



# **MANUAL PENGGUNA SISTEM JABATAN PELESENAN DAN PEMBANGUNAN PERNIAGAAN (eLesen)**

## **LAMAN UTAMA > PERMOHONAN AWAM > PERMOHONAN BAHARU > KOMPOSIT**

DOKUMEN INI TERHAD UNTUK KEGUNAAN DAN KEPUNYAAN DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR. IANYA TIDAK BOLEH DIGUNAKAN, DICETAK SEMULA ATAU DIGUNAKAN TANPA KEBENARAN DARIPADA DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR.

## ISI KANDUNGAN

Pengenalan .....	2
1.0 Cipta Permohonan Baharu .....	3
2.0 Kemaskini Permohonan Baharu yang masih dalam Draf Permohonan.....	17

# Pengenalan

---

Modul ini bertujuan untuk kegunaan pengguna awam membuat permohonan, semakan, bayaran dan cetakan lesen.

# 1.0 Cipta Permohonan Baharu

Modul ini adalah untuk pengguna awam membuat permohonan baharu.

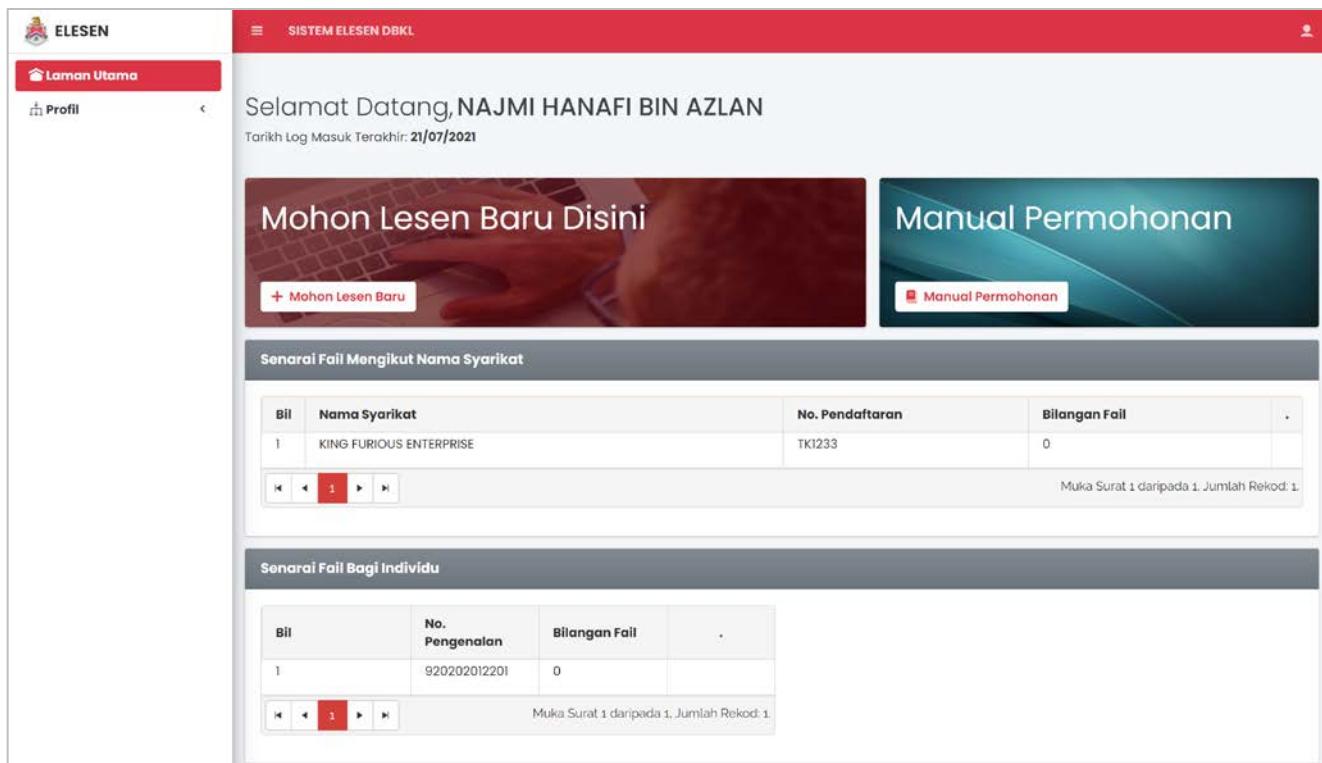
## Syarat – Syarat Sebelum Bermula

- Pengguna awam mestilah mempunyai ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah didaftarkan.

## Keputusan Proses

- Pengguna Awam dapat membuat permohonan.

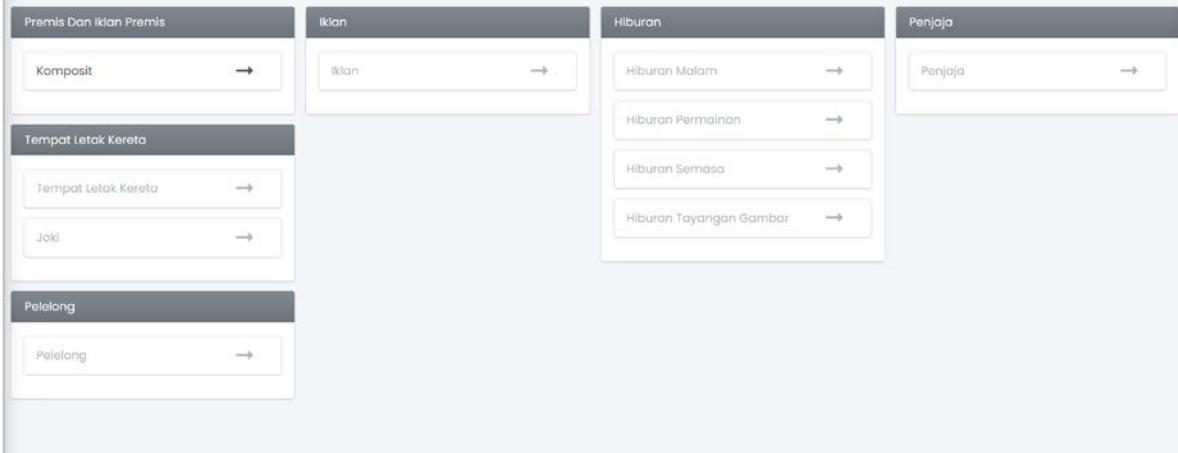
## Tatacara Kerja



- Klik pada menu **+ Mohon Lesen Baru**, sistem akan memaparkan skrin **Pemilihan Jenis Lesen** yang ingin didaftarkan.

## MANUAL PENGGUNA

Sila pilih jenis lesen yang berikut:



2. Klik pada  , sistem akan memaparkan skrin **Kemas kini Individu**.

## MANUAL PENGGUNA

**Kemas kini Individu**

**Maklumat Individu**

<b>Nama*</b> NAJMI HANAFI BIN AZLAN	<b>Jenis Identiti*</b> NO. KAD PENGENALAN	<b>NO. KAD PENGENALAN*</b> 920202012201
<b>Tarikh Lahir*</b> 02/02/1992	<input type="button" value=""/>	
<b>Jantina*</b> LELAKI	<b>Agama*</b> ISLAM	
<b>Bangsa*</b> MELAYU	<b>Warganegara*</b> WARGANEGARA	

**Maklumat Untuk Dihubungi**

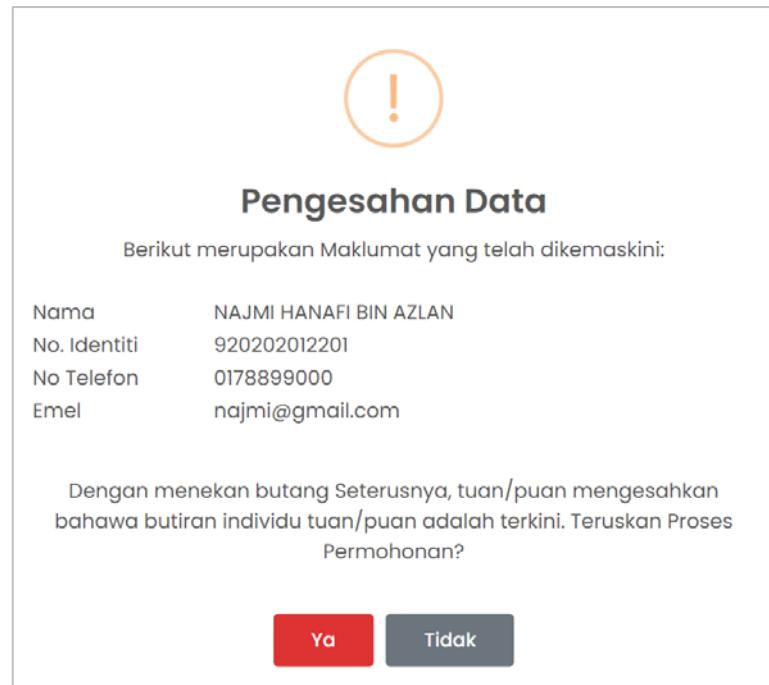
<b>Alamat Surat Menyurat*</b> NO. 15, JALAN MANJALARA 1, TAMAN MANJALARA   	<b>Bandar*</b> CHERAS	<b>Negeri*</b> KUALA LUMPUR
<b>Poskod*</b> 67000	<b>Emai*</b> najmi@gmail.com	
<b>No. Telefon Bimbit*</b> 0178899000	<b>No. Telefon Rumah</b> 038899000	

**Maklumat Lain**

<b>Status Perkahwinan</b> BUJANG / BELUM BERKAHWIN	<b>Nama Pasangan (Jika berkaitan)</b> <input type="text"/>
<b>Taraf Pendidikan</b> IJAZAH	
<b>Kedua Fizikal</b> <input checked="" type="radio"/> Tiada Kecacatan <input type="radio"/> OKU	

[← Kembali](#) [Kemas kini dan Teruskan](#)

3. Kemas kini mana-mana medan yang dikehendaki dan klik pada butang **Kemas kini dan Teruskan**, sistem akan memaparkan *popup* mesej **Pengesahan Data**.



4. Klik butang **Ya**, sistem akan memaparkan skrin **Maklumat Syarikat**.



5. Klik pada ikon untuk mengemaskini rekod syarikat yang dipilih. Sistem akan memaparkan skrin **Kemas Kini Syarikat** seperti berikut.

## Kemas kini Syarikat

Maklumat Syarikat

**No. Pendaftaran\***  
TK1233

Sekiranya tuan/puan telah mempunyai lesen DBKL, sila pastikan format No. SSM yang didaftarkan adalah sama seperti yang dicetak pada lesen tuan/puan. Format No. SSM adalah termasuk penggunaan simbol khas seperti '-' /' dan lain-lain.

**Nama Syarikat\***  
KING FURIOUS ENTERPRISE

**Jenis No. Pendaftaran\***  
REGISTER OF COMPANY (ROC)

**Jenis Syarikat\***  
SYARIKAT ENTERPRISE

**Tarikh Pendaftaran**  
01/03/2020

**Tarikh Tamat**  
01/03/2023

**No. Telefon**  
03889900

**No. Faks**  
03889900

**Emel**  
kingfurious@gmail.com

**Status Syarikat**  
AKTIF

Pemilikan Syarikat adakah melibatkan bukan Warganegara?  
 Ya

[← Kembali](#) [Kemas kini dan Teruskan](#)

6. Kemas kini mana-mana medan yang dikehendaki dan klik pada butang **Kemas kini dan Teruskan**, sistem akan memaparkan *popup* mesej **Pengesahan Data**.



7. Klik butang **Ya**, sistem akan memaparkan skrin **Permohonan Baharu Komposit**.

## Permohonan Baharu Komposit

**Maklumat Pemohon**

<b>Nama Pemohon</b> NAJMI HANAFI BIN AZLAN	<b>No. Pengenalan</b> 920202012201
<b>Nama Syarikat</b> KING FURIOUS ENTERPRISE	<b>No. Pendaftaran</b> TKI233

**Maklumat Premis**

<b>Nama Premis/Komersil*</b> <input type="text"/>	<b>No. Telefon Premis*</b> <input type="text"/>	
<b>Jalan/Lorong*</b> -- Sila Pilih -- <small>(Sekiranya Jalan/Lorong tidak dijumpai dalam senarai, sila maklumkan kepada pentadbir sistem melalui emel jppp@dbkl.gov.my)</small>		
<b>Lot Jalan/ Lot Tanah/ Taman/ Mukim/ Daerah/ Lain-lain</b> <input type="text"/>	<b>Bangunan</b> -- Sila Pilih --	
<b>No. Unit Premis</b> <input type="text"/>	<b>Poskod*</b> <input type="text"/>	<b>Negeri</b> KUALA LUMPUR

**Panduan Mengemaskini Latitud dan Longitud Lokasi**

1. Tekan butang 'Buka Peta'  
 2. Masukkan Alamat Anda di bahagian Carian  
 3. Salin link yang tertera pada google map dan masukkan ke bahagian Pautan Lokasi Google Maps

[Buka Peta](#)

**Pautan Lokasi Google Maps**

**Latitud\***

**Longitud\***

**Jenis Bangunan\***  
 -- Sila Pilih --

**Tingkat\***

**Status Pemilikan Premis\***  
 -- Sila Pilih --

**Ubahsuai Premis\***  
 Ada  Tiada

**Luas Lantai Premis\***  
 METER PERSEGI

**Jumlah Dalam Meter Persegi**

**Waktu Operasi Mula\***

**Waktu Operasi Tamat\***

8. Masukkan data pada medan-medan **Maklumat Premis**.

a) Input **Nama Premis/Komersial\***

## MANUAL PENGGUNA

- b) Input **No. Telefon Premis\***
- c) Pilih **Jalan/Lorong\***
- d) Input **Lot Jalan/ Lot Tanah/Taman/Mukim/Daerah/Lain-lain**
- e) Pilih **Bangunan**
- f) Input **No.Unit Premis**
- g) Input **Poskod\***
- h) Input **Pautan Lokasi Google Maps**
- i) Input **Latitud\***
- j) Input **Longitud\***
- k) Pilih **Jenis Bangunan\***
- l) Input **Tingkat\***
- m) Pilih **Status Pemilikan Premis\***
- n) Pilih **Ubahsuai Premis\***
- o) Input **Luas Lantai Premis\***
- p) Jumlah Dalam Meter Persegi
- q) Pilih **Waktu Operasi Mula\***
- r) Pilih **Waktu Operasi Tamat\***

Maklumat Perniagaan						
<b>+ Tambah</b>						
Bil	Jenis Perniagaan	Bil. Kerusi/Katil/Meja/Bilik/Murid/Unit	Luas (MPS)	Fi Lesen (RM)	Cagaran (RM)	Catatan
Tiada Data Dijumpai.						
[<<] [ << ] [ 1 ] [ >> ] [ >>> ]						
Muka Surat 1 daripada 1, Jumlah Rekod: 0.						
<i>** Sekurang-kurangnya 1 rekod maklumat perniagaan diperlukan.</i>						

9. Klik butang **+ Tambah**, sistem akan memaparkan *popup Maklumat Perniagaan*.

### Maklumat Perniagaan

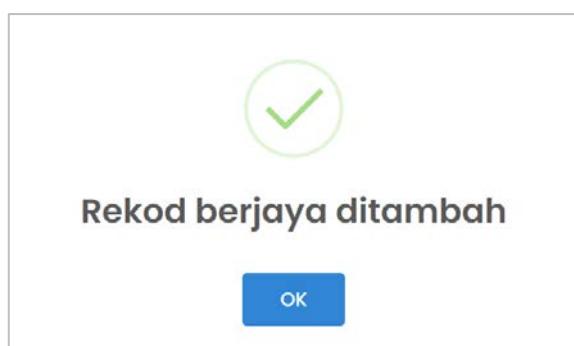
Kategori Perniagaan*	Jenis Perniagaan*
-- Sila Pilih --	-- Sila Pilih --
Luas (MPS)	
Catatan	
<b>[ Set Semula ]</b> <b>[ + Tambah ]</b>	

## MANUAL PENGGUNA

10. Masukkan data pada medan-medan **Maklumat Perniagaan**.

- Pilih **Kategori Perniagaan\***
- Pilih **Jenis Perniagaan\***
- Input **Luas (MPS)**
- Input **Bil. Kerusi/Katil**
- Input **Catatan**

11. Klik butang  , sistem akan memaparkan popup mesej "Rekod berjaya ditambah." seperti berikut.



12. Klik butang  , sistem akan kembali ke borang permohonan.

13. Pilih pada **Maklumat Iklan** di medan **Ada papan tanda premis?:**

- Jika **ADA**, klik butang  . Ikuti langkah 14.
- Jika **TIADA**, ikuti Langkah 17.

### Maklumat Iklan

Jenis Iklan  
PAPAN TANDA IKLAN (PREMIS YANG DIKENAKAN LESEN)

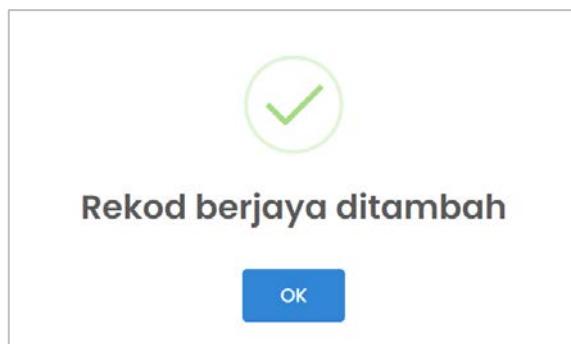
Cara Paparan*	Berlampu*	Kaedah Pemasangan*
-- Sila Pilih --	-- Sila Pilih --	-- Sila Pilih --
Panjang (m)	Lebar (m)	Bil. Iklan
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Set Semula](#) [+ Tambah](#)

14. Masukkan data pada medan-medan **Maklumat Iklan**.

- a) Pilih **Cara Paparan\***
- b) Pilih **Berlampu\***
- c) Pilih **Kaedah Pemasangan\***
- d) Input **Panjang(m)**
- e) Input **Lebar(m)**
- f) Input **Bil. Iklan**

15. Klik butang [+ Tambah](#), sistem akan memaparkan *popup* mesej "Rekod berjaya ditambah." seperti berikut.



16. Klik butang [OK](#), sistem akan kembali ke borang permohonan.

## MANUAL PENGGUNA

Orang Dihubungi

Kategori Orang Dihubungi\*

Pemohon  Lain-Lain

Nama*	No. Telefon*	Emel*
NAJMI HANAFI BIN AZLAN	0178899000	najmi@gmail.com

17. Pilih pada **Kategori Orang Dihubungi**:

- Jika **Pemohon**, maklumat pemohon akan dipaparkan pada bahagian tersebut.
- Jika **Lain-lain**, ikuti Langkah 18.

18. Masukkan data pada medan-medan **Maklumat Orang Dihubungi**.

- a) Input **Nama\***
- b) Input **No. Telefon\***
- c) Input **Emel\***

Alamat Surat Menyurat

Alamat Surat Menyurat\*

Alamat Premis  Lain-lain

19. Pilih pada **Alamat Surat Menyurat**:

- Jika **Alamat Premis**, alamat premis akan dipaparkan pada bahagian tersebut.
- Jika **Lain-lain**, ikuti Langkah 20.

## MANUAL PENGGUNA

Alamat Surat Menyurat

**Alamat Surat Menyurat\***  
 Alamat Premis  Lain-lain

Alamat Perniagaan

Poskad

Negeri  
-- Sila Pilih --

20. Masukkan data pada medan-medan **Alamat Surat Menyurat**.

- a) Input **Alamat Perniagaan**
- b) Input **Poskad**
- c) Pilih **Negeri**

Kadar Bayaran

**Premis**

Bil	Jenis Perniagaan	Fi Lesen (RM)	Cagaran (RM)
1	HOTEL***	RM 3,500.00	RM 5,000.00
		RM 3,500.00	RM 5,000.00

Kadar harga akan dikira bermula dengan minimum keluasan 30MPS.

**Iklan**

Bil	Cara Paparan	Berlampa	Fi Lesen (RM)	Cagaran (RM)
1	MELINTANG	BERLAMPU	RM 9,100.00	RM 0.00
			RM 9,100.00	RM 0.00

Jumlah Keseluruhan : RM 12,600.00

21. **Maklumat Kadar Bayaran** akan dipaparkan secara automatik berdasarkan pilihan pada **Maklumat Perniagaan** dan **Maklumat Iklan**.

## MANUAL PENGGUNA

Dokumen Sokongan					
Bil	Dokumen Sokongan	Lampiran	Catatan	Muat Naik	Padam
1	1 SALINAN KAD PENGENALAN/PASPORT SALAH SEORANG PENGARAH *				
2	1 SALINAN PENDAFTARAN SYARIKAT/PERNIAGAAN/PERTUBUHAN (BORANG 9, 24 & 49 ATAU BORANG D BESERTA MAKLUMAT PERNIAGAAN & PEMILIK) *				
3	1 VISUAL IKLAN PAPAN TANDA BERWARNA YANG TELAH DISAHKAN OLEH DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA SERTA GAMBAR LOKASI PEMASANGAN IKLAN (JIKA BERKAITAN) *				
4	2 KEPING GAMBAR BERWARNA LUAR PREMIS DAN 2 KEPING GAMBAR BERWARNA DALAM PREMIS (DARI SUDUT BERLAINAN), SAIZ 4R *				

Contoh Dokumen Sokongan

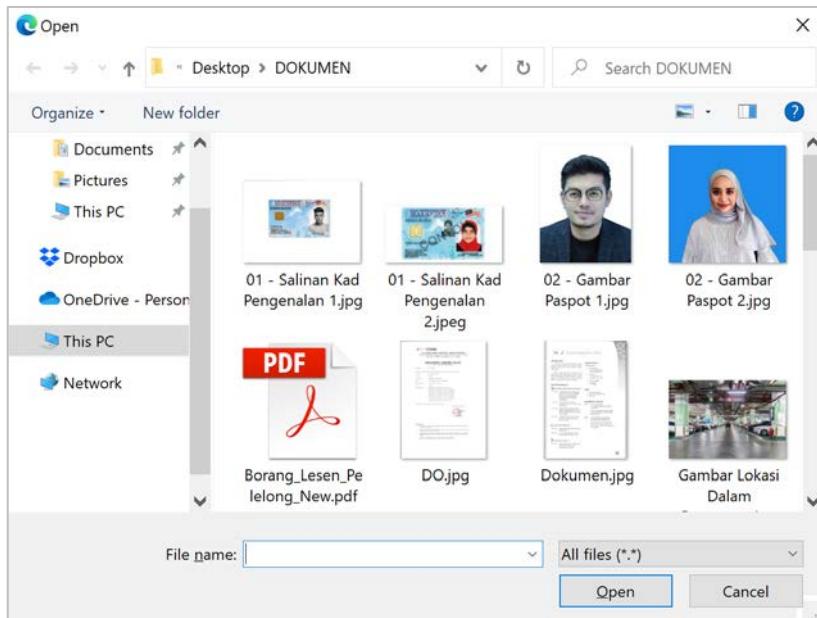
Dokumen Sokongan (Jenis Perniagaan)					
Bil	Dokumen Sokongan	Lampiran	Catatan	Muat Naik	Padam
1	PERINTAH PEMBANGUNAN (DO) YANG MENYATAKAN KELULUSAN HOTEL *				
2	SALINAN SIJIL KELAYAKAN MENDUDUKI BANGUNAN (CF) ATAU SIJIL PERAKUAN SIAP DAN PEMATUHAN (CCC) *				

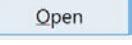
22. Klik ikon untuk muat naik dokumen sokongan pada bahagian **Dokumen Sokongan**. Sistem akan memaparkan *popup* mesej seperti berikut:



## MANUAL PENGGUNA

23. Klik butang  , sistem akan paparkan *popup* seperti berikut:



24. Pilih satu dokumen yang ingin dimuat naik dan klik butang  dan masukkan data pada medan **Catatan** jika ada.
25. Klik butang  , sistem akan simpan dokumen tersebut dalam senarai datagrid.

Bil	Dokumen Sokongan	Lampiran	Catatan	Muat Naik	Padam
1	1 SALINAN KAD PENGENALAN/PASPORT SALAH SEORANG PENGARAH *	01 - Salinan Kad Pengenalan 2.jpeg	SALINAN KAD PENGENALAN		

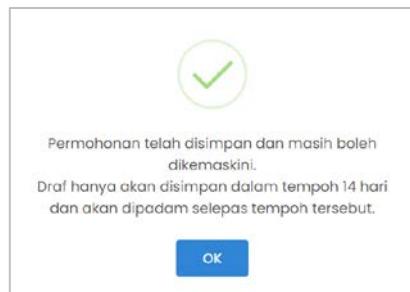
26. Klik pada ikon *checkbox*  sebagai tanda persetujuan membuat **Perakuan Pemohon**.

## MANUAL PENGGUNA

27. Klik butang , sistem akan memaparkan *popup* mesej seperti berikut:

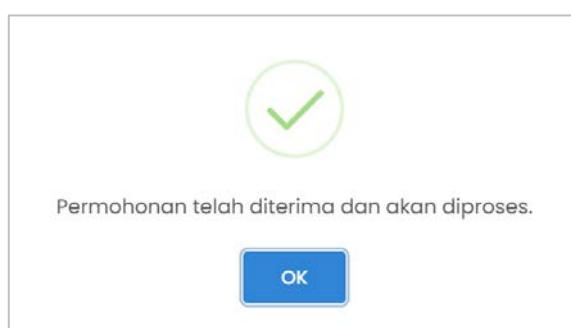


28. Klik pada butang jika ingin simpan permohonan sebagai draf. Sistem paparkan *popup* mesej seperti berikut:



29. Klik butang , sistem akan kembali ke laman utama.

30. Jika klik pada butang , sistem paparkan *popup* mesej seperti berikut:



31. Klik butang , sistem akan kembali ke laman utama.

## 2.0 Kemaskini Permohonan Baharu yang masih dalam Draf Permohonan

Modul ini adalah untuk pengguna awam membuat kemaskini permohonan baharu yang masih dalam **Draf Permohonan**.

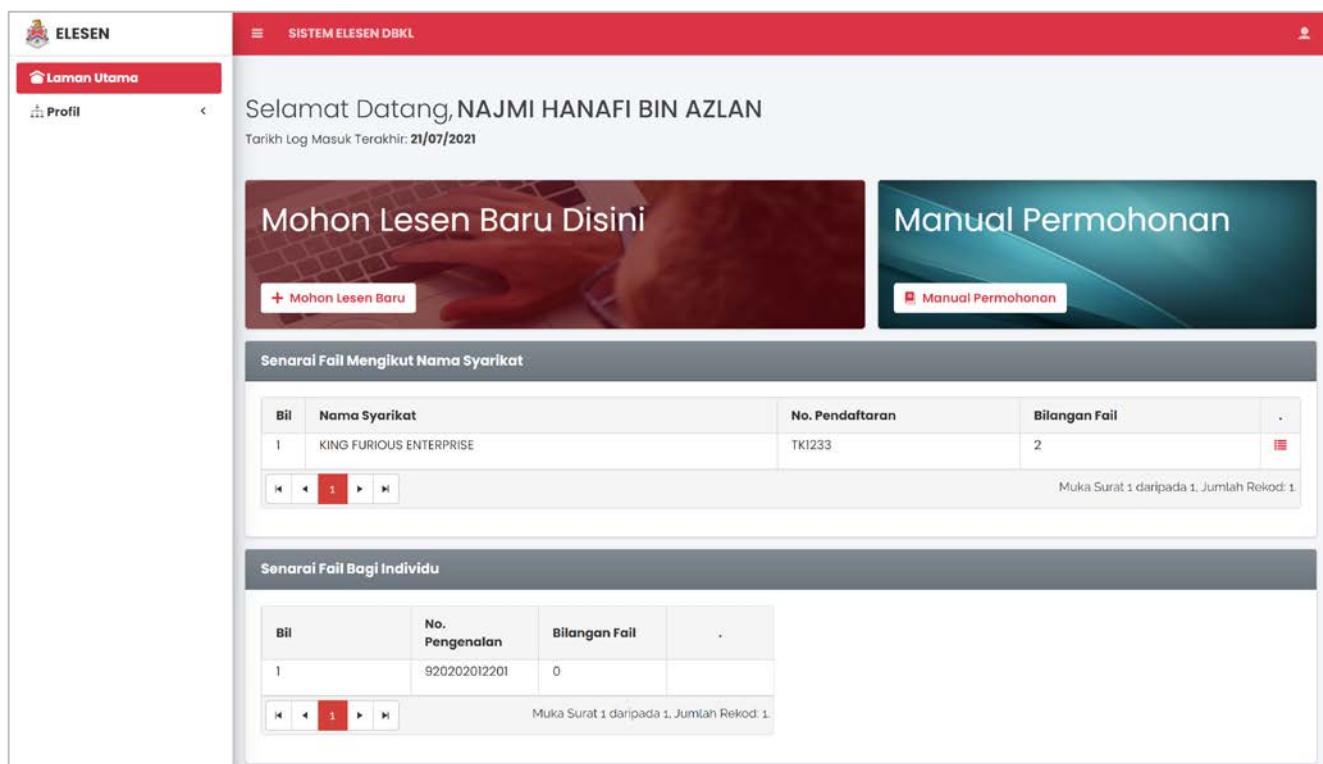
### Syarat – Syarat Sebelum Bermula

- Pengguna awam telah membuat permohonan baru yang telah disimpan di dalam **Draf Permohonan**.

### Keputusan Proses

- Pengguna Awam dapat mengemaskini permohonan baharu dan menghantar permohonan tersebut.

### Tatacara Kerja



- Klik pada ikon , sistem akan memaparkan skrin **Senarai Permohonan**.

## MANUAL PENGGUNA

### Senarai Permohonan

Senarai Permohonan											
No. Fail Lesen				Kategori Lesen							
DBKLJPPP/KM01/0000/00/2022				-- Sila Pilih --							
<input type="button" value="Q. Cari"/>											
Bil	.	.	No Fail	Jenis Permohonan	Kategori Lesen	Tarikh Permohonan	Status	Catatan	KA	SS	SL
1			DR2202000129	BARU	KOMPOSIT	27/02/2022	UNTUK SEMAKAN	-			
2			DR2202000126	BARU	KOMPOSIT	27/02/2022	DRAF	-			

Muka Surat 1 daripada 1, Jumlah Rekod: 2.

\*\* Semua permohonan baru yang telah lulus, tetapi tidak membuat bayaran dalam tempoh 14 hari (selain lesen penaja) atau 30 hari (bagi lesen penaja) akan dibatalkan.

Petunjuk:  
KA : Kad Akuan Penerimaan  
SS : Salinan Surat  
SL : Salinan Lesen

: Permohonan Pembaharuan/Rayuan/Pembatalan  
 : Permohonan Baru (Permohonan belum muktamad dan masih boleh dikemas kini. Draf hanya akan disimpan dalam tempoh 14 hari dan akan dipadam selepas tempoh tersebut.)

2. Klik pada ikon untuk kemas kini permohonan yang masih dalam status **DRAF**. Sistem akan memaparkan skrin **Kemaskini Draf Permohonan Baharu Komposit**.

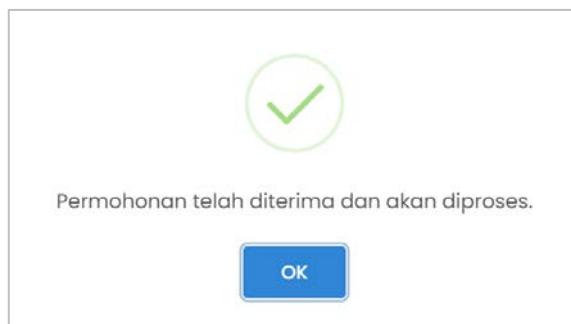
Kemaskini Draf Permohonan Baharu Komposit											
Maklumat Permohonan											
No. Fail Lesen				No. Pengenalan							
DR2202000126				920202012201							
Nama Permohonan				No. Pendaftaran							
NAJMI HANIFI BIN AZLAN				TK123							
Nama Syarikat											
KING FURIOUS ENTERPRISE											
Maklumat Premis											
Nama Premis/Komersil*						No. Telefon Premis*					
HOGH INN						038899000					
Jalan/Lorong*											
BANDAR TUN RAZAK - LORONG JUJUR 1											
(Sekiranya Jalan/Lorong tidak dijumpai dalam senarai, sila maklumkan kepada pentadbir sistem melalui emel <a href="mailto:jppp@dbkl.gov.my">jppp@dbkl.gov.my</a> )											
Lot Jalan/Lot Tanah/Taman/Mukim/Daerah/Lain-lain						Bangunan					
						-- Sila Pilih --					
No. Unit Premis						Poskad*		Negeri			
23						56000		KUALA LUMPUR			

## MANUAL PENGGUNA

3. Kemas kini mana-mana medan yang dikehendaki.
4. Klik pada ikon *checkbox*  sebagai tanda persetujuan membuat **Perakuan Pemohon**.
5. Klik butang  **Seterusnya**, sistem akan memaparkan *popup* mesej seperti berikut:



6. Klik pada butang  **Hantar**, sistem paparkan *popup* mesej seperti berikut:



7. Klik butang  **OK**, sistem akan kembali ke laman utama.