



MANUAL PENGGUNA SISTEM MY.PHARMA-C 2.0

PERMOHONAN BARU

DOKUMEN INI TERHAD UNTUK KEGUNAAN DAN KEPUNYAAN PROGRAM PERKHIDMATAN FARMASI, KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA. IANYA TIDAK BOLEH DIGUNAKAN, DICETAK SEMULA ATAU DIGUNAKAN TANPA KEBENARAN DARIPADA PROGRAM PERKHIDMATAN FARMASI, KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA.

ISI KANDUNGAN

Pengenalan.....	3
1.0 Cipta Permohonan Baru	4
1.1 Lesen A	4
1.1.1 Daftar Butiran Lesen.....	6
1.1.2 Daftar Butiran Permohonan	6
1.1.3 Daftar Butiran Syarikat/Perniagaan	7
1.1.4 Daftar Butiran Waktu	8
1.1.5 Daftar Butiran Pengalaman Kerja Terakhir	9
1.1.6 Semakan Dokumen Sokongan.....	10
1.1.7 Perakuan	11
1.2 Lesen B	12
1.2.1 Daftar Butiran Lesen.....	14
1.2.2 Daftar Butiran Permohonan	14
1.2.3 Daftar Butiran Syarikat/Perniagaan	15
1.2.4 Daftar Butiran Waktu	16
1.2.5 Daftar Butiran Stor Racun	17
1.2.6 Daftar Butiran Racun	18
1.2.7 Daftar Butiran Pengalaman Kerja Terakhir	18
1.2.8 Semakan Dokumen Sokongan.....	20
1.2.9 Pengakuan	21
1.3 Lesen E	22
1.3.1 Daftar Butiran Lesen.....	24
1.3.2 Daftar Butiran Permohonan	24
1.3.4 Daftar Butiran Waktu	26
1.3.5 Daftar Butiran Racun	27
1.3.6 Daftar Butiran Pengalaman Kerja Terakhir	28
1.3.7 Semakan Dokumen Sokongan.....	29
1.3.8 Pengakuan	30
1.4 Permit Untuk Membeli dan Menggunakan Bahan Psikotropik.....	31

1.4.1	Daftar Butiran Lesen.....	33
1.4.2	Daftar Butiran Permohonan	33
1.4.3	Daftar Butiran Syarikat/Perniagaan	34
1.4.4	Daftar Butiran Waktu	35
1.4.5	Daftar Butiran Racun	36
1.4.6	Daftar Butiran Pengalaman Kerja Terakhir	36
1.4.7	Semakan Dokumen Sokongan.....	38
1.4.8	Pengakuan	39
1.5	Permit Untuk Membeli, Menyimpan dan Mengguna NaOH.....	40
1.5.1	Daftar Butiran Lesen.....	42
1.5.2	Daftar Butiran Permohonan	42
1.5.3	Daftar Butiran Syarikat/Perniagaan	43
1.5.4	Daftar Butiran Waktu	44
1.5.5	Daftar Butiran Racun	44
1.5.6	Daftar Butiran Pengalaman Kerja Terakhir	45
1.5.7	Semakan Dokumen Sokongan.....	46
1.5.8	Pengakuan	47
2.0	Kemas Kini Permohonan Baru (DRAF).....	48
3.0	Pembayaran Lesen/Permit.....	49

Pengenalan

Modul ini bertujuan untuk kegunaan pengguna awam membuat permohonan, semakan, bayaran lesen/permit.

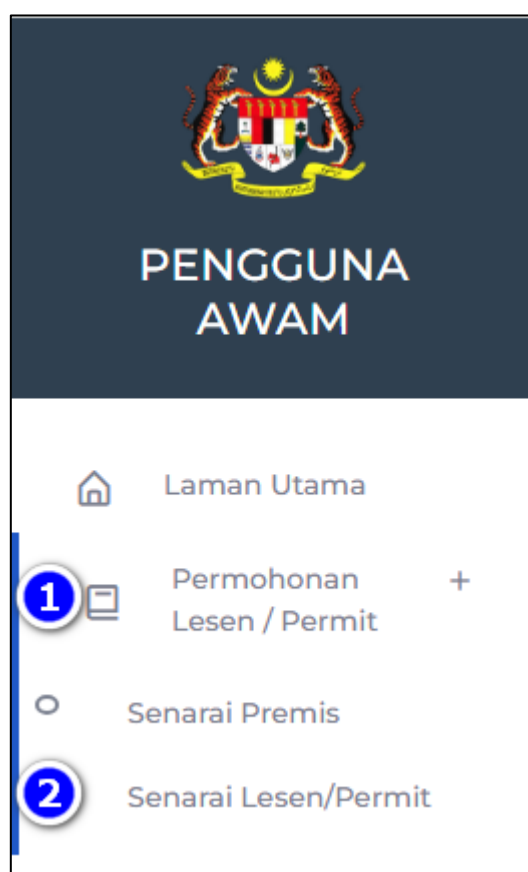
1.0 Cipta Permohonan Baru

Modul ini adalah untuk pengguna awam membuat permohonan baru.

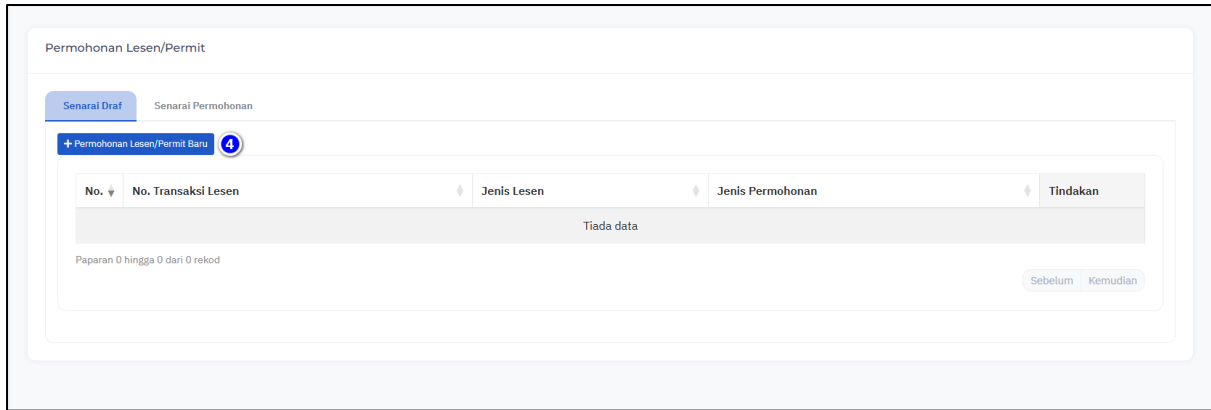
1.1 Lesen A

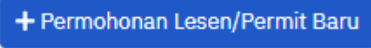
Tatacara Kerja

1. Navigasi ke menu **Permohonan Lesen/Permit**.
2. Pilih menu **Senarai Lesen/Permit**.




3. Sistem akan memaparkan halaman **Senarai Permohonan Lesen/Permit**.



4. Klik pada icon  untuk membuat permohonan baru dan sistem akan memaparkan halaman **Senarai Kategori Lesen**.




5. Klik pada butang  untuk membuat permohonan baru untuk Lesen Jenis A.

1.1.1 Daftar Butiran Lesen

Permohonan Lesen/Permit

Butiran Lesen

No. Transaksi Lesen Auto Generate	No. Daftar Lesen/Permit Terdahulu Auto Generate	
Jenis Lesen Lesen Jenis A	Negeri Selangor	
Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) --Sila Pilih--	Tempoh Kuat Kuasa Lesen/Permit yang dipohon 24/01/2025 31/12/2025	
Jenis Urusniaga --Sila Pilih--	Kategori Premis --Sila Pilih--	

1. Masukkan data pada seksyen **Butiran Lesen**:

- Pilih **Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)**
- Pilih **Tempoh Kuat Kuasa Lesen/Permit yang dipohon**
- Pilih **Jenis Urusniaga**
- Pilih **Kategori Premis**

1.1.2 Daftar Butiran Permohonan

Butiran Permohonan

Butiran Syarikat/ Perniagaan Butiran Waktu Butiran Racun Butiran Pengalaman Kerja Terakhir Semakan Dokumen Sokongan Perakuan

Nama Pemohon NURUL AIN IZZATI BINTI ADEK AWANG	Tarikh Pendaftaran Penuh Ahli Farmasi DD/MM/YYYY
No Kad Pengenalan Baru/ Passport 960703145168	No. Pendaftaran Ahli Farmasi
Jantina <input type="radio"/> Lelaki <input checked="" type="radio"/> Perempuan	Tarikh Lahir 03/07/1996
No. Sijil Pengkalan Tahunan Ahli Farmasi	Jawatan Pemohon
Tempoh Sah Laku Permit Kerja Mula DD/MM/YYYY	Tempoh Sah Laku Permit Tamat DD/MM/YYYY
Alamat Seperti Dalam Kad Pengenalan/Tetap KAMPUNG ALOR PASIR,HADAPAN MASJID,WAKAF BHARU ,16250,KELANTAN	Alamat Tempat Kediaman Terkini 63,JALAN SETIA PERDANA U13/25A, SEKSYEN U13, 40170 SHAH ALAM
No. Telefon Rumah 0122424417	No. Telefon Bimbit
Alamat E-mel Peribadi kfliew@anthive.com.my	

2 Seterusnya Batal

1. Masukkan data pada tab **Butiran Permohonan**:
 - a) Input **Jawatan Pemohon**
 - b) Pilih **Tempoh Sah Laku Permit Kerja Mula, jika ada**
 - c) Pilih **Tempoh Sah Laku Permit Tamat, jika ada**
2. Klik pada butang **Seterusnya** dan sistem akan navigasi ke tab **Butiran Syarikat/ Perniagaan**.

1.1.3 Daftar Butiran Syarikat/Perniagaan

The screenshot shows the 'Butiran Syarikat/ Perniagaan' form with the following fields and options:

- Premis:** Dropdown menu with "--Sila Pilih--".
- Jenis Pendaftaran Syarikat/Perniagaan:** Dropdown menu with "--Sila Pilih--".
- Nama Syarikat/ Perniagaan:** Text input field.
- Nama Papan Tanda Premis:** Text input field.
- No. Telefon Premis:** Text input field.
- Alamat Premis Utama Syarikat/ Perniagaan/ Klinik:** Text input field.
- Lesen Majlis Tempatan Bagi Tahun Semasa:** Radio buttons for "Ada" and "Tiada" (selected).
- Muat Naik Lesen Perniagaan Majlis Tempatan Tahun Semasa:** File upload button labeled "Choose File" with "No file chosen" below it.
- Perjanjian Sewa Bangunan:** Radio buttons for "Ada" (selected) and "Tiada".
- Tarikh mula perjanjian sewa bangunan:** Date input field (DD/MM/YYYY).
- Muat Naik Salinan Kontrak Perjanjian Sewa Bangunan:** File upload button labeled "Choose File" with "No file chosen" below it.
- No. Pendaftaran Syarikat/ Perniagaan Syarikat Malaysia (SSM)/ Klinik:** Text input field.
- Status Pendaftaran Pertubuhan Perbadanan Tahun Semasa:** Text input field with "Ada" entered.
- No. Daftar Pendaftaran Pertubuhan Perbadanan Tahun Semasa:** Text input field.
- Alamat Emel Syarikat:** Text input field.
- No. Lesen Majlis Tempatan Bagi Tahun Semasa:** Text input field.
- Justifikasi/ Ulasan (Jika Tiada Lesen Perniagaan):** Text area.
- Tarikh tamat perjanjian sewa bangunan:** Date input field (DD/MM/YYYY).
- Justifikasi/ Ulasan (Jika Tiada Perjanjian Sewa Bangunan):** Text area.

At the bottom right, there are two buttons: "Seterusnya" (highlighted with a blue circle and number 2) and "Batal".

1. Masukkan data pada tab **Butiran Syarikat/Perniagaan**:
 - a) Pilih **Premis**, jika tidak ada sila tambah di **Senarai Premis**.

- b) Pilih **Lesen Majlis Tempatan Bagi Tahun Semasa**, jika **Ya** perlu muat naik **Lesen Perniagaan Majlis Tempatan Tahun Semasa** atau **TIDAK** perlu input **Justifikasi/ Ulasan (Jika Tiada Lesen Perniagaan)**.
- c) Pilih **Perjanjian Sewa Bangunan**, jika **YA** perlu muat naik **Salinan Kontrak Perjanjian Sewa Bangunan** atau **TIDAK** perlu input **Justifikasi/ Ulasan (Jika Tiada Perjanjian Sewa Bangunan)**.

2. Klik pada butang **Seterusnya** dan sistem akan navigasi ke tab **Butiran Waktu**.

1.1.4 Daftar Butiran Waktu

Bil	Hari	Waktu Mula	Waktu Tamat
1	Isnin	08:30 AM	05:30 PM
2	Selasa	08:30 AM	05:30 PM
3	Rabu	08:30 AM	05:30 PM
4	Khamis	08:30 AM	05:30 PM
5	Jumaat	08:30 AM	05:30 PM
6	Sabtu	08:30 AM	05:30 PM
7	Ahad	08:30 AM	05:30 PM

1. Masukkan data pada tab **Butiran Waktu**:
 - a) Pilih **Waktu Mula** dan **Waktu Tamat**.
2. Klik pada butang **Seterusnya** dan sistem akan navigasi ke tab **Butiran Pengalaman Kerja Terakhir**.

1.1.5 Daftar Butiran Pengalaman Kerja Terakhir

1. Masukkan data pada tab **Butiran Pengalaman Kerja Terakhir**:
 - a) Pilih **Pekerjaan Terakhir di Syarikat/Perniagaan lain**. Jika **Ada** sila sambung ke **Langkah b** hingga **g**
 - b) Input **Nama Syarikat/Perniagaan**
 - c) Input **Alamat Syarikat**
 - d) Pilih **Tarikh Mula Kerja**
 - e) Input **Jawatan Dalam Syarikat**
 - f) Pilih **Tarikh Letak Jawatan**
 - g) Muat Naik **Surat Letak Jawatan**

2. Klik pada butang **Seterusnya** dan sistem akan navigasi ke tab **Semakan Dokumen Sokongan**.

1.1.6 Semakan Dokumen Sokongan

Bil	Jenis Dokumen Sokongan	Muat Naik	.
1	Salinan Kad Pengenalan (MyKad)/Pasport	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
2	Gambar Terkini Pemohon (Saiz Pasport)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
3	Sijil Kelayakan Akademik	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
4	Surat Perlantikan Jawatan	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
5	Permit Kerja Yang Sah (Jika Berkaitan)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
6	Sijil Penubuhan Syarikat Atau Perakuan Pendaftaran Perniagaan [SSM]	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
7	Maklumat Return Giving Particulars Register Of Directors, Managers And Secretaries And Changes Of Particulars' [SSM]	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
8	Maklumat Return Of Allotment Of Shares [SSM]	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
9	Sijil Pendaftaran Badan Perbadanan Dari Lembaga Farmasi Malaysia (Jika Berkaitan)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
10	Lesen Perniagaan Dari Pihak Berkuasa Tempatan	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
11	Pelan Lantai Premis & Lokasi Stor Penyimpanan Racun (Premis Utama)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
12	Peta Lokasi Premis Utama	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
13	Perjanjian Sewa Bangunan Premis Utama (Jika Berkaitan)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
14	Gambar Hadapan Premis Utama	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
15	Gambar Dalam Premis Utama	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
16	Gambar Dalam Stor Premis Utama	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
17	Lesen perniagaan dengan majlis tempatan atau agensi lain yang mengawal (stor racun tambahan)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
18	Pelan Lantai Stor Penyimpanan Racun (Stor Racun Tambahan)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
19	Peta Lokasi (Stor Racun Tambahan)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
20	Perjanjian Sewa Bangunan Stor Tambahan (Jika Berkaitan)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
21	Gambar Hadapan (Stor Racun Tambahan)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
22	Gambar Dalam (Stor Racun Tambahan)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
23	Kad Pengenalan Pembantu Stor	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
24	Surat Peletakan Jawatan Syarikat/perniagaan/Institusi Terakhir	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
25	Surat Lantikan Pengedar Bahan Terkawal/ Kebenaran Edar Bahan Terkawal Ke Cawangan (Syarat Lesen : Syarat No. 3)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
26	Lesen Import dan/atau Sijil Pendaftaran Pembuat dan/atau Sijil Pendaftaran Penjual (yang mana berkaitan) di bawah Akta Makanan Haiwan 2009	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
27	Lesen Kemudahan & Perkhidmatan Jagaan Kesihatan Swasta (jika berkaitan) untuk hospital swasta yang tiada Lesen Majlis	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>

Maklumat Dokumen Sokongan (lain-lain)

Tajuk Dokumen Sokongan

Muat Naik Dokumen Sokongan

 No file chosen

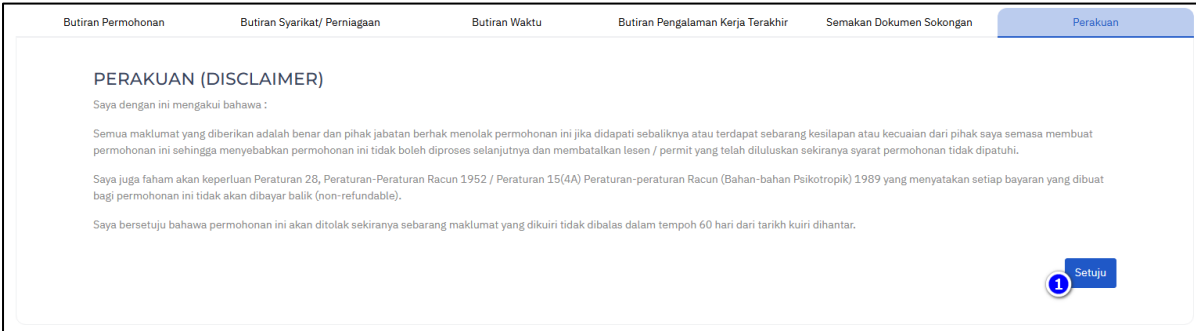
Bil	Tajuk Dokumen Sokongan	Tindakan
No data		

1. Masukkan data pada tab **Semakan Dokumen Sokongan**:
 - a) Muat Naik **Dokumen Sokongan** mengikut **Tajuk Dokumen**

2. Muat Naik **Dokumen Sokongan (Lain-Lain)** jika ada keperluan:
 - a) Cipta Tajuk Dokumen Sokongan dan muat naik dokumen sokongan tersebut pada ruangan yang disediakan.

3. Klik pada butang **Seterusnya** dan sistem akan navigasi ke tab **Perakuan**.

1.1.7 Perakuan



The screenshot displays the 'Perakuan' (Disclaimer) screen within a web application. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Butiran Permohonan', 'Butiran Syarikat/ Perniagaan', 'Butiran Waktu', 'Butiran Pengalaman Kerja Terakhir', 'Semakan Dokumen Sokongan', and 'Perakuan'. The 'Perakuan' tab is currently selected and highlighted in blue. Below the navigation bar, the main content area contains the following text:

PERAKUAN (DISCLAIMER)
Saya dengan ini mengakui bahawa :

Semua maklumat yang diberikan adalah benar dan pihak jabatan berhak menolak permohonan ini jika didapati sebaliknya atau terdapat sebarang kesilapan atau kecuaiian dari pihak saya semasa membuat permohonan ini sehingga menyebabkan permohonan ini tidak boleh diproses selanjutnya dan membatalkan lesen / permit yang telah diluluskan sekiranya syarat permohonan tidak dipatuhi.

Saya juga faham akan keperluan Peraturan 28, Peraturan-Peraturan Racun 1952 / Peraturan 15(4A) Peraturan-peraturan Racun (Bahan-bahan Psicotropik) 1989 yang menyatakan setiap bayaran yang dibuat bagi permohonan ini tidak akan dibayar balik (non-refundable).

Saya bersetuju bahawa permohonan ini akan ditolak sekiranya sebarang maklumat yang dikuriri tidak dibalas dalam tempoh 60 hari dari tarikh kuirri dihantar.

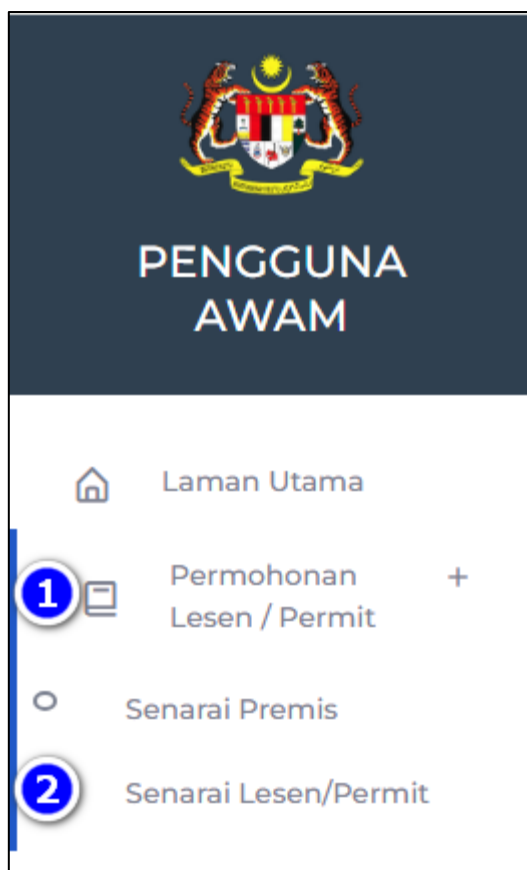
In the bottom right corner of the main content area, there is a blue button with a white checkmark icon and the text 'Setuju'.

1. Klik pada butang **Setuju** dan sistem akan navigasi ke halaman **Pembayaran**.
2. Selepas Pembayaran telah dibuat, status permohonan akan bertukar kepada "Permohonan Telah Dihantar".

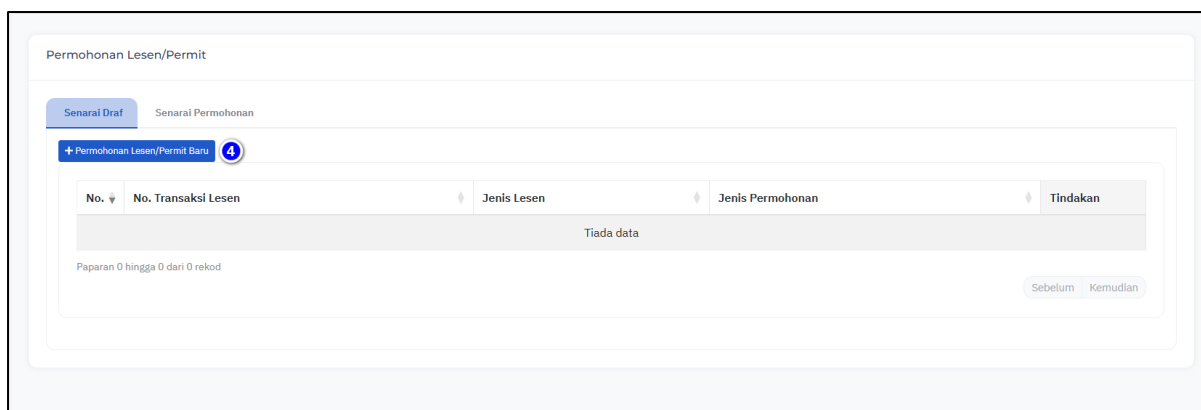
1.2 Lesen B

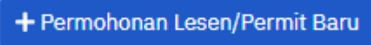
Tatacara Kerja

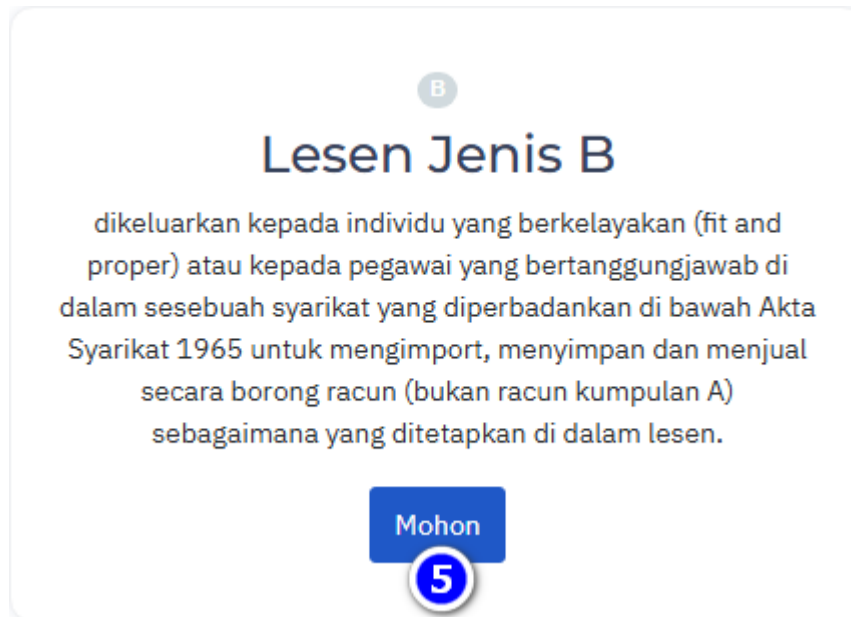
1. Navigasi ke menu **Permohonan Lesen/Permit**.
2. Pilih menu **Senarai Lesen/Permit**.

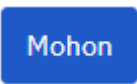


3. Sistem akan memaparkan halaman **Senarai Permohonan Lesen/Permit**.



- Klik pada icon  untuk membuat permohonan baru dan sistem akan memaparkan halaman **Senarai Kategori Lesen**.




- Klik pada butang  untuk membuat permohonan baru untuk Lesen Jenis B.

1.2.1 Daftar Butiran Lesen

Permohonan Lesen/Permit

Butiran Lesen

No. Transaksi Lesen AP2025011500093	No. Daftar Lesen/Permit Terdahulu Auto Generate	
Jenis Lesen Lesen Jenis B	Negeri Selangor	
Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) Majlis Bandaraya Shah Alam	Tempoh Kuat Kuasa Lesen/Permit yang dipohon 24/01/2025 31/12/2025	
Jenis Urusniaga Industri	Kategori Premis Jualan Borong	

1. Masukkan data pada seksyen **Butiran Lesen**:

- Pilih **Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)**
- Pilih **Tempoh Kuat Kuasa Lesen/Permit yang dipohon**
- Pilih **Jenis Urusniaga**
- Pilih **Kategori Premis**

1.2.2 Daftar Butiran Permohonan

Butiran Permohonan Butiran Syarikat/ Perniagaan Butiran Waktu Butiran Racun Butiran Pengalaman Kerja Terakhir Semakan Dokumen Sokongan Perakuan

Nama Pemohon NURUL AIN IZZATI BINTI ADEK AWANG	Kelayakan Iktisas/ Akademik Tertinggi SARJANA MUDA
No Kad Pengenalan Baru/ Passport 960703145168	Jantina <input type="radio"/> Lelaki <input checked="" type="radio"/> Perempuan
Tarikh Lahir 03/07/1996	Jawatan Pemohon
Tempoh Sah Laku Permit Kerja Mula DD/MM/YYYY	Tempoh Sah Laku Permit Tamat DD/MM/YYYY
Alamat Seperti Dalam Kad Pengenalan/Tetap KAMPUNG ALOR PASIR,HADAPAN MASJID,WAKAF BHARU .16250,KELANTAN	Alamat Tempat Kediaman Terkini 63,JALAN SETIA PERDANA U13/25A, SEKSYEN U13, 40170 SHAH ALAM
No. Telefon Rumah 0122424417	No. Telefon Bimbit
Alamat E-mel Peribadi kfiew@anthive.com.my	

2 Seterusnya Batal

1. Masukkan data pada tab **Butiran Permohonan**:
 - a) Input **Kelayakan Iktisas/ Akademik Tertinggi**
 - b) Input **Jawatan Pemohon**
 - c) Pilih **Tempoh Sah Laku Permit Kerja Mula, jika ada**
 - d) Pilih **Tempoh Sah Laku Permit Tamat, jika ada**
2. Klik pada butang **Seterusnya** dan sistem akan navigasi ke tab **Butiran Syarikat/ Perniagaan**.

1.2.3 Daftar Butiran Syarikat/Perniagaan

The screenshot shows the 'Butiran Syarikat/ Perniagaan' form with the following fields:

- Premis:** Dropdown menu with "--Sila Pilih--".
- Jenis Pendaftaran Syarikat/Perniagaan:** Dropdown menu with "--Sila Pilih--".
- Nama Syarikat/ Perniagaan:** Text input field.
- No. Telefon Premis:** Text input field.
- Alamat Premis Utama Syarikat/ Perniagaan/ Klinik:** Text area.
- Lesen Majlis Tempatan Bagi Tahun Semasa:** Radio buttons for 'Ada' and 'Tiada' (selected).
- Muat Naik Lesen Perniagaan Majlis Tempatan Tahun Semasa:** File upload button labeled 'Choose File' with 'No file chosen'.
- Perjanjian Sewa Bangunan:** Radio buttons for 'Ada' (selected) and 'Tiada'.
- Tarikh mula perjanjian sewa bangunan:** Date input field (DD/MM/YYYY).
- Muat Naik Salinan Kontrak Perjanjian Sewa Bangunan:** File upload button labeled 'Choose File' with 'No file chosen'.
- No. Pendaftaran Syarikat/ Perniagaan Syarikat Malaysia (SSM)/ Klinik:** Text input field.
- Nama Papan Tanda Premis:** Text input field.
- Alamat Emel Syarikat:** Text input field.
- No. Lesen Majlis Tempatan Bagi Tahun Semasa:** Text input field.
- Justifikasi/ Ulasan (Jika Tiada Lesen Perniagaan):** Text area.
- Tarikh tamat perjanjian sewa bangunan:** Date input field (DD/MM/YYYY).
- Justifikasi/ Ulasan (Jika Tiada Perjanjian Sewa Bangunan):** Text area.

At the bottom right, there are two buttons: **Seterusnya** (with a blue circle containing the number 2) and **Batal**.

1. Masukkan data pada tab **Butiran Syarikat/Perniagaan**:
 - a) Pilih **Premis**, jika tidak ada sila tambah di **Senarai Premis**.

- b) Pilih **Lesen Majlis Tempatan Bagi Tahun Semasa**, jika **Ya** perlu muat naik **Lesen Perniagaan Majlis Tempatan Tahun Semasa** atau **TIDAK** perlu input **Justifikasi/ Ulasan (Jika Tiada Lesen Perniagaan)**.
- c) Pilih **Perjanjian Sewa Bangunan**, jika **YA** perlu muat naik **Salinan Kontrak Perjanjian Sewa Bangunan** atau **TIDAK** perlu input **Justifikasi/ Ulasan (Jika Tiada Perjanjian Sewa Bangunan)**.

2. Klik pada butang **Seterusnya** dan sistem akan navigasi ke tab **Butiran Waktu**.

1.2.4 Daftar Butiran Waktu

Bil	Hari	Waktu Mula	Waktu Tamat	
1	Isnin	08:30 AM	05:30 PM	
2	Selasa	08:30 AM	05:30 PM	
3	Rahu	08:30 AM	05:30 PM	
4	Khamis	08:30 AM	05:30 PM	
5	Jumaat	08:30 AM	05:30 PM	
6	Sabtu	08:30 AM	05:30 PM	
7	Ahad	08:30 AM	05:30 PM	

1. Masukkan data pada tab **Butiran Waktu**:
 - a) Pilih **Waktu Mula** dan **Waktu Tamat**.
2. Klik pada butang **Seterusnya** dan sistem akan navigasi ke tab **Butiran Stor racun**.

1.2.5 Daftar Butiran Stor Racun

Butiran Permohonan Butiran Syarikat/ Perniagaan Butiran Waktu **Butiran Stor Racun** Butiran Racun Butiran Pengalaman Kerja Terakhir Semakan Dokumen Sokongan Perakuan

Stor Racun di Premis Utama
 Ada Tiada

Stor racun tambahan (selain premis utama)
 Ada Tiada

Bil	No. Lesen Perniagaan	Nama Syarikat (stor racun tambahan)	Alamat Stor Racun	Tindakan
No data				

1. Masukkan data pada tab **Butiran Stor Racun**:
 - a) Pilih **Stor racun di Premis Utama**
 - b) Pilih **Stor racun tambahan (selain premis utama)**, Jika **Ada** sambung ke Langkah 2

2. Masukkan data pada tab **Butiran Stor Racun Tambahan**:
 - a) Input **Maklumat Syarikat (stor racun tambahan)**
 - b) Input **Maklumat Perjanjian Sewa Bangunan (stor racun tambahan)**
 - c) Input **Maklumat Pembantu/Penjaga (stor racun tambahan)**
 - d) Input **Waktu Operasi (stor racun tambahan)**
 - e) Klik pada butang **Tambah** untuk simpan maklumat stor tambahan

3. Klik pada butang **Seterusnya** dan sistem akan navigasi ke tab **Butiran racun**.

1.2.6 Daftar Butiran Racun

1. Masukkan data pada tab **Butiran Racun**:
 - a) Pilih **Racun**
 - b) Klik pada **Tambah** untuk menambah racun dalam senarai
 - c) Pilih **Racun Kebenaran Khas**

2. Klik pada butang **Seterusnya** dan sistem akan navigasi ke tab **Butiran Pengalaman Kerja Terakhir**.

1.2.7 Daftar Butiran Pengalaman Kerja Terakhir

1. Masukkan data pada tab **Butiran Pengalaman Kerja Terakhir**:
 - a) Pilih **Pekerjaan Terakhir di Syarikat/Perniagaan lain**. Jika **Ada** sila sambung ke **Langkah b** hingga **g**
 - b) Input **Nama Syarikat/Perniagaan**
 - c) Input **Alamat Syarikat**
 - d) Pilih **Tarikh Mula Kerja**
 - e) Input **Jawatan Dalam Syarikat**
 - f) Pilih **Tarikh Letak Jawatan**
 - g) Muat Naik **Surat Letak Jawatan**

2. Klik pada butang **Seterusnya** dan sistem akan navigasi ke tab **Semakan Dokumen Sokongan**.

1.2.8 Semakan Dokumen Sokongan

Butiran Permohonan	Butiran Syarikat/ Perniagaan	Butiran Waktu	Butiran Stor Racun	Butiran Racun	Butiran Pengalaman Kerja Terakhir	Semakan Dokumen Sokongan	Perakuan
Bil	Jenis Dokumen Sokongan					Muat Naik	.
1	Salinan Kad Pengenalan (MyKad)/Pasport					<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
2	Gambar Terkini Pemohon (Saiz Pasport)					<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
3	Sijil Kelayakan Akademik					<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
4	Surat Perlantikan Jawatan					<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
5	Permit Kerja Yang Sah (Jika Berkaitan)					<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
6	Sijil Penubuhan Syarikat Atau Perakuan Pendaftaran Perniagaan [SSM]					<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
7	Maklumat Return Giving Particulars Register Of Directors, Managers And Secretaries And Changes Of Particulars' [SSM]					<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
8	Maklumat Return Of Allotment Of Shares [SSM]					<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
9	Lesen Perniagaan Dari Pihak Berkuasa Tempatan					<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
10	Pelan Lantai Premis & Lokasi Stor Penyimpanan Racun (Premis Utama)					<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
11	Peta Lokasi Premis Utama					<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
12	Perjanjian Sewa Bangunan Premis Utama (Jika Berkaitan)					<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
13	Gambar Hadapan Premis Utama					<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
14	Gambar Dalam Premis Utama					<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
15	Gambar Dalam Stor Premis Utama					<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
16	Lesen perniagaan dengan majlis tempatan atau agensi lain yang mengawal (stor racun tambahan)					<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
17	Pelan Lantai Stor Penyimpanan Racun (Stor Racun Tambahan)					<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
18	Peta Lokasi (Stor Racun Tambahan)					<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
19	Perjanjian Sewa Bangunan Stor Tambahan (Jika Berkaitan)					<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
20	Gambar Hadapan (Stor Racun Tambahan)					<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
21	Kad Pengenalan Pembantu Stor					<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
22	Surat Peletakan Jawatan Syarikat/perniagaan/Institusi Terakhir					<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
23	Racun Dengan Kebenaran Khas (Lesen B)					<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
24	Sijil Pendaftaran Pembuat Makanan Haiwan/ Sijil Pendaftaran Penjual Makanan Haiwan/ Lesen Import Makanan Haiwan					<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>

Maklumat Dokumen Sokongan (lain-lain)

Tajuk Dokumen Sokongan

Muat Naik Dokumen Sokongan

 No file chosen

Bil	Tajuk Dokumen Sokongan	Tindakan
No data		

1. Masukkan data pada tab **Semakan Dokumen Sokongan**:
 - a) Muat Naik **Dokumen Sokongan** mengikut **Tajuk Dokumen**
2. Muat Naik **Dokumen Sokongan (Lain-Lain)** jika ada keperluan:
 - a) Cipta Tajuk Dokumen Sokongan dan muat naik dokumen sokongan tersebut pada ruangan yang disediakan.
3. Klik pada butang **Seterusnya** dan sistem akan navigasi ke tab **Perakuan**.

1.2.9 Pengakuan

The screenshot displays the 'Perakuan' (Disclaimer) screen within a navigation menu. The menu items are: Butiran Permohonan, Butiran Syarikat/ Perniagaan, Butiran Waktu, Butiran Stor Racun, Butiran Racun, Butiran Pengalaman Kerja Terakhir, Semakan Dokumen Sokongan, and Perakuan (highlighted). The main content area contains the following text:

PERAKUAN (DISCLAIMER)

Saya dengan ini mengakui bahawa :

Semua maklumat yang diberikan adalah benar dan pihak jabatan berhak menolak permohonan ini jika didapati sebaliknya atau terdapat sebarang kesilapan atau kecuaiian dari pihak saya semasa membuat permohonan ini sehingga menyebabkan permohonan ini tidak boleh diproses selanjutnya dan membatalkan lesen / permit yang telah diluluskan sekiranya syarat permohonan tidak dipatuhi.

Saya juga faham akan keperluan Peraturan 28, Peraturan-Peraturan Racun 1952 / Peraturan 15(4A) Peraturan-peraturan Racun (Bahan-bahan Psicotropik) 1989 yang menyatakan setiap bayaran yang dibuat bagi permohonan ini tidak akan dibayar balik (non-refundable).

Saya bersetuju bahawa permohonan ini akan ditolak sekiranya sebarang maklumat yang dikuriri tidak dibalas dalam tempoh 60 hari dari tarikh kuirri dihantar.

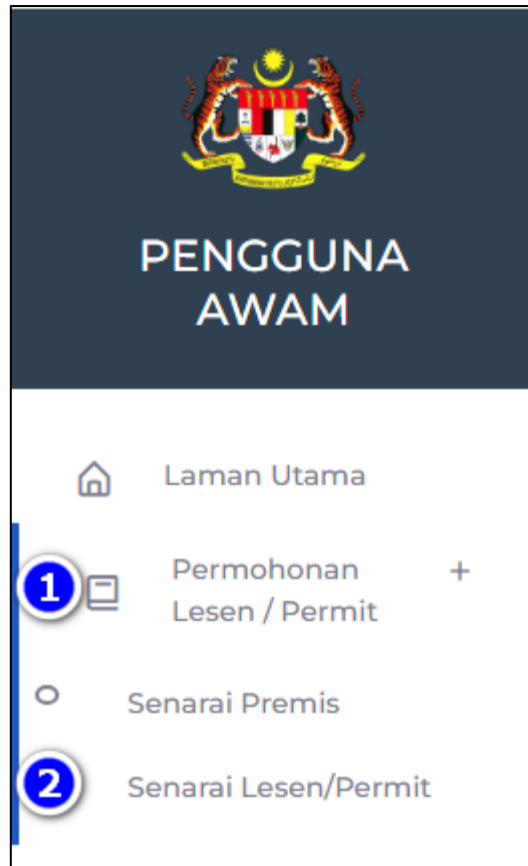
At the bottom right, there is a blue button labeled 'Setuju' with a '1' icon next to it.

1. Klik pada butang **Setuju** dan sistem akan navigasi ke halaman **Pembayaran**.
2. Selepas Pembayaran telah dibuat, status permohonan akan bertukar kepada "Permohonan Telah Dihantar".

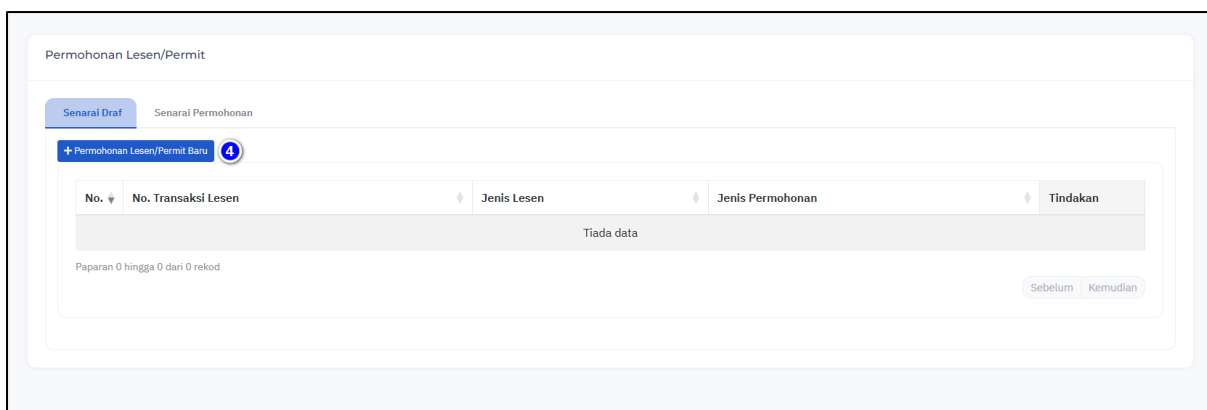
1.3 Lesen E

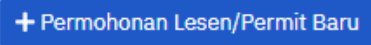
Tatacara Kerja

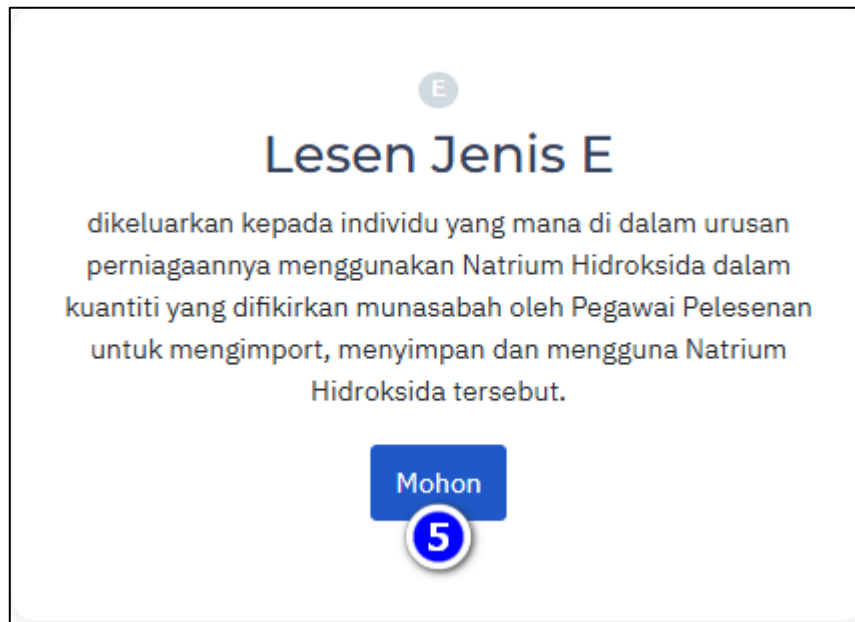
1. Navigasi ke menu **Permohonan Lesen/Permit**.
2. Pilih menu **Senarai Lesen/Permit**.

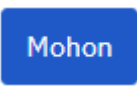


3. Sistem akan memaparkan halaman **Senarai Permohonan Lesen/Permit**.



4. Klik pada icon  untuk membuat permohonan baru dan sistem akan memaparkan halaman **Senarai Kategori Lesen**.




5. Klik pada butang  untuk membuat permohonan baru untuk Lesen Jenis E.

1.3.1 Daftar Butiran Lesen

Permohonan Lesen/Permit

Butiran Lesen



No. Transaksi Lesen Auto Generate	No. Daftar Lesen/Permit Terdahulu Auto Generate	
Jenis Lesen Lesen Jenis E	Negeri Selangor	
Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) --Sila Pilih--	Tempoh Kuat Kuasa Lesen/Permit yang dipohon 27/01/2025 31/12/2025	

- Masukkan data pada seksyen **Butiran Lesen**:
 - Pilih **Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)**
 - Pilih **Tempoh Kuat Kuasa Lesen/Permit yang dipohon**

1.3.2 Daftar Butiran Permohonan

Butiran Permohonan Butiran Syarikat/ Perniagaan Butiran Waktu Butiran Racun Butiran Pengalaman Kerja Terakhir Semakan Dokumen Sokongan Perakuan

Nama Pemohon NURUL AIN IZZATI BINTI ADEK AWANG	Kelayakan Iktisas/ Akademik Tertinggi contoh: Ijazah Sarjana Muda (Kimia) / Diploma Sains (Kimia dan Gas)
No Kad Pengenalan Baru/ Passport 960703145168	Jantina <input type="radio"/> Lelaki <input checked="" type="radio"/> Perempuan
Tarikh Lahir 03/07/1996	Jawatan Pemohon
Tempoh Sah Laku Permit Kerja Mula DD/MM/YYYY	Tempoh Sah Laku Permit Tamat DD/MM/YYYY
Alamat Seperti Dalam Kad Pengenalan/Tetap KAMPUNG ALOR PASIR,HADAPAN MASJID,WAKAF BHARU ,16250,KELANTAN	Alamat Tempat Kediaman Terkini 63,JALAN SETIA PERDANA U13/25A, SEKSYEN U13, 40170 SHAH ALAM
No. Telefon Rumah 0122424417	No. Telefon Bimbit
Alamat E-mel Peribadi kfliew@anthive.com.my	

 Seterusnya 

- Masukkan data pada tab **Butiran Permohonan**:
 - Input **Kelayakan Iktisas/ Akademik Tertinggi**
 - Input **Jawatan Pemohon**
 - Pilih **Tempoh Sah Laku Permit Kerja Mula, jika ada**
 - Pilih **Tempoh Sah Laku Permit Tamat, jika ada**

2. Klik pada butang **Seterusnya** dan sistem akan navigasi ke tab **Butiran Syarikat/ Perniagaan**.

1.3.3 Daftar Butiran Butiran Syarikat/ Perniagaan

The screenshot shows the 'Butiran Syarikat/ Perniagaan' form with the following fields and options:

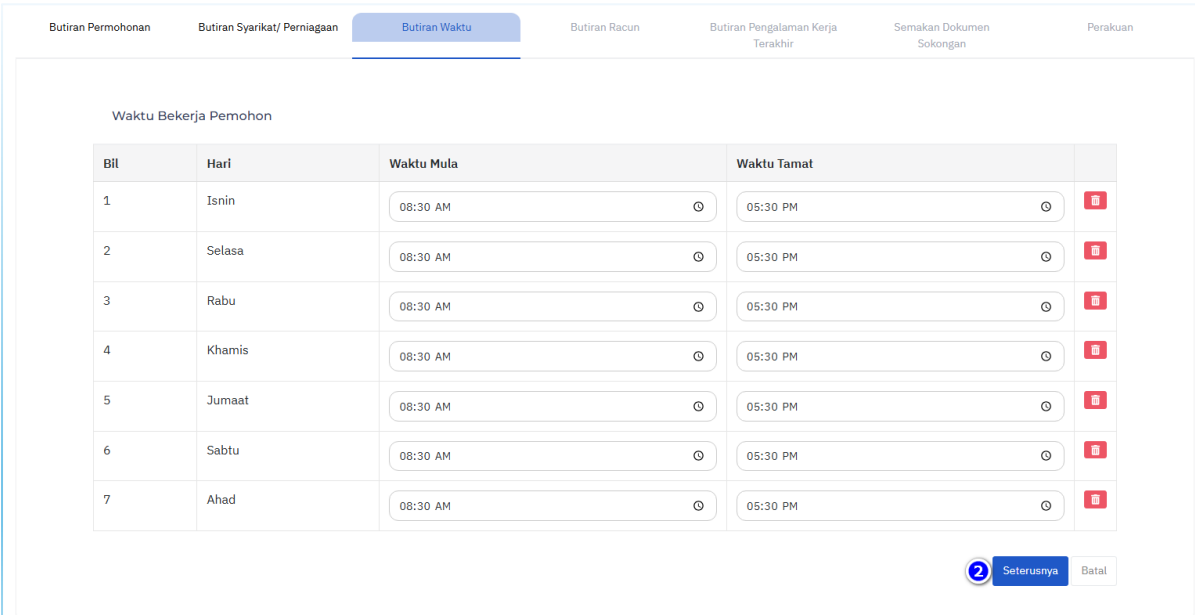
- Premis:** Dropdown menu with "--Sila Pilih--".
- Jenis Pendaftaran Syarikat/Perniagaan:** Dropdown menu with "--Sila Pilih--".
- No. Pendaftaran Syarikat/ Perniagaan Syarikat Malaysia (SSM)/ Klinik:** Text input field.
- Nama Syarikat/ Perniagaan:** Text input field.
- Nama Papan Tanda Premis:** Text input field.
- No. Telefon Premis:** Text input field.
- Alamat Emel Syarikat:** Text input field.
- Alamat Premis Utama Syarikat/ Perniagaan/ Klinik:** Text input field.
- Lesen Majlis Tempatan Bagi Tahun Semasa:** Radio buttons for Ada and Tiada.
- No. Lesen Majlis Tempatan Bagi Tahun Semasa:** Text input field.
- Muat Naik Lesen Perniagaan Majlis Tempatan Tahun Semasa:** File upload button labeled "Choose File" with "No file chosen" below it.
- Justifikasi/ Ulasan (Jika Tiada Lesen Perniagaan):** Text input field.
- Perjanjian Sewa Bangunan:** Radio buttons for Ada and Tiada.
- Tarikh mula perjanjian sewa bangunan:** Text input field with format DD/MM/YYYY.
- Tarikh tamat perjanjian sewa bangunan:** Text input field with format DD/MM/YYYY.
- Muat Naik Salinan Kontrak Perjanjian Sewa Bangunan:** File upload button labeled "Choose File" with "No file chosen" below it.
- Justifikasi/ Ulasan (Jika Tiada Perjanjian Sewa Bangunan):** Text input field.

At the bottom right, there are two buttons: **Seterusnya** (highlighted with a blue circle and the number 2) and **Batal**.

1. Masukkan data pada tab **Butiran Syarikat/Perniagaan**:
 - a) Pilih **Premis**, jika tidak ada sila tambah di **Senarai Premis**.
 - b) Pilih **Lesen Majlis Tempatan Bagi Tahun Semasa**, jika **Ya** perlu muat naik **Lesen Perniagaan Majlis Tempatan Tahun Semasa** atau **TIDAK** perlu input **Justifikasi/ Ulasan (Jika Tiada Lesen Perniagaan)**.
 - c) Pilih **Perjanjian Sewa Bangunan**, jika **YA** perlu muat naik **Salinan Kontrak Perjanjian Sewa Bangunan** atau **TIDAK** perlu input **Justifikasi/ Ulasan (Jika Tiada Perjanjian Sewa Bangunan)**.








- Klik pada butang **Seterusnya** dan sistem akan navigasi ke tab **Butiran Waktu**.



1.3.4 Daftar Butiran Waktu



Butiran Permohonan Butiran Syarikat/ Perniagaan **Butiran Waktu** Butiran Racun Butiran Pengalaman Kerja Terakhir Semakan Dokumen Sokongan Perakuan

Waktu Bekerja Pemohon

Bil	Hari	Waktu Mula	Waktu Tamat	
1	Isnin	08:30 AM	05:30 PM	
2	Selasa	08:30 AM	05:30 PM	
3	Rabu	08:30 AM	05:30 PM	
4	Khamis	08:30 AM	05:30 PM	
5	Jumaat	08:30 AM	05:30 PM	
6	Sabtu	08:30 AM	05:30 PM	
7	Ahad	08:30 AM	05:30 PM	

 **Seterusnya** 

- Masukkan data pada tab **Butiran Waktu**:
 - Pilih **Waktu Mula** dan **Waktu Tamat**.
- Klik pada butang **Seterusnya** dan sistem akan navigasi ke tab **Butiran Racun**.

1.3.5 Daftar Butiran Racun

Butiran Permohonan Butiran Syarikat/ Perniagaan Butiran Waktu **Butiran Racun** Butiran Pengalaman Kerja Terakhir Semakan Dokumen Sokongan Perakuan

Natrium Hidroksida Cecair unit
0 kg/tahun

Natrium Hidroksida Pepejal unit
0 kg/tahun

Kegunaan Natrium Hidrosida Yang Dipohon

Seterusnya

1. Masukkan data pada tab **Butiran Racun**:
 - a) Input **Natrium Hidroksida Cecair**
 - b) Input **Natrium Hidroksida Pepejal**
 - c) Input Kegunaan Natrium Hidrosida Yang Dipohon
2. Klik pada butang **Seterusnya** dan sistem akan navigasi ke tab **Butiran Pengalaman Kerja Terakhir**.

1.3.6 Daftar Butiran Pengalaman Kerja Terakhir

Butiran Permohonan Butiran Syarikat/ Perniagaan Butiran Waktu Butiran Racun **Butiran Pengalaman Kerja Terakhir** Semakan Dokumen Sokongan Perakuan

Pekerjaan Terakhir di Syarikat/Perniagaan lain
 Ada Tiada

Nama Syarikat/ Perniagaan

Alamat Syarikat

Tarikh Mula Kerja

Jawatan Dalam Syarikat

Tarikh Letak Jawatan

Muat naik surat letak jawatan No file chosen

1. Masukkan data pada tab **Butiran Pengalaman Kerja Terakhir**:
 - a) Pilih **Pekerjaan Terakhir di Syarikat/Perniagaan lain**. Jika **Ada** sila sambung ke **Langkah b** hingga **g**
 - b) Input **Nama Syarikat/Perniagaan**
 - c) Input **Alamat Syarikat**
 - d) Pilih **Tarikh Mula Kerja**
 - e) Input **Jawatan Dalam Syarikat**
 - f) Pilih **Tarikh Letak Jawatan**
 - g) Muat Naik **Surat Letak Jawatan**
2. Klik pada butang **Seterusnya** dan sistem akan navigasi ke tab **Semakan Dokumen Sokongan**.

1.3.7 Semakan Dokumen Sokongan

Butiran Permohonan
Butiran Syarikat/ Perniagaan
Butiran Waktu
Butiran Racun
Butiran Pengalaman Kerja Terakhir
Semakan Dokumen Sokongan
Perakuan

Bil	Jenis Dokumen Sokongan	Muat Naik	
1	Salinan Kad Pengenalan (MyKad)/Pasport	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	✖
2	Gambar Terkini Pemohon (Saiz Pasport)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	✖
3	Sijil Kelayakan Akademik	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	✖
4	Surat Perlantikan Jawatan	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	✖
5	Permit Kerja Yang Sah (Jika Berkaitan)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	✖
6	Sijil Penubuhan Syarikat Atau Perakuan Pendaftaran Perniagaan [SSM]	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	✖
7	Maklumat Return Giving Particulars Register Of Directors, Managers And Secretaries And Changes Of Particulars' [SSM]	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	✖
8	Maklumat Return Of Allotment Of Shares [SSM]	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	✖
9	Lesen Perniagaan Dari Pihak Berkuasa Tempatan	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	✖
10	Pelan Lantai Premis & Lokasi Stor Penyimpanan Racun (Premis Utama)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	✖
11	Peta Lokasi Premis Utama	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	✖
12	Perjanjian Sewa Bangunan Premis Utama (Jika Berkaitan)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	✖
13	Gambar Hadapan Premis Utama	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	✖
14	Gambar Dalam Premis Utama	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	✖
15	Gambar Dalam Stor Premis Utama	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	✖
16	Surat Peletakan Jawatan Syarikat/perniagaan/Institusi Terakhir	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	✖

3
Seterusnya
Batal

Maklumat Dokumen Sokongan (lain-lain)

Tajuk Dokumen Sokongan

Muat Naik Dokumen Sokongan

 No file chosen

2
Tambah

Bil	Tajuk Dokumen Sokongan	Tindakan
No data		

1. Masukkan data pada tab **Semakan Dokumen Sokongan**:
 - a) Muat Naik **Dokumen Sokongan** mengikut **Tajuk Dokumen**
2. Muat Naik **Dokumen Sokongan (Lain-Lain)** jika ada keperluan:
 - a) Cipta Tajuk Dokumen Sokongan dan muat naik dokumen sokongan tersebut pada ruangan yang disediakan.
3. Klik pada butang **Seterusnya** dan sistem akan navigasi ke tab **Perakuan**.

1.3.8 Pengakuan

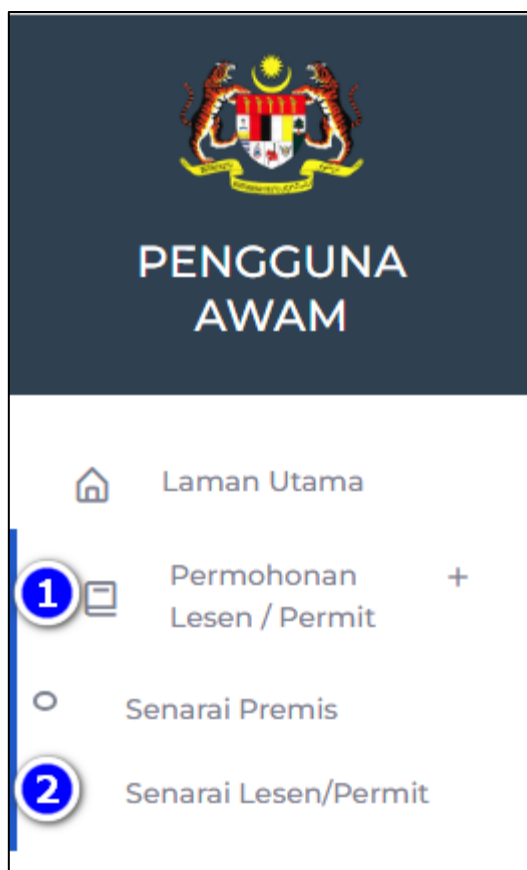
Butiran Permohonan	Butiran Syarikat/ Perniagaan	Butiran Waktu	Butiran Stor Racun	Butiran Racun	Butiran Pengalaman Kerja Terakhir	Semakan Dokumen Sokongan	Perakuan
<p>PERAKUAN (DISCLAIMER)</p> <p>Saya dengan ini mengakui bahawa :</p> <p>Semua maklumat yang diberikan adalah benar dan pihak jabatan berhak menolak permohonan ini jika didapati sebaliknya atau terdapat sebarang kesilapan atau kecuaiian dari pihak saya semasa membuat permohonan ini sehingga menyebabkan permohonan ini tidak boleh diproses selanjutnya dan membatalkan lesen / permit yang telah dituluskan sekiranya syarat permohonan tidak dipatuhi.</p> <p>Saya juga faham akan keperluan Peraturan 28, Peraturan-Peraturan Racun 1952 / Peraturan 15(4A) Peraturan-peraturan Racun (Bahan-bahan Psicotropik) 1989 yang menyatakan setiap bayaran yang dibuat bagi permohonan ini tidak akan dibayar balik (non-refundable).</p> <p>Saya bersetuju bahawa permohonan ini akan ditolak sekiranya sebarang maklumat yang dikuiiri tidak dibalas dalam tempoh 60 hari dari tarikh kuiiri dihantar.</p>							<p>1 Setuju</p>

1. Klik pada butang **Setuju** dan sistem akan navigasi ke halaman **Pembayaran**.
2. Selepas Pembayaran telah dibuat, status permohonan akan bertukar kepada "Permohonan Telah Dihantar".

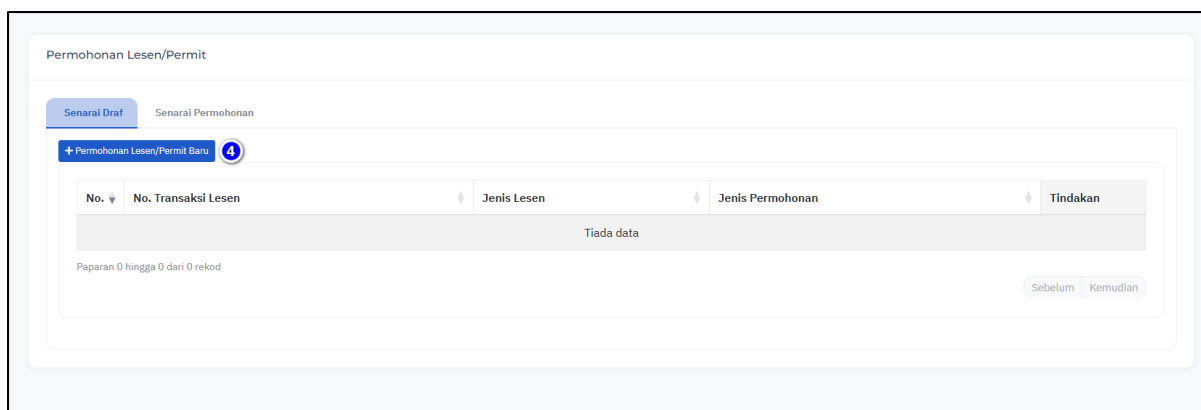
1.4 Permit Untuk Membeli dan Menggunakan Bahan Psikotropik

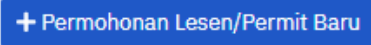
Tatacara Kerja


1. Navigasi ke menu **Permohonan Lesen/Permit**.
2. Pilih menu **Senarai Lesen/Permit**.



3. Sistem akan memaparkan halaman **Senarai Permohonan Lesen/Permit**.



4. Klik pada icon  untuk membuat permohonan baru dan sistem akan memaparkan halaman **Senarai Kategori Lesen**.



Permit Untuk Membeli dan Menggunakan Bahan Psikotropik (Methadone & Buprenorphine):



dikeluarkan kepada pengamal perubatan berdaftar yang menggunakan Methadone dan/atau Buprenorphine dalam rawatan Terapi Gantian Opioid.


(Untuk Kegunaan Industri):

dikeluarkan kepada profesional atau tradesman bagi tujuan tugasnya sahaja.

(Pengurusan Hidupan Liar):

dikeluarkan kepada individu yang berhasrat untuk membeli dan mengguna bahan psikotropik untuk tujuan pengurusan hidupan liar.





5. Klik pada butang  untuk membuat permohonan baru untuk Permit Untuk Membeli dan Menggunakan Bahan Psikotropik.

1.4.1 Daftar Butiran Lesen

Permohonan Lesen/Permit

Butiran Lesen

No. Transaksi Lesen Auto Generate	No. Daftar Lesen/Permit Terdahulu Auto Generate	
Jenis Lesen Permit Membeli dan Menggunakan Bahan Psikotropik	Negeri Selangor	
Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) --Sila Pilih--	Tempoh Kuat Kuasa Lesen/Permit yang dipohon 27/01/2025 30/06/2025	
Jenis Urusniaga --Sila Pilih--	Kategori Premis --Sila Pilih--	

1. Masukkan data pada seksyen **Butiran Lesen**:
 - e) Pilih **Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)**
 - f) Pilih **Tempoh Kuat Kuasa Lesen/Permit yang dipohon**
 - g) Pilih **Jenis Urusniaga**
 - h) Pilih **Kategori Premis**

1.4.2 Daftar Butiran Permohonan

Butiran Permohonan Butiran Syarikat/ Perniagaan Butiran Waktu Butiran Racun Butiran Pengalaman Kerja Terakhir Semakan Dokumen Sokongan Perakuan

Nama Pemohon NURUL AIN IZZATI BINTI ADEK AWANG	Tarikh Pendaftaran Penuh Ahli Farmasi DD/MM/YYYY
No Kad Pengenalan Baru/ Passport 960703145168	No. Pendaftaran Ahli Farmasi
Jantina <input type="radio"/> Lelaki <input checked="" type="radio"/> Perempuan	Tarikh Lahir 03/07/1996
No. Sijil Pengkalan Tahunan Ahli Farmasi	Jawatan Pemohon
Tempoh Sah Laku Permit Kerja Mula DD/MM/YYYY	Tempoh Sah Laku Permit Tamat DD/MM/YYYY
Alamat Seperti Dalam Kad Pengenalan/Tetap KAMPUNG ALOR PASIR,HADAPAN MASJID,WAKAF BHARU ,16250,KELANTAN	Alamat Tempat Kediaman Terkini 63,JALAN SETIA PERDANA U13/25A, SEKSYEN U13, 40170 SHAH ALAM
No. Telefon Rumah 0122424417	No. Telefon Bimbit
Alamat E-mel Peribadi kfliew@anthive.com.my	

2 Seterusnya Batal

1. Masukkan data pada tab **Butiran Permohonan**:
 - a) Input **Jawatan Pemohon**
 - b) Pilih **Tempoh Sah Laku Permit Kerja Mula, jika ada**
 - c) Pilih **Tempoh Sah Laku Permit Tamat, jika ada**
2. Klik pada butang **Seterusnya** dan sistem akan navigasi ke tab **Butiran Syarikat/ Perniagaan**.

1.4.3 Daftar Butiran Syarikat/Perniagaan

The screenshot shows the 'Butiran Syarikat/ Perniagaan' form with the following fields and options:

- Premis:** Dropdown menu with "--Sila Pilih--".
- Jenis Pendaftaran Syarikat/Perniagaan:** Dropdown menu with "--Sila Pilih--".
- No. Pendaftaran Syarikat/ Perniagaan Syarikat Malaysia (SSM)/ Klinik:** Text input field.
- Nama Syarikat/ Perniagaan:** Text input field.
- Nama Papan Tanda Premis:** Text input field.
- No. Telefon Premis:** Text input field.
- Alamat Emel Syarikat:** Text input field.
- Alamat Premis Utama Syarikat/ Perniagaan/ Klinik:** Text input field.
- Lesen Majlis Tempatan Bagi Tahun Semasa:** Radio buttons for Ada and Tiada.
- No. Lesen Majlis Tempatan Bagi Tahun Semasa:** Text input field.
- Muat Naik Lesen Perniagaan Majlis Tempatan Tahun Semasa:** File upload button labeled "Choose File" with "No file chosen" below it.
- Justifikasi/ Ulasan (Jika Tiada Lesen Perniagaan):** Text area for justification or comments.
- Perjanjian Sewa Bangunan:** Radio buttons for Ada and Tiada.
- Tarikh mula perjanjian sewa bangunan:** Date input field (DD/MM/YYYY).
- Tarikh tamat perjanjian sewa bangunan:** Date input field (DD/MM/YYYY).
- Muat Naik Salinan Kontrak Perjanjian Sewa Bangunan:** File upload button labeled "Choose File" with "No file chosen" below it.
- Justifikasi/ Ulasan (Jika Tiada Perjanjian Sewa Bangunan):** Text area for justification or comments.

At the bottom right, there are two buttons: **Seterusnya** (with a blue circle containing the number 2) and **Batal**.

1. Masukkan data pada tab **Butiran Syarikat/Perniagaan**:
 - a) Pilih **Premis**, jika tidak ada sila tambah di **Senarai Premis**.
 - b) Pilih **Lesen Majlis Tempatan Bagi Tahun Semasa**, jika **Ya** perlu muat naik **Lesen Perniagaan Majlis Tempatan Tahun Semasa** atau **TIDAK** perlu input **Justifikasi/ Ulasan (Jika Tiada Lesen Perniagaan)**.

- c) Pilih **Perjanjian Sewa Bangunan**, jika **YA** perlu muat naik **Salinan Kontrak Perjanjian Sewa Bangunan** atau **TIDAK** perlu input **Justifikasi/ Ulasan (Jika Tiada Perjanjian Sewa Bangunan)**.
2. Klik pada butang **Seterusnya** dan sistem akan navigasi ke tab **Butiran Waktu**.

1.4.4 Daftar Butiran Waktu

Waktu Bekerja Pemohon

Bil	Hari	Waktu Mula	Waktu Tamat	
1	Isnin	08:30 AM	05:30 PM	
2	Selasa	08:30 AM	05:30 PM	
3	Rabu	08:30 AM	05:30 PM	
4	Khamis	08:30 AM	05:30 PM	
5	Jumaat	08:30 AM	05:30 PM	
6	Sabtu	08:30 AM	05:30 PM	
7	Ahad	08:30 AM	05:30 PM	

2 Seterusnya

1. Masukkan data pada tab **Butiran Waktu**:
 - a) Pilih **Waktu Mula** dan **Waktu Tamat**.
2. Klik pada butang **Seterusnya** dan sistem akan navigasi ke tab **Butiran Racun**.

1.4.5 Daftar Butiran Racun

1. Masukkan data pada tab **Butiran Racun**:
 - a) Pilih **Bahan psikotropik** dan Input **Kuantiti**
 - b) Input **Tujuan Kegunaan Bahan Psikotropik**
 - c) Klik pada butang **Tambah** untuk masukkan butiran racun
2. Klik pada butang **Seterusnya** dan sistem akan navigasi ke tab **Butiran Racun**.

1.4.6 Daftar Butiran Pengalaman Kerja Terakhir

1. Masukkan data pada tab **Butiran Pengalaman Kerja Terakhir**:
 - a) Pilih **Pekerjaan Terakhir di Syarikat/Perniagaan lain**. Jika **Ada** sila sambung ke **Langkah b** hingga **g**
 - b) Input **Nama Syarikat/Perniagaan**
 - c) Input **Alamat Syarikat**
 - d) Pilih **Tarikh Mula Kerja**
 - e) Input **Jawatan Dalam Syarikat**
 - f) Pilih **Tarikh Letak Jawatan**
 - g) Muat Naik **Surat Letak Jawatan**

2. Klik pada butang **Seterusnya** dan sistem akan navigasi ke tab **Semakan Dokumen Sokongan**.

1.4.7 Semakan Dokumen Sokongan

Butiran Permohonan
Butiran Syarikat/ Perniagaan
Butiran Waktu
Butiran Racun
Butiran Pengalaman Kerja Terakhir
Semakan Dokumen Sokongan
Perakuan

Bil	Jenis Dokumen Sokongan	Muat Naik	
1	Salinan Kad Pengenalan (MyKad)/Pasport	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
2	Gambar Terkini Pemohon (Saiz Pasport)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
3	Surat Perlantikan Jawatan	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
4	Permit Kerja Yang Sah (Jika Berkaitan)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
5	Sijil Penubuhan Syarikat Atau Perakuan Pendaftaran Perniagaan [SSM]	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
6	Maklumat Return Giving Particulars Register Of Directors, Managers And Secretaries And Changes Of Particulars' [SSM]	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
7	Maklumat Return Of Allotment Of Shares [SSM]	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
8	Sijil Pendaftaran Doktor Berdaftar	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
9	Sijil Amalan Tahunan Doktor Berdaftar Yang Sah	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
10	Perakuan Pendaftaran Klinik Di Bawah Akta Kemudahan Dan Perkhidmatan Jagaan Kesihatan Swasta 1998	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
11	Lesen Perniagaan Dari Pihak Berkuasa Tempatan	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
12	Pelan Lantai Premis & Lokasi Stor Penyimpanan Racun (Premis Utama)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
13	Peta Lokasi Premis Utama	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
14	Perjanjian Sewa Bangunan Premis Utama (Jika Berkaitan)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
15	Gambar Hadapan Premis Utama	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
16	Gambar Dalam Premis Utama	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
17	Gambar Dalam Stor Premis Utama	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
18	Surat Peletakan Jawatan Syarikat/perniagaan/Institusi Terakhir	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>

Maklumat Dokumen Sokongan (lain-lain)

Tajuk Dokumen Sokongan


Muat Naik Dokumen Sokongan

 No file chosen

Bil	Tajuk Dokumen Sokongan	Tindakan
No data		

1. Masukkan data pada tab **Semakan Dokumen Sokongan**:
 - a) Muat Naik **Dokumen Sokongan** mengikut **Tajuk Dokumen**
2. Muat Naik **Dokumen Sokongan (Lain-Lain)** jika ada keperluan:
 - a) Cipta Tajuk Dokumen Sokongan dan muat naik dokumen sokongan tersebut pada ruangan yang disediakan.
4. Klik pada butang **Seterusnya** dan sistem akan navigasi ke tab **Perakuan**.

1.4.8 Pengakuan

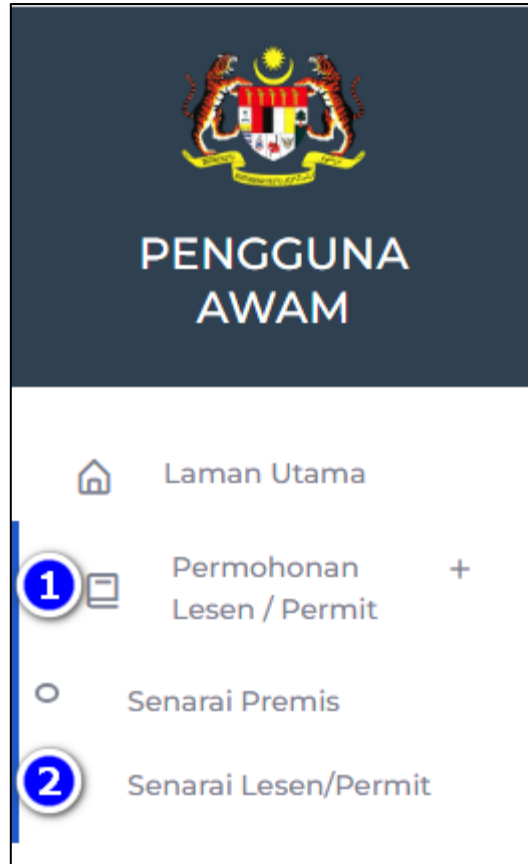
Butiran Permohonan	Butiran Syarikat/ Perniagaan	Butiran Waktu	Butiran Stor Racun	Butiran Racun	Butiran Pengalaman Kerja Terakhir	Semakan Dokumen Sokongan	Perakuan
<p>PERAKUAN (DISCLAIMER)</p> <p>Saya dengan ini mengakui bahawa :</p> <p>Semua maklumat yang diberikan adalah benar dan pihak jabatan berhak menolak permohonan ini jika didapati sebaliknya atau terdapat sebarang kesilapan atau kecuaiian dari pihak saya semasa membuat permohonan ini sehingga menyebabkan permohonan ini tidak boleh diproses selanjutnya dan membatalkan lesen / permit yang telah dituluskan sekiranya syarat permohonan tidak dipatuhi.</p> <p>Saya juga faham akan keperluan Peraturan 28, Peraturan-Peraturan Racun 1952 / Peraturan 15(4A) Peraturan-peraturan Racun (Bahan-bahan Psicotropik) 1989 yang menyatakan setiap bayaran yang dibuat bagi permohonan ini tidak akan dibayar balik (non-refundable).</p> <p>Saya bersetuju bahawa permohonan ini akan ditolak sekiranya sebarang maklumat yang dikuiiri tidak dibalas dalam tempoh 60 hari dari tarikh kuiru dihantar.</p>							

3. Klik pada butang **Setuju** dan sistem akan navigasi ke halaman **Pembayaran**.
4. Selepas Pembayaran telah dibuat, status permohonan akan bertukar kepada "Permohonan Telah Dihantar".

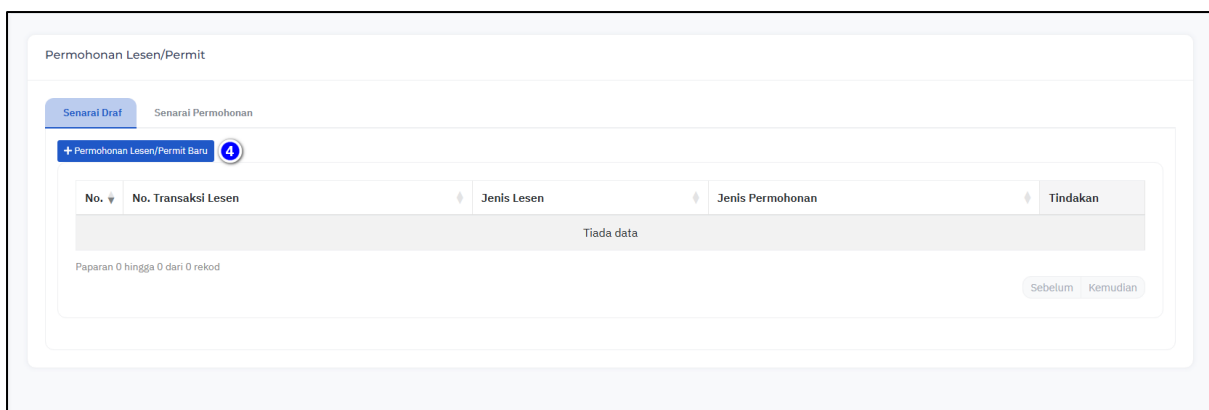
1.5 Permit Untuk Membeli, Menyimpan dan Menggunakan NaOH

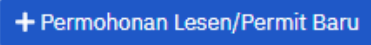
Tatacara Kerja

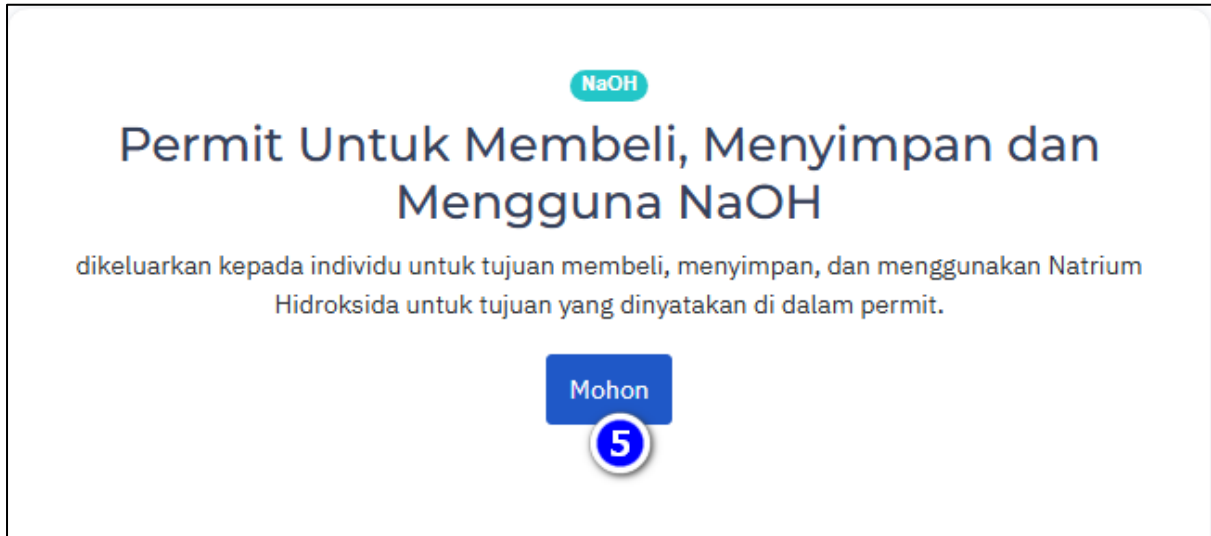
1. Navigasi ke menu **Permohonan Lesen/Permit**.
2. Pilih menu **Senarai Lesen/Permit**.

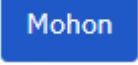


3. Sistem akan memaparkan halaman **Senarai Permohonan Lesen/Permit**.



- Klik pada icon  untuk membuat permohonan baru dan sistem akan memaparkan halaman **Senarai Kategori Lesen**.



- Klik pada butang  untuk membuat permohonan baru untuk Permit Untuk Membeli, Menyimpan dan Menggunakan NaOH.

1.5.1 Daftar Butiran Lesen

Permohonan Lesen/Permit

Butiran Lesen

No. Transaksi Lesen:


No. Daftar Lesen/Permit Terdahulu:

Jenis Lesen:

Negeri:

Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan (PBT):

Tempoh Kuat Kuasa Lesen/Permit yang dipohon:



- Masukkan data pada seksyen **Butiran Lesen**:
 - Pilih **Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)**
 - Pilih **Tempoh Kuat Kuasa Lesen/Permit yang dipohon**

1.5.2 Daftar Butiran Permohonan

Butiran Permohonan | Butiran Syarikat/ Perniagaan | Butiran Waktu | Butiran Racun | Butiran Pengalaman Kerja Terakhir | Semakan Dokumen Sokongan | Perakuan

Nama Pemohon:

Tarikh Pendaftaran Penuh Ahli Farmasi:

No Kad Pengenalan Baru/ Passport:

No. Pendaftaran Ahli Farmasi:

Jantina: Lelaki Perempuan

Tarikh Lahir:

No. Sijil Pengekalan Tahunan Ahli Farmasi:

Jawatan Pemohon:

Tempoh Sah Laku Permit Kerja Mula:

Tempoh Sah Laku Permit Tamat:

Alamat Seperti Dalam Kad Pengenalan/Tetap:

Alamat Tempat Kediaman Terkini:

No. Telefon Rumah:

No. Telefon Bimbit:

Alamat E-mel Peribadi:

- Masukkan data pada tab **Butiran Permohonan**:
 - Input **Jawatan Pemohon**
 - Pilih **Tempoh Sah Laku Permit Kerja Mula, jika ada**
 - Pilih **Tempoh Sah Laku Permit Tamat, jika ada**

2. Klik pada butang **Seterusnya** dan sistem akan navigasi ke tab **Butiran Syarikat/ Perniagaan**.

1.5.3 Daftar Butiran Syarikat/Perniagaan

The screenshot shows a web form titled 'Butiran Syarikat/ Perniagaan' (Company/Business Details). The form is organized into two columns and includes the following fields and options:

- Premis:** A dropdown menu with the placeholder text '--Sila Pilih--'.
- Jenis Pendaftaran Syarikat/Perniagaan:** A dropdown menu with the placeholder text '--Sila Pilih--'.
- No. Pendaftaran Syarikat/ Perniagaan Syarikat Malaysia (SSM)/ Klinik:** A text input field.
- Nama Syarikat/ Perniagaan:** A text input field.
- Nama Papan Tanda Premis:** A text input field.
- No. Telefon Premis:** A text input field.
- Alamat Emel Syarikat:** A text input field.
- Alamat Premis Utama Syarikat/ Perniagaan/ Klinik:** A large text input area.
- Lesen Majlis Tempatan Bagi Tahun Semasa:** Radio buttons for 'Ada' and 'Tiada', with 'Tiada' selected.
- No. Lesen Majlis Tempatan Bagi Tahun Semasa:** A text input field.
- Muat Naik Lesen Perniagaan Majlis Tempatan Tahun Semasa:** A file upload button labeled 'Choose File' with the text 'No file chosen'.
- Justifikasi/ Ulasan (Jika Tiada Lesen Perniagaan):** A large text input area.
- Perjanjian Sewa Bangunan:** Radio buttons for 'Ada' and 'Tiada', with 'Ada' selected.
- Tarikh mula perjanjian sewa bangunan:** A date input field with the format 'DD/MM/YYYY'.
- Tarikh tamat perjanjian sewa bangunan:** A date input field with the format 'DD/MM/YYYY'.
- Muat Naik Salinan Kontrak Perjanjian Sewa Bangunan:** A file upload button labeled 'Choose File' with the text 'No file chosen'.
- Justifikasi/ Ulasan (Jika Tiada Perjanjian Sewa Bangunan):** A large text input area.

At the bottom right of the form, there are two buttons: a blue button labeled 'Seterusnya' (Next) and a grey button labeled 'Batal' (Cancel).

1. Masukkan data pada tab **Butiran Syarikat/Perniagaan**:
 - a) Pilih **Premis**, jika tidak ada sila tambah di **Senarai Premis**.
 - b) Pilih **Lesen Majlis Tempatan Bagi Tahun Semasa**, jika **Ya** perlu muat naik **Lesen Perniagaan Majlis Tempatan Tahun Semasa** atau **TIDAK** perlu input **Justifikasi/ Ulasan (Jika Tiada Lesen Perniagaan)**.
 - c) Pilih **Perjanjian Sewa Bangunan**, jika **YA** perlu muat naik **Salinan Kontrak Perjanjian Sewa Bangunan** atau **TIDAK** perlu input **Justifikasi/ Ulasan (Jika Tiada Perjanjian Sewa Bangunan)**.
2. Klik pada butang **Seterusnya** dan sistem akan navigasi ke tab **Butiran Waktu**.

1.5.4 Daftar Butiran Waktu

Bil	Hari	Waktu Mula	Waktu Tamat	
1	Isnin	08:30 AM	05:30 PM	
2	Selasa	08:30 AM	05:30 PM	
3	Rabu	08:30 AM	05:30 PM	
4	Khamis	08:30 AM	05:30 PM	
5	Jumaat	08:30 AM	05:30 PM	
6	Sabtu	08:30 AM	05:30 PM	
7	Ahad	08:30 AM	05:30 PM	

1. Masukkan data pada tab **Butiran Waktu**:
 - a) Pilih **Waktu Mula** dan **Waktu Tamat**.
2. Klik pada butang **Seterusnya** dan sistem akan navigasi ke tab **Butiran Racun**.

1.5.5 Daftar Butiran Racun

Natrium Hidroksida Cecair unit

0 kg/tahun

Natrium Hidroksida Pepejal unit

0 kg/tahun

Kegunaan Natrium Hidrosida Yang Dipohon

1. Masukkan data pada tab **Butiran Racun**:
 - a) Input **Natrium Hidroksida Cecair**
 - b) Input **Natrium Hidroksida Pepejal**
 - c) Input **Kegunaan Natrium Hidrosida Yang Dipohon**
 - d) Klik pada butang **Tambah** untuk masukkan butiran racun

1.5.6 Daftar Butiran Pengalaman Kerja Terakhir

1. Masukkan data pada tab **Butiran Pengalaman Kerja Terakhir**:
 - h) Pilih **Pekerjaan Terakhir di Syarikat/Perniagaan lain**. Jika **Ada** sila sambung ke **Langkah b** hingga **g**
 - i) Input **Nama Syarikat/Perniagaan**
 - j) Input **Alamat Syarikat**
 - k) Pilih **Tarikh Mula Kerja**
 - l) Input **Jawatan Dalam Syarikat**
 - m) Pilih **Tarikh Letak Jawatan**
 - n) Muat Naik **Surat Letak Jawatan**

2. Klik pada butang **Seterusnya** dan sistem akan navigasi ke tab **Semakan Dokumen Sokongan**.

1.5.7 Semakan Dokumen Sokongan

Bil	Jenis Dokumen Sokongan	Muat Naik	.
1	Salinan Kad Pengenalan (MyKad)/Pasport	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
2	Gambar Terkini Pemohon (Saiz Pasport)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
3	Sijil Kelayakan Akademik	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
4	Surat Perlantikan Jawatan	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
5	Permit Kerja Yang Sah (Jika Berkaitan)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
6	Sijil Penubuhan Syarikat Atau Perakuan Pendaftaran Perniagaan [SSM]	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
7	Maklumat Return Giving Particulars Register Of Directors, Managers And Secretaries And Changes Of Particulars' [SSM]	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
8	Maklumat Return Of Allotment Of Shares [SSM]	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
9	Lesen Perniagaan Dari Pihak Berk kuasa Tempatan	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
10	Pelan Lantai Premis & Lokasi Stor Penyimpanan Racun (Premis Utama)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
11	Peta Lokasi Premis Utama	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
12	Perjanjian Sewa Bangunan Premis Utama (Jika Berkaitan)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
13	Gambar Hadapan Premis Utama	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
14	Gambar Dalam Premis Utama	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
15	Gambar Dalam Stor Premis Utama	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
16	Surat Peletakan Jawatan Syarikat/perniagaan/Institusi Terakhir	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
17	Rekod Pembelian/ Kegunaan Tahun Semasa - Permohonan Pembaharuan & Pindaan Sahaja	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>
18	Permit NaOH Asal Yang Terdahulu	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="✖"/>

Maklumat Dokumen Sokongan (lain-lain)

Tajuk Dokumen Sokongan

Muat Naik Dokumen Sokongan

 No file chosen

Bil	Tajuk Dokumen Sokongan	Tindakan
No data		

1. Masukkan data pada tab **Semakan Dokumen Sokongan**:
 - a) Muat Naik **Dokumen Sokongan** mengikut **Tajuk Dokumen**
2. Muat Naik **Dokumen Sokongan (Lain-Lain)** jika ada keperluan:
 - a) Cipta Tajuk Dokumen Sokongan dan muat naik dokumen sokongan tersebut pada ruangan yang disediakan.
3. Klik pada butang **Seterusnya** dan sistem akan navigasi ke tab **Perakuan**.

1.5.8 Pengakuan

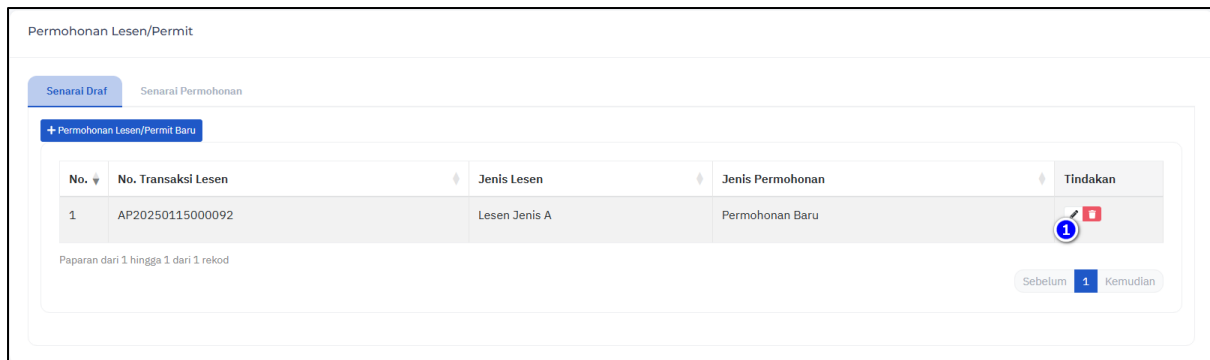
Butiran Permohonan	Butiran Syarikat/ Perniagaan	Butiran Waktu	Butiran Stor Racun	Butiran Racun	Butiran Pengalaman Kerja Terakhir	Semakan Dokumen Sokongan	Perakuan
<p>PERAKUAN (DISCLAIMER)</p> <p>Saya dengan ini mengakui bahawa :</p> <p>Semua maklumat yang diberikan adalah benar dan pihak jabatan berhak menolak permohonan ini jika didapati sebaliknya atau terdapat sebarang kesilapan atau kecuaiian dari pihak saya semasa membuat permohonan ini sehingga menyebabkan permohonan ini tidak boleh diproses selanjutnya dan membatalkan lesen / permit yang telah dituluskan sekiranya syarat permohonan tidak dipatuhi.</p> <p>Saya juga faham akan keperluan Peraturan 28, Peraturan-Peraturan Racun 1952 / Peraturan 15(4A) Peraturan-peraturan Racun (Bahan-bahan Psicotropik) 1989 yang menyatakan setiap bayaran yang dibuat bagi permohonan ini tidak akan dibayar balik (non-refundable).</p> <p>Saya bersetuju bahawa permohonan ini akan ditolak sekiranya sebarang maklumat yang dikuiiri tidak dibalas dalam tempoh 60 hari dari tarikh kuiiri dihantar.</p>							<p>1 Setuju</p>


1. Klik pada butang **Setuju** dan sistem akan navigasi ke halaman **Pembayaran**.
2. Selepas Pembayaran telah dibuat, status permohonan akan bertukar kepada "Permohonan Telah Dihantar".

2.0 Kemas Kini Permohonan Baru (DRAF)

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

Tatacara Kerja



1. Klik pada ikon  untuk kemas kini permohonan yang masih dalam status **DRAF**. Sistem akan memaparkan halaman **Permohonan Lesen/Permit**.
2. Kemas kini mana-mana medan yang dikehendaki.
3. Klik pada butang **Setuju** pada tab **Perakuan** dan sistem akan navigasi ke tab **Senarai Permohonan Lesen/Permit**.

3.0 Pembayaran Lesen/Permit

Modul ini adalah untuk pengguna awam membuat pembayaran untuk permohonan baru.

Tatacara Kerja

The screenshot displays the 'Payment Gateway FPX' interface. At the top, it shows the 'Payment Gateway FPX' logo. Below this, there is a section titled 'Your transaction summary' which contains a table with the following details:

Merchant ID	IPK Bahagian Perkhidmatan Farmasi
Submission Number	20250115-0000009
Amount	RM 300.00
Description	Permohonan Baru - Lesen Jenis A

Below the table, there is a light blue box containing the following text:

Check Popup! Pop-up blocker should also be disabled before you proceed. This is to ensure payment receipt could be generated.
 We strongly suggest the payment process should be conducted on a desktop or laptop.
 An interruption may occur during payment transaction while switching between mobile browser and getting the TAC code in SMS application.

Under the 'Payment mode' section, the 'FPX' logo is displayed, followed by 'Online Banking Payments'. There are two input fields: 'Email*' with the value 'kfiiew@anthive.com.my' and a checked 'Confirm email address' checkbox; and 'Selection Bank*' with 'Afin Bank' selected and an unchecked 'Confirm selection bank' checkbox. At the bottom, there is a checkbox for 'By clicking on "Proceed" button below, you agree to FPX's Terms and Condition'. Two buttons are visible: a blue 'PROCEED' button with a circled '2' and a grey 'CANCEL' button.

1. Masukkan data pada halaman Pembayaran Lesen/Permit:
 - a) Pilih **Select Bank**.
 - b) Tanda *checkbox* untuk Terms and Condition.
2. Klik pada butang **Proceed** dan sistem akan navigasi ke halaman **Payment Gateway Bank**.
3. Sistem akan navihasi ke **Senarai Permohonan Lesen/Permit** sekiranya proses Payment telah dilaksanakan.