JABATAN PELESENAN
MAJLIS PERBANDARAN KUALA SELANGOR
Jalan Majlis, 45000 Kuala Selangor, Selangor Darul Ehsan
No. Tel : 03-3289 1439 No. Fax : 03-3289 1101

MPKS/ISO/JPL 61	
NO. KELUARAN	03
PINDAAN	03
TARIKH PINDAAN	12.02.2026

BORANG PERMOHONAN PERMIT HIBURAN (EKSPO/KARNIVAL/KEAGAMAAN/PENGGAMBARAN)

NAMA				
NO. KAD PENGENALAN		**NO. TELEFON**		
NAMA SYARIKAT		**ALAMAT E-MEL**		
ALAMAT SURAT-MEYURAT				
LOKASI DIPOHON				
JENIS AKTIVITI	EKSPO/KARNIVAL/KEAGAMAAN/PENGGAMBARAN/LAIN-LAIN: ..... **ekspo/karnival hendaklah mematuhi sekurang-kurangnya format yang telah ditetapkan (Lampiran A)*			
TUJUAN				
TARIKH	**PROGRAM MULA**		**PROGRAM TAMAT**	
MASA	**MULA**		**TAMAT**	
****NO. PETAK PARKIR**			****BIL. PETAK PARKIR**	

** Jika berkenaan

JENIS PERMIT	ADA (✓)	KADAR BAYARAN (RM)		BIL. UNIT	BIL. HARI	BAYARAN (RM)
		SEHARI	SEBULAN			
BAYARAN PROSES		50.00		N/A	N/A	
• PERMIT BERNIAGA		30.00	500.00	N/A		
• PERMIT KEAGAMAAN		20.00	N/A	N/A		
• PERMIT PENGGAMBARAN		20.00	N/A	N/A		
• PERMIT KHEMAH BERSAIZ ..... ×		50.00/Unit	N/A			
• PENTAS		50.00/Unit	N/A			
• TEMPAT HIBURAN		50.00	N/A	N/A		
• Kiddy Ride		10.00/Unit	N/A			
• Soopa Doopa						
• Rumah Hantu						
• Mini Zoo						
Lain-Lain Hiburan: Nyatakan: ……		Tertakluk kepada Enakmen Hiburan				
JUMLAH BAYARAN						

Saya/Kami berikrar bahawa akan mematuhi segala syarat dan peraturan serta **menjelaskan bayaran yang ditetapkan sebelum lesen/permit dikeluarkan oleh Pihak Majlis Perbandaran Kuala Selangor.**

Bersama ini dikemukakan permohonan dan lampiran dokumen untuk pertimbangan pihak tuan.

Tandatangan Pemohon: …… Tarikh: ……

JABATAN PELESENAN
MAJLIS PERBANDARAN KUALA SELANGOR
Jalan Majlis, 45000 Kuala Selangor, Selangor Darul Ehsan
No. Tel : 03-3289 1439 No. Fax : 03-3289 1101

MPKS/ISO/JPL 61	
NO. KELUARAN	03
PINDAAN	03
TARIKH PINDAAN	12.02.2026

SENARAI SEMAK

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	SEMAKAN PEMOHON	SEMAKAN PEJABAT
1	Surat Permohonan Rasmi		
2	1 Salinan Kertas Kerja		
3	Lesen Perniagaan MPKS/SSM/Pendaftaran Persatuan (Keagamaan)		
4	Surat Kebenaran/Perjanjian Daripada Tuan Tanah		
5	Surat Tawaran (Permohonan di dalam kawasan kompleks membeli-belah)		
6	Pelan Lokasi (Satelit)		
7	Gambar Lokasi		
8	Pelan Susun Atur Tapak		
9	Tentatif Program		
10	Gambar Permainan (Ekspo/Karnival/Pesta Ria)		
11	Carta Oganisasi Persatuan (Keagamaan)		
12	Senarai Nama Lagu (Keagamaan)		
13	Permit Artis Luar Negara (Jika melibatkan artis luar negara)		
14	Kelulusan/Sokongan daripada Syarikat Bertauliah Berkaitan pendawaian elektrik (TNB/Suruhanjaya Tenaga atau lain-lain)		
15	Jadual Penggambaran (Jika Berkaiatan)		

Disemak oleh:

……

(Cap & Tandatangan)

Ulasan Pegawai Pelesenan:

……

……

PERAKUAN PEMOHON

Saya .....

No. Kad Pengenalan ..... mengaku bahawa segala keterangan dan maklumat yang diberikan adalah benar. Saya berjanji akan mematuhi segala syarat-syarat permit berniaga sementara sekiranya permohonan saya diluluskan. Pihak Majlis berhak membatalkan permit dan tindakan undang-undang boleh diambil ke atas saya sekiranya saya didapati melanggar syarat yang ditetapkan. Pemohon tidak akan membuat sebarang tuntutan/pampasan/ganti rugi daripada pihak Majlis sekiranya berlaku kemalangan/kecederaan/kehilangan/kecurian sebelum, semasa dan selepas menjalankan perniagaan. Bersama ini dikemukakan permohonan dan lampiran dokumen untuk pertimbangan pihak tuan.

....

Tandatangan pemohon & Cap Tarikh

PERINGATAN

1. Warganegara Malaysia
2. **Mengemukakan permohonan dalam tempoh sekurang-kurangnya 60 hari dari tarikh program.**
3. Mestilah mendapat kelulusan bertulis daripada pihak **Majlis Perbandaran Kuala Selangor.**
4. **Menjelaskan bayaran dalam tempoh 3 hari (bekerja) dari tarikh kelulusan diberikan.**
5. Sentiasa membawa/mempamerkan resit permit.
6. **Permohonan tuan/puan tidak akan diterima sekiranya dokumen yang dilampirkan tidak lengkap atau tidak memenuhi keperluan di atas.**
7. **Surat kelulusan hanya akan diserahkan setelah pihak tuan/puan menjelaskan bayaran penuh Permit Hiburan (Ekspo/Karnival/Keagaamaan/Penggambaran)**
8. Pemohon Perlu membuat permohonan dua (2) bulan lebih awal dari tarikh yang dipohon.
9. Tidak dibenarkan untuk memasang khemah sebelum mendapat kelulusan dari pihak Majlis Perbandaran Kuala Selangor.
10. Tidak mengganggu pandangan serta laluan orang awam.
11. Tempat yang digunakan hendaklah sentiasa berada dalam keadaan bersih sebelum/semasa/selepas ia digunakan.
12. Permit ini adalah tertakluk kepada aduan awam yang membolehkan ianya dibatalkan jika benar berlaku kacauganggu. Wang bayaran tidak akan dikembalikan.
13. Jika berlaku pelanggaran mana-mana syarat yang telah tertulis, Pihak Majlis Perbandaran Kuala Selangor boleh mengambil tindakan dengan mengkompaun dan/atau menarik balik permit yang telah dikeluarkan. Wang bayaran tidak akan dikembalikan.
14. Tindakan caj tambahan akan dikenakan sekiranya pemohon memasang khemah sebelum dari tarikh kelulusan dan melebihi kawasan yang ditetapkan.
15. Tiada sebarang unsur perjudian.
16. Melantik Syarikat KEDB bagi pengurusan sisa pepejal dan pembersihan sampah.

TAMBAHAN SYARAT KESIHATAN BAGI AKTIVITI YANG MELIBATKAN PENGENDALIAN MAKANAN

1. Wajib menghadiri Kursus Asas Pengendalian Makanan. Pemilik permit dan semua pembantu yang terlibat dengan pengendalian makanan WAJIB menghadiri kursus/latihan pengendalian makanan dari institusi latihan yang diiktiraf oleh Kementerian Kesihatan.
2. Pemilik permit dan semua pembantu yang terlibat dengan pengendalian makanan WAJIB mendapatkan suntikan typhoid daripada Klinik Kerajaan atau Swasta yang diiktiraf oleh Majlis dan Kementerian Kesihatan Malaysia
3. Semua salinan asal perlu disimpan oleh pemilik permit untuk pemeriksaan dari masa ke semasa (bukti laporan pemeriksaan perubatan suntikan vaksinasi typoid serta kehadiran Kursus Pengendalian Makanan apabila pemeriksaan penguatkuasaan dijalankan oleh Majlis.

LAMPIRAN A

FORMAT KERTAS KERJA PENGANJURAN AKTIVITI PERMIT PERNIAGAAN SEMENTARA DI KAWASAN PENTADBIRAN MAJLIS PERBANDARAN KUALA SELANGOR

1. MUKA HADAPAN
- Nyatakan dengan jelas tajuk program/majlis yang ingin dilaksanakan.
- Paparkan logo dan nama syarikat/organisasi/persatuan yang menganjurkan acara.

2. TUJUAN
- Nyatakan tujuan kertas kerja dihasilkan.
- Kewajaran melaksanakan program/acara tersebut.

3. LATAR BELAKANG
- Nyatakan pengenalan, hubung kait dan kepentingan program yang dicadangkan untuk dilaksanakan oleh pihak penganjur.
- Profil syarikat/organisasi/persatuan beserta senarai jawatankuasa yang terlibat.

4. OBJEKTIF
- Jelaskan objektif-objektif penganjuran.

5. KOMPONEN PROGRAM
- Cadangan tarikh.
- Cadangan tempat.
- Kumpulan sasar.
- Bilangan peniaga terlibat.
- Jenis-jenis acara yang berlangsung.
- Tentatif/aturcara program.
- maklumat Perasmi dan artis jika ada.
- Pelan lantai dan susun atur program menggunakan satelit.
- Pelan pendawaian dan punca bekalan elektrik.

6. KESIMPULAN
- Nyatakan faedah program.
- Harapan kepada pihak MPKS untuk mempertimbangkan kelulusan.