



PANDUAN PENGGUNA SISTEM

myPERHILITAN

Permohonan Lesen Menyimpan Hidupan Liar Yang Dilindungi

Versi 1.0





ISI KANDUNGAN

| | |
|---|---|
| Pengenalan | 3 |
| Capaian Sistem | 4 |
| NAMA PROSES: PERMOHONAN LESEN MENYIMPAN HIDUPAN LIAR YANG DILINDUNGI | 6 |

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

PENGENALAN

Sistem myPERHILITAN adalah perkhidmatan atas talian (*online*) yang memudahkan pengguna awam membuat permohonan dan pembaharuan lesen, permit dan permit khas serta membuat bayaran secara atas talian (*online*).

Ciri-ciri yang terdapat dalam sistem ini termasuk:

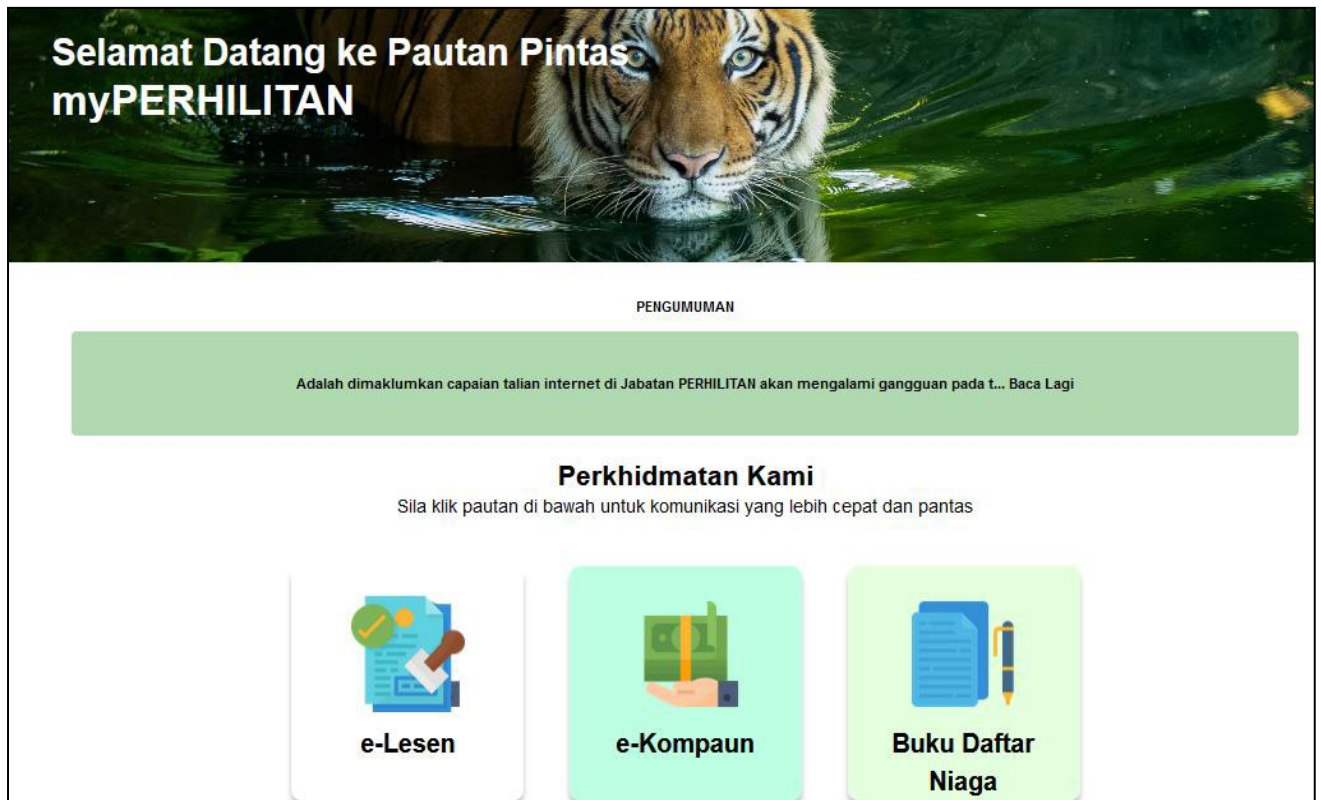
- Permohonan Lesen
- Pembaharuan Lesen
- Permohonan Permit
- Pembaharuan Permit
- Permohonan Permit Khas
- Pembaharuan Permit Khas
- Pembayaran atas talian (*online*)
- Cetakan Resit
- Cetakan Lesen/Permit

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

CAPAIAN SISTEM

Untuk mencapai sistem ini, anda perlu menaip alamat URL: <https://myperhilitan.gov.my/> pada pelayar internet.

Skrin akan memaparkan paparan halaman utama seperti dalam **Gambarajah 1** di bawah.



Gambarajah 1

1. Pengguna boleh klik pada pautan '**e-Lesen**' untuk masuk ke dalam sistem. Sistem akan memaparkan paparan muka hadapan seperti dalam **Gambarajah 2**.



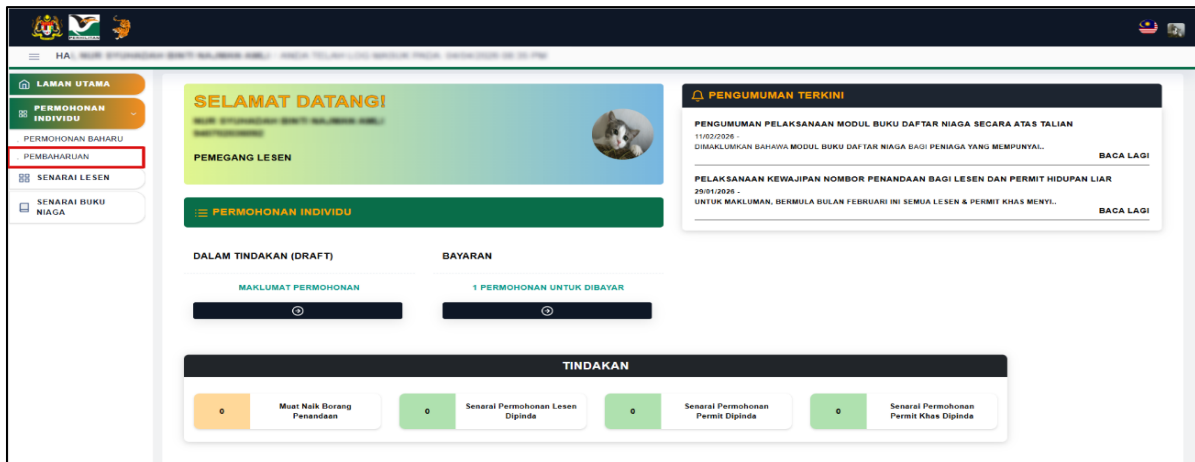
Gambarajah 2

2. Pengguna diminta untuk memasukkan nombor kad pengenalan dan kata laluan, serta melengkapkan captcha di ruangan yang disediakan. Sekiranya belum berdaftar, sila klik pilihan '**Daftar Pengguna Baharu**'.

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

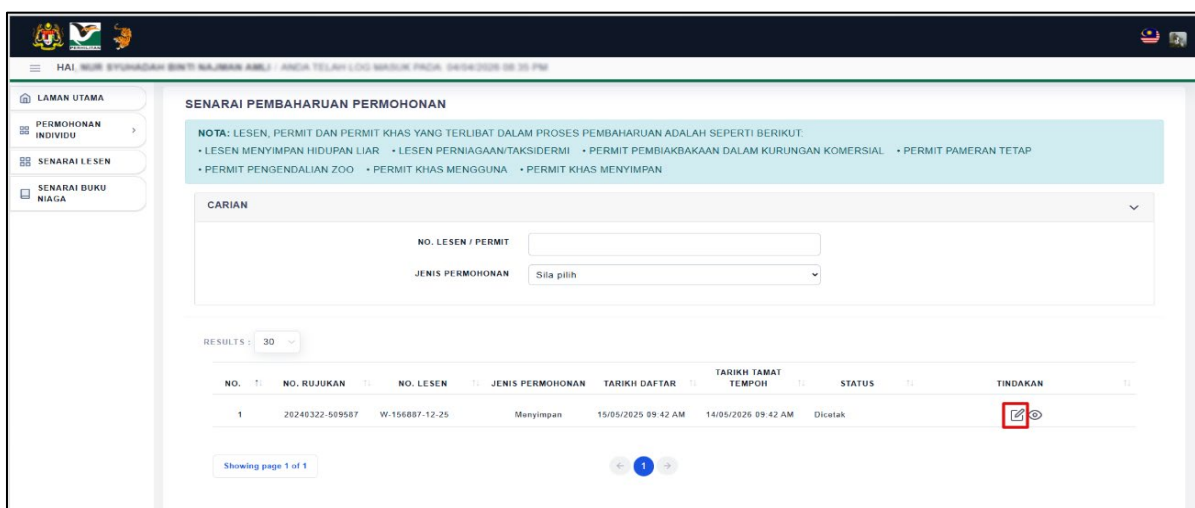
NAMA PROSES: PERMOHONAN PEMBAHARUAN LESEN MENYIMPAN HIDUPAN LIAR YANG DILINDUNGI Peranan: Pemohon Individu

1. Pengguna perlu klik pada menu '**Permohonan Individu**'. Pengguna akan dipaparkan dua pilihan iaitu 'Permohonan Individu' dan 'Permohonan Pembaharuan'. Bagi pembaharuan, pengguna dikehendaki untuk klik '**PEMBAHARUAN**'.




Gambarajah 3

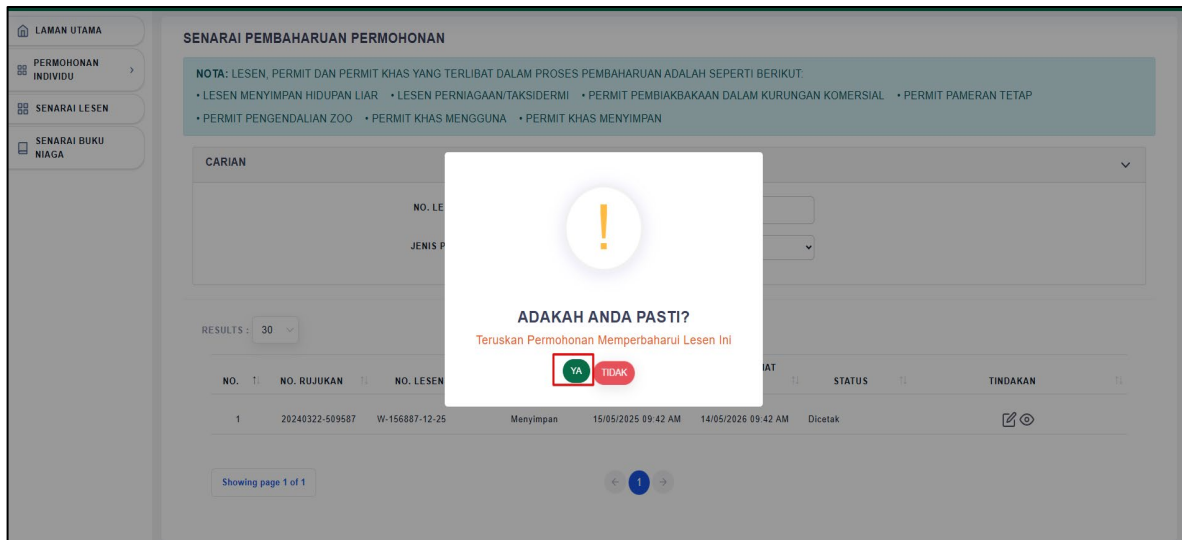
2. Senarai lesen di paparkan. Pengguna boleh membuat carian menggunakan no lesen untuk mencari lesen menyimpan yang ingin diperbaharui seperti **Gambarajah 4**.



Gambarajah 4

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

1. Pengguna klik pada ikon  untuk membuat pembaharuan dan paparan pengesahan dipaparkan seperti **Gambarajah 5** dibawah.

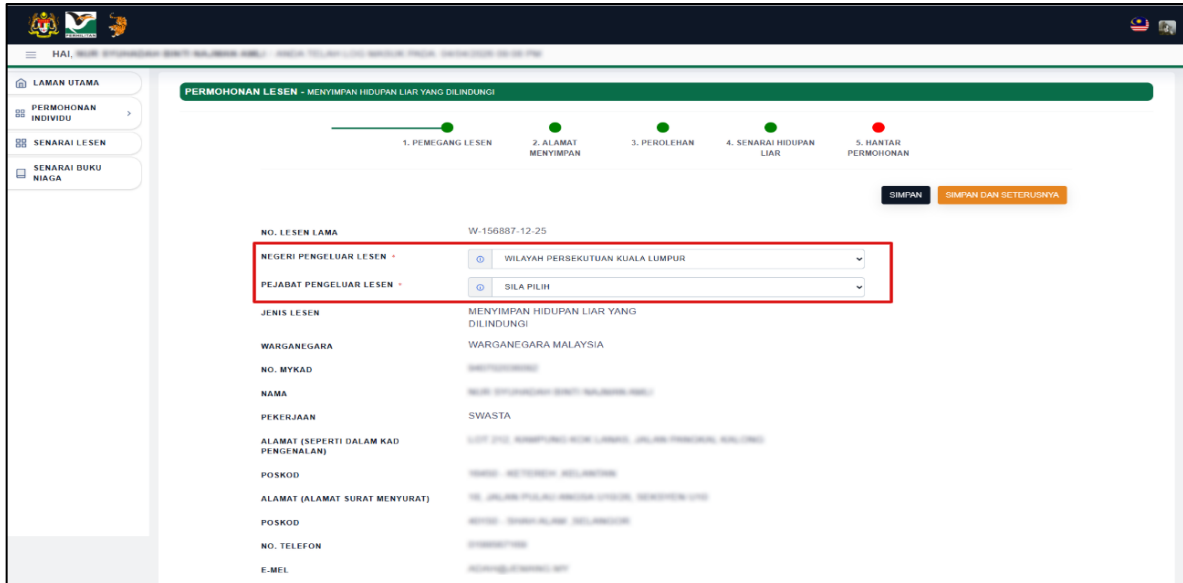


Gambarajah 5

2. Klik 'Ya' dan skrin pembaharuan lesen menyimpan hidupan liar yang dilindungi dipaparkan.
3. Di tab pemegang lesen, sistem memaparkan maklumat profil pengguna seperti berikut:
 - a. No Lesen Lama
 - b. Negeri Pengeluar Lesen
 - c. Pejabat Pengeluar Lesen
 - d. Jenis Lesen
 - e. Warganegara
 - f. No. Mykad/ No Pasport
 - g. Nama
 - h. Pekerjaan
 - i. Alamat (Seperti dalam kad Pengenalan)
 - j. Poskod
 - k. Alamat Surat Menyurat
 - l. Poskod
 - m. No Telefon
 - n. Emel
- i. Jika ada sebarang maklumat yang perlu dikemas kini, pengguna perlu ke bahagian profil untuk pengemas kinian.

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

- ii. Pengguna perlu memilih negeri pengeluar lesen dan pejabat pengeluar lesen yang disediakan seperti yang ditunjukkan di **Gambarajah 6**.




| NO. LESEN LAMA | W-156887-12-25 |
|---------------------------------------|---|
| NEGERI PENGELUAR LESEN | WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR |
| PEJABAT PENGELUAR LESEN | SILA PILIH |
| JENIS LESEN | MENYIMPAN HIDUPAN LIAR YANG DILINDUNGI |
| WARGANEGARA | WARGANEGARA MALAYSIA |
| NO. MYKAD | |
| NAMA | HAJI SYED HUSSEIN BINI HAJAH HANI |
| PEKERJAAN | SWASTA |
| ALAMAT (SEPERTI DALAM KAD PENGENALAN) | 107 JALAN BANGSUNG KUALA LUMPUR, JALAN PANDAN, KUALA LUMPUR |
| POSKOD | 50460 - WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR |
| ALAMAT (ALAMAT SURAT MENYURAT) | 107 JALAN BANGSUNG KUALA LUMPUR, JALAN PANDAN, KUALA LUMPUR |
| POSKOD | 50460 - WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR |
| NO. TELEFON | 011-2222222 |
| E-MAIL | HAJAHANI@GMAIL.COM |

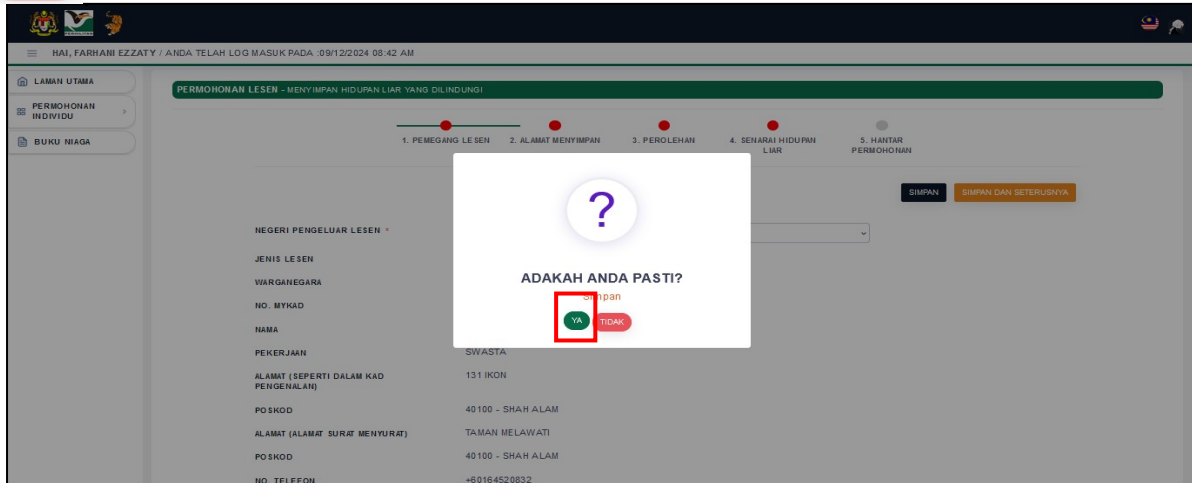
Gambarajah 6

- iii. Jika pengguna menekan butang 'Simpan' maklumat permohonan akan disimpan sebagai draf.
- iv. Pengguna klik butang '**Simpan Dan Seterusnya**' untuk menyimpan maklumat sebagai draf, dan skrin akan memaparkan tab seterusnya.

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

Nota: Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan pop-up mesej seperti Gambarajah 7. Pengguna diberi pilihan untuk klik butang  atau

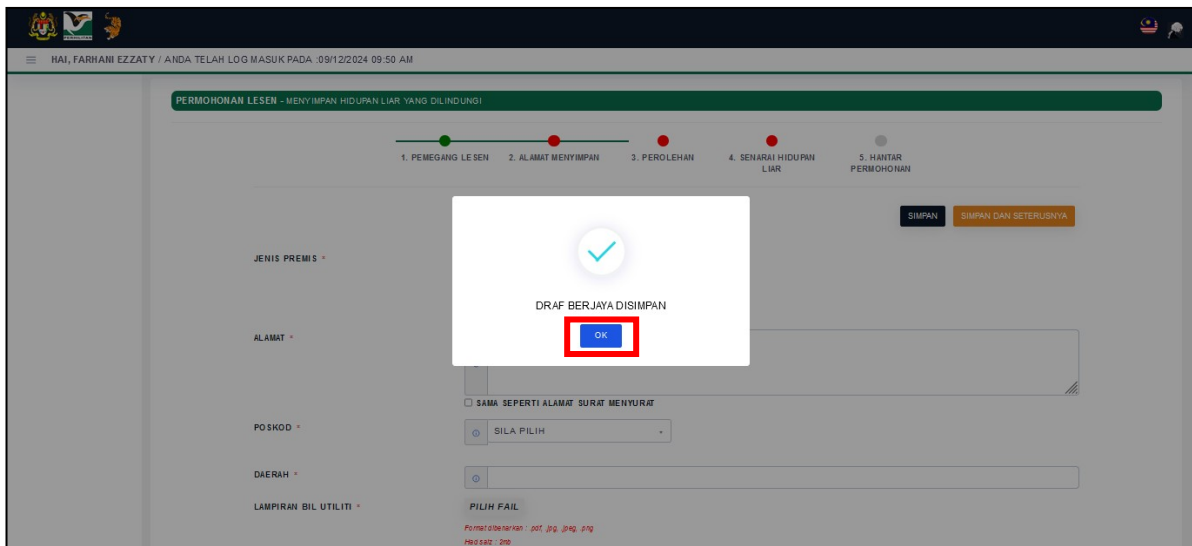




Gambarajah 7

- v. Jika pengguna pasti untuk menyimpan maklumat yang telah diisi, pengguna boleh klik butang “Ya”. Jika tidak pasti, pengguna boleh klik butang “Tidak”, sistem akan kembali pada skrin tab semasa, dan pengguna boleh menyambung untuk mengisi atau mengemas kini maklumat pada tab tersebut.
- vi. Setelah maklumat permohonan disimpan, notifikasi ‘Draf Berjaya Disimpan’ dipaparkan.
- vii. Klik butang ‘OK’ seperti **Gambarajah 8**.

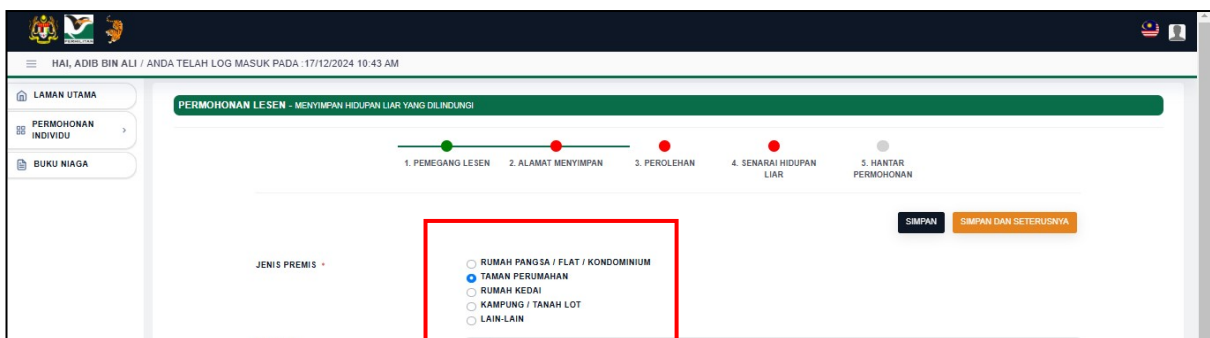
PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN



Gambarajah 8

4. Di tab alamat menyimpan, sistem memaparkan maklumat alamat seperti berikut:

- a. Jenis Permis
 - b. Alamat
 - c. Poskod
 - d. Daerah
 - e. Lampiran Bil Utiliti
- i. Pengguna perlu klik mana-mana *check box* pada pilihan jenis permis yang disediakan seperti **Gambarajah 9** sekiranya terdapat perubahan pada data yg dipaparkan.

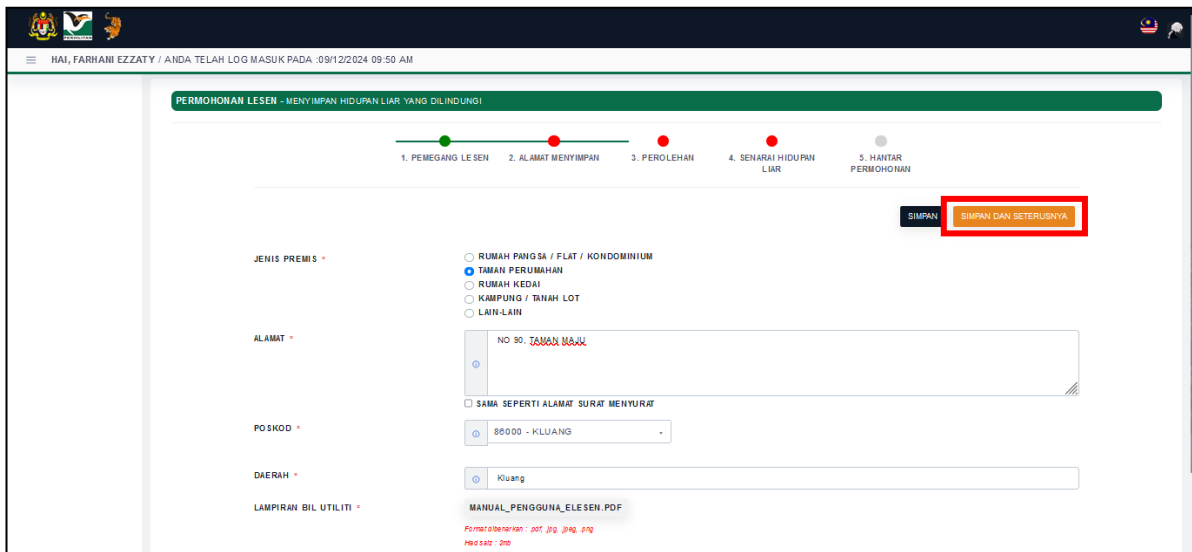


Gambarajah 9

- ii. Jika pengguna menekan butang 'Simpan' maklumat permohonan akan disimpan sebagai draf.
- iii. Sekiranya pengguna menekan butang 'Simpan Dan Seterusnya'

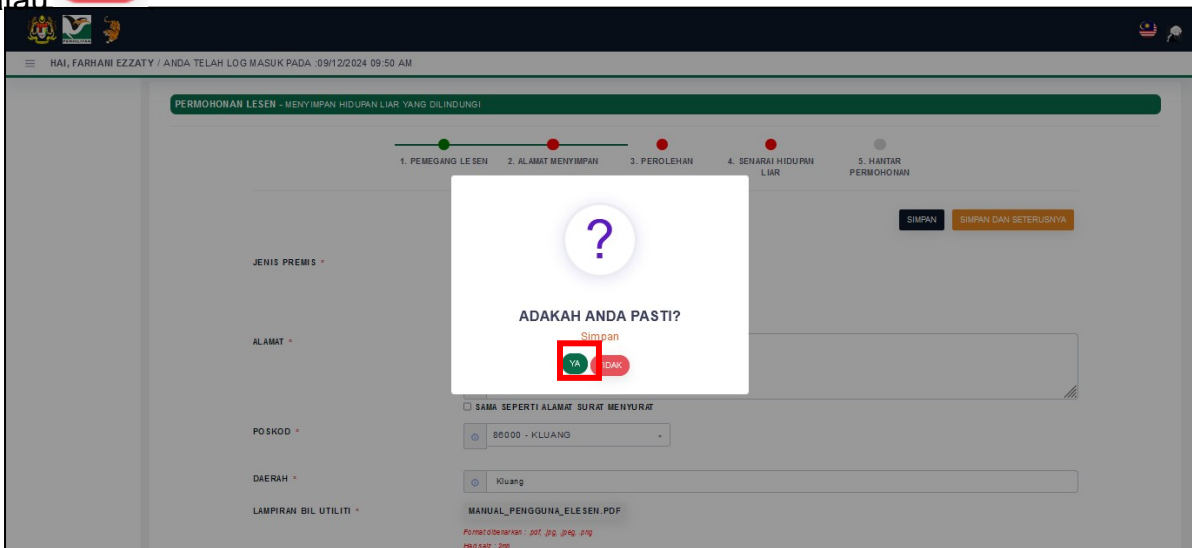
PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

maklumat akan disimpan sebagai draf, dan skrin akan memaparkan tab seterusnya seperti **Gambarajah 10**.



Gambarajah 10

Nota: Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan pop-up mesej seperti **Gambarajah 11**. Pengguna diberi pilihan untuk klik butang **YA** atau **TIDAK**.



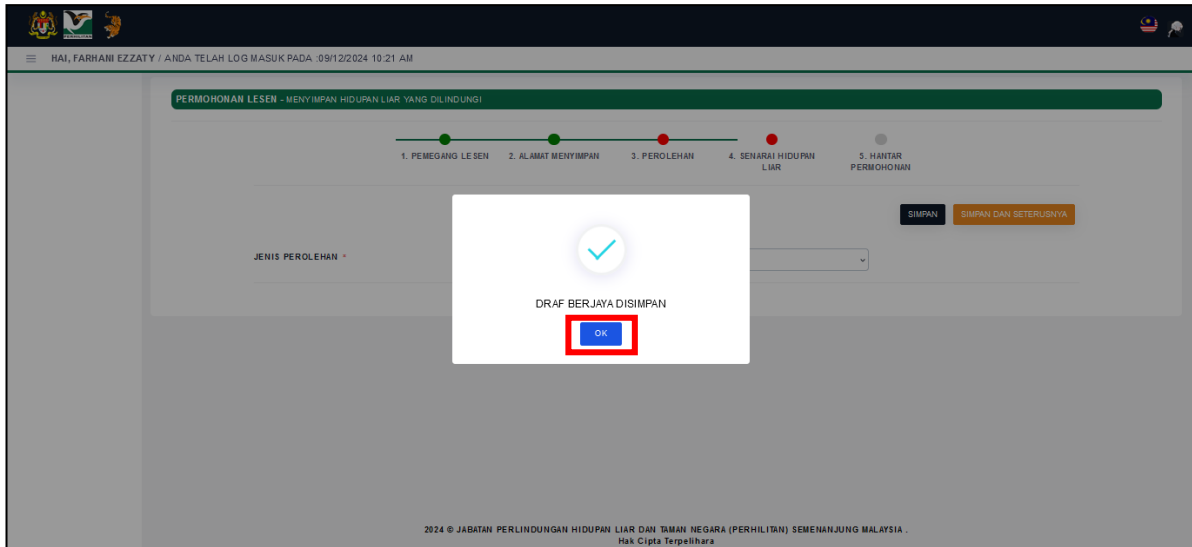
Gambarajah 11

- iv. Jika pengguna pasti untuk menyimpan maklumat yang telah diisi, pengguna boleh klik butang “Ya”. Jika tidak pasti, pengguna boleh klik

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

butang “Tidak”, sistem akan kembali pada skrin tab semasa, dan pengguna boleh menyambung untuk mengisi atau mengemas kini maklumat pada tab tersebut.

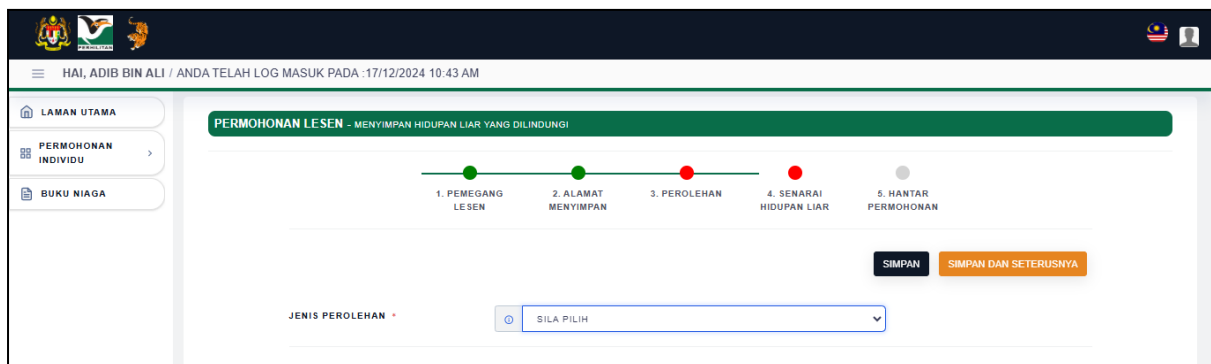
- v. Setelah maklumat permohonan disimpan, notifikasi ‘Draf Berjaya Disimpan’ dipaparkan.
- vi. Klik butang ‘OK’ seperti **Gambarajah 12**.



Gambarajah 12

5. Pada **Gambarajah 13**, di tab perolehan, sistem memaparkan maklumat seperti berikut:

- a. Jenis Perolehan



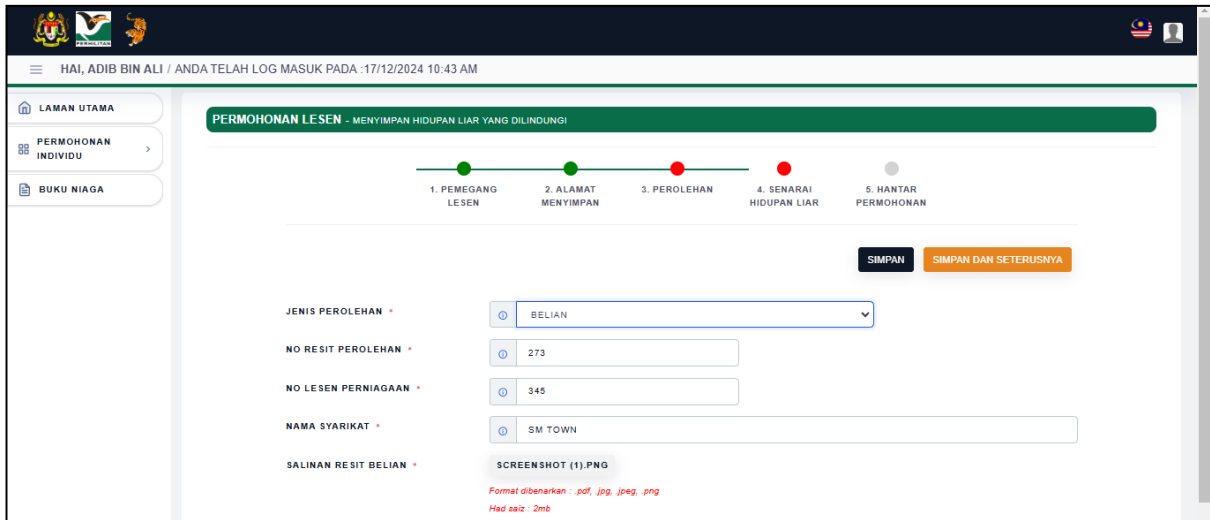
Gambarajah 13

6. Jika Jenis Perolehan (Belian)

- a. No. Resit Perolehan

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

- b. No. Lesen Perniagaan
- c. Nama Syarikat
- d. Salinan Resit Belian



The screenshot shows a web application interface for applying for a license. The page title is "PERMOHONAN LESEN - MENYIMPAN HIDUPAN LIAR YANG DILINDUNGI". A progress bar at the top indicates five steps: 1. PEMEGANG LESEN (green), 2. ALAMAT MENYIMPAN (green), 3. PEROLEHAN (red), 4. SENARAI HIDUPAN LIAR (red), and 5. HANTAR PERMOHONAN (grey). Below the progress bar, there are two buttons: "SIMPAN" (black) and "SIMPAN DAN SETERUSNYA" (orange). The form fields are as follows:

| | |
|----------------------|---|
| JENIS PEROLEHAN | <input type="text" value="BELIAN"/> |
| NO RESIT PEROLEHAN | <input type="text" value="273"/> |
| NO LESEN PERNIAGAAN | <input type="text" value="345"/> |
| NAMA SYARIKAT | <input type="text" value="SM TOWN"/> |
| SALINAN RESIT BELIAN | <input type="text" value="SCREENSHOT (1).PNG"/> |

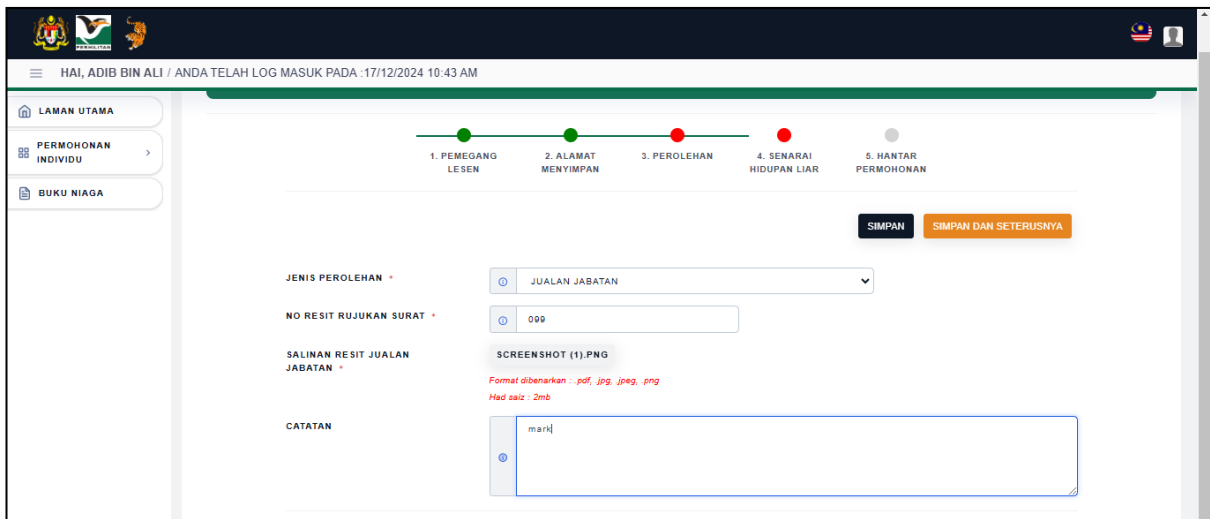
Format dibenarkan : .pdf, .jpg, .jpeg, .png
Had saiz : 2mb

Gambarajah 14

7. Jika Jenis Perolehan (Jualan Jabatan)

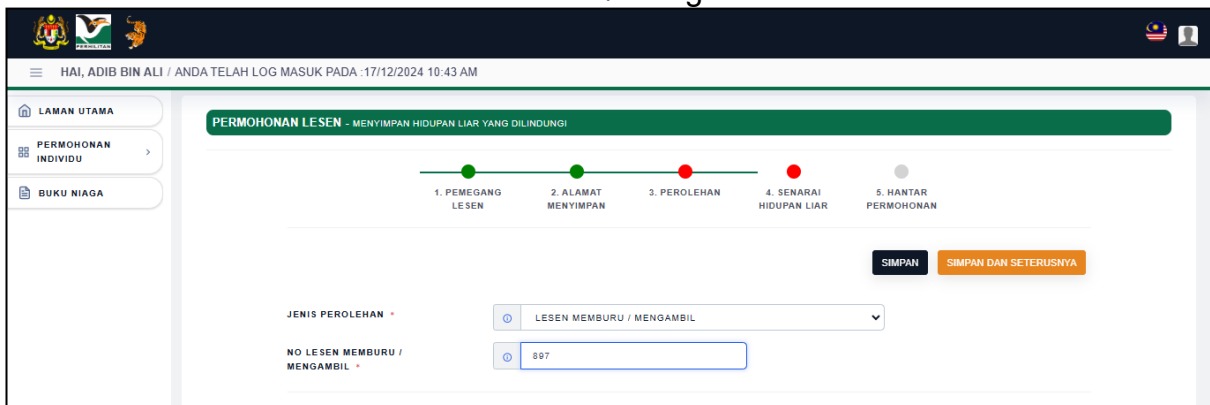
- a. No. Resit Rujukan Surat
- b. Salinan Resit Jualan Jabatan
- c. Catatan

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN



Gambarajah 15

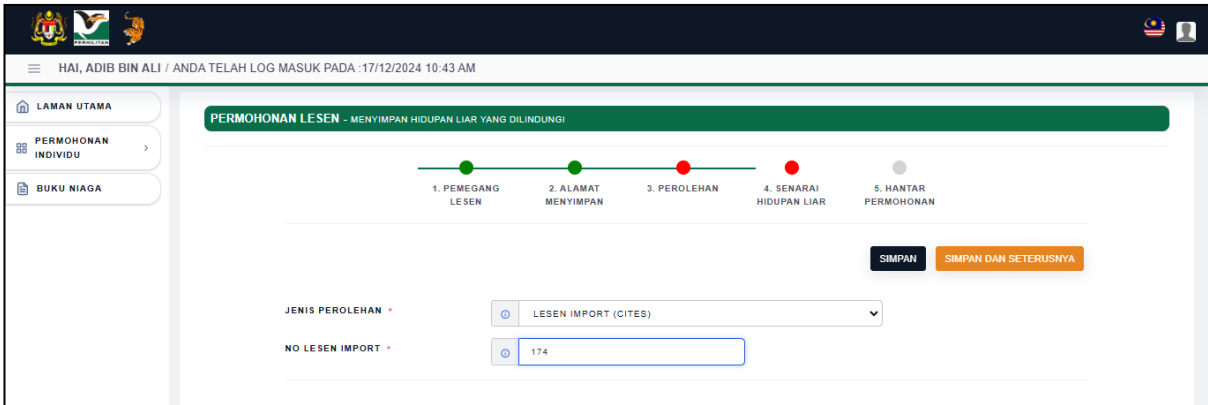
8. Jika Jenis Perolehan (Lesen Memburu/ Mengambil)
 - a. No. Lesen Memburu/ Mengambil



Gambarajah 16

9. Jika Jenis Perolehan (Lesen Import (Cites))
 - a. No. Lesen Import.

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN




The screenshot shows the 'PERMOHONAN LESEN' application form. At the top, a progress bar indicates five steps: 1. PEMEGANG LESEN (green), 2. ALAMAT MENYIMPAN (green), 3. PEROLEHAN (red), 4. SENARAI HIDUPAN LIAR (red), and 5. HANTAR PERMOHONAN (grey). Below the progress bar, there are two buttons: 'SIMPAN' and 'SIMPAN DAN SETERUSNYA'. The form fields are as follows:

- JENIS PEROLEHAN: LESEN IMPORT (CITES)
- NO LESEN IMPORT: 174

Gambarajah 17

10. Jika Jenis Perolehan (Permit Zoo)

a. No. Permit Zoo



The screenshot shows the 'PERMOHONAN LESEN' application form. At the top, a progress bar indicates five steps: 1. PEMEGANG LESEN (green), 2. ALAMAT MENYIMPAN (green), 3. PEROLEHAN (red), 4. SENARAI HIDUPAN LIAR (red), and 5. HANTAR PERMOHONAN (grey). Below the progress bar, there are two buttons: 'SIMPAN' and 'SIMPAN DAN SETERUSNYA'. The form fields are as follows:

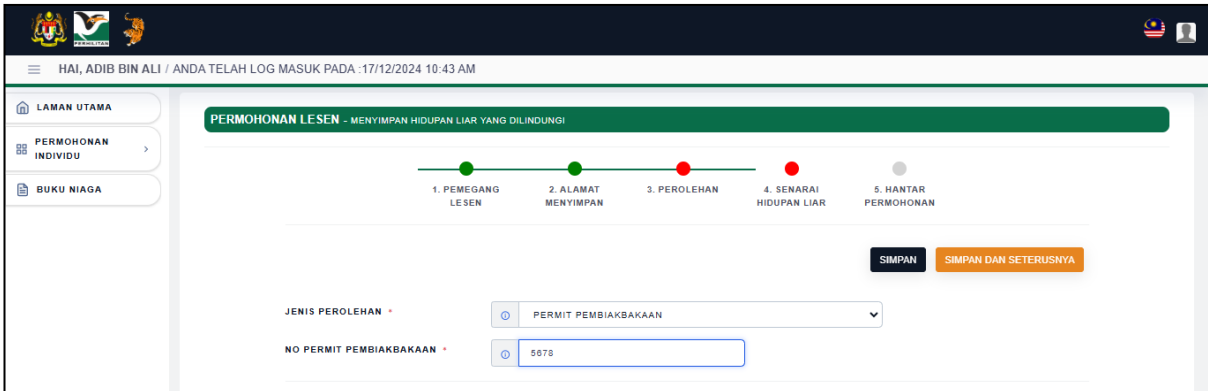
- JENIS PEROLEHAN: PERMIT ZOO
- NO PERMIT ZOO: 450

Gambarajah 18

11. Jika Jenis Perolehan (Permit Pembiakbakaan)

a. No. Permit Pembiakbakaan

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN



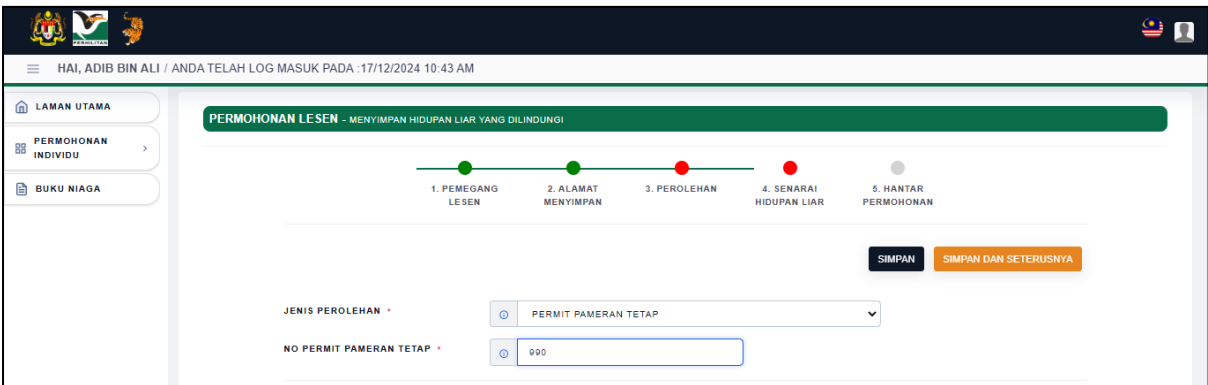
The screenshot shows the 'PERMOHONAN LESEN' application interface. At the top, a progress bar indicates five steps: 1. PEMEGANG LESEN (green), 2. ALAMAT MENYIMPAN (green), 3. PEROLEHAN (red), 4. SENARAI HIDUPAN LIAR (red), and 5. HANTAR PERMOHONAN (grey). Below the progress bar, there are two buttons: 'SIMPAN' and 'SIMPAN DAN SETERUSNYA'. The form fields are as follows:

- JENIS PEROLEHAN: PERMIT PEMBIAKBAKAAN
- NO PERMIT PEMBIAKBAKAAN: 5078

Gambarajah 19

12. Jika Jenis Perolehan (Permit Pameran Tetap)

a. No. Permit Pameran Tetap



The screenshot shows the 'PERMOHONAN LESEN' application interface. At the top, a progress bar indicates five steps: 1. PEMEGANG LESEN (green), 2. ALAMAT MENYIMPAN (green), 3. PEROLEHAN (red), 4. SENARAI HIDUPAN LIAR (red), and 5. HANTAR PERMOHONAN (grey). Below the progress bar, there are two buttons: 'SIMPAN' and 'SIMPAN DAN SETERUSNYA'. The form fields are as follows:

- JENIS PEROLEHAN: PERMIT PAMERAN TETAP
- NO PERMIT PAMERAN TETAP: 990

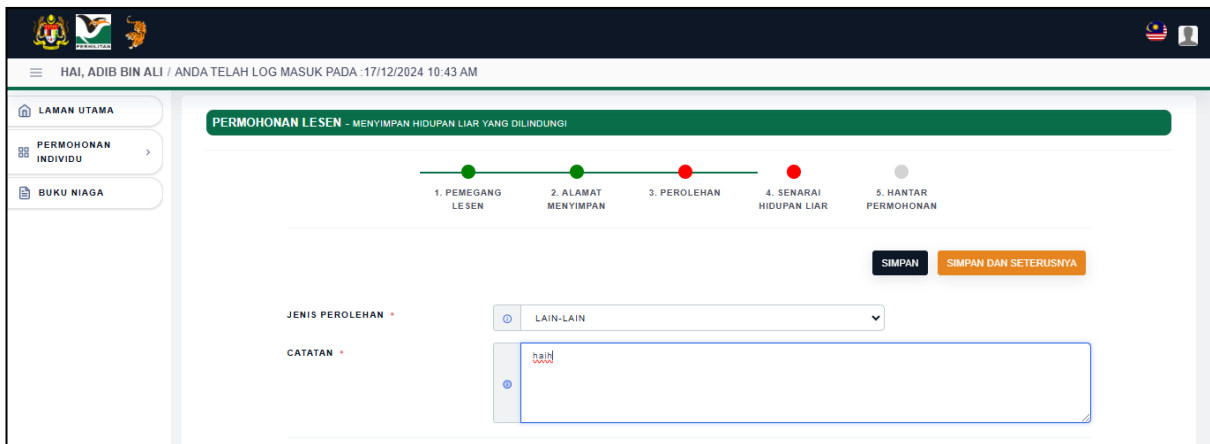
Gambarajah 20

13. Jika Jenis Perolehan (Lain-lain)

a. Catatan

- i. Pengguna boleh mengemaskini maklumat yang dipaparkan sekiranya terdapat perubahan.
- ii. Jika pengguna menekan butang 'Simpan' maklumat permohonan akan disimpan sebagai draf.
- iii. Sekiranya pengguna menekan butang 'Simpan Dan Seterusnya' maklumat akan disimpan sebagai draf, dan skrin akan memaparkan tab seterusnya.

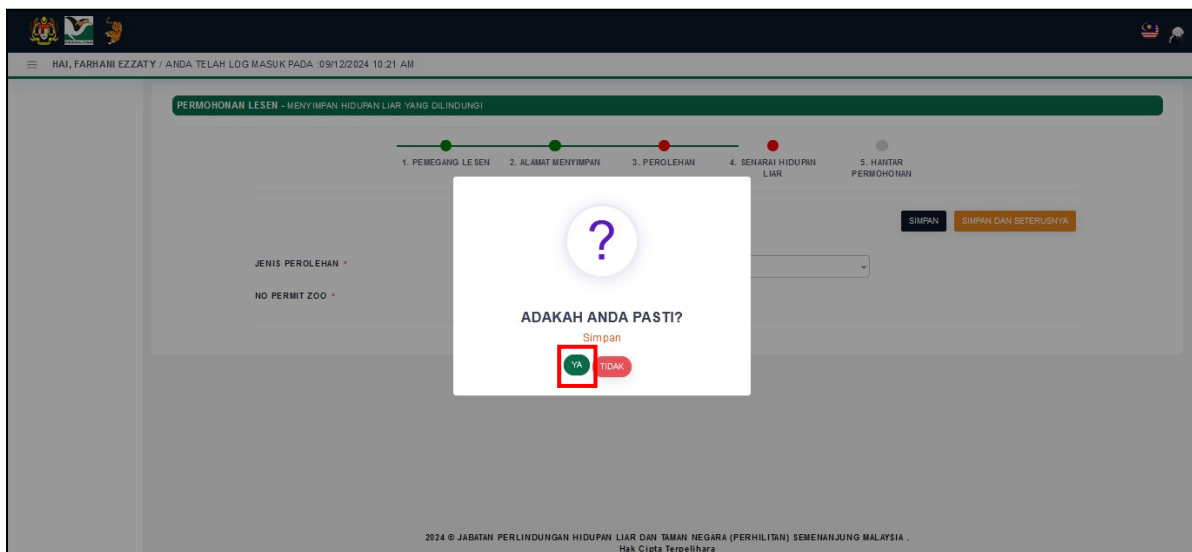
PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN



Gambarajah 21

Nota: Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan pop-up mesej seperti **Gambarajah 22**. Pengguna diberi pilihan untuk klik

butang  atau .

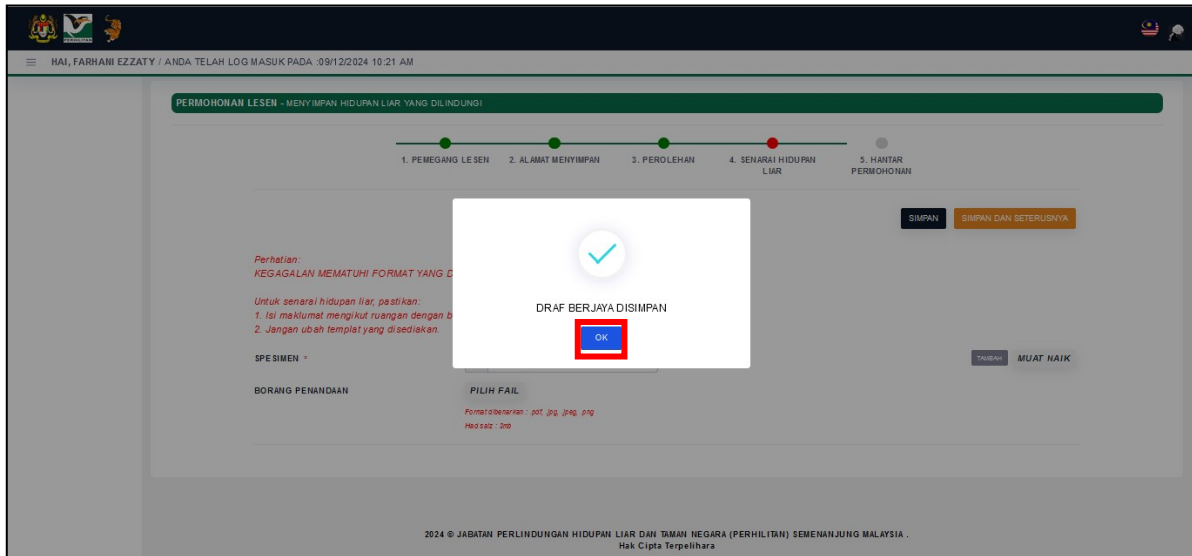


Gambarajah 22

- iv. Jika pengguna pasti untuk menyimpan maklumat yang telah diisi, pengguna boleh klik butang “Ya”. Jika tidak pasti, pengguna boleh klik butang “Tidak”, sistem akan kembali pada skrin tab semasa, dan pengguna boleh menyambung untuk mengisi atau mengemas kini maklumat pada tab tersebut.

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

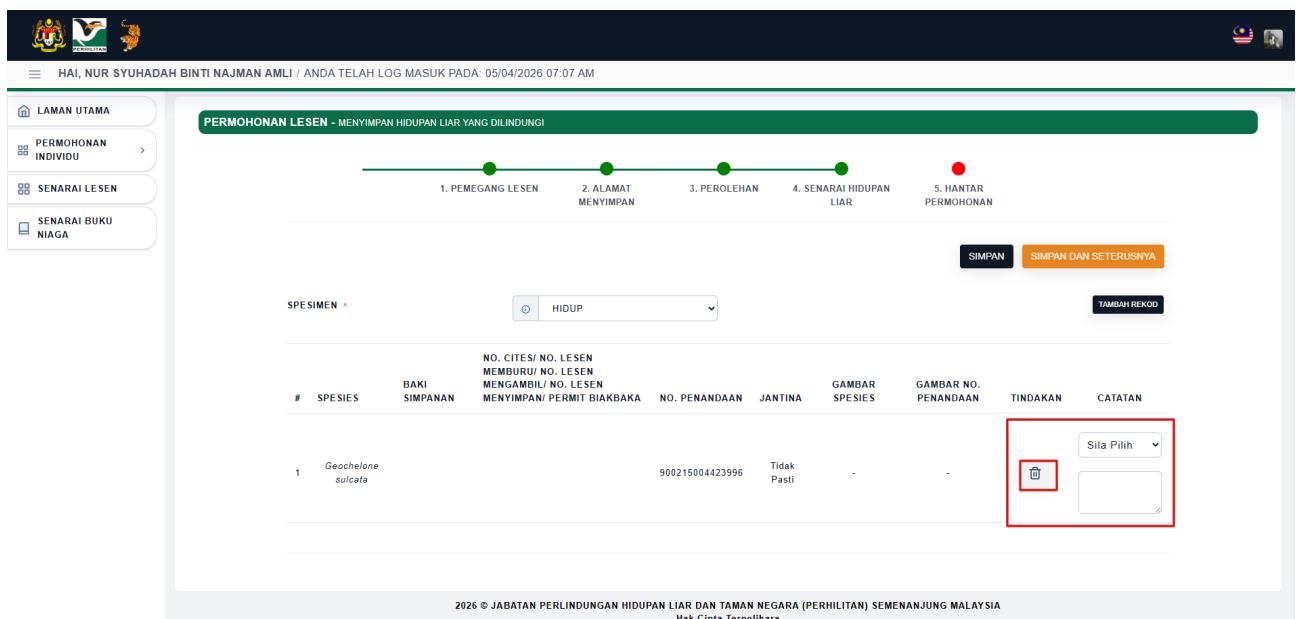
- v. Setelah maklumat permohonan disimpan, notifikasi ‘Draf Berjaya Disimpan’ dipaparkan.
- vi. Klik butang ‘OK’ seperti **Gambarajah 23**.



Gambarajah 23

14. Di tab senarai hidupan liar, sistem memaparkan maklumat seperti berikut:

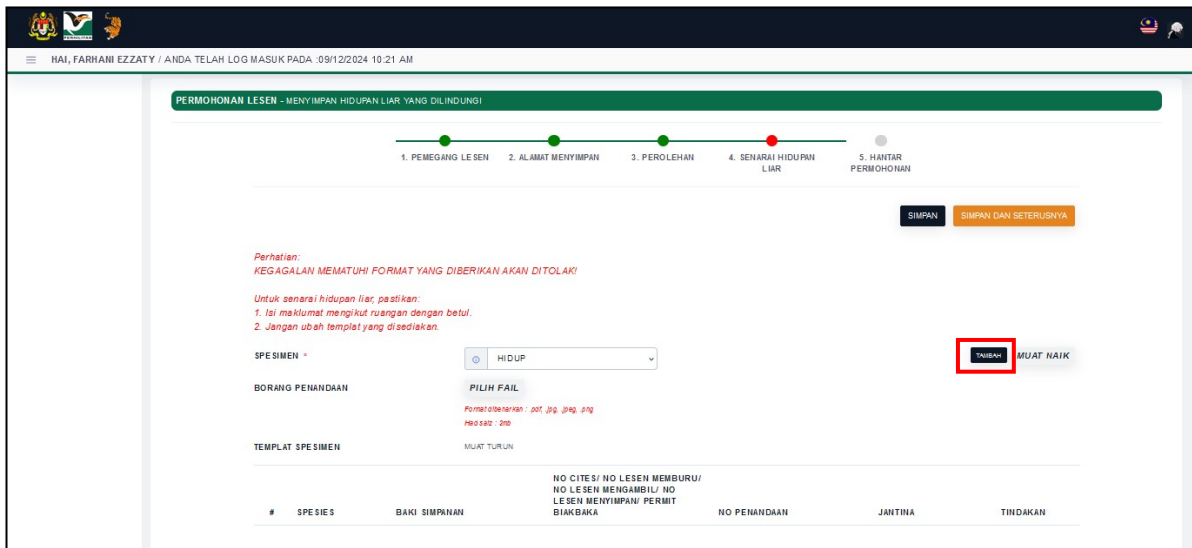
- a. Spesimen
- b. Senarai hidupan liar yang disimpan.



Gambarajah 24

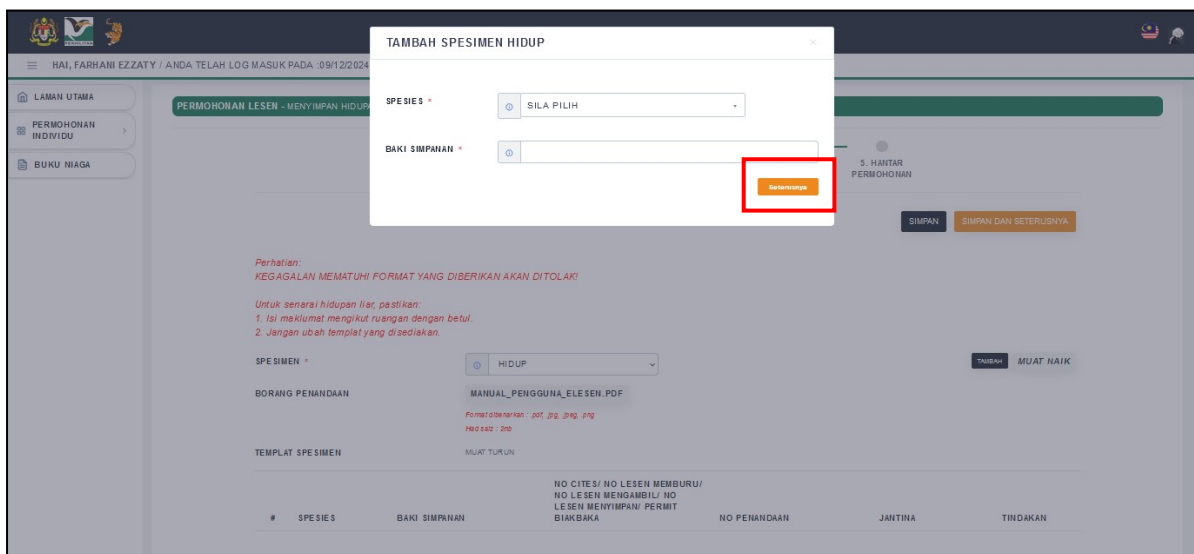
PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

- i. Sekiranya hidupan liar yang disimpan telah hilang atau mati atau sebagainya, pengguna boleh mengemaskini dipaparan yang disediakan seperti dalam gambarajah diatas.
- ii. Sekiranya pengguna memiliki pertambahan sepsis seperti kelahiran anak, klik pada butang **'Tambah'** untuk menambah hidupan liar seperti **Gambarajah 25**.



Gambarajah 25

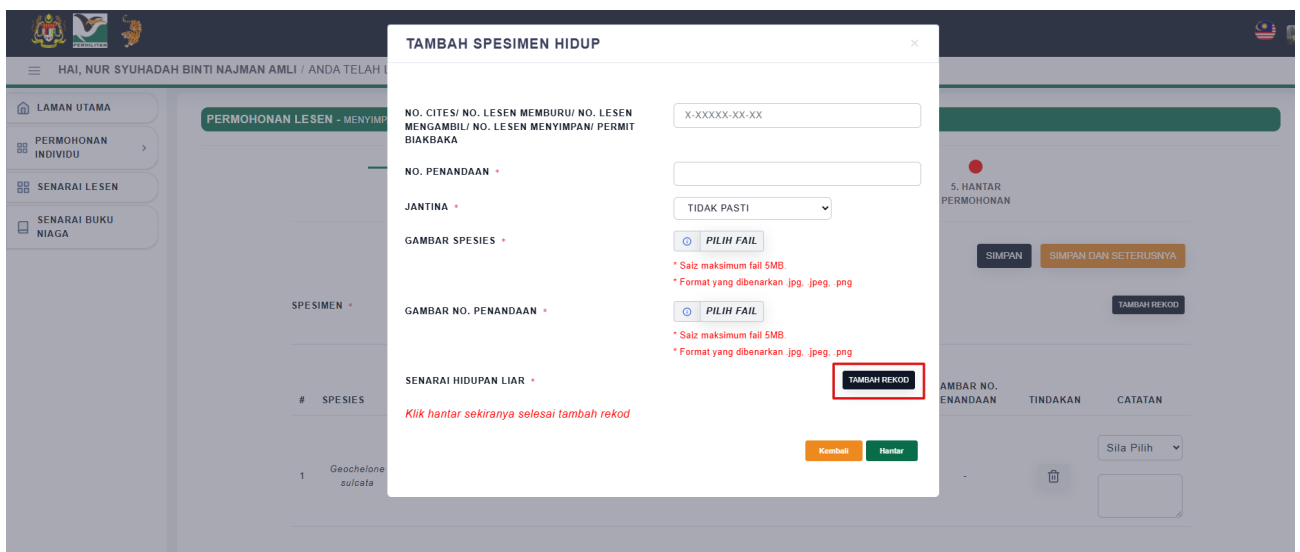
- i. Pengguna dikehendaki memilih spesies hidupan liar yang disediakan.
- ii. Pengguna perlu mengisi maklumat baki simpanan hidupan liar pada ruangan yang telah disediakan.
- iii. Kemudian klik **'Seterusnya'** seperti **Gambarajah 26**.



Gambarajah 26

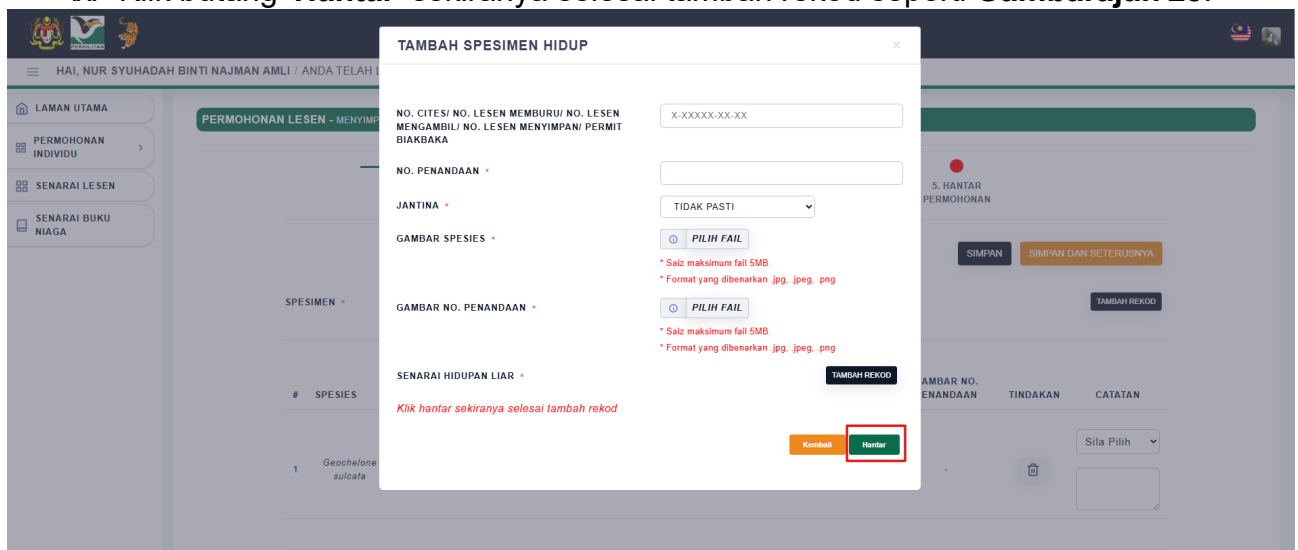
PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

- iv. Di tab seterusnya, pengguna dikehendaki mengisi maklumat seperti no cites, no lesen, no mengambil, no lesen menyimpan atau permit biakbaka pada ruangan yang disediakan.
- v. Pengguna perlu mengisi no penandaan di ruangan yang telah disediakan.
- vi. Pengguna dikehendaki memilih jantina hidupan liar tersebut.
- vii. Pengguna dikehendaki memuat naik gambar hidupan liar dan gambar no penandaan bagi hidupan liar yang ditambah.
- viii. Kemudian klik **'Tambah Rekod'** seperti **Gambarajah 27**.



Gambarajah 27

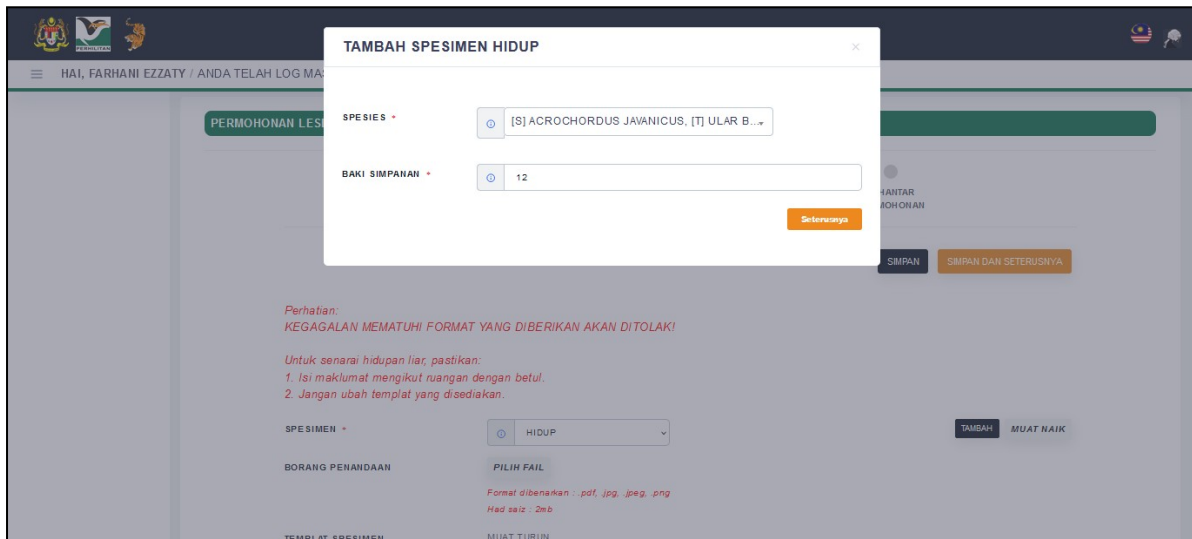
- ix. Klik butang **'Hantar'** sekiranya selesai tambah rekod seperti **Gambarajah 28**.




Gambarajah 28

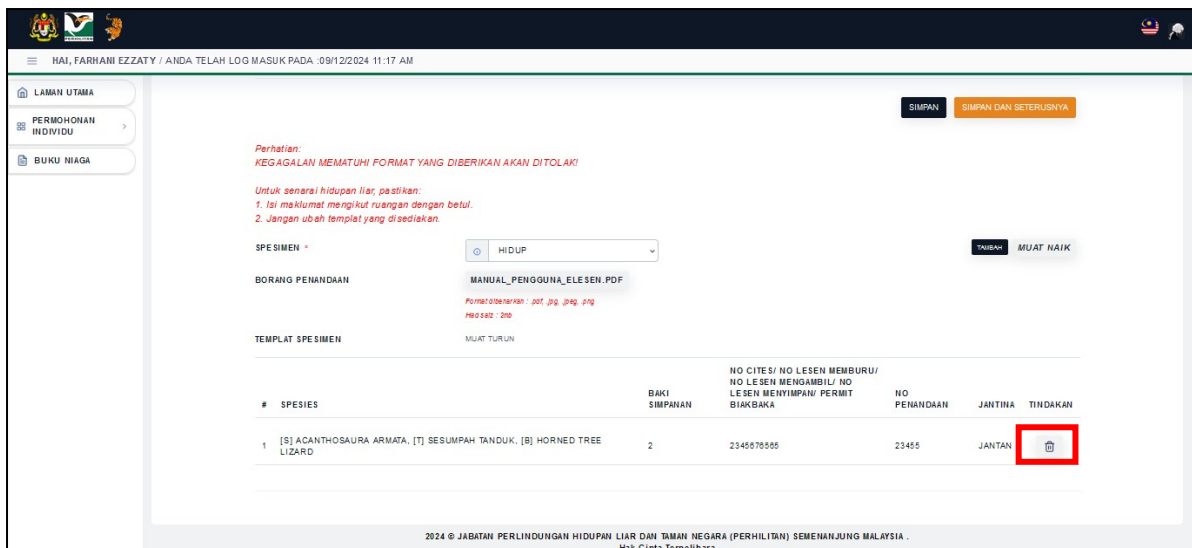
PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

- x. Jika pengguna klik butang kembali skrin akan memaparkan seperti **Gambarajah 29**.



Gambarajah 29

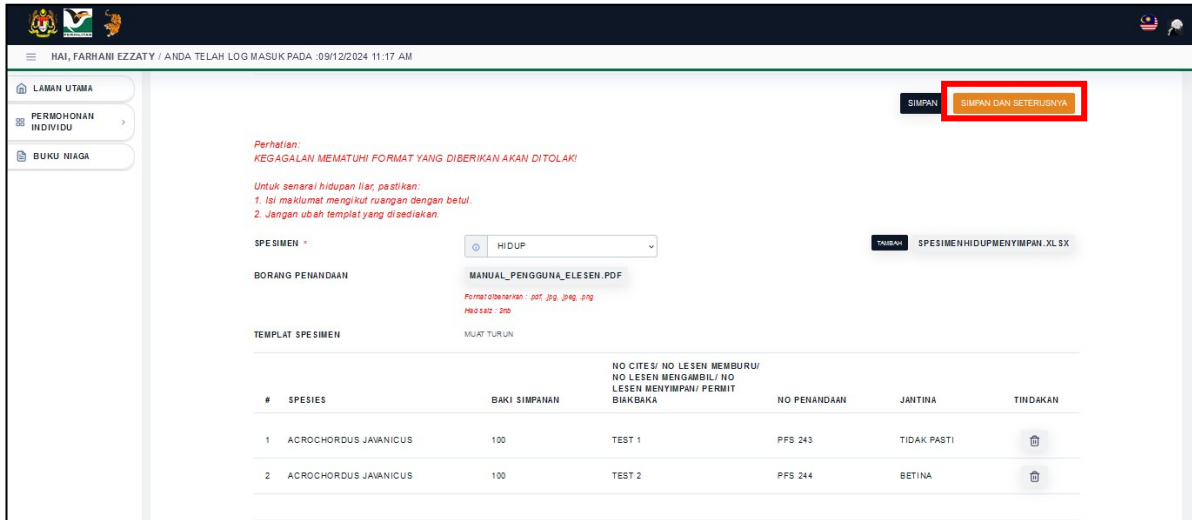
- i. Skrin akan memaparkan rekod simpanan haiwan liar.
- ii. Klik ikon  jika ingin menghapus rekod yang telah disimpan seperti **Gambarajah 30**.



Gambarajah 30

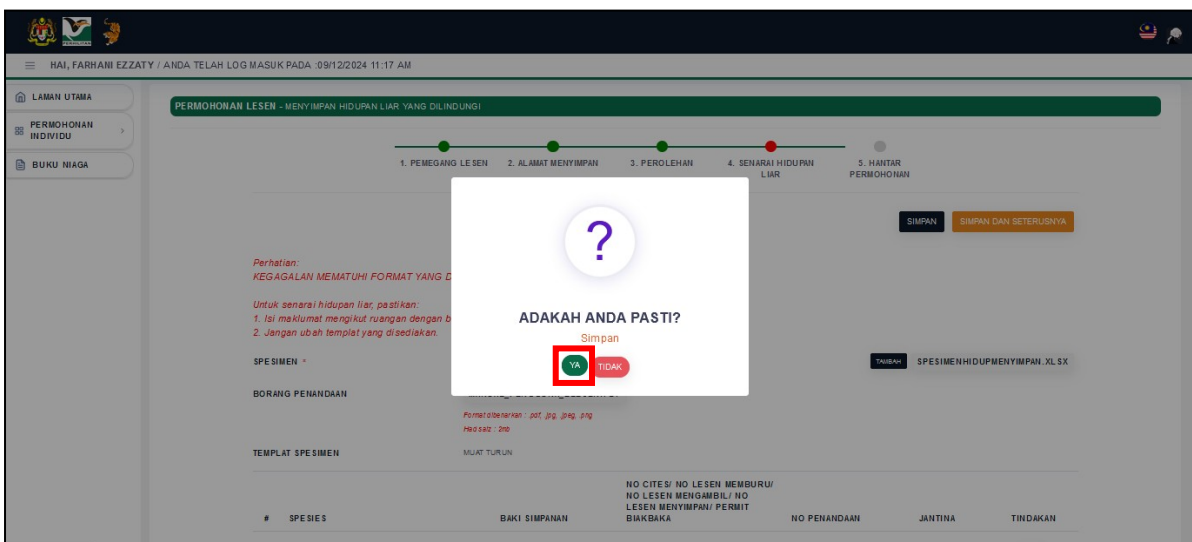
PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

- iii. Jika pengguna menekan butang ‘Simpan’ maklumat permohonan akan disimpan sebagai draf.
- iv. Sekiranya pengguna menekan butang ‘Simpan Dan Seterusnya’ maklumat akan disimpan sebagai draf, dan skrin akan memaparkan tab seterusnya.



Gambarajah 31

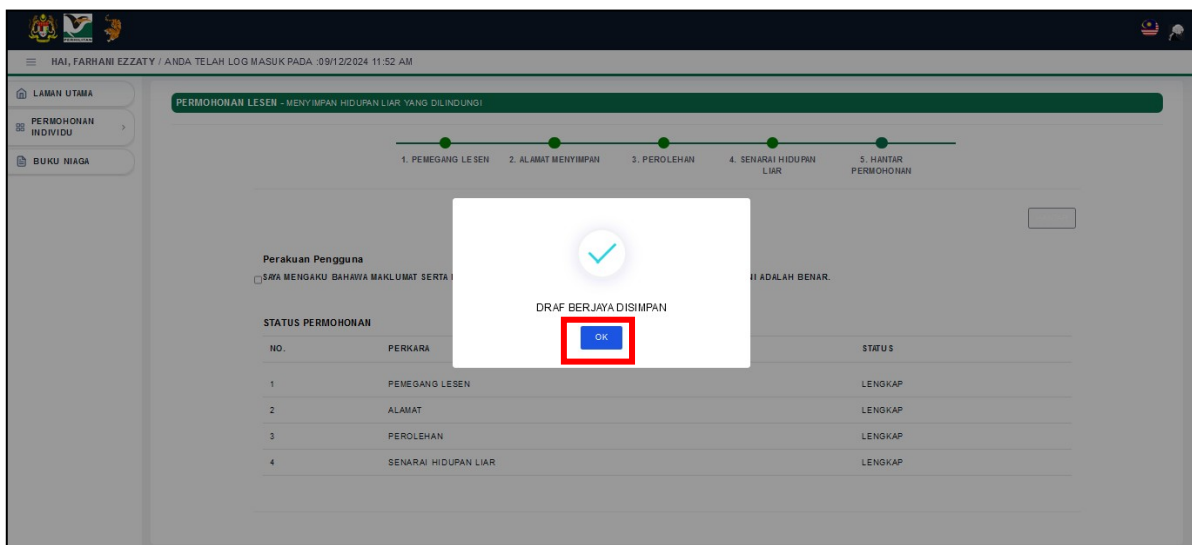
Nota: Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan pop-up mesej seperti **Gambarajah 32**. Pengguna diberi pilihan untuk klik butang **YA** atau **TIDAK**.



Gambarajah 32

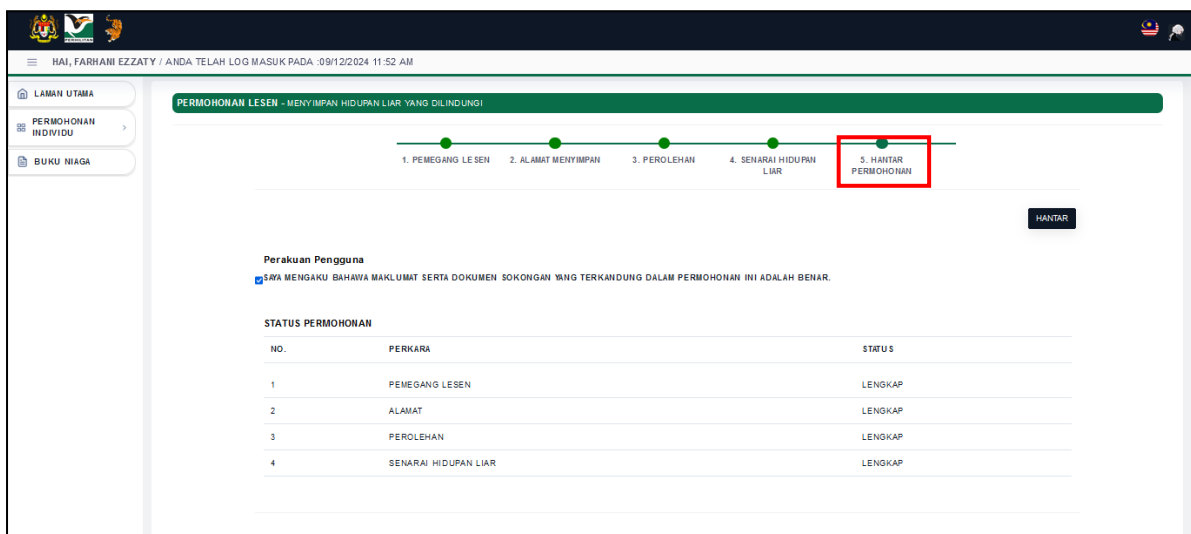
PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

- v. Jika pengguna pasti untuk menyimpan maklumat yang telah diisi, pengguna boleh klik butang “Ya”. Jika tidak pasti, pengguna boleh klik butang “Tidak”, sistem akan kembali pada skrin tab semasa, dan pengguna boleh menyambung untuk mengisi atau mengemas kini maklumat pada tab tersebut.
- vi. Setelah maklumat permohonan disimpan, notifikasi ‘Draf Berjaya Disimpan’ dipaparkan.
- vii. Klik butang ‘OK’ seperti **Gambarajah 33**.



Gambarajah 33

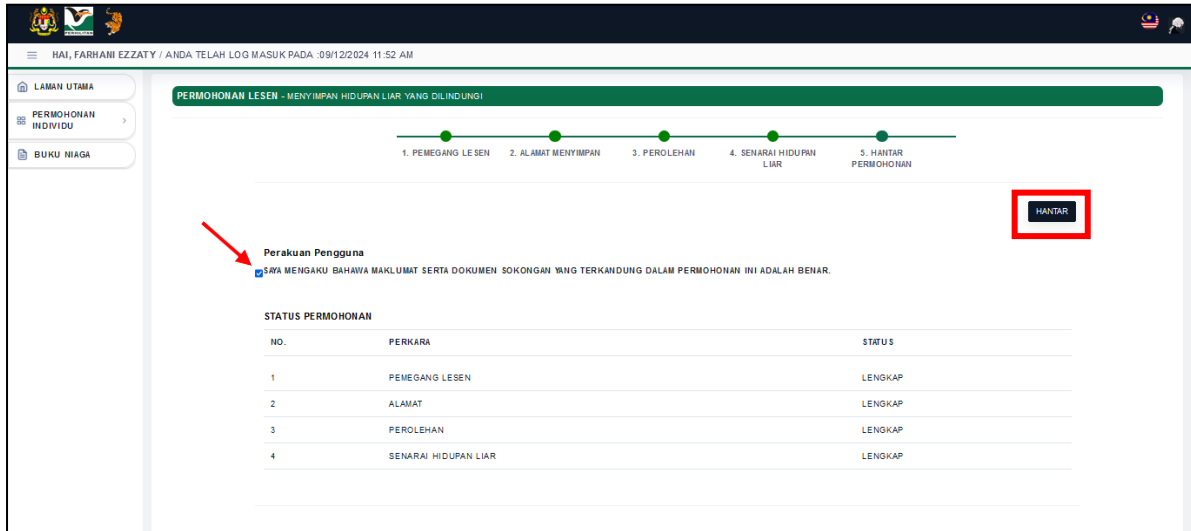
15. **Gambarajah 34**, skrin memaparkan tab hantar permohonan.



Gambarajah 34

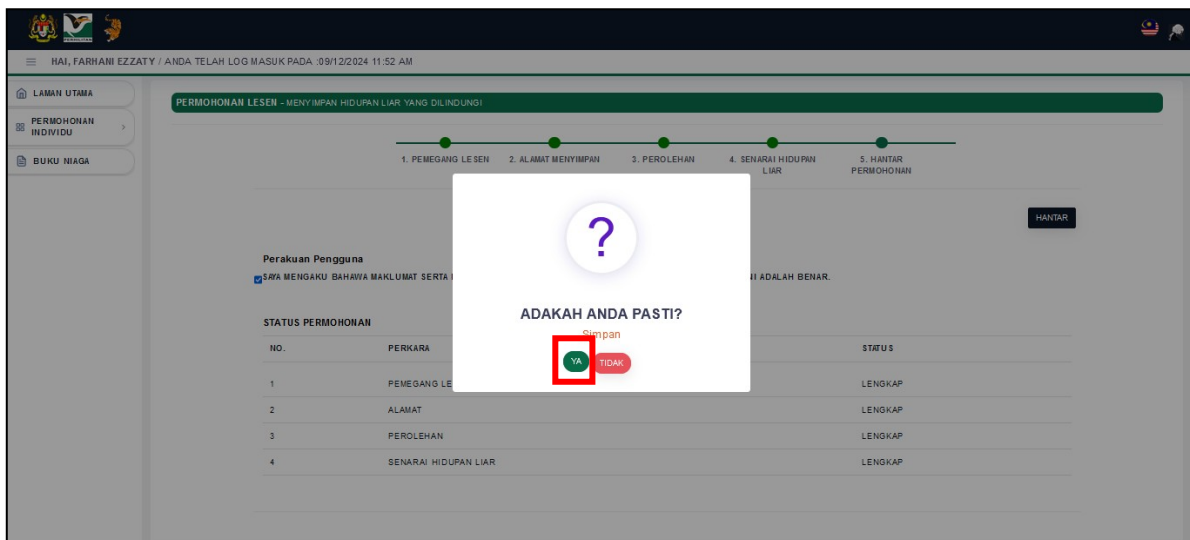
PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

- i. Klik *check box* pada perakuan pengguna.
- ii. Jika pengguna tidak klik pada *check box* perakuan pengguna, permohonan tidak boleh dihantar.
- iii. Pengguna tekan butang 'Hantar' seperti **Gambarajah 35**.




Gambarajah 35

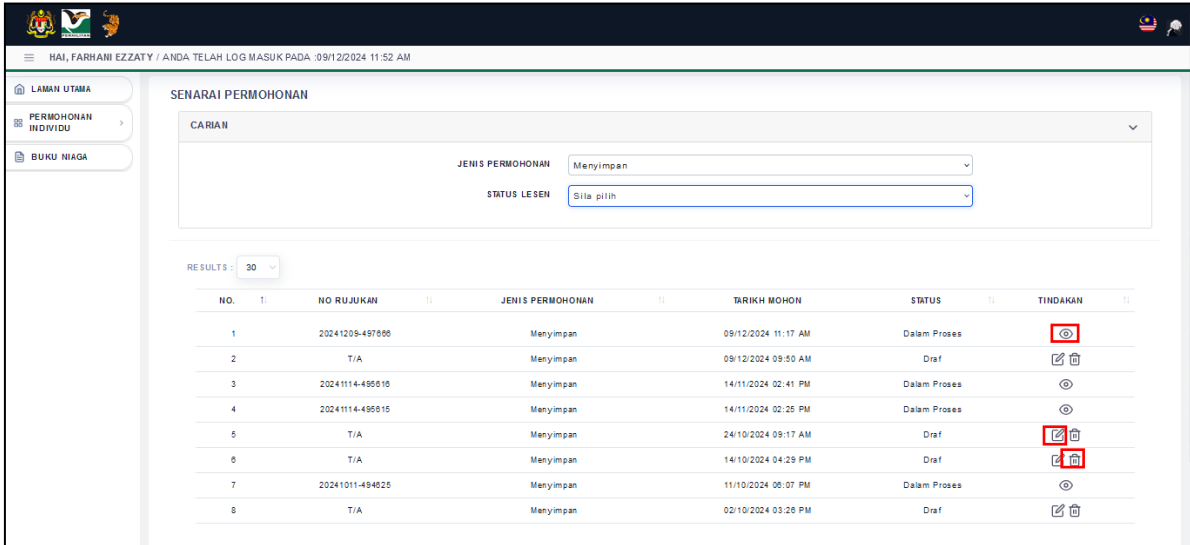
Nota: Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan pop-up mesej seperti **Gambarajah 36**. Pengguna diberi pilihan untuk klik butang **YA** atau **TIDAK**.











Gambarajah 36

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

- iv. Pengguna boleh klik ikon  untuk melihat maklumat permohonan yang sudah dihantar dan dalam proses semakan seperti **Gambarajah 38**.



The screenshot displays the 'SENARAI PERMOHONAN' (Application List) page. It features a search bar at the top with filters for 'JENIS PERMOHONAN' (Application Type) set to 'Menyimpan' and 'STATUS LESEN' (License Status) set to 'Sila pilih'. Below the search bar, there is a table with 8 rows of application data. The table columns are: NO., NO RUJUKAN, JENIS PERMOHONAN, TARIKH MOHON, STATUS, and TINDAKAN. The 'TINDAKAN' column contains icons for viewing details (eye icon) and deleting (trash icon). The eye icon for the first row is highlighted with a red box.

| NO. | NO RUJUKAN | JENIS PERMOHONAN | TARIKH MOHON | STATUS | TINDAKAN |
|-----|-----------------|------------------|---------------------|--------------|---|
| 1 | 20241208-497688 | Menyimpan | 09/12/2024 11:17 AM | Dalam Proses |  |
| 2 | T/A | Menyimpan | 09/12/2024 09:50 AM | Draf |  |
| 3 | 20241114-495616 | Menyimpan | 14/11/2024 02:41 PM | Dalam Proses |  |
| 4 | 20241114-495615 | Menyimpan | 14/11/2024 02:26 PM | Dalam Proses |  |
| 5 | T/A | Menyimpan | 24/10/2024 09:17 AM | Draf |  |
| 6 | T/A | Menyimpan | 14/10/2024 04:29 PM | Draf |  |
| 7 | 20241011-494626 | Menyimpan | 11/10/2024 06:07 PM | Dalam Proses |  |
| 8 | T/A | Menyimpan | 02/10/2024 03:26 PM | Draf |  |

Gambarajah 38