



MANUAL PENGGUNA SISTEM

SISTEM e-LESEN

NAMA AGENSI	:	MAJLIS PERBANDARAN KEMAMAN
CAPAIAN	:	ORANG AWAM / PEMOHON
TARIKH DOKUMEN	:	18/09/2024
VERSI DOKUMEN	:	1.0

Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: i
----------------------------	---	-----------------

KANDUNGAN

KANDUNGAN.....	i
SENARAI GAMBARAJAH.....	ii
1. ARAHAN PENGGUNAAN SISTEM.....	1
1.1 Pendaftaran Akaun	1
1.1.1 Daftar Akaun dan Log Masuk.....	1
1.2 Daftar Permohonan Lesen	5
1.3 Daftar Permohonan Permit	14
1.4 Senarai Permohonan	24
1.5 Dashboard.....	29
1.6 Pembaharuan Lesen	33
1.7 Bayaran Online	36

Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: ii
----------------------------	---	------------------

SENARAI GAMBARAJAH

Rajah 1: Paparan Utama Sistem e-Lesen	1
Rajah 2: Paparan Daftar Akaun.....	2
Rajah 3: Paparan Pengesahan Emel Pendaftaran Akaun.....	2
Rajah 4: Paparan Pengesahan E-mail.....	3
Rajah 5: Paparan Kemaskini Maklumat Pemohon.....	4
Rajah 6: Paparan setelah Log Masuk Sistem.....	5
Rajah 7: Paparan Memohon Lesen	6
Rajah 8: Paparan Mengisi Maklumat Premis	7
Rajah 9: Paparan Pemberitahuan Papan Iklan Belum Ditambah	8
Rajah 10: Paparan Senarai Maklumat Tambahan Aktviti.....	8
Rajah 11: Paparan Mengisi Tambahan Aktviti	9
Rajah 12: Paparan Senarai Semak.....	10
Rajah 13: Paparan Muat Naik Lampiran	11
Rajah 14: Paparan Bayaran Wang Proses	11
Rajah 15: Paparan Bayaran Wang Proses	12
Rajah 16: Paparan Pengesahan Maklumat Permohonan	12
Rajah 17: Paparan Permohonan Berjaya Dihantar	13
Rajah 18: Paparan Senarai Permohonan	13
Rajah 19: Paparan setelah Log Masuk Sistem.....	14
Rajah 20: Paparan Syarat Am Permit	15
Rajah 21: Paparan Mengisi Maklumat Premis	16
Rajah 22: Paparan Maklumat Premis dan Aktiviti Perniagaan yang Direkodkan.....	17
Rajah 23: Paparan Senarai Maklumat Tambahan Aktiviti.....	18
Rajah 24: Paparan Kemaskini Maklumat Aktiviti	18
Rajah 25: Paparan Tambah Pembantu	19
Rajah 26: Paparan Maklumat Aktiviti yang Berjaya Direkodkan.....	19
Rajah 27: Paparan Maklumat Tambahan Aktiviti yang Berjaya Dikemaskini.....	20
Rajah 28: Paparan Senarai Semak.....	20
Rajah 29: Paparan Muat Naik Lampiran	21
Rajah 30: Paparan Berjaya Muat Naik Lampiran	21
Rajah 31: Paparan Bayaran Wang Proses	22
Rajah 32: Paparan Bayar Wang Proses	22
Rajah 33: Paparan Pengesahan Maklumat Permohonan	23
Rajah 34: Paparan Permohonan Berjaya Dihantar	23
Rajah 35: Paparan Senarai Permohonan Permit.....	24
Rajah 36: Paparan Senarai Permohonan	24
Rajah 37: Paparan Kemaskini Permohonan Lesen.....	25
Rajah 38: Paparan Hantar Semula Permohonan	25
Rajah 39: Paparan Senarai Permohonan	26
Rajah 40: Paparan Mohon Rayuan.....	26
Rajah 41: Paparan Senarai Permohonan	27
Rajah 42: Paparan Syarat Lesen.....	27
Rajah 43: Paparan Perincian Bayaran Lesen	28
Rajah 44: Paparan Berjaya Pembayaran Lesen.....	28

Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: iii
----------------------------	---	--------------------------

Rajah 45: Paparan Senarai Lesen	29
Rajah 46: Paparan Dashboard Pemohon	29
Rajah 47: Paparan Senarai Lesen	30
Rajah 48: Paparan Lesen.....	30
Rajah 49: Paparan Transaksi Berjaya	31
Rajah 50: Paparan Halaman Utama Sistem (Pemohon).....	31
Rajah 51: Paparan Senarai Bayaran Atas Talian.....	32
Rajah 52: Paparan Senarai Lesen	33
Rajah 53: Paparan Pembaharuan Lesen	33
Rajah 54: Paparan Pengesahan Tindakan Pembaharuan.....	34
Rajah 55: Paparan Maklumat Bayaran.....	34
Rajah 56: Paparan Transaksi Bayaran	35
Rajah 57: Paparan Utama Sistem Elesen	36
Rajah 58: Paparan Senarai Permohonan	37
Rajah 59: Paparan bersetuju dengan syarat yang dinyatakan.....	37
Rajah 60: Paparan Maklumat Bayaran.....	38
Rajah 61: Paparan Pembayaran Melalui MPKPAY	38
Rajah 62: Paparan Log Masuk Akaun Bank	39
Rajah 63: Paparan Pemilihan Jenis Akaun	39
Rajah 64: Paparan Transaksi Pembayaran	40
Rajah 65: Status Transaksi Pembayaran	40
Rajah 66: Paparan Senarai Bayaran	41
Rajah 67: Paparan Maklumat Transaksi Bayaran.....	41

Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 1
----------------------------	----------------------------------	-----------------

1. ARAHAN PENGGUNAAN SISTEM

1.1 Pendaftaran Akaun

1.1.1 Daftar Akaun dan Log Masuk

- Akses Sistem e-Lesen.
- Rajah di bawah merupakan paparan utama sistem e-Lesen.



 **e-Lesen**

Selamat Datang

No. Kad Pengenalan

Kata Laluan

Ingat saya [Lupa kata laluan?](#)

Log Masuk

[Belum berdaftar? Daftar sekarang](#)

Rajah 1: Paparan Utama Sistem e-Lesen

- Klik **Log Masuk** untuk log masuk ke sistem.
- Sila klik pautan [Daftar sekarang](#) untuk daftar akaun sebagai pengguna sistem.
- Klik [Lupa kata laluan?](#) untuk set semula kata laluan.

Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 2
----------------------------	---	------------------------

- Rajah di bawah memaparkan paparan daftar akaun.




e-Lesen
Daftar Akaun

Nama Penuh *

No. Kad Pengenalan *

E-mel *

Kata Laluan *

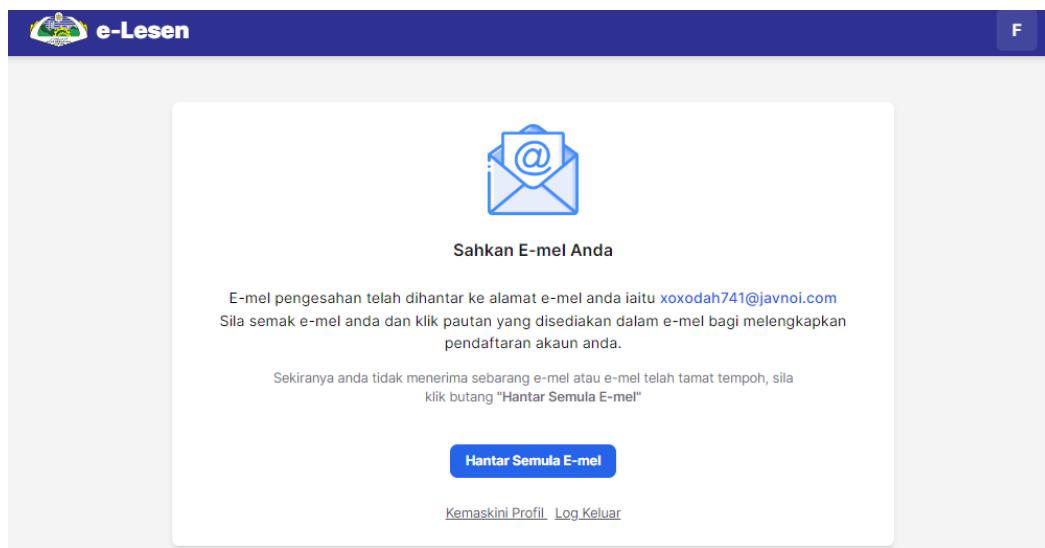
Pengesahan Kata Laluan *

Daftar Akaun

Telah berdaftar? [Log masuk sekarang](#)

Rajah 2: Paparan Daftar Akaun

- Masukkan maklumat yang diperlukan untuk daftar akaun.
- Seterusnya **Daftar Akaun**.
- Rajah di bawah memaparkan paparan mesej bagi pengesahan pendaftaran akaun melalui emel.

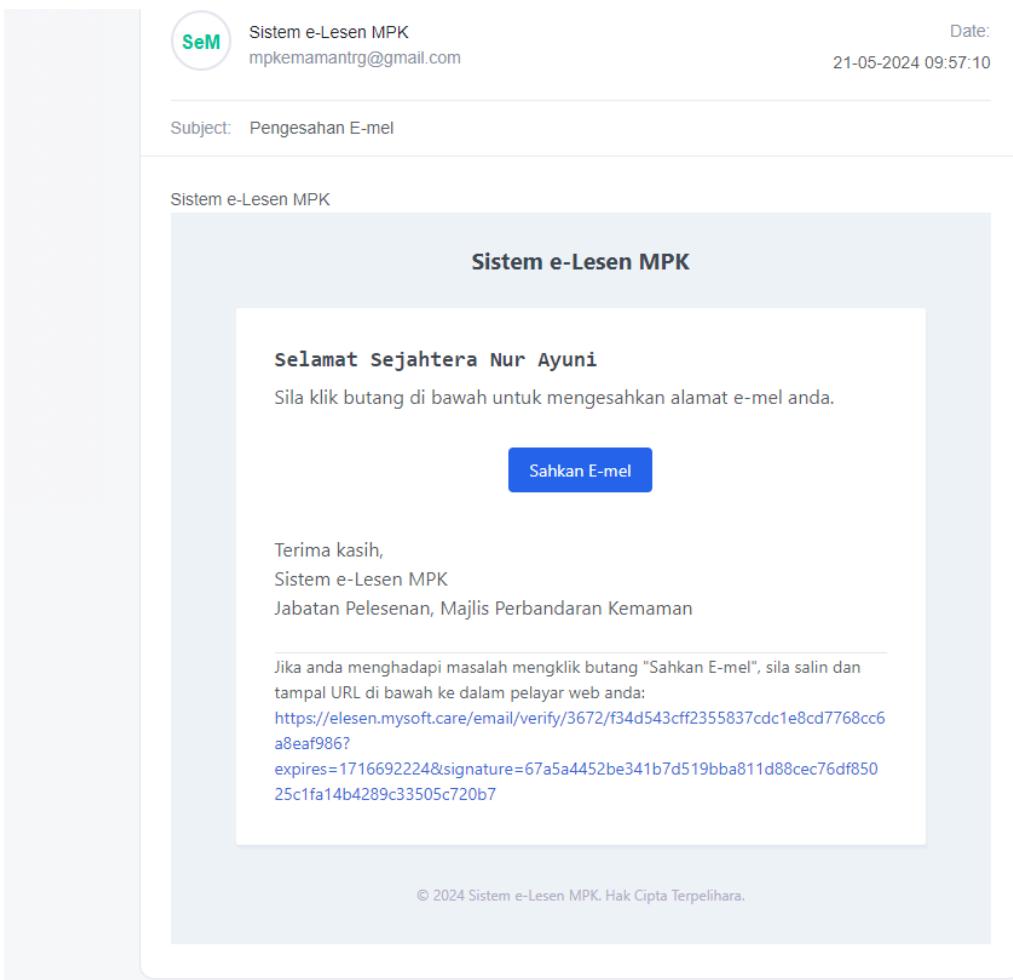


Rajah 3: Paparan Pengesahan Emel Pendaftaran Akaun

- Sila sahkan emel pendaftaran pada emel dengan klik pautan yang disediakan dalam emel bagi melengkapkan pendaftaran akaun.

Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 3
-----------------------------------	---	------------------------

- Rajah di bawah menunjukkan paparan untuk pengesahan email untuk pendaftaran akaun.



Rajah 4: Paparan Pengesahan E-mail

- Klik **Sahkan E-mel** untuk mengesahkan alamat emel yang didaftarkan.

Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 4
----------------------------	---	------------------------

- Paparan seperti rajah di bawah akan terpapar setelah membuat pengesahan emel.

The screenshot shows the 'e-Lesen' application interface for updating applicant information. The form is titled 'Maklumat Pemohon'. It contains several input fields and dropdown menus. Key fields include:

- Gambar Pemohon***: A placeholder for a profile picture, with options to "Seret & Lepaskan Fail atau Buat Carian".
- Salinan Kad Pengenalan***: A placeholder for a copy of an identification card, with options to "Seret & Lepaskan Fail atau Buat Carian".
- Nama Pemohon***: Nur Ayuni Nabila Binti Ahmad Fauzi.
- No. Kad Pengenalan**: 000503110372.
- Jantina***: A dropdown menu showing "Pilih satu pilihan".
- Warganegara**: A dropdown menu showing "Pilih satu pilihan".
- Alamat Tetap**: Fields for "Alamat Baris 1" (Alamat Baris 1) and "Alamat Baris 2" (Alamat Baris 2).
- Bangsa**: A dropdown menu showing "Pilih satu pilihan".
- Poskod**: A dropdown menu showing "Pilih satu pilihan".
- Agama**: A dropdown menu showing "Pilih satu pilihan".
- No. Telefon Bimbit***: A placeholder for mobile phone number.
- Negeri**: A dropdown menu showing "Pilih satu pilihan".
- No. Telefon Pejabat/Rumah**: A placeholder for office/home phone number.
- Daerah**: A dropdown menu showing "Pilih satu pilihan".

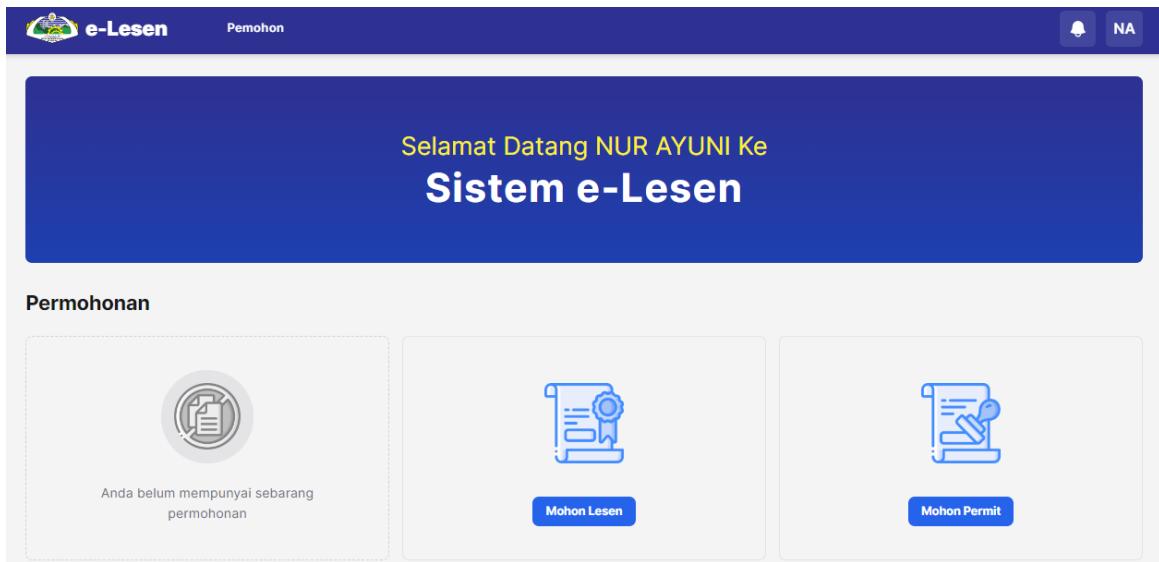
A blue 'Kemaskini' button is located at the bottom right of the form.

Rajah 5: Paparan Kemaskini Maklumat Pemohon

- Sila kemaskini maklumat di ruang yang disediakan.
- Muatnaik gambar dan salinan kad pengenalan.
- Seterusnya, klik **Kemaskini**.

Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 5
----------------------------	----------------------------------	-----------------

1.2 Daftar Permohonan Lesen



Rajah 6: Paparan setelah Log Masuk Sistem

- Klik **Mohon Lesen** untuk membuat permohonan lesen.

Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 6
----------------------------	---	------------------------

- Rajah di bawah menunjukkan paparan untuk memohon lesen.

Syarat Am Lesen

LESEN

1. Lesen yang dikeluarkan oleh Majlis hendaklah dipamerkan di tempat yang mudah dilihat pada setiap masa (Seksyen 107(5) Akta 171)
2. Lesen hendaklah dipamerkan di dalam patil yang disediakan oleh Majlis supaya berkeadaan sempurna. Patil yang telah rosak atau hilang perlu diganti dengan menghubungi Majlis dengan kadar segera
3. Syarat-syarat yang dikeluarkan hendaklah disempurnakan dalam tempoh 30 hari dari tarikh penerimaan surat serta mematuhi pada bila-bila masa sepanjang tahun
4. Bayaran lesen hendaklah dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan pada tiap-tiap tahun
5. Lesen yang dikeluarkan akan tamat tempohnya seperti yang ditetapkan dan perlu diperbaharui sebelum tarikh berkenaan
6. Adalah ditingkat juga Majlis Perbandaran Kemaman boleh membatakan lesen atau tidak mengeluarkan sesuatu lesen tanpa memberi sebarang sebab. Selain daripada kehendak-kehendak dan syarat-syarat yang tersebut, Majlis boleh mengeluarkan syarat-syarat tambahan (Seksyen 107(3) Akta 171)

KESESUAIAN/KEBERSIHAN PREMIS

1. Semua jenis perniagaan hanya dibenarkan dijalankan di kawasan atau premis yang telah dirancang bagi tujuan tersebut dan telah diluluskan secara dasar oleh Majlis Perbandaran Kemaman atau Kerajaan Negeri
2. Bangunan premis hendaklah dijaga dalam keadaan bersih dan sempurna setiap masa. Mana-mana bahagian yang sudah rosak dan kelihatan kotor perlulah diperbaiki serta disapu cat/kapur
3. Semua sambungan dan perubahan yang hendak dibuat daripada bangunan asal hendaklah terlebih dahulu mendapat kebenaran daripada Pihak Majlis Perbandaran Kemaman
4. Tempat awam termasuk kaklima, longkang, lorong belakang, jalan susur dan sebagainya hendaklah bebas daripada sebarang halangan pada setiap masa (Seksyen 46 akta 133)
5. Menentukan pemasangan iklan dan spanduk mempunyai lesen daripada pihak Majlis

SYARAT-SYARAT TAMBAHAN

1. Premis dianggap berlesen setelah bayaran diterima oleh MPK
2. Menentukan pemasangan bendera Jalur Gemilang dan Negeri Terengganu pada Hari Keputeraan DYMM Sultan Terengganu dan Hari Kemerdekaan serta hari kebesaran lain yang diarahkan oleh MPK
3. Tuan/puan dikehendaki memaklumkan kepada MPK dalam tempoh segera sekiranya premis perniagaan tuan/puan telah pun ditutup atau berpindah dan menurunkan papan iklan di premis berkenaan
4. Pihak MPK akan tetap menuntut fee lesen jika tuan/puan gagal berbuat demikian
5. Semua permohonan pindah milik premis hendaklah mengemukakan surat ajuan daripada Persuruhjaya Sumpah atau membayar duti setem
6. Mematuhi semua syarat-syarat yang ditetapkan dari masa ke semasa oleh pihak Majlis

PENALTI

1. Kegagalan mematuhi syarat-syarat yang tersebut atau tidak menjelaskan fee lesen dalam tempoh yang ditetapkan adalah menjadi satu kesalahan dan Majlis boleh mengambil tindakan kompaun, merampas atau tindakan mahkamah
2. Seseorang yang melanggar mana-mana peraturan Undang-Undang Kecil ini adalah bersalah atas satu kesalahan dan boleh apabila disabitkan, dikenakan denda tidak lebih daripada RM2,000.00 bagi tiap-tiap hari kesalahan itu berterusan selepas disabitkan (Seksyen 26 Undang-Undang Kecil Pelesehan Tred, Perniagaan dan Perindustrian, Majlis Perbandaran Kemaman 2013)

Dengan ini, saya memperakui dan bersetuju dengan syarat yang dinyatakan dan bersedia dikenakan tindakan perundangan sekiranya gagal mematuhi syarat yang ditetapkan.

Seterusnya

Rajah 7: Paparan Memohon Lesen

- Baca syarat am lesen sebelum membuat permohonan.
- Kemudian, klik sekiranya memperakui dan bersetuju dengan syarat-syarat yang dinyatakan.
- Kemudian, klik **Seterusnya**.

Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 7
----------------------------	---	------------------------

The screenshot displays the 'e-Lesen' application interface for a 'Mohon Lesen' (Application for License). The main page title is 'Pemohon'. At the top, there is a navigation bar with links like 'Utama', 'Mohon Lesen', and a search bar. Below the navigation is a horizontal progress bar with five steps: 'Syarat Am' (selected), 'Maklumat Premis' (highlighted in blue), 'Senarai Semak', 'Bayaran Wang Proses', and 'Hantar Permohonan'. The main content area is titled 'Maklumat Premis' and contains several input fields and dropdown menus. These fields include:

- Jenis Premis***: A dropdown menu showing 'Premis Perniagaan'.
- Premis Perniagaan**: A dropdown menu showing 'Kaki persegi'.
- Nama Pemilik/Tuan Premis**: An input field.
- Nama Syarikat***: An input field.
- No. Daftar Syarikat***: An input field.
- Unit Ukuran**: Radio buttons for 'Kaki persegi' and 'Meter persegi'.
- Panjang Lantai Premis**: An input field.
- Lebar Lantai Premis**: An input field.
- Luas Lantai Premis**: An input field showing '0.00 KPS = 0.00 MPS'.
- No. Telefon Pejabat/Rumah**: An input field.
- No. Fax**: An input field.
- Alamat Premis***: Two input fields for 'Alamat Baris 1' and 'Alamat Baris 2'.
- Poskod**: An input field.
- Negeri***: A dropdown menu showing 'Terengganu'.
- Daerah***: A dropdown menu showing 'Kemaman'.
- Mukim***: A dropdown menu showing 'Pilih satu pilihan'.
- Status Tanah**: Radio buttons for 'Tanah Kerajaan' and 'Tanah Individu'.
- Syarat Tanah**: Radio buttons for 'Industri', 'Bangunan Kediaman', 'Bangunan Perniagaan', and 'Pertanian'.
- Perjanjian Sewa Tanah**: Radio buttons for 'Ada' and 'Tiada'.
- Jenis Bangunan**: Radio buttons for 'Kedai', 'Rumah Kediaman', 'Industri', 'Kereta Tolak / Kiosk', 'Petak Letak Kereta', 'Hotel', 'Lain-lain', 'Kekal', 'Sementara', 'Sepuh Kekal', and 'Kereta Tolak / Kiosk'.
- Status Bangunan**: Radio buttons for 'Kekal', 'Sementara', 'Sepuh Kekal', and 'Lain-lain'.
- Kelulusan Bangunan**: Radio buttons for 'Permit Bangunan', 'Sijil Kelayakan Menduduki (CFO)', and 'Tiada'.
- Maklumat Aktiviti Perniagaan dan Papan Iklan**: A section with a dropdown menu for 'Papan Iklan*' ('Ada' or 'Tiada') and a button for 'Tambah Pilihan Aktiviti'.
- Aktiviti**: A search bar for 'Carian nama/jenis perniagaan/amaun aktiviti' and a message 'Tiada rekod aktiviti dijumpai'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan Draf & Keluar' and 'Simpan & Seterusnya'.

Rajah 8: Paparan Mengisi Maklumat Premis

- Masukkan maklumat premis dan maklumat aktiviti perniagaan.
- Medan untuk **tambah aktiviti perniagaan** akan terpapar setelah pemohon memilih jenis premis.
- Sekiranya mempunyai papan iklan, sila tanda “ada”.
- Sila pilih aktiviti dan klik **Tambah Pilihan Aktiviti**. Sekiranya terdapat papan iklan, pemohon juga perlu memilih aktiviti papan iklan semasa membuat permohonan.
- Klik **Simpan Draf & Keluar** untuk simpan draf permohonan dan keluar dari paparan semasa.
- Klik **Simpan & Seterusnya** untuk simpan dan ke langkah seterusnya.

Nota: Mesej seperti paparan pada rajah di bawah akan terpapar sekiranya pemohon belum menambah papan iklan ke dalam senarai aktiviti perniagaan.



Rajah 9: Paparan Pemberitahuan Papan Iklan Belum Ditambah

- Klik **OK**. Pemohon perlu menambah mana-mana papan iklan ke dalam senarai aktiviti perniagaan.

Rajah 10: Paparan Senarai Maklumat Tambahan Aktviti

- Pemohon perlu mengisi maklumat tambahan bagi setiap permohonan aktiviti jenis **papan iklan/haiwan peliharaan**.
- Klik *** Kemaskini** untuk mengisi maklumat tambahan tersebut.

Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 9
----------------------------	---	------------------------

The screenshot shows the 'e-Lesen' system interface for updating an activity. The main form is titled 'Kemaskini Aktiviti' (Update Activity) for a 'Lesen Papan Iklan - PAPAN IKLAN BERSINAR MENGANJUR KELUAR < 2 MPS x 2 PERMUKAAN (RM 80)'. The form includes fields for 'Lokasi*' (Location), 'Bil. Iklan*' (Number of signs), 'Bil. Muka' (Number of faces), 'Berlampu?' (With lights?), 'Unit Ukuran' (Unit of measurement), 'Ukuran Panjang' (Length), 'Ukuran Lebar' (Width), 'Ukuran Luas' (Area), 'Ketinggian Dari Tanah' (Height from ground), 'Jarak Dari Bahu Jalan' (Distance from road shoulder), 'Cara Pemasangan' (Installation method), 'Visual Papan Iklan' (Advertisement visual), and 'Amaun Bayaran' (Payment amount). A sidebar on the left shows a draft application for reference.

Rajah 11: Paparan Mengisi Tambahan Aktviti

- Lengkapkan maklumat bagi aktiviti yang dimohon.
- Masukkan maklumat berkaitan.
- Muatnaik visual papan iklan.
- Kemudian, klik **Simpan**.
- Seterusnya, klik **Simpan & Seterusnya** pada paparan senarai maklumat tambahan aktiviti untuk ke langkah seterusnya.

Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 10
----------------------------	----------------------------------	------------------

The screenshot shows the 'e-Lesen' application interface for a permit application. At the top, there's a navigation bar with icons for a bell and a user profile, and the text 'Pemohon'. Below the navigation, a progress bar indicates the steps: Syarat Am (Completed), Maklumat Premis (Completed), Maklumat Tambahan Aktiviti (Step 4), Senarai Semak (Step 5), Bayaran Wang Proses (Step 6), and Hantar Permohonan (Not Started). The main content area is titled 'Senarai Semak' (Checklist) and contains two tables:

#	Perkara	Keterangan	Keperluan
1	SALINAN PENDAFTARAN PERNIAGAAN (SSM) / DAFTAR SYARIKAT (MAA)	(tiada maklumat)	Perlu Ada ↗ Muat Naik
2	SALINAN PERJANJIAN SEWA PREMIS YANG DIPERAKUI (PESURUJHAYA SUMPAH ATAU DIMATIKAN SETEM) / SURAT KEBENARAN SALINAN GERAN TANAH YANG DISAHKAN / SALINAN DAN SURAT KEBENARAN MENGUNAKAN KENDERAAN	(tiada maklumat)	Perlu Ada ↗ Muat Naik
3	PELAN LOKASI PREMIS (BOLEH DIDAPATI DI KAUNTER JABATAN PERANCANGAN)	(tiada maklumat)	Perlu Ada ↗ Muat Naik
4	2 KEPING GAMBAR DALAM DAN LUAR PREMIS / KENDERAAN YANG DIGUNAKAN.	(tiada maklumat)	Perlu Ada ↗ Muat Naik
5	LAKARAN / VISUAL PAPAN IKLAN YANG AKAN DIPAMER MENGGUNAKAN DEWAN BAHASA & PUSTAKA	(tiada maklumat)	Perlu Ada ⌚ Muat Naik ↗

Lampiran		
<input checked="" type="checkbox"/> Kemaskini		
	Dokumen Contoh.png 80.23 KB	⟳ ⤵
6	SURAT SOKONGAN BALAI BOMBA DAN PENYELAMAT CUKAI (SILA KEMUKAKAN SEKIRANYA BANGUNAN DIGUNAKAN ADALAH BANGUNAN TANPA CCC/CFO)	(tiada maklumat) Perlu Ada ↗ Muat Naik
7	SURAT SOKONGAN PEJABAT TANAH DAERAH KEMAMAN ; ATAU LESEN PENDUDUKAN SEMENTARA (UNTUK TANAH KERAJAAN)	(tiada maklumat) Jika Ada ⤵ Muat Naik
8	SALINAN KELULUSAN PELAN BANGUNAN CCF/CFO/PELAN BANGUNAN SEMENTARA/PELAN BANGUNAN	(tiada maklumat) Jika Ada ⤵ Muat Naik
9	1 KEPING SALINAN KAD PENGENALAN PEMOHON	(tiada maklumat) Perlu Ada ⌚ Muat Naik ↗
10	GAMBAR BERUKURAN PASPORT	(tiada maklumat) Perlu Ada ⤵ Muat Naik

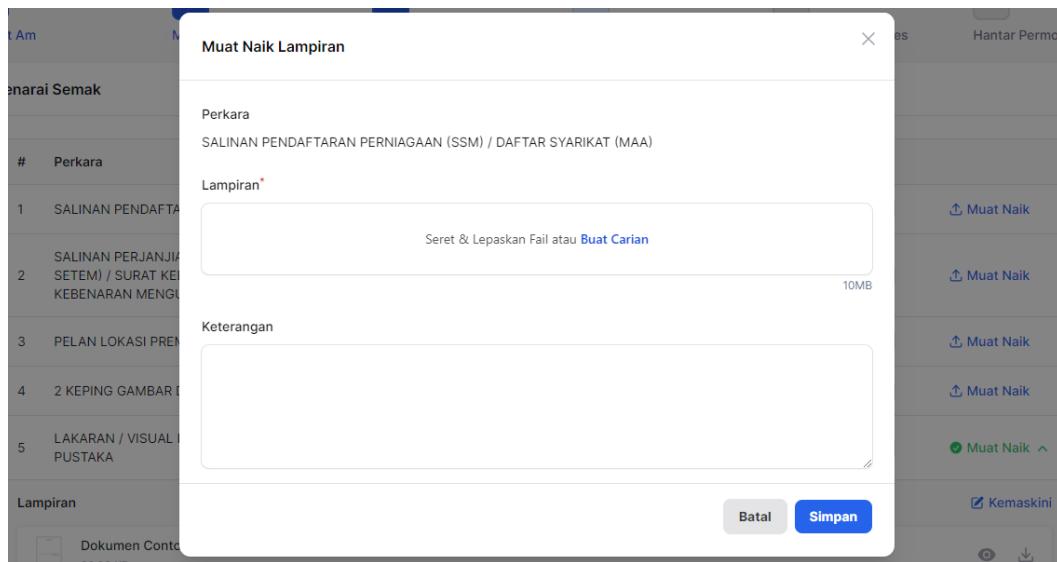
At the bottom left is a 'Simpan Draf & Keluar' button, and at the bottom right is a 'Simpan & Seterusnya' button.

Rajah 12: Paparan Senarai Semak

- Klik ⌚ Muat Naik ↗ untuk tindakan berikut:
 - Klik ☒ Kemaskini, sekiranya ingin mengemaskini semula dokumen/lampiran yang dimuatnaik.
 - Klik ⟳ untuk lihat dokumen/lampiran yang dimuatnaik.
 - Klik ⤵ untuk muat turun semula dokumen/lampiran yang dimuatnaik.
- Klik ↗ Muat Naik untuk muatnaik dokumen/lampiran yang diperlukan.

Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 11
----------------------------	----------------------------------	------------------

- Rajah di bawah menunjukkan paparan untuk muatnaik dokumen/lampiran yang diperlukan.



Rajah 13: Paparan Muat Naik Lampiran

- Muatnaik dan masukkan keterangan.
- Kemudian, klik **Simpan**.
- Seterusnya, klik **Simpan & Seterusnya** pada paparan senarai semak untuk ke langkah seterusnya.
- Rajah di bawah menunjukkan paparan bayaran wang proses.

Rajah 14: Paparan Bayaran Wang Proses

- Status permohonan adalah **menunggu bayaran wang proses**.
Nota: Pemohon perlu buat bayaran wang proses (Rujuk **1.7 Bayaran Online** untuk membuat bayaran wang proses secara atas talian).
- Klik **Bayar** untuk buat bayaran.

Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 12
----------------------------	----------------------------------	------------------

- Rajah di bawah menunjukkan paparan setelah berjaya membayar wang proses.

Rajah 15: Paparan Bayaran Wang Proses

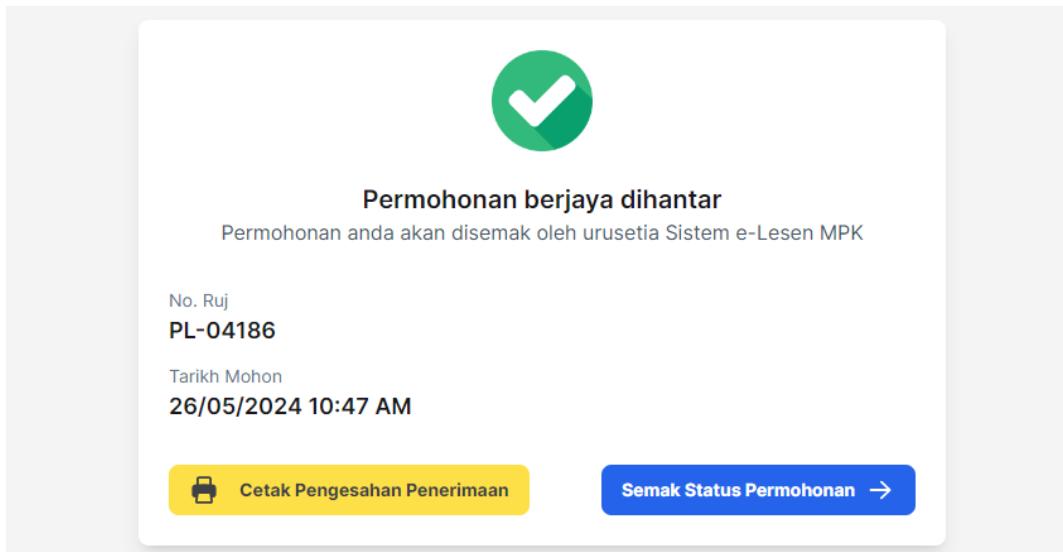
- Setelah berjaya membuat pembayaran wang proses, status permohonan akan bertukar kepada **telah bayar wang proses**.
- Pemohon boleh lihat maklumat bayaran wang proses yang telah berjaya dibayar.
- Klik **Cetak Resit** untuk mencetak resit pembayaran wang pos.
- Kemudian, klik **Seterusnya**.
- Rajah di bawah menunjukkan paparan pengesahan maklumat.

Rajah 16: Paparan Pengesahan Maklumat Permohonan

- Sila tanda **✓** untuk pengesahan maklumat dan kenyataan adalah sahih dan benar.
- Kemudian, klik **Hantar Permohonan** untuk hantar permohonan.

Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 13
----------------------------	----------------------------------	------------------

- Rajah di bawah menunjukkan paparan permohonan berjaya dihantar.



Rajah 17: Paparan Permohonan Berjaya Dihantar

- Klik **Cetak Pengesahan Penerimaan** untuk cetak pengesahan penerimaan permohonan lesen.
- Klik **Semak Status Permohonan →** untuk semak status permohonan.

#	No. Ruj	Jenis	Nama Pemohon	Nama Syarikat	Alamat Premis	Aktiviti	Status	Tarikh Hantar
1	PL-04186	Lesen	Nur Ayuni	MYSOFTCARE (A1222)	2587, TAMAN ADIS INDAH, 20400 Kemaman, Terengganu	<ul style="list-style-type: none"> GUNTING/KERINTING/DANDAN RAMBUT - LAPAN KERUSI PAPAN IKLAN BERSINAR MENGANJUR KELUAR < 2 MPS x 2 PERMUKAAN 	Menunggu Semakan	26/05/2024 10 minit lepas

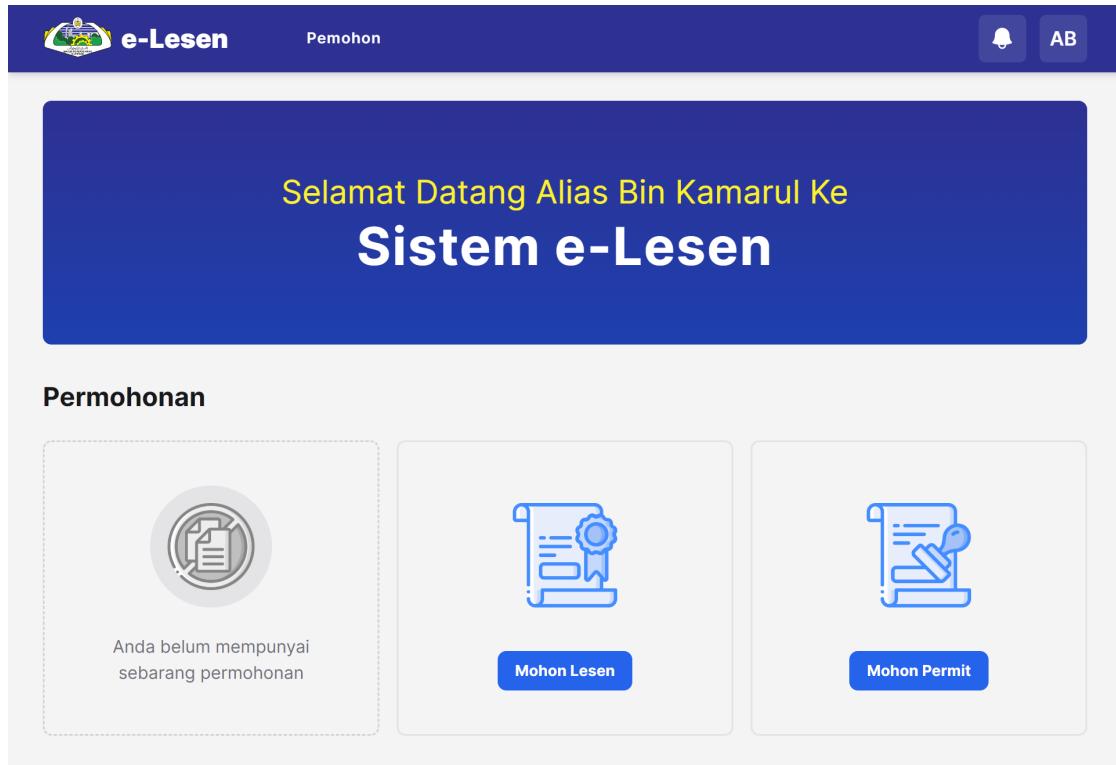
Rajah 18: Paparan Senarai Permohonan

- Permohonan lesen yang berjaya dihantar akan disenaraikan pada senarai permohonan (Tab Semua/Lesen).
- Pemohon boleh lihat status permohonan pada kolumn status.
- Klik : pada senarai permohonan untuk tindakan berikut:
 - **Lihat** untuk melihat maklumat permohonan dengan lebih terperinci.
 - **Pengesahan Penerimaan** untuk mencetak pengesahan penerimaan permohonan lesen.
- Klik **Mohon Baru** untuk membuat pendaftaran permohonan baru.

Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 14
----------------------------	----------------------------------	------------------

1.3 Daftar Permohonan Permit

- Log masuk ke sistem.



Rajah 19: Paparan setelah Log Masuk Sistem

- Klik **Mohon Permit** untuk membuat permohonan permit.

Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 15
-----------------------------------	---	-------------------------

- Rajah di bawah menunjukkan paparan untuk memohon permit.

The screenshot displays the 'Mohon Permit' (Apply for Permit) section of the e-Lesen system. At the top, there's a navigation bar with icons for a bell and 'AB'. Below it, a breadcrumb trail shows 'Utama > Mohon Permit'. A horizontal progress bar at the top indicates the steps: 1. Syarat Am, 2. Maklumat Premis, 3. Senarai Semak, 4. Bayaran Wang Proses, and 5. Hantar Permohonan. The main content area is titled 'Syarat Am Permit'.

LESEN

1. Lesen yang dikeluarkan oleh Majlis hendaklah dipamerkan di tempat yang mudah dilihat pada setiap masa (Seksyen 107(5) Akta 171)
2. Lesen hendaklah dipamerkan di dalam patil yang disediakan oleh Majlis supaya berkeadaan sempurna. Patil yang telah rosak atau hilang perlu diganti dengan menghubungi Majlis dengan kadar segera
3. Syarat-syarat yang dikeluarkan hendaklah disempurnakan dalam tempoh 30 hari dari tarikh penerimaan surat serta mematuhi pada bila-bila masa sepanjang tahun
4. Bayaran lesen hendaklah dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan pada tiap-tiap tahun
5. Lesen yang dikeluarkan akan tamat tempohnya seperti yang ditetapkan dan perlu diperbaharui sebelum tarikh berkenaan
6. Adalah diingatkan juga Majlis Perbandaran Kemaman boleh membatalkan lesen atau tidak mengeluarkan sesuatu lesen tanpa memberi sebarang sebab. Selain daripada kehendak-kehendak dan syarat-syarat yang tersebut, Majlis boleh mengeluarkan syarat-syarat tambahan (Seksyen 107(3) Akta 171)

KESESUAIAN/KEBERSIHAN PREMIS

1. Semua jenis perniagaan hanya dibenarkan dijalankan di kawasan atau premis yang telah dirancang bagi tujuan tersebut dan telah diluluskan secara dasar oleh Majlis Perbandaran Kemaman atau Kerajaan Negeri
2. Bangunan premis hendaklah dijaga dalam keadaan bersih dan sempurna setiap masa. Mana-mana bahagian yang sudah rosak dan kelihatan kotor perlu diperbaiki serta disapu cat/kapur
3. Semua sambungan dan perubahan yang hendak dibuat daripada bangunan asal hendaklah terlebih dahulu mendapat kebenaran daripada Pihak Majlis Perbandaran Kemaman
4. Tempat awam termasuk kakilima, longkang, lorong belakang, jalan susur dan sebagainya hendaklah bebas daripada sebarang halangan pada setiap masa (Seksyen 46 akta 133)
5. Menentukan pemasangan iklan dan spanduk mempunyai lesen daripada pihak Majlis

SYARAT-SYARAT TAMBAHAN

1. Premis dianggap berlesen setelah bayaran diterima oleh MPK
2. Menentukan pemasangan bendera Jalur Gemilang dan Negeri Terengganu pada Hari Keputeraan DYMM Sultan Terengganu dan Hari Kemerdekaan serta hari kebesaran lain yang diarahkan oleh MPK
3. Tuan/puan dikehendaki memaklumkan kepada MPK dalam tempoh segera sekiranya premis perniagaan tuan/puan telah pun ditutup atau berpindah dan menurunkan papan iklan di premis berkenaan
4. Pihak MPK akan tetap menuntut fee lesen jika tuan/puan gagal berbuat demikian
5. Semua permohonan pindah milik premis hendaklah mengemukakan surat akuan daripada Persuruhjaya Sumpah atau membayar duti setem
6. Mematuhi semua syarat-syarat yang ditetapkan dari masa ke semasa oleh pihak Majlis

PENALTI

1. Kegagalan mematuhi syarat-syarat yang tersebut atau tidak menjelaskan fee lesen dalam tempoh yang ditetapkan adalah menjadi satu kesalahan dan Majlis boleh mengambil tindakan kompaun, merampas atau tindakan mahkamah
2. Seseorang yang melanggar mana-mana peruntukan Undang-Undang Kecil ini adalah bersalah atas satu kesalahan dan boleh apabila disabitkan, dikenakan denda tidak lebih daripada RM2,000.00 bagi tiap-tiap hari kesalahan itu berterusan selepas disabitkan (Seksyen 26 Undang-Undang Kecil Pelesenan Tred, Perniagaan dan Perindustrian, Majlis Perbandaran Kemaman 2013)

Dengan ini, saya memperakui dan bersetuju dengan syarat yang dinyatakan dan bersedia dikenakan tindakan perundangan sekiranya gagal mematuhi syarat yang ditetapkan.

Seterusnya

Rajah 20: Paparan Syarat Am Permit

- Baca syarat am permit.
- Kemudian, tanda sekiranya memperakui dan bersetuju dengan syarat-syarat yang dinyatakan.
- Klik **Seterusnya**.

Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 16
----------------------------	---	-------------------------

The screenshot displays the 'Maklumat Premis' (Premises Information) section of the e-Lesen application. At the top, a blue header bar shows the logo 'e-Lesen' and the sub-page 'Mohon Permit'. Below the header is a horizontal progress bar with five numbered steps: 1 (Syarat Am) is marked with a checkmark and a blue arrow; 2 (Maklumat Premis) is highlighted in blue; 3 (Senarai Semak), 4 (Bayaran Wang Proses), and 5 (Hantar Permohonan) are shown in grey.

The main content area is titled 'Maklumat Premis'. It includes fields for 'Nama Pemilik/Tuan Premis', 'Nama Syarikat*', 'No. Daftar Syarikat*', 'Unit Ukuran' (with options for Kaki persegi or Meter persegi), 'Panjang Lantai Premis', 'Lebar Lantai Premis', 'Luas Lantai Premis' (calculated as 0.00 KPS = 0.00 MPS), 'No. Telefon Pejabat/Rumah', 'No. Fax', and 'Alamat Premis*' (with fields for Alamat Baris 1 and Alamat Baris 2). There are dropdown menus for 'Poskod*', 'Negeri*' (Terengganu), 'Daerah*' (Kemaman), and 'Mukim*' (Pilih satu pilihan).

Below these, there are sections for 'Status Tanah' (Tanah Kerajaan or Tanah Individu), 'Syarat Tanah' (Industri, Tanah Kerajaan / Rezab Jalan, Bangunan Kediaman, Bangunan Perniagaan, Pertanian), 'Perjanjian Sewa Tanah' (Ada or Tiada), 'Jenis Bangunan' (Kedai, Petak Letak Kereta, Rumah Kediaman, Hotel, Industri, Lain-lain), 'Status Bangunan' (Kekal, Kanopi, Sementara, Lain-lain), and 'Kelelusinan Bangunan' (Permit Bangunan, Sijil Kelayakan Menduduki (CFO), Tiada).

The 'Tarikh Mula Permit*' and 'Tarikh Tamat Permit*' fields have calendar icons. The 'Maklumat Aktiviti Perniagaan' section contains a search bar for 'Aktiviti' and a button 'Tambah Pilihan Aktiviti'. A message 'Tiada rekod aktiviti dijumpai' is displayed below the list area. At the bottom, there are buttons for 'Simpan Draf & Keluar' and 'Simpan & Seterusnya'.

Rajah 21: Paparan Mengisi Maklumat Premis

- Masukkan maklumat premis dan maklumat aktiviti perniagaan.
- Sila pilih aktiviti dan klik **Tambah Pilihan Aktiviti**.
- Klik **Simpan Draf & Keluar** untuk simpan draf permohonan dan keluar dari paparan semasa.
- Klik **Simpan & Seterusnya** untuk simpan dan ke langkah seterusnya.

Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 17
----------------------------	---	-------------------------

- Rajah di bawah menunjukkan paparan maklumat premis dan aktiviti perniagaan yang direkodkan.

The screenshot shows the 'e-Lesen' application interface for a permit application. The top navigation bar includes 'e-Lesen', 'Pemohon', a bell icon, and 'AB'. Below the header, a progress bar shows steps 1 through 5: Syarat Am (Step 1), Maklumat Premis (Step 2, currently selected), Senarai Semak (Step 3), Bayaran Wang Proses (Step 4), and Hantar Permohonan (Step 5). The main form is titled 'Maklumat Premis' and contains the following fields:

- Nama Pemilik/Tuan Premis:** ALIAS
- Nama Syarikat***: AINA ABC SDN. BHD. **No. Daftar Syarikat***: Q14722
- Unit Ukuran:** Kaki persegi (selected) **Meter persegi** (radio button)
- Panjang Lantai Premis**: 25 **KPS** **Lebar Lantai Premis**: 30 **KPS** **Luas Lantai Premis**: 750.00 KPS = 69.68 MPS
- No. Telefon Pejabat/Rumah**: 091245166 **No. Fax**: 091474512
- Alamat Premis***: LOT 156, TAMAN PERDANA, KAMPUNG SENTOSA
- Poskod***: 20300 **Negeri***: Terengganu **Daerah***: Kemaman **Mukim***: Banggol
- Status Tanah:** Tanah Kerajaan (selected) **Tanah Individu** (radio button)
- Nyatakan No. Ruj Kelulusan**: AB1487
- Syarat Tanah:** Industri (radio button) **Bangunan Kediaman** (radio button) **Bangunan Perniagaan** (selected) **Pertanian** (radio button)
- Jenis Bangunan:** Kedai (selected) **Rumah Kediaman** **Industri** **Kereta Tolak / Kiosk** **Petak Letak Kereta** **Hotel** **Lain-lain**
- Status Bangunan:** Kekal (selected) **Sementara** **Separuh Kekal** **Kereta Tolak / Kiosk** **Kanopi** **Lain-lain**
- Kelulusan Bangunan:** Permit Bangunan (selected) **Sijil Kelayakan Menduduki (CFO)** **Tiada**
- Tarikh Mula Permit***: 03/04/2024 **Tarikh Tamat Permit***: 03/04/2025

The 'Maklumat Aktiviti Perniagaan' section contains a table of business activities:

#	Kod Hasil	Jenis Perniagaan	Aktiviti	Amanu	Tindakan	Perniagaan Utama
1	71701	PERMIT	PERMIT HIBURAN	RM 50.00	<input checked="" type="checkbox"/> Buang	<input checked="" type="radio"/> 14001
2	71702	PERMIT	PERMIT PENJAJA	RM 0.00	<input checked="" type="checkbox"/> Buang	<input type="radio"/> 14002
Jumlah Keseluruhan				RM 50.00		

At the bottom, there are buttons for 'Simpan Draf & Keluar' and 'Simpan & Seterusnya'.

Rajah 22: Paparan Maklumat Premis dan Aktiviti Perniagaan yang Direkodkan

- Pada senarai aktiviti, pengguna boleh klik **☒ Buang** untuk padam aktiviti yang dipilih.
- Seterusnya, klik **Simpan & Seterusnya**.

Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 18
----------------------------	----------------------------------	------------------

Syarat Am → Maklumat Premis → **3** Maklumat Tambahan Aktiviti → 4 Senarai Semak → 5 Bayaran Wang Proses → 6 Hantar Permohonan

#	Kod Hasil	Jenis Perniagaan	Aktiviti	Amaun	Tindakan
1	71701	PERMIT	PERMIT HIBURAN	RM 50.00	✖ Kemaskini
2	71702	PERMIT	PERMIT PENJAJA	RM 0.00	✖ Kemaskini

Simpan Draf & Keluar **Simpan & Seterusnya**

Rajah 23: Paparan Senarai Maklumat Tambahan Aktiviti

- Klik ✖ Kemaskini untuk mengemaskini maklumat tambahan aktiviti yang diperlukan.
- Nota:** Maklumat tambahan perlu diisi bagi setiap permohonan permit seperti hiburan, kain rentang, karnival, kawasan lapang, ruang legar, kaki lima dan penjaja.

Kemaskini Aktiviti
PERMIT - PERMIT HIBURAN (RM 50)

Jumlah Kanopi	Saiz Kanopi	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Unit Ukuran		
<input type="radio"/> Kaki persegi	<input type="radio"/> Meter persegi	
Ukuran Panjang	Ukuran Lebar	Ukuran Luas
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00 KPS = 0.00 MPS

Tambah Pembantu

Tiada rekod pembantu dijumpai

Simpan

Rajah 24: Paparan Kemaskini Maklumat Aktiviti

- Kemaskini maklumat aktiviti.
- Klik **Tambah Pembantu** untuk mengisi maklumat pembantu.
- Kemudian, klik **Simpan**.

Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 19
----------------------------	----------------------------------	------------------

The screenshot shows a modal dialog titled "Tambah Pembantu" (Add Assistant). Inside the dialog, there are three input fields: "Nama*" (Name), "No. KP" (NRIC), and "Tarikh Suntikan" (Injection Date). Below these fields are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save).

Rajah 25: Paparan Tambah Pembantu

- Pada paparan tambah pembantu, masukkan maklumat dan tarikh suntikan.
- Kemudian, klik **Simpan**.
- Rajah di bawah menunjukkan paparan maklumat aktiviti yang berjaya direkodkan.

The screenshot shows a modal dialog titled "Kemaskini Aktiviti" (Update Activity). It displays updated canopy information: "Jumlah Kanopi" (3) and "Saiz Kanopi" (200). Under "Unit Ukuran", "Kaki persegi" is selected. In the "Ukuran Panjang" section, the value is 10 KPS. In the "Ukuran Lebar" section, the value is 10 KPS. The "Ukuran Luas" section shows the calculated area as 100.00 KPS = 9.29 MPS. Below this, a table lists assistants: #, Nama, No. KP, Tarikh Suntikan, and actions (Kemaskini, Padam). At the bottom right are buttons for "Tambah Pembantu", "Kemaskini", "Padam", and "Simpan".

Rajah 26: Paparan Maklumat Aktiviti yang Berjaya Direkodkan

- Senarai pembantu boleh dikemaskini dan dipadam.
- Klik **Kemaskini** untuk mengemaskini semula maklumat pembantu.
- Klik **Padam** untuk memadam rekod pembantu.
- Seterusnya, klik **Simpan**.

Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 20
----------------------------	---	-------------------------

- Rajah di bawah menunjukkan paparan maklumat tambahan aktiviti yang berjaya dikemaskini.

#	Kod Hasil	Jenis Perniagaan	Aktiviti	Amaun	Tindakan
1	71701	PERMIT	PERMIT HIBURAN	RM 50.00	<input checked="" type="checkbox"/> Kemaskini
2	71702	PERMIT	PERMIT PENJAJA	RM 0.00	<input checked="" type="checkbox"/> Kemaskini

Rajah 27: Paparan Maklumat Tambahan Aktiviti yang Berjaya Dikemaskini

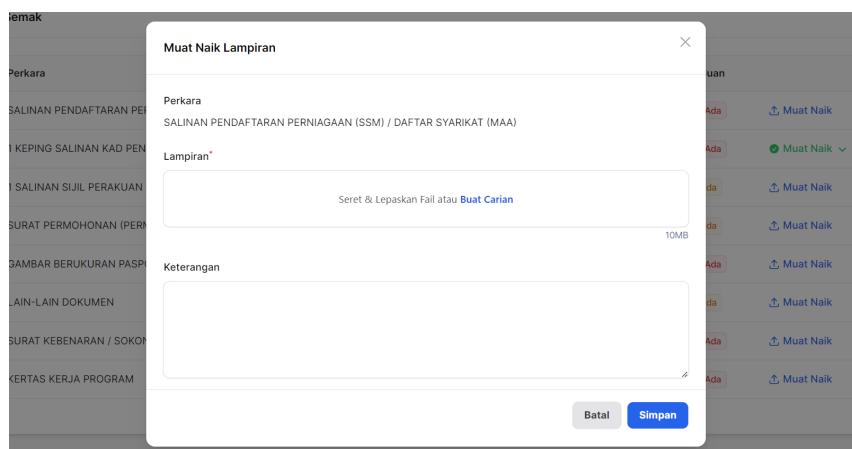
- Seterusnya, klik **Simpan & Seterusnya**.

#	Perkara	Keterangan	Keperluan
1	SALINAN PENDAFTARAN PERNIAGAAN (SSM) / DAFTAR SYARIKAT (MAA)	(tiada maklumat)	<input type="checkbox"/> Perlu Ada <input type="checkbox"/> Muat Naik
2	1 KEPING SALINAN KAD PENGENALAN PEMOHON	(tiada maklumat)	<input checked="" type="checkbox"/> Perlu Ada <input type="checkbox"/> Muat Naik
3	1 SALINAN SIJIL PERAKUAN SUNTIKAN ANTI TYPHOID BAGI SETIAP PEKERJA (JIKA ADA)	(tiada maklumat)	<input type="checkbox"/> Jika Ada <input type="checkbox"/> Muat Naik
4	SURAT PERMOHONAN (PERMIT)	(tiada maklumat)	<input type="checkbox"/> Jika Ada <input type="checkbox"/> Muat Naik
5	GAMBAR BERUKURAN PASPORT	(tiada maklumat)	<input type="checkbox"/> Perlu Ada <input type="checkbox"/> Muat Naik
6	LAIN-LAIN DOKUMEN	(tiada maklumat)	<input type="checkbox"/> Jika Ada <input type="checkbox"/> Muat Naik
7	SURAT KEBENARAN / SOKONGAN PENGANJUR PROGRAM	(tiada maklumat)	<input type="checkbox"/> Perlu Ada <input type="checkbox"/> Muat Naik
8	KERTAS KERJA PROGRAM	(tiada maklumat)	<input type="checkbox"/> Perlu Ada <input type="checkbox"/> Muat Naik

Rajah 28: Paparan Senarai Semak

- Klik **↑ Muat Naik** untuk muatnaik dokumen/lampiran yang diperlukan.
- Seterusnya, klik **Simpan & Seterusnya**.

- Rajah di bawah menunjukkan paparan untuk muatnaik dokumen/lampiran yang diperlukan.



Rajah 29: Paparan Muat Naik Lampiran

- Muatnaik lampiran dan masukkan keterangan.
- Kemudian, klik **Simpan**.
- Setelah berjaya memuatnaik semua dokumen/lampiran yang diperlukan, paparan seperti rajah di bawah terpapar.

#	Perkara	Keterangan	Keperluan
1	SALINAN PENDAFTARAN PERNIAGAAN (SSM) / DAFTAR SYARIKAT (MAA)	SALINAN PENDAFTARAN PERNIAGAAN (SSM)	<input checked="" type="checkbox"/> Perlu Ada <input checked="" type="checkbox"/> Muat Naik ^
2	1 KEPING SALINAN KAD PERKENALAN PEMOHON	(tiada maklumat)	<input type="checkbox"/> Perlu Ada <input checked="" type="checkbox"/> Muat Naik ^
3	3 SALINAN SIJIL PERAKUAN SUNTIKAN ANTI TYPHOID BAGI SETIAP PEKERJA (JIIKA ADA)	SALINAN SIJIL PERAKUAN SUNTIKAN ANTI TYPHOID BAGI SETIAP PEKERJA	<input type="checkbox"/> Jika Ada <input checked="" type="checkbox"/> Muat Naik ^
4	4 SURAT PERMOHONAN (PERMIT)	SURAT PERMOHONAN	<input type="checkbox"/> Jika Ada <input checked="" type="checkbox"/> Muat Naik ^
5	5 GAMBAR BERUKURAN PASPORT	GAMBAR	<input type="checkbox"/> Perlu Ada <input checked="" type="checkbox"/> Muat Naik ^
6	6 LAIN-LAIN DOKUMEN	(tiada maklumat)	<input type="checkbox"/> Jika Ada <input checked="" type="checkbox"/> Muat Naik ^
7	7 SURAT KEBENARAN / SOKONGAN PENGANJUR PROGRAM	SURAT KEBENARAN / SOKONGAN PENGANJUR PROGRAM	<input type="checkbox"/> Perlu Ada <input checked="" type="checkbox"/> Muat Naik ^
8	8 KERTAS KERJA PROGRAM	KERTAS KERJA PROGRAM	<input type="checkbox"/> Perlu Ada <input checked="" type="checkbox"/> Muat Naik ^

Rajah 30: Paparan Berjaya Muat Naik Lampiran

- Klik Muat Naik ^ untuk tindakan berikut:
 - Klik Kemaskini, sekiranya ingin mengemaskini semula dokumen/lampiran yang dimuatnaik.
 - Klik untuk lihat dokumen/lampiran yang dimuatnaik.
 - Klik untuk muat turun semula dokumen/lampiran yang dimuatnaik.
- Kemudian, klik **Simpan & Seterusnya**.

Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 22
----------------------------	----------------------------------	------------------

- Status permohonan adalah **menunggu bayaran wang proses** seperti rajah di bawah.

The screenshot shows the e-Lesen application interface for a 'Mohon Permit' application. At the top, there's a navigation bar with icons for a bell and a user profile. Below it, the main title is 'Pemohon'. The process flow is shown as a horizontal sequence of steps: Syarat Am (checkmark), Maklumat Premis (checkmark), Maklumat Tambahan Aktiviti (checkmark), Senarai Semak (checkmark), Bayaran Wang Proses (highlighted in blue with a checkmark), and Hantar Permohonan (greyed out). Under the 'Bayaran Wang Proses' step, the status is 'Menunggu Bayaran Wang Proses'. A note below it says: 'Sebelum anda meneruskan dengan pembayaran, sila ambil perhatian kepada butiran bayaran wang proses yang perlu dibuat.' It lists two points: 'Bayaran ini adalah sebanyak RM 10.00 dan dikenakan sebagai caj pemprosesan untuk memastikan urusan permohonan anda dapat diruskan dengan lancar.' and 'Sila ambil perhatian bahawa bayaran wang proses ini adalah satu komponen penting dalam menyokong kemudahan dan perkhidmatan kami.' At the bottom right, it says 'Jumlah perlu dibayar : RM 10.00' and has 'Simpan Draf & Keluar' and 'Bayar' buttons.

Rajah 31: Paparan Bayaran Wang Proses

- Status permohonan adalah **menunggu bayaran wang proses**.
- Pemohon perlu buat bayaran wang proses.
- Klik **Bayar** untuk buat pembayaran.

Nota: Pemohon perlu buat bayaran wang proses (Rujuk **1.7 Bayaran Online** untuk membuat bayaran wang proses secara atas talian).

The screenshot shows the e-Lesen application interface for a 'Mohon Permit' application. The process flow is identical to Rajah 31, but the 'Bayaran Wang Proses' step is now completed with a checkmark. The status is 'Telah Bayar Wang Proses'. Below it, it shows payment details: No. Resit 20240527000001, Tarikh Bayaran 27/05/2024 11:10 AM, and Jumlah Bayaran RM 10.00. There is a yellow button labeled 'Cetak Resit' with a printer icon. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Seterusnya'.

Rajah 32: Paparan Bayar Wang Proses

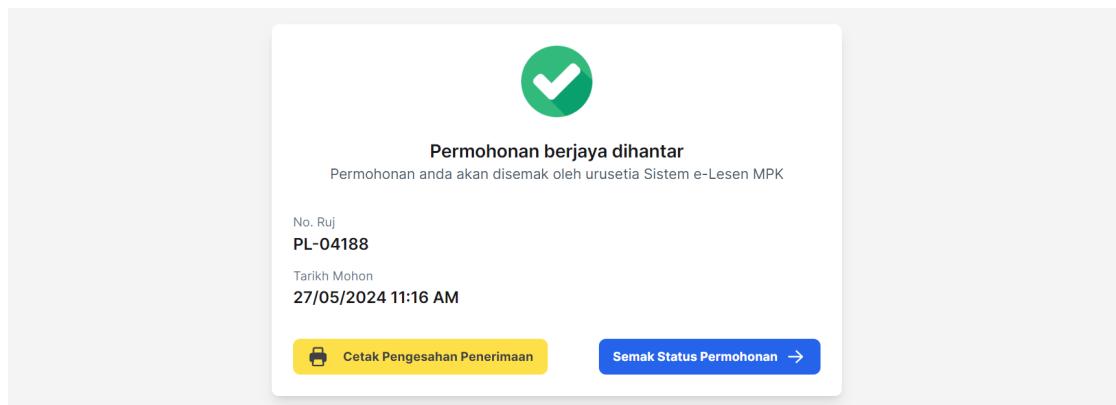
- Setelah berjaya membuat pembayaran wang proses, status permohonan akan bertukar kepada **telah bayar wang proses**.
- Klik **Cetak Resit** untuk cetak resit pembayaran wang proses.
- Klik **Seterusnya** untuk ke langkah seterusnya.

Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 23
----------------------------	---	-------------------------

The screenshot shows the e-Lesen application interface for applying for an application. The process flow is indicated by a series of blue boxes with checkmarks, leading to the final step: Hantar Permohonan (Send Application). A large text area contains a declaration in Indonesian. A blue button labeled "Hantar Permohonan" is visible at the bottom right.

Rajah 33: Paparan Pengesahan Maklumat Permohonan

- Sila tanda untuk pengesahan maklumat dan kenyataan adalah sahih dan benar.
- Kemudian, klik **Hantar Permohonan** untuk hantar permohonan.
- Rajah di bawah menunjukkan paparan permohonan berjaya dihantar.



Rajah 34: Paparan Permohonan Berjaya Dihantar

- Klik **Cetak Pengesahan Penerimaan** untuk cetak pengesahan penerimaan permohonan permit.
- Klik **Semak Status Permohonan →** untuk semak status permohonan.

Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 24
----------------------------	----------------------------------	------------------

- Permohonan permit yang berjaya dihantar akan disenaraikan pada senarai permohonan (tab permit).

#	No. Ruj	Nama Pemohon	Nama Syarikat	Alamat Premis	Aktiviti	Status	Tarikh Hantar
1	PL-04188	Alias Bin Kamarul	AINA ABC SDN. BHD. (Q14722)	LOT 156, TAMAN PERDANA, KAMPUNG SENTOSA, 20300 Kemaman, Terengganu	• PERMIT HIBURAN • PERMIT PENJAJA	Menunggu Semakan	27/05/2024 4 minit lepas

Rajah 35: Paparan Senarai Permohonan Permit

- Pemohon boleh lihat status permohonan pada kolumn status.
- Klik > Lihat untuk lihat maklumat permohonan dengan lebih terperinci.
- Klik > Pengesahan Penerimaan untuk cetak pengesahan penerimaan permohonan permit.
- Klik **Mohon Baru** untuk daftar permohonan baru.

1.4 Senarai Permohonan

i) Status: Kemaskini Permohonan

- Klik menu Permohonan.

#	No. Ruj	Jenis	Nama Pemohon	Nama Syarikat	Alamat Premis	Aktiviti	Status	Tarikh Hantar
1	PL-04187 02/03/08/1448	Lesen	Nur Ayuni	ARISA SDN. BHD. (AR45)	Lot23 Bangunan A, 23000 Kemaman, Terengganu	• KAFETARIA > 10 MPS • PAPAN IKLAN BERSINAR MENGANJUR KELUAR < 2 MPS x 2 PERMUKAAN	Dalam Tindakan	26/05/2024 21 jam lepas
2	PL-04186	Lesen	Nur Ayuni	MY SOFTWARE INDAH (A1222)	2587, TAMAN ADIS INDAH, 20400 Kemaman, Terengganu	• GUNTING/KERINTING/DANDAN RAMBUT - LAPAN KERUSI • PAPAN IKLAN BERSINAR MENGANJUR KELUAR < 2 MPS x 2 PERMUKAAN	Sila Kemaskini Permohonan	26/05/2024 23 jam lepas

Rajah 36: Paparan Senarai Permohonan

- Pemohon perlu kemaskini permohonan yang berstatus **Sila Kemaskini Permohonan**.
- Klik > Kemaskini untuk kemaskini maklumat permohonan.

Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 25
----------------------------	---	-------------------------

Kemaskini Permohonan Lesen
MYSOFTCARE (PL-04186)

Status Semasa : [Sila Kemaskini Permohonan](#)

Sila lengkapkan butiran maklumat berikut:

- Maklumat Pemohon
 - Masukkan nombor telefon pejabat

Maklumat Pemohon

Gambar Pemohon*		Salinan Kad Pengenalan*	
Nama Pemohon*	Nur Ayuni	No. Kad Pengenalan	930426115500
Jantina*	Perempuan	Warganegara	Warganegara
Alamat Tetap	2587 Taman Adis Indah	Bangsa	Melayu
Poskod	20400	Agama	Islam
Negeri	Terengganu	No. Telefon Bimbit*	0179391911
Daerah	Kemaman	No. Telefon Pejabat/Rumah	

Kemaskini

Rajah 37: Paparan Kemaskini Permohonan Lesen

- Rujuk arahan yang dinyatakan untuk mengemaskini permohonan.
- Kemudian, klik **Kemaskini**.

Kemaskini Permohonan Lesen
MYSOFTCARE (PL-04186)

Status Semasa : [Sila Kemaskini Permohonan](#)

Permohonan telah dikemaskini dengan lengkap, sila hantar permohonan

Hantar Permohonan

Maklumat Pemohon

Rajah 38: Paparan Hantar Semula Permohonan

- Sila klik **Hantar Permohonan** untuk hantar semula permohonan.

Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 26
----------------------------	----------------------------------	------------------

ii) Status : Gagal – Mohon Rayuan

- Klik menu Permohonan.

#	No. Ruj	Jenis	Nama Pemohon	Nama Syarikat	Alamat Premis	Aktiviti	Status	Tarikh Hantar
1	PL-04187 02/03/08/1448	Lesen	Nur Ayuni	ARISSA SDN. BHD. (AR45)	Lot23 Bangunan A, 23000 Kemaman, Terengganu	<ul style="list-style-type: none"> KAFETARIA > 100 MPS PAPAN IKLAN BERSINAR MENGANJUR KELUAR < 2 MPS x 2 PERMUKAAN 	Dalam Tindakan	26/05/2024 21 jam lepas
2	PL-04186	Lesen	Nur Ayuni	MYSOFTCARE (A1222)	2587, TAMAN ADIS INDAH, 20400 Kemaman, Terengganu	<ul style="list-style-type: none"> GUNTING/KERINTING/DANDAN RAMBUT - LAPAN KERUSI PAPAN IKLAN BERSINAR MENGANJUR KELUAR < 2 MPS x 2 PERMUKAAN 	Gagal	26/05/2024 23 jam lepas

Menunjukkan 1 ke 2 dari 2 rekod

Rajah 39: Paparan Senarai Permohonan

- Pemohon boleh membuat rayuan sekiranya permohonan berstatus **Gagal**.
- Klik **Mohon Rayuan** untuk membuat permohonan **rayuan**.
- Rajah di bawah merupakan paparan mohon rayuan.

Rajah 40: Paparan Mohon Rayuan

- Masukkan sebab rayuan ingin dibuat.
- Kemudian, klik **Hantar Rayuan** untuk hantar permohonan rayuan.
- Selepas hantar rayuan, status permohonan bertukar kepada “menunggu rayuan”.

Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 27
----------------------------	----------------------------------	------------------

iii) Status : Berjaya – Mohon Rayuan

- Klik menu Permohonan > Tab Lesen.

#	No. Ruj	Nama Pemohon	Nama Syarikat	Alamat Premis	Aktiviti	Status	Tarikh Hantar
1	PL-04187 02/03/08/1448	Nur Ayuni	ARISSA SDN. BHD. (AR45)	Lot23 Bangunan A, 23000 Kemaman, Terengganu	<ul style="list-style-type: none"> KAFETARIA > 100 MPS PAPAN IKLAN BERSINAR MENGANJUR KELUAR < 2 MPS x 2 PERMUKAAN 	Berjaya	26/05/2024 1 minggu lepas
2	PL-04186 01/07/08/0077	Nur Ayuni	MYSOFTCARE (A1222)	2587, TAMAN ADIS INDAH, 20400 Kemaman, Terengganu	<ul style="list-style-type: none"> GUNTING/KERINTING/DANDAN RAMBUT - LAPAN KERUSI PAPAN IKLAN BERSINAR MENGANJUR KELUAR < 2 MPS x 2 PERMUKAAN 	Dalam Tindakan	26/05/2024 1 minggu lepas

Rajah 41: Paparan Senarai Permohonan

- Tindakan berikut boleh dibuat pada senarai permohonan yang berstatus **Berjaya**, antaranya:
 - Klik Pengesahan Penerimaan untuk mencetak pengesahan penerimaan.
 - Klik Lihat untuk melihat maklumat permohonan.
 - Klik Surat Keputusan untuk mencetak surat keputusan.
 - Klik Bayar untuk membuat pembayaran lesen.
- Seterusnya, sila klik Bayar untuk membuat pembayaran bagi mengaktifkan lesen yang telah diluluskan (berjaya).

Rajah 42: Paparan Syarat Lesen

- Baca syarat-syarat yang dinyatakan.
- Selepas selesai baca syarat, sila tanda sekiranya memperakui dan bersetuju dengan syarat-syarat yang dinyatakan.
- Kemudian, klik **Seterusnya**.

Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 28
----------------------------	----------------------------------	------------------

The screenshot shows the 'e-Lesen' platform interface. At the top, there are tabs for 'Pemohon' and 'Permohonan'. Below the tabs, the breadcrumb navigation shows 'Utama > Bayaran'. A progress bar indicates step 1 ('Syarat Lesen') is completed, and step 2 ('Bayaran Lesen') is in progress. The main content area is titled 'Bayaran Lesen' and displays the following information:

No. Akaun	:	0200300801448	
Nama Pemilik/Syarikat	:	ARISSA SDN. BHD.	
#	Kod Hasil	Keterangan	Amaun
1	71603	KAFETARIA > 100 MPS	RM 100.00
2	71608	PAPAN IKLAN BERSINAR MENGANJUR KELUAR < 2 MPS x 2 PERMUKAAN	RM 80.00
3	72505	Caj Perkhidmatan Kutipan Sampah	RM 84.00
4	97201	Deposit Papan Iklan	RM 40.00
Jumlah Keseluruhan			RM 304.00

At the bottom right of the payment summary, it says 'Jumlah perlu dibayar : RM 304.00'. A blue button labeled 'Bayar Lesen' is located at the bottom right of the page.

Rajah 43: Paparan Perincian Bayaran Lesen

- Seterusnya, klik **Bayar Lesen** untuk membuat pembayaran.
Nota: Lesen permohonan pemohon akan **diaktifkan** dan disenaraikan pada senarai lesen setelah **berjaya** membuat pembayaran.
- Rajah di bawah adalah paparan bayaran telah berjaya dibuat dan lesen telah diaktifkan.

The screenshot shows the 'e-Lesen' platform interface after a payment has been made. The top navigation includes 'Pemohon', 'Permohonan', and 'Lesen'. A central modal window displays a green checkmark icon and the message 'Bayaran Lesen Berjaya' followed by 'Lesen telah diaktifkan'. Below this, detailed payment information is listed:

No. Resit	20240602000002
	20240602000003 (Deposit)
No. Akaun	0200300801448
Tarikh Bayaran	02/06/2024 05:08 PM
Amaun Bayaran	RM 304.00

At the bottom of the modal, there are three buttons: 'Resit Lesen' (print permit), 'Resit Deposit' (print deposit receipt), and 'Lihat Lesen →' (view permit details).

Rajah 44: Paparan Berjaya Pembayaran Lesen

- Klik **Resit Lesen** untuk cetak resit lesen.
- Klik **Resit Deposit** untuk mencetak resit deposit.
- Klik **Lihat Lesen →** untuk melihat maklumat lesen.

Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 29
----------------------------	----------------------------------	------------------

- Rajah di bawah menunjukkan paparan senarai lesen yang telah diaktifkan.

#	No. Akaun	No. Ruj. Fail	Nama Syarikat	Aktiviti	Status	Tarikh Tamat	Tunggakan
1	0200300801448	02/03/08/1448	ARISSA SDN. BHD. (AR45)	<ul style="list-style-type: none"> KAFETARIA > 100 MPS PAPAN IKLAN BERSINAR MENGANJUR KELUAR < 2 MPS x 2 PERMUKAAN 	Aktif	31/12/2024	Tiada

Menunjukkan 1 ke 1 dari 1 rekod

Rajah 45: Paparan Senarai Lesen

1.5 Dashboard

- Log masuk ke akaun pemohon.
- Rajah di bawah merupakan paparan dashboard bagi pemohon.

Selamat Pagi, ZAWATI BINTI CHE REDZALEY

Permohonan

Draf 0	Dalam Proses 0	Perlu Dikemaskini 0	Menunggu Bayaran 0
------------------	--------------------------	-------------------------------	------------------------------

Lesen

ZAWATI BINTI CHE REDZALEY Tred, Perniagaan dan Industri <small>Aktif</small>	ZAWATI BINTI CHE REDZALEY <small>Aktif RM 370.00</small>	+ Mohon Lesen Baru
--	---	-----------------------

Permit

+ Mohon Permit Baru

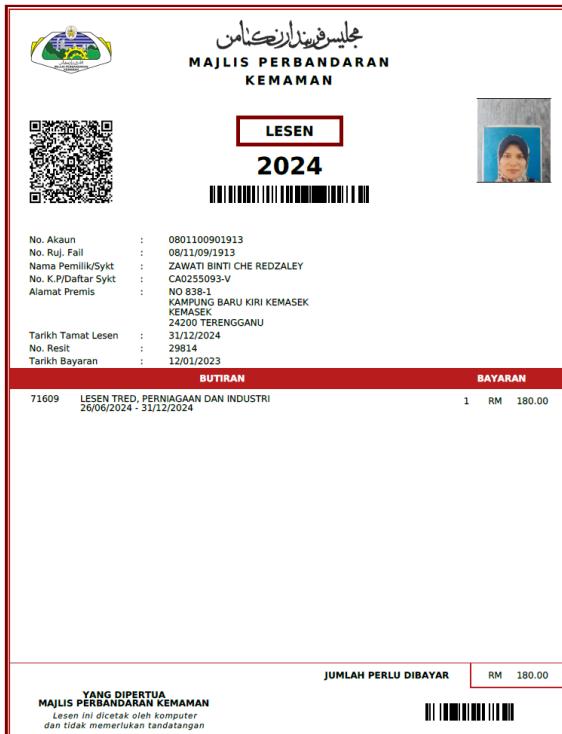
Rajah 46: Paparan Dashboard Pemohon

Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 30
----------------------------	----------------------------------	------------------

- Klik menu Lesen.
- Rajah di bawah menunjukkan paparan senarai lesen.

Rajah 47: Paparan Senarai Lesen

- Klik : > Lihat untuk lihat maklumat lesen secara terperinci.
- Klik : > Buat Bayaran untuk membuat transaksi pembayaran bil.
Nota: Rujuk 1.7 Bayaran Online untuk membuat bayaran bil secara atas talian.
- Klik : > Cetak Lesen untuk cetak lesen.

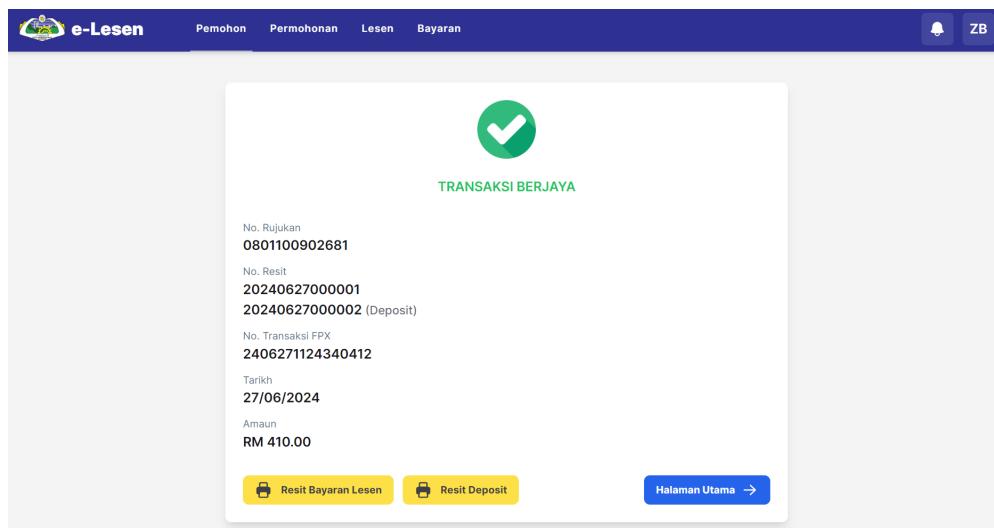


Rajah 48: Paparan Lesen

- Rajah di atas menunjukkan paparan lesen yang dicetak.
- Pengguna boleh mengimbas kod QR pada lesen untuk menyemak keaslian lesen, merekod maklumat siasatan dan penggredan.

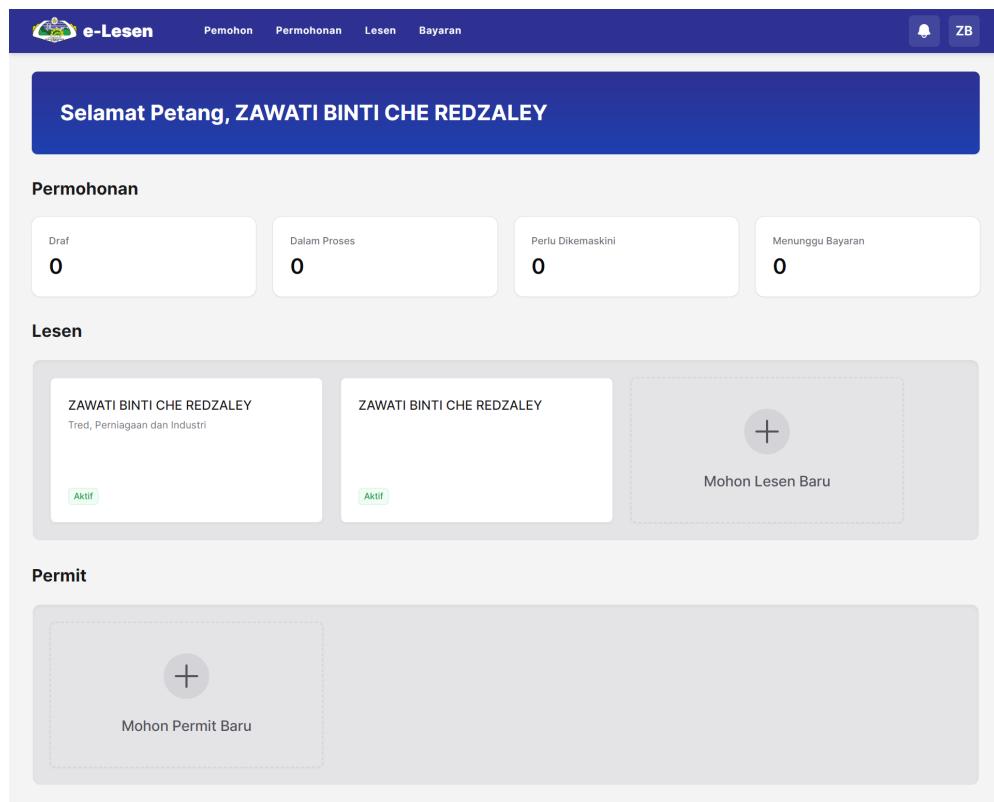
Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 31
----------------------------	----------------------------------	------------------

- Setelah berjaya membuat pembayaran, paparan seperti rajah di bawah akan terpapar.



Rajah 49: Paparan Transaksi Berjaya

- Klik **Resit Bayaran Lesen** untuk cetak resit bayaran lesen.
 - Klik **Resit Deposit** untuk cetak resit deposit.
- Nota:** Resit yang dicetak oleh pemohon boleh ditunjuk pada MPK untuk tuntutan pemulangan deposit. Maklumat mengenai bayaran yang telah berjaya dibuat oleh pemohon boleh dilihat di **menu Bayaran**.
- Klik **Halaman Utama →** untuk ke halaman utama sistem.



Rajah 50: Paparan Halaman Utama Sistem (Pemohon)

Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 32
-----------------------------------	---	-------------------------

- Klik menu Bayaran.

Senarai Bayaran

#	No. Resit	No. Transaksi FPX	Tarikh Bayaran	Jenis Bayaran	Status	Amaun	
1	20240627000001 20240627000002	2406271124340412	27/06/2024 11:24 AM 4 jam lepas	Bayaran Lesen	Berjaya	RM 410.00	🕒 Lihat
2	(tiada maklumat)	(tiada maklumat)	27/06/2024 09:51 AM 6 jam lepas	Bayaran Lesen	Sedang Proses	RM 410.00	🕒 Lihat

Menunjukkan 1 ke 2 dari 2 rekod

Rajah 51: Paparan Senarai Bayaran Atas Talian

- Klik **🕒 Lihat** untuk melihat perincian bayaran dengan lebih terperinci.

Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 33
----------------------------	----------------------------------	------------------

1.6 Pembaharuan Lesen

- Klik menu Lesen.
- Rajah di bawah merupakan senarai lesen.

#	No. Akaun	No. Ruj. Fail	Nama Syarikat	Aktiviti	Status	Tarikh Tamat	Denda Lesen
1	0201100902706	02/11/09/2706	WADI ALQURAN CENTER (202303243419)	<ul style="list-style-type: none"> Kelas Latihan Persendirian < 140 Mps Papan Iklan < 9 Mps 	Aktif (tiada maklumat)	31/12/2024	Tiada
2	0201000100717	02/10/01/0717	PERTUBUHAN KEBAJIKAN DAN UKHWAH TERENGGANU (PPM-005-11-2012017)	Papan Iklan < 9 Mps	Aktif	31/12/2024	Tiada

Rajah 52: Paparan Senarai Lesen

- Klik : > Pembaharuan Lesen untuk pembaharuan lesen.

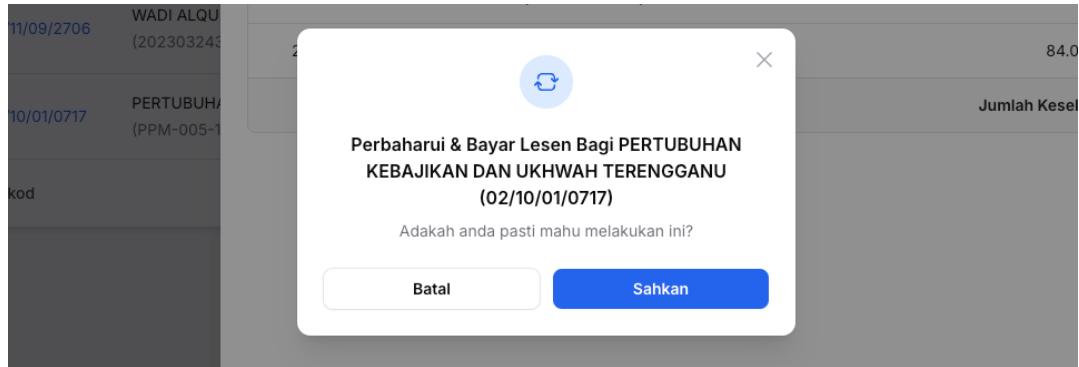
#	Kod Hasil	Keterangan	Amaun (RM)	Bil.	Jumlah (RM)
1	71608	Papan Iklan < 9 Mps	50.00	1	50.00
2	72505	Caj Perkhidmatan Kutipan Sampah	84.00	1	84.00
Jumlah Keseluruhan (RM)					134.00

Rajah 53: Paparan Pembaharuan Lesen

- Klik untuk menambah tempoh lesen.
Nota: Pembaharuan lesen melebihi 1 tahun memerlukan pengesahan dari pihak Pelesenan MPK.
- Klik untuk mengurangkan tempoh lesen.
- Sekiranya tempoh lesen **melebihi setahun**, klik untuk permohonan pembaharuan lesen.
- Sekiranya tempoh lesen **setahun**, Klik untuk memperbaharui dan membuat bayaran.

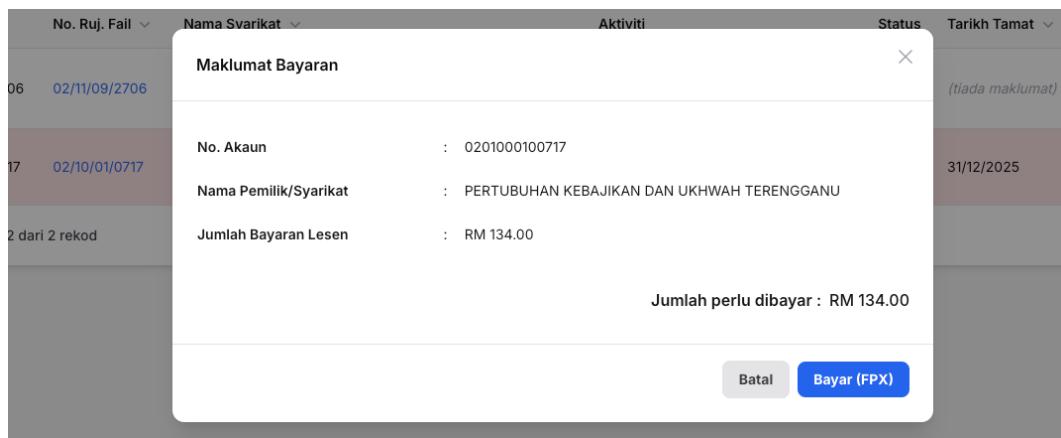
Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 34
----------------------------	----------------------------------	------------------

- Rajah di bawah menunjukkan paparan pengesahan tindakan untuk pembaharuan lesen.



Rajah 54: Paparan Pengesahan Tindakan Pembaharuan

- Klik **Sahkan** untuk mengesahkan tindakan.

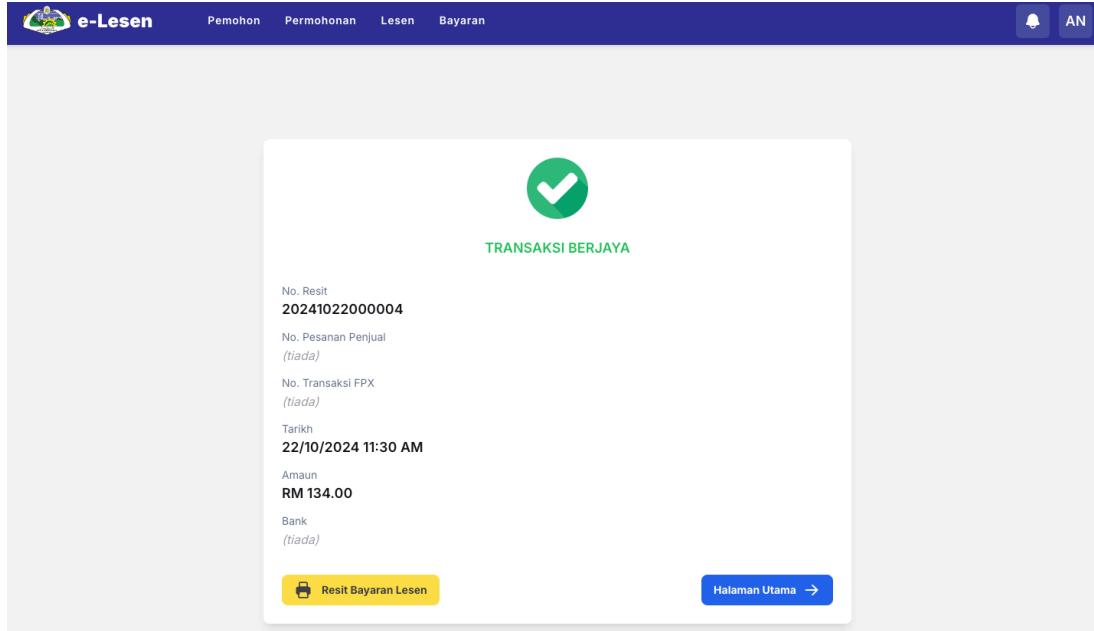


Rajah 55: Paparan Maklumat Bayaran

- Klik **Bayar (FPX)** untuk membuat pembayaran.

Nota: Rujuk **1.7 Bayaran Online** untuk membuat bayaran secara atas talian.

Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 35
-----------------------------------	---	-------------------------



Rajah 56: Paparan Transaksi Bayaran

- Klik **Resit Bayaran Lesen** untuk mencetak resit bayaran.

Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 36
----------------------------	----------------------------------	------------------

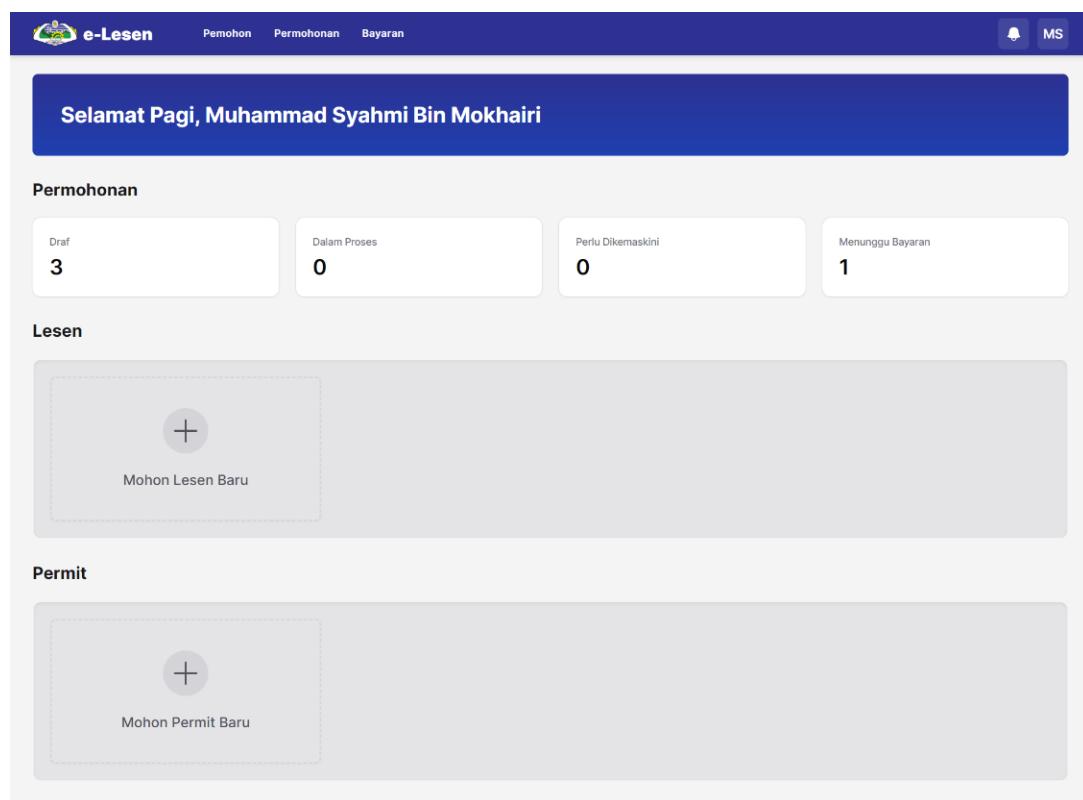
1.7 Bayaran Online

Berikut merupakan senarai bayaran yang boleh dibuat secara atas talian:-

1. Bayaran wang proses
2. Bayaran permohonan lesen
3. Bayaran permohonan permit
4. Bayaran bil lesen
5. Bayaran lesen tambahan
6. Bayaran pembaharuan lesen
7. Bayaran pembaharuan permit

Contoh bayaran permohonan lesen secara atas talian:

- Log masuk ke sistem eLESEN.
- Rajah di bawah merupakan paparan utama sistem eLESEN.



Rajah 57: Paparan Utama Sistem Elesen

- Klik Menu Permohonan.

Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 37
----------------------------	---	-------------------------

- Rajah di bawah merupakan senarai permohonan.

e-Lesen							
		Pemohon	Permohonan	Bayaran			
#	No. Ruj	Jenis	Nama Pemohon	Nama Syarikat	Alamat Premis	Aktiviti	Status
1	(tiada maklumat)	Lesen	Muhammad Syahmi Bin Mokhairi	Mysoftcare (12345678)	Jalan Tok Adis, 21300 Kemaman, Terengganu	• PAPAN IKLAN BERSINAR MENGANJUR KELUAR < 2 MPS x 2 PERMUKAAN	Draf (tiada maklumat) :
2	(tiada maklumat)	Lesen	Muhammad Syahmi Bin Mokhairi	Mysoftcare (12345678)	Jalan Tok Adis, 21300 Kemaman, Terengganu	• KAFETARIA > 100 MPS	Menunggu Bayaran Wang Proses (tiada maklumat) :
3	PL-04188 01/10/08/0785	Lesen	Muhammad Syahmi Bin Mokhairi	Mysoftcare (12345678)	Jalan Tok Adis, 21300 Kemaman, Terengganu	• PAPAN IKLAN BERSINAR MENGANJUR KELUAR < 2 MPS x 2 PERMUKAAN	Berjaya 20/06/2024 2 jam lepas
4	(tiada maklumat)	Lesen	Muhammad Syahmi Bin Mokhairi	Mysoftcare (12345678)	Jalan Tok Adis, 21300 Kemaman, Terengganu	• PAPAN IKLAN BERSINAR MENGANJUR KELUAR < 2 MPS x 2 PERMUKAAN	Telah Bayar Wang Proses

Rajah 58: Paparan Senarai Permohonan

- Klik > **Buat Bayaran** pada senarai permohonan untuk pembayaran bil.

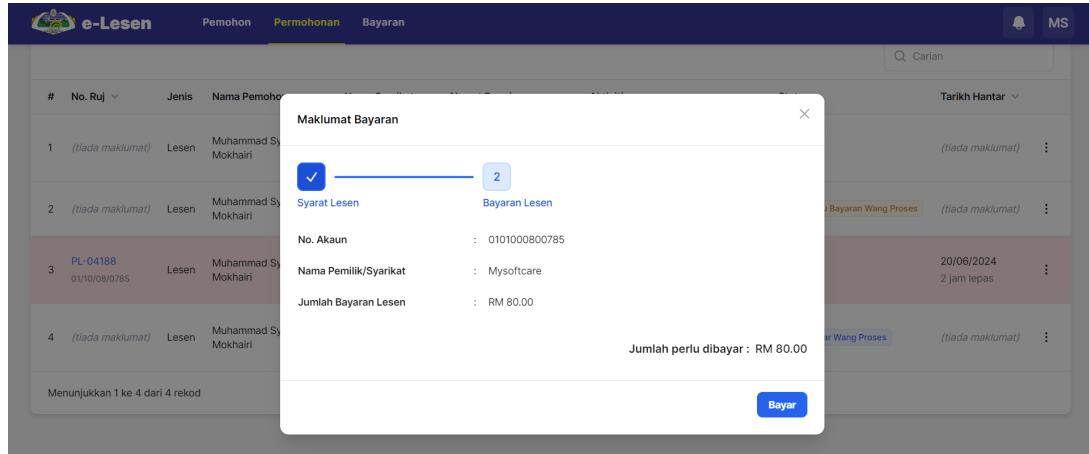
e-Lesen								
		Pemohon	Permohonan	Bayaran				
Utama	>	Permohonan	>	Senarai				
Senarai Permohonan								
Semua (4)		Lesen (4)	Permit (0)					
#	No. Ruj	Jenis	Nama Pemohon	Nama Syarikat	Alamat Premis	Aktiviti	Status	
1	(tiada maklumat)	Lesen	Muhammad Syahmi Bin Mokhairi	Mysoftcare (12345678)	Jalan Tok Adis, 21300 Kemaman, Terengganu	• PAPAN IKLAN BERSINAR MENGANJUR KELUAR < 2 MPS x 2 PERMUKAAN	Draf (tiada maklumat) :	
2	(tiada maklumat)	Lesen	Muhammad Syahmi Bin Mokhairi	Mysoftcare (12345678)	Jalan Tok Adis, 21300 Kemaman, Terengganu	• KAFETARIA > 100 MPS	Menunggu Bayaran Wang Proses (tiada maklumat) :	
3	PL-04188 01/10/08/0785	Lesen	Muhammad Syahmi Bin Mokhairi	Mysoftcare (12345678)	Jalan Tok Adis, 21300 Kemaman, Terengganu	• PAPAN IKLAN BERSINAR MENGANJUR KELUAR < 2 MPS x 2 PERMUKAAN	Berjaya 20/06/2024 2 jam lepas	
4	(tiada maklumat)	Lesen	Muhammad Syahmi Bin Mokhairi	Mysoftcare (12345678)	Jalan Tok Adis, 21300 Kemaman, Terengganu	• PAPAN IKLAN BERSINAR MENGANJUR KELUAR < 2 MPS x 2 PERMUKAAN	Telah Bayar Wang Proses	

Rajah 59: Paparan bersetuju dengan syarat yang dinyatakan

- Baca syarat, kemudian klik sekiranya bersetuju dengan syarat yang dinyatakan.
- Klik **Seterusnya** untuk meneruskan proses pembayaran.

Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 38
----------------------------	----------------------------------	------------------

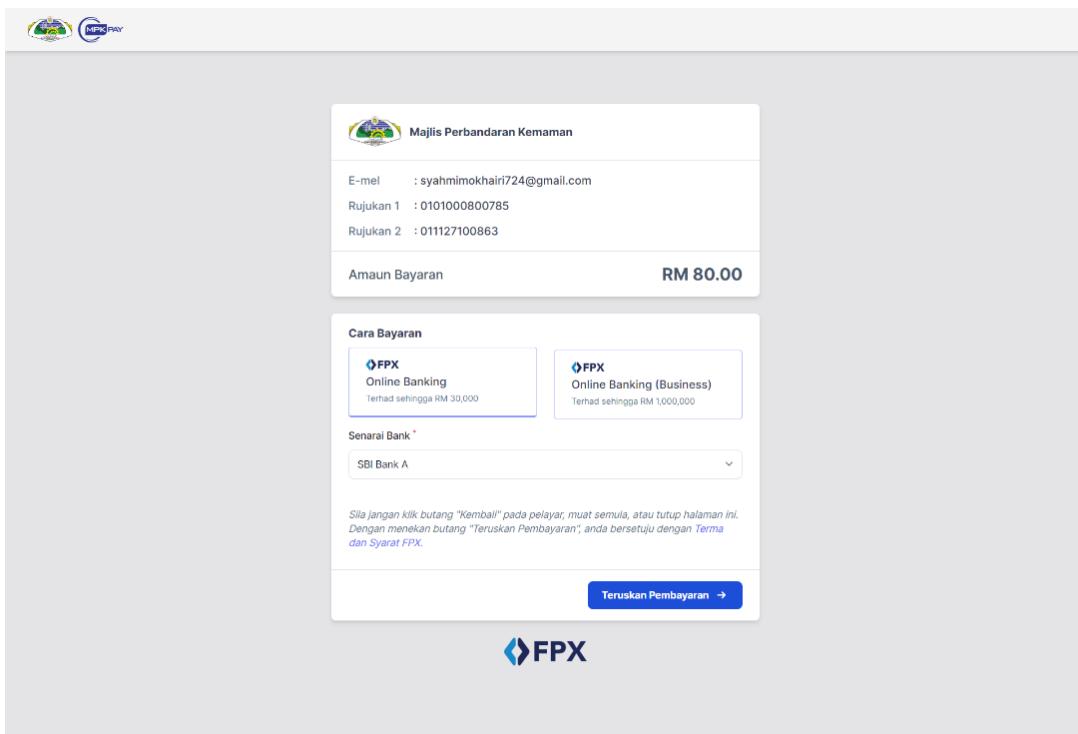
- Rajah di bawah merupakan paparan maklumat bayaran.



Rajah 60: Paparan Maklumat Bayaran

- Kemudian, klik **Bayar** untuk membuat pembayaran.

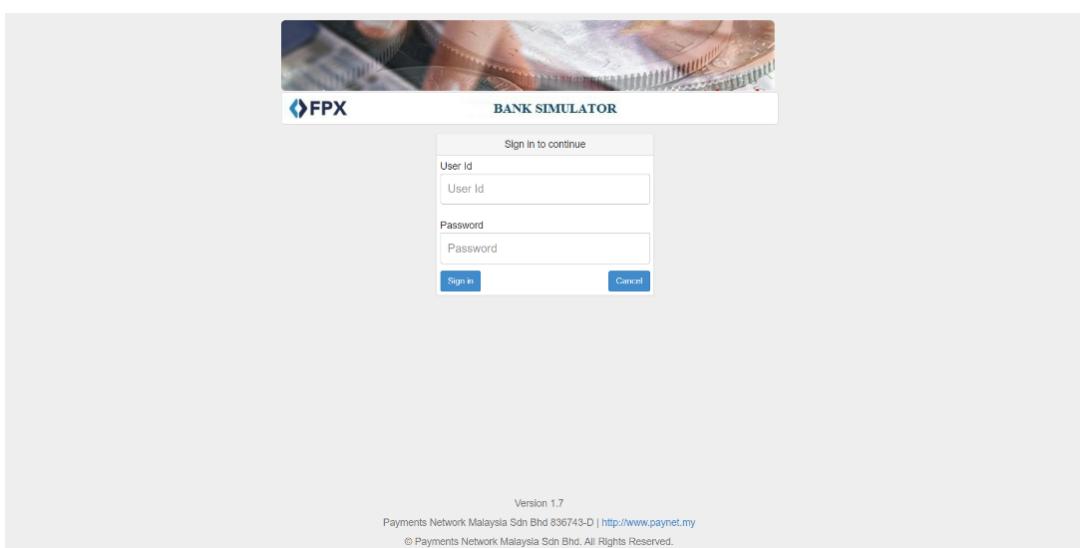
Nota: Pengguna akan dihala (*redirect*) ke sistem MPKPAY untuk meneruskan proses pembayaran seperti rajah di bawah.



Rajah 61: Paparan Pembayaran Melalui MPKPAY

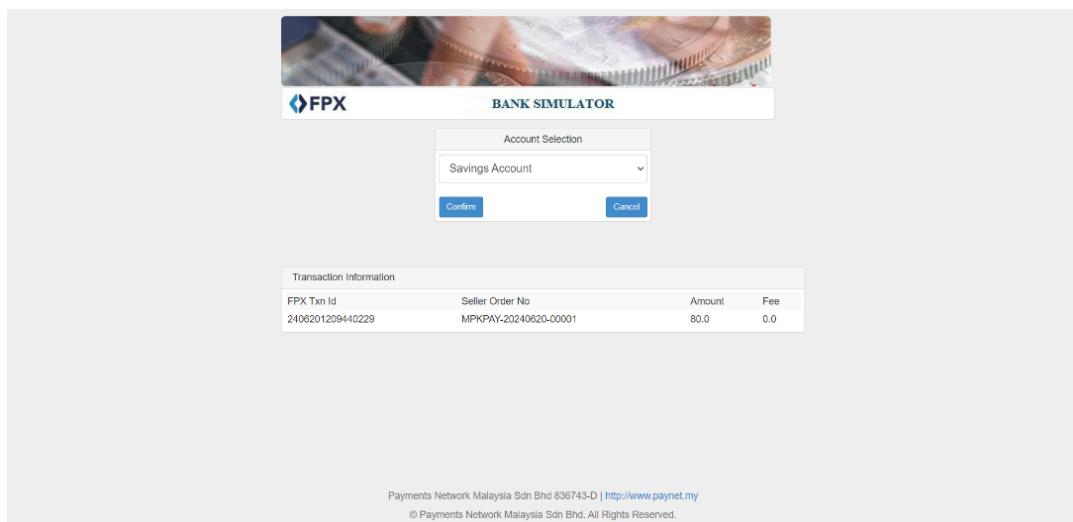
- Pilih cara bayaran dan bank.
- Seterusnya, klik **Teruskan Pembayaran →**.

Nota: Pengguna akan dihala (*redirect*) ke halaman bank yang dipilih.



Rajah 62: Paparan Log Masuk Akaun Bank

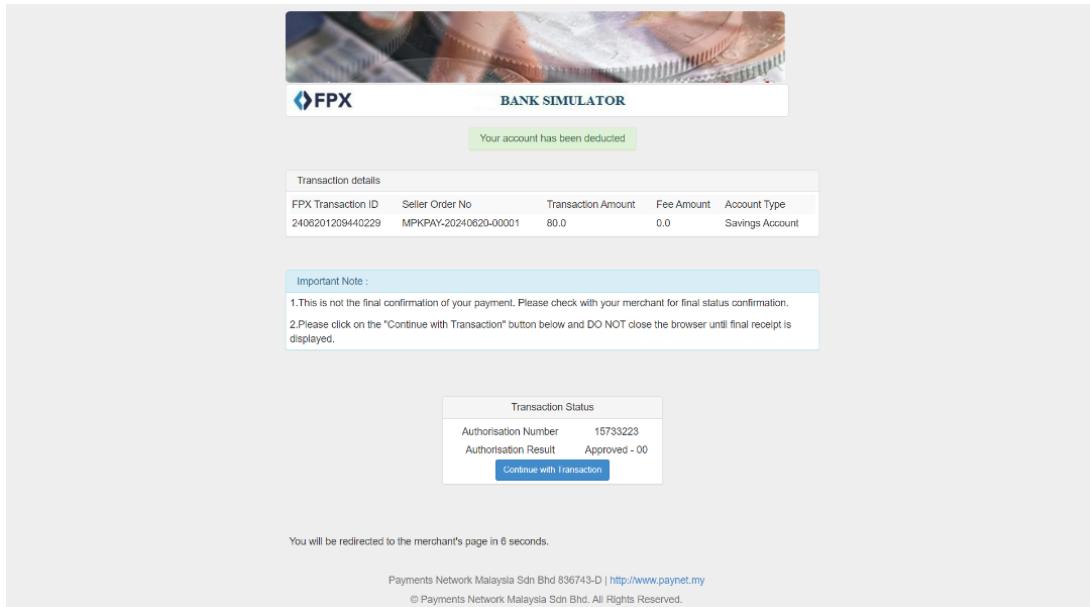
- Masukkan maklumat log masuk ke akaun bank.
- Kemudian, klik **Sign in** dan rajah seperti di bawah akan terpapar.



Rajah 63: Paparan Pemilihan Jenis Akaun

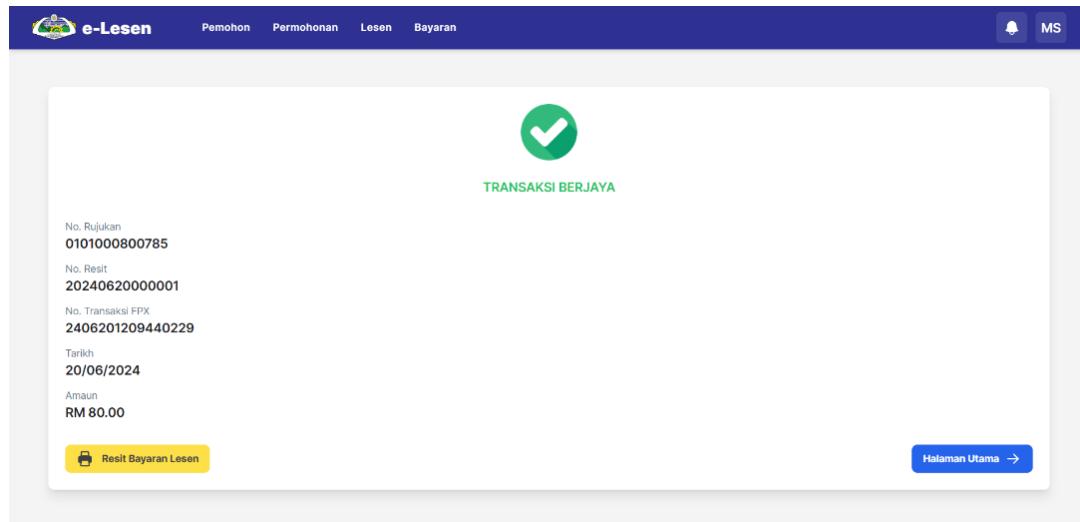
- Pilih jenis akaun.
- Seterusnya, klik **Confirm**.

Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 40
----------------------------	---	-------------------------



Rajah 64: Paparan Transaksi Pembayaran

- Klik **Continue with Transaction** untuk meneruskan transaksi pembayaran.
- Status transaksi pembayaran akan dipaparkan setelah transaksi dibuat. Rajah di bawah menunjukkan paparan transaksi pembayaran telah berjaya.



Rajah 65: Status Transaksi Pembayaran

- Klik **Resit Bayaran Lesen** untuk cetak resit pembayaran.

Rujukan: MSSB/UM/eLESEN	Tajuk: Manual Pengguna Sistem	Mukasurat: 41
----------------------------	----------------------------------	------------------

- Pemohon boleh klik Menu **Bayaran** pada sistem eLESEN untuk lihat senarai transaksi yang dibuat.

Senarai Bayaran

#	No. Resit	No. Transaksi FPX	Tarikh Bayaran	Jenis Bayaran	Status	Amaun	
1	(tiada maklumat)	(tiada maklumat)	20/06/2024 12:20 PM 3 jam lepas	Wang Proses	Sedang Proses	RM 10.00	
2	20240620000001	2406201209440229	20/06/2024 12:08 PM 3 jam lepas	Bayaran Lesen	Berjaya	RM 80.00	
3	(tiada maklumat)	(tiada maklumat)	20/06/2024 11:53 AM 3 jam lepas	Bayaran Lesen	Sedang Proses	RM 80.00	
4	(tiada maklumat)	(tiada maklumat)	20/06/2024 09:23 AM 6 jam lepas	Bayaran Lesen	Sedang Proses	RM 80.00	
5	(tiada maklumat)	(tiada maklumat)	13/06/2024 03:01 PM 1 minggu lepas	Wang Proses	Gagal	RM 10.00	
6	(tiada maklumat)	(tiada maklumat)	10/06/2024 02:48 PM 1 minggu lepas	Wang Proses	Sedang Proses	RM 10.00	
7	(tiada maklumat)	(tiada maklumat)	10/06/2024 11:38 AM 1 minggu lepas	Wang Proses	Sedang Proses	RM 10.00	
8	(tiada maklumat)	(tiada maklumat)	09/06/2024 03:14 PM 1 minggu lepas	Wang Proses	Sedang Proses	RM 10.00	
9	(tiada maklumat)	(tiada maklumat)	06/06/2024 10:29 AM 2 minggu lepas	Wang Proses	Sedang Proses	RM 10.00	
10	(tiada maklumat)	2406061017590099	06/06/2024 10:17 AM 2 minggu lepas	Wang Proses	Gagal	RM 10.00	

Menunjukkan 1 ke 10 dari 13 rekod

setiap halaman | 10 >

1 2 >

Rajah 66: Paparan Senarai Bayaran

- Klik pada senarai bayaran.

Lihat Bayaran Atas Talian

IT-20240620-00003

Maklumat Bayaran

No. Rujukan	:	0101000800785
No. Resit	:	20240620000001
No. Transaksi FPX	:	2406201209440229
Tarikh Bayaran	:	20/06/2024
Jenis Bayaran	:	Bayaran Lesen
Amaun	:	RM 80.00

BERJAYA

[Kembali](#) [Resit Bayaran Lesen](#)

Rajah 67: Paparan Maklumat Transaksi Bayaran

- Kemudian, klik untuk cetak resit pembayaran.