



فرقدوان سندي كقواتن

# MANUAL PENGGUNA

## PERMOHONAN LESEN PERNIAGAAN IKLAN

<https://ilesen.mpklang.gov.my>



JABATAN PERLESENAN MAJLIS PERBANDARAN KLANG

MAJLIS PERBANDARAN KLANG, Bangunan Sultan Alam Shah, Jalan Perbandaran, 41675 Klang, Selangor Darul Ehsan.

---

## Indeks

Laman iLesen.....	1
Daftar Akaun .....	2
Langkah-langkah mendaftar akaun individu.....	2
Log Masuk .....	5
Langkah-langkah log masuk.....	5
Lupa Kata Laluan .....	5
Pendaftaran Syarikat/Perniagaan .....	7
Langkah-langkah mendaftar syarikat/perniagaan .....	7
Permohonan Lesen .....	10
Langkah-langkah permohonan lesen baru .....	10
Proses Pembayaran.....	14

## Laman iLesen

SISTEM I-LESEN

LAMAN UTAMA MUAT TURUN BORANG & MANUAL PENGGUNA PENDAFTARAN PERMOHONAN LESEN PEMBAHARUAN LESEN

# Selamat Datang Ke SISTEM I-LESEN

**PENGENALAN**  
Sistem i-Lesen merupakan servis elektronik Majlis Perbandaran Klang untuk pengeluaran lesen dan permit perniagaan.

**OBJEKTIF**  
Ia dibangunkan untuk menguruskan permohonan lesen dan permit perniagaan.

- Notis / Perubahan -

22-01-2020 | Pendaftaran Untuk Orang Awam

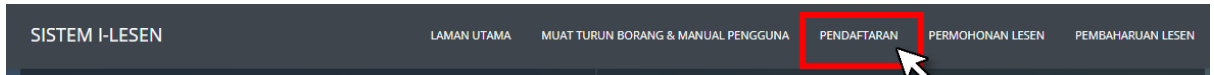
1. Menu Utama
2. Paparan Halaman yang dipilih

## Daftar Akaun

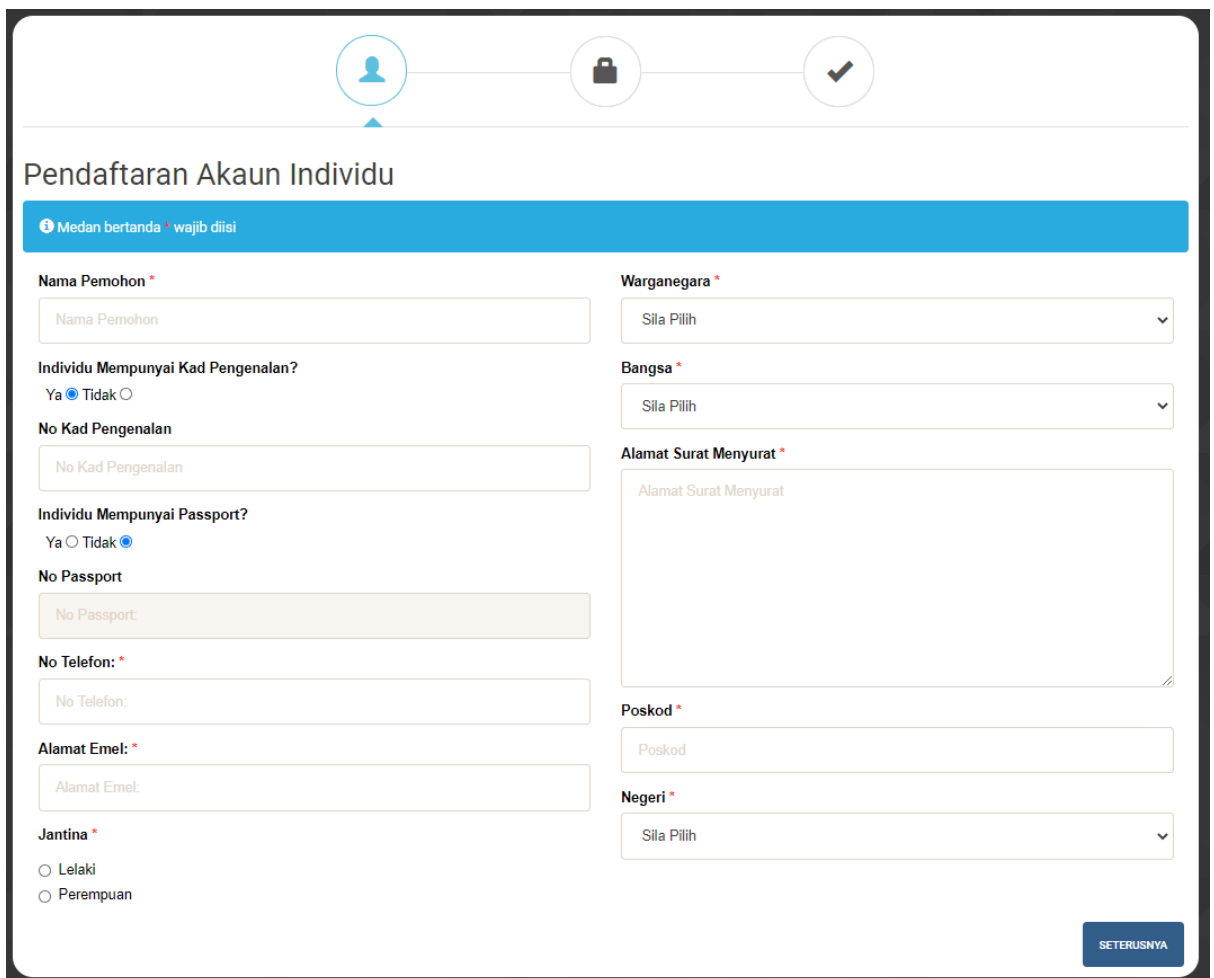
Setiap pengguna perlu mendaftar akaun individu untuk menggunakan sistem iLesen. Langkah-langkah untuk membuat pendaftaran akaun individu adalah seperti berikut.

### Langkah-langkah mendaftar akaun individu

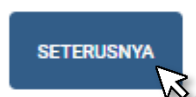
1. Klik butang PENDAFTARAN di menu utama



2. Isi maklumat individu

A screenshot of the 'Pendaftaran Akaun Individu' registration form. The form is titled 'Pendaftaran Akaun Individu' and has a blue header with the text 'Medan bertanda \* wajib diisi'. The form contains several fields and sections: 'Nama Pemohon \*' (text input), 'Warganegara \*' (dropdown menu), 'Individu Mempunyai Kad Pengenalan?' (radio buttons for 'Ya' and 'Tidak'), 'Bangsa \*' (dropdown menu), 'No Kad Pengenalan' (text input), 'Alamat Surat Menyurat \*' (text area), 'Individu Mempunyai Passport?' (radio buttons for 'Ya' and 'Tidak'), 'No Passport' (text input), 'No Telefon: \*' (text input), 'Poskod \*' (text input), 'Alamat Emel: \*' (text input), 'Negeri \*' (dropdown menu), and 'Jantina \*' (radio buttons for 'Lelaki' and 'Perempuan'). A blue 'SETERUSNYA' button is located at the bottom right of the form.

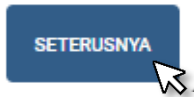
3. Klik butang seterusnya



4. Set kata laluan

The screenshot shows a user interface for setting a password. At the top, there is a progress bar with three icons: a person, a lock, and a checkmark. The second icon (the lock) is highlighted with a blue circle and an upward-pointing arrow. Below the progress bar, the title "Kata Laluan" is displayed. A blue banner contains the instruction "Sila masukkan kata laluan". There are two input fields: "Kata Laluan" and "Masukkan semula Kata Laluan". To the right of these fields is an orange box with the heading "Syarat penetapan kata laluan" and a list of requirements: "Minima 8 aksara", "Sekurang-kurangnya 1 huruf besar", and "Sekurang-kurangnya 1 angka". At the bottom right, there are two buttons: "KEMBALI" and "SETERUSNYA".

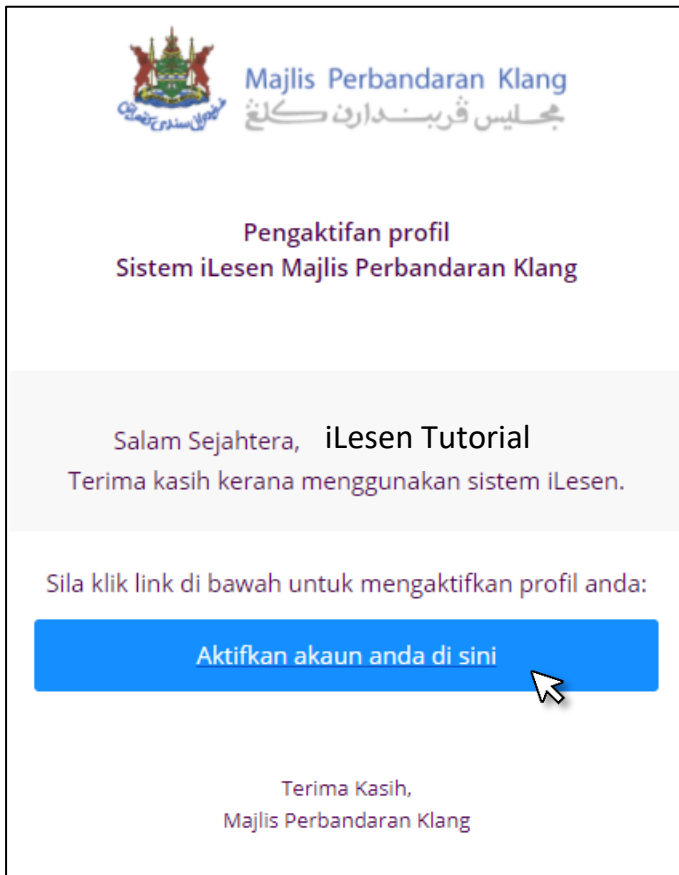
5. Klik butang seterusnya



6. Pendaftaran berjaya

The screenshot shows a confirmation screen for successful registration. At the top, the progress bar has three icons: a person, a lock, and a checkmark. The third icon (the checkmark) is highlighted with a blue circle and an upward-pointing arrow. In the center of the screen, there is a large green circle containing a white checkmark. Below this, the text "Pendaftaran Berjaya" is displayed in a large font. Underneath, a smaller line of text reads "Sila aktifkan akaun anda melalui email yang telah dihantar." At the bottom of this central box, there is a white button with the text "OK".

7. Semak email dan klik butang 'Aktifkan akaun anda di sini' untuk sahkan pendaftaran



---

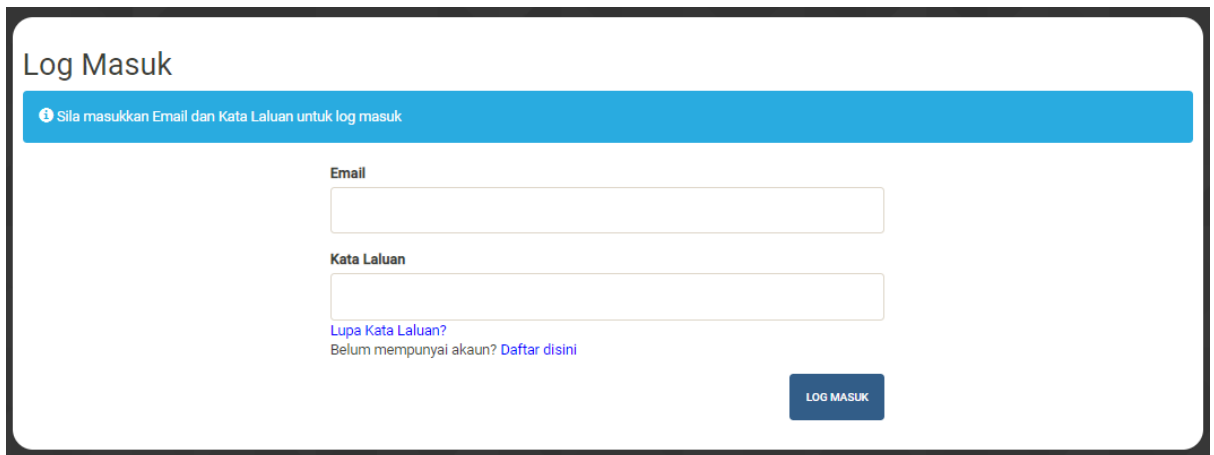
## Log Masuk

Setiap pengguna yang ingin membuat permohonan atau pembaharuan lesen secara atas talian perlu log masuk ke dalam akaun individu. Langkah-langkah untuk log masuk sistem adalah seperti berikut:-

---

### Langkah-langkah log masuk

1. Isi maklumat Email dan Kata Laluan



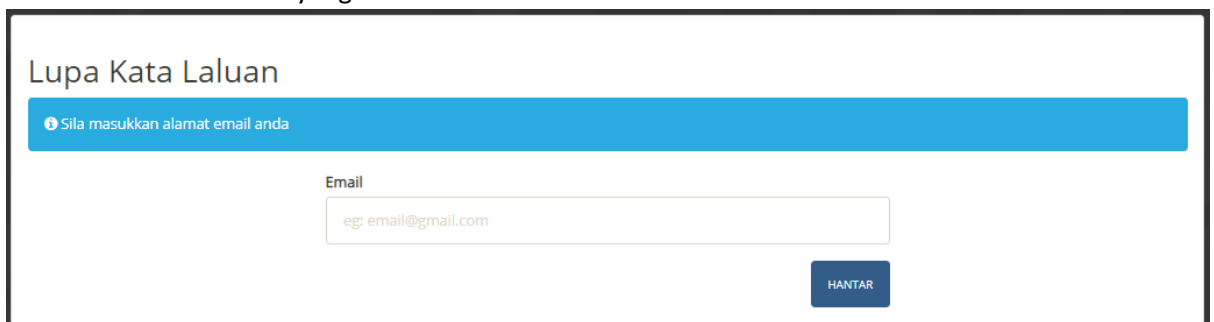
2. Klik butang Log Masuk



---

### Lupa Kata Laluan

1. Masukkan alamat email yang telah berdaftar



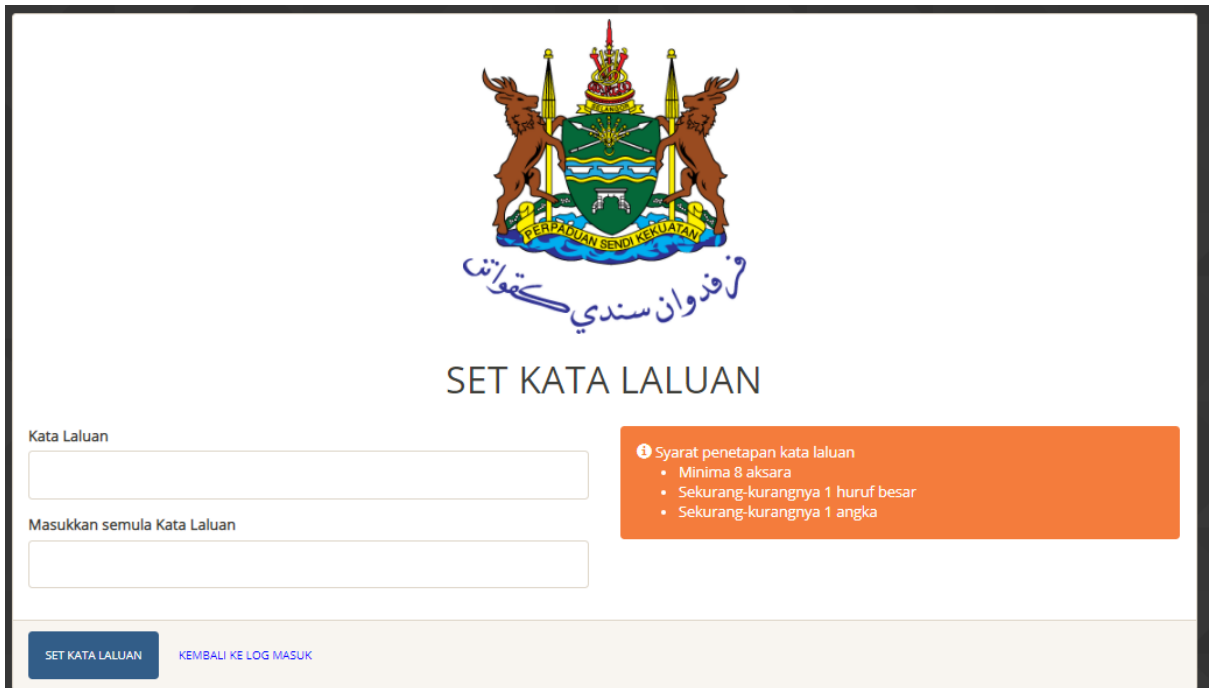
2. Klik butang Hantar



- Semak email dan klik butang Set kata laluan anda di sini



- Set kata laluan baharu



- Klik butang Set Kata Laluan



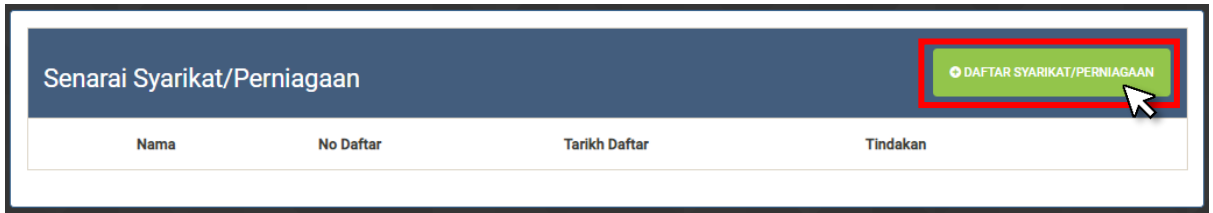


## Pendaftaran Syarikat/Perniagaan

Setiap permohonan lesen hanya boleh dibuat setelah pengguna mendaftar syarikat/perniagaan ke dalam sistem iLesen. Langkah-langkah untuk mendaftar syarikat/perniagaan adalah seperti berikut:-

### Langkah-langkah mendaftar syarikat/perniagaan

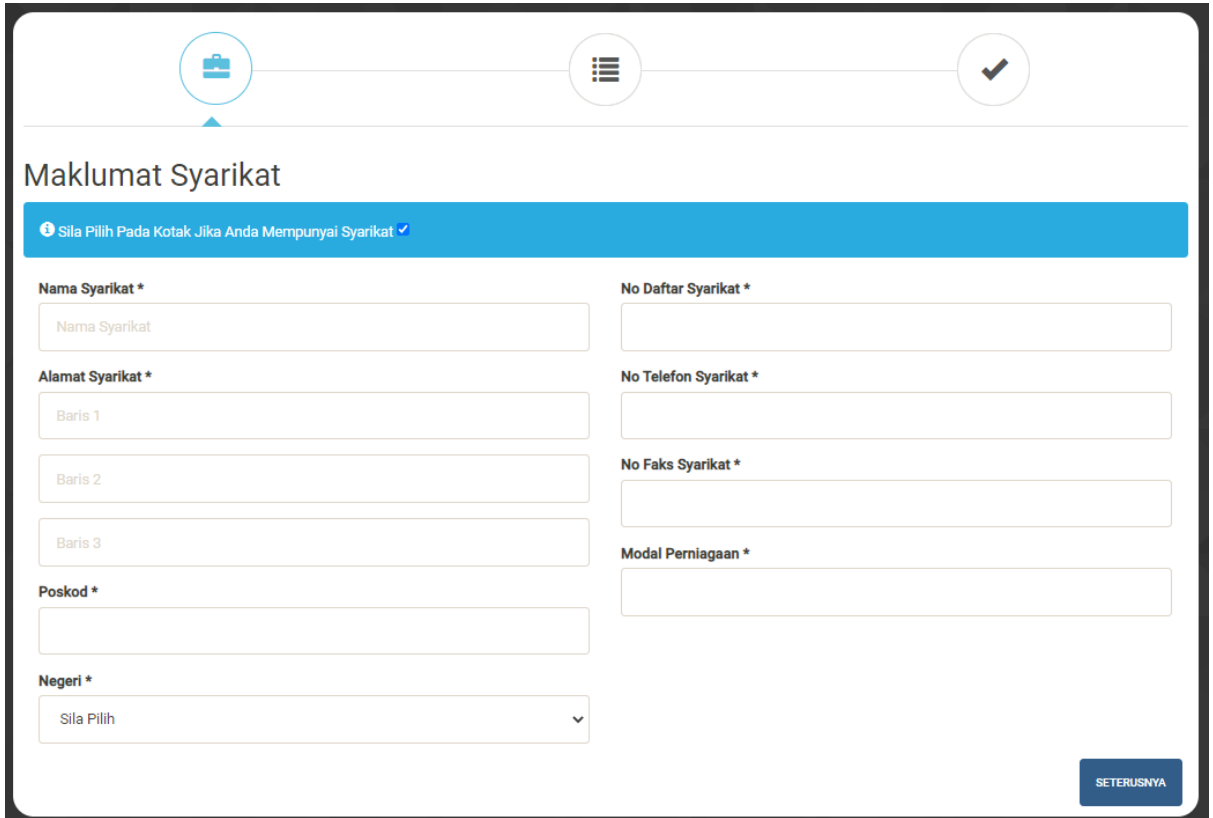
1. Klik butang daftar syarikat/perniagaan



2. Sekiranya pengguna mempunyai syarikat berdaftar, klik kotak 'Mempunyai Syarikat'. Sekiranya tidak mempunyai syarikat/perniagaan berdaftar, rujuk Langkah ke 4.



3. Isi maklumat syarikat/perniagaan



**Maklumat Syarikat**

Sila Pilih Pada Kotak Jika Anda Mempunyai Syarikat ✓

**Nama Syarikat \***

**No Daftar Syarikat \***

**Alamat Syarikat \***

**No Telefon Syarikat \***

**No Faks Syarikat \***

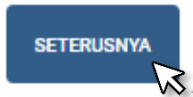
**Poskod \***

**Modal Perniagaan \***

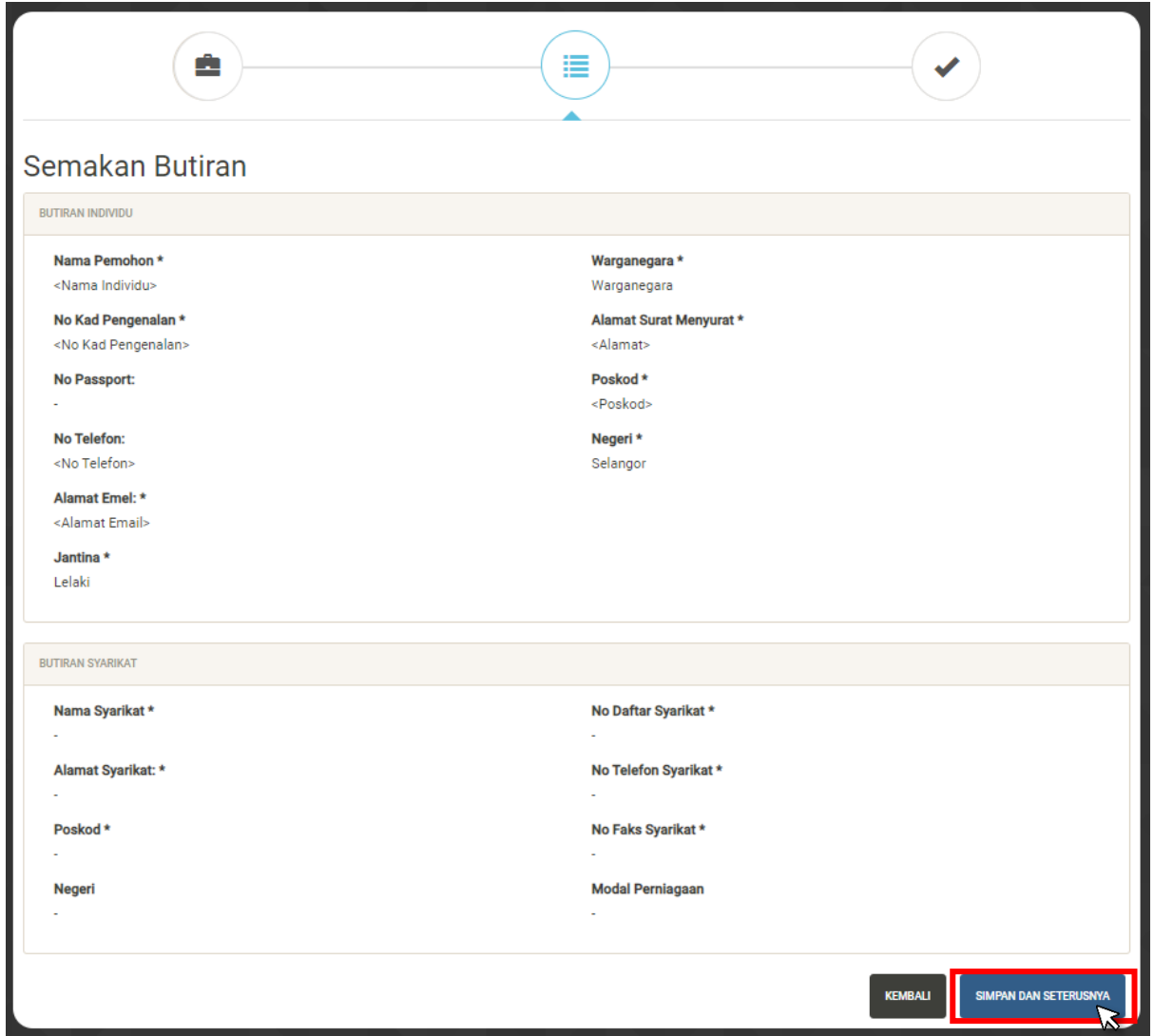
**Negeri \***

SETERUSNYA

4. Klik butang seterusnya



5. Semak setiap butiran syarikat dan klik butang Simpan dan Seterusnya



**Semakan Butiran**

**BUTIRAN INDIVIDU**

<b>Nama Pemohon *</b> <Nama Individu>	<b>Warganegara *</b> Warganegara
<b>No Kad Pengenalan *</b> <No Kad Pengenalan>	<b>Alamat Surat Menyurat *</b> <Alamat>
<b>No Passport:</b> -	<b>Poskod *</b> <Poskod>
<b>No Telefon:</b> <No Telefon>	<b>Negeri *</b> Selangor
<b>Alamat Emel: *</b> <Alamat Email>	
<b>Jantina *</b> Lelaki	

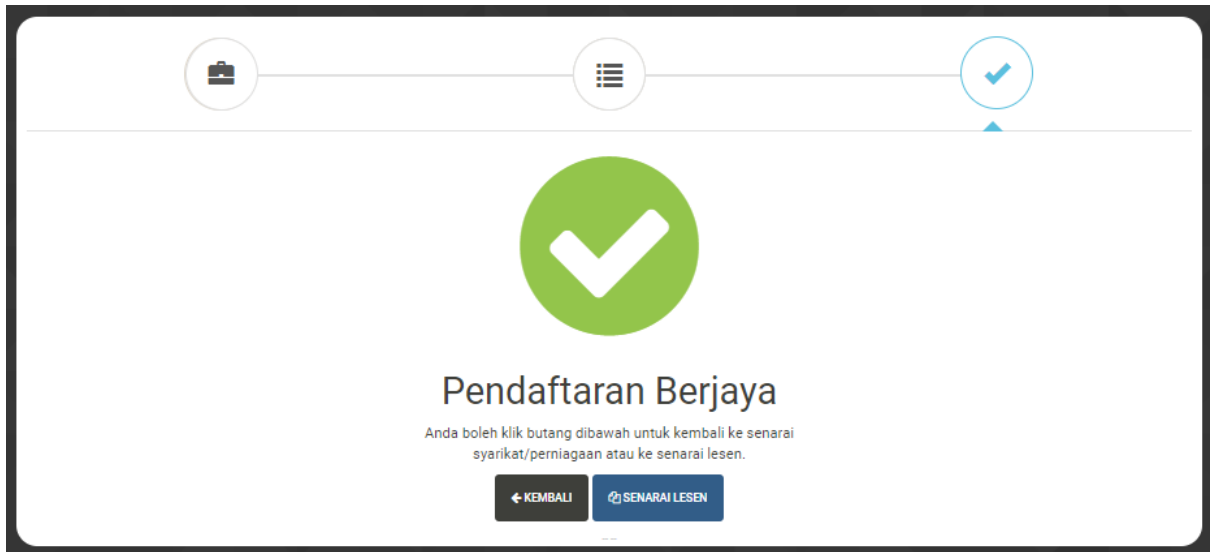
**BUTIRAN SYARIKAT**

<b>Nama Syarikat *</b> -	<b>No Daftar Syarikat *</b> -
<b>Alamat Syarikat: *</b> -	<b>No Telefon Syarikat *</b> -
<b>Poskod *</b> -	<b>No Faks Syarikat *</b> -
<b>Negeri</b> -	<b>Modal Perniagaan</b> -

KEMBALI **SIMPAN DAN SETERUSNYA**



6. Makluman pendaftaran syarikat berjaya

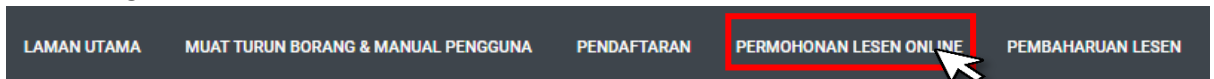


## Permohonan Lesen

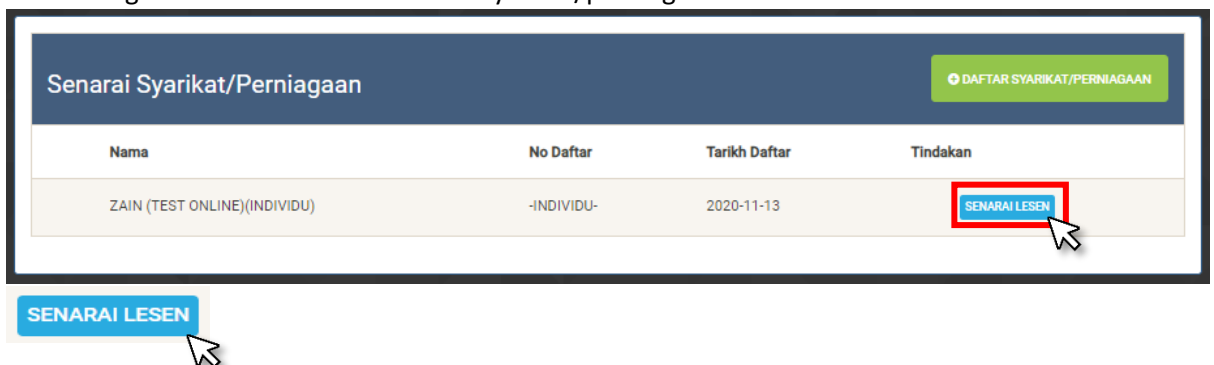
Setiap permohonan lesen atas talian perlu dibuat mengikut langkah-langkah seperti yang berikut:-

### Langkah-langkah permohonan lesen baru

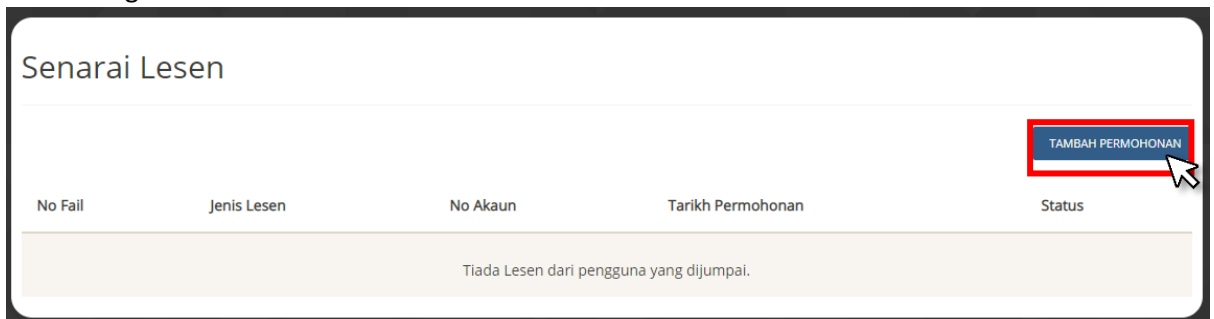
1. Klik butang Permohonan Lesen di menu utama



2. Klik butang senarai lesen dalam senarai syarikat/perniagaan.



3. Klik butang TAMBAH PERMOHONAN dalam Senarai Lesen



4. Klik Kategori Lesen (LESEN PERNIAGAAN)



5. Isi Borang Perniagaan Iklan

**Borang Perniagaan Iklan**

**MAKLUMAT PERNIAGAAN**

Jenis Perniagaan \*  
Kedai Aiskrim (SM)

Zon Guna Tanah  
Perniagaan

Jenis Premis \*  
Kedai Pejabat

KU/KS  
KS03

**MAKLUMAT KAWASAN PERNIAGAAN**

Kawasan \ Zon  
Perniagaan

Keluasan Lantai\*  
1024

Waktu Perniagaan Mula\*  
07:43 AM

Waktu Perniagaan Tamat\*  
06:42 PM

Jumlah Pekerja Asing\*  
0

Jumlah Pekerja Tempatan\*  
2

Keluasan Bangunan  
1000

Kesesuaian Bangunan  
Sesuai

Telah Dijalankan  
Ya

Tempoh Perniagaan  
3 Tahun

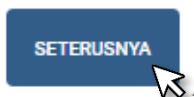
Jenis Bangunan  
Kilang

Penerangan  
Menjalankan perniagaan penjualan Aiskrim

Sila jelaskan jenis perniagaan anda

KEMBALI SETERUSNYA

6. Klik butang SETERUSNYA



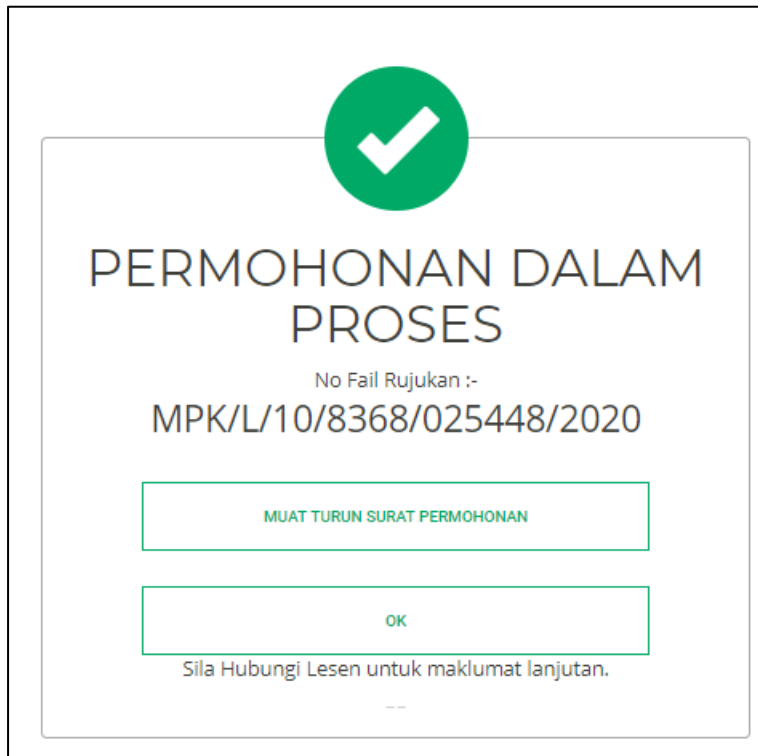
7. Muat naik dokumen-dokumen yang diperlukan

## Muat Naik Dokumen

MUAT NAIK DOKUMEN

Keterangan	Dokumen
1. * SATU SALINAN KAD PENGENALAN (WARGANEGARA)/PASSPORT (BUKAN WARGANEGARA)	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> <input type="button" value="Choose Files"/> No file chosen                 </div> <small>Muat Naik Dokumen menggunakan format PNG, JPG, JPEG sahaja</small>
2. * GAMBAR BERUKURAN PASPORT	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> <input type="button" value="Choose Files"/> No file chosen                 </div> <small>Muat Naik Dokumen menggunakan format PNG, JPG, JPEG sahaja</small>
3. * PENDAFTARAN SYARIKAT a. SYARIKAT MILIKAN TUNGGAL/PERKONGSIAN - 1 SET LENGKAP BORANG D (KAEDAH 13) b. SYARIKAT SENDIRIAN BERHAD / BERHAD - BORANG 9 / BORANG 13 DAN BORANG 49 ATAU PERAKUAN PENDAFTARAN SYARIKAT BERHAD / SENDIRIAN BERHAD (COMPANY ACT 2016) (CORPORATE INFORMATION DAN DIRECTOR / OFFICERS)	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> <input type="button" value="Choose Files"/> No file chosen                 </div> <small>Muat Naik Dokumen menggunakan format PDF sahaja</small>
4. * SIJIL LAYAK MENDUDUKI (CF) ATAU SIJIL SIAP DAN PEMATUHAN (CCC) , SALINAN CUKAI TAKSIRAN ( CUKAI PINTU) DAN SALINAN CUKAI TANAH	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> <input type="button" value="Choose Files"/> No file chosen                 </div> <small>Muat Naik Dokumen menggunakan format PDF sahaja</small>
5. * PERJANJIAN SEWA PREMIS ATAU PERJANJIAN JUAL BELI BANGUNAN - MUKA HADAPAN - MUKA SURAT PERJANJIAN YANG TELAH DIMATIKAN SETEM - MAKLUMAT PREMIS / JADUAL MAKLUMAT PREMIS - PELAN LANTAI PREMIS	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> <input type="button" value="Choose Files"/> No file chosen                 </div> <small>Muat Naik Dokumen menggunakan format PDF sahaja</small>
6. * VISUAL PAPAN IKLAN BESERTA UKURAN DALAM METER PERSEGI YANG TELAH MENDAPAT KELULUSAN DARIPADA DEWAN BAHASA & PUSTAKA	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> <input type="button" value="Choose Files"/> No file chosen                 </div> <small>Muat Naik Dokumen menggunakan format PNG, JPG, JPEG sahaja</small>
7. * GAMBAR PREMIS KESELURUHAN DARI PANDANGAN KANAN, HADAPAN, KIRI DAN BELAKANG	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> <input type="button" value="Choose Files"/> No file chosen                 </div> <small>Muat Naik Dokumen menggunakan format PNG, JPG, JPEG sahaja</small>

8. Makluman permohonan sedang diproses



9. Proses kelulusan akan mengambil masa dalam lingkungan 14 hari.

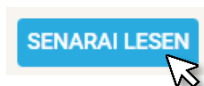
## Proses Pembayaran

Setelah permohonan lesen telah diluluskan, pengguna boleh log masuk ke dalam sistem iLesen untuk melakukan proses pembayaran. Langkah-langkah pembayaran adalah seperti berikut:-

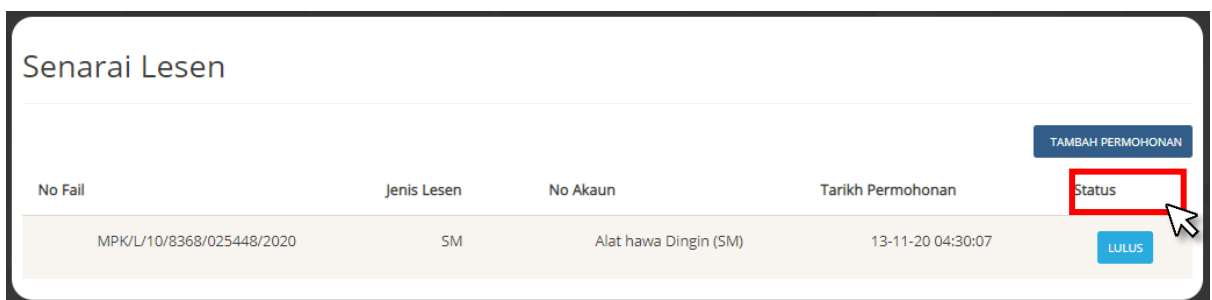
1. Klik butang Permohonan Lesen di menu utama



2. Klik butang senarai lesen dalam senarai syarikat/perniagaan.



3. Klik butang lulus dalam Senarai Lesen



4. Klik butang pembayaran






- Pilih bank dan masukkan alamat Email

### PAYMENT GATEWAY

**Cara Bayaran (Payment Method)**

Pay with  **FPX**


**Transaksi ID :**

**Total :**

FPX Bank List (B2C)

Email Address

By clicking on the "Proceed" button below, you agree to FPX's [Terms and Conditions](#)

Powered by  **FPX**

- Teruskan proses pembayaran
- Ulang proses 1 sehingga 3
- Klik butang CETAK SIJIL SEMENTARA

### Tindakan

**SEBARANG MASALAH SILA HUBUNGI:**

**JABATAN PELESENAN**

**No Telefon:** 03 - 3375 5555 /6307 / 6308 / 6800

**Email:** [pelesenan@mpklang.gov.my](mailto:pelesenan@mpklang.gov.my)

**JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT**

**No Telefon:** 0333755555 Ext 1110

**Email:** [jtm@mpklang.gov.my](mailto:jtm@mpklang.gov.my)

**UNIT PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN**

**No Telefon:** 0333755555 Ext 2615

**Email:** [sdu@mpklang.gov.my](mailto:sdu@mpklang.gov.my)

**JABATAN KOMUNIKASI DAN KORPORAT**

**Talian bebas tol:** 1 800 88 23826

**Email:** [aduanmpk@mpklang.gov.my](mailto:aduanmpk@mpklang.gov.my)

**Sistem i-Responz:** [aduan.mpklang.gov.my](http://aduan.mpklang.gov.my)