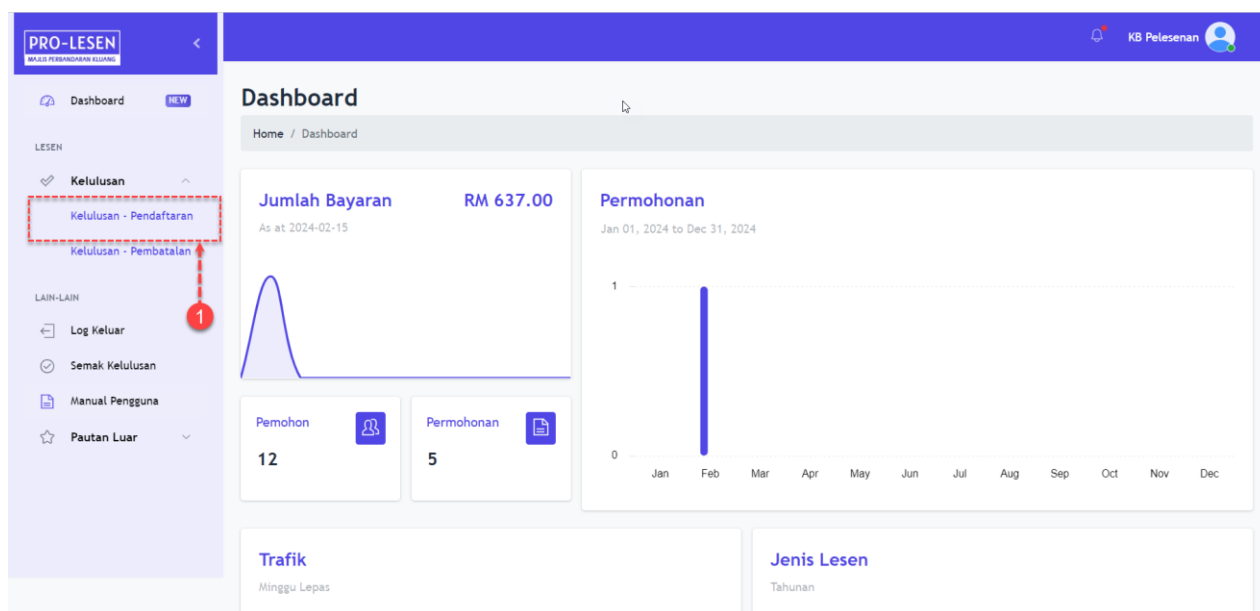
- Klik **OK** untuk teruskan menghantar Ulasan. Mesej makluman ulasan berjaya dihantar dipaparkan. Pemakluman melalui emel juga dihantar pegawai bertanggungjawab seterusnya.

7. Klik **Cancel** jika tidak mahu meneruskan menghantar ulasan.

Nota:

1. Status Permohonan Lesen = Pengesahan Ketua Bahagian Pelesenan
2. Status permohonan akan dikemas kini setelah semua agensi luar menghantar ulasan kepada Ketua Bahagian Pelesenan.
3. Proses di dalam Seksyen Menetapkan Pegawai Agensi Luar, Merekodkan Ulasan Pegawai Agensi Luar dan Pengesahan Ulasan Pegawai Agensi Luar perlu diulang untuk setiap agensi luar yang terlibat dalam proses permohonan lesen.

2.12. Pengesahan Permohonan Pengguna: Ketua Bahagian Pelesenan



1. Klik pada **Menu Kelulusan > Kelulusan - Pendaftaran**. Skrin Senarai Kelulusan - Pendaftaran dipaparkan.

The screenshot shows the 'Kelulusan - Pendaftaran' screen. It has a search bar with 'No Rujukan', '-- Lesen --', '-- Pemohon --', and a date picker. Below the search bar is a table with the following data:

No.	Jenis Lesen	Nama Pemohon	Jabatan/Agensi	Tarikh Mohon	Status	
1	LESEN PERNIAGAAN	LIM KOK WENG		2024-02-14	Pengesah Jabatan Lesen	Lihat

A red box highlights the 'Lihat' button in the last row, with a red arrow pointing to it and a red circle containing the number 2.

- Pilih permohonan dan klik butang **Lihat**. Skrin Kelulusan Pendaftaran dipaparkan.

No.	Ulasan	Fail	Kemaskini	Padam
1	TIADA HALANGAN Jabatan/Agensi : JABATAN INSPEKTORAT	Fail : Page-7.jpg	Kemaskini	Padam
2	TIADA HALANGAN Jabatan/Agensi : BANK NEGARA MALAYSIA	Fail : Page-5.jpg	Kemaskini	Padam
3	TIADA HALANGAN Jabatan/Agensi : JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA NEGERI JOHOR	Fail : Page-8.jpg	Kemaskini	Padam

Nota Kelulusan (Pengesah)

JABATAN INSPEKTORAT
Pengesah : Administrator - **SOKONG**
telah disemak

BANK NEGARA MALAYSIA
Pengesah : Administrator - **SOKONG**
Ulasan telah disemak

JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA NEGERI JOHOR
Pengesah : Administrator - **SOKONG**
ULASAN TELAH DISEMAK

Sokong **Tidak Sokong** Kembali

- Untuk paparkan **Laporan Pemeriksaan** daripada Bahagian Inspektorat, klik butang **Lihat Surat**. Laporan Pemeriksaan Inspektorat dipaparkan.
- Klik pada pautan dokumen sokongan setiap agensi yang telah memberikan ulasan untuk paparkan dokumen sokongan sama ada surat ulasan agensi atau lampiran-lampiran berkaitan.
- Ketua Bahagian Pelesenan masukkan Nota Kelulusan
- Akhir sekali, klik butang **Sokong** atau **Tidak Sokong**. Mesej pengesahan dipaparkan.

1.9.135.164 says

Anda pasti untuk Sokong Rekod Ini?

OK Cancel

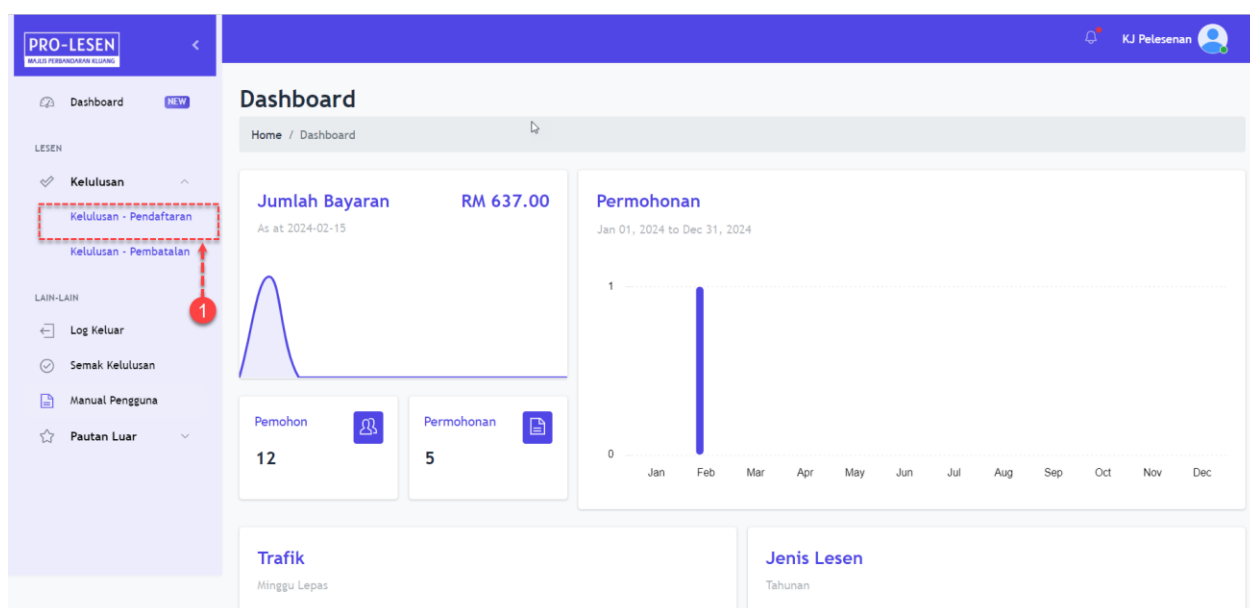
7. Klik **OK** untuk teruskan membuat pengesahan ulasan agensi. Pemakluman melalui emel juga dihantar pegawai bertanggungjawab seterusnya.
8. Klik **Cancel** jika tidak mahu teruskan membuat pengesahan.

Nota:

1. Status Permohonan Lesen = Peraku Jabatan Pelesenan

2.13. Peraku Permohonan

Pengguna: Ketua Jabatan Pelesenan



1. Klik pada **Menu Kelulusan > Kelulusan - Pendaftaran**. Skrin Senarai Kelulusan - Pendaftaran dipaparkan.

The screenshot shows the 'Kelulusan - Pendaftaran' screen. It features a search bar with filters for 'No Rujukan', 'Lesen', 'Pemohon', and a date range. Below the search bar is a table with columns: No., Jenis Lesen, Nama Pemohon, Jabatan/Agensi, Tarikh Mohon, Status, and a 'Lihat' button. A red circle with the number 2 highlights the 'Lihat' button for the first row.

No.	Jenis Lesen	Nama Pemohon	Jabatan/Agensi	Tarikh Mohon	Status	
1	LESEN PERNIAGAAN	LIM KOK WENG		2024-02-14	Peraku Jabatan Lesen	Lihat

2. Pilih permohonan dan klik butang **Lihat**. Skrin Kelulusan Pendaftaran dipaparkan.

Ulasan **Kadar Bayaran**

No.	Ulasan	Fail	Kemaskini	Padam
1	TIADA HALANGAN Jabatan/Agensi : BAHAGIAN INSPEKTORAT	Fail : Page-7.jpg	Kemaskini	Padam
2	TIADA HALANGAN Jabatan/Agensi : BANK NEGARA MALAYSIA	Fail : Page-5.jpg	Kemaskini	Padam
3	TIADA HALANGAN Jabatan/Agensi : JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA NEGERI JOHOR	Fail : Page-8.jpg	Kemaskini	Padam

Nota Kelulusan (Pengesah)
 << Sokong >>

Nota Kelulusan (Peraku)

BAHAGIAN INSPEKTORAT
 Pengesah : Administrator - SOKONG
 telah disemak

BANK NEGARA MALAYSIA
 Pengesah : Administrator - SOKONG
 Ulasan telah disemak

JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA NEGERI JOHOR
 Pengesah : Administrator - SOKONG
 ULASAN TELAH DISEMAK

Lihat Surat

Sokong **Tidak Sokong** **Kembali**

ProLesen © 2024 Dibangunkan oleh Integrasis Solution Sdn Bhd

- Untuk paparkan **Laporan Pemeriksaan** daripada **Bahagian Inspektorat**, klik butang **Lihat Surat**. Laporan Pemeriksaan Inspektorat dipaparkan.
- Klik pada pautan dokumen sokongan setiap agensi yang telah memberikan ulasan untuk paparkan dokumen sokongan sama ada surat ulasan agensi atau lampiran-lampiran berkaitan.
- Klik **Tab Kadar Bayaran** untuk paparkan maklumat kadar bayaran yang dikenakan kepada pemohon lesen.
- Ketua Bahagian Pelesenan masukkan **Nota Kelulusan (Peraku)**
- Akhir sekali, klik butang **Sokong** atau **Tidak Sokong**. Mesej pengesahan dipaparkan.

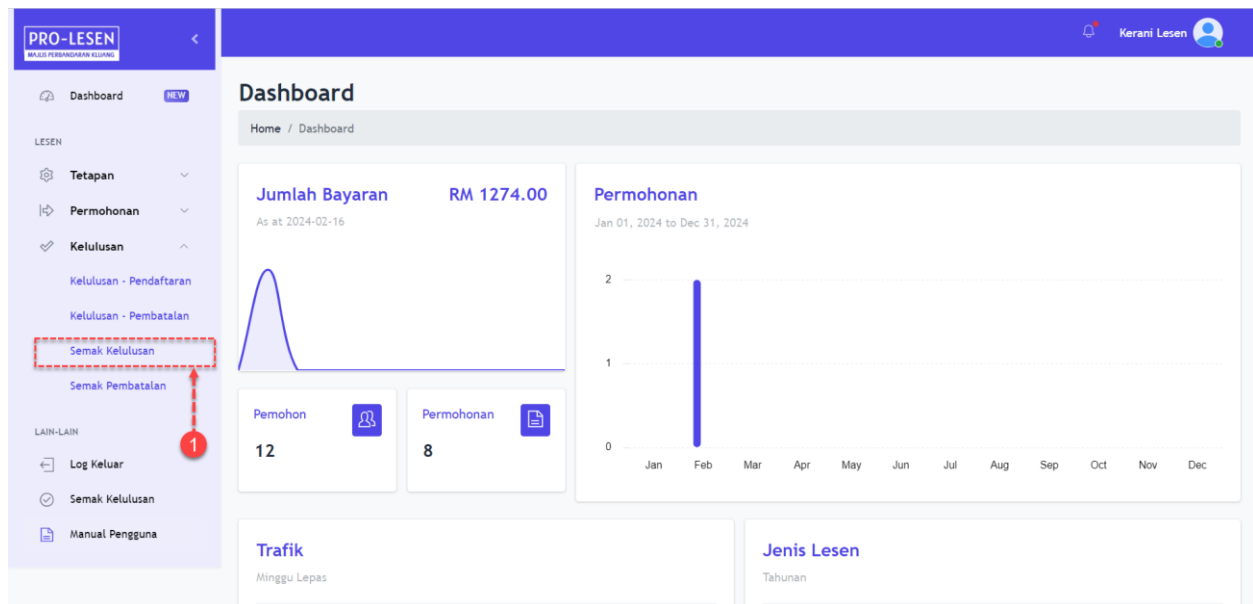
1.9.135.164 says

Anda pasti untuk Sokong Rekod Ini?

OK **Cancel**

- Klik **OK** untuk teruskan membuat pengesahan ulasan agensi. Pemakluman melalui emel juga dihantar pegawai bertanggungjawab seterusnya.
- Klik **Cancel** jika tidak mahu teruskan membuat pengesahan.

2.14. Penyediaan Surat Pengguna: Kerani Jabatan Pelesenan



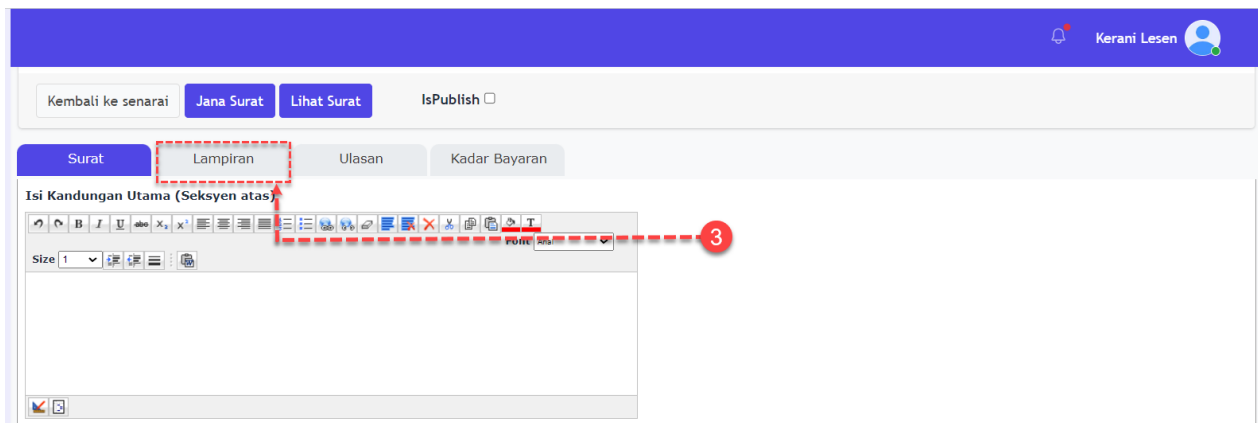
1. Klik **Menu Kelulusan > Semak Kelulusan**. Skrin Senarai Semak Kelulusan dipaparkan

The screenshot shows the 'Semak Kelulusan' screen. At the top, there is a header with 'Lesen / Kelulusan / Semak Kelulusan'. Below the header, there is a search bar with fields for 'No Rujukan', 'Lesen', 'dd/mm/yyyy', and 'Status'. There are also 'Cari' and 'Reset' buttons. The main content is a table with the following columns: No, No Rujukan, Jenis Lesen, Nama Pemohon, Tarikh Lulus, Status, and a 'Lihat' button. The table contains 5 rows of data. The second row is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the 'Lihat' button, which is also labeled with a red '2'.

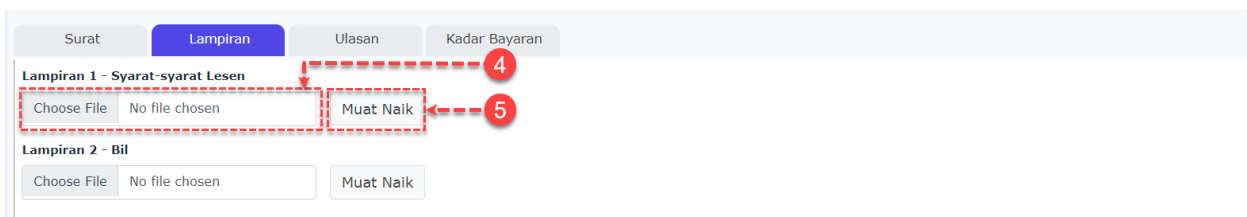
No	No Rujukan	Jenis Lesen	Nama Pemohon	Tarikh Lulus	Status	
1	1	LESEN PERNIAGAAN	YAP LAY CHENG	2024-02-15	Permohonan Lulus	Lihat
2	MPK/599/401/PEMBORONG/431	LESEN PERNIAGAAN	LIM KOK WENG	2024-02-15	Permohonan Lulus	Lihat
3	MPK/2024/KEDAIKOMPUTER/001	LESEN PERNIAGAAN	YAP LAY CHENG		Pengesah Jabatan Lesen	
4	1	LESEN PERNIAGAAN	LIM KOK WENG		Pengesah Jabatan Lesen	
5	111	LESEN PERNIAGAAN	NG YONG JIE		Pengesah Jabatan Lesen	

Pro-Lesen © 2024 Dibangunkan oleh Integrasy Solution Sdn Bhd

2. Pilih permohonan dan klik butang **Lihat**. Skrin Maklumat Semak Kelulusan dipaparkan.



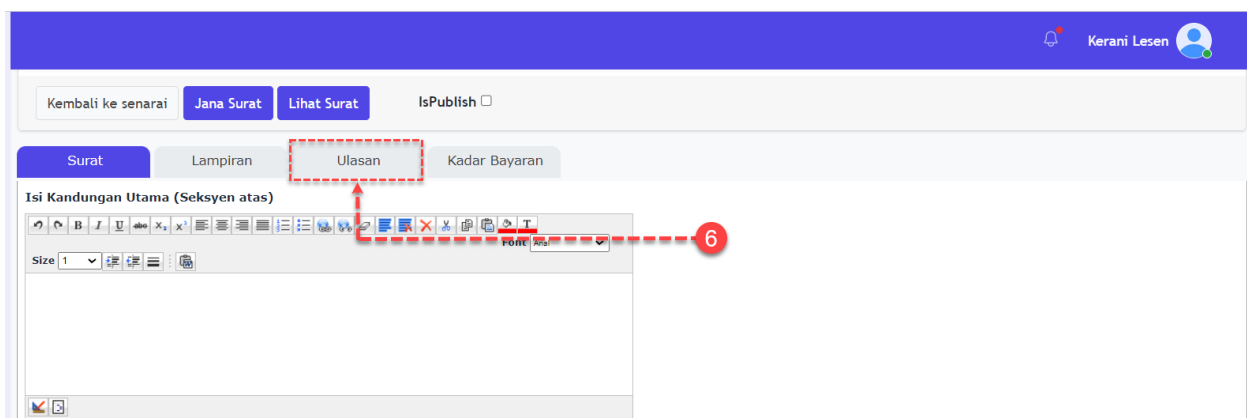
3. Jika ingin memuat naik lampiran, klik **Tab Lampiran**. Skrin muat naik lampiran dipaparkan.



4. Pilih jenis dokumen yang ingin dimuat naik, klik **Choose File**. Kemudian, pilih dokumen daripada folder.
5. Kemudian, klik butang **Muat Naik**. Mesej “Fail berjaya dimuat naik” dipaparkan.

Nota:

1. Jika ingin kemas kini dokumen yang telah dimuat naik, klik butang **Ubah** dan ulang Langkah 4 dan Langkah 5.
2. Untuk paparkan semula dokumen yang telah dimuat naik, klik pada pautan nama dokumen.
3. Jika ingin hapuskan dokumen, klik butang **Padam**.



- | Surat | | | Lampiran | Ulasan | Kadar Bayaran |
|-------|---|--|-----------------------------------|--------|---------------|
| No. | Ulasan | | | | |
| 1 | TIADA HALANGAN

Jabatan/Agensi : BAHAGIAN INSPEKTORAT | | Fail : Page-7.jpg | | |
| 2 | TIADA HALANGAN

Jabatan/Agensi : BANK NEGARA MALAYSIA | | Fail : Page-5.jpg | | |
| 3 | TIADA HALANGAN

Jabatan/Agensi : JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA NEGERI JOHOR | | Fail : Page-8.jpg | | |

-
- Kembali ke senarai **Jana Surat** **Lihat Surat** IsPublish ☐
- Surat** Lampiran Ulasan **Kadar Bayaran**
- Isi Kandungan Utama (Seksyen atas)**
- Font
- Size 1
- 8

- 40 | Page

Surat			Lampiran	Ulasan	Kadar Bayaran
No.	Bayaran	Jumlah (RM)			
1	LESEN PERNIAGAAN TAHUN SEMASA Jabatan/Agensi : JABATAN PERLESENAN	450.00			
2	PAPAN IKLAN Jabatan/Agensi : JABATAN PERLESENAN	180.00			
3	PATIL Jabatan/Agensi : JABATAN PERLESENAN	5.00			
4	STIKER Jabatan/Agensi : JABATAN PERLESENAN	2.00			

9. Setelah selesai membuat semakan maklumat, klik **Tab Surat** untuk proses menjana surat kelulusan atau surat penolakan.

Kembali ke senarai **Jana Surat** **Lihat Surat** **IsPublish**

Surat **Lampiran** **Ulasan** **Kadar Bayaran**

Isi Kandungan Utama (Seksyen atas)

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa permohonan lesen perniagaan seperti maklumat di atas telah **DILULUSKAN** dengan syarat-syarat berikut :

Isi Kandungan Sekunder (Seksyen atas)

i. Pemohon dikehendaki menjelaskan bayaran lesen perniagaan berjumlah **RM637**. Perincian butiran bayaran adalah seperti berikut:

Isi Kandungan Sekunder (Seksyen bawah)

ii. Pemohon dikehendaki menempal **NO. FAIL IKLAN MPK/599/401/PEMBORONG/431** dengan **ketinggian tulisan 2" - 4" di penjuru bahagian kiri bawah papan iklan**. Iklan yang mengganggu sensitiviti agama atau berunsurkan imej arak, rokok atau gambar lucah adalah dilarang.

iii. Pemohon dilarang menjalankan perniagaan di luar awam atau kaki lima premis perniagaan. Sekiranya inoîn berbuat demikian, pemohon dikehendaki menaemukakan

Isi Kandungan Utama (Seksyen bawah)

3. Dimaklumkan juga bahawa, lesen perniagaan ini hendaklah diperbaharui pada setiap tahun. Pembaharuan lesen perniagaan boleh dikemukakan mulai **1 Januari sehingga 28 Februari** pada setiap tahun. Kegagalan memperbaharui lesen perniagaan adalah satu kesalahan dan boleh dikenakan tindakan undang-undang.

Simpan

Pro-Lesen © 2024

Dibangunkan oleh Integrasis Solution Sdn Bhd

10. Klik butang **Jana Surat**.
11. Isi kandungan surat akan dijana mengikut seksyen surat. Sila semak isi kandungan surat yang dijana.
12. Setelah selesai membuat semakan dan berpuas hati dengan isi kandungan surat, klik butang **Simpan**.

Nota:

1. Isi kandungan surat ini telah ditetapkan sebagai templat. Walaubagaimanapun, ianya masih boleh dipinda mengikut setiap seksyen. Setelah selesai dipinda, klik butang Simpan.
2. Pindaan di ruangan ini tidak mengubah isi kandungan surat yang akan dijana untuk permohonan lesen yang lain.
3. Jika ingin membuat pindaan kekal, maklumkan kepada Pentadbir Sistem.

13. Untuk melihat surat yang telah dijana, klik butang **Lihat Surat**. Surat kelulusan atau Penolakan dipaparkan.
14. Setelah berpuashati dengan surat yang disediakan, tandakan $\checkmark$ pada ruangan **isPublish**. Surat Kelulusan dan Dokumen Sokongan berkaitan akan diterbitkan untuk dimuat turun oleh pemohon.

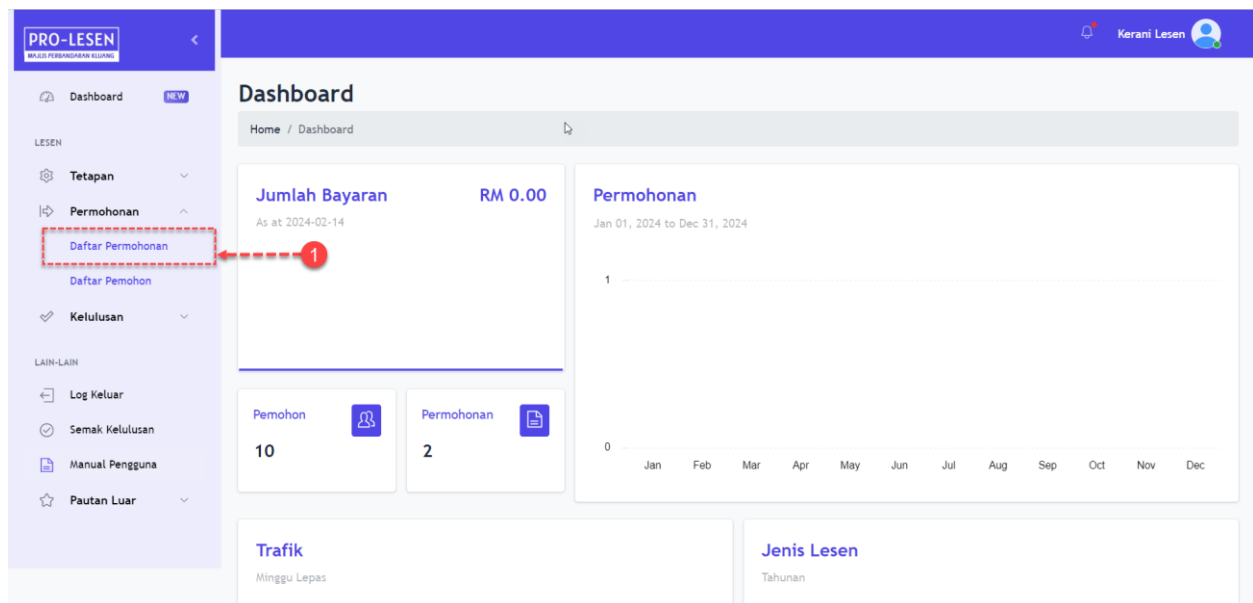
Semak Kelulusan						
No Rujukan -- Lesen -- dd/mm/yyyy -- Status -- Cari Reset						
No	No Rujukan	Jenis Lesen	Nama Pemohon	Tarikh Lulus	Status	
1	MPK/599/401/KOMPUTER/208	LESEN PERTUKARAN ALAMAT PERNIAGAAN	MUHAMMAD KAMIL BIN HARUN	2024-02-19	Permohonan Lulus	Lihat Surat Lampiran 1 Lampiran 2
2	1	LESEN PERNIAGAAN	YAP LAY CHENG	2024-02-15	Permohonan Lulus	Lihat
3	MPK/599/401/PEMBORONG/431	LESEN PERNIAGAAN	LIM KOK WENG	2024-02-15	Permohonan Lulus	Lihat
4	MPK/2024/KEDAIKOMPUTER/001	LESEN PERNIAGAAN	YAP LAY CHENG		Pengesah Jabatan Lesen	

15. Setelah diterbitkan, surat kelulusan atau penolakan berserta lampiran boleh dipaparkan.

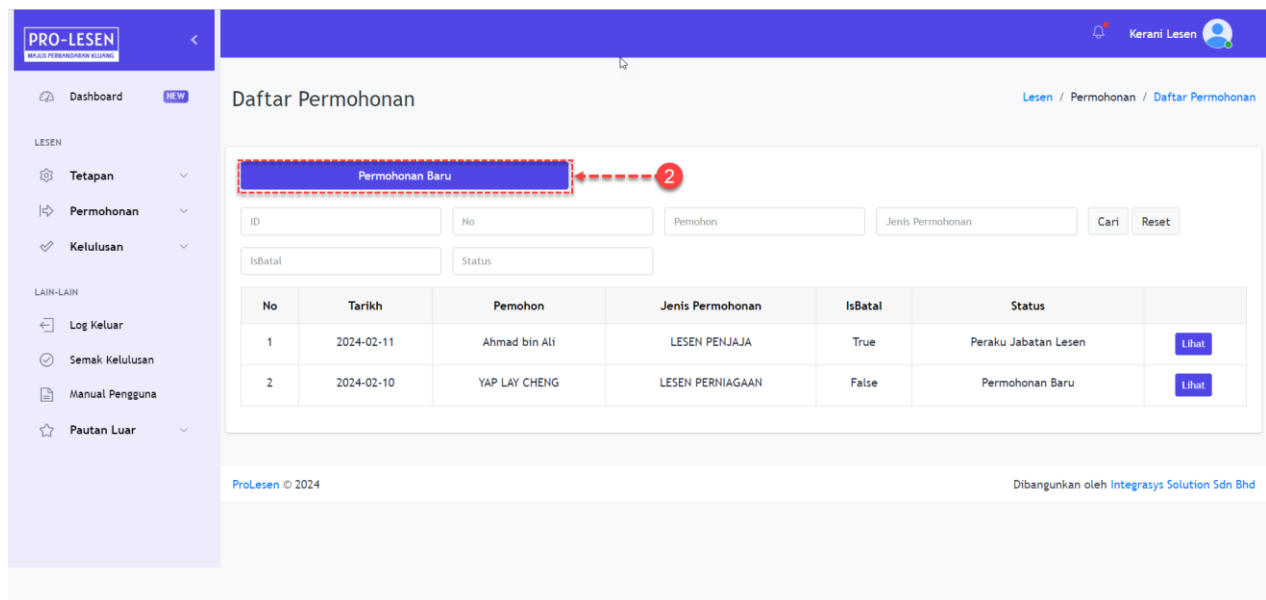
3. Permohonan Lesen Tidak Berisiko

3.1. Daftar Permohonan

Pengguna: Kerani Pelesenan



1. Klik Menu **Permohonan > Daftar Permohonan**. Skrin Senarai Permohonan Lesen akan dipaparkan.



2. Klik **Butang Permohonan Baru**. Skrin Daftar Permohonan Lesen akan dipaparkan.

[Lesen](#) / [Permohonan](#) / [Daftar Permohonan](#)

Daftar Permohonan

Kunci Masuk Permohonan

Pemohon:
 910318065545 - MUHAMMAD KAMIL BI...
 Daftar Pemohon

Pemohon ID
 8

Nama Pemohon
 MUHAMMAD KAMIL BIN HARUN

Warganegara
 MALAYSIA

Alamat
 HR REZKY TECH
 NO 65 JALAN KLUANG PERDANA 1
 TAMAN KLUANG PERDANA

Catatan

Tarikh Mohon
 18/02/2024

Jenis Lesen
 LESEN PERTUKARAN ALAMAT PERNIAGAAN

Nama Syarikat/Sediada
 MR REZQY TECH

No Pendaftaran
 L01Z331001691

No Akaun Lesen
 L01Z331001691

Alamat Premis/Sediada
 NO 26, TINGKAT BAWAH, JALAN SERI IMPIAN 1/1, TAMAN SERI IMPIAN, 86000 KLUANG JOHOR

Jenis Perniagaan/Sediada
 KEDAI MEMBIKI KOMPUTER

Alamat Baru
 NO 188, TINGKAT BAWAH, JALAN SERI IMPIAN 8/1D, BANDAR SERI IMPIAN, 86000 KLUANG JOHOR

Saiz Iklan
 4' X 20' (TIDAK BERLAMPU)

Iklan Bercahaya
 Tidak

Bilangan unit
 1

No Rujukan
 MPK/599/401/KOMPUTER/208

No Akaun Cukai
 L01Z331001691

Kelulusan 24 jam? ☐

Ada Deposit? ☐

Pembatalan Permit/Lesen? ☐

Simpan

Kembali

 Pro-Lesen © 2024
 Dibangunkan oleh Integrasy Solution Sdn Bhd

- Pilih **Nama Pemohon**.
- Jika Nama Pemohon telah wujud, mesej “Rekod Pemohon Dijumpai” dipaparkan dan maklumat terperinci pemohon akan dipaparkan secara automatik.
- Jika Nama Pemohon tidak dijumpai, klik **Butang Daftar Pemohon** dan lengkapkan maklumat pemohon. (**Rujuk Seksyen Berisiko**
- Daftar Pemohon**).
- Isikan maklumat **Tarikh Mohon**.
- Pilih **Jenis Lesen** (Me ngikut jenis lesen yang hendak dibatalkan)
- Isikan maklumat terperinci permohonan mengikut jenis lesen yang dipilih.

10. Jika permohonan ini melibatkan kelulusan 1 hari, tandakan ✓ pada medan Kelulusan 24 Jam.
11. Tandakan ✓ pada medan **Ada Deposit?**. Medan maklumat deposit diaktifkan. Masukkan maklumat pembayaran deposit.
12. Kemudian, klik butang **Simpan** setelah semua maklumat lengkap. Ruangan Lampiran diaktifkan.

13. Pada **Tab Lampiran**, klik ikon  untuk memuat naik lampiran.
14. Masukkan **Keterangan Lampiran**.
15. Klik **Choose File** untuk memilih dokumen daripada folder.
16. Selepas memilih dokumen, klik **Simpan**.

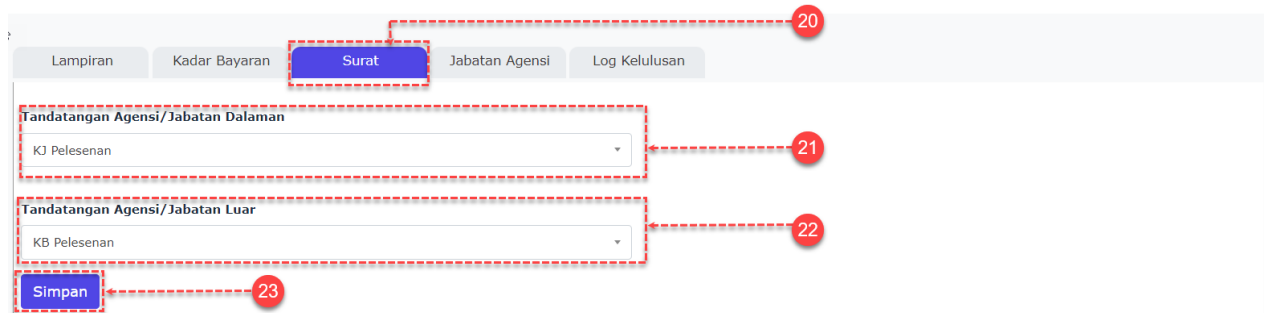
Nota:

1. Ulang Langkah 12-15 untuk muat naik lebih dari satu dokumen sokongan
2. Untuk kemas kini dokumen yang telah dimuat naik, klik butang **Ubah**. Ulang Langkah 13 dan Langkah 15 untuk muat naik dokumen lain.
3. Untuk hapuskan dokumen, klik **Padam**

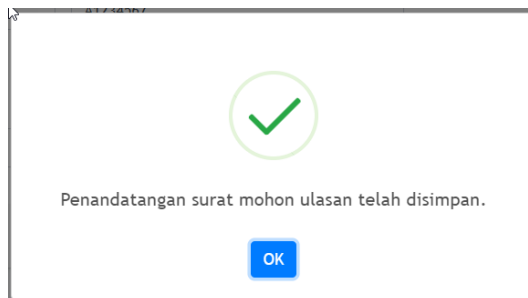
17. Klik **Tab Kadar Bayaran**. Skrin Senarai Kadar Bayaran yang perlu dibayar oleh pemohon dipaparkan.
18. Klik ikon  untuk tambah kadar bayaran. Baris baharu untuk masukkan kadar bayaran dipaparkan.
19. Masukkan maklumat kadar bayaran seperti **Keterangan Bayaran** dan **Jumlah (RM)**.
20. Kemudian, klik butang **Simpan**.

Nota:

1. Ulang Langkah 17 hingga Langkah 19 untuk item kadar bayaran seterusnya.
2. Kadar Bayaran boleh ditetapkan awal mengikut jenis permohonan lesen. Walaubagaimanapun, ianya masih boleh dikemas kini semasa merekodkan permohonan.
3. Untuk kemas kini item kadar bayaran, pilih item dan klik butang Kemaskini.
4. Untuk hapuskan item kadar bayaran, klik butang Padam.



21. Klik **Tab Surat**. Skrin pilihan pegawai untuk menandatangani surat dipaparkan.
22. Pilih **Nama Pegawai** yang akan menandatangani surat untuk **Jabatan Dalaman MPK**
23. Pilih **Nama Pegawai** yang akan menandatangani surat untuk **Jabatan dan Agensi Luar MPK**
24. Kemudian, klik butang **Simpan**. Mesej “Penandatangan Surat Memohon Ulasan telah disimpan” dipaparkan.



25. Klik **OK** untuk menutup notifikasi mesej.

Tambah Jabatan Agensi

Jabatan Agensi

-- Sila Pilih --

+

Jabatan Agensi	IsMandatory?
BAHAGIAN INSPEKTORAT	☒

Surat Padam Hantar Untuk Semakan

26. Klik **Tab Jabatan Agensi**.
27. Pilih **Jabatan** atau **Agensi** yang terlibat dalam proses meluluskan permohonan lesen.
28. Kemudian, klik ikon . Nama Jabatan atau Agensi dipaparkan dalam senarai.

Nota:

1. Secara lalai, Jabatan atau Agensi yang dipilih akan terlibat secara mandatori semasa memproses permohonan lesen.
2. Jabatan atau Agensi yang terlibat dalam proses permohonan lesen ini boleh ditetapkan secara lalai mengikut Jenis Permohonan Lesen di Bahagian Tetap Lesen.

Tambah Jabatan Agensi

Jabatan Agensi

-- Sila Pilih --

+

Jabatan Agensi	IsMandatory?
BAHAGIAN INSPEKTORAT	☒

Surat Padam Hantar Untuk Semakan

29. Bagi permohonan lesen yang melibatkan proses **kelulusan 1 hari**, padamkan tanda ☒ pada kolom **isMandatory**. Hal ini menjadikan proses kelulusan akan *skip* Jabatan atau Agensi tersebut.

Lampiran Kadar Bayaran Surat **Jabatan Agensi** Log Kelulusan

Tambah Jabatan Agensi

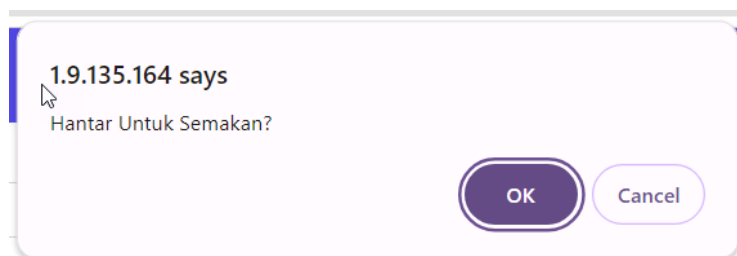
Jabatan Agensi

-- Pilih --

+

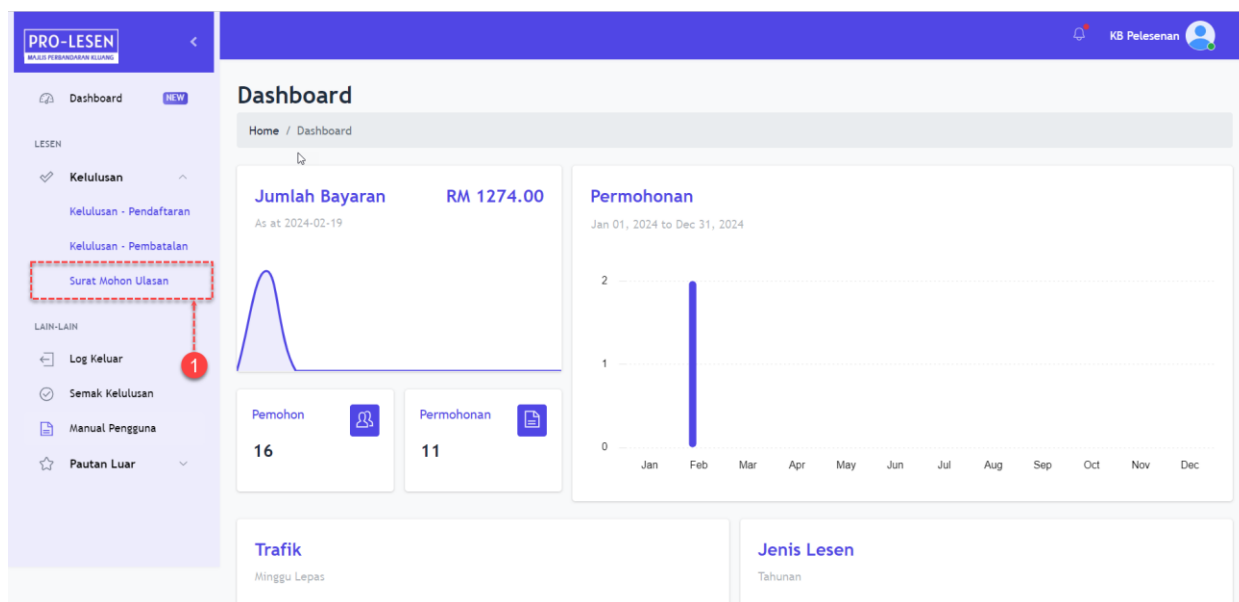
Jabatan Agensi	IsMandatory?	
BAHAGIAN INSPEKTORAT	☒	29 Surat Padam Hantar Untuk Semakan 30

30. Klik butang Surat untuk paparkan Surat Mohon Ulasan. Skrin surat mohon ulasan dipaparkan.
31. Jika telah berpuas hati dengan surat, klik butang **Hantar Untuk Semakan** kepada pegawai pengesah untuk tindakan selanjutnya. Mesej pengesahan dipaparkan.



32. Klik **OK** untuk meneruskan menghantar surat mohon ulasan untuk proses semakan pegawai pengesah. Mesej pemakluman surat berjaya dihantar dipaparkan. Emel pemakluman kepada pegawai pengesah juga dihantar.

3.2. Pengesahan Surat Mohon Ulasan Pengguna: Ketua Bahagian Pelesenan



- Klik Menu **Kelulusan > Surat Mohon Ulasan**. Skrin Senarai surat mohon ulasan yang perlu disahkan akan dipaparkan.

The screenshot shows the 'Surat Mohon Ulasan' screen. It features a table with columns: No., Jenis Lesen, Nama Pemohon, Jabatan/Agensi, Tarikh Mohon, and a 'Lihat' button. The table contains two rows of data. A red dashed box highlights the 'Lihat' button for the first row, with a red circle and the number '2' next to it.

No.	Jenis Lesen	Nama Pemohon	Jabatan/Agensi	Tarikh Mohon	
1	LESEN PERNIAGAAN << Pembatalan >>	MEGAT AMER HANEEF BIN MEGAT MOHD NIZAR	BAHAGIAN INSPEKTORAT	2024-02-18	Lihat
2	LESEN PASAR LAMBAK << Pembatalan >>	MUHAMMAD KAMIL BIN HARUN	BAHAGIAN INSPEKTORAT	2024-02-07	Lihat

- Pilih permohonan dan klik butang **Lihat**. Skrin Semakan Surat Mohon Ulasan dipaparkan.

KB Pelesenan

Surat Mohon Ulasan

Lesen / Kelulusan / Surat Mohon Ulasan

Maklumat Surat Mohon Ulasan

Nama Pemohon

Tarikh mohon

Jenis Lesen

Jenis Permohonan

Jabatan/Agensi

Semakan

Lihat Surat

3

Nota Kelulusan (Pengesah)

4

Nota Kelulusan (Peraku)

5

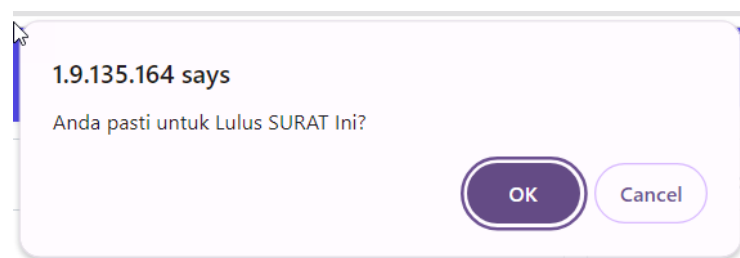
Lulus

Semak Semula

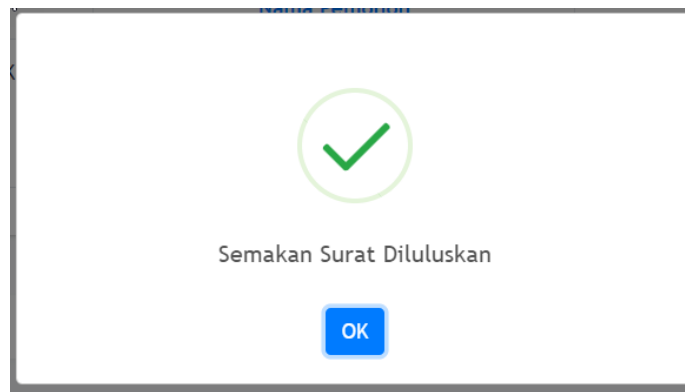
Kembali

Pro-Lesen © 2024
Dibangunkan oleh Integrasys Solution Sdn Bhd

10. Untuk paparkan surat mohon ulasan, klik butang **Lihat Surat**. Skrin surat mohon ulasan dipaparkan.
11. Pegawai pengesah masukkan nota kelulusan (jika ada).
12. Kemudian, klik butang **Lulus**. Mesej pengesahan dipaparkan.



13. Klik **OK** untuk meneruskan pengesahan surat mohon ulasan. Mesej pemakluman surat mohon ulasan berjaya dihantar untuk kelulusan pegawai pelulus dipaparkan. Emel pemakluman juga dihantar kepada pegawai pelulus.



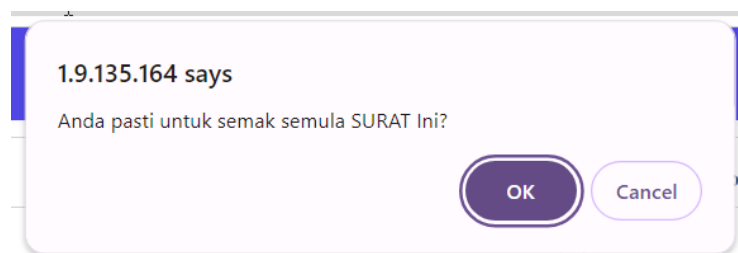
14. Klik **OK** untuk menutup mesej pemakluman.

Surat Mohon Ulasan perlu dikemaskini (Tindakan Semakan Semula)

Pro-Lesen © 2024

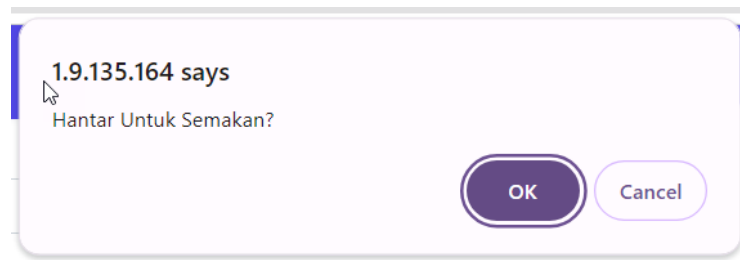
Dibangunkan oleh [Integrasys Solution Sdn Bhd](#)

8. Masukkan Nota Kelulusan
9. Klik butang **Semak Semula**. Mesej pengesahan dipaparkan.



10. Klik **OK** untuk teruskan menghantar surat mohon ulasan kepada penyedia surat

11. Klik **Lihat Ulasan** untuk paparkan catatan pembetulan yang diisi oleh Pegawai Pengesah.
12. Kemaskini surat mohon ulasan dan klik butang **Semakan Semula** untuk menghantar surat mohon ulasan kepada Pegawai Pengesah.

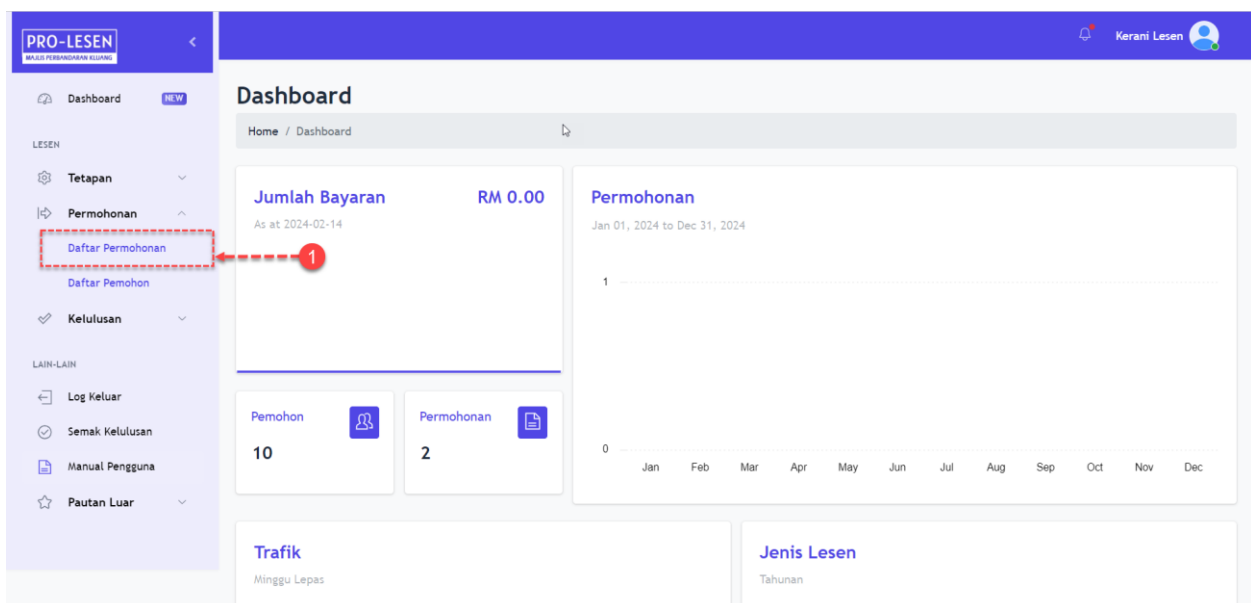


13. Klik **OK** untuk meneruskan proses menghantar surat permohonan ulasan kepada pegawai pengesah. Mesej pemakluman surat berjaya dihantar dipaparkan. Emel pemakluman kepada pegawai pengesah juga dihantar.
14. Klik butang **Cancel** jika tidak mahu menghantar permohonan.

Nota:

3. Jika permohonan lesen tidak melibatkan Jabatan atau Agensi Luar MPK, pengesahan surat mohon ulasan dibuat oleh Ketua Bahagian Pelesenan Sahaja.
4. Tetapi, bagi permohonan lesen yang melibatkan Jabatan atau Agensi Luar MPK, pengesahan dan kelulusan surat mohon ulasan dibuat oleh Ketua Bahagian dan Ketua Jabatan Pelesenan mengikut peringkat masing-masing.

3.3. Hantar Surat Mohon Ulasan Pengguna: Kerani Pelesenan



6. Klik Menu **Permohonan > Daftar Permohonan**. Skrin Senarai permohonan lesen diluluskan dipaparkan.

🔔
Kerani Lesen
👤

Daftar Permohonan

[Lesen](#) / [Permohonan](#) / [Daftar Permohonan](#)

Permohonan Baru

ID

No

Pemohon

Jenis Permohonan

Cari

Reset

IsBatal

Status

No	Tarikh	Pemohon	Jenis Permohonan	IsBatal	Status	
1	2024-02-18	MUHAMMAD KAMIL BIN HARUN	LESEN PERTUKARAN ALAMAT PERNIAGAAN	False	Draf	Lihat Padam
2	2024-02-18	MEGAT AMER HANEEF BIN MEGAT MOHD NIZAR	LESEN PERNIAGAAN	True	Draf	Lihat Padam
3	2024-02-15	Ahmad bin Ali	PENGURANGAN VISUAL IKLAN	False	Draf	Lihat Padam
4	2024-02-14	MEGAT AMER HANEEF BIN MEGAT MOHD NIZAR	LESEN PERNIAGAAN	True	Permohonan Baru	Lihat
5	2024-02-15	MEGAT AMER HANEEF BIN MEGAT MOHD NIZAR	PEMBATALAN LESEN DAN WANG AMANAH	True	Permohonan Baru	Lihat

7. Pilih permohonan lesen dan klik butang **Lihat**. Skrin maklumat permohonan dipaparkan.

🔔
Kerani Lesen
👤

Saiz Iklan

Iklan Bercahaya

Bilangan unit

4' X 20' (TIDAK BERLAMPU)

Tidak

1

No Rujukan

No Akaun Cukai

MPK/599/401/KOMPUTER/208

L01Z331001691

Ada Deposit? ☐

Kemaskini

Hantar

Kembali

Lampiran

Kadar Bayaran

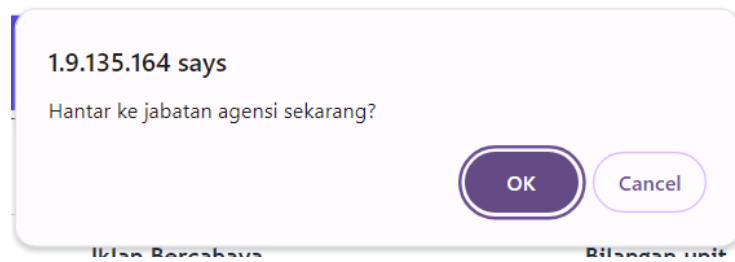
Surat

Jabatan Agensi

Log Kelulusan

No.	Lampiran			
1	Lampiran 1	Fail : Page-4.jpg	Kemaskini	Padam

8. Setelah membuat semakan maklumat permohonan lesen, klik butang **Hantar**. Permohonan lesen akan dihantar kepada Bahagian Inspektorat untuk tindakan selanjutnya. Mesej pengesahan untuk menghantar permohonan ke Jabatan atau Agensi dipaparkan. Pemakluman melalui emel juga dihantar pegawai bertanggungjawab seterusnya.



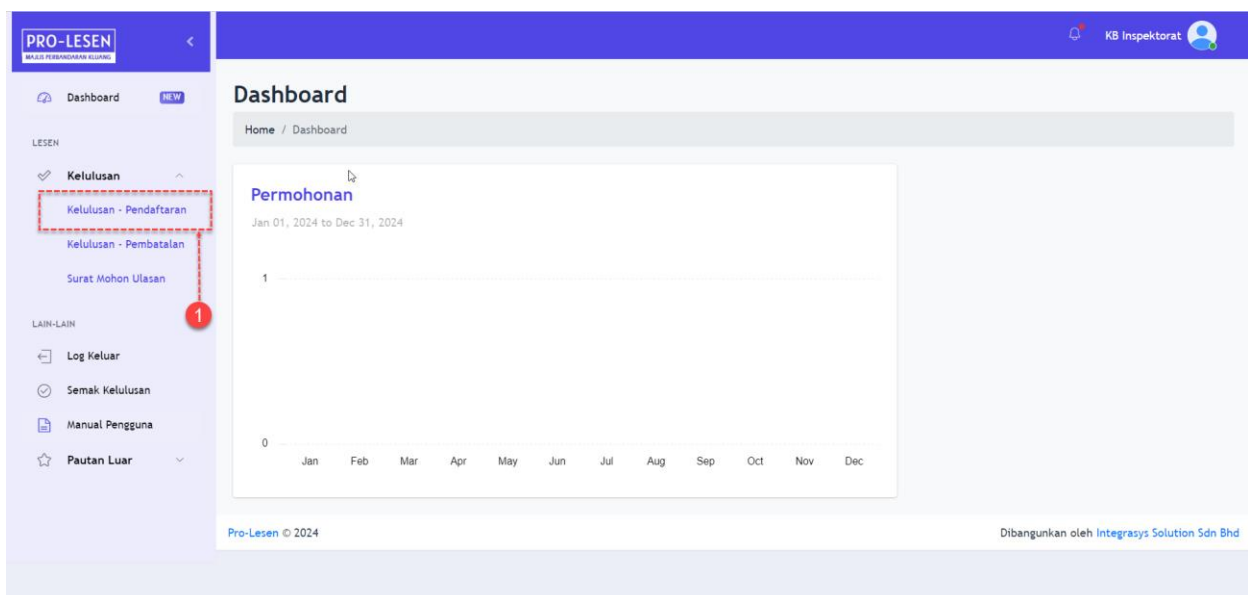
9. Klik **OK** untuk meneruskan proses menghantar permohonan ke Jabatan atau Agensi. Mesej pemakluman permohonan berjaya dihantar dipaparkan.
10. Klik butang **Cancel** jika tidak mahu menghantar permohonan.

Nota:

Status Permohonan Lesen = KB Inspektorat Menentukan Inspektor Kesihatan (IK) untuk tugas lawatan tapak perniagaan.

3.4. Menetapkan Inspektor Kesihatan

Pengguna: Ketua Bahagian Inspektorat



1. Klik pada **Menu Kelulusan > Kelulusan Pendaftaran**. Skrin Senarai Kelulusan Pendaftaran dipaparkan.

KB Inspektorat

Kelulusan - Pendaftaran

Lesen / Kelulusan / Kelulusan - Pendaftaran

No Rujukan: dd/mm/yyyy

No.	Jenis Lesen	Nama Pemohon	Jabatan/Agensi	Tarikh Mohon	Status	
1	PERTUKARAN NAMA SYARIKAT	JUMA'AT BIN MON SARIP	BAHAGIAN INSPEKTORAT	2024-02-16	Pengesah Jabatan/Agensi	Lihat Surat
2	LESEN PERTUKARAN ALAMAT PERNIAGAAN	MUHAMMAD KAMIL BIN HARUN	BAHAGIAN INSPEKTORAT	2024-02-18	Pilih Pegawai Lawatan Tapak Jabatan/Agensi	Lihat Surat

Pro-Lesen © 2024 Dibangunkan oleh Integrasys Solution Sdn Bhd

- Pilih permohonan dan klik butang **Surat**. Skrin Surat Mohon Ulasan dipaparkan.
- Pilih permohonan dan klik butang **Lihat**. Skrin Tetapan IK dipaparkan.

Tetapan

Nama Staff	Pilih
Admin Inspektorat	☐
Kerani Inspektorat	☐
NORNEENA ARLINA BINTI MOHD RAFAE	☐
MOHAMAD HAFIZ BIN MASRI	☐
MOHAMAD YUSOF BIN IBRAHIM	☐
MOHAMMAD ILHAM BIN ROSLAN	☐
IK INSPEKTORAT	☒

- Tandakan ✓ pada Nama Inspektor Kesihatan (IK) yang hendak dipilih.
- Kemudian, klik butang **Simpan**. Mesej pengesahan dipaparkan.

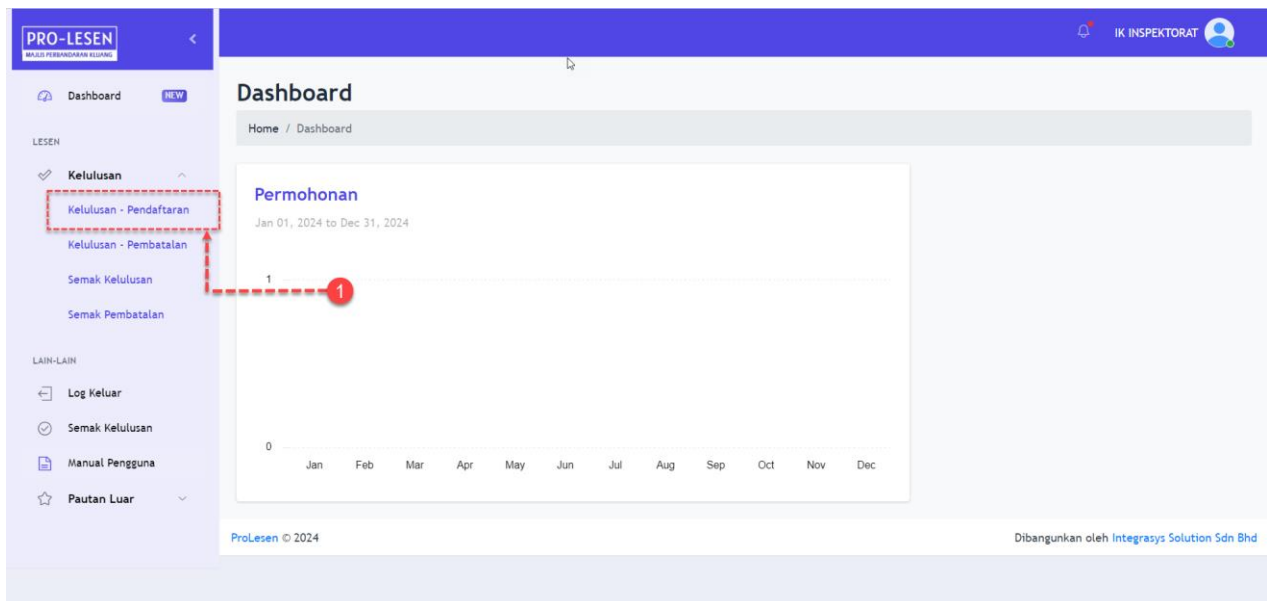
1.9.135.164 says

Anda pasti untuk meneruskan proses ini?

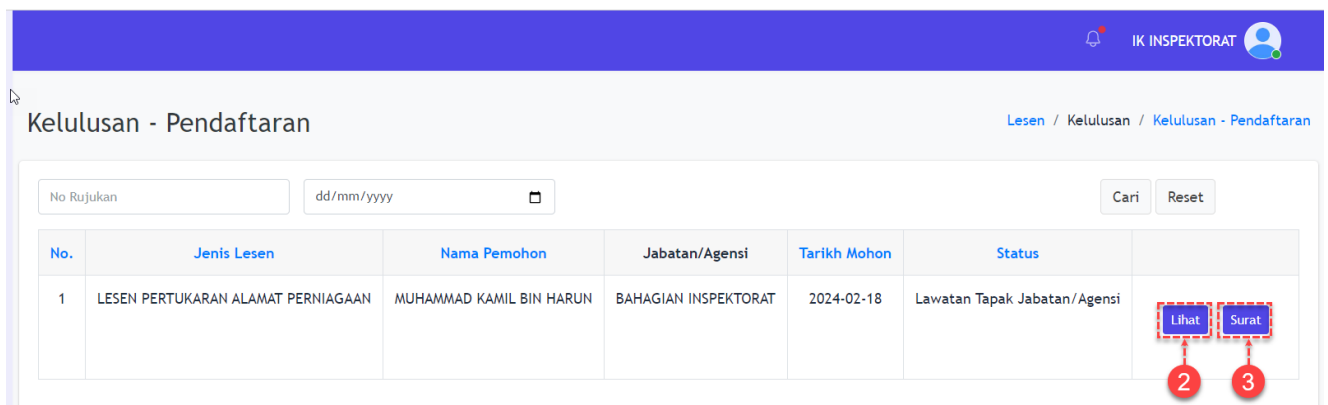
- Klik **OK** untuk meneruskan memilih IK. Notifikasi “Rekod Berjaya Dihantar” dipaparkan. Pemakluman melalui emel juga dihantar pegawai bertanggungjawab seterusnya.

3.5. Merekodkan Ulasan

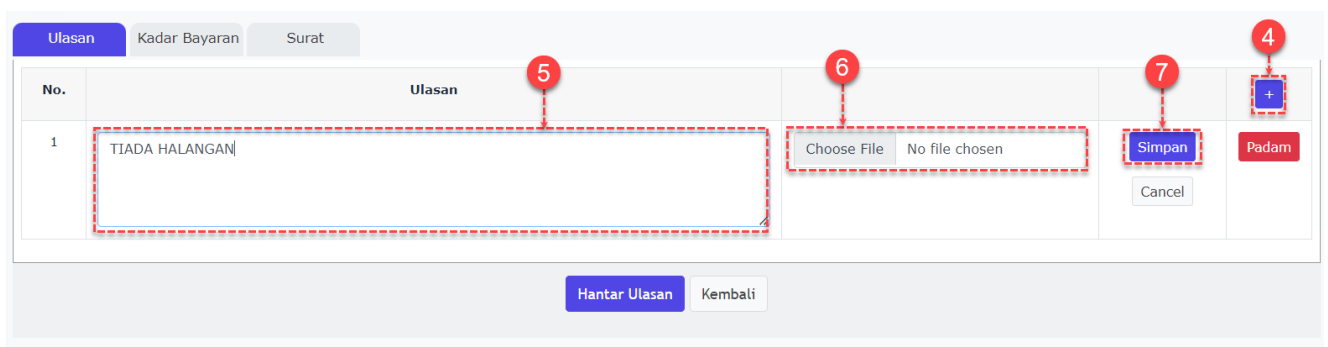
Pengguna: Inspektor Kesihatan (IK)



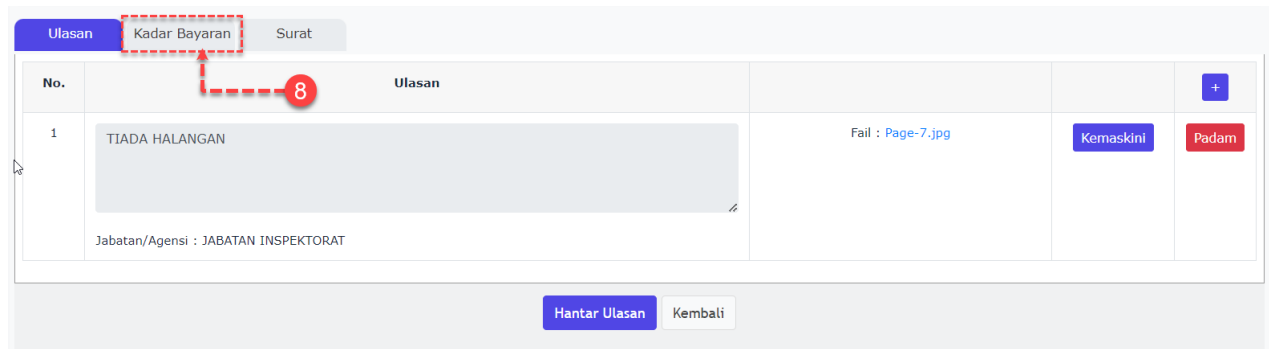
1. Klik pada **Menu Kelulusan > Kelulusan Pendaftaran**. Skrin Senarai Kelulusan Pendaftaran dipaparkan.



2. Klik butang **Lihat** untuk paparkan skrin Maklumat Kelulusan - Pendaftaran.
3. Klik butang **Surat** untuk paparkan surat mohon ulasan.



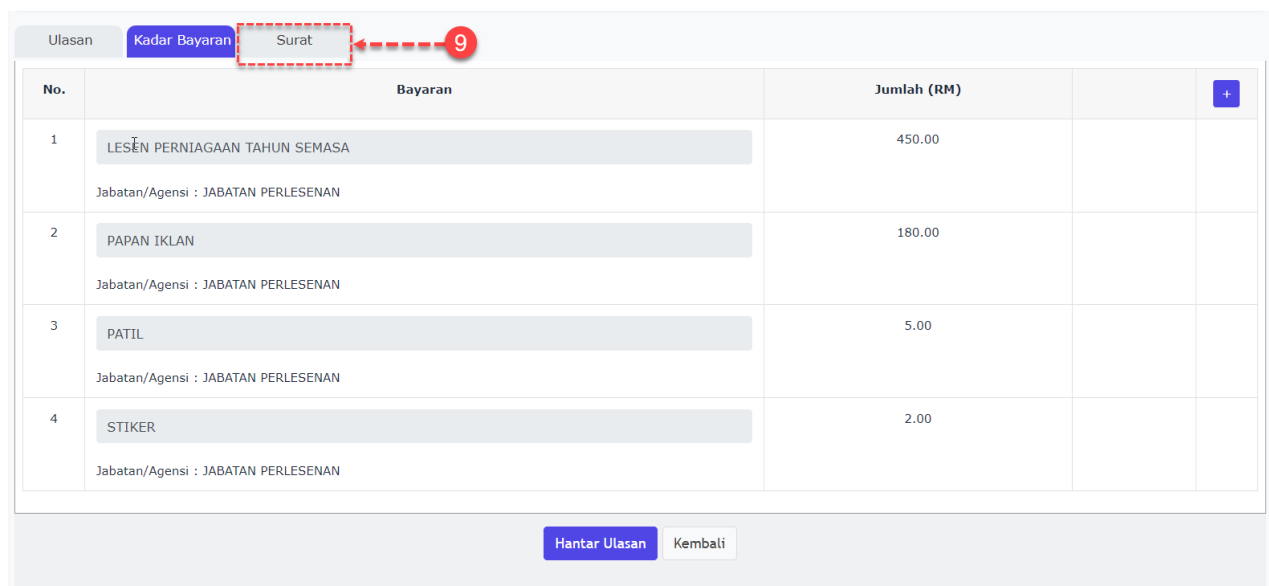
4. Klik ikon  untuk memasukkan Ulasan. Ruangan Ulasan akan diaktifkan.
5. Masukkan **Ulasan**.
6. Klik **Choose File** untuk memilih dokumen untuk dimuat naik.
7. Klik butang **Simpan**.



No.	Ulasan	Fail		
1	TIADA HALANGAN Jabatan/Agensi : JABATAN INSPEKTORAT	Fail : Page-7.jpg	Kemaskini	Padam

[Hantar Ulasan](#) [Kembali](#)

8. Untuk paparkan maklumat kadar bayaran, klik **Tab Kadar Bayaran**. Ruangan kadar bayaran yang telah ditetapkan dipaparkan.



No.	Bayaran	Jumlah (RM)		
1	LESÉN PERNIAGAAN TAHUN SEMASA Jabatan/Agensi : JABATAN PERLESENAN	450.00		
2	PAPAN IKLAN Jabatan/Agensi : JABATAN PERLESENAN	180.00		
3	PATIL Jabatan/Agensi : JABATAN PERLESENAN	5.00		
4	STIKER Jabatan/Agensi : JABATAN PERLESENAN	2.00		

[Hantar Ulasan](#) [Kembali](#)

9. Untuk menjana surat Ulasan IK, klik **Tab Surat**. Skrin janaan surat dipaparkan.

Ulasan Kadar Bayaran **Surat**

Jana Surat Sokong Jana Surat Tidak Sokong Lihat Surat

Muat naik fail surat? ☐

Tarikh Pemeriksaan
19/02/2024

Isi Kandungan (Seksyen atas)

2. Pemeriksaan bagi permohonan lesen perniagaan ini telah dilaksanakan pada {**@TarikhPemeriksaan**}. Pemohon didapati BELUM memulakan aktiviti perniagaan. Syor kadar bayaran tahunan lesen perniagaan ini adalah seperti berikut:

Isi Kandungan (Seksyen bawah)

3. Permohonan untuk tukar alamat lesen perniagaan ini **TIADA HALANGAN** berdasarkan pemeriksaan di lapangan. Syor permohonan dipertimbangkan untuk kelulusan dengan syarat telah mematuhi semua syarat UUK Pelesenan Tred, Perniagaan dan Perindustrian Profesyen (Majlis Perbandaran Kluang) 2017 & UUK Pelesenan Iklan (Majlis Perbandaran Kluang) 2012 sebagaimana **Lampiran 1**.

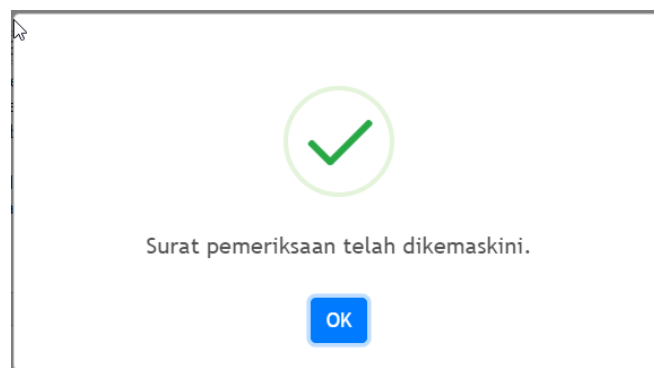
4. Sokongan ini terbatal sekiranya terdapat pelanggaran syarat atau sebarang pertukaran atau pertambahan dari segi aktiviti perniagaan, rekabentuk, lokasi serta hakmilik dan lain-lain dari semasa ke semasa tanpa makluman. Dirujuk untuk pertimbangan pihak tuan selanjutnya.

Tandatangan
KB Inspektorat

Simpan Hantar Ulasan Kembali

Pro-Lesen © 2024 Dibangunkan oleh Integrasys Solution Sdn Bhd

10. Klik sama ada butang **Jana Surat Sokong** atau **Jana Surat Tidak Sokong** mengikut hasil siasatan IK.
11. Isi kandungan surat akan dijana secara automatik.
12. Pilih **Tarikh Pemeriksaan** IK
13. Pilih **Nama Pegawai** yang akan menandatangani Laporan Pemeriksaan.
14. Setelah lengkap, klik butang **Simpan**. Mesej pemakluman dipaparkan.



15. Klik **OK** untuk menutup mesej.

IK INSPEKTORAT

Kelulusan - Pendaftaran

[Lesen](#) / [Kelulusan](#) / [Kelulusan - Pendaftaran](#)

Maklumat Kelulusan - Pendaftaran

Nama Pemohon

MUHAMMAD KAMIL BIN HARUN

Tarikh mohon

2024-02-18

Jenis Lesen

LESEN PERTUKARAN ALAMAT PERNIAGAAN

Jabatan/Agensi

BAHAGIAN INSPEKTORAT

Status

Lawatan Tapak Jabatan/Agensi

Ulasan

Kadar Bayaran

Surat

No.	Ulasan			
1	TIADA HALANGAN Jabatan/Agensi : BAHAGIAN INSPEKTORAT	Fail : Sample Dokumen Sokongan 1.pdf	Kemaskini Padam	

16

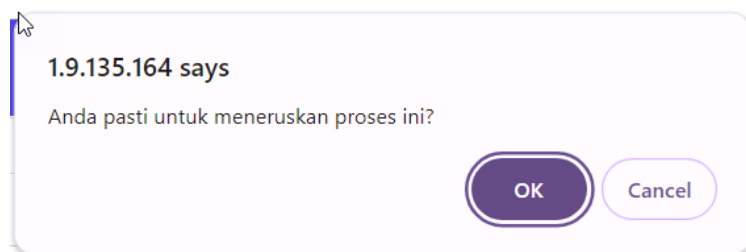
Hantar Ulasan

Kembali

Pro-Lesen © 2024

Dibangunkan oleh Integrasis Solution Sdn Bhd

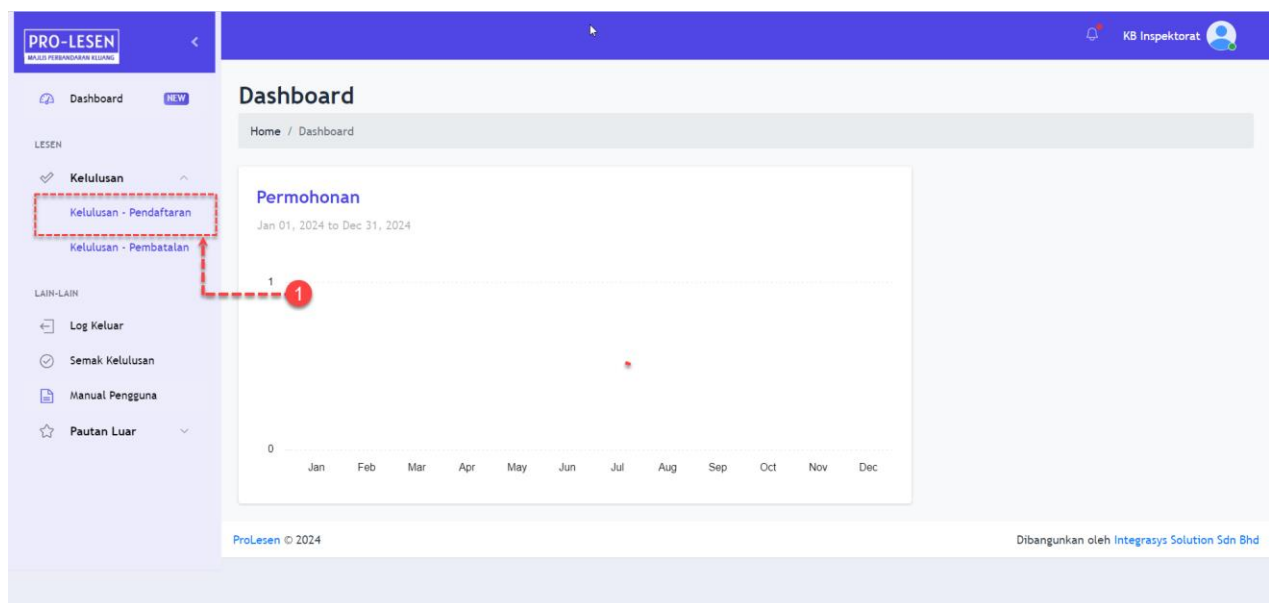
16. Setelah berpuas hati dengan laporan pemeriksaan, klik butang **Hantar Ulasan**.Mesej pengesahan dipaparkan.



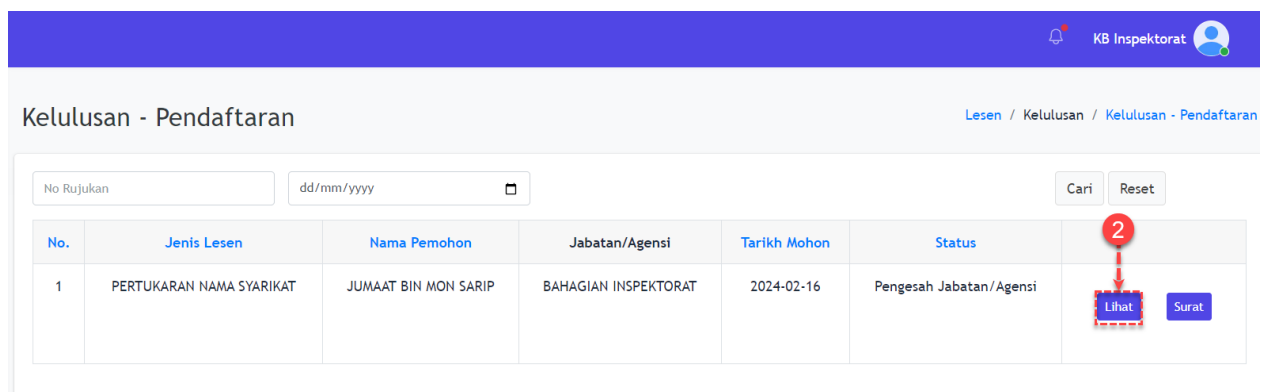
17. Klik **OK** untuk meneruskan menghantar ulasan kepada pegawai pengesah. Mesej pemakluman dipaparkan. Emel pemakluman juga dihantar kepada pegawai pengesah untuk tindakan selanjutnya.

3.6. Pengesahan Ulasan

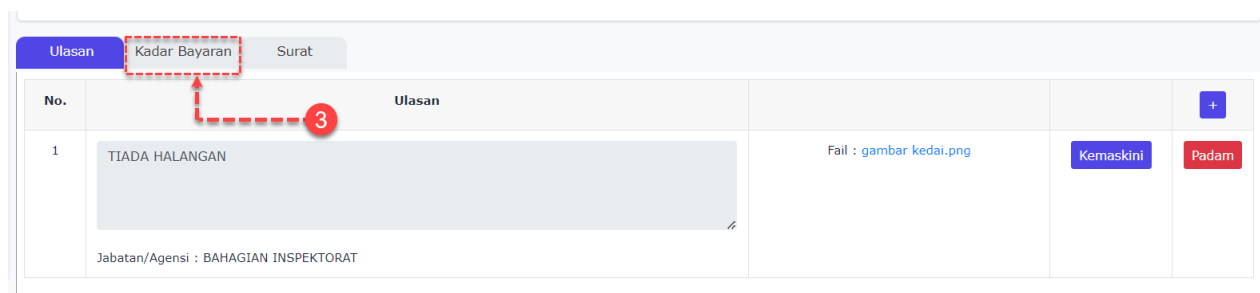
Pengguna: Ketua Bahagian Inspektorat



1. Klik pada **Menu Kelulusan > Kelulusan Pendaftaran**. Skrin Senarai Kelulusan Pendaftaran dipaparkan.



2. Pilih permohonan dan klik butang **Lihat**. Skrin Ulasan Ketua Bahagian dipaparkan.



3. Sebelum merekodkan Nota Kelulusan, klik **Tab Kadar Bayaran** untuk membuat semakan. Skrin kadar bayaran dipaparkan.

Ulasan Kadar Bayaran Surat 4				
No.	Bayaran	Jumlah (RM)		+
1	LESEN PERNIAGAAN Jabatan/Agensi : JABATAN PERLESENAN	384.00		
2	LESEN IKLAN Jabatan/Agensi : JABATAN PERLESENAN	45.00		

- Kemudian, klik **Tab Surat** untuk paparkan laporan pemeriksaan yang telah disediakan oleh Inspektor Kesihatan (IK).

Nota:

- Ketua Bahagian Inspektorat diberikan kuasa untuk meminda laporan pemeriksaan yang disediakan oleh IK.
- Untuk meminda laporan, ubah pada isi kandungan laporan mengikut seksyen dan klik butang Simpan.
- Kemudian, klik Lihat Surat. Laporan Pemeriksaan Baharu dijana.

Nota Kelulusan (Pengesah)

Sokongan

Sokong

5

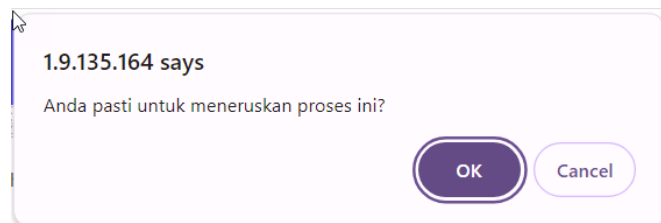
6

Hantar Ulasan

Kembali

Pro-Lesen © 2024 Dibangunkan oleh Integrasy Solution Sdn Bhd

- Setelah meneliti Ulasan yang dibuat oleh IK, Ketua Bahagian Inspektorat masukkan **Nota Kelulusan** dan **Status Sokongan**.
- Kemudian, klik butang **Hantar Ulasan**. Notifikasi pengesahan dipaparkan.



- Klik **OK** untuk teruskan menghantar Ulasan. Mesej makluman ulasan berjaya dihantar dipaparkan. Pemakluman melalui emel juga dihantar pegawai bertanggungjawab seterusnya.

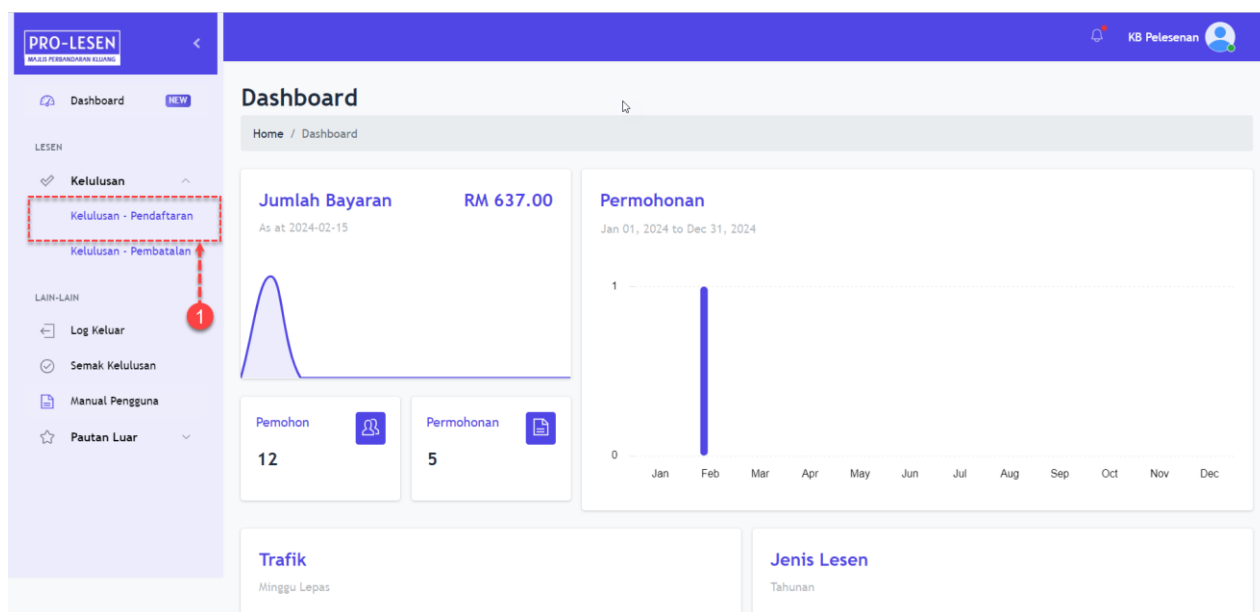
8. Klik **Cancel** jika tidak mahu meneruskan menghantar ulasan.

Nota:

Bagi permohonan Lesen Tidak Berisiko, selepas Pengesahan Ketua Bahagian Inspektorat, permohonan lesen akan terus dihantar kepada Pengesahan Ketua Bahagian Pelesenan (Seksyen **Pengesahan Permohonan**) untuk tujuan pengesahan ulasan.

3.7. Pengesahan Permohonan

Pengguna: Ketua Bahagian Pelesenan



1. Klik pada **Menu Kelulusan > Kelulusan - Pendaftaran**. Skrin Senarai Kelulusan - Pendaftaran dipaparkan.

The screenshot shows the 'Kelulusan - Pendaftaran' screen. The screen has a search bar with 'No Rujukan', '-- Lesen --', '-- Pemohon --', and a date picker. Below the search bar is a table with columns: No., Jenis Lesen, Nama Pemohon, Jabatan/Agensi, Tarikh Mohon, Status, and a 'Lihat' button. A red dashed box highlights the 'Lihat' button with a red arrow and the number '2'. The table contains one row of data for 'LESEN PERNIAGAAN' by 'LIM KOK WENG'.

No.	Jenis Lesen	Nama Pemohon	Jabatan/Agensi	Tarikh Mohon	Status	
1	LESEN PERNIAGAAN	LIM KOK WENG		2024-02-14	Pengesah Jabatan Lesen	Lihat

2. Pilih permohonan dan klik butang **Lihat**. Skrin Kelulusan Pendaftaran dipaparkan.

KB Pelesenan

Ulasan Kadar Bayaran

No.	Ulasan			
1	TIADA HALANGAN Jabatan/Agensi : JABATAN INSPEKTORAT	Fail : Page-7.jpg	Kemaskini	Padam
2	TIADA HALANGAN Jabatan/Agensi : BANK NEGARA MALAYSIA	Fail : Page-5.jpg	Kemaskini	Padam
3	TIADA HALANGAN Jabatan/Agensi : JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA NEGERI JOHOR	Fail : Page-8.jpg	Kemaskini	Padam

Nota Kelulusan (Pengesah)

JABATAN INSPEKTORAT
Pengesah : Administrator - SOKONG
telah disemak

BANK NEGARA MALAYSIA
Pengesah : Administrator - SOKONG
Ulasan telah disemak

JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA NEGERI JOHOR
Pengesah : Administrator - SOKONG
ULASAN TELAH DISEMAK

5

6

Sokong Tidak Sokong Kembali

ProLesen © 2024

Dibangunkan oleh Integrasy Solution Sdn Bhd

- Untuk paparkan **Laporan Pemeriksaan** daripada Bahagian Inspektorat, klik butang **Lihat Surat**. Laporan Pemeriksaan Inspektorat dipaparkan.
- Klik pada pautan dokumen sokongan setiap agensi yang telah memberikan ulasan untuk paparkan dokumen sokongan sama ada surat ulasan agensi atau lampiran-lampiran berkaitan.
- Ketua Bahagian Pelesenan masukkan Nota Kelulusan
- Akhir sekali, klik butang **Sokong** atau **Tidak Sokong**. Mesej pengesahan dipaparkan.

1.9.135.164 says

Anda pasti untuk Sokong Rekod Ini?

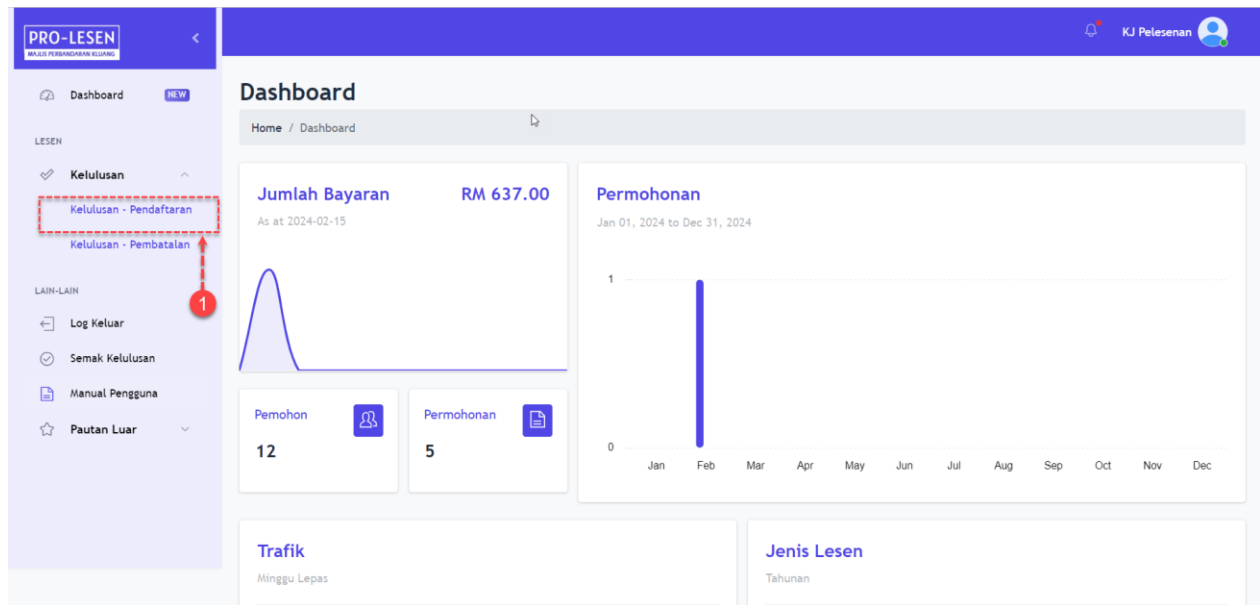
OK Cancel

- Klik **OK** untuk teruskan membuat pengesahan ulasan agensi. Pemakluman melalui emel juga dihantar pegawai bertanggungjawab seterusnya.
- Klik **Cancel** jika tidak mahu teruskan membuat pengesahan.

Nota:

1. Status Permohonan Lesen = Peraku Jabatan Pelesenan

3.8. Peraku Permohonan Pengguna: Ketua Jabatan Pelesenan



1. Klik pada **Menu Kelulusan > Kelulusan - Pendaftaran**. Skrin Senarai Kelulusan - Pendaftaran dipaparkan.

The screenshot shows the 'Kelulusan - Pendaftaran' screen. It features a search bar with fields for 'No Rujukan', '-- Lesen --', '-- Pemohon --', and a date picker 'dd/mm/yyyy'. Below the search bar is a table with the following data:

No.	Jenis Lesen	Nama Pemohon	Jabatan/Agensi	Tarikh Mohon	Status	
1	LESEN PERNIAGAAN	LIM KOK WENG		2024-02-14	Peraku Jabatan Lesen	Lihat (highlighted with a red dashed box and a red arrow labeled '2')

At the bottom of the screen, there is a footer with 'ProLesen © 2024' and 'Dibangunkan oleh Integrasis Solution Sdn Bhd'.

2. Pilih permohonan dan klik butang **Lihat**. Skrin Kelulusan Pendaftaran dipaparkan.

KJ Pelesenan

Ulasan **Kadar Bayaran**

No.	Ulasan			
1	TIADA HALANGAN Jabatan/Agensi : BAHAGIAN INSPEKTORAT	Fail : Page-7.jpg	Kemaskini	Padam
2	TIADA HALANGAN Jabatan/Agensi : BANK NEGARA MALAYSIA	Fail : Page-5.jpg	Kemaskini	Padam
3	TIADA HALANGAN Jabatan/Agensi : JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA NEGERI JOHOR	Fail : Page-8.jpg	Kemaskini	Padam

Nota Kelulusan (Pengesah)
 << Sokong >>

Nota Kelulusan (Peraku)

BAHAGIAN INSPEKTORAT
 Pengesah : Administrator - SOKONG
 telah disemak

BANK NEGARA MALAYSIA
 Pengesah : Administrator - SOKONG
 Ulasan telah disemak

JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA NEGERI JOHOR
 Pengesah : Administrator - SOKONG
 ULASAN TELAH DISEMAK

Lihat Surat

Sokong **Tidak Sokong** **Kembali**

ProLesen © 2024 Dibangunkan oleh Integrasis Solution Sdn Bhd

- Untuk paparkan **Laporan Pemeriksaan** daripada **Bahagian Inspektorat**, klik butang **Lihat Surat**. Laporan Pemeriksaan Inspektorat dipaparkan.
- Klik pada pautan dokumen sokongan setiap agensi yang telah memberikan ulasan untuk paparkan dokumen sokongan sama ada surat ulasan agensi atau lampiran-lampiran berkaitan.
- Klik **Tab Kadar Bayaran** untuk paparkan maklumat kadar bayaran yang dikenakan kepada pemohon lesen.
- Ketua Bahagian Pelesenan masukkan **Nota Kelulusan (Peraku)**
- Akhir sekali, klik butang **Sokong** atau **Tidak Sokong**. Mesej pengesahan dipaparkan.

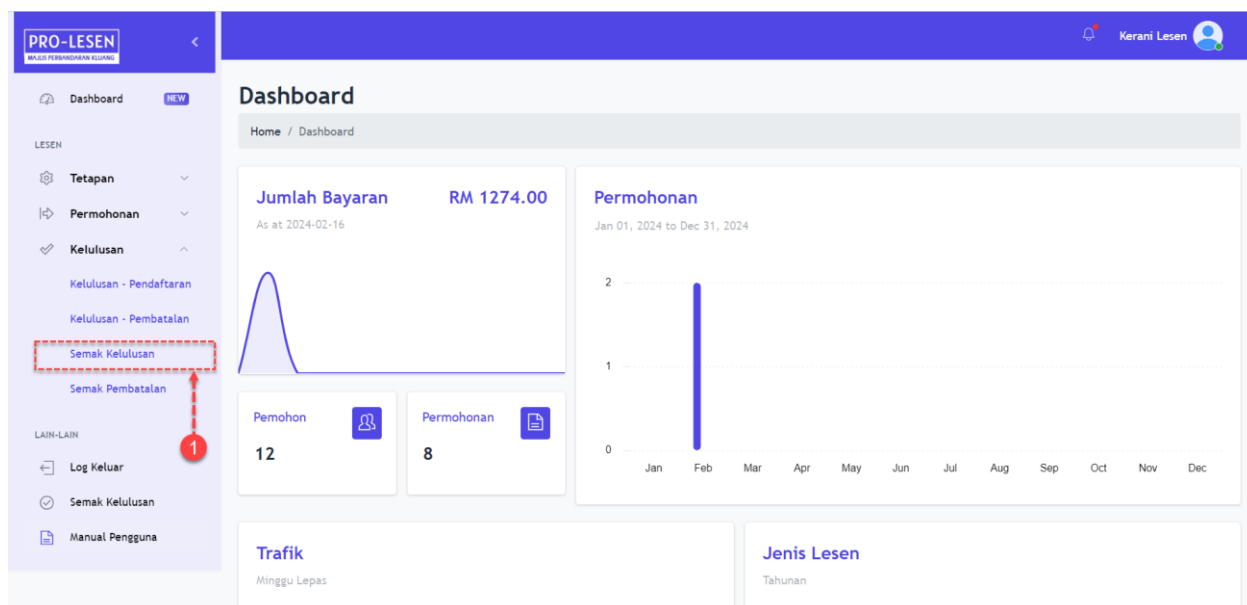
1.9.135.164 says

Anda pasti untuk Sokong Rekod Ini?

OK **Cancel**

9. Klik **OK** untuk teruskan membuat pengesahan ulasan agensi. Pemakluman melalui emel juga dihantar pegawai bertanggungjawab seterusnya.
10. Klik **Cancel** jika tidak mahu teruskan membuat pengesahan.

3.9. Penyediaan Surat Pengguna: Kerani Jabatan Pelesenan

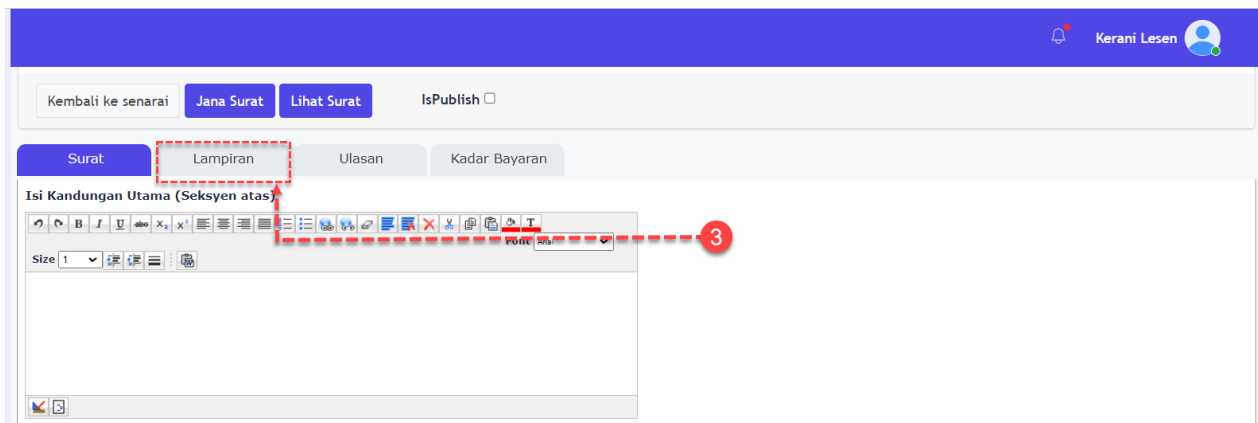


16. Klik **Menu Kelulusan > Semak Kelulusan**. Skrin Senarai Semak Kelulusan dipaparkan

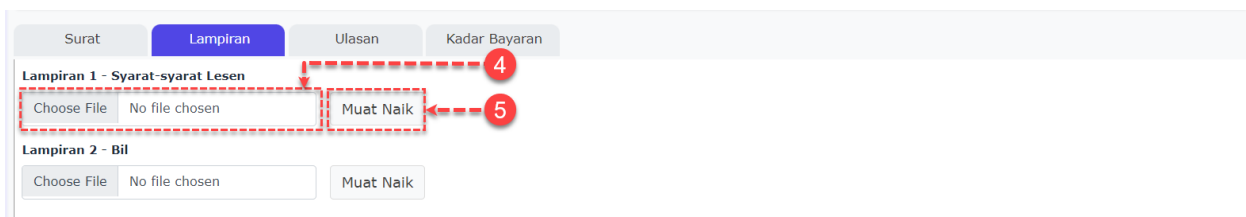
The screenshot shows the 'Semak Kelulusan' (Check Approval) screen. It features a table with columns: No, No Rujukan, Jenis Lesen, Nama Pemohon, Tarikh Lulus, Status, and a 'Lihat' (View) button. The table contains 5 rows of data. The second row is highlighted with a red box and a red arrow labeled '2', pointing to the 'Lihat' button. The table is filtered by 'Lesen' (License) and 'Status'.

No	No Rujukan	Jenis Lesen	Nama Pemohon	Tarikh Lulus	Status	
1	1	LESEN PERNIAGAAN	YAP LAY CHENG	2024-02-15	Permohonan Lulus	Lihat
2	MPK/599/401/PEMBORONG/431	LESEN PERNIAGAAN	LIM KOK WENG	2024-02-15	Permohonan Lulus	Lihat
3	MPK/2024/KEDAIKOMPUTER/001	LESEN PERNIAGAAN	YAP LAY CHENG		Pengesah Jabatan Lesen	
4	1	LESEN PERNIAGAAN	LIM KOK WENG		Pengesah Jabatan Lesen	
5	111	LESEN PERNIAGAAN	NG YONG JIE		Pengesah Jabatan Lesen	

17. Pilih permohonan dan klik butang **Lihat**. Skrin Maklumat Semak Kelulusan dipaparkan.



18. Jika ingin memuat naik lampiran, klik **Tab Lampiran**. Skrin muat naik lampiran dipaparkan.

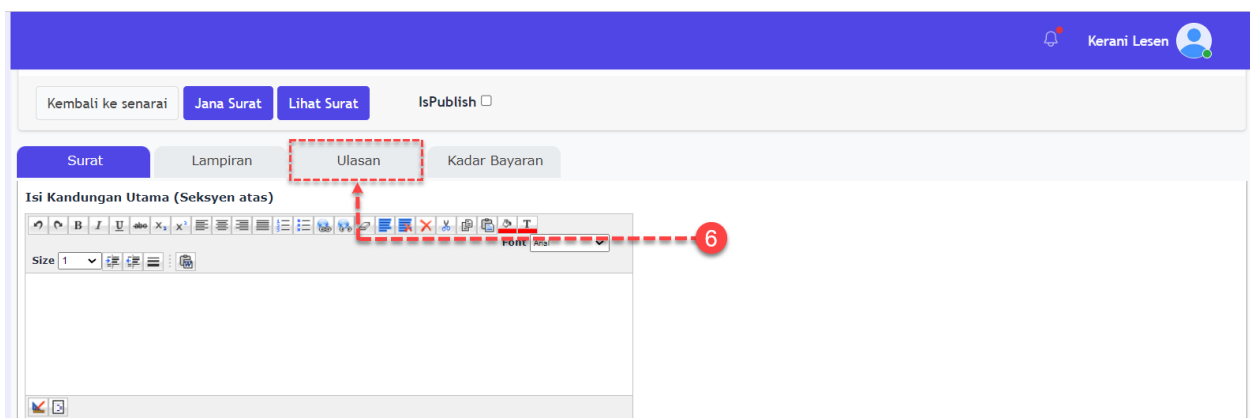


19. Pilih jenis dokumen yang ingin dimuat naik, klik **Choose File**. Kemudian, pilih dokumen daripada folder.

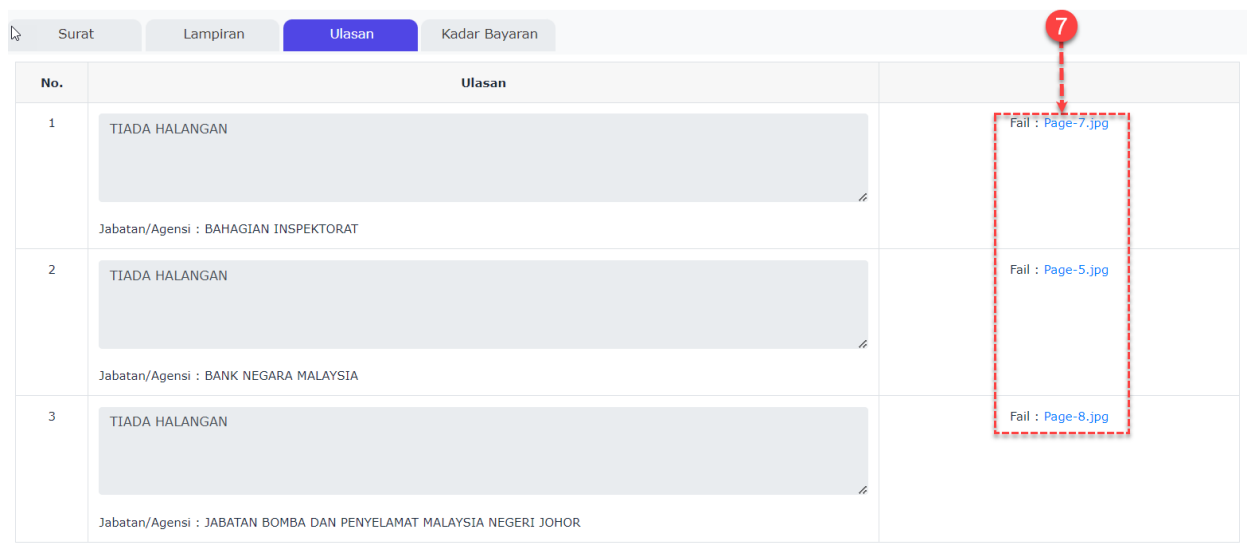
20. Kemudian, klik butang **Muat Naik**. Mesej "Fail berjaya dimuat naik" dipaparkan.

Nota:

1. Jika ingin kemas kini dokumen yang telah dimuat naik, klik butang **Ubah** dan ulang Langkah 4 dan Langkah 5.
2. Untuk paparkan semula dokumen yang telah dimuat naik, klik pada pautan nama dokumen.
3. Jika ingin hapuskan dokumen, klik butang **Padam**.

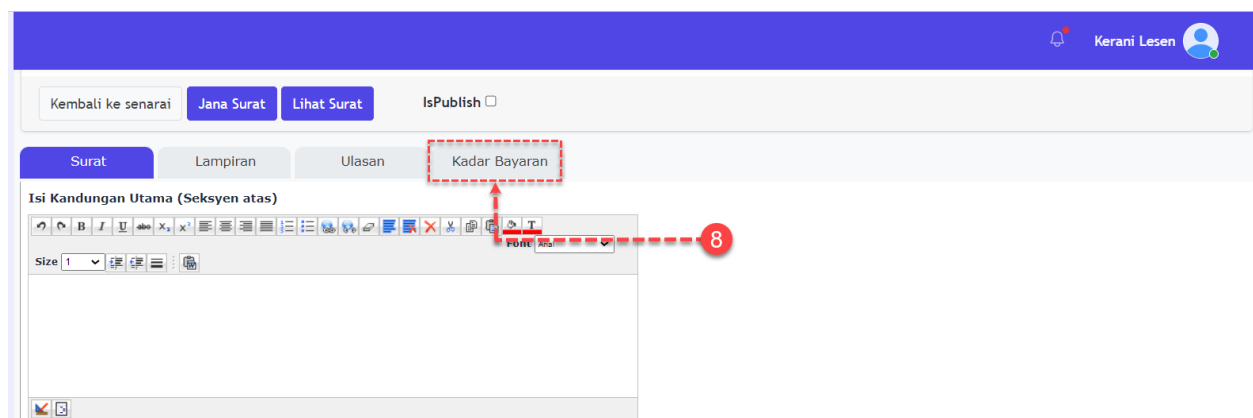


21. Seterusnya, klik **Tab Ulasan**. Skrin Ulasan yang telah direkodkan oleh Jabatan dan Agensi yang terlibat dipaparkan.



No.	Ulasan	
1	TIADA HALANGAN Jabatan/Agensi : BAHAGIAN INSPEKTORAT	Fail : Page-7.jpg
2	TIADA HALANGAN Jabatan/Agensi : BANK NEGARA MALAYSIA	Fail : Page-5.jpg
3	TIADA HALANGAN Jabatan/Agensi : JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA NEGERI JOHOR	Fail : Page-8.jpg

22. Klik pautan nama dokumen untuk paparkan dokumen sokongan yang telah dimuatnaik oleh Jabatan dan Agensi.



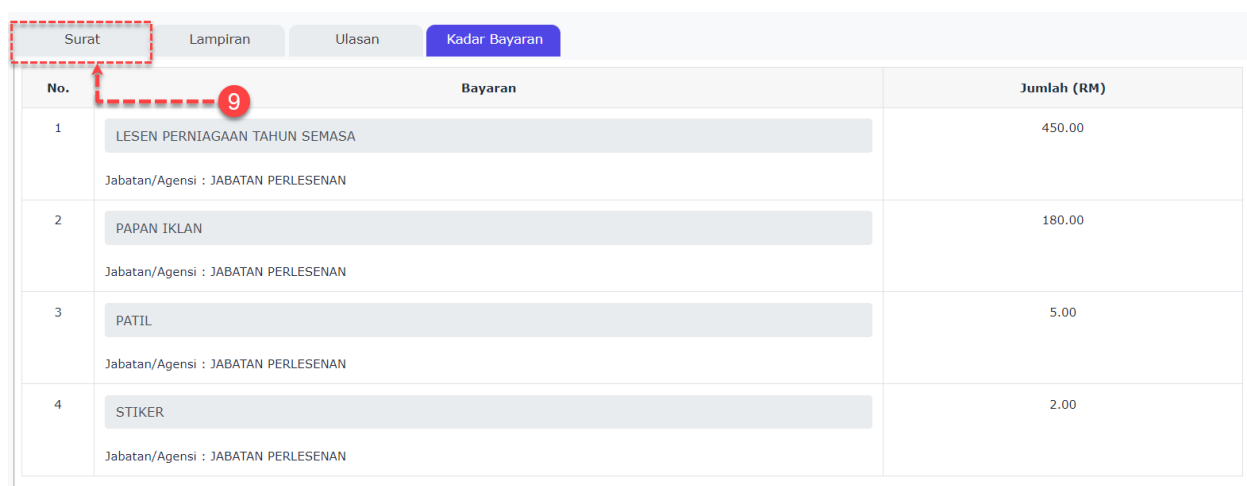
Kembali ke senarai **Jana Surat** **Lihat Surat** IsPublish ☐

Surat **Lampiran** **Ulasan** **Kadar Bayaran**

Isi Kandungan Utama (Seksyen atas)

Size 1 **Font** **Size**

23. Seterusnya, klik **Tab Kadar Bayaran**. Skrin Senarai Kadar Bayaran yang dikenakan kepada pemohon lesen dipaparkan.



No.	Bayaran	Jumlah (RM)
1	LESEN PERNIAGAAN TAHUN SEMASA Jabatan/Agensi : JABATAN PERLESENAN	450.00
2	PAPAN IKLAN Jabatan/Agensi : JABATAN PERLESENAN	180.00
3	PATIL Jabatan/Agensi : JABATAN PERLESENAN	5.00
4	STIKER Jabatan/Agensi : JABATAN PERLESENAN	2.00

24. Setelah selesai membuat semakan maklumat, klik **Tab Surat** untuk proses menjana surat kelulusan atau surat penolakan.

Kembali ke senarai **Jana Surat** **Lihat Surat** IsPublish

Surat Lampiran Ulasan Kadar Bayaran

Isi Kandungan Utama (Seksyen atas)

10

11

Isi Kandungan Sekunder (Seksyen atas)

Isi Kandungan Sekunder (Seksyen bawah)

12

Simpan

13

14

Pro-Lesen © 2024

Dibangunkan oleh Integrasys Solution Sdn Bhd

25. Klik butang **Jana Surat**.

26. Isi kandungan surat akan dijana mengikut seksyen surat. Sila semak isi kandungan surat yang dijana.

27. Setelah selesai membuat semakan dan berpuas hati dengan isi kandungan surat, klik butang **Simpan**.

28. Untuk melihat surat yang telah dijana, klik butang **Lihat Surat**. Surat kelulusan atau Penolakan dipaparkan.

29. Setelah berpuashati dengan surat yang disediakan, tandakan ☒ pada ruangan **isPublish**. Mesej pemakluman dipaparkan. Surat Kelulusan dan Dokumen Sokongan berkaitan akan diterbitkan untuk dimuat turun oleh pemohon.

Nota:

1. Isi kandungan surat ini telah ditetapkan sebagai templat. Walaubagaimanapun, ianya masih boleh dipinda mengikut setiap seksyen. Setelah selesai dipinda, klik butang Simpan.
2. Pindaan di ruangan ini tidak mengubah isi kandungan surat yang akan dijana untuk permohonan lesen yang lain.
3. Jika ingin membuat pindaan kekal, maklumkan kepada Pentadbir Sistem.

Kerani Lesen

Semak Kelulusan

Lesen / Kelulusan / Semak Kelulusan

No Rujukan

-- Lesen --

dd/mm/yyyy

-- Status --

Cari

Reset

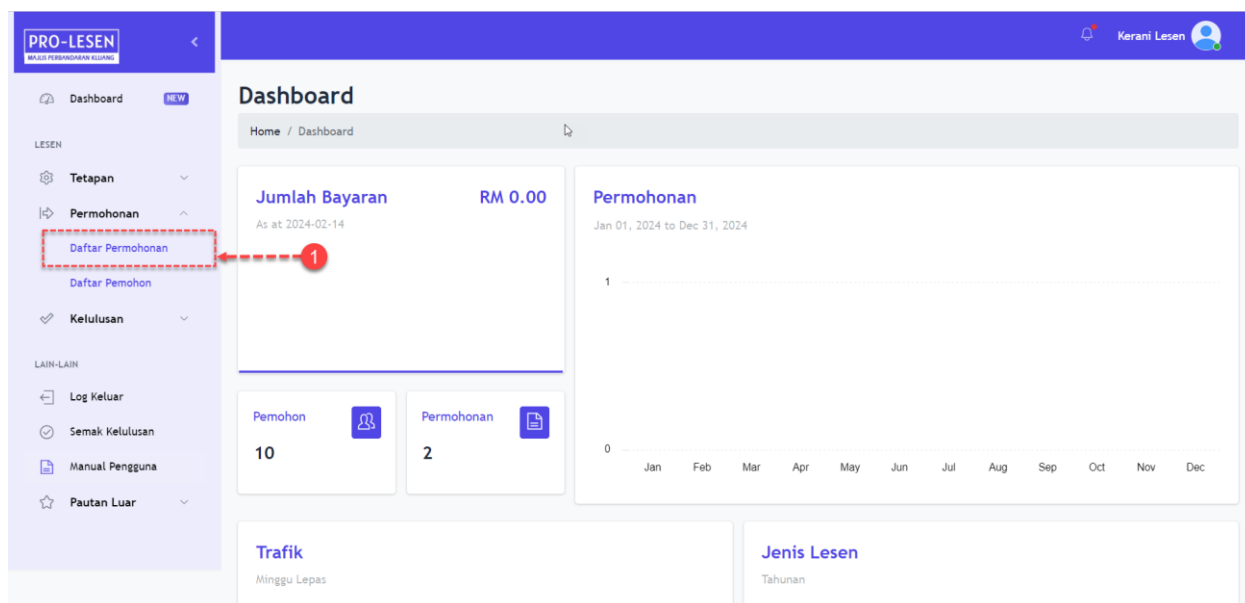
No	No Rujukan	Jenis Lesen	Nama Pemohon	Tarikh Lulus	Status	
1	MPK/599/401/KOMPUTER/208	LESEN PERTUKARAN ALAMAT PERNIAGAAN	MUHAMMAD KAMIL BIN HARUN	2024-02-19	Permohonan Lulus	15 Lihat Surat Lampiran 1 Lampiran 2
2	1	LESEN PERNIAGAAN	YAP LAY CHENG	2024-02-15	Permohonan Lulus	Lihat
3	MPK/599/401/PEMBORONG/431	LESEN PERNIAGAAN	LIM KOK WENG	2024-02-15	Permohonan Lulus	Lihat
4	MPK/2024/KEDAIKOMPUTER/001	LESEN PERNIAGAAN	YAP LAY CHENG		Pengesah Jabatan Lesen	

30. Setelah diterbitkan, surat kelulusan atau penolakan berserta lampiran boleh dipaparkan.

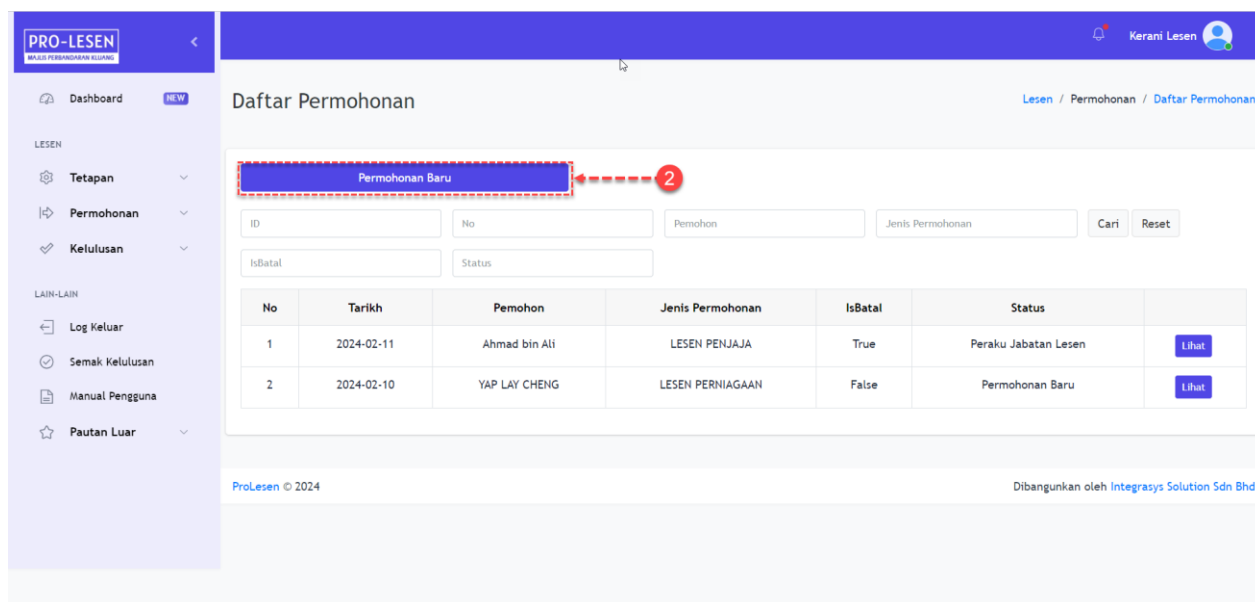
4. Pembatalan Lesen (Dengan Permohonan)

4.1. Daftar Permohonan

Pengguna: Kerani Pelesenan



1. Klik Menu **Permohonan > Daftar Permohonan**. Skrin Senarai Permohonan Lesen akan dipaparkan.



2. Klik **Butang Permohonan Baru**. Skrin Daftar Permohonan Lesen akan dipaparkan.

Kerani Lesen

Daftar Permohonan

Lesen / Permohonan / Daftar Permohonan

Kunci Masuk Permohonan

Pemohon: 941214017129 - MEGAT AMER HANEEF... Daftar Pemohon

Pemohon ID
16

Nama Pemohon
MEGAT AMER HANEEF BIN MEGAT MOHD NIZAR

Alamat
PTD 9485 KPT6
KG PADANG TEMBAK
86000 KLUANG JOHOR

Warganegara
MALAYSIA

Catatan

Tarikh Mohon
14/02/2024

Jenis Lesen
LESEN PERNIAGAAN

Nama Syarikat/Sediada
TOM TWENTY

Alamat Premis/Sediada
PTD 9485 KPT6
KG PADANG TEMBAK
86000 KLUANG JOHOR

Saiz Iklan
3' X 10'

Bilangan unit
1

No Pendaftaran
L01Z22K6008338

Jenis Perniagaan/Sediada
KEDAI MAKAN

Iklan Bercahaya
Ya

No Akaun Lesen
L01Z22K6008338

No Rujukan
MPK/599/401/KEDAI MAKAN/3407

No Akaun Cukai
L01Z22K6008338

Ketulusan 24 jam? ☐

Ada Deposit? ☒

Amaun deposit (RM)
50

Tarikh bayar deposit
02/02/2020

No Resit
R01Z22K6008338

Pembatalan Permit/Lesen? ☒

Jenis Pembatalan
Dengan Permohonan

Sebab Pembatalan
Perniagaan Tidak Beroperasi

Simpan
Kembali

3. Pilih Nama Pemohon.

4. Jika Nama Pemohon telah wujud, mesej “Rekod Pemohon Dijumpai” dipaparkan dan maklumat terperinci pemohon akan dipaparkan secara automatik.

5. Jika Nama Pemohon tidak dijumpai, klik **Butang Daftar Pemohon** dan lengkapkan maklumat pemohon. (Rujuk Seksyen Berisiko

6. Daftar Pemohon).

7. Isikan maklumat **Tarikh Mohon**.

8. Pilih **Jenis Lesen** (Mengikut jenis lesen yang hendak dibatalkan)

9. Isikan maklumat terperinci permohonan mengikut jenis lesen yang dipilih.

10. Tandakan ✓ pada medan **Ada Deposit?**. Medan maklumat deposit diaktifkan.
11. Masukkan maklumat deposit.
12. Tandakan ✓ pada medan **Pembatalan Permit/Lesen?**. Medan maklumat pembatalan diaktifkan
13. Pilih **Jenis Pembatalan** dan **Sebab Pembatalan**.
14. Setelah lengkap semua maklumat, klik butang **Simpan**. Ruangan Lampiran permohonan diaktifkan.

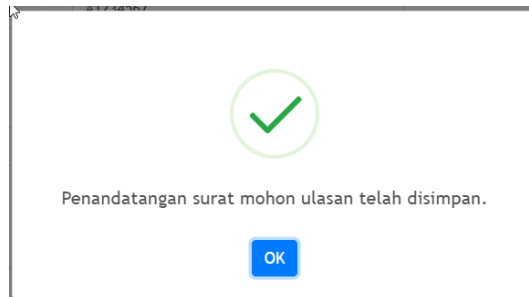
15. Pada **Tab Lampiran**, klik ikon  untuk memuat naik lampiran.
16. Masukkan Keterangan Lampiran
17. Klik **Choose File** untuk memilih dokumen daripada folder.
18. Selepas memilih dokumen, klik **Simpan**.

Nota:

1. Ulang Langkah 14-17 untuk muat naik lebih dari satu dokumen sokongan
2. Untuk kemas kini dokumen yang telah dimuat naik, klik butang **Ubah**. Ulang Langkah 15 hingga Langkah 17 untuk muat naik dokumen lain.
3. Untuk hapuskan dokumen, klik **Padam**

19. Klik **Tab Surat**. Skrin pilihan pegawai untuk menandatangani surat dipaparkan.

20. Pilih **Nama Pegawai** yang akan menandatangani surat untuk Jabatan Dalam MPK
21. Pilih Nama Pegawai yang akan menandatangani surat untuk Jabatan dan Agensi Luar MPK
22. Kemudian, klik butang **Simpan**. Mesej “Penandatanganan Surat Memohon Ulasan telah disimpan” dipaparkan.

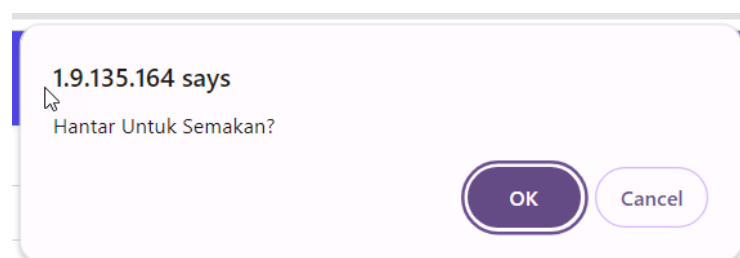


23. Klik **OK** untuk menutup notifikasi mesej.

24. Klik **Tab Jabatan Agensi**. Secara lalai, **Bahagian Inspektorat** disenaraikan dan terlibat dalam proses permohonan ulasan pembatalan lesen dengan permohonan.

Jabatan Agensi	IsMandatory?		
BAHAGIAN INSPEKTORAT	☒	Surat	Hantar Untuk Semakan

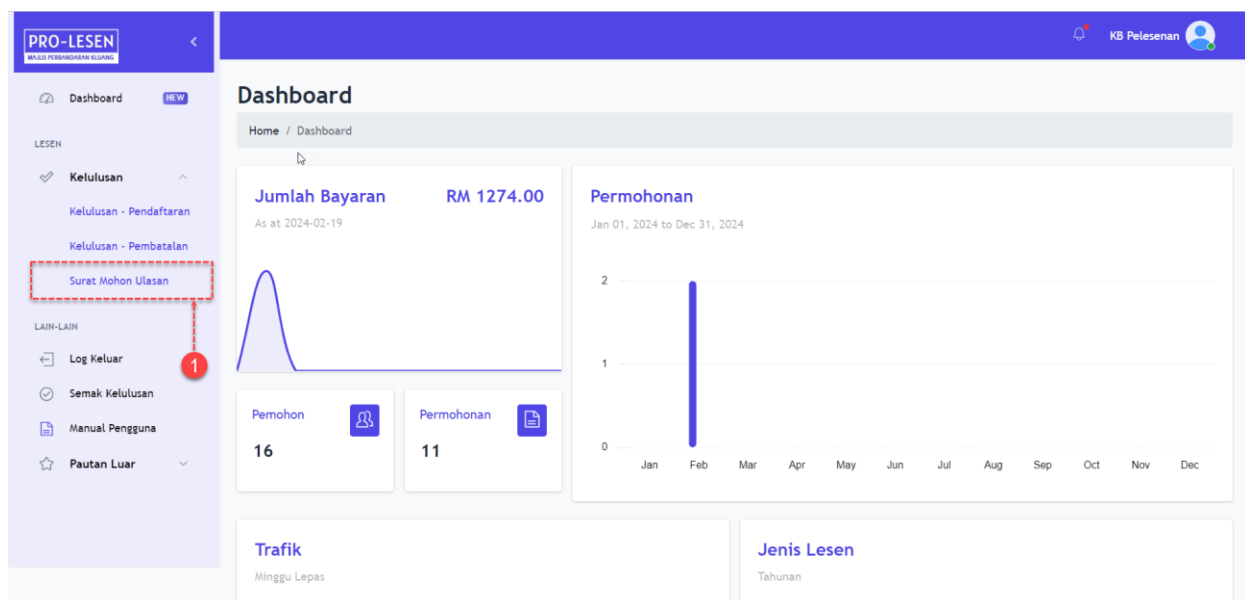
25. Klik butang **Surat** untuk paparkan Surat Memohon Ulasan yang dihantar kepada Jabatan atau Agensi. Surat memohon ulasan akan dipaparkan.
26. Setelah selesai lengkapkan semua maklumat, klik butang **Hantar Untuk Semakan**. Mesej pengesahan untuk menghantar surat mohon ulasan kepada pegawai pengesah untuk semakan dipaparkan.



27. Klik **OK** untuk meneruskan proses menghantar surat permohonan ulasan kepada pegawai pengesah. Mesej pemakluman surat berjaya dihantar dipaparkan. Emel pemakluman kepada pegawai pengesah juga dihantar.
28. Klik butang **Cancel** jika tidak mahu menghantar permohonan.

4.2. Pengesahan Surat Mohon Ulasan

Pengguna: Ketua Bahagian Pelesenan



15. Klik Menu **Kelulusan > Surat Mohon Ulasan**. Skrin Senarai surat mohon ulasan yang perlu disahkan akan dipaparkan.

Surat Mohon Ulasan					
No Rujukan -- Lesen -- -- Pemohon -- dd/mm/yyyy Cari Reset					
No.	Jenis Lesen	Nama Pemohon	Jabatan/Agensi	Tarikh Mohon	
1	LESEN PERNIAGAAN << Pembatalan >>	MEGAT AMER HANEEF BIN MEGAT MOHD NIZAR	BAHAGIAN INSPEKTORAT	2024-02-18	2 Lihat
2	LESEN PASAR LAMBAK << Pembatalan >>	MUHAMMAD KAMIL BIN HARUN	BAHAGIAN INSPEKTORAT	2024-02-07	Lihat

Pro-Lesen © 2024 Dibangunkan oleh Integrasy Solution Sdn Bhd

16. Pilih permohonan dan klik butang **Lihat**. Skrin Semakan Surat Mohon Ulasan dipaparkan.

Surat Mohon Ulasan

[Lesen](#) / [Kelulusan](#) / [Surat Mohon Ulasan](#)

Maklumat Surat Mohon Ulasan

Nama Pemohon MEGAT AMER HANEEF BIN MEGAT MOHD NIZAR	Tarikh mohon 2024-02-18
Jenis Lesen LESEN PERNIAGAAN	Jenis Permohonan Pembatalan
Jabatan/Agensi BAHAGIAN INSPEKTORAT	

Semakan

Lihat Surat

3

Nota Kelulusan (Pengesah)

4

Nota Kelulusan (Peraku)

5

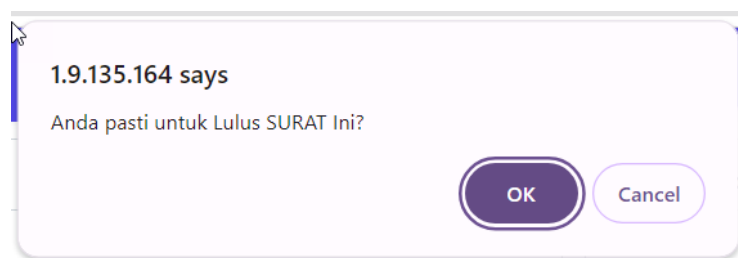
Lulus

Semak Semula

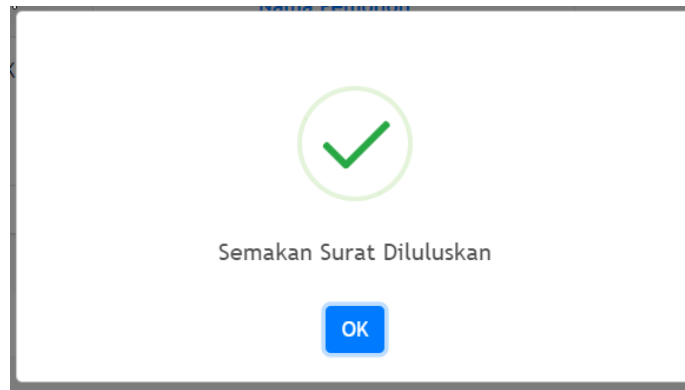
Kembali

Pro-Lesen © 2024
 Dibangunkan oleh Integrasys Solution Sdn Bhd

17. Untuk paparkan surat mohon ulasan, klik butang **Lihat Surat**. Skrin surat mohon ulasan dipaparkan.
18. Pegawai pengesah masukkan nota kelulusan (jika ada).
19. Kemudian, klik butang **Lulus**. Mesej pengesahan dipaparkan.



20. Klik **OK** untuk meneruskan pengesahan surat mohon ulasan. Mesej pemakluman surat mohon ulasan berjaya dihantar untuk kelulusan pegawai pelulus dipaparkan. Emel pemakluman juga dihantar kepada pegawai pelulus.



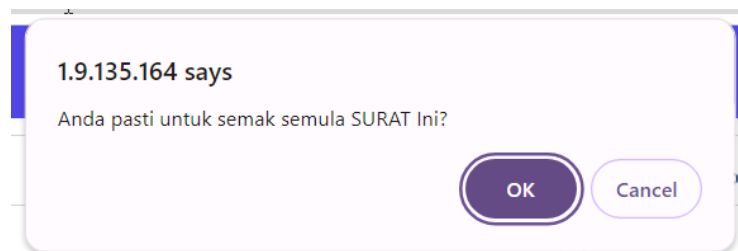
21. Klik **OK** untuk menutup mesej pemakluman.

Surat Mohon Ulasan perlu dikemaskini (Tindakan Semakan Semula)

Pro-Lesen © 2024

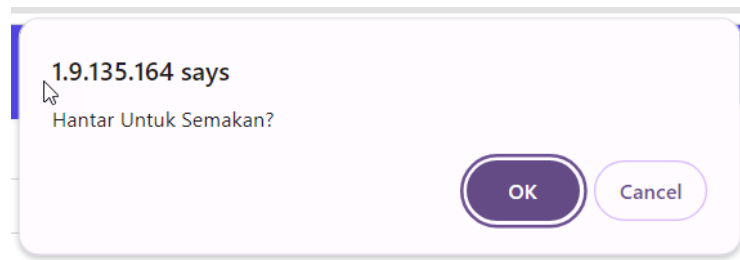
Dibangunkan oleh [Integrasys Solution Sdn Bhd](#)

15. Masukkan Nota Kelulusan
16. Klik butang **Semak Semula**. Mesej pengesahan dipaparkan.



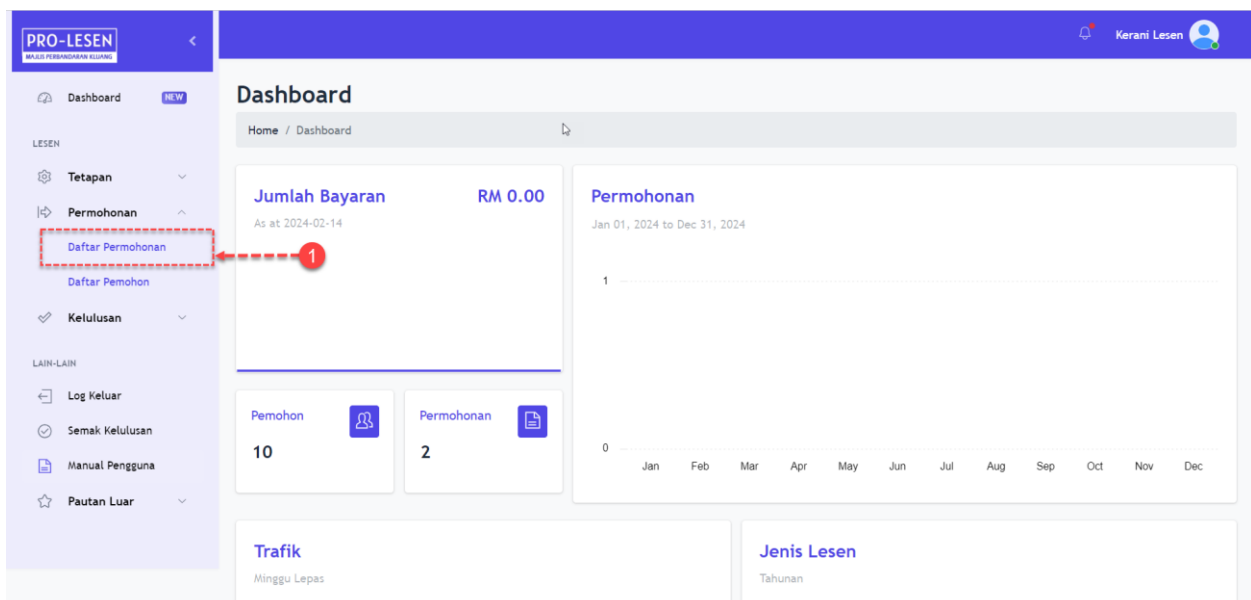
17. Klik **OK** untuk teruskan menghantar surat mohon ulasan kepada penyedia surat

18. Klik **Lihat Ulasan** untuk paparkan catatan pembetulan yang diisi oleh Pegawai Pengesah.
19. Kemaskini surat mohon ulasan dan klik butang **Semakan Semula** untuk menghantar surat mohon ulasan kepada Pegawai Pengesah.



20. Klik **OK** untuk meneruskan proses menghantar surat permohonan ulasan kepada pegawai pengesah. Mesej pemakluman surat berjaya dihantar dipaparkan. Emel pemakluman kepada pegawai pengesah juga dihantar.
21. Klik butang **Cancel** jika tidak mahu menghantar permohonan.

4.3. Hantar Surat Mohon Ulasan Pengguna: Kerani Pelesenan



1. Klik Menu **Permohonan > Daftar Permohonan**. Skrin Senarai permohonan lesen diluluskan dipaparkan.

🔔
Kerani Lesen
👤

Daftar Permohonan

Lesen / Permohonan / Daftar Permohonan

Permohonan Baru

ID

No

Pemohon

Jenis Permohonan

Cari

Reset

IsBatal

Status

No	Tarikh	Pemohon	Jenis Permohonan	IsBatal	Status	
1	2024-02-18	MUHAMMAD KAMIL BIN HARUN	LESEN PERTUKARAN ALAMAT PERNIAGAAN	False	Draf	Lihat Padam
2	2024-02-18	MEGAT AMER HANEEF BIN MEGAT MOHD NIZAR	LESEN PERNIAGAAN	True	Draf	Lihat Padam
3	2024-02-15	Ahmad' bin Ali	PENGURANGAN VISUAL IKLAN	False	Draf	Lihat Padam
4	2024-02-14	MEGAT AMER HANEEF BIN MEGAT MOHD NIZAR	LESEN PERNIAGAAN	True	Permohonan Baru	Lihat
5	2024-02-15	MEGAT AMER HANEEF BIN MEGAT MOHD NIZAR	PEMBATALAN LESEN DAN WANG AMANAH	True	Permohonan Baru	Lihat

2. Pilih permohonan lesen dan klik butang **Lihat**. Skrin maklumat permohonan dipaparkan.

🔔
Kerani Lesen
👤

Saiz Iklan

Iklan Bercahaya

Bilangan unit

4' X 20' (TIDAK BERLAMPU)

Tidak

1

No Rujukan

No Akaun Cukai

MPK/599/401/KOMPUTER/208

L01Z331001691

Ada Deposit? ☐

Kemaskini

Hantar

Kembali

Lampiran

Kadar Bayaran

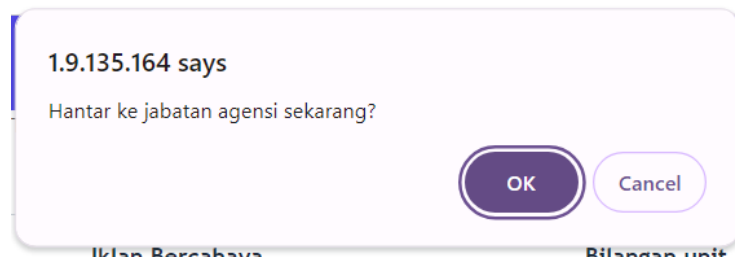
Surat

Jabatan Agensi

Log Kelulusan

No.	Lampiran			
1	Lampiran 1	Fail : Page-4.jpg	Kemaskini	Padam

3. Setelah membuat semakan maklumat permohonan lesen, klik butang **Hantar**. Permohonan lesen akan dihantar kepada Bahagian Inspektorat untuk tindakan selanjutnya. Mesej pengesahan untuk menghantar permohonan ke Jabatan atau Agensi dipaparkan. Pemakluman melalui emel juga dihantar pegawai bertanggungjawab seterusnya.



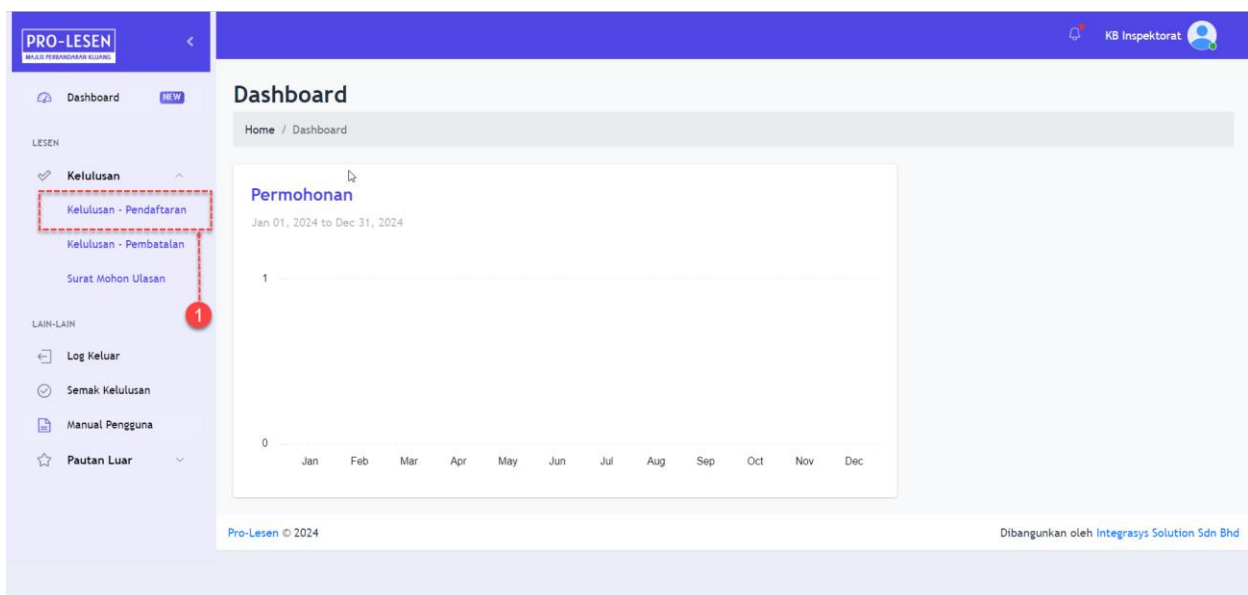
4. Klik **OK** untuk meneruskan proses menghantar permohonan ke Jabatan atau Agensi. Mesej pemakluman permohonan berjaya dihantar dipaparkan.
5. Klik butang **Cancel** jika tidak mahu menghantar permohonan.

Nota:

Status Permohonan Lesen = KB Inspektorat Menentukan Inspektor Kesihatan (IK) untuk tugas lawatan tapak perniagaan.

4.4. Menetapkan Inspektor Kesihatan

Pengguna: Ketua Bahagian Inspektorat



1. Klik pada **Menu Kelulusan > Kelulusan Pendaftaran**. Skrin Senarai Kelulusan Pendaftaran dipaparkan.

KB Inspektorat

Kelulusan - Pendaftaran

Lesen / Kelulusan / Kelulusan - Pendaftaran

No Rujukan: dd/mm/yyyy

No.	Jenis Lesen	Nama Pemohon	Jabatan/Agensi	Tarikh Mohon	Status	
1	PERTUKARAN NAMA SYARIKAT	JUMA'AT BIN MON SARIP	BAHAGIAN INSPEKTORAT	2024-02-16	Pengesah Jabatan/Agensi	Lihat Surat
2	LESEN PERTUKARAN ALAMAT PERNIAGAAN	MUHAMMAD KAMIL BIN HARUN	BAHAGIAN INSPEKTORAT	2024-02-18	Pilih Pegawai Lawatan Tapak Jabatan/Agensi	Lihat Surat

Pro-Lesen © 2024 Dibangunkan oleh Integrasys Solution Sdn Bhd

- Pilih permohonan dan klik butang **Surat**. Skrin Surat Mohon Ulasan dipaparkan.
- Pilih permohonan dan klik butang **Lihat**. Skrin Tetapan IK dipaparkan.

Tetapan

Nama Staff	Pilih
Admin Inspektorat	☐
Kerani Inspektorat	☐
NORNEENA ARLINA BINTI MOHD RAFAE	☐
MOHAMAD HAFIZ BIN MASRI	☐
MOHAMAD YUSOF BIN IBRAHIM	☐
MOHAMMAD ILHAM BIN ROSLAN	☐
IK INSPEKTORAT	☒

- Tandakan ☒ pada Nama Inspektor Kesihatan (IK) yang hendak dipilih.
- Kemudian, klik butang **Simpan**. Mesej pengesahan dipaparkan.

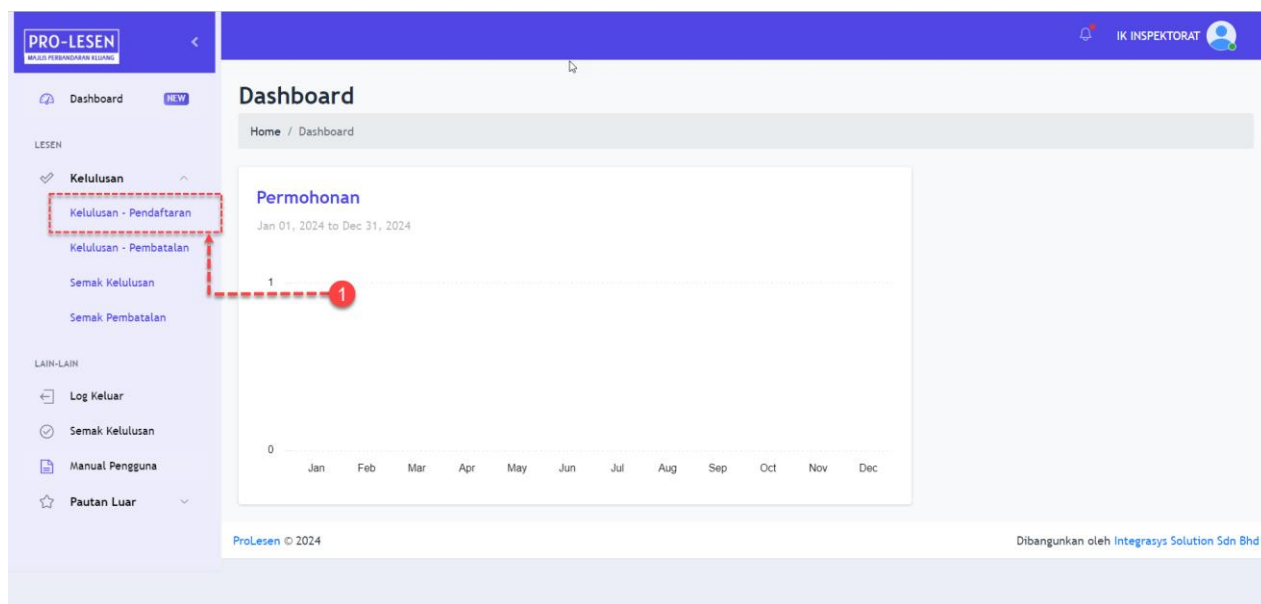
1.9.135.164 says

Anda pasti untuk meneruskan proses ini?

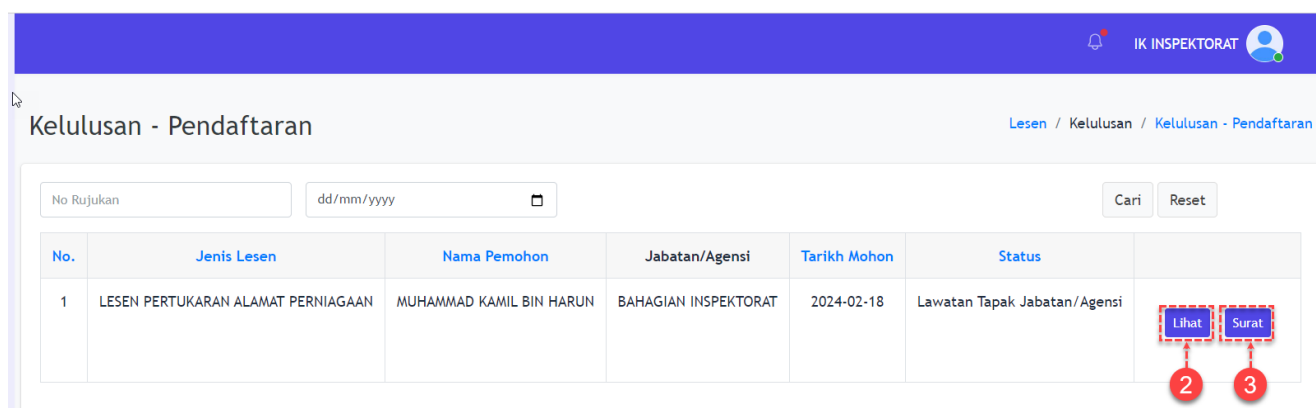
- Klik **OK** untuk meneruskan memilih IK. Notifikasi “Rekod Berjaya Dihantar” dipaparkan. Pemakluman melalui emel juga dihantar pegawai bertanggungjawab seterusnya.

4.5. Merekodkan Ulasan

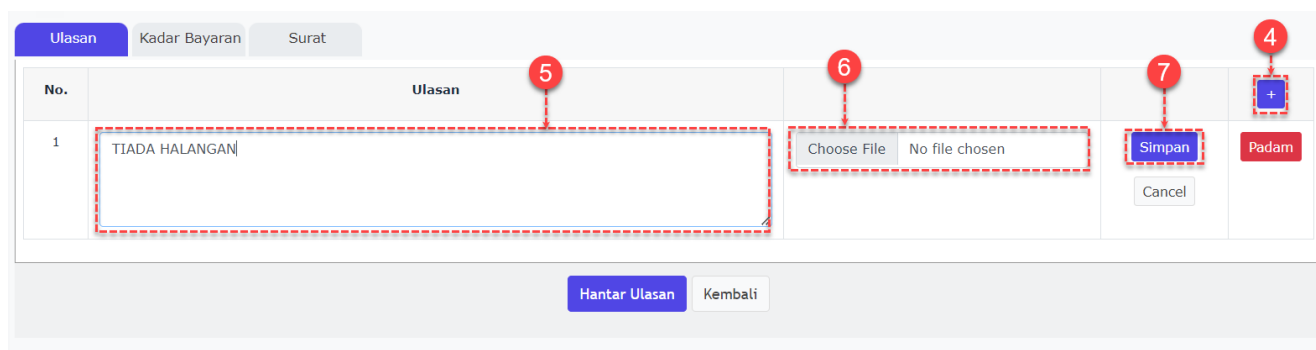
Pengguna: Inspektor Kesihatan (IK)



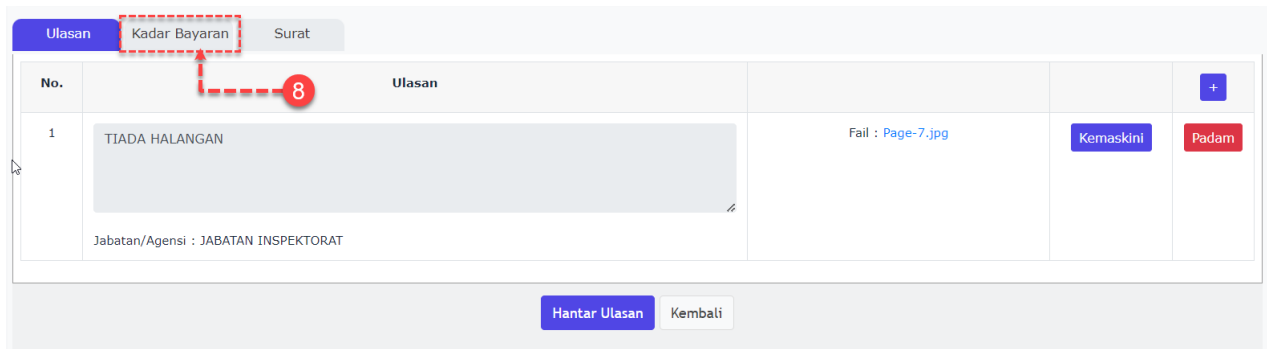
1. Klik pada **Menu Kelulusan > Kelulusan Pendaftaran**. Skrin Senarai Kelulusan Pendaftaran dipaparkan.



2. Klik butang **Lihat** untuk paparkan skrin Maklumat Kelulusan - Pendaftaran.
3. Klik butang **Surat** untuk paparkan surat mohon ulasan.



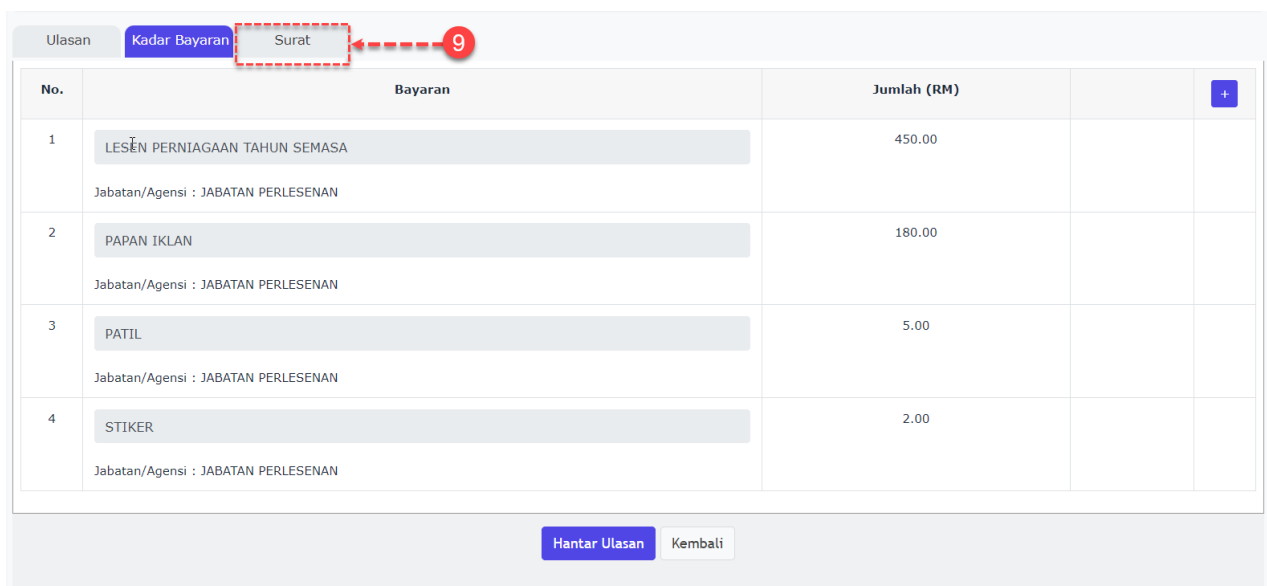
4. Klik ikon  untuk memasukkan Ulasan. Ruangan Ulasan akan diaktifkan.
5. Masukkan **Ulasan**.
6. Klik **Choose File** untuk memilih dokumen untuk dimuat naik.
7. Klik butang **Simpan**.



No.	Ulasan	Fail	Actions
1	TIADA HALANGAN Jabatan/Agensi : JABATAN INSPEKTORAT	Fail : Page-7.jpg	Kemaskini Padam

[Hantar Ulasan](#) [Kembali](#)

8. Untuk paparkan maklumat kadar bayaran, klik **Tab Kadar Bayaran**. Ruangan kadar bayaran yang telah ditetapkan dipaparkan.



No.	Bayaran	Jumlah (RM)	Actions
1	LESÉN PERNIAGAAN TAHUN SEMASA Jabatan/Agensi : JABATAN PERLESENAN	450.00	
2	PAPAN IKLAN Jabatan/Agensi : JABATAN PERLESENAN	180.00	
3	PATIL Jabatan/Agensi : JABATAN PERLESENAN	5.00	
4	STIKER Jabatan/Agensi : JABATAN PERLESENAN	2.00	

[Hantar Ulasan](#) [Kembali](#)

9. Untuk menjana surat Ulasan IK, klik **Tab Surat**. Skrin janaan surat dipaparkan.

Ulasan Kadar Bayaran **Surat**

Jana Surat Sokong Jana Surat Tidak Sokong Lihat Surat

Muat naik fail surat? ☐

Tarikh Pemeriksaan
19/02/2024

Isi Kandungan (Seksyen atas)

2. Pemeriksaan bagi permohonan lesen perniagaan ini telah dilaksanakan pada {**@TarikhPemeriksaan**}. Pemohon didapati BELUM memulakan aktiviti perniagaan. Syor kadar bayaran tahunan lesen perniagaan ini adalah seperti berikut:

Isi Kandungan (Seksyen bawah)

3. Permohonan untuk tukar alamat lesen perniagaan ini **TIADA HALANGAN** berdasarkan pemeriksaan di lapangan. Syor permohonan dipertimbangkan untuk kelulusan dengan syarat telah mematuhi semua syarat UUK Pelesenan Tred, Perniagaan dan Perindustrian Profesyen (Majlis Perbandaran Kluang) 2017 & UUK Pelesenan Iklan (Majlis Perbandaran Kluang) 2012 sebagaimana **Lampiran 1**.

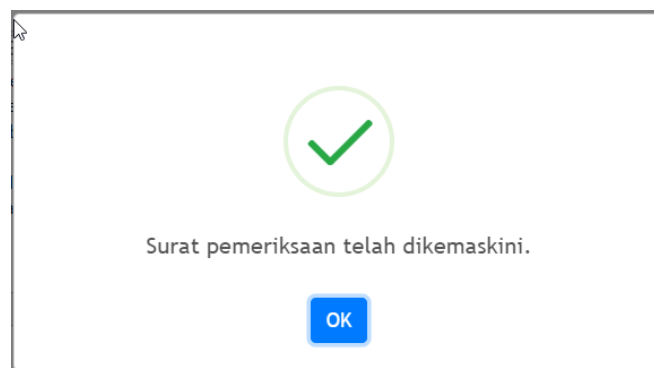
4. Sokongan ini terbatal sekiranya terdapat pelanggaran syarat atau sebarang pertukaran atau pertambahan dari segi aktiviti perniagaan, rekabentuk, lokasi serta hakmilik dan lain-lain dari semasa ke semasa tanpa makluman. Dirujuk untuk pertimbangan pihak tuan selanjutnya.

Tandatangan
KB Inspektorat

Simpan Hantar Ulasan Kembali

Pro-Lesen © 2024 Dibangunkan oleh Integrasys Solution Sdn Bhd

10. Klik sama ada butang **Jana Surat Sokong** atau **Jana Surat Tidak Sokong** mengikut hasil siasatan IK.
11. Isi kandungan surat akan dijana secara automatik.
12. Pilih **Tarikh Pemeriksaan** IK
13. Pilih **Nama Pegawai** yang akan menandatangani Laporan Pemeriksaan.
14. Setelah lengkap, klik butang **Simpan**. Mesej pemakluman dipaparkan.



15. Klik **OK** untuk menutup mesej.

IK INSPEKTORAT

Kelulusan - Pendaftaran

Lesen / Kelulusan / Kelulusan - Pendaftaran

Maklumat Kelulusan - Pendaftaran

Nama Pemohon

Tarikh mohon

Jenis Lesen

Jabatan/Agensi

Status

Ulasan
Kadar Bayaran
Surat

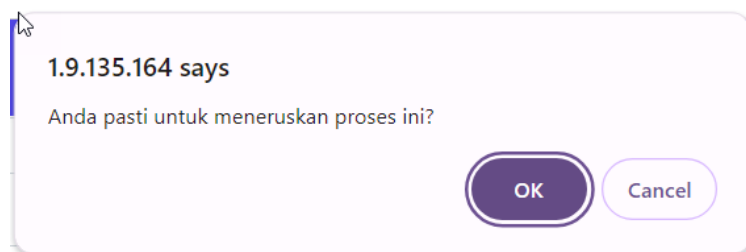
No.	Ulasan			
1	TIADA HALANGAN Jabatan/Agensi : BAHAGIAN INSPEKTORAT	Fail : Sample Dokumen Sokongan 1.pdf	Kemaskini	Padam

16

Hantar Ulasan
Kembali

Pro-Lesen © 2024
Dibangunkan oleh Integrasis Solution Sdn Bhd

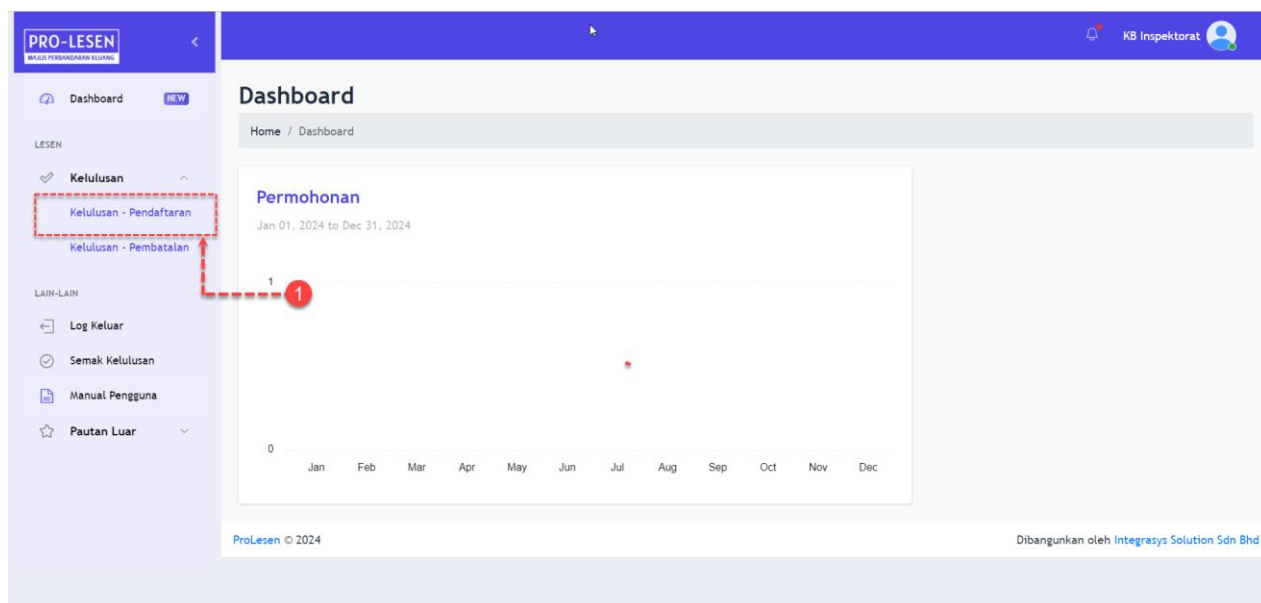
16. Setelah berpuas hati dengan laporan pemeriksaan, klik butang **Hantar Ulasan**.Mesej pengesahan dipaparkan.



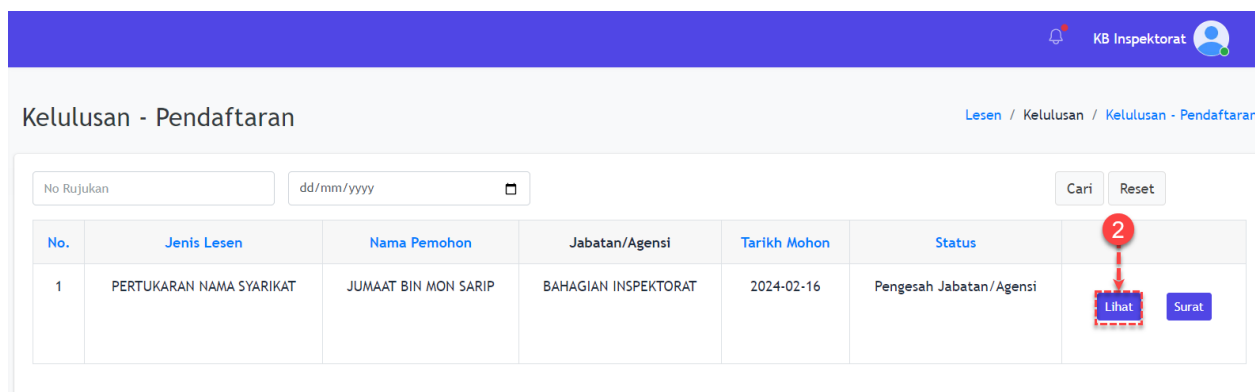
17. Klik **OK** untuk meneruskan menghantar ulasan kepada pegawai pengesah. Mesej pemakluman dipaparkan. Emel pemakluman juga dihantar kepada pegawai pengesah untuk tindakan selanjutnya.

4.6. Pengesahan Ulasan

Pengguna: Ketua Bahagian Inspektorat



1. Klik pada **Menu Kelulusan > Kelulusan Pendaftaran**. Skrin Senarai Kelulusan Pendaftaran dipaparkan.



2. Pilih permohonan dan klik butang **Lihat**. Skrin Ulasan Ketua Bahagian dipaparkan.



3. Sebelum merekodkan Nota Kelulusan, klik **Tab Kadar Bayaran** untuk membuat semakan. Skrin kadar bayaran dipaparkan.

Ulasan Kadar Bayaran Surat				
No.	Bayaran	Jumlah (RM)		+
1	LESEN PERNIAGAAN Jabatan/Agensi : JABATAN PERLESENAN	384.00		
2	LESEN IKLAN Jabatan/Agensi : JABATAN PERLESENAN	45.00		

- Kemudian, klik **Tab Surat** untuk paparkan laporan pemeriksaan yang telah disediakan oleh Inspektor Kesihatan (IK).

Nota:

- Ketua Bahagian Inspektorat diberikan kuasa untuk meminda laporan pemeriksaan yang disediakan oleh IK.
- Untuk meminda laporan, ubah pada isi kandungan laporan mengikut seksyen dan klik butang Simpan.
- Kemudian, klik Lihat Surat. Laporan Pemeriksaan Baharu dijana.

Nota Kelulusan (Pengesah)

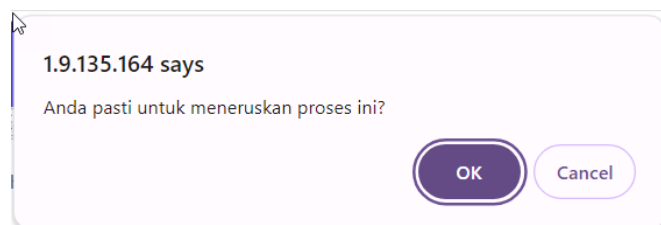
Sokongan

Sokong

Hantar Ulasan

Kembali

- Setelah meneliti Ulasan yang dibuat oleh IK, Ketua Bahagian Inspektorat masukkan **Nota Kelulusan** dan **Status Sokongan**.
- Kemudian, klik butang **Hantar Ulasan**. Notifikasi pengesahan dipaparkan.



- Klik **OK** untuk teruskan menghantar Ulasan. Mesej makluman ulasan berjaya dihantar dipaparkan. Pemakluman melalui emel juga dihantar pegawai bertanggungjawab seterusnya.

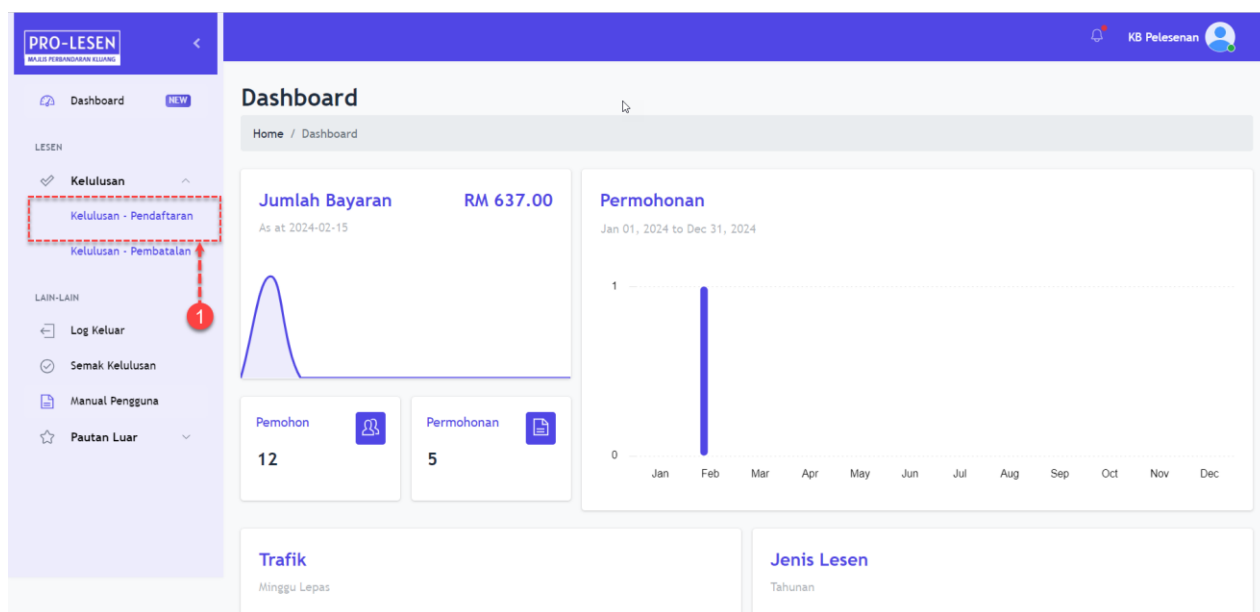
8. Klik **Cancel** jika tidak mahu meneruskan menghantar ulasan.

Nota:

Bagi permohonan Lesen Tidak Berisiko, selepas Pengesahan Ketua Bahagian Inspektorat, permohonan lesen akan terus dihantar kepada Pengesahan Ketua Bahagian Pelesenan (Seksyen **Pengesahan Permohonan**) untuk tujuan pengesahan ulasan.

4.7. Pengesahan Permohonan

Pengguna: Ketua Bahagian Pelesenan



1. Klik pada **Menu Kelulusan > Kelulusan - Pendaftaran**. Skrin Senarai Kelulusan - Pendaftaran dipaparkan.

The screenshot shows the 'Kelulusan - Pendaftaran' screen. The table has the following data:

No.	Jenis Lesen	Nama Pemohon	Jabatan/Agensi	Tarikh Mohon	Status	
1	LESEN PERNIAGAAN	LIM KOK WENG		2024-02-14	Pengesah Jabatan Lesen	Lihat

A red circle with the number 2 highlights the 'Lihat' button in the last row of the table.

2. Pilih permohonan dan klik butang **Lihat**. Skrin Kelulusan Pendaftaran dipaparkan.

KB Pelesenan

Ulasan Kadar Bayaran

No.	Ulasan			
1	TIADA HALANGAN Jabatan/Agensi : JABATAN INSPEKTORAT	Fail : Page-7.jpg	Kemaskini	Padam
2	TIADA HALANGAN Jabatan/Agensi : BANK NEGARA MALAYSIA	Fail : Page-5.jpg	Kemaskini	Padam
3	TIADA HALANGAN Jabatan/Agensi : JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA NEGERI JOHOR	Fail : Page-8.jpg	Kemaskini	Padam

Nota Kelulusan (Pengesah)

JABATAN INSPEKTORAT
Pengesah : Administrator - SOKONG
telah disemak

BANK NEGARA MALAYSIA
Pengesah : Administrator - SOKONG
Ulasan telah disemak

JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA NEGERI JOHOR
Pengesah : Administrator - SOKONG
ULASAN TELAH DISEMAK

Sokong Tidak Sokong Kembali

ProLesen © 2024 Dibangunkan oleh Integrasy Solution Sdn Bhd

- Untuk paparkan **Laporan Pemeriksaan** daripada Bahagian Inspektorat, klik butang **Lihat Surat**. Laporan Pemeriksaan Inspektorat dipaparkan.
- Klik pada pautan dokumen sokongan setiap agensi yang telah memberikan ulasan untuk paparkan dokumen sokongan sama ada surat ulasan agensi atau lampiran-lampiran berkaitan.
- Ketua Bahagian Pelesenan masukkan Nota Kelulusan
- Akhir sekali, klik butang **Sokong** atau **Tidak Sokong**. Mesej pengesahan dipaparkan.

1.9.135.164 says

Anda pasti untuk Sokong Rekod Ini?

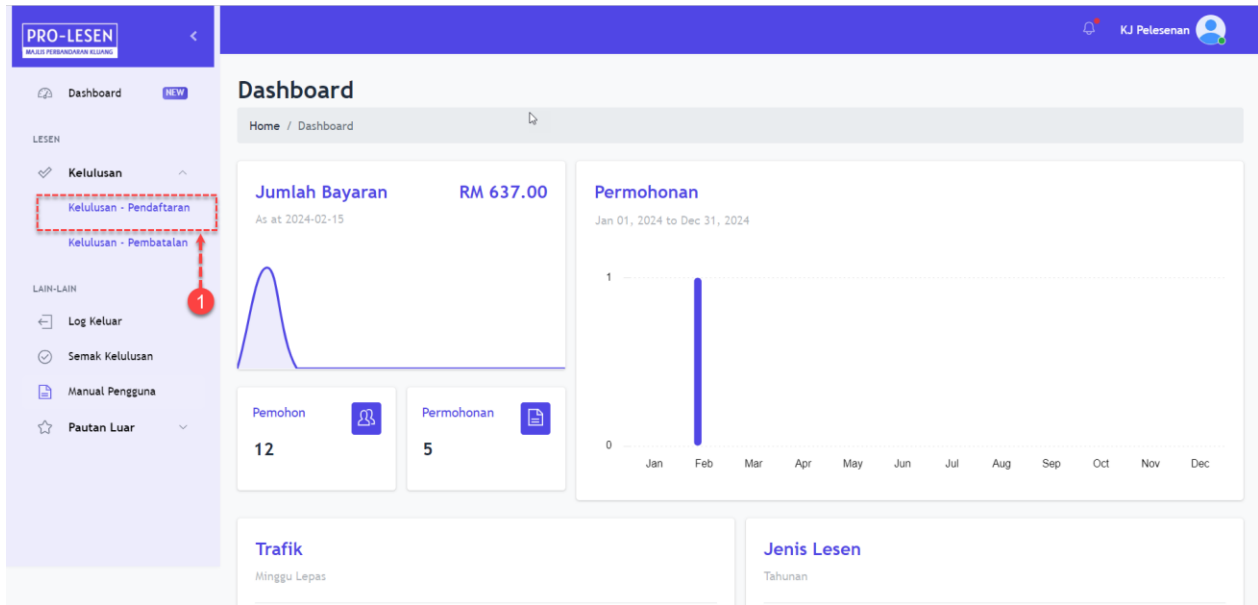
OK Cancel

- Klik **OK** untuk teruskan membuat pengesahan ulasan agensi. Pemakluman melalui emel juga dihantar pegawai bertanggungjawab seterusnya.
- Klik **Cancel** jika tidak mahu teruskan membuat pengesahan.

Nota:

2. Status Permohonan Lesen = Peraku Jabatan Pelesenan

4.8. Peraku Permohonan Pengguna: Ketua Jabatan Pelesenan



1. Klik pada **Menu Kelulusan > Kelulusan - Pendaftaran**. Skrin Senarai Kelulusan - Pendaftaran dipaparkan.

The screenshot shows the 'Kelulusan - Pendaftaran' screen. It features a search bar with fields for 'No Rujukan', '-- Lesen --', '-- Pemohon --', and a date picker 'dd/mm/yyyy', along with 'Cari' and 'Reset' buttons. Below the search bar is a table with the following data:

No.	Jenis Lesen	Nama Pemohon	Jabatan/Agensi	Tarikh Mohon	Status	
1	LESEN PERNIAGAAN	LIM KOK WENG		2024-02-14	Peraku Jabatan Lesen	Lihat (highlighted with a red dashed box and a red arrow labeled '2')

The footer of the page includes 'ProLesen © 2024' on the left and 'Dibangunkan oleh Integrasis Solution Sdn Bhd' on the right.

2. Pilih permohonan dan klik butang **Lihat**. Skrin Kelulusan Pendaftaran dipaparkan.

KJ Pelesenan

Ulasan **Kadar Bayaran** (5)

No.	Ulasan			
1	TIADA HALANGAN Jabatan/Agensi : BAHAGIAN INSPEKTORAT	Fail : Page-7.jpg	Kemaskini	Padam
2	TIADA HALANGAN Jabatan/Agensi : BANK NEGARA MALAYSIA	Fail : Page-5.jpg	Kemaskini	Padam
3	TIADA HALANGAN Jabatan/Agensi : JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA NEGERI JOHOR	Fail : Page-8.jpg	Kemaskini	Padam

Nota Kelulusan (Pengesah)
<< Sokong >>

Nota Kelulusan (Peraku) (6)

BAHAGIAN INSPEKTORAT (3)
Pengesah : Administrator - SOKONG
telah disemak

BANK NEGARA MALAYSIA
Pengesah : Administrator - SOKONG
Ulasan telah disemak

JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA NEGERI JOHOR
Pengesah : Administrator - SOKONG
ULASAN TELAH DISEMAK

(7) Sokong Tidak Sokong Kembali

ProLesen © 2024 Dibangunkan oleh Integrasis Solution Sdn Bhd

- Untuk paparkan **Laporan Pemeriksaan** daripada **Bahagian Inspektorat**, klik butang **Lihat Surat**. Laporan Pemeriksaan Inspektorat dipaparkan.
- Klik pada pautan dokumen sokongan setiap agensi yang telah memberikan ulasan untuk paparkan dokumen sokongan sama ada surat ulasan agensi atau lampiran-lampiran berkaitan.
- Klik **Tab Kadar Bayaran** untuk paparkan maklumat kadar bayaran yang dikenakan kepada pemohon lesen.
- Ketua Bahagian Pelesenan masukkan **Nota Kelulusan (Peraku)**
- Akhir sekali, klik butang **Sokong** atau **Tidak Sokong**. Mesej pengesahan dipaparkan.

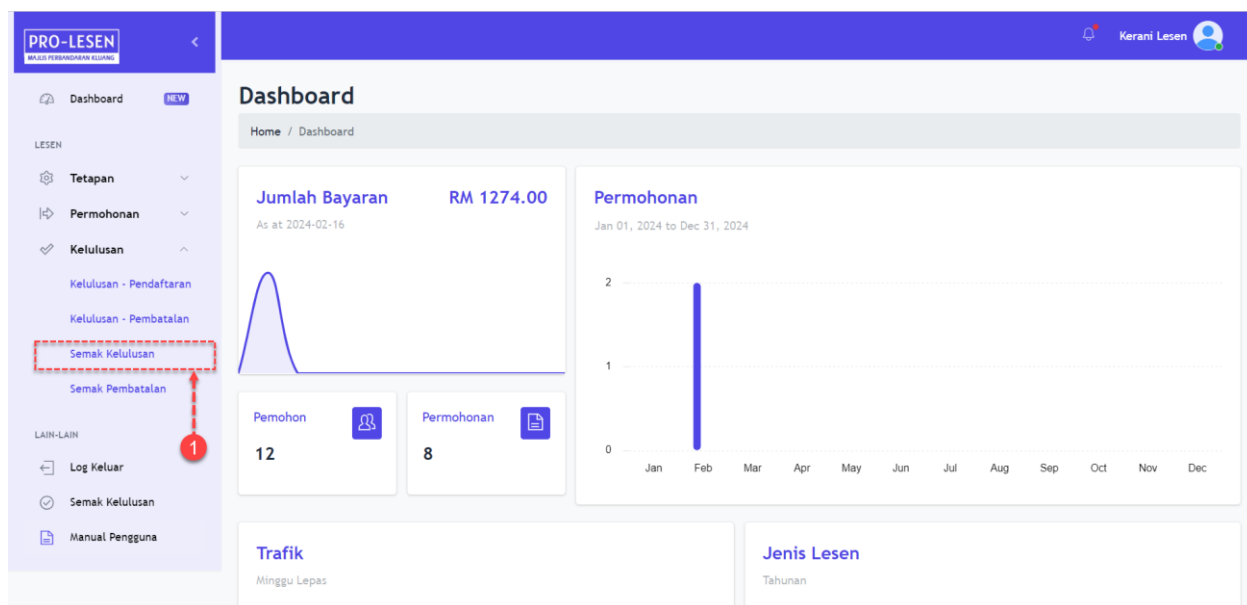
1.9.135.164 says

Anda pasti untuk Sokong Rekod Ini?

OK Cancel

9. Klik **OK** untuk teruskan membuat pengesahan ulasan agensi. Pemakluman melalui emel juga dihantar pegawai bertanggungjawab seterusnya.
10. Klik **Cancel** jika tidak mahu teruskan membuat pengesahan.

4.9. Penyediaan Surat Pengguna: Kerani Jabatan Pelesenan



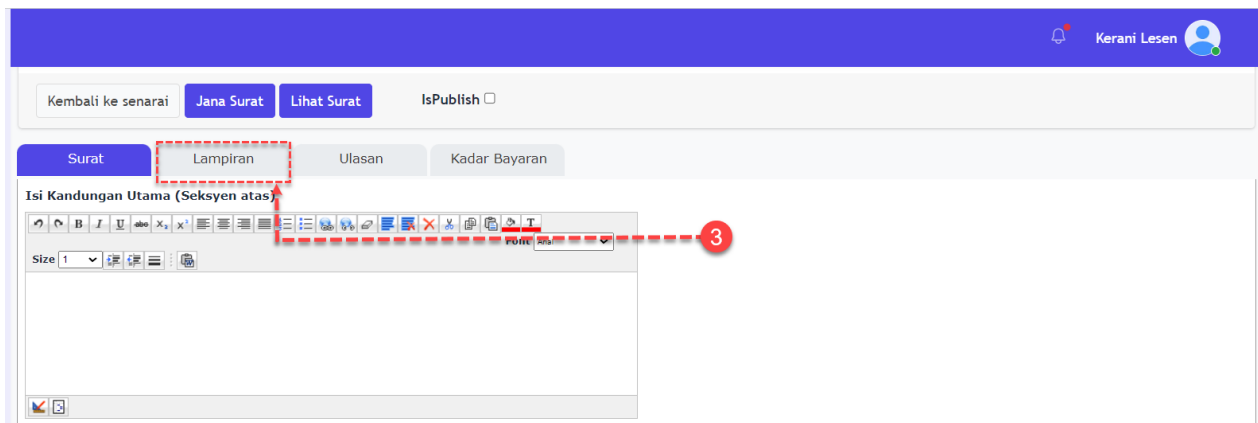
1. Klik **Menu Kelulusan > Semak Kelulusan**. Skrin Senarai Semak Kelulusan dipaparkan

The screenshot shows the 'Semak Kelulusan' screen. It features a search bar with fields for 'No Rujukan', 'Lesen', 'dd/mm/yyyy', and 'Status'. Below the search bar is a table with the following data:

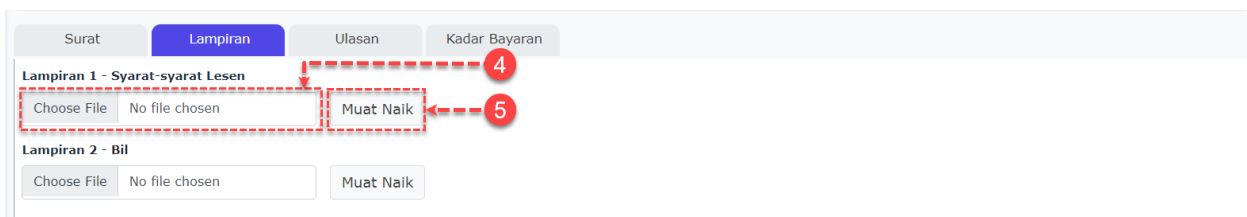
No	No Rujukan	Jenis Lesen	Nama Pemohon	Tarikh Lulus	Status	
1	1	LESEN PERNIAGAAN	YAP LAY CHENG	2024-02-15	Permohonan Lulus	Lihat
2	MPK/599/401/PEMBORONG/431	LESEN PERNIAGAAN	LIM KOK WENG	2024-02-15	Permohonan Lulus	Lihat
3	MPK/2024/KEDAIKOMPUTER/001	LESEN PERNIAGAAN	YAP LAY CHENG		Pengesah Jabatan Lesen	
4	1	LESEN PERNIAGAAN	LIM KOK WENG		Pengesah Jabatan Lesen	
5	111	LESEN PERNIAGAAN	NG YONG JIE		Pengesah Jabatan Lesen	

A red box highlights the 'Lihat' button in the second row of the table, with a red arrow and the number 2. The footer shows 'Pro-Lesen © 2024' and 'Dibangunkan oleh Integrasys Solution Sdn Bhd'.

2. Pilih permohonan dan klik butang **Lihat**. Skrin Maklumat Semak Kelulusan dipaparkan.



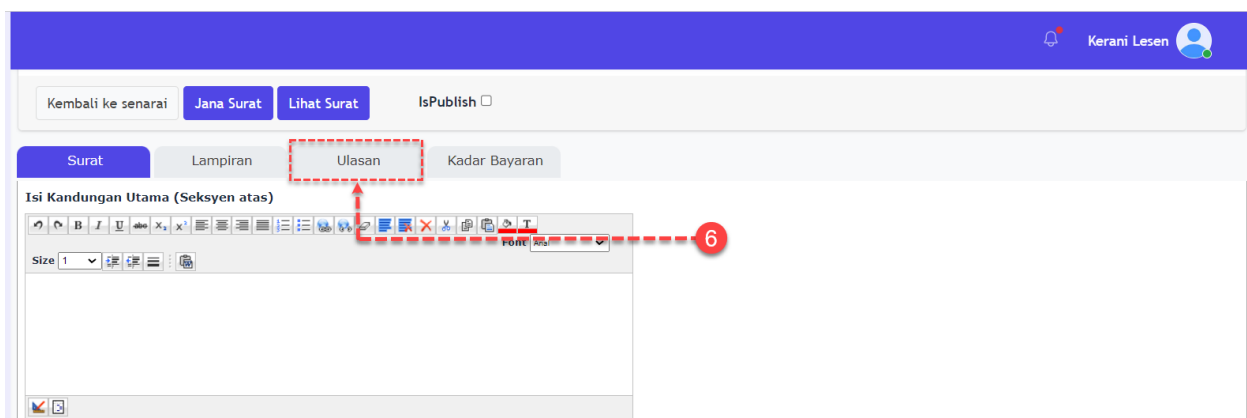
3. Jika ingin memuat naik lampiran, klik **Tab Lampiran**. Skrin muat naik lampiran dipaparkan.



4. Pilih jenis dokumen yang ingin dimuat naik, klik **Choose File**. Kemudian, pilih dokumen daripada folder.
5. Kemudian, klik butang **Muat Naik**. Mesej “Fail berjaya dimuat naik” dipaparkan.

Nota:

4. Jika ingin kemas kini dokumen yang telah dimuat naik, klik butang **Ubah** dan ulang Langkah 4 dan Langkah 5.
5. Untuk paparkan semula dokumen yang telah dimuat naik, klik pada pautan nama dokumen.
6. Jika ingin hapuskan dokumen, klik butang **Padam**.



6. Seterusnya, klik **Tab Ulasan**. Skrin Ulasan yang telah direkodkan oleh Jabatan dan Agensi yang terlibat dipaparkan.

No.	Ulasan	
1	TIADA HALANGAN Jabatan/Agensi : BAHAGIAN INSPEKTORAT	Fail : Page-7.jpg
2	TIADA HALANGAN Jabatan/Agensi : BANK NEGARA MALAYSIA	Fail : Page-5.jpg
3	TIADA HALANGAN Jabatan/Agensi : JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA NEGERI JOHOR	Fail : Page-8.jpg

7. Klik pautan nama dokumen untuk paparkan dokumen sokongan yang telah dimuatnaik oleh Jabatan dan Agensi.

8. Seterusnya, klik **Tab Kadar Bayaran**. Skrin Senarai Kadar Bayaran yang dikenakan kepada pemohon lesen dipaparkan.

No.	Bayaran	Jumlah (RM)
1	LESEN PERNIAGAAN TAHUN SEMASA Jabatan/Agensi : JABATAN PERLESENAN	450.00
2	PAPAN IKLAN Jabatan/Agensi : JABATAN PERLESENAN	180.00
3	PATIL Jabatan/Agensi : JABATAN PERLESENAN	5.00
4	STIKER Jabatan/Agensi : JABATAN PERLESENAN	2.00

9. Setelah selesai membuat semakan maklumat, klik **Tab Surat** untuk proses menjana surat kelulusan atau surat penolakan.

Kembali ke senarai **Jana Surat** **Lihat Surat** IsPublish

Surat Lampiran Ulasan Kadar Bayaran

Isi Kandungan Utama (Seksyen atas)

10

11

Isi Kandungan Sekunder (Seksyen atas)

Isi Kandungan Sekunder (Seksyen bawah)

12

Simpan

14

Pro-Lesen © 2024

Dibangunkan oleh Integrasys Solution Sdn Bhd

10. Klik butang **Jana Surat**.
11. Isi kandungan surat akan dijana mengikut seksyen surat. Sila semak isi kandungan surat yang dijana.
12. Setelah selesai membuat semakan dan berpuas hati dengan isi kandungan surat, klik butang **Simpan**.
13. Untuk melihat surat yang telah dijana, klik butang **Lihat Surat**. Surat kelulusan atau Penolakan dipaparkan.
14. Setelah berpuashati dengan surat yang disediakan, tandakan ☒ pada ruangan **isPublish**. Mesej pemakluman dipaparkan. Surat Kelulusan dan Dokumen Sokongan berkaitan akan diterbitkan untuk dimuat turun oleh pemohon.

Nota:

1. Isi kandungan surat ini telah ditetapkan sebagai templat. Walaubagaimanapun, ianya masih boleh dipinda mengikut setiap seksyen. Setelah selesai dipinda, klik butang Simpan.
2. Pindaan di ruangan ini tidak mengubah isi kandungan surat yang akan dijana untuk permohonan lesen yang lain.
3. Jika ingin membuat pindaan kekal, maklumkan kepada Pentadbir Sistem.

Kerani Lesen

Semak Kelulusan

Lesen / Kelulusan / Semak Kelulusan

No Rujukan

-- Lesen --

dd/mm/yyyy

-- Status --

Cari

Reset

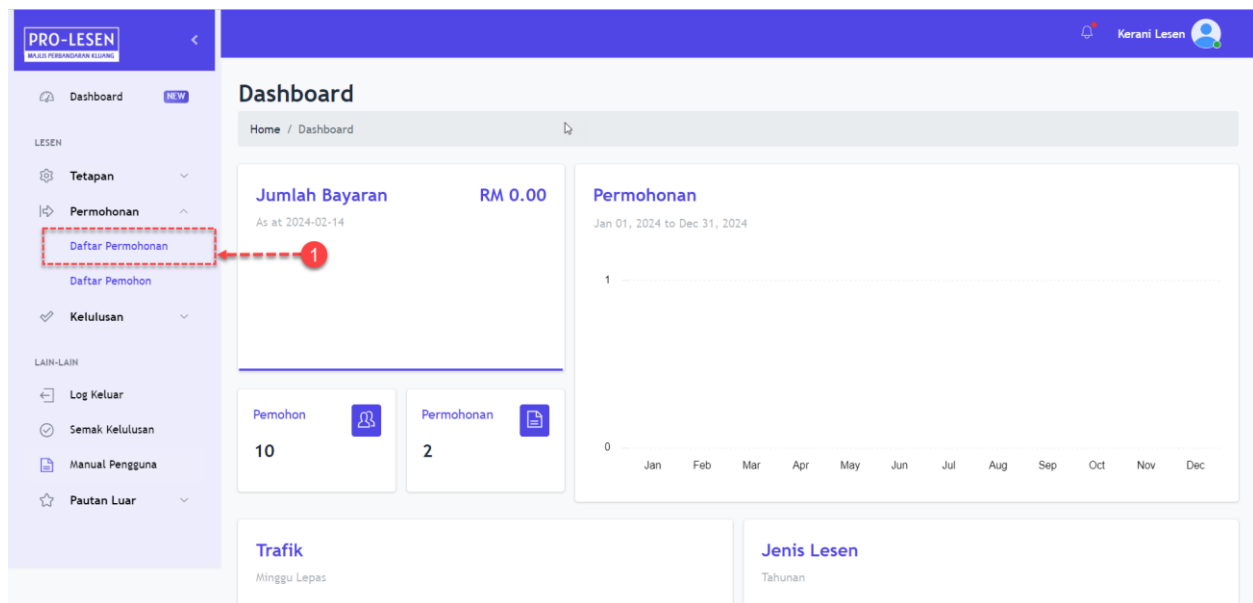
No	No Rujukan	Jenis Lesen	Nama Pemohon	Tarikh Lulus	Status	
1	MPK/599/401/KOMPUTER/208	LESEN PERTUKARAN ALAMAT PERNIAGAAN	MUHAMMAD KAMIL BIN HARUN	2024-02-19	Permohonan Lulus	15 Lihat Surat Lampiran 1 Lampiran 2
2	1	LESEN PERNIAGAAN	YAP LAY CHENG	2024-02-15	Permohonan Lulus	Lihat
3	MPK/599/401/PEMBORONG/431	LESEN PERNIAGAAN	LIM KOK WENG	2024-02-15	Permohonan Lulus	Lihat
4	MPK/2024/KEDAIKOMPUTER/001	LESEN PERNIAGAAN	YAP LAY CHENG		Pengesah Jabatan Lesen	

15. Setelah diterbitkan, surat kelulusan atau penolakan berserta lampiran boleh dipaparkan.

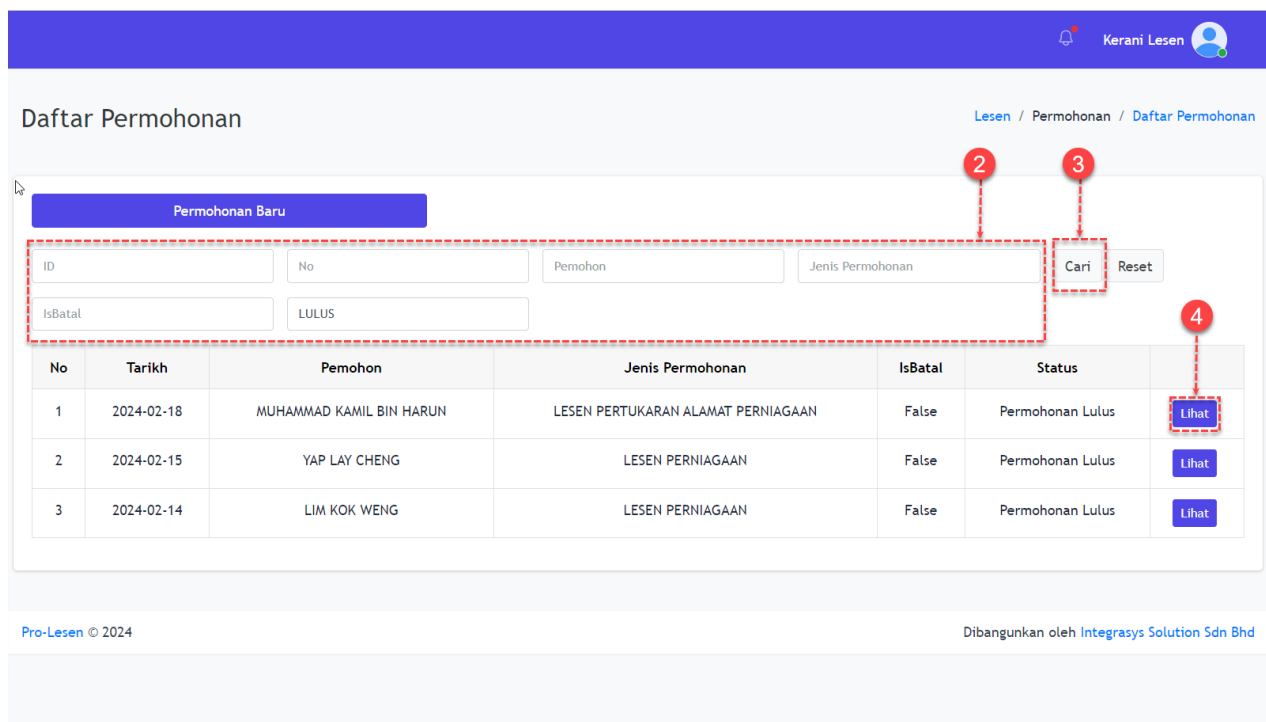
5. Pembatalan Lesen (Tanpa Permohonan)

5.1. Daftar Permohonan

Pengguna: Kerani Pelesenan



1. Klik Menu **Permohonan > Daftar Permohonan**. Skrin Senarai Permohonan Lesen akan dipaparkan.



2. Masukkan **kata kunci** carian permohonan.
3. Kemudian, klik butang **Cari**. Sistem akan saring senarai permohonan mengikut kata kunci (jika ada)
4. Pilih permohonan dan klik butang **Lihat**. Skrin maklumat permohonan dipaparkan.

Kerani Lesen

Daftar Permohonan

[Lesen](#) / [Permohonan](#) / [Daftar Permohonan](#)

Kemaskini Permohonan

Pemohon ID

8

Nama Pemohon

MUHAMMAD KAMIL BIN HARUN

Warganegara

MALAYSIA

Alamat

HR REZKY TECH
 NO 65 JALAN KLUANG PERDANA 1
 TAMAN KLUANG PERDANA

Catatan

Tarikh Mohon

18/02/2024

Jenis Permohonan

LESEN PERTUKARAN ALAMAT PERNIAGAAN

Nama Syarikat/Sediada

MR REZQY TECH

No Pendaftaran

L01Z331001691

No Akaun Lesen

L01Z331001691

Alamat Premis/Sediada

NO 26, TINGKAT BAWAH, JALAN SERI IMPIAN 1/1, TAMAN SERI IMPIAN, 86000 KLUANG JOHOR

Jenis Perniagaan/Sediada

KEDAI MEMBIKI KOMPUTER

Alamat Baru

NO 188, TINGKAT BAWAH, JALAN SERI IMPAN 8/1D, BANDAR SERI IMPIAN, 86000 KLUANG JOHOR

Saiz Iklan

4' X 20' (TIDAK BERLAMPU)

Iklan Bercahaya

Tidak

Bilangan unit

1

No Rujukan

MPK/599/401/KOMPUTER/208

No Akaun Cukai

L01Z331001691

Ada Deposit?

☐

Pembatalan Permit/Lesen? ☒

Jenis Pembatalan

Tanpa Permohonan

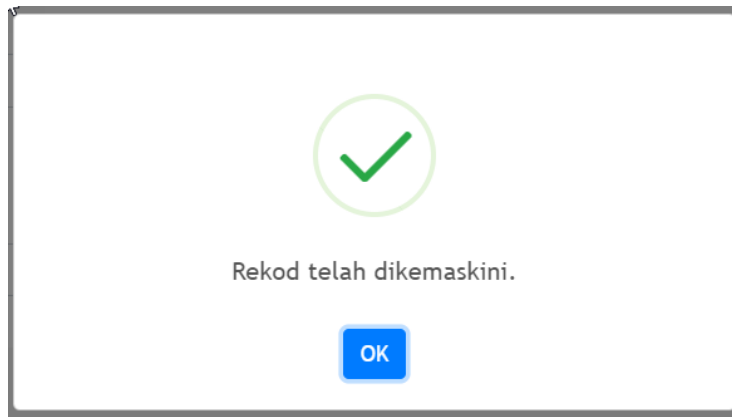
Sebab Pembatalan

Notis

Kemaskini

Kembali

- Tandakan ✓ pada medan **Pembatalan Permit/Lesen**. Medan Jenis Pembatalan diaktifkan.
- Pilih **Jenis Pembatalan = Tanpa Permohonan** dan **Pilih Sebab Pembatalan**.
- Kemudian, klik butang **Kemaskini**. Mesej pemakluman dipaparkan.



8. Klik OK untuk menutup mesej.

Daftar Pemohon

8

MUHAMMAD KAMIL BIN HARUN

MALAYSIA

HR REZKY TECH
NO 65 JALAN KLUANG PERDANA 1
TAMAN KLUANG PERDANA

18/02/2024

LESEN PERTUKARAN ALAMAT PERNIAGAAN

MR BEZOY TECH

1017331001691

1017331001691

NO 26, TINGKAT BAWAH, JALAN SERI IMPIAN 1/1, TAMAN SERI IMPIAN, 86000 KLUANG JOHOR

KEDAI MEMBIKI KOMPUTER

NO 188, TINGKAT BAWAH, JALAN SERI IMPAN 8/1D, BANDAR SERI IMPIAN, 86000 KLUANG JOHOR

4' X 20' (TIDAK BERLAMPU)

Tidak

1

MPK/599/401/KOMPUTER/208

1017331001691

[illegible]

50

18/02/2023

R2346788

Tanpa Permohonan

Notis

Kemaskini

Hantar

Kembali

Lampiran

Surat

labatan Agensi

Log Pembatalan

No	Tarikh/Masa Tindakan	Jabatan Agensi	Status
No records Found			

9. Tandakan ☒ pada medan **Ada Deposit?**. Maklumat deposit diaktifkan.
10. Masukkan maklumat deposit.
11. Klik butang **Kemaskini**.
12. Setelah berpuas hati dengan maklumat yang direkodkan, klik butang **Hantar**. Maklumat pembatalan lesen dihantar ke peringkat seterusnya.