**ISI KANDUNGAN**

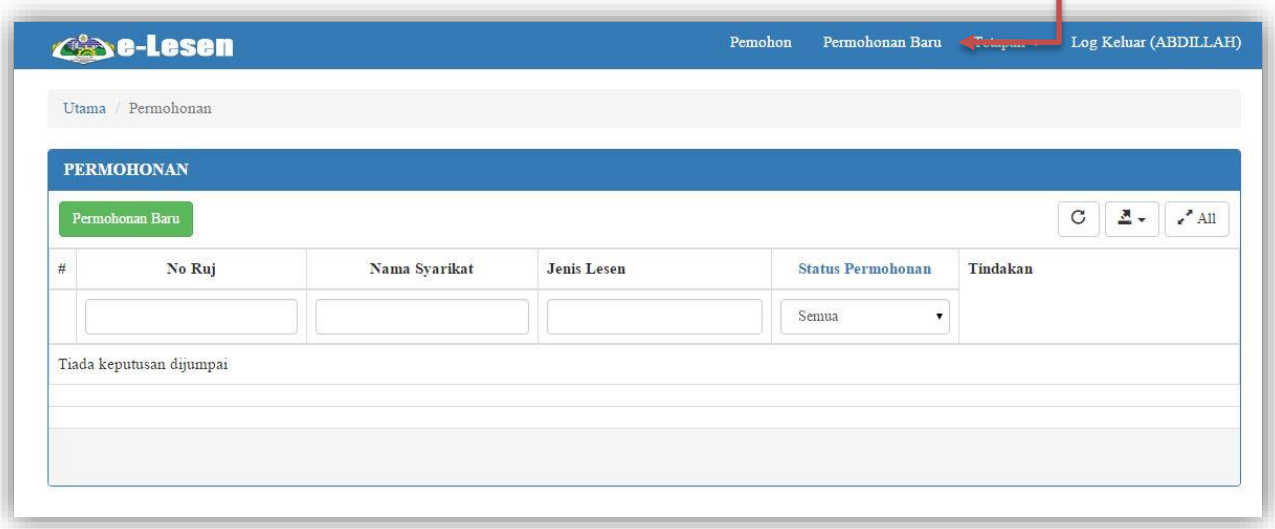
Login ..... 2
Daftar Pengguna ..... 3
Lupa Katalaluan ..... 5
Tidak Terima Email Pengesahan ..... 7
Menu Pemohon ..... 8
Menu Permohonan ..... 9

# Login

1. Bagi pengguna sudah mempunyai akaun, masukkan No KP dan Katalaluan, dan klik butang Log Masuk.

*Rajah 1: Paparan Utama Sistem*

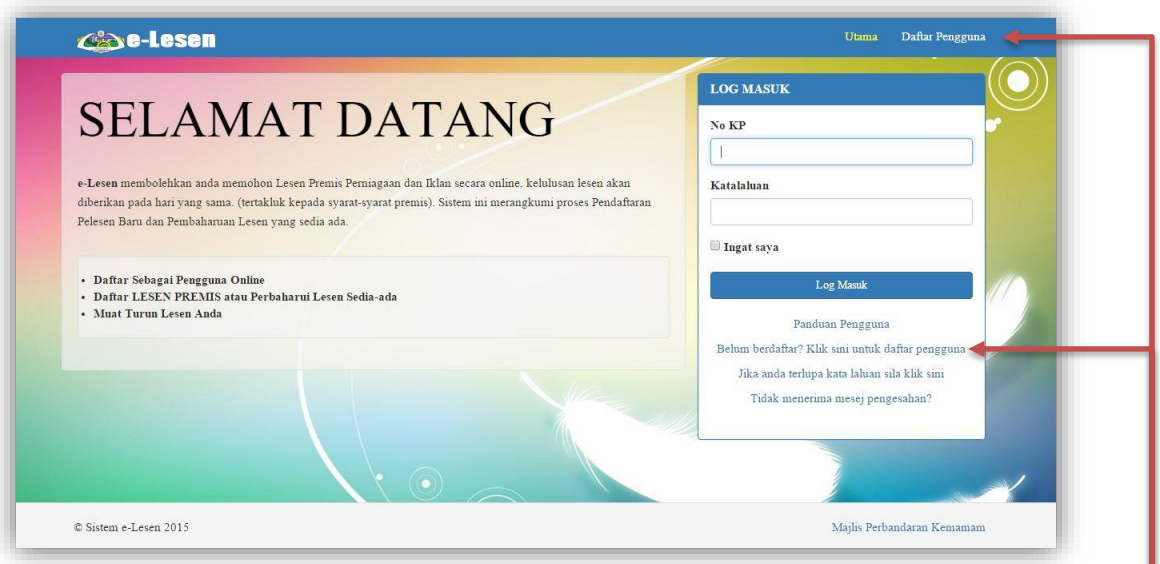
2. **Rajah 2** menunjukkan paparan utama selepas pengguna berjaya akses ke dalam sistem.
3. Klik **Permohonan Baru** untuk membuat permohonan lesen.
4. Untuk proses **Daftar Permohonan Baru**, sila rujuk **Bab Menu Permohonan Baru**




*Rajah 2: Senarai Permohonan*

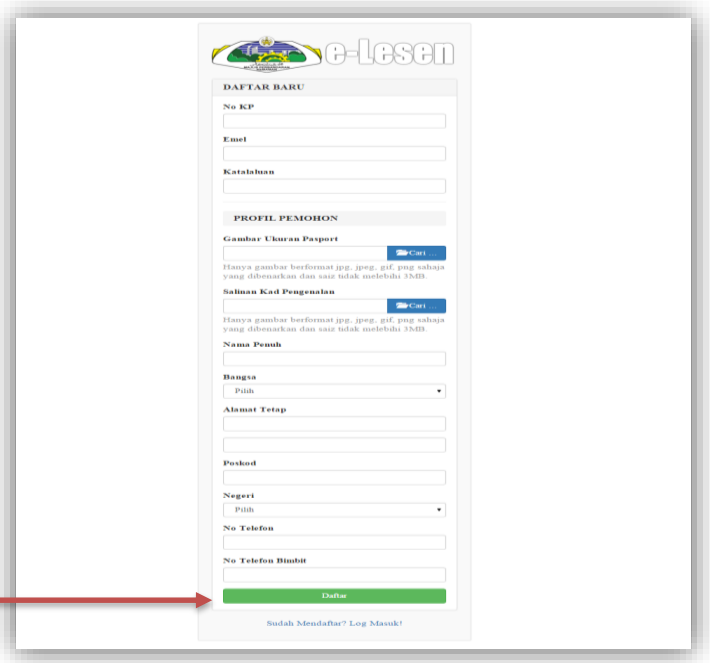
# Daftar Pengguna

Semua pemohon adalah diwajibkan mendaftar akaun baru bagi membuat sebarang permohonan lesen.



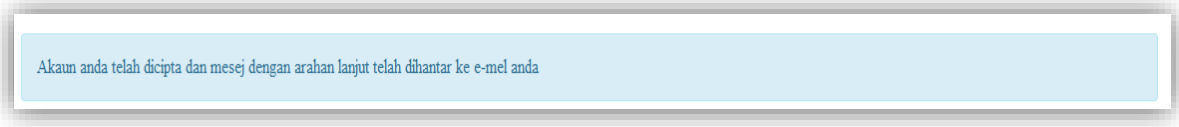

*Rajah 3: Paparan Utama Sistem*

1. Klik butang **Daftar Pengguna** atau hyperlink **Belum berdaftar? Klik sini untuk daftar pengguna**.



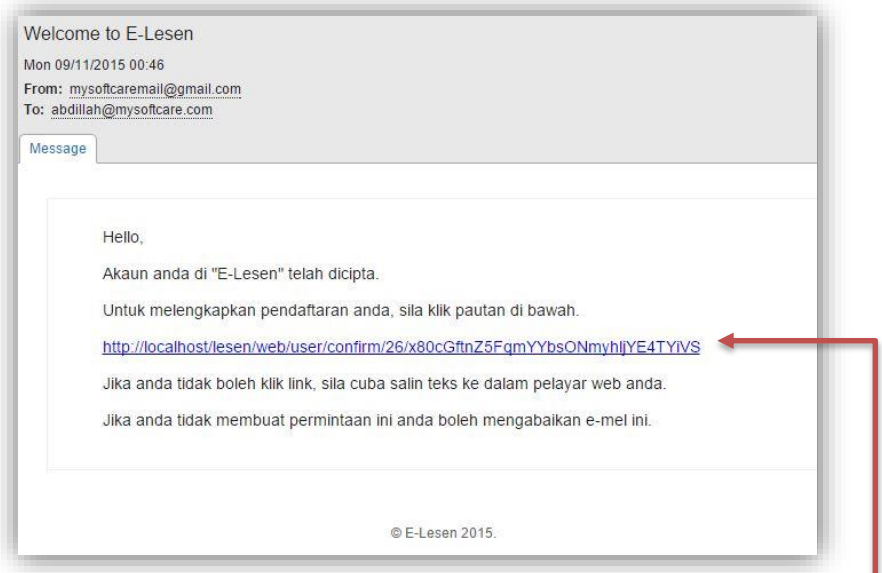

*Rajah 4: Paparan Daftar Pengguna*

2. Isi maklumat diperlukan diruangan yang diperlukan dan ikuti arahan yang diberikan.
3. Kemudian klik butang **Daftar**.
4. Kemudian, paparan akaun berjaya dicipta akan muncul seperti **Rajah 5** dibawah.




*Rajah 5: Paparan Kenyataan Akaun Pengguna Berjaya Dicipta*

5. Sila lihat email pengguna, dan ikuti arahan yang diberi untuk langkah seterusnya.




*Rajah 6: Notifikasi emel*

6. Klik hyperlink yang diberikan untuk melengkapkan pembukaan akaun pengguna.
7. **Rajah 7** menunjukkan pendaftaran telah berjaya.
8. Klik butang **Daftar Permohonan Baru** atau klik **Permohonan Baru** untuk membuat permohonan lesen.

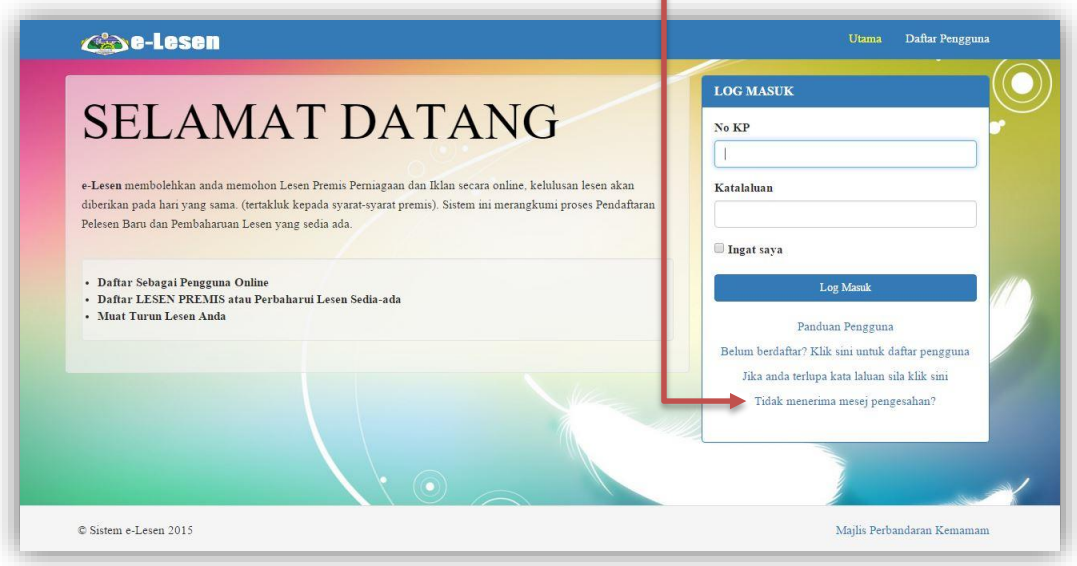
*Rajah 7: Paparan Pendaftaran Akaun Berjaya*

**9.** Untuk proses **Daftar Permohonan Baru**, sila rujuk **Bab Menu Permohonan Baru**

# Lupa Katalaluan

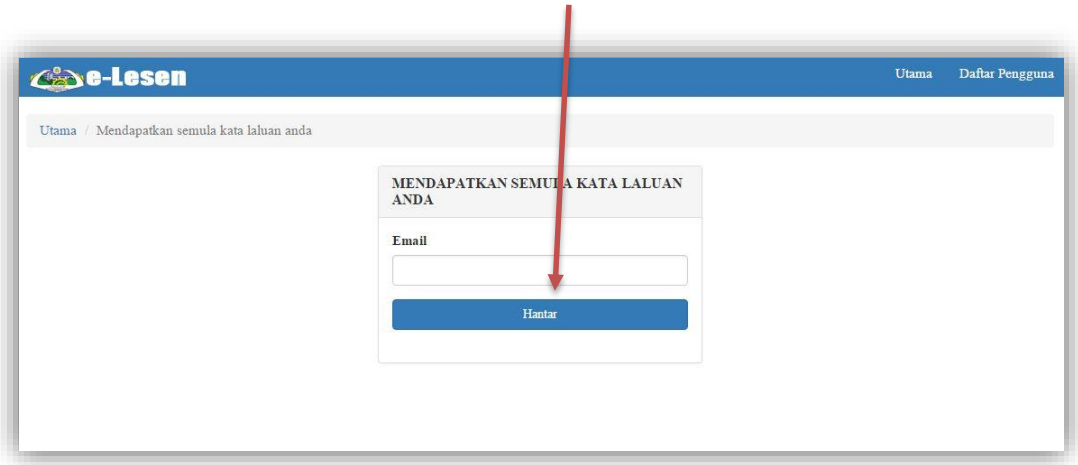
Fungsi ini adalah untuk reset katalaluan.

1. klik hyperlink **Jika anda terlupa kata laluan sila klik sini**.



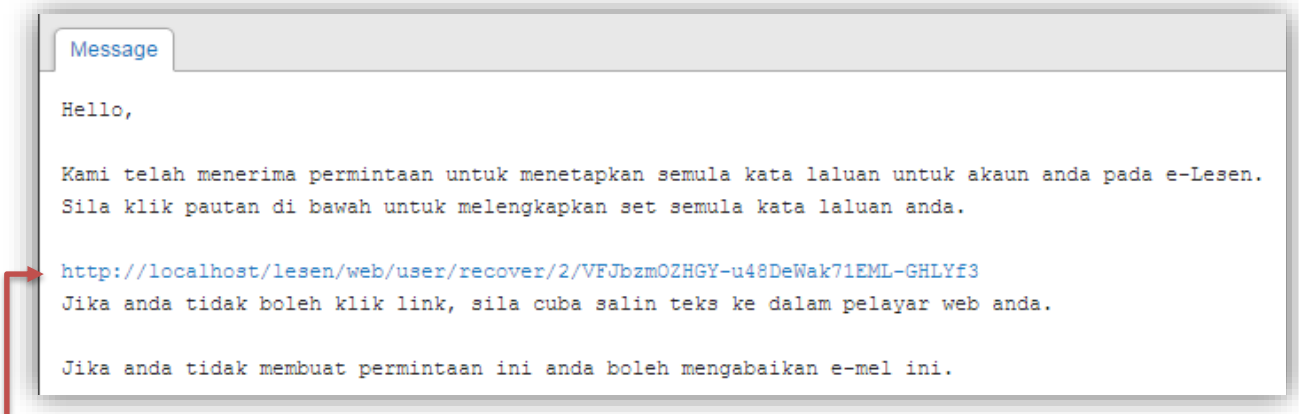

*Rajah 8: Paparan Utama Sistem*

2. Masukkan email pengguna dan klik butang **Hantar**.



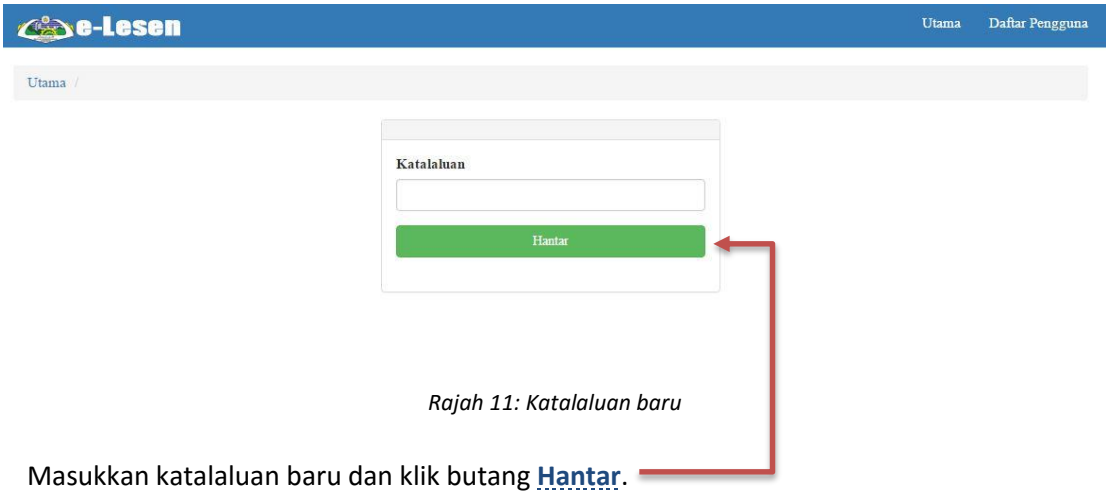

*Rajah 9: Paparan Reset Katalaluan*

3. Periksa emel pengguna untuk langkah reset katalaluan.
4. **Rajah 10** merupakan contoh arahan yang dihantar oleh sistem ke emel pengguna untuk langkah reset katalaluan.




*Rajah 10: Paparan Emel Untuk Langkah Reset Katalaluan*

5. Klik hyperlink yang diberi dan paparan untuk reset katalaluan adalah seperti **Rajah 11**.




*Rajah 11: Katalaluan baru*

6. Masukkan katalaluan baru dan klik butang **Hantar**.

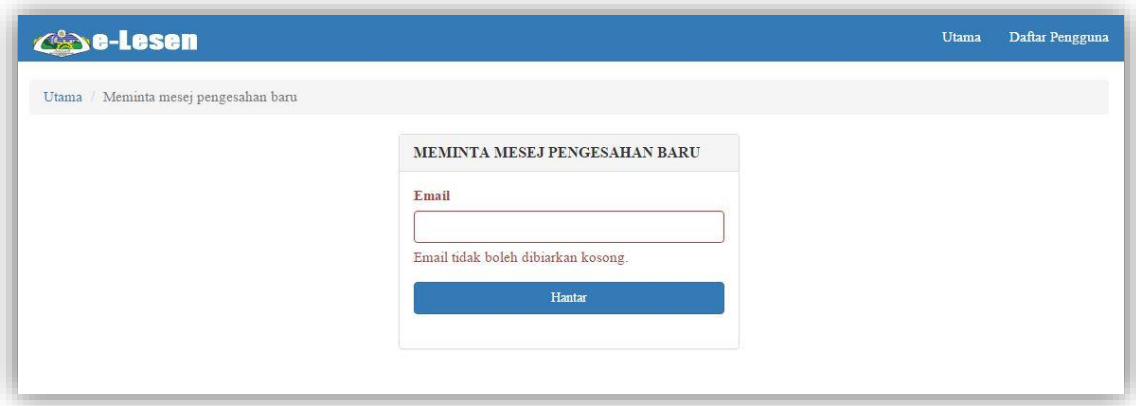
# Tidak Terima Email Pengesahan

Fungsi ini adalah untuk permintaan menghantar semula mesej pengesahan bagi pengguna yang tidak menerima mesej pengesahan selepas daftar pengguna.

1. Jika pengguna belum menerima mesej pengesahan walaupun sudah mendaftar pengguna, klik hyperlink **Tidak menerima mesej pengesahan?**

*Rajah 12: Paparan Utama Sistem*

2. **Rajah 13** merupakan paparan meminta mesej pengesahan baru.

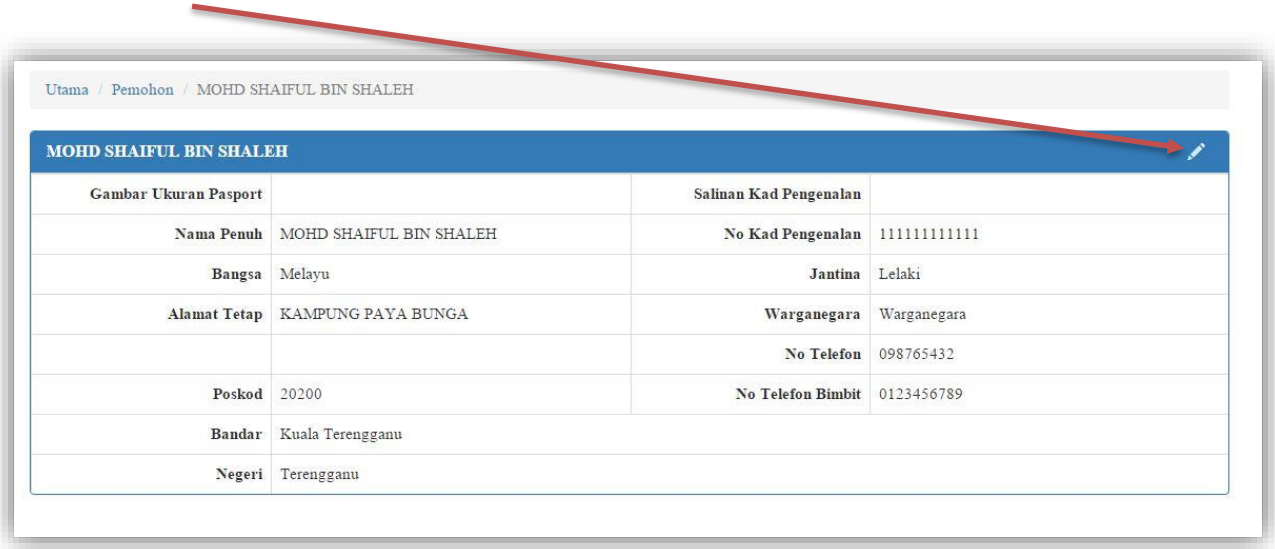



*Rajah 13: Meminta Mesej Pengesahan Baru*

# Menu Pemohon

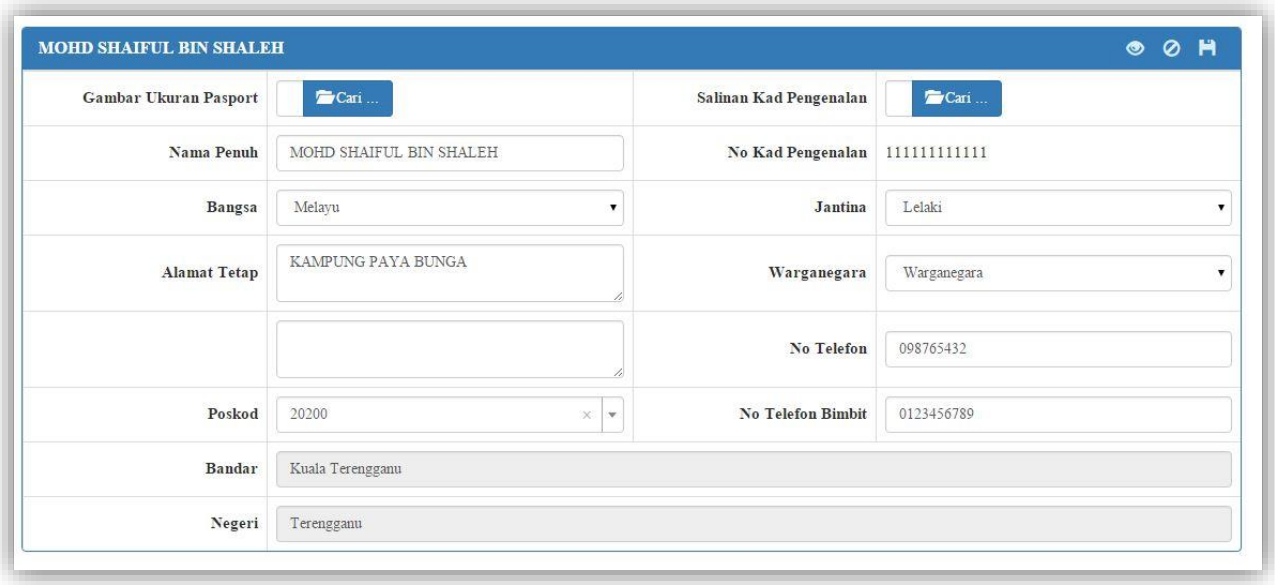
Menu ini membolehkan pemohon mengemaskini profil pengguna.

1. Klik ikon untuk kemaskini.




*Rajah 14: Paparan maklumat pemohon*

2. Isi maklumat dan klik untuk simpan maklumat.

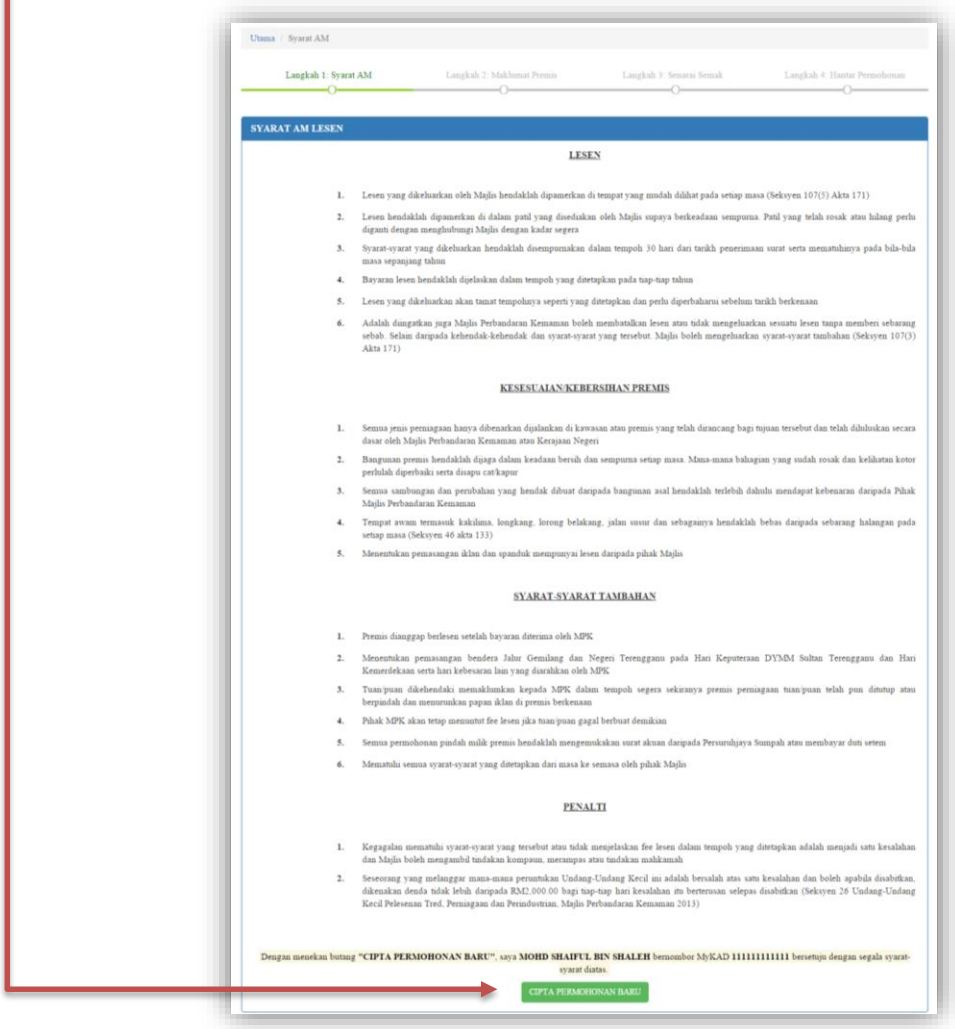



*Rajah 15: Kemaskini maklumat pemohon*

# Menu Permohonan

Menu ini digunakan untuk membuat pra daftar permohonan sebelum dijadikan permohonan yang sah.

1. Baca **Syarat Am** pendaftaran permohonan dengan teliti, kemudian klik butang **CIPTA PERMOHONAN BARU**.



Utama / Syarat AM

Langkah 1: Syarat AM — Langkah 2: Maklumat Premis — Langkah 3: Senarai Semak — Langkah 4: Hantar Permohonan

**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 mematuhinya 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 dingatkan 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 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 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 Pesuruhjaya Sumpah atau membayar duti setem
6. Mematuhi semua syarat-syarat yang ditetapkan dari masa ke semasa oleh pihak Majlis

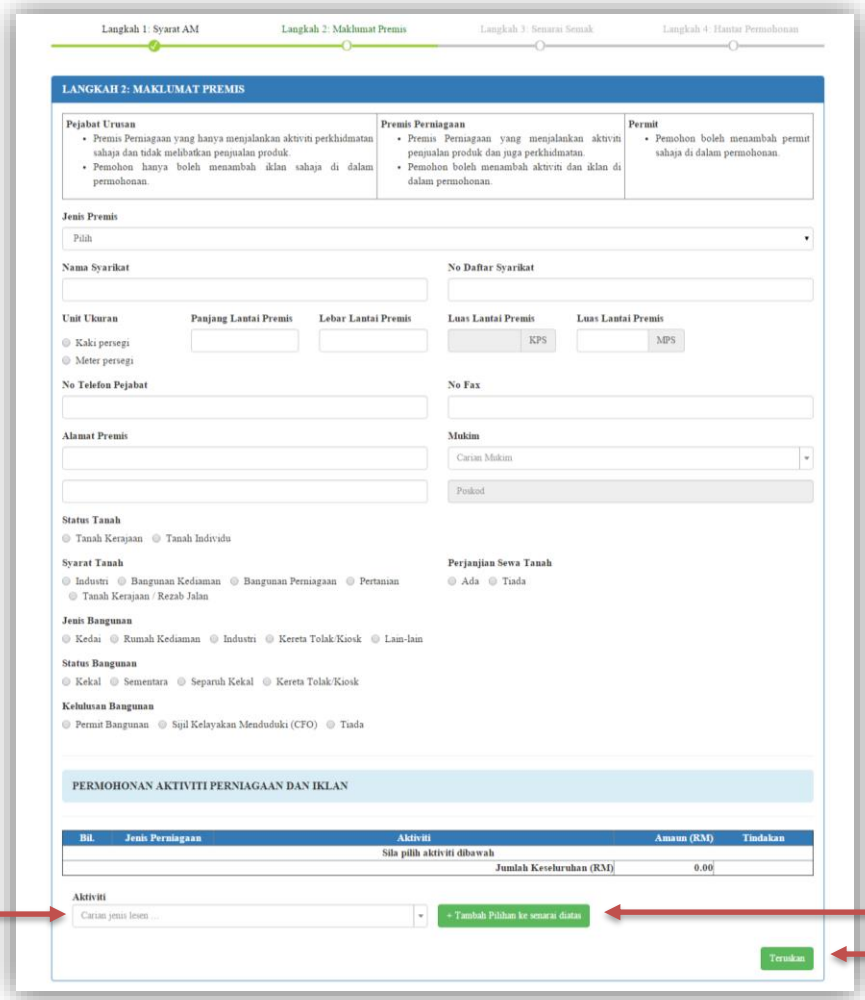
**PENALTI**

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 Peleseran Tred, Perniagaan dan Perindustrian, Majlis Perbandaran Kemaman 2013)

Dengan menekan butang "**CIPTA PERMOHONAN BARU**", saya **MOHD SHAIFUL BIN SHALEH** bernombor MyKAD **111111111111** bersetuju dengan segala syarat-syarat diatas.

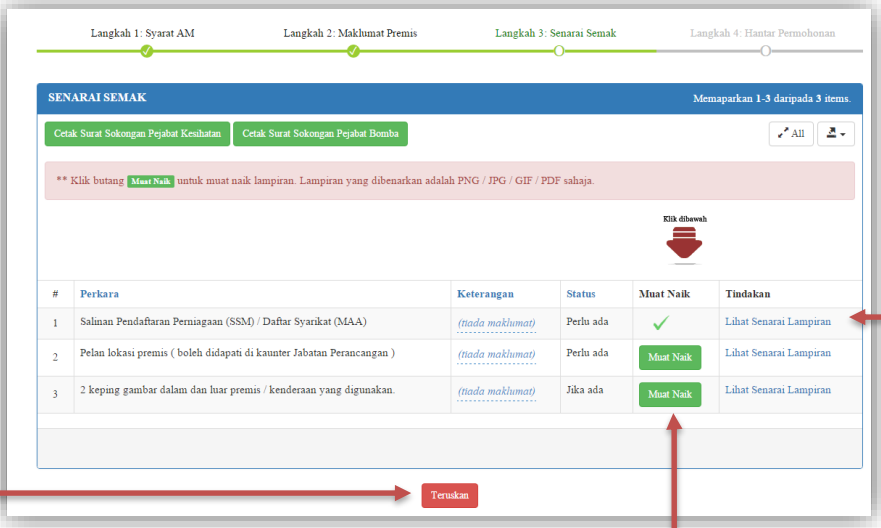
CIPTA PERMOHONAN BARU

*Rajah 16: Syarat AM*



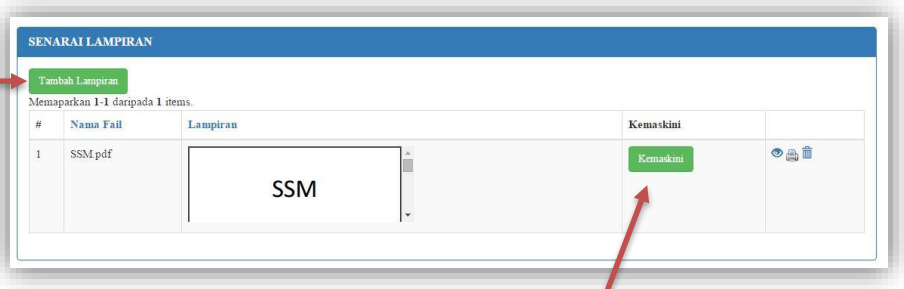

*Rajah 17: Maklumat premis*

2. Langkah 2, isi maklumat premis yang dipohon.
3. **Rajah 17** merupakan contoh ruangan pengisian maklumat premis.
4. Cara pengisian **aktiviti** bahagian **PERMOHONAN AKTIVITI PERNIAGAAN DAN IKLAN**, adalah seperti berikut :-
   - Klik di ruangan aktiviti, taip jenis aktiviti yang ingin dipohon dan pilih aktiviti yang dipohon, kemudian klik Butang **Tambah Pilihan ke senarai dibawah**.
   - Pengguna boleh memasukkan beberapa jenis lesen dalam satu permohonan.
5. Selepas lengkap, klik butang **Teruskan** untuk langkah seterusnya.
6. Langkah seterusnya adalah memuatnaik senarai semak permohonan.




*Rajah 18: Senarai semak*

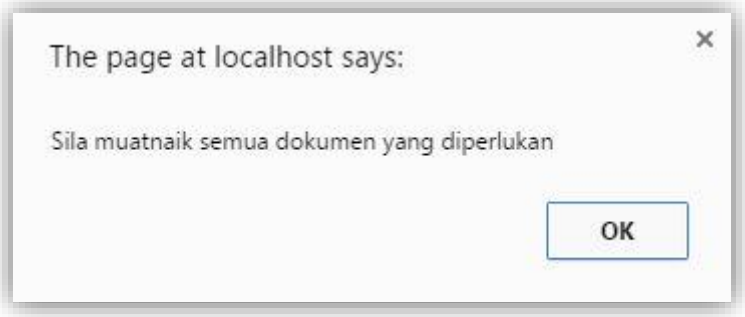
7. Untuk muatnaik lampiran, klik butang **Muat Naik**.
8. Senarai yang bertanda ✓ bermaksud, lampiran untuk senarai berkenaan sudah dimuatnaik.
9. Untuk melihat lampiran yang sudah dimuatnaik atau menambah lampiran senarai berkenaan, klik hyperlink **Lihat Senarai Lampiran**.




*Rajah 19: Senarai lampiran*

10. Dalam paparan senarai lampiran, klik butang **Kemaskini** untuk kemaskini lampiran, manakala ikon berikut adalah :-
    - Untuk melihat lampiran
    - Untuk muat turun lampiran
    - Untuk memadam lampiran
11. Untuk tambah lampiran senarai berkenaan, klik butang **Tambah Lampiran**.
12. Selepas memuatnaik semua lampiran yang dikehendaki, klik butang **Teruskan**.

13. Paparan di **Rajah 20** akan muncul sekiranya pengguna belum memuatnaik lampiran yang diperlukan.

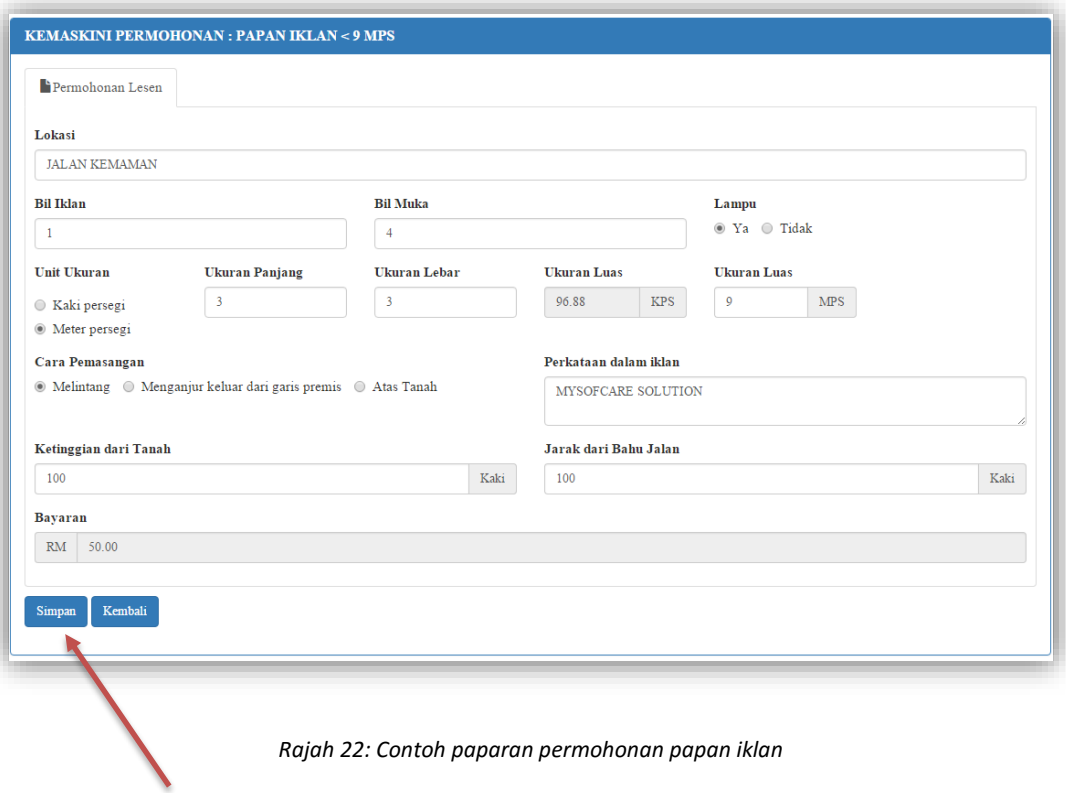



*Rajah 20*

14. Bagi permohonan aktiviti jenis papan iklan / haiwan peliharaan / permit, klik **Tambah Butiran**.

*Rajah 21: Hantar permohonan*

15. Paparan Rajah 22 berbeza mengikut aktiviti yang dipohon.




*Rajah 22: Contoh paparan permohonan papan iklan*

16. Klik butang **Simpan**, muncul paparan seperti di **Rajah 21.**
17. Periksa dengan teliti maklumat yang diisi adalah benar.
18. Kemudian, klik butang **Hantar Permohonan**.
19. Seterusnya, paparan pengesahan permohonan berjaya dihantar akan muncul.
20. Klik butang **Cetak Pengesahan Permohonan** untuk mencetak pengesahan permohonan tersebut
21. Klik hyperlink **Permohonan** untuk melihat senarai dan status permohonan.

*Rajah 23: Permohonan berjaya dihantar*

22. **Rajah 24** merupakan contoh surat pengesahan penghantaran permohonan.

Majlis Perbandaran Kemaman

27 December 2015 14:48:40

Pengesahan Penerimaan

No Rujukan # PL-00001

**Pemohon :**
MOHD SHAIFUL BIN SHALEH
KAMPUNG PAYA BUNGA

20200

**Syarikat :**
MYSOFTCARE SOLUTION SDN BHD
JALAN KEMAMAN
24000

**Jenis Aktiviti**

| Bil | Jenis Perniagaan | Aktiviti | Amaun (RM) |
|---|---|---|---|
| 1 | Lesen Papan Iklan | PAPAN IKLAN < 9 MPS | 50.00 |
| | | JUMLAH | **RM 50.00** |

*Rajah 24: Contoh surat pengesahan penerimaan*

23. **Rajah 25** menunjukkan contoh paparan senarai permohonan.

**PERMOHONAN** Memaparkan 1-1 daripada 1 items.

Permohonan Baru

All

| # | No Ruj | Nama Syarikat | Jenis Lesen | Status Permohonan | Tindakan |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Semua | |
| 1 | PL-00001 | MYSOFTCARE SOLUTION SDN BHD (A12345) | PAPAN IKLAN < 9 MPS | MENUNGGU SEMAKAN | Lihat Butiran<br>Cetak Surat Pengesahan Penerimaan |

*Rajah 25: Contoh paparan senarai permohonan*