



KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA
(Ministry of Finance Malaysia)
KOMPLEKS KEMENTERIAN KEWANGAN,
NO. 5, PERSIARAN PERDANA, PRESINT 2
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62592 PUTRAJAYA

Telefon : 03-8882 3000
Cable : TREASURY, KL
Telex : FEDTRY MA 32369
Fax : 03-8882 4352
Web : <http://www.treasury.gov.my>

S/K.KEW/PK/PP/1100/000000/10/31
Jld.29 SK. 7 (4)

29 Jun 2010

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Ketua Badan Berkanun Persekutuan
Semua Pihak Berkuasa Kerajaan Tempatan
Semua Syarikat Kerajaan

Y. Bhg. Tan Sri/Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

SURAT ARAHAN PERBENDAHARAAN (SAP) PERMOHONAN KATA LALUAN (PASSWORD) BAGI CAPAIAN MAKLUMAT SYARIKAT/FIRMA PERUNDING MELALUI SISTEM ePEROLEHAN (eP)

Dengan segala hormatnya saya menarik perhatian Y. Bhg. Tan Sri/Datuk/Dato'/Tuan/Puan mengenai perkara di atas dan Surat Arahan Perbendaharaan (SAP) Penggunaan Sijil *Virtual* Dalam Urusan Perolehan Kerajaan Bagi Bekalan Dan Perkhidmatan bertarikh 30 Disember 2009 adalah berkaitan.

2. Dimaklumkan bahawa selaras dengan pelaksanaan sijil *virtual* mulai 1 Januari 2010, Agensi/Jabatan Kerajaan boleh membuat semakan maklumat syarikat/firma perunding melalui sistem ePerolehan (eP). Permohonan akses maklumat sedia ada berdasarkan Fasa 1 dan Fasa 2 dibuat melalui kaedah seperti berikut:-

- i) Penghantaran surat rasmi Agensi/Jabatan kepada Kementerian Kewangan;
- ii) Pemberian kata laluan (*password*) secara automatik kepada pengguna-pengguna sistem ePerolehan; atau
- iii) Permohonan secara atas talian melalui laman web eP.

3. Selaras dengan pelaksanaan sepenuhnya sijil *virtual* di seluruh negara mulai bulan Julai 2010 di bawah Fasa 3, Kementerian Kewangan memutuskan bahawa kata laluan yang telah diberikan kepada Agensi/Jabatan melalui **permohonan secara surat rasmi** seperti di perenggan 2(i) di atas akan ditamatkan pada 30 Jun 2010. Sehubungan itu, Agensi/Jabatan hendaklah memohon kata laluan baru **secara atas talian** melalui laman web ePerolehan (**www.eperolehan.gov.my**). Permohonan tidak perlu dibuat oleh pengguna sistem eP yang telah eP *enabled* kerana kata laluan diberikan secara automatik. Garis Panduan dan Manual Pengguna Permohonan Akses ini adalah seperti di **Lampiran 1**.

4. Dengan pelaksanaan permohonan akses maklumat syarikat secara atas talian ini, maka perenggan 4 dan 5, dalam SAP bertarikh 30 Disember 2009 adalah dibatalkan.

5. Sekiranya pihak Y. Bhg. Tan Sri/Datuk/Dato'/Tuan/Puan mempunyai sebarang pertanyaan, sila hubungi pihak berikut:

i) **Zon Semenanjung:**

Setiausaha Bahagian
Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan
Aras Bawah, Blok Utara
Kompleks Kementerian Kewangan, Presint 2,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA
(u.p. **Unit Pendaftaran Syarikat (UPS)**)
No. Tel: 03-8882 3166/4339/4341/3209/3082
No. Faks: 03-8882 4337
E-mel: ups@treasury.gov.my

ii) **Zon Negeri Sabah:**

Pegawai Kewangan Persekutuan
Perbendaharaan Malaysia Sabah
Kementerian Kewangan Malaysia
Tingkat 2, Rumah Persekutuan, Jalan Mat Salleh
88592 KOTA KINABALU, SABAH
No. Tel: 06-088 - 243993
No. Faks: 06- 088 - 240020
E-mel: upsbh@treasury.gov.my

iii) **Zon Negeri Sarawak:**

Pegawai Kewangan Persekutuan
Perbendaharaan Malaysia Sarawak
Kementerian Kewangan Malaysia
Tingkat 16, Bangunan Sultan Iskandar
Jalan Simpang 3, 93592, KUCHING, SARAWAK
No. Tel: 082-421333
No. Faks: 082-424489
E-mel: upswk@treasury.gov.my

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,


(DATO' FAUZIAH BINTI YAACOB)
Setiausaha Bahagian Perolehan Kerajaan
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan,
Kementerian Kewangan Malaysia.

s.k. Ketua Setiausaha Negara
Ketua Audit Negara Malaysia
Akauntan Negara Malaysia
Semua Pegawai Kewangan Negeri

Edaran Dalaman :

Y.Bhg. Tan Sri KSP
Y.Bhg Dato' TKSP(P)
Pengarah Unit eP

GARIS PANDUAN DAN MANUAL PERMOHONAN AKSES MAKLUMAT SYARIKAT MELALUI SISTEM ePEROLEHAN (eP)

1. Pendahuluan

- 1.1 Panduan ini menerangkan tatacara permohonan akses maklumat syarikat secara *online*.
- 1.2 Panduan ini hendaklah dibaca bersekali dengan Surat Arahan Perbendaharaan (SAP) Penggunaan Sijil *Virtual* Dalam Urusan Perolehan Kerajaan Bagi Bekalan Dan Perkhidmatan bertarikh 30 Disember 2009.

2. Agensi Yang Layak Memohon

- 2.1 Permohonan akses maklumat syarikat secara *online* hanya dibenarkan bagi agensi-agensi berikut sahaja, iaitu :-
 - 2.1.1 Kementerian/Jabatan;
 - 2.1.2 Kerajaan Negeri;
 - 2.1.3 Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC);
 - 2.1.4 Badan Berkanun; dan
 - 2.1.5 Pihak Berkuasa Tempatan (PBT).
- 2.2 Pemohon daripada agensi seperti yang disenaraikan di para 2.1 mestilah terlibat dengan aktiviti perolehan bekalan/perkhidmatan atau tugas rasmi yang memerlukan semakan maklumat syarikat/firma perunding.
- 2.3 Syarikat/Perniagaan/Pembekal/Orang Awam **tidak layak** untuk memohon akses maklumat syarikat.
- 2.4 Pengguna-pengguna sistem eP yang telah diberikan kata laluan secara automatik tidak dibenarkan membuat permohonan secara *online*.

3. Cara Memohon

- 3.1 Permohonan hendaklah dilakukan secara *online* melalui Laman Web : www.eperolehan.gov.my
- 3.2 Permohonan perlu dilakukan secara individu.
- 3.3 Pemohon hendaklah mempunyai alamat e-mel rasmi Kementerian/Jabatan, Kerajaan Negeri, GLC, Badan Berkanun atau PBT masing-masing. Pemohon tidak dibenarkan menggunakan alamat e-mel peribadi, seperti e-mel Yahoo,

Hotmail, Gmail dan sebagainya. Jabatan/Agensi perlu menyelesaikan masalah ketiadaan e-mel rasmi masing-masing. Sekiranya tiada pilihan, Jabatan/Agensi dibenarkan menggunakan akaun e-mel yang disediakan oleh Penyedia Perkhidmatan Internet (*Internet Service Provider, ISP*) seperti Streamyx, Celcom, Jaring, Maxis dan TIME.

- 3.4 Sekiranya nama agensi tidak tersenarai dalam *drop down* yang disediakan di skrin Permohonan, pemohon dikehendaki memaklumkan kepada Unit Pendaftaran Syarikat/Kontraktor mengikut zon masing-masing melalui e-mel di para 7.2.

4. Bayaran

- 4.1 Permohonan akses maklumat syarikat ini adalah PERCUMA.

5. Dokumen Sokongan Yang Diperlukan

- 5.1 Dokumen sokongan yang diperlukan semasa membuat permohonan adalah Surat Perakuan yang telah ditandatangani oleh Ketua Agensi/Jabatan.
- 5.2 Dokumen Sokongan hanya boleh diserahkan secara *online* sahaja. Penghantaran melalui pos tidak akan dilayan. Hanya fail dalam format *Microsoft Word (.doc)* atau *Adobe Acrobat (.pdf)* sahaja dibenarkan dan saiz tidak melebihi 2MB.

6. Notifikasi Melalui E-mel

- 6.1 Permohonan yang diluluskan atau ditolak akan dimaklumkan melalui e-mel kepada pemohon seperti dinyatakan di para 3.3.
- 6.2 Sekiranya permohonan diluluskan :
- i) Pemohon diminta untuk mengaktifkan akaun bagi membolehkan capaian maklumat syarikat dengan klik pautan yang disediakan dalam e-mel.
 - ii) Pemohon diberikan tempoh selama tujuh (7) hari untuk mengaktifkan akaun di atas. Jika tindakan tidak diambil dalam tempoh tersebut, kelulusan permohonan tersebut akan terbatal secara automatik dan pemohon dikehendaki membuat permohonan semula.
 - iii) Sekiranya pemohon tidak dapat klik pada pautan (*link*) yang disediakan dalam emel tersebut, pemohon hendaklah menyalin (*copy*) alamat pautan dan mengaktifkannya melalui pelayar web (*browser*).

- 6.3 Sekiranya mengalami masalah menerima e-mel daripada Kementerian Kewangan, sila semak *Junk Email Folder* atau *Spam Filter Setting*.
- 6.4 Sekiranya tiada maklumbalas dalam masa empat belas (14) hari daripada tarikh permohonan, sila anggap permohonan gagal dan permohonan baru perlu dikemukakan.

7. Tanggungjawab Pengguna Dan Ketua Agensi/Jabatan

- 7.1 Pengguna hendaklah menukar kata laluan yang diberikan untuk menjaga kerahsiaan dan mengelakkan kebocoran maklumat.
- 7.2 Sekiranya terlupa kata laluan, pengguna boleh menghubungi Kementerian Kewangan Malaysia melalui e-mel mengikut zon (kawasan) masing-masing :-
- i) Zon Semenanjung : ups@treasury.gov.my
 - ii) Zon Sabah : upsbh@treasury.gov.my
 - iii) Zon Sarawak : upswk@treasury.gov.my
- 7.3 Capaian kepada maklumat syarikat di dalam sistem eP merupakan tanggungjawab pengguna dan tertakluk kepada Akta Rahsia Rasmi 1972. Pengguna yang menyalahgunakan maklumat boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut peraturan sedia ada.
- 7.4 Ketua Agensi/Pengguna hendaklah memaklumkan kepada Kementerian Kewangan Malaysia, sekiranya pengguna berkenaan telah tidak lagi terlibat dalam aktiviti perolehan, bertukar jabatan/agensi lain, bersara, berhenti atau sebagainya.

8. Aliran Proses Permohonan Akses Maklumat Syarikat Dan Capaian Maklumat

- 8.1 Penerangan aliran proses permohonan akses maklumat syarikat secara *online* bagi mencapai maklumat syarikat adalah seperti di **Carta 1**.
- 8.2 Penerangan aliran mencapai maklumat syarikat oleh pengguna adalah seperti di **Carta 2**.

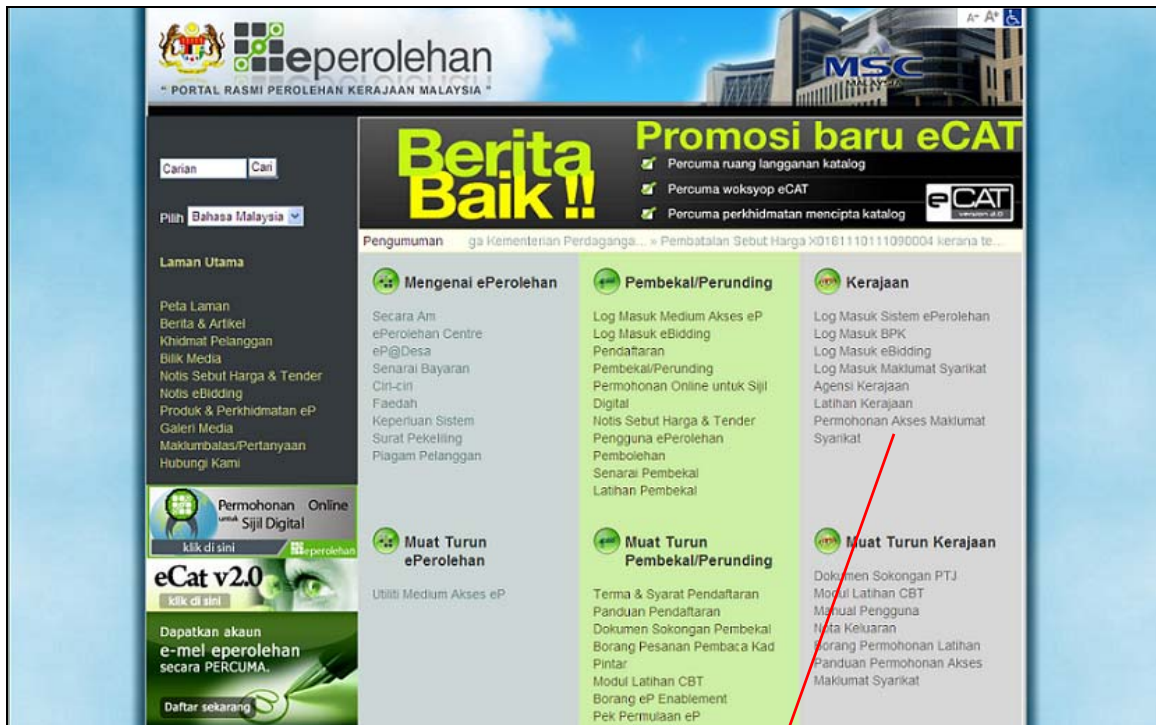
9. Peringatan Pengguna

- 9.1 Bagi tujuan kerahsiaan dan menjamin keselamatan maklumat syarikat/firma perunding, Nama Pengguna, No. Kad Pengenalan, Jawatan dan Nama Agensi akan dicetak di setiap muka surat laporan.

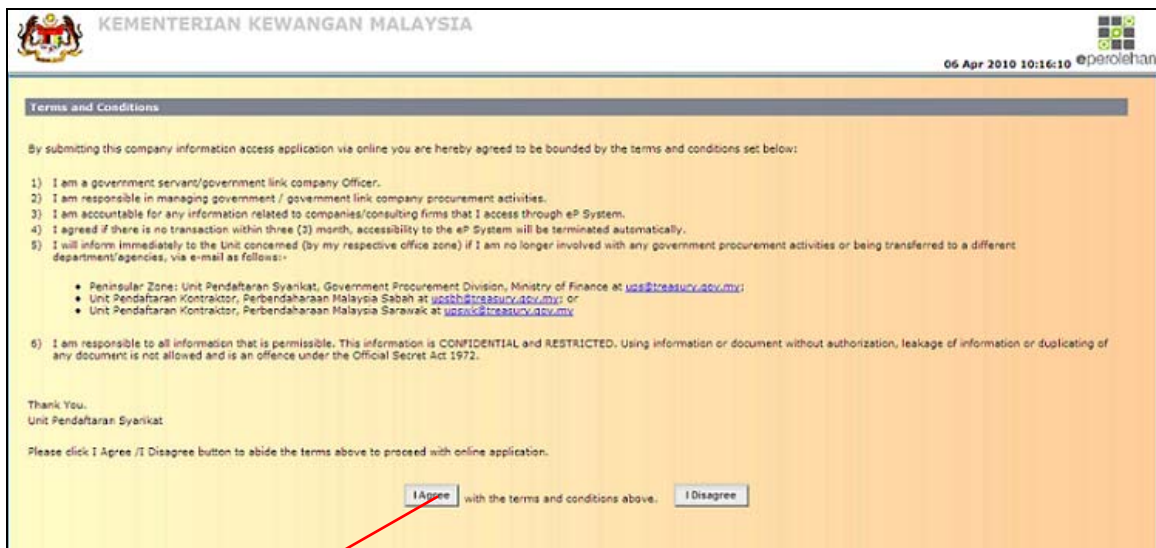
10. Manual Pengguna

- A. Proses Membuat Permohonan Akses Maklumat Syarikat Oleh Pegawai di Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri, Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC), Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)

- i. Masuk ke laman web ePerolehan: www.eperolehan.gov.my



Klik pautan di bawah tajuk: “Kerajaan”, iaitu menu “Permohonan Akses Maklumat Syarikat” di mana skrin “Terma dan Syarat” akan dipaparkan seperti di bawah:-



Klik butang “I Agree” sekiranya bersetuju dengan Terma dan Syarat yang disenaraikan, di mana skrin untuk diisi oleh pemohon akan dipaparkan seperti yang ditunjukkan di laman berikut:-

ii. Pengisian Borang Permohonan di skrin “Application for Company Information Access”

Application for Company Information Access
*Indicates mandatory fields.

Login Credential

* Login ID e.g.: abc123

* Password e.g.: p2w4ka

* Reconfirm Password

* Security Question (?)

* Answer

Officer Details

* Title

* Full Name

* Identification Type New I/C No. Police/Army No.

* Identification No.
e.g.: New IC No: 770907023320, Police/ Army No: Q/10872 /374277

* Designation/Grade

* Organisation Type (?)

* Ministry

* Department

* PTJ

* Agency Name

* Office Address

* Postcode

* Town

* State

* District

* Office Phone No. +6 - e.g.: +6 03 79857700

* Office Fax No. +6 - e.g.: +6 03 79857800

* Email Note: Please use department official email address ONLY. e.g.: ali.bakar@perolehan.gov.my

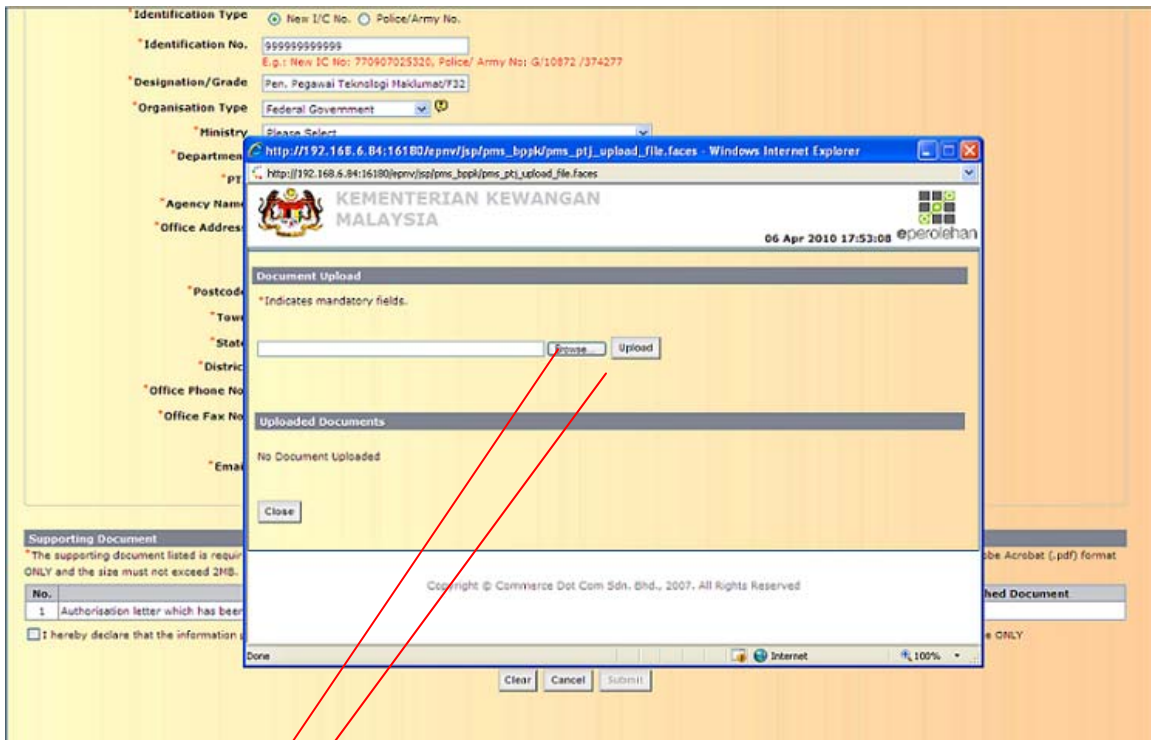
Supporting Document
*The supporting document listed is required. It can be submitted online ONLY. Submission through mailing will not be entertained. System can only accept Microsoft Word (.doc) or Adobe Acrobat (.pdf) format ONLY and the size must not exceed 2MB.

No.	Document Description	Attachment	Attached Document
1	Authorisation letter which has been endorsed by Head of Department.	Attach	

I hereby declare that the information provided is true, correct and complete. I am responsible with the online information received. Information is CONFIDENTIAL and for official use ONLY

- Isi medan-medan yang disediakan di mana medan yang bertanda “*” adalah mandatori.
- Masukkan e-mel rasmi pejabat di medan “E-mail”. Alamat e-mel ini penting bagi pemohon untuk mendapatkan maklumat lanjut mengenai permohonan yang dibuat.
- Bagi seksyen “Supporting Document” di lajur “Attachment”, klik pautan “Attach” di mana tetingkap bagi memuatnaik surat perakuan yang telah ditandatangani oleh Ketua Jabatan (softcopy) akan dipaparkan seperti di laman berikut:-

iii. Memuat naik Surat Perakuan Dari Ketua Jabatan Pemohon - Document Upload



- Klik butang "**Browse**" untuk memuatnaik *softcopy* Surat Perakuan dari Ketua Jabatan dan klik butang "**Upload**".
- Fail yang dimuatnaik akan dipaparkan di seksyen "**Uploaded Documents**", seperti yang ditunjukkan di skrin di bawah ini.
- Klik butang "**Close**", di mana tettingkap akan ditutup dan fail berkenaan akan dipaparkan di lajur "**Attached Documents**", seperti yang ditunjukkan di laman berikut.



iv. Serahan Borang Permohonan Secara Online

Application for Company Information Access

*Indicates mandatory fields.

Login Credential

*Login ID: (e.g.: abc123)

*Password: (e.g.: p3@4k)

*Reconfirm Password:

*Security Question: (e.g.: What was the name of your first school?)

*Answer:

Officer Details

*Title:

*Full Name:

*Identification Type: New I/C No. Police/Army No.

*Identification No.: (e.g.: New I/C No: 770997029320, Police/ Army No: G/10072 /374277)

*Designation/Grade:

*Organisation Type:

*Ministry:

*Department:

*PTJ:

*Agency Name:

*Office Address:

*Postcode:

*Town:

*State:

*District:

*Office Phone No.: (e.g.: +6 03 79857700)

*Office Fax No.: (e.g.: +6 03 79857800)

*Email: (Note: Please use department official email address ONLY. e.g.: ali.bakar@eperolehan.gov.my)

Supporting Document

The supporting document listed is required. It can be submitted online ONLY. Submission through mailing will not be entertained. System can only accept Microsoft Word (.doc) or Adobe Acrobat (.pdf) format ONLY and the size must not exceed 2MB.

No.	Document Description	Attachment	Attached Document
1	Authorisation letter which has been endorsed by Head of Department.		surat kelulusan.pdf

I hereby declare that the information provided is true, correct and complete. I am responsible with the online information received. Information is CONFIDENTIAL and for official use ONLY

(a) Klik butang "Submit" di mana skrin pemberitahuan akan dipaparkan seperti berikut:-

KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

06 Apr 2010 10:57:09 @perolehan

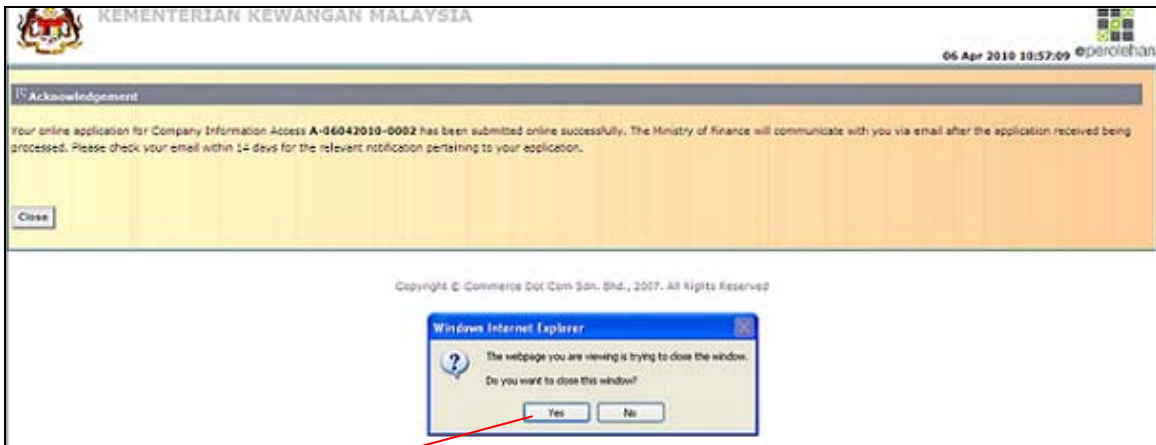
Acknowledgement

Your online application for Company Information Access A-06042010-0002 has been submitted online successfully. The Ministry of finance will communicate with you via email after the application received being processed. Please check your email within 14 days for the relevant notification pertaining to your application.

- (b) Ketika ini, permohonan sedang dalam proses penghantaran kepada Pelulus mengikut zon lokasi pejabat pemohon seperti berikut:-
- Pemohon dari Zon Semenanjung : Pelulus di Unit Pendaftaran Syarikat, Putrajaya;
 - Pemohon dari Zon Sabah : Pelulus di Unit Pendaftaran Kontraktor, Perb. Malaysia Sabah;
 - Pemohon dari Zon Sarawak : Pelulus di Unit Pendaftaran Kontraktor, Perb. Malaysia Sarawak.



Klik butang **“Close”** di mana tettingkap peringatan akan dipaparkan seperti yang ditunjukkan di laman berikut bagi memaklumkan pemohon sama ada mahu menutup tettingkap atau tidak.

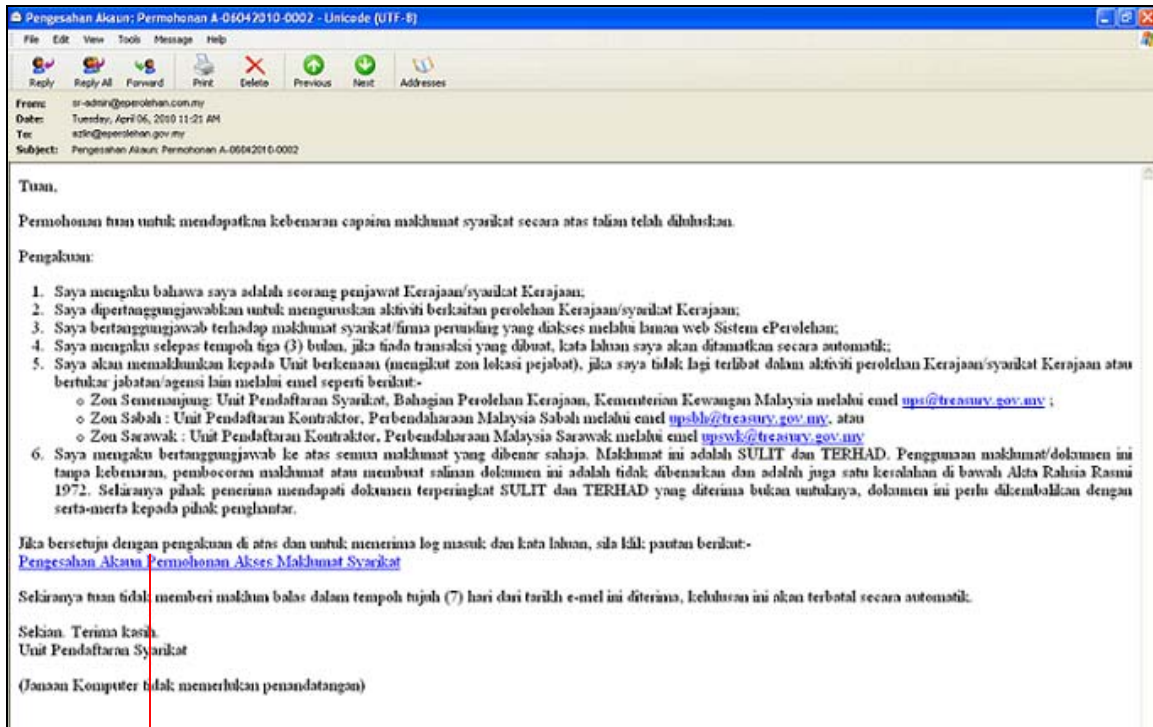


Klik butang **“Yes”** untuk keluar dari modul **“Permohonan Akses Maklumat Syarikat”**.

B. Proses Penerimaan Makluman Oleh Pemohon Melalui E-mel Bagi Permohonan Akses Maklumat Syarikat



Pemohon akan menerima e-mel **Pengesahan Akaun** dengan **No. Permohonan (A-ddmmyyy-9999)** dari sr-admin@eperolehan.com.my setelah diluluskan oleh Pelulus. Kandungan e-mel tersebut adalah seperti berikut:-



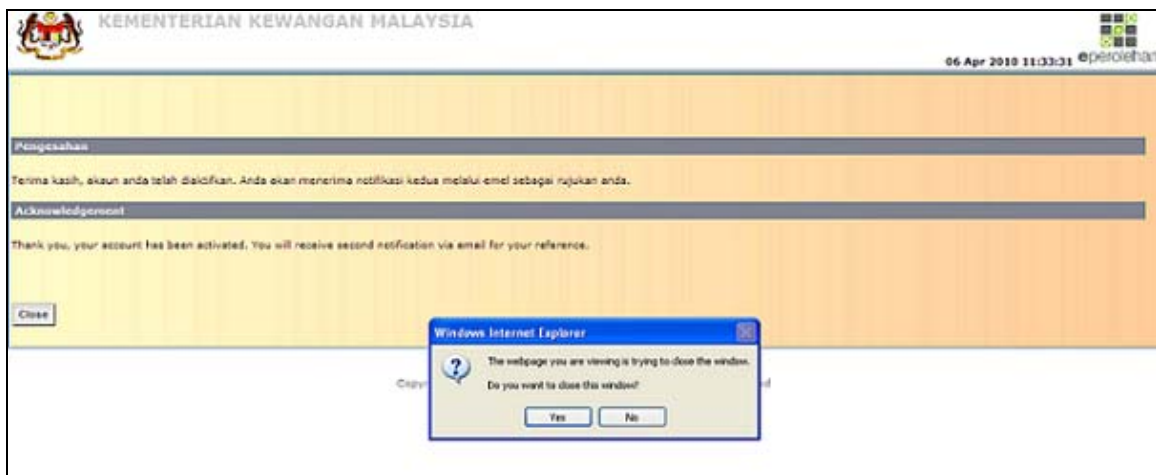
Klik pautan ini

- Apabila menerima e-mel berkenaan, pemohon diminta untuk klik pautan “**Pengesahan Akaun Permohonan Akses Maklumat Syarikat**” seperti yang ditunjukkan.

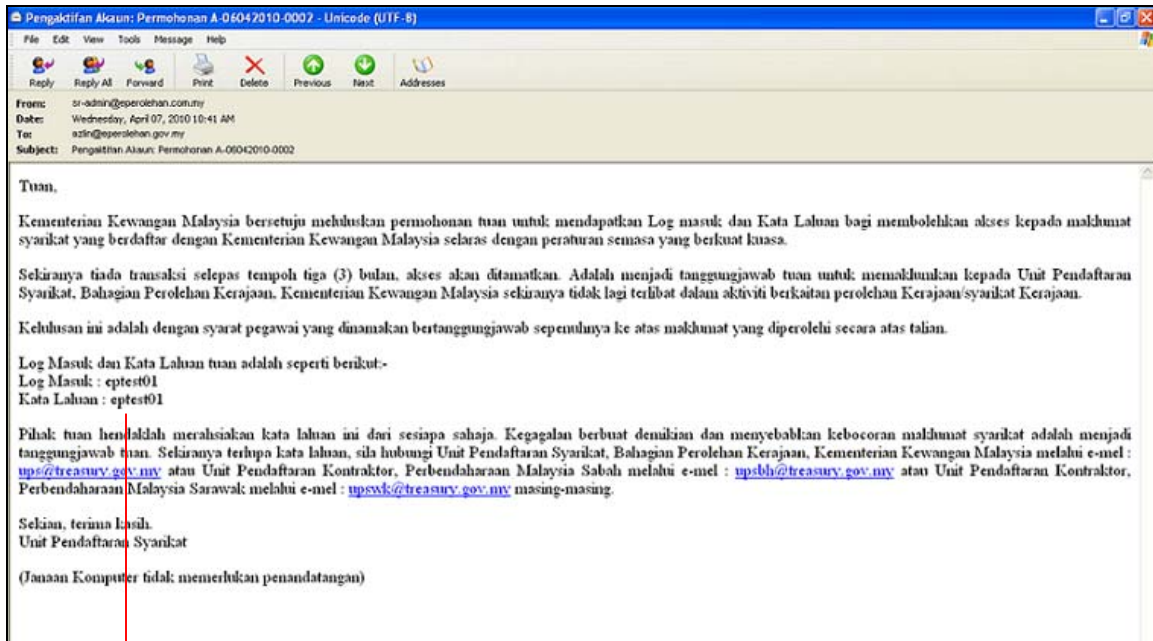
- Tetingkap seperti di laman berikut akan dipaparkan bagi memaklumkan bahawa akaun pemohon telah diaktifkan dan notifikasi kedua akan dihantar ke e-mel pemohon.



Klik butang “Close” dan tetingkap berikut akan terpapar untuk pengesahan. Klik butang “Yes”.



Pemohon perlu menyemak e-mel semula untuk memastikan sama ada notifikasi kedua diterima atau tidak. Sekiranya ada, e-mel Pengaktifan akaun dan No. Permohonan akan diterima di mana kandungannya adalah seperti di laman berikut:-



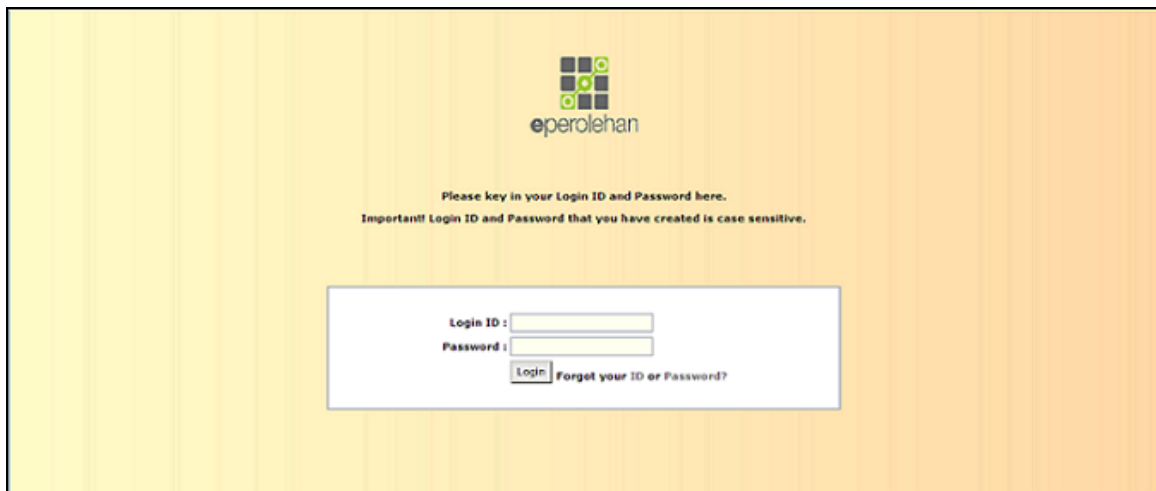
- Di dalam e-mel ini, pemohon akan dimaklumkan mengenai **ID Log Masuk** dan **Kata Laluan (Password)** yang akan digunakan oleh pemohon untuk mengakses Maklumat Syarikat.

C. Proses Mengakses Maklumat Syarikat Oleh Pemohon

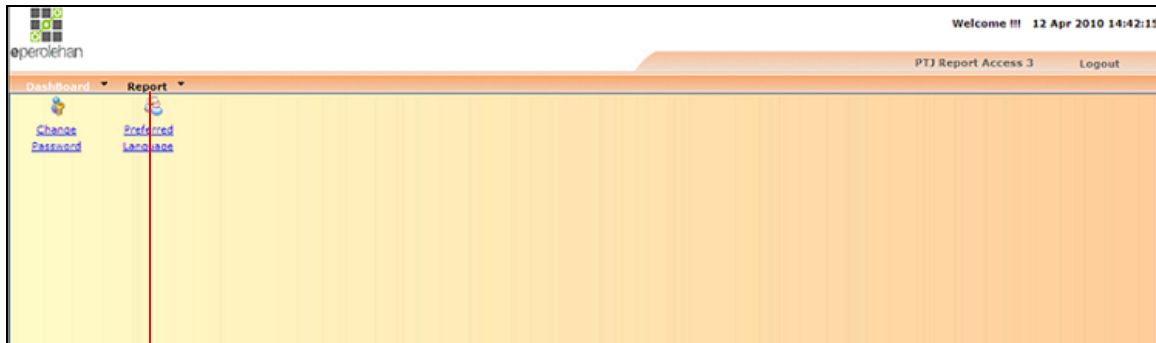
- i. Masuk ke laman web ePerolehan: www.eperolehan.gov.my



- Klik pautan “Log Masuk Maklumat Syarikat” d mana skrin berikut akan dipaparkan:-



- (a) Masukkan **ID Log Masuk** dan **Kata Laluan (Password)** seperti yang diberikan dalam e-mel pemohon, di medan “**Login ID**” dan medan “**Password**”.
- (b) Klik butang “**Login**”. Skrin di laman berikut akan dipaparkan:-



- a. Laporan yang ada akan dipaparkan apabila tetikus didekatkan di menu "**Report**" seperti yang ditunjukkan.
- b. Dua (2) laporan boleh dikeluarkan iaitu:-
 - i. *Registered Company Profile*; dan
 - ii. *Category Statistic*
- c. Apabila laporan (i) diklik, skrin berikut akan dipaparkan:-



- Isikan medan-medan yang bertanda mandatori dan klik butang "**Generate**".
- Fail *pdf* akan dipaparkan untuk dicetak oleh pemohon.
- d. Apabila laporan (ii) diklik, skrin di laman berikut akan dipaparkan:-

- Walau pun medan "**State/Negeri**", medan "**District/Daerah**" dan medan "**Registration Status/Status Pendaftaran**" tidak ditandakan sebagai mandatori "*", medan-medan ini dituntut untuk diisi. Ini disebabkan tanpa had "Negeri", "Daerah" dan "Status Pendaftaran", sistem tidak mampu menyenaraikan laporan yang sebegitu panjang tanpa tapisan.
- Klik butang "**Generate**" dan fail pdf akan dipaparkan untuk dicetak oleh pemohon.
- Apabila selesai, klik menu "**Logout**" di skrin atas sebelah kanan, seperti yang diitunjukkan.

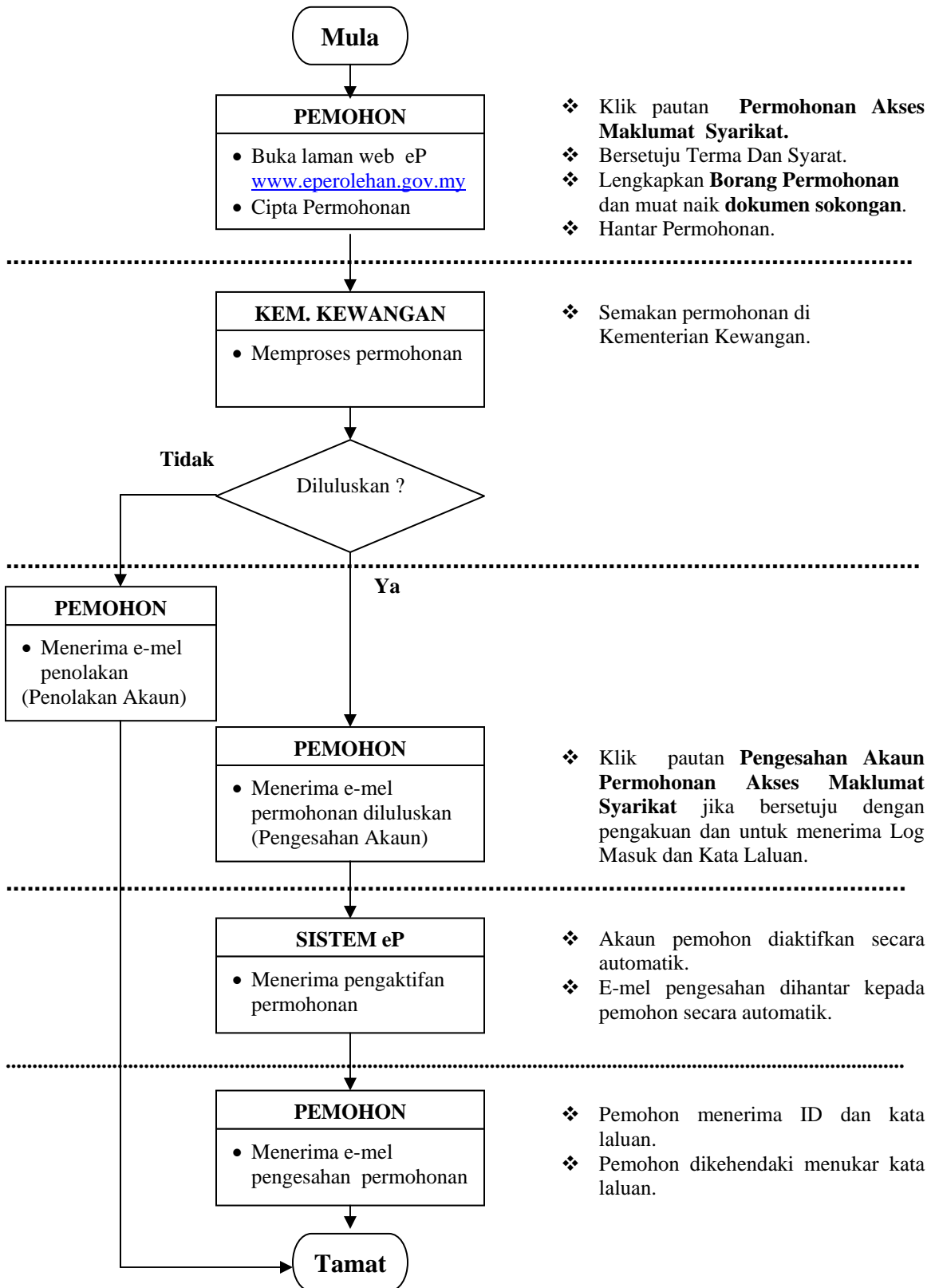
11. Pertanyaan

11.1 Sebarang pertanyaan atau maklumat lanjut, pengguna boleh menghubungi Khidmat Bantuan melalui e-mel mengikut zon seperti berikut :

- a. Zon Semenanjung: ups@treasury.gov.my
- b. Zon Negeri Sabah: upsbh@treasury.gov.my
- c. Zon Negeri Sarawak: upswk@treasury.gov.my

Kementerian Kewangan Malaysia
Jun 2010

CARTA 1: ALIRAN PROSES PERMOHONAN AKSES MAKLUMAT SYARIKAT SECARA ONLINE MELALUI LAMAN WEB eP



CARTA 2: ALIRAN PROSES MENCAPAI MAKLUMAT SYARIKAT OLEH PENGGUNA

