	PROSEDUR UTAMA	**No. Ruj. Dokumen : PU/UPS/002** **Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015** **Muka surat : 1**
	PERMOHONAN TAMBAH BIDANG (BIDANG BIASA) SYARIKAT	

PERMOHONAN TAMBAH BIDANG (BIDANG BIASA) SYARIKAT

T.T. PENULIS	JAWATAN	TARIKH
RUZAIMAH BINTI LATIF	PENOLONG SETIAUSAHA PEROLEHAN KERAJAAN PSPK(PS)2	04 Februari 2015
T.T. PENYEMAK	**JAWATAN**	**TARIKH**
WAN AZWAR ZAIHAN BIN WAN AHMAD	KETUA PENOLONG SETIAUSAHA PEROLEHAN KERAJAAN KPSPK(PS)	10 Februari 2015
T.T. YANG MELULUS	**JAWATAN**	**TARIKH**
.BHG. DATUK MOHAMED BIN JUSOH	TIMBALAN SETIAUSAHA BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN TSBPK(S)	12 Februari 2015

REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab pegawai dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya

Tarikh Pindaan	Tarikh Kuatkuasa	Rujukan Pindaan/ Mukasurat Terlibat	Butir-butir Pindaan
26/02/2009	26/02/2009	1	Mengeluarkan jadual (No. Salinan / dikeluarkan kepada)
26/02/2009	26/02/2009	1 hingga 14	Memasukkan no. pindaan
01/03/2011	01/03/2011	4	Klausa 3.2 – Rujukan Pendaftaran Syarikat (Tambahan Klausa 3.2.9 dan 3.2.10)
01/03/2011	01/03/2011	6	Klausa 5.12 – PT(PS)/SA (Tambahan BPK ADMIN)
01/03/2011	01/03/2011	7	Klausa 6.0 – Tanggungjawab dan Tindakan
01/03/2011	01/03/2011	8	Klausa 7.0 – Carta Aliran Kerja
01/03/2011	01/03/2011	9	Klausa 8.1 – Rekod Kualiti (Mengeluarkan senarai lampiran)
02/02/2012	02/02/2012	1	Pindaan nama pegawai dokumen
04/02/2013	04/02/2013	1	Pindaan nama pegawai dokumen
04/02/2013	04/02/2013	4	Klausa 3.2 – Rujukan Pendaftaran Syarikat
04/02/2013	04/02/2013	8	Klausa 8.0 – Rekod Kualiti
04/02/2013	04/02/2013	12 hingga 14	Lampiran B – Senarai semak dokumen
04/02/2013	04/02/2013	8	Carta Aliran Kerja
07/02/2014	07/02/2014	-	Lampiran A – Borang Pengisytiharan Permohonan Pendaftaran Kementerian Kewangan Malaysia
04/02/2015	04/02/2015	1	Pindaan nama Wakil Pengurusan dan pegawai dokumen
04/02/2015	04/02/2015	1 hingga 13	Memasukkan no. Pindaan/ ruj. Dokumen/tarikh

04/02/2015	04/02/2015	7	Klausa 5.0 Singkatan/ Ringkasan - Pindaan gelaran jawatan pegawai

1.0 OBJEKTIF

1.1 Prosedur ini bertujuan bagi memastikan permohonan Tambah Bidang (Bidang Biasa) diterima dan diproses oleh Unit Pendaftaran Syarikat (UPS), Bahagian Perolehan Kerajaan (BPK), Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh dokumen sokongan (secara *hard copy/soft copy*) dikunci masuk (*key in*) dengan cekap dan berkesan.

2.0 SKOP

2.1 Prosedur ini diguna pakai oleh UPS, BPK, MOF bagi proses pendaftaran Tambah Bidang (Bidang Biasa) secara *online* menggunakan Sistem ePerolehan (Sistem eP). Prosedur ini digunapakai bagi pendaftaran Semenanjung Malaysia sahaja.

3.0 RUJUKAN

3.1 Manual Kualiti

4.2.1 - Am (Sistem Pengurusan Kualiti)
4.2.3 - Kawalan Dokumen
4.2.4 - Kawalan Rekod
5.3 - Dasar Kualiti
5.5.1 - Tanggungjawab dan Kuasa
5.6 - Kajian Semula Pengurusan
6.2.2 - Kompetensi, Latihan dan Kesedaran
7.2.3 - Komunikasi Dengan Pelanggan
7.5.3 - Identifikasi dan Kemudahkesanan

8.0 - Pengukuran, Penganalisaan dan Penambahbaikan
8.2.1 - Kepuasan Hati Pelanggan
8.2.2 - Audit Dalaman
8.3 - Kawalan Ke Atas Produk yang Tidak Memenuhi Keperluan Yang Ditetapkan
8.4 - Analisis Data
8.5.2 - Tindakan Pembetulan
8.5.3 - Tindakan Pencegahan

3.2 Rujukan Pendaftaran Syarikat:

3.2.1 Arahan Perbendaharaan (AP) 166.2 (i)
3.2.2 Arahan Perbendaharaan (AP) 184.2
3.2.3 Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) Bil. 8 Tahun 1995
3.2.4 Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) Bil 5 Tahun 2000
3.2.5 Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) Bil 6 Tahun 2010
3.2.6 Surat Arahan Perbendaharaan bertarikh 30 Disember 2009
3.2.7 Panduan Tindakan Tatatertib Syarikat/Firma Perunding
3.2.8 Surat Arahan Perbendaharaan bertarikh 29 Jun 2010
3.2.9 Surat Arahan Perbendaharaan bertarikh 24 April 2012

4.0 DEFINISI

4.1 Permohonan Tambah Bidang (Bidang Biasa)

Permohonan untuk menambah bidang (bidang biasa) secara *online* bagi syarikat yang telah berdaftar dan masih aktif.

4.2 Bidang Biasa

Bidang yang tidak memerlukan lawatan.

4.3 Syarikat

Kontraktor Bekalan dan Perkhidmatan yang berdaftar dengan MOF.

4.4 Dokumen sokongan

Maklumat yang dikemukakan oleh syarikat yang dibenarkan dalam dua bentuk iaitu:-

4.4.1 *Hard Copy*

Dokumen yang diterima secara manual yang dihantar oleh syarikat/firma perunding melalui pos atau di kaunter.

4.4.2 *Soft Copy*

Dokumen yang diterima secara online melalui Sistem ePerolehan.

4.5 *Online*

Permohonan yang dibuat oleh pemohon melalui Sistem eP di alamat www.eperolehan.gov.my.

4.6 Sijil *Virtual*

Sijil yang boleh diakses secara atas talian.

5.0 SINGKATAN / RINGKASAN

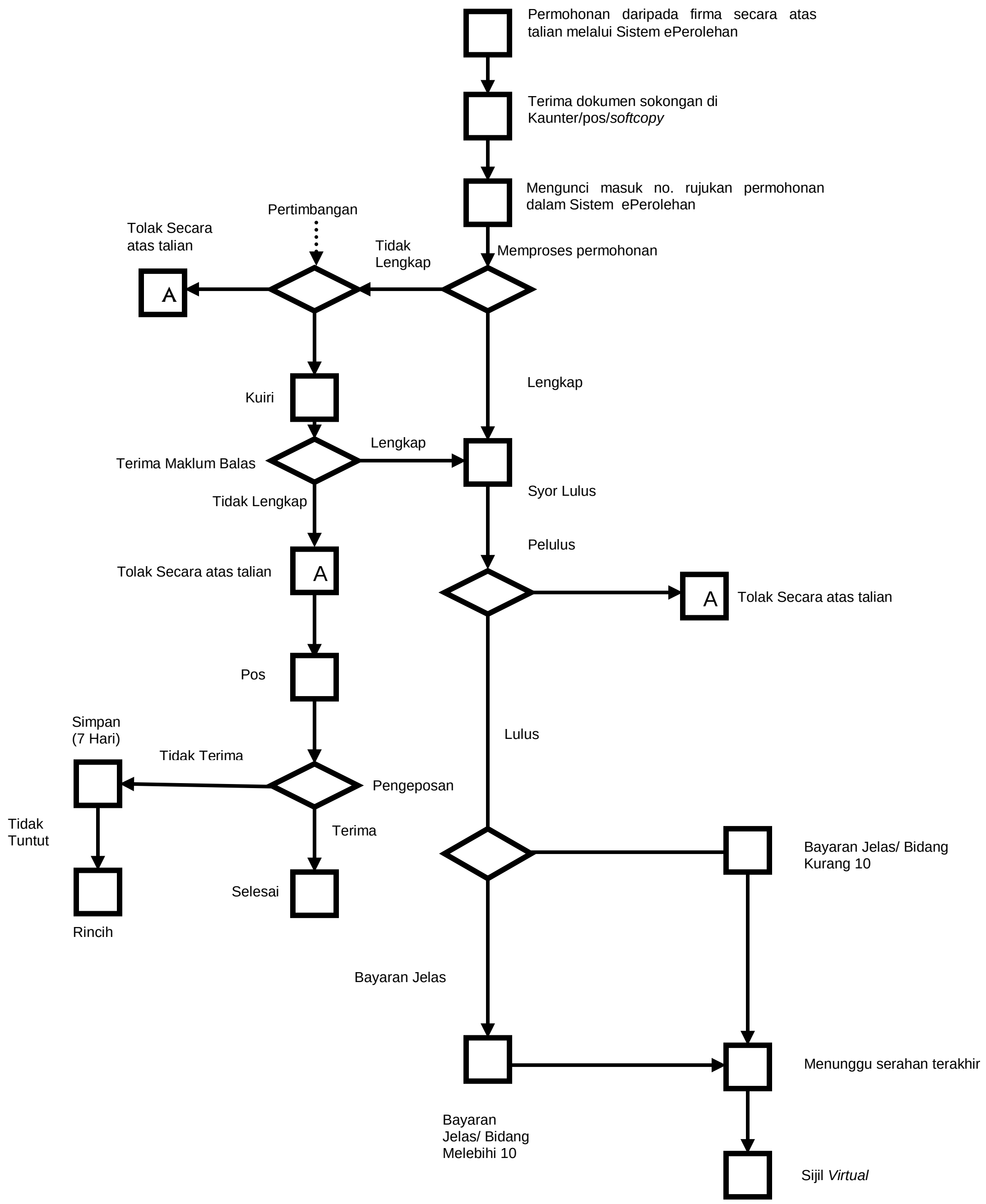
5.1	MOF	-	Kementerian Kewangan Malaysia
5.2	UPS	-	Unit Pendaftaran Syarikat
5.3	SBPK	-	Setiausaha Bahagian Perolehan Kerajaan
5.4	TSBPK (S)	-	Timbalan Setiausaha Bahagian Perolehan Kerajaan (Sistem Perolehan, Maklumat dan Pendaftaran)
5.5	KPSPK (PS)	-	Ketua Penolong Setiausaha Perolehan Kerajaan (Pendaftaran Syarikat)
5.6	PSPK (PS)	-	Penolong Setiausaha Perolehan Kerajaan (Pendaftaran Syarikat)
5.7	PPTKPK (PS)	-	Penolong Pegawai Tadbir Kanan Perolehan Kerajaan (Pendaftaran Syarikat)
5.8	PPTPK (PS)	-	Penolong Pegawai Tadbir Perolehan Kerajaan (Pendaftaran Syarikat)
5.9	PK (PS)	-	Pegawai Kontrak (Pendaftaran Syarikat)
5.10	KPT (S)	-	Ketua Pembantu Tadbir (Sistem Perolehan, Maklumat dan Pendaftaran)
5.11	PT(PS)/SDO	-	Pembantu Tadbir (Pendaftaran Syarikat)/*Supporting Document Officer*
5.12	PT(PS)/SA BPK ADMIN	-	Pegawai Yang Dipertanggungjawabkan Mentadbir Sistem Dan Serahan Sijil Secara Atas Talian
5.13	CDCSB	-	Commerce Dot Com Sdn Bhd

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

BIL.	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
1.	PT(PS)	Terima dan mengunci masuk (*key in*) nombor rujukan permohonan pendaftaran (dijana secara automatik oleh sistem – Contoh : K-XXXXXXXX-XXXX) serta dokumen sokongan yang diterima secara *hard copy* di kaunter atau melalui pos atau secara *soft copy* secara *online* melalui Sistem ePerolehan.
2.	PSPK(PS)/ PPTKPK(PS)/ PPTPK(PS)	Menyemak dan memproses dokumen sokongan yang diterima melalui Sistem ePerolehan.
3.	PSPK(PS)/ PPTKPK(PS)/ PPTPK(PS)	Jika dokumen tidak lengkap dan tidak memenuhi syarat, permohonan akan dibuat pertanyaan atau ditolak secara *online.*
4.	KPSPK(PS)/ PSPK(PS)/ PPTKPK(PS)/PPTPK (PS)/PT (PS)	PT (PS) akan menyediakan surat penolakan permohonan dan dokumen tersebut akan dikembalikan melalui pos dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh penolakan. Dokumen tolak yang dikembalikan oleh pihak pos ke UPS akan disimpan selama tujuh (7) hari. Sekiranya dokumen tidak dituntut selepas tempoh tersebut, dokumen akan dilupuskan dengan cara dirincih.
5.	KPSPK(PS)/ PSPK(PS)/ PPTKPK(PS)/PPTPK (PS)	Jika permohonan memenuhi syarat, pegawai proses mengesyorkan kepada KPSPK(PS) atau pegawai lain yang diberi kuasa untuk kelulusan. KPSPK(PS) akan meluluskan permohonan atau menolak secara online.
6.	CDCSB	Arahan pembayaran secara *online* sekiranya telah melebihi 10 bidang pertama.
7.	KPSPK(PS)/PT(PS)/ SA/BPK ADMIN	Setelah bayaran dijelaskan, status diari pengesanan akan bertukar kepada Menunggu Penyerahan Akhir *(Pending Final Release)* dan PT(PS)/SA/BPK ADMIN akan membuat serahan secara atas talian Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat/ Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputera. Sebarang percanggahan maklumat di dalam Sijil *Virtual*, PT(PS)/SA/BPK ADMIN akan memaklumkan kepada KPSPK(PS) / CDCSB untuk diambil tindakan sewajarnya.

7.0 CARTA ALIRAN KERJA

PERMOHONAN TAMBAH BIDANG (BIDANG BIASA) SYARIKAT



8.0 REKOD KUALITI

8.1 Permohonan Tambah Bidang (Bidang Biasa) dibuat secara *online.* Contoh borang adalah seperti di Lampiran.

Bil.	Jenis Rekod	Lokasi	Tempoh Simpanan	LAMPIRAN
1.	Borang Pengisytiharan Kementerian Kewangan Malaysia	Sistem ePerolehan (Komputer)	Kekal di dalam sistem	LAMPIRAN A
2.	Senarai Semak Dokumen Sokongan Syarikat	Sistem ePerolehan (Komputer)	Kekal di dalam sistem	LAMPIRAN B
3.	Perincian Permohonan Tambah Bidang	Sistem ePerolehan (Komputer)	Kekal di dalam sistem	LAMPIRAN C
4.	Contoh Dokumen Permohonan Tambah Bidang Syarikat Sendirian Berhad yang diluluskan	Rak Fail UPS	21 Hari	LAMPIRAN D
5.	Contoh Surat Permohonan Tambah Bidang Syarikat Sendirian Berhad yang Diluluskan	Sistem ePerolehan (Komputer)	Kekal di dalam sistem	LAMPIRAN E
6.	Contoh Dokumen Permohonan Tambah Bidang Syarikat Sendirian Berhad yang ditolak	Rak Fail UPS	Dikembalikan dalam tempoh 14 hari	LAMPIRAN F
7.	Contoh Surat Permohonan Tambah Bidang Syarikat Sendirian Berhad yang ditolak	Sistem ePerolehan (Komputer)	Kekal di dalam Sistem	LAMPIRAN G
8.	Contoh Dokumen Permohonan Tambah Bidang Perniagaan	Rak Fail UPS	21 Hari	LAMPIRAN H

	(Enterprise) yang lulus			
9.	Contoh Surat Permohonan Tambah Bidang Perniagaan (Enterprise) yang diluluskan	Sistem ePerolehan (Komputer)	Kekal didalam Sistem	LAMPIRAN I
10.	Contoh Dokumen Permohonan Tambah Bidang Perniagaan (Enterprise) yang ditolak	Rak Fail UPS	Dikembalikan dalam tempoh 14 hari	LAMPIRAN J
11.	Contoh Surat Permohonan Tambah Bidang Perniagaan (Enterprise) yang ditolak	Sistem ePerolehan (Komputer)	Kekal di dalam Sistem	LAMPIRAN K
12.	Contoh Dokumen Permohonan Tambah Bidang (Koperasi/Pertubuhan dan lain-lain) yang diluluskan	Rak Fail UPS	21 Hari	LAMPIRAN L
13.	Contoh Surat bagi Permohonan Tambah Bidang (Koperasi/Pertubuhan dan lain-lain) yang diluluskan	Sistem ePerolehan (Komputer)	Kekal di dalam sistem	LAMPIRAN M
14.	Contoh Dokumen Permohonan Tambah Bidang (Koperasi/Pertubuhan dan lain-lain) yang ditolak	Rak Fail UPS	Dikembalikan dalam tempoh 14 hari	LAMPIRAN N
15.	Contoh Surat bagi Permohonan Tambah Bidang (Koperasi/Pertubuhan dan lain-lain) yang ditolak	Sistem ePerolehan (Komputer)	Kekal di dalam sistem	LAMPIRAN O

LAMPIRAN A

BORANG PENGISYTIHARAN PENDAFTARAN
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

No. Rujukan Permohonan :
Jenis Permohonan :

Pengisytiharan Pendaftaran Dengan Kementerian Kewangan Malaysia

1 Saya/Kami mengaku bahawa segala maklumat di dalam borang pengisytiharan ini, borang permohonan dan dokumen yang sokongan yang dikemukakan adalah sah dan benar. Saya/Kami dengan ini membenarkan Kementerian Kewangan Malaysia untuk menyemak mana-mana keterangan di dalam borang pengisytiharan ini, borang permohonan dan dokumen sokongan dengan pihak saya/kami atau mana-mana pihak ketiga yang berkaitan. Saya/Kami bersetuju kami bertanggungjawab untuk mengemas kini maklumat syarikat yang telah didaftarkan sekiranya terdapat apa-apa perubahan dalam tempoh masa dua puluh satu (21) hari dari tarikh perubahan tersebut berlaku. Sekiranya gagal,Kementerian Kewangan Malaysia boleh membatalkan pendaftaran atau mengambil lain-lain tindakan.

2 Saya/Kami bersetuju membenarkan wakil Kementerian Kewangan Malaysia melakukan lawatan pemeriksaan/ pengesahan/audit ke premis syarikat/firma perunding serta menyemak dokumen dan maklumat berkaitan.

3 Saya/Kami mengaku bahawa syarikat/firma perunding saya/kami, tidak mempunyai Pemilik, Lembaga Pengarah/Pengarah, Pengurus dan Pekerja dalam mana-mana syarikat/firma perunding yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam bidang yang sama. Saya/Kami bersetuju bahawa hanya personel yang diberi kuasa secara bertulis oleh syarikat/firma perunding dan dinamakan dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat/Perunding dibenarkan untuk berurusan bagi pihak syarikat/perunding dalam perolehan Kerajaan.

4 Saya/Kami bersetuju bahawa syarikat/firma perunding yang baharu didaftarkan tidak dibenarkan membuat sebarang perubahan ke atas Pemilik dan Lembaga Pengarah/Pengarah dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh didaftarkan.

5 Saya/Kami membenarkan Kementerian Kewangan Malaysia memberi maklumat syarikat/firma perunding kepada agensi Kerajaan bagi tujuan perolehan Kerajaan dan kepada pihak lain bagi tujuan penambahbaikan dalam Sistem Penyampaian Kerajaan.

6 Saya/Kami faham bahawa kegagalan mematuhi mana-mana perkara di atas akan membolehkan Kementerian Kewangan Malaysia menolak permohonan pendaftaran syarikat/firma perunding dan maklum bahawa sekiranya permohonan ditolak, dokumen tersebut akan dikembalikan melalui pos/kurier kecuali atas permintaan syarikat/firma perunding,dokumen tersebut akan dipegang sementara dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh penolakan. Dokumen ini akan dikembalikan melalui pos sekiranya tidak dituntut dalam tempoh ini.

7 Saya/Kami faham bahawa dokumen yang dikemukakan adalah menjadi hak milik Kerajaan selepas permohonan diluluskan atau permohonan ditolak selepas lawatan/audit.

8 Saya/Kami bersetuju memberi kebenaran kepada Kementerian Kewangan Malaysia membatalkan pendaftaran dan mengeluarkan secara automatik maklumat syarikat/firma perunding saya/kami dari rekod Sistem e-Perolehan sekiranya saya/kami tidak memperbaharui pendaftaran syarikat/firma perunding selepas tempoh satu (1) tahun dari tarikh tamat pendaftaran. Saya/Kami boleh membuat permohonan baharu sekiranya masih berminat untuk berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia selepas tempoh yang ditetapkan.

9 Saya/Kami faham bahawa Kerajaan Malaysia dan Kementerian Kewangan Malaysia adalah tidak bertanggungjawab ke atas apa-apa kerugian ke atas syarikat/firma perunding setelah berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dan/atau penggunaan mana-mana maklumat yang diperolehi dari laman web www.eperolehan.gov.my. Saya/Kami juga bersetuju bahawa kelulusan pendaftaran ini tidak mengikat Kerajaan untuk menawarkan sebarang perolehan Kerajaan kepada syarikat/firma perunding saya/kami.

10 Saya/Kami faham bahawa sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi,meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan Kerajaan merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya/kami sebagai sogokan berkaitan perolehan Kerajaan, maka saya/kami berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis berhampiran.

Tandatangan : ....

Nama Pemohon* : ………………………………….........

No. K/P/Pasport : …………………………………………

Jawatan : …………………………………………

Nama Syarikat/Firma Perunding : ....

Tarikh : ....

Cop Rasmi Syarikat/Firma Perunding

*** Nota: Hanya boleh ditandatangani oleh Pemilik/Pengarah/Pengurusan syarikat/firma perunding yang diisytihar dalam Sistem ePerolehan sahaja.**

LAMPIRAN B

Senarai Semak Dokumen Sokongan Syarikat Sdn Bhd

NO.	KETERANGAN DOKUMEN
1	BORANG PENGISYTIHARAN KEMENTERIAN KEWANGAN YANG SUDAH DITANDATANGANI (BOLEH DIMUAT TURUN DI SEKSYEN PENGISYTIHARAN/*DECLARATION*)
2	SALINAN LESEN-LESEN BERKAITAN YANG MASIH BERKUATKUASA (JIKA BERKENAAN)

Senarai Semak Dokumen Sokongan Syarikat Enterprise

NO.	KETERANGAN DOKUMEN
1	BORANG PENGISYTIHARAN KEMENTERIAN KEWANGAN YANG SUDAH DITANDATANGANI (BOLEH DIMUAT TURUN DI SEKSYEN PENGISYTIHARAN/*DECLARATION*)
2	SALINAN BORANG D/E PENDAFTARAN PERNIAGAAN, MAKLUMAT PERNIAGAAN DAN MAKLUMAT PEMILIK TERKINI YANG MASIH BERKUATKUASA (BIDANG YANG DIPOHON HENDAKLAH SELARAS DENGAN JENIS PERNIAGAAN YANG DIDAFTARKAN DI SURUHANJAYA SYARIKAT MALAYSIA)
3	SALINAN LESEN-LESEN BERKAITAN YANG MASIH BERKUATKUASA (JIKA BERKENAAN)

Senarai Semak Dokumen Sokongan Koperasi / Persatuan Dan lain-Lain

NO.	KETERANGAN DOKUMEN
1	BORANG PENGISYTIHARAN KEMENTERIAN KEWANGAN YANG SUDAH DITANDATANGANI (BOLEH DIMUAT TURUN DI SEKSYEN PENGISYTIHARAN/*DECLARATION*)
2	SALINAN LESEN-LESEN BERKAITAN YANG MASIH BERKUATKUASA (JIKA BERKENAAN)