



PANDUAN PENGGUNA SISTEM

myPERHILITAN

Permohonan Lesen Peniaga / Taksidermi

Versi 1.0



ISI KANDUNGAN

Pengenalan.....	3
Capaian Sistem	4
Nama Proses: Permohonan Lesen Peniaga / Taksidermi	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:

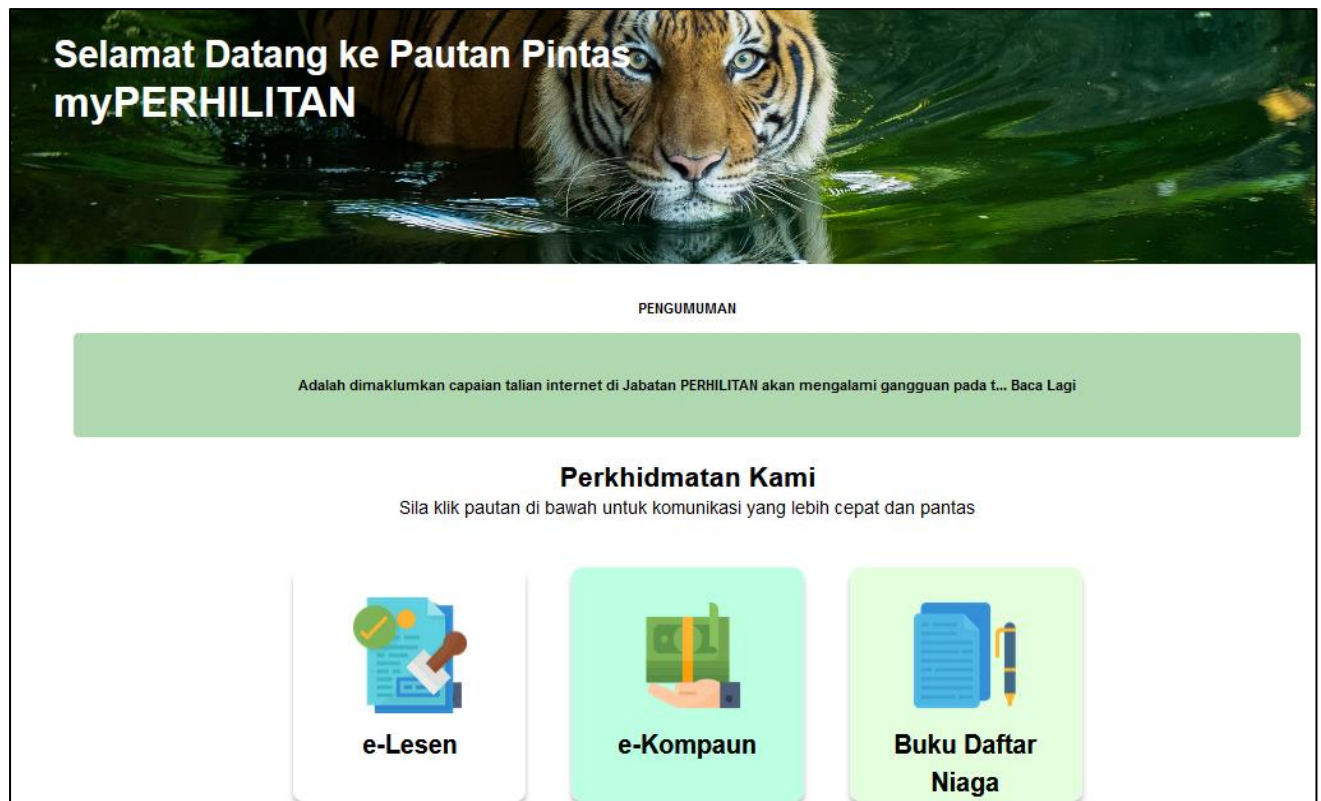
- Permohonan Lesen
- Pembaharuan Lesen
- Permohonan Permit
- Pembaharuan Permit
- Permohonan Permit Khas
- Pembaharuan Permit Khas
- Pembayaran atas talian (*online*)
- Cetakan Resit
- Cetakan Lesen/Permit

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

CAPAIAN SISTEM

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

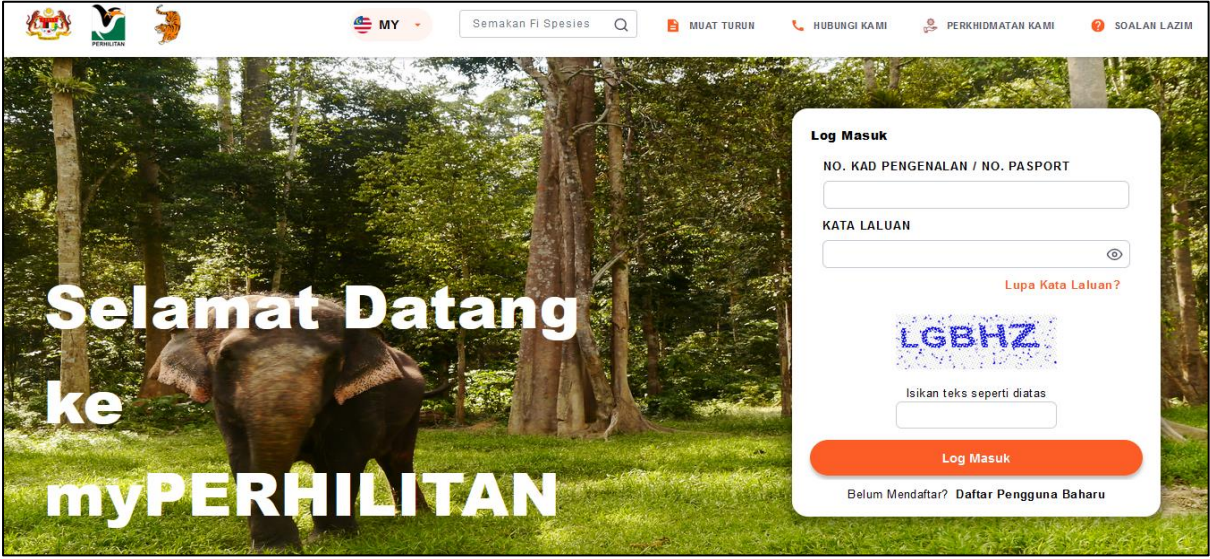
Skrin akan memaparkan paparan halaman utama seperti dalam **Gambarajah 1** di bawah.



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**.

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN



Selamat Datang
ke
myPERHILITAN

Log Masuk

NO. KAD PENGENALAN / NO. PASPORT

KATA LALUAN

[Lupa Kata Laluan?](#)

LGBHZ

Isikan teks seperti diatas

Log Masuk

Belum Mendaftar? [Daftar Pengguna Baharu](#)

Gambarajah 2

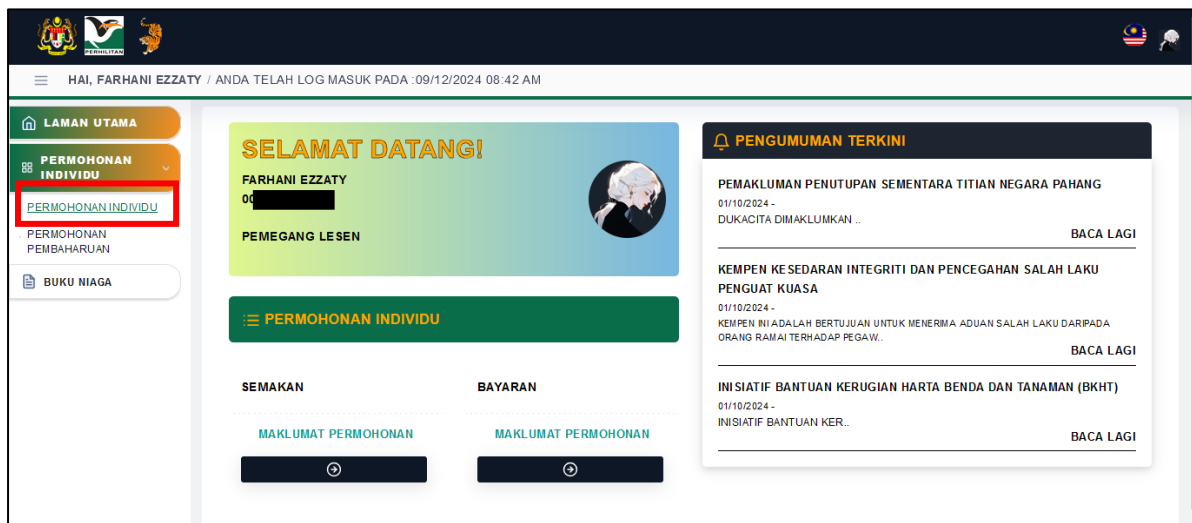
2. Pengguna diminta untuk memasukkan nombor kad pengenalan dan kata laluan, serta melengkapkan captcha di ruangan yang disediakan. Sekiranya belum berdaftar, sila klik pilihan '**Daftar Pengguna Baharu**'.

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

NAMA PROSES: PERMOHONAN LESEN PENIAGA / TAKSIDERMI

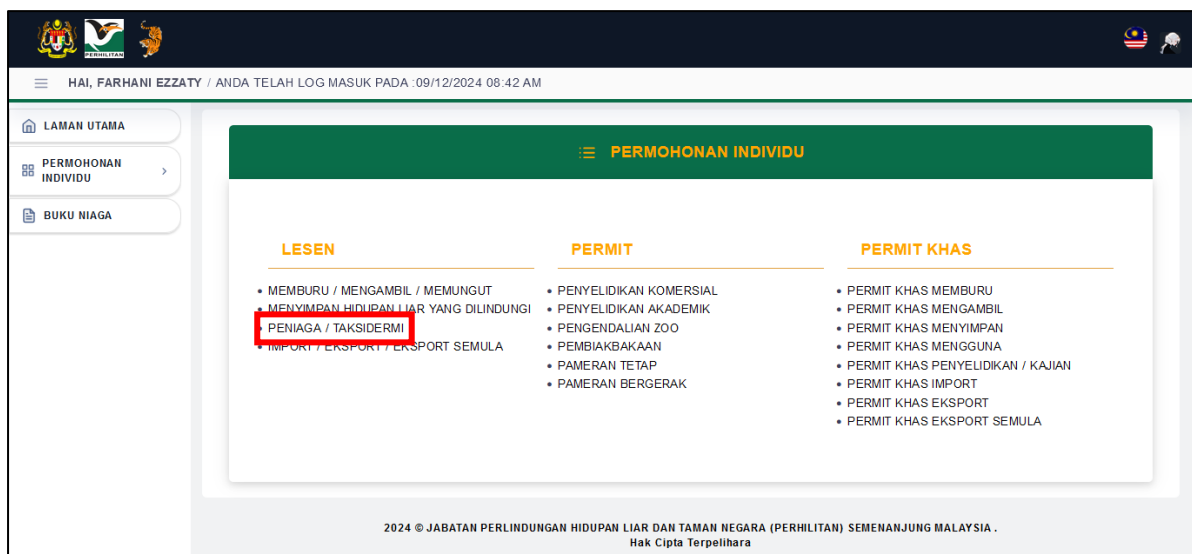
Peranan: Pengguna Luar

1. Pengguna perlu klik pada menu '**Permohonan Individu**'. Pengguna akan dipaparkan dua pilihan iaitu "Permohonan Individu" dan "Permohonan Pembaharuan". Bagi pertama kali memohon, pengguna dikehendaki untuk klik "**Permohonan Individu**".



Gambarajah 3

2. Menu bagi permohonan individu di paparkan dan pengguna klik '**Menyimpan Hidupan Liar Yang Dilindungi**' di bahagian lesen seperti di **Gambarajah 4**.

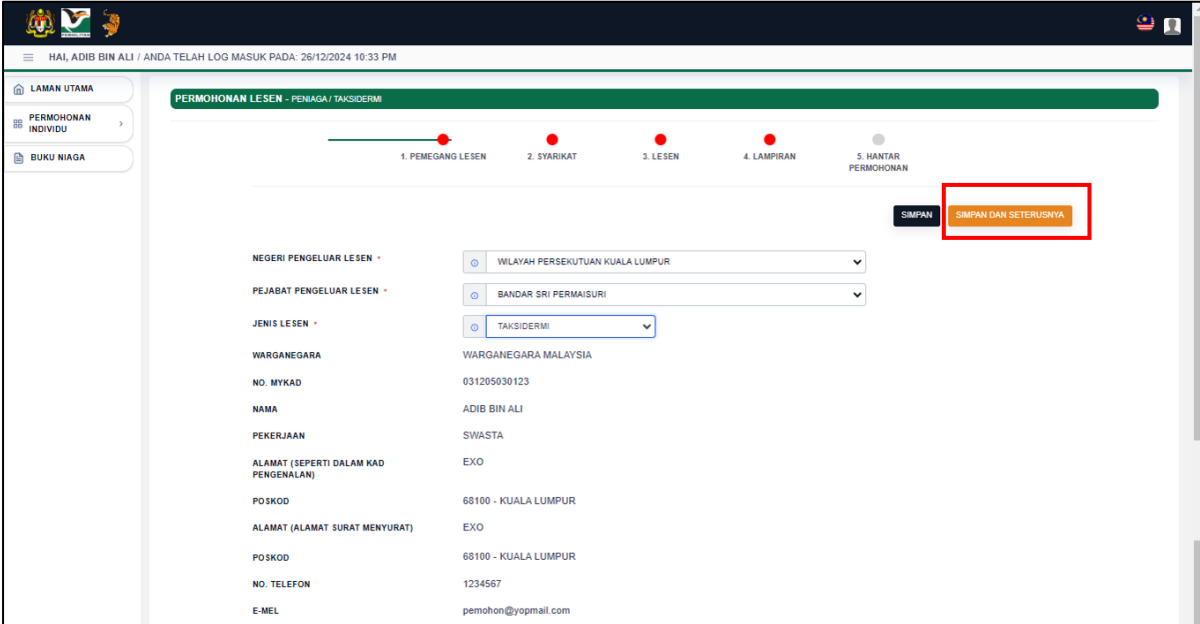


Gambarajah 4

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

3. Skrin permohonan lesen peniaga/ taksidermi dipaparkan.
4. Di tab pemegang lesen, sistem memaparkan maklumat profil pengguna seperti berikut:
 - a. Negeri Pengeluar Lesen
 - b. Pejabat Pengeluar Lesen
 - c. Jenis Lesen
 - d. Warganegara
 - e. No. Mykad/ No Pasport
 - f. Nama
 - g. Pekerjaan
 - h. Alamat (Seperti dalam kad Pengenalan)
 - i. Poskod
 - j. Alamat Surat Menyurat
 - k. Poskod
 - l. No Telefon
 - m. Emel
- i. Jika ada sebarang maklumat yang perlu dikemas kini, pengguna perlu ke bahagian profil untuk pengemaskinian.
- ii. Pengguna perlu memilih negeri pengeluar lesen dan pejabat pengeluar lesen yang disediakan seperti yang ditunjukkan di **Gambarajah 5**.
- 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

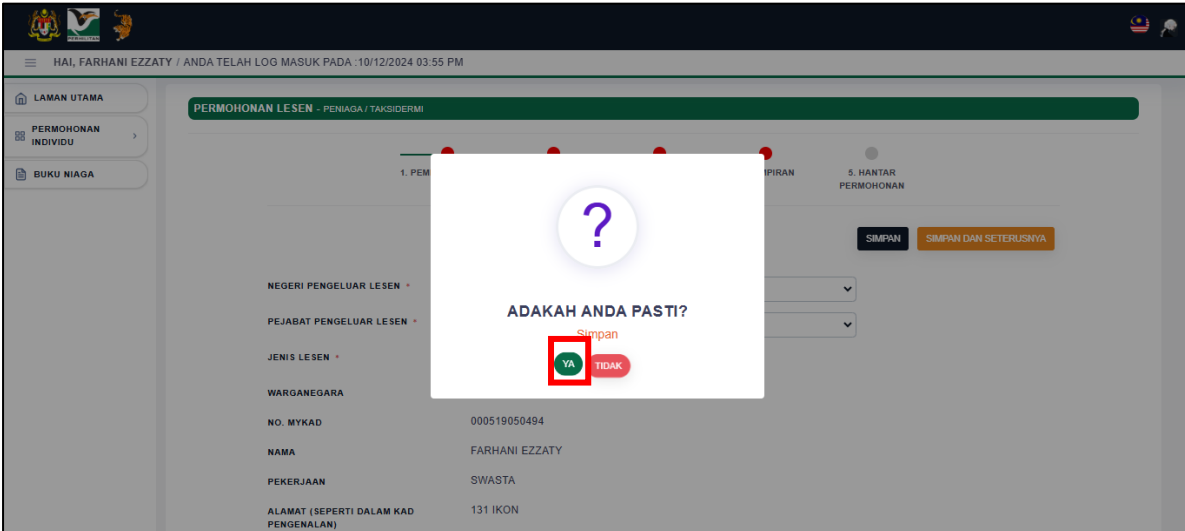


Gambarajah 5

Nota: Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan pop-up mesej seperti gambarajah 6. Pengguna diberi pilihan untuk klik butang



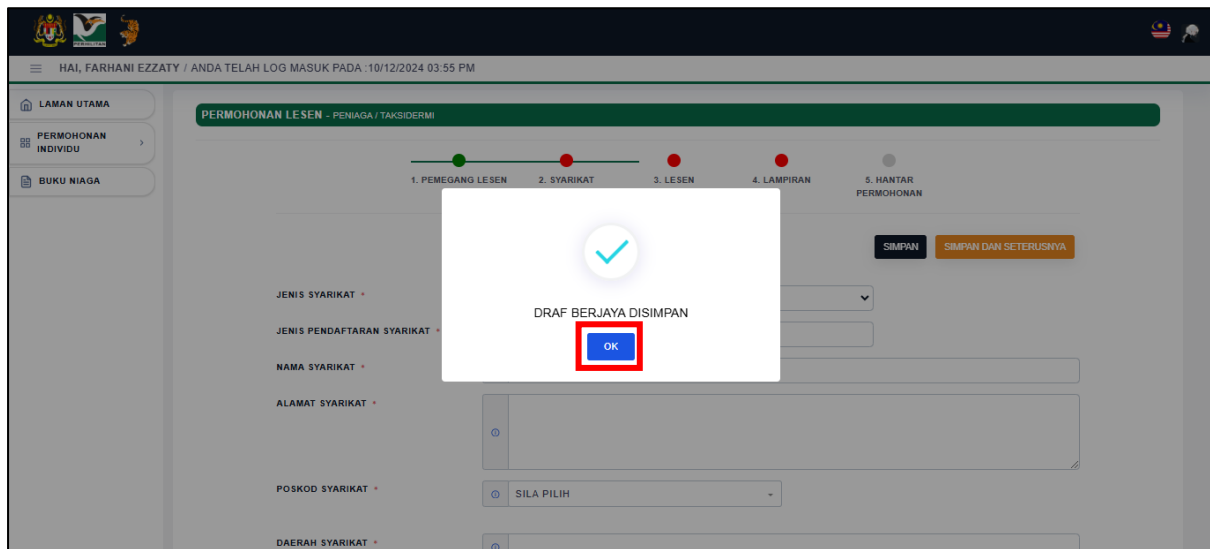
atau



Gambarajah 6

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 7**.

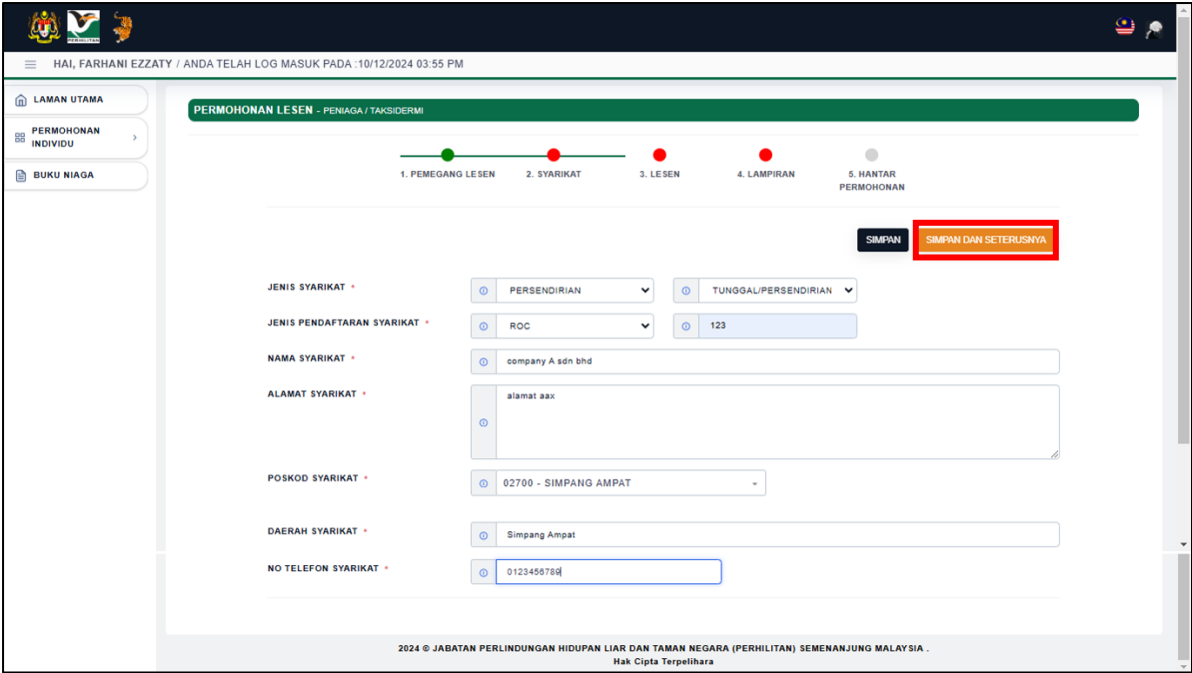


Gambarajah 7

- 5. Di tab syarikat, sistem memaparkan maklumat alamat seperti berikut:
 - a. Jenis Syarikat
 - b. Jenis Pendaftaran Syarikat
 - c. Nama Syarikat
 - d. Alamat Syarikat
 - e. Poskod Syarikat
 - f. Daerah Syarikat
 - g. No Telefon Syarikat
- i. Pengguna perlu memilih jenis syarikat yang telah disediakan.
- ii. Pengguna perlu memilih dan mengisi jenis pendaftaran syarikat.
- iii. Pengguna perlu mengisi nama syarikat di ruangan yang disediakan.
- iv. Pengguna perlu memilih poskod syarikat dan mengisi daerah syarikat di ruangan yang disediakan.

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

- v. Pengguna perlu mengisi no telefon syarikat di ruangan yang disediakan.
- vi. Jika pengguna menekan butang ‘Simpan’ maklumat permohonan akan disimpan sebagai draf.
- vii. Sekiranya pengguna menekan butang ‘**Simpan Dan Seterusnya**’ maklumat akan disimpan sebagai draf, dan skrin akan memaparkan tab seterusnya seperti **Gambarajah 8**.



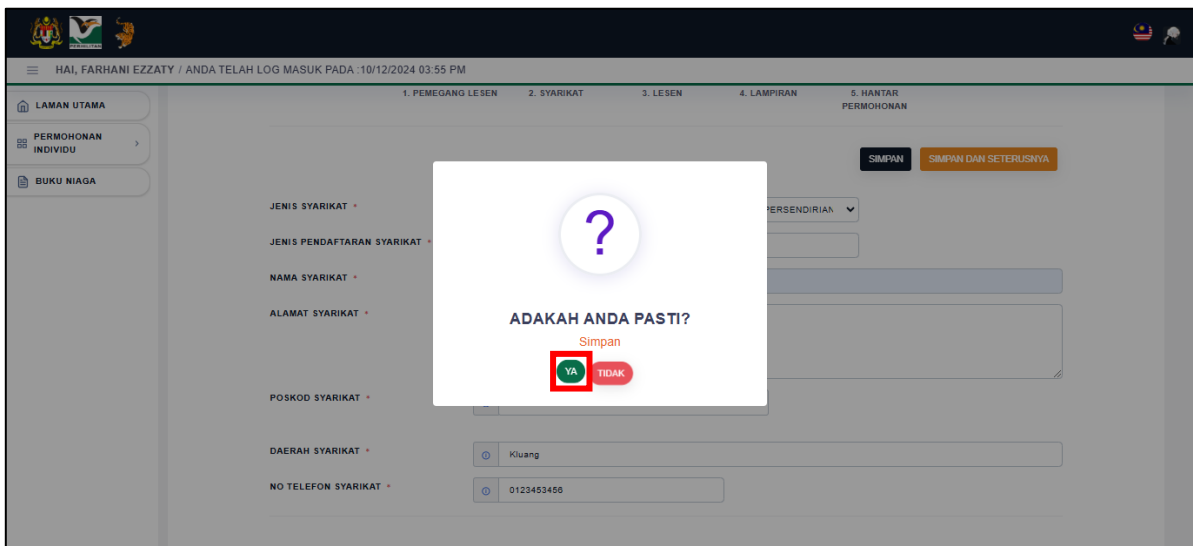
Gambarajah 8

Nota: Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan pop-up mesej seperti **Gambarajah 9**. Pengguna diberi pilihan untuk klik butang



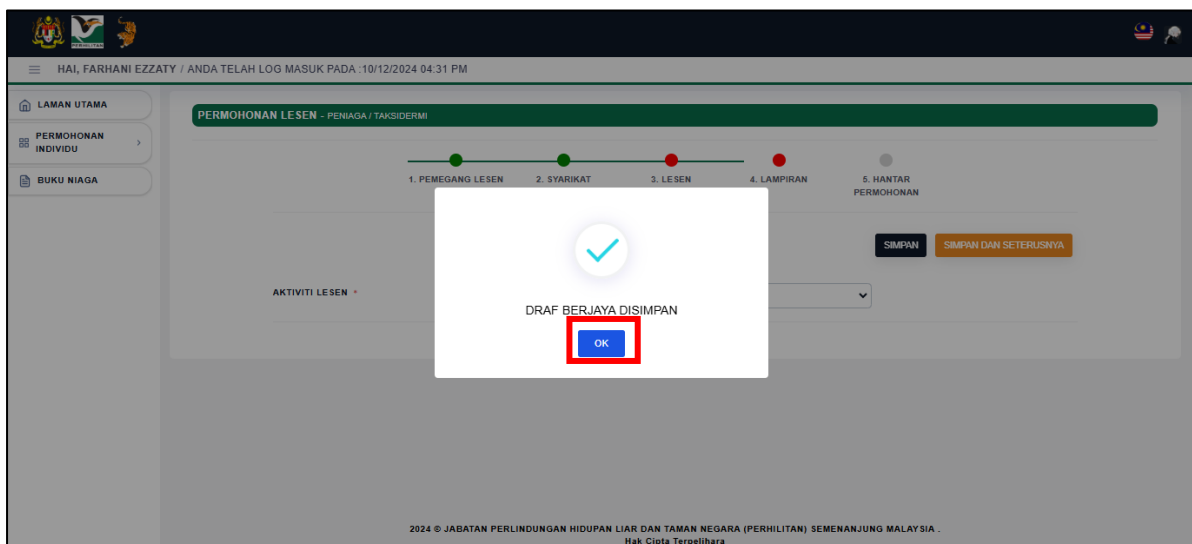
atau

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN



Gambarajah 9

- viii. 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.
- ix. Setelah maklumat permohonan disimpan, notifikasi ‘Draf Berjaya Disimpan’ dipaparkan.
- x. Klik butang ‘OK’ seperti **Gambarajah 10**.

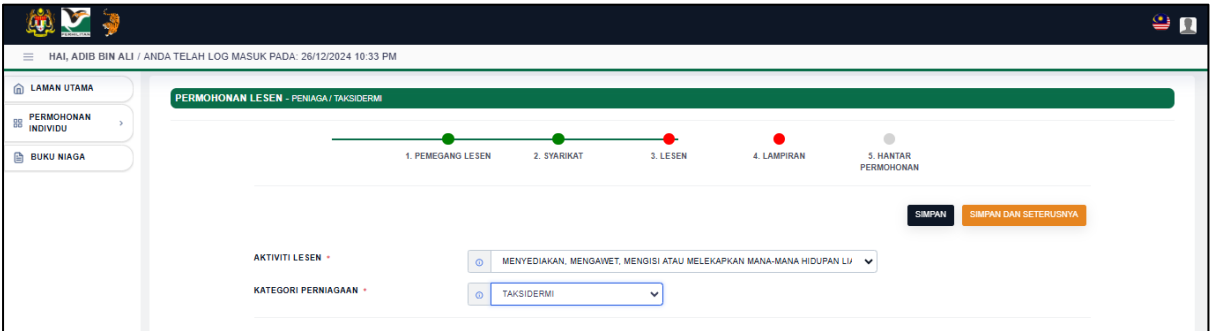


Gambarajah 10

- 6. Di tab lesen, sistem memaparkan maklumat seperti berikut:

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

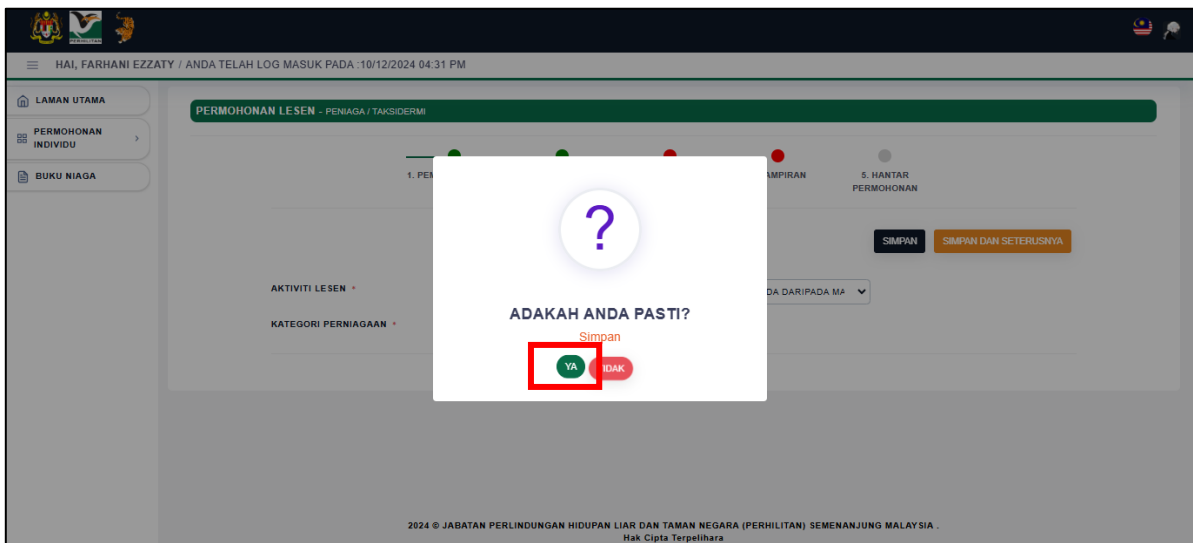
- a. Aktiviti Lesen
- b. Kategori Perniagaan
 - i. Pengguna perlu memilih aktiviti lesen yang telah disediakan.
 - ii. Pengguna perlu memilih kategori perniagaan yang telah disediakan.
 - iii. Jika pengguna menekan butang 'Simpan' maklumat permohonan akan disimpan sebagai draf.
 - iv. Sekiranya pengguna menekan butang '**Simpan Dan Seterusnya**' maklumat akan disimpan sebagai draf, dan skrin akan memaparkan tab seterusnya seperti **Gambarajah 11**.



Gambarajah 11

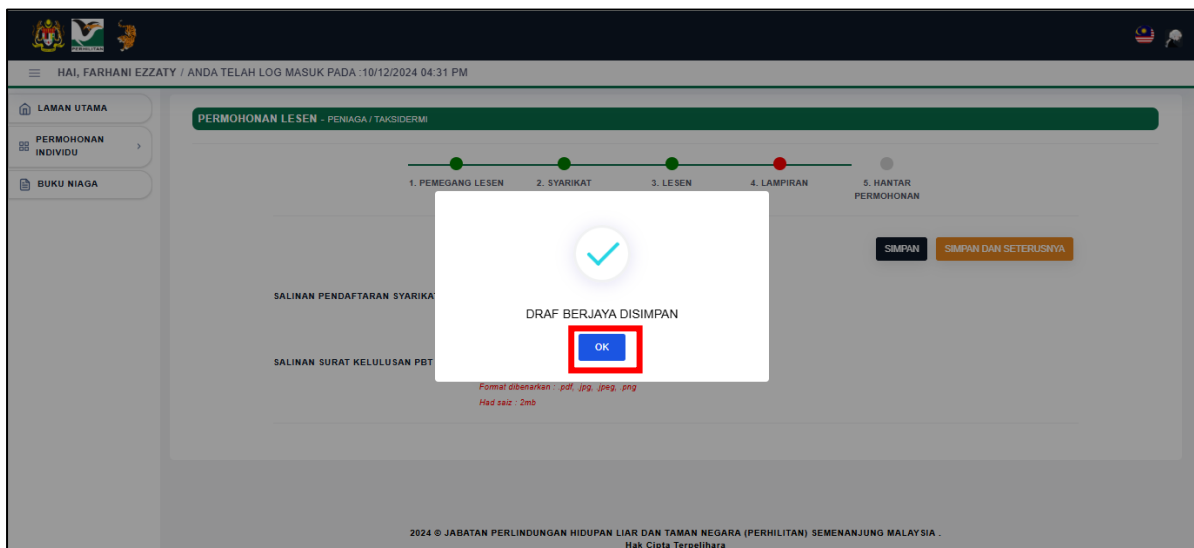
Nota: Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan pop-up mesej seperti **Gambarajah 12**. Pengguna diberi pilihan untuk klik butang  atau .

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN



Gambarajah 12

- 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 13**.

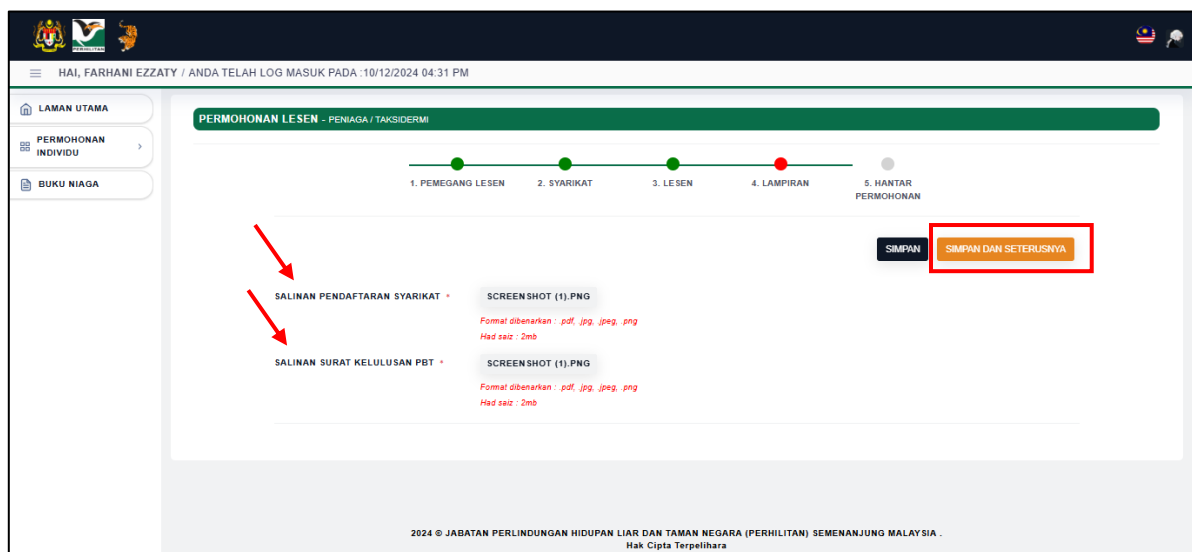


Gambarajah 13

- 7. Di tab lampiran, sistem memaparkan maklumat seperti berikut:

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

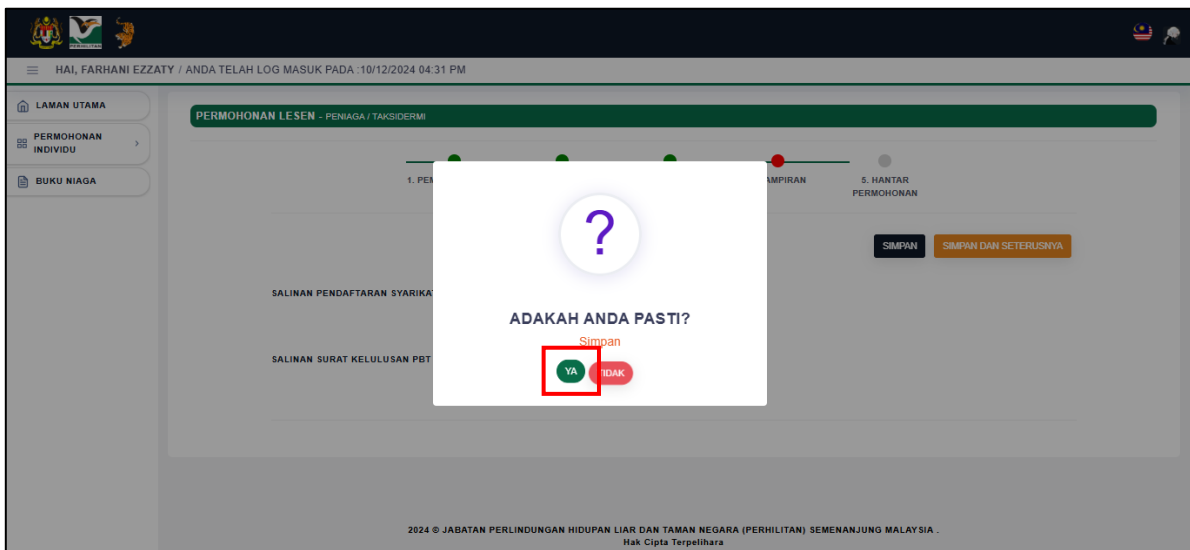
- a. Salinan Pendaftaran Syarikat
 - b. Salinan Surat Kelulusan PBT
- i. Pengguna dikehendaki memuat naik salinan pendaftaran syarikat dalam format yang dibenarkan seperti PDF, JPG, JPEG, atau PNG. Saiz fail yang dimuat naik hendaklah tidak melebihi 2MB.
 - ii. Pengguna dikehendaki memuat naik salinan surat kelulusan PBT dalam format yang dibenarkan seperti PDF, JPG, JPEG, atau PNG. Saiz fail yang dimuat naik hendaklah tidak melebihi 2MB.
 - 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 seperti **Gambarajah 14**.



Gambarajah 14

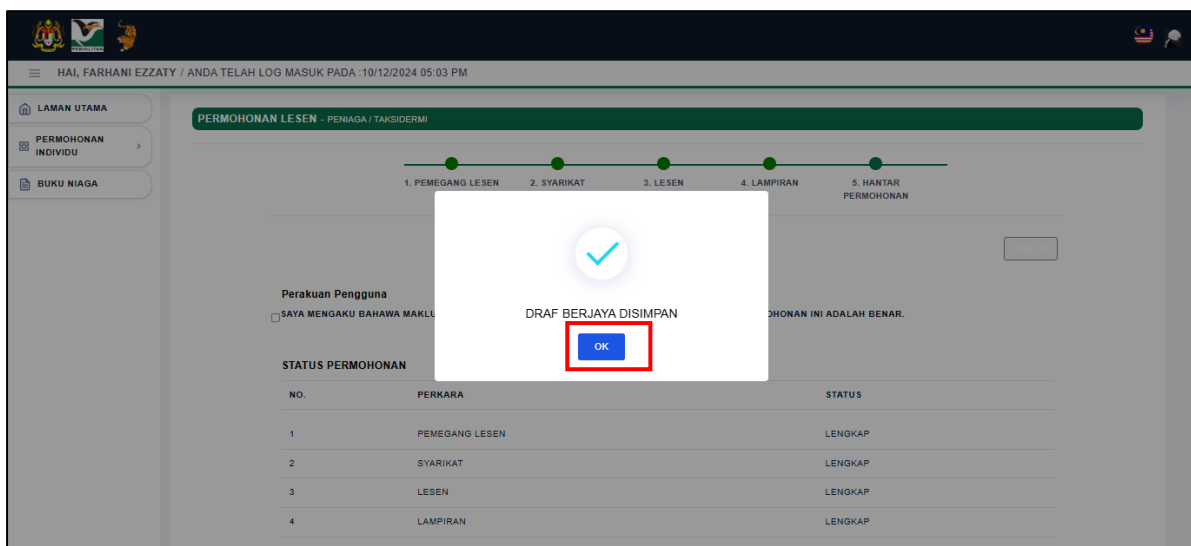
Nota: Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan pop-up mesej seperti **Gambarajah 15**. Pengguna diberi pilihan untuk klik butang  atau .

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN



Gambarajah 15

- 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 16**.

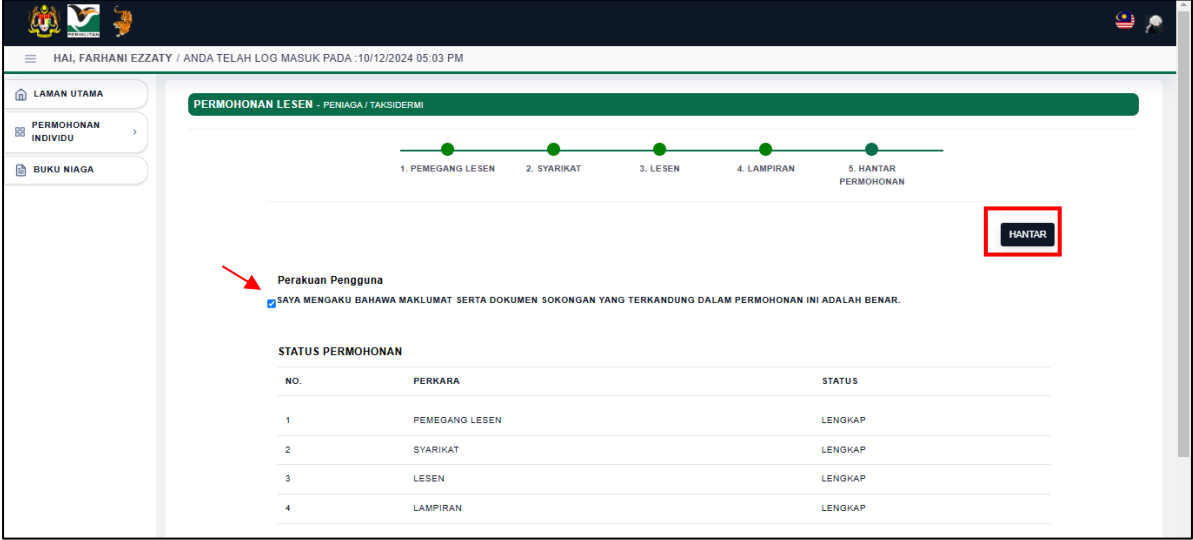


Gambarajah 16

- 8. Skrin memaparkan tab hantar permohonan.

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 17**.



PERMOHONAN LESEN - PENIAGA / TAKSIDERM

1. PEMEGANG LESEN 2. SYARIKAT 3. LESEN 4. LAMPIRAN 5. HANTAR PERMOHONAN

Perakuan Pengguna

☒ SAYA MENGAKU BAHAWA MAKLUMAT SERTA DOKUMEN SOKONGAN YANG TERKANDUNG DALAM PERMOHONAN INI ADALAH BENAR.

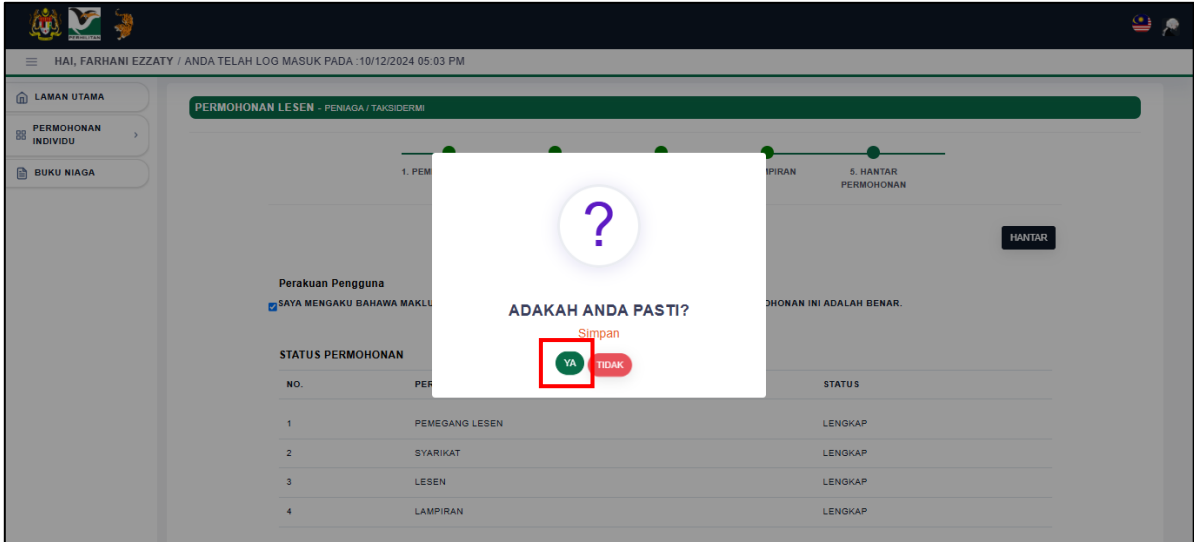
STATUS PERMOHONAN

NO.	PERKARA	STATUS
1	PEMEGANG LESEN	LENGKAP
2	SYARIKAT	LENGKAP
3	LESEN	LENGKAP
4	LAMPIRAN	LENGKAP

HANTAR

Gambarajah 17

Nota: Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan pop-up mesej seperti **Gambarajah 18**. Pengguna diberi pilihan untuk klik butang **YA** atau **TIDAK**.



PERMOHONAN LESEN - PENIAGA / TAKSIDERM

1. PEMEGANG LESEN 2. SYARIKAT 3. LESEN 4. LAMPIRAN 5. HANTAR PERMOHONAN

Perakuan Pengguna

☒ SAYA MENGAKU BAHAWA MAKLUMAT SERTA DOKUMEN SOKONGAN YANG TERKANDUNG DALAM PERMOHONAN INI ADALAH BENAR.

ADAKAH ANDA PASTI?

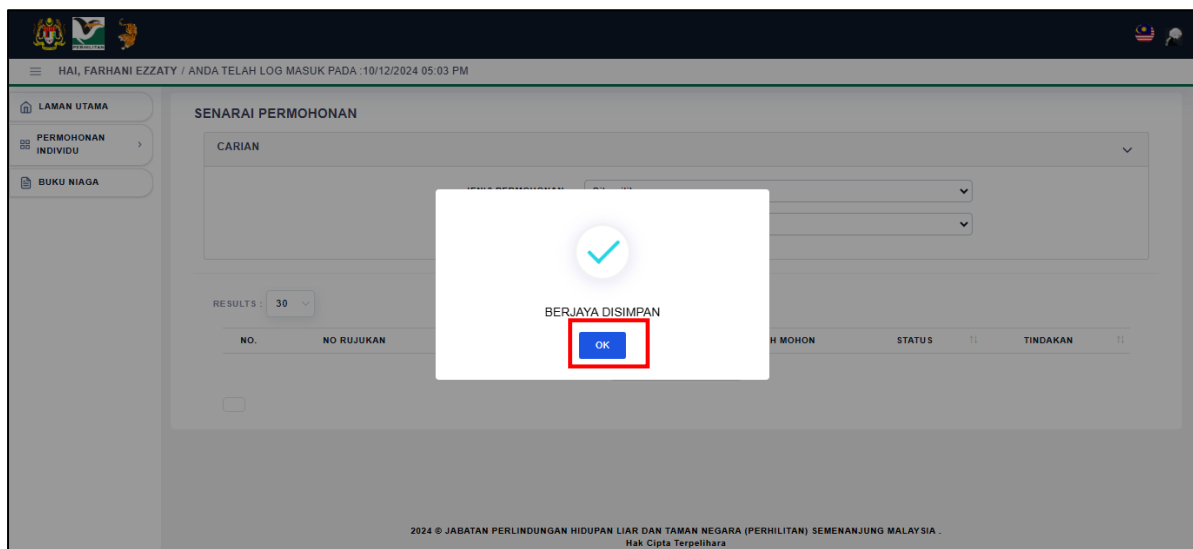
YA **TIDAK**

HANTAR

Gambarajah 18

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

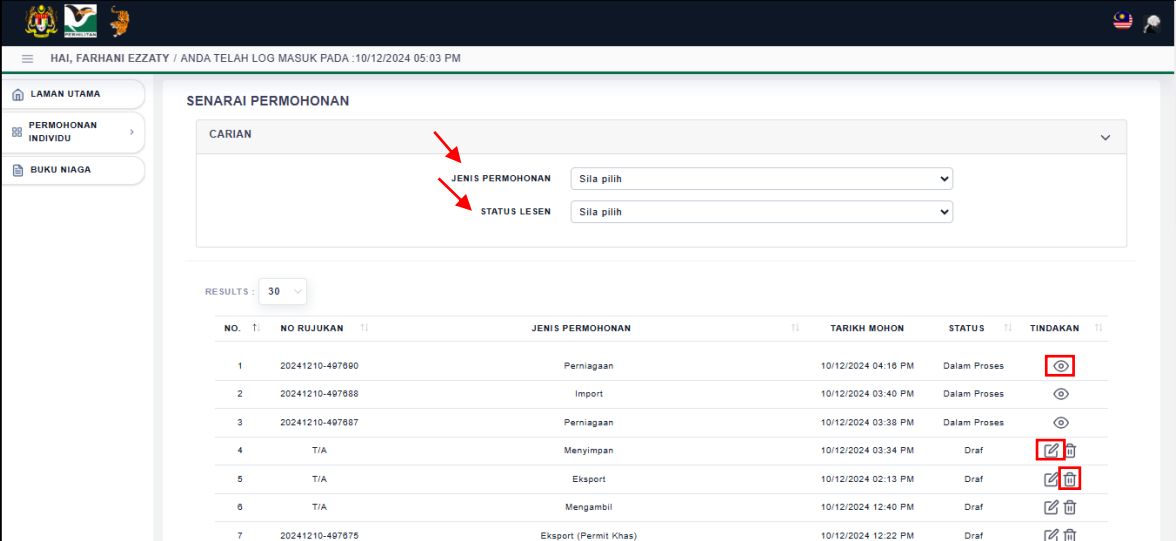
- iv. Jika pengguna pasti untuk menyimpan maklumat yang telah diisi, pengguna boleh klik butang “Ya”. Jika tidak pasti, pengguna boleh klik butang “Tidak”, sistem akan kembali pada skrin tab semasa, dan pengguna boleh menyambung untuk mengisi atau mengemas kini maklumat pada tab tersebut.
- v. Setelah maklumat permohonan disimpan, notifikasi ‘Draf Berjaya Disimpan’ dipaparkan.
- vi. Klik butang ‘OK’ seperti **Gambarajah 19**.



Gambarajah 19

9. Selepas selesai menghantar permohonan, pengguna akan dialihkan skrin ke “Senarai **Permohonan**”. Skrin memaparkan senarai permohonan.
- i. Pengguna boleh membuat carian dengan memilih ‘**Jenis Permohonan**’ dan ‘**Status Lesen**’.
 - ii. Bagi permohonan berstatus draf, pengguna boleh tekan ikon  untuk mengemas kini maklumat permohonan atau klik ikon  untuk menghapus maklumat permohonan
 - iii. Bagi permohonan berstatus pembetulan, pengguna boleh klik ikon  untuk mengemas kini maklumat permohonan di bahagian yang memerlukan pembetulan sahaja.
 - iv. Pengguna boleh klik ikon  untuk melihat maklumat permohonan yang sudah dihantar dan dalam proses semakan seperti **Gambarajah 20**.

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN



HAI, FARHANI EZZATY / ANDA TELAH LOG MASUK PADA :10/12/2024 05:03 PM

SENARAI PERMOHONAN

CARIAN

JENIS PERMOHONAN: Sila pilih

STATUS LESEN: Sila pilih

RESULTS: 30

NO.	NO RUJUKAN	JENIS PERMOHONAN	TARIKH MOHON	STATUS	TINDAKAN
1	20241210-497980	Perniagaan	10/12/2024 04:16 PM	Dalam Proses	
2	20241210-497988	Import	10/12/2024 03:40 PM	Dalam Proses	
3	20241210-497987	Perniagaan	10/12/2024 03:38 PM	Dalam Proses	
4	T/A	Menyimpan	10/12/2024 03:34 PM	Draf	
5	T/A	Eksport	10/12/2024 02:13 PM	Draf	
6	T/A	Mengambil	10/12/2024 12:40 PM	Draf	
7	20241210-497975	Eksport (Permit Khas)	10/12/2024 12:22 PM	Draf	

Gambarajah 20