

# PANDUAN PENGGUNA



## **ISI KANDUNGAN**

<b>1.0</b>	<b>PENDAFTARAN PENGGUNA PSP</b>	<b>3</b>
<b>2.0</b>	<b>PENDAFTARAN PELANGGAN SSM</b>	<b>5</b>
<b>3.0</b>	<b>PERMOHONAN KELULUSAN NAMA PERNIAGAAN</b>	<b>7</b>
<b>4.0</b>	<b>PENDAFTARAN PERNIAGAAN – PERSEORANGAN</b>	<b>8</b>
<b>5.0</b>	<b>PENDAFTARAN PERNIAGAAN – PERKONGSIAN</b>	<b>10</b>
<b>6.0</b>	<b>PERMOHONAN PEMBAHARUAN PENDAFTARAN PERNIAGAAN</b>	<b>13</b>
<b>7.0</b>	<b>PERUBAHAN MAKLUMAT PERNIAGAAN DALAM TALIAN</b>	
	7.1 Perubahan Alamat Utama Perniagaan	15
	7.2 Perubahan Jenis Perniagaan	17
	7.3 Perubahan Cawangan	19
	7.4 Perubahan Maklumat Pemilik	21
<b>8.0</b>	<b>PEMBERITAHUAN PENAMATAN PERNIAGAAN BERDAFTAR</b>	<b>24</b>

## 1.0 PENDAFTARAN PENGGUNA PORTAL MYGOVERNMENT (PSP)

1.1 PENDAFTARAN PENGGUNA	1.2 KEMASKINI PROFIL PENGGUNA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Layari <a href="http://www.gov.my">http://www.gov.my</a></li><li>2. Klik 'Daftar'</li><li>3. <b>Jenis Pendaftaran</b> – Pilih dan klik 'Warganegara'</li><li>4. Klik 'Seterusnya'</li><li>5. <b>Borang Pendaftaran Pengguna Portal myGovernment</b> tertera <i>* Pastikan maklumat bertanda * diisi</i> <i>- Nama, Warganegara, No. ID, ID Pengguna, Kata Kunci dan alamat e-mel yang sah</i></li><li>6. Klik 'Hantar'</li><li>7. Skrin tertera 'Pendaftaran berjaya. Emel pengesahan telah dihantar. Sila buka emel anda untuk mengaktifkan pendaftaran dalam masa 30 hari. Jika tidak akaun anda akan dipadamkan.' <i>* Portal myGovernment akan menghantar e-mel pengaktifan akaun ke alamat e-mel yang diberi semasa pendaftaran</i></li><li>8. Buka e-mel dan klik pautan untuk mengaktifkan pendaftaran <i>* Baca mesej pengesahan pengaktifan akaun dan terma penggunaan Portal myGovernment</i></li><li>9. Skrin tertera 'Akaun anda telah diaktifkan. Sila klik pautan Log Masuk di atas.' <i>* Akaun pengguna diaktifkan dan ID Pengguna dan Kata Kunci yang dimasukkan semasa pendaftaran boleh digunakan untuk mengakses akaun pengguna Portal myGovernment dan semua urusan di portal myGovernment</i></li></ol> <p><b>Perhatian:</b> <i>Semua rakan kongsi perlu mendaftar sebagai Pengguna Portal myGovernment. Salah seorang daripada rakan kongsi dikehendaki mendaftar sebagai Pelanggan SSM jika hendak memfail dokumen.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Layari <a href="http://www.gov.my">http://www.gov.my</a></li><li>2. Klik 'Log Masuk'</li><li>3. Masukkan 'ID Pengguna' dan 'Kata Laluan'</li><li>4. Klik 'Log Masuk'</li><li>5. Klik 'Kemaskini Profil Saya'</li><li>6. Skrin <b>Kemaskini Profil</b> tertera <i>* Pastikan maklumat yang bertanda * diisi</i> <i>- Nama, Warganegara, No. ID, ID Pengguna dan alamat e-mel yang sah</i></li><li>7. Klik 'Hantar'</li><li>8. Skrin tertera 'Profil anda telah berjaya dikemaskini'</li></ol>

### 1.3 TUKAR KATA KUNCI/KATA LALUAN

1. Layari <http://www.gov.my>
2. Klik 'Log Masuk'
3. Masukkan 'ID Pengguna' dan 'Kata Laluan'
4. Klik 'Log Masuk'
5. Klik 'Ubah Kata Kunci'
6. Skrin Tukar Kata Kunci tertera  
*\* Isi kata kunci semasa sebelum mengisi kata kunci baru*
7. Klik 'Kemaskini'
8. Skrin tertera 'Kata kunci anda telah berjaya dikemaskini'

### 1.4 LUPA KATA KUNCI/KATA LALUAN

1. Layari <http://www.gov.my>
2. Klik 'Log Masuk'
3. Klik 'Lupa Kata Laluan'
4. Skrin Dapatkan Kata Kunci tertera dan klik 'KP Lama/KP Baru'  
*\* Isi No. Kad Pengenalan*
5. Klik 'Hantar'
6. Skrin tertera 'Kata Kunci berjaya diperolehi. Kata Kunci anda telah dihantar ke alamat emel akaun anda'
7. Buka e-mel bagi mendapatkan kata kunci baru anda

## 2.0 PENDAFTARAN PELANGGAN SSM

### 2.1 PENDAFTARAN PELANGGAN SSM

#### Perkhidmatan SSM dalam talian myGovernment

1. Layari <http://www.gov.my>
2. Klik 'Log Masuk'
3. Masukkan 'ID Pengguna' dan 'Kata Laluan'
4. Klik 'Log Masuk'
5. Klik 'Dalam Talian' di ruang Pusat e-Urusniaga
6. Taip SSM di kotak kata kunci dan klik 'Cari'
7. Senarai Nama Perkhidmatan tertera di skrin Nama Perkhidmatan – pilih dan klik 'SSM-Pendaftaran 'Subscriber' SSM
8. Klik 'OK' pada skrin tertera

#### Pendaftaran 'Subscriber' SSM

9. Klik 'Isi borang'
10. Borang Pendaftaran 'Subscriber' SSM tertera
  - \* **Maklumat Butiran Peribadi, Kebenaran Masuk dan Maklumat Perhubungan adalah berdasarkan maklumat semasa pendaftaran Pengguna Portal myGovernment dan hanya boleh dipinda di akaun pengguna Portal myGovernment**
  - \* **Klik pautan 'Kemaskini Profil PSP' di bahagian atas Borang Pendaftaran 'Subscriber' SSM bagi mengemaskini maklumat**
11. Klik 'Tamat'  
(Jika borang telah lengkap untuk didaftarkan)
12. Klik 'OK' pada skrin Data sudah disimpan
13. Pilih dan klik Jenis 'Subscriber' samada ROC atau ROB atau ROC dan ROB
14. Klik 'Hantar'
15. Klik 'OK' pada skrin Hantar Transaksi ini?
16. Skrin Maklumat Bayaran akan tertera

#### Kaedah Bayaran

##### A. Kad Kredit

17. Pilih Kaedah Bayaran dan klik 'Bayar'
18. Skrin Bayaran akan tertera
  - *Sila isi maklumat yang diperlukan (No. Kad Kredit, Bulan Luput, Tahun Luput dan Kod Security)*
19. Klik 'Bayar'
20. Skrin Resit Rasmi akan tertera
21. Klik 'Cetak' untuk rujukan

##### B. Debit Langsung

17. Pilih Kaedah Bayaran dan klik 'Bayar'
18. Skrin Bayaran akan tertera
19. Klik 'Bayar'
20. Skrin Terma dan Syarat FPX akan tertera
  - Taip alamat e-mail yang sah
  - Pilih bank yang menyertai FPX dari senarai yang dipaparkan
21. Klik 'Submit'
22. Skrin Login Bank Pembayar akan tertera
  - \* *Sila ikut arahan bayaran bank*
23. Skrin Resit Rasmi akan tertera
24. Klik 'Print' untuk rujukan

#### Semakan Status Borang Pendaftaran 'Subscriber' SSM

25. Klik 'LamanKu' di ruang Peribadi
26. Klik 'Transaksi Dalam TalianKu'
27. Skrin tertera Senarai Transaksi Dalam TalianKu
28. Semak status Borang Pendaftaran 'Subscriber' SSM

## 2.2 KEMASKINI PROFIL PELANGGAN SSM

Maklumat di **Borang Pendaftaran ‘Subscriber’ SSM** seperti **Butiran Peribadi, Kebenaran Masuk** dan **Maklumat Perhubungan** adalah berdasarkan maklumat semasa pendaftaran pengguna Portal myGovernment (PSP) dan hanya boleh dipinda di akaun pengguna Portal myGovernment (PSP)  
***Sila rujuk 1.2 – Kemaskini Profil Pengguna Portal myGovernment (PSP)***

### **Kemaskini Profil Pengguna Portal myGovernment (PSP)**

1. Layari <http://www.gov.my>
2. Klik **‘Log Masuk’**
3. Masukkan **‘ID Pengguna’** dan **‘Kata Laluan’**
4. Klik **‘Log Masuk’**
5. Klik **‘Kemaskini Profil Saya’**
6. Skrin **Kemaskini Profil** tertera  
*\* Pastikan maklumat yang bertanda \* diisi  
- Nama, Warganegara, No. ID, ID Pengguna dan alamat e-mel yang sah*
7. Klik **‘Hantar’**
8. Skrin tertera **‘Profil anda telah berjaya dikemaskini’**

### 3.0 PERMOHONAN KELULUSAN NAMA PERNIAGAAN (ROB)

#### 3.1 PERMOHONAN KELULUSAN NAMA PERNIAGAAN (ROB)

##### Perkhidmatan SSM dalam talian myGovernment

1. Layari <http://www.gov.my>
2. Klik '**Log Masuk**'
3. Masukkan '**ID Pengguna**' dan '**Kata Laluan**'
4. Klik '**Log Masuk**'
5. Klik '**Dalam Talian**' di **Pusat e-Urusniaga**
6. Taip **SSM** di kotak kata kunci dan klik '**Cari**'
7. Senarai **Nama Perkhidmatan** akan tertera di skrin  
– pilih dan klik '**SSM-Permohonan Kelulusan Nama Perniagaan (ROB)**'
8. Klik '**OK**' pada skrin yang tertera

##### Langkah 1

9. Klik '**Isi borang**'
10. **Borang Permohonan Kelulusan Nama Perniagaan** akan tertera di skrin  
*\* Sila pastikan maklumat yang bertanda '\*\*' diisi*
11. Klik '**Tamat**'  
(Jika borang telah lengkap untuk didaftarkan)
12. Klik '**OK**' pada skrin **Data sudah disimpan**
13. Klik '**Hantar**'
14. Klik '**OK**' pada skrin **Hantar Transaksi ini?**
15. Klik '**Cetak**' pada skrin tertera  
Simpan **No. Rujukan SSM – Permohonan Kelulusan Nama Perniagaan** untuk rujukan

##### Semakan Status Borang Permohonan Kelulusan Nama Perniagaan (ROB)

1. Klik '**LamanKu**' di ruang **Peribadi**
2. Klik '**Transaksi Dalam TalianKu**'
3. Skrin tertera **Senarai Transaksi Dalam TalianKu**
4. Semak status **Borang Permohonan Kelulusan Nama Perniagaan (ROB)**

##### **Perhatian:**

*Anda boleh membuat permohonan pendaftaran perniagaan selepas nama perniagaan diluluskan.*

## 4.0 PERMOHONAN PENDAFTARAN PERNIAGAAN (ROB) - PERSEORANGAN

### 4.1 PENDAFTARAN PERNIAGAAN (ROB) - PERSEORANGAN

#### Perkhidmatan SSM dalam talian myGovernment

1. Layari <http://www.gov.my>
2. Klik 'Log Masuk'
3. Masukkan 'ID Pengguna' dan 'Kata Laluan'
4. Klik 'Log Masuk'
5. Klik 'Dalam Talian' di Pusat e-Urusniaga
6. Taip **SSM** di kotak kata kunci dan klik 'Cari'
7. Senarai **Nama Perkhidmatan** akan tertera di skrin  
– pilih dan klik '**SSM-Pendaftaran Perniagaan (ROB)**'
8. Klik '**OK**' pada skrin yang tertera

#### Langkah 1 (Borang A)

9. Klik 'Isi Borang A'
10. **Borang Pendaftaran Perniagaan** akan tertera di skrin  
*\* Sila pastikan maklumat yang bertanda '\*\*' diisi*
11. Klik 'Seterusnya'
12. Bagi **Maklumat Jenis Perniagaan**
  - Klik 'Jadual Kod Objek'
  - Taip **Kata Kunci** dan klik 'Cari'
  - Skrin akan tertera **Senarai Carian Kod Objek**
  - Tandakan Kod yang dikehendaki dan klik 'Pilih'
13. Klik 'Tamat'  
(Jika borang telah lengkap untuk didaftarkan)
14. Klik '**OK**' pada skrin **Data sudah disimpan**

#### Langkah 2 (Borang A - Maklumat Cawangan) – *Jika perlu*

15. Klik 'Isi Borang Maklumat Cawangan (Borang Baru)'
16. **Borang Pendaftaran Perniagaan** akan tertera di skrin  
*\* Sila pastikan maklumat yang bertanda '\*\*' diisi*
17. Klik 'Tamat'  
(Jika borang telah lengkap untuk didaftarkan)
18. Klik '**OK**' pada skrin **Data sudah disimpan**

#### Langkah 3 (Borang A - Maklumat Pemilik)

19. Klik nombor **1** di Langkah 3
20. **Borang Pendaftaran Perniagaan** akan tertera di skrin  
*\* Sila pastikan maklumat yang bertanda '\*\*' diisi*
21. Klik 'Tamat'  
(Jika borang telah lengkap untuk didaftarkan)
22. Klik '**OK**' pada skrin **Data sudah disimpan**
23. Klik 'Hantar'
24. Klik '**OK**' pada skrin **Hantar Transaksi ini?**
25. Skrin **Maklumat Bayaran** akan tertera



## Kaedah Bayaran

### A. Kad Kredit

26. Pilih **Kaedah Bayaran** dan klik **'Bayar'**
27. Skrin **Bayaran** akan tertera
  - Sila isi maklumat yang diperlukan (No. Kad Kredit, Bulan Luput, Tahun Luput dan Kod Security)
28. Klik **'Bayar'**
29. Skrin **Resit Rasmi** akan tertera
30. Klik **'Cetak'** untuk rujukan

### B. Pra Bayar

26. Pilih **Kaedah Bayaran** dan klik **'Bayar'**
27. Skrin **Resit Rasmi** akan tertera
28. Klik **'Cetak'** untuk rujukan

### C. Debit Langsung

26. Pilih **Kaedah Bayaran** dan klik **'Bayar'**
27. Skrin **Bayaran** akan tertera
28. Klik **'Bayar'**
29. Skrin **Terma dan Syarat FPX** akan tertera
  - Taip alamat e-mail yang sah
  - Pilih bank yang menyertai FPX dari senarai yang dipaparkan
30. Klik **'Submit'**
31. Skrin Login Bank Pembayar akan tertera
  - \* *Sila ikut arahan bayaran bank*
32. Skrin **Resit Rasmi** akan tertera
33. Klik **'Print'** untuk rujukan

## Semakan Status Borang Pendaftaran Perniagaan (ROB)

1. Klik **'LamanKu'** di ruang **Peribadi**
2. Klik **'Transaksi Dalam TalianKu'**
3. Skrin tertera **Senarai Transaksi Dalam TalianKu**
4. Semak status **Borang Pendaftaran Perniagaan (ROB)**

### **Perhatian:**

*Perakuan Pendaftaran Perniagaan (Borang D) akan diemel selepas pendaftaran perniagaan diluluskan.*

## 5.0 PERMOHONAN PENDAFTARAN PERNIAGAAN (ROB) - PERKONGSIAN

### 5.1 PENDAFTARAN PERNIAGAAN (ROB) - PERKONGSIAN

#### Perkhidmatan SSM dalam talian myGovernment

1. Layari <http://www.gov.my>
2. Klik 'Log Masuk'
3. Masukkan 'ID Pengguna' dan 'Kata Laluan'
4. Klik 'Log Masuk'
5. Klik 'Dalam Talian' di Pusat e-Urusniaga
6. Taip **SSM** di kotak kata kunci dan klik 'Cari'
7. Senarai **Nama Perkhidmatan** akan tertera di skrin  
– pilih dan klik '**SSM-Pendaftaran Perniagaan (ROB)**'
8. Klik '**OK**' pada skrin yang tertera

#### Langkah 1 (Borang A)

9. Klik 'Isi Borang A'
10. **Borang Pendaftaran Perniagaan** akan tertera di skrin  
*\* Sila pastikan maklumat yang bertanda '\*\*' diisi*  
*\* Isi No. Kelulusan Nama and klik '**Semak No. Kelulusan Nama**' bagi pengesahan Nama Perniagaan*
11. Klik '**Seterusnya**'
12. Bagi **Maklumat Jenis Perniagaan**
  - Klik '**Jadual Kod Objek**'
  - Taip **Kata Kunci** dan klik 'Cari'
  - Skrin akan tertera **Senarai Carian Kod Objek**
  - Tandakan Kod yang dikehendaki dan klik '**Pilih**'
13. Klik '**Tamat**'  
(Jika borang telah lengkap untuk didaftarkan)
14. Klik '**OK**' pada skrin **Data sudah disimpan**

#### Langkah 2 (Borang A - Maklumat Cawangan) – *Jika perlu*

15. Klik '**Isi Borang Maklumat Cawangan (Borang Baru)**'
16. **Borang Pendaftaran Perniagaan** akan tertera di skrin  
*\* Sila pastikan maklumat yang bertanda '\*\*' diisi*
17. Klik '**Tamat**'  
(Jika borang telah lengkap untuk didaftarkan)
18. Klik '**OK**' pada skrin **Data sudah disimpan**

#### Langkah 3 (Borang A - Maklumat Pemilik)

19. Klik nombor **1** di Langkah 3
20. **Borang Pendaftaran Perniagaan** akan tertera di skrin  
*\* Sila pastikan maklumat yang bertanda '\*\*' diisi*
21. Klik '**Tamat**'  
(Jika borang telah lengkap untuk didaftarkan)
22. Klik '**OK**' pada skrin **Data sudah disimpan**

*\* Sila ulang Langkah 3 sehingga semua pemilik selesai didaftarkan*

#### Langkah 4 (Muat naik dokumen sokongan) – *Jika perlu*

23. Muat naik dokumen sokongan yang diperlukan  
\* *Format dokumen* : TIF  
\* *Saiz setiap dokumen* : Tidak melebihi 1MB  
\* *Resolusi dokumen berformat TIF* : Sekurang-kurangnya 200 dpi

#### A. Terus Muat Naik

24. Klik **'Terus Muat Naik'**  
**Sila isi maklumat yang diperlukan**  
- Pilih Jenis Dokumen  
- Jumlah muka surat  
- Keterangan  
- Klik **'Browse'**, pilih dokumen peribadi dan klik **'Lampir'**
25. Klik **'Ok'** pada skrin **Lampirkan dokumen?**
26. Skrin akan tertera **'Dokumen anda berjaya dilampirkan'**
27. Klik **'Balik'**
28. Klik **'Siap'** pada skrin Muat Turun Dokumen Sokongan

#### B. Muat Naik dari eDocument

24. Klik **'Muat Naik dari eDocument'**  
**Sila isi maklumat yang diperlukan:**  
- Keterangan  
- Jenis Dokumen  
- Jumlah muka surat  
- Klik **'Browse'**, pilih dokumen peribadi dan klik **'Lampir'**
25. Klik **'Ok'** pada skrin **Lampirkan dokumen?**
26. Skrin akan tertera **"Dokumen anda berjaya dilampirkan"**
27. Klik **'Balik'**
28. Klik **'Siap'** pada skrin Muat Turun Dokumen Sokongan

#### Langkah 5 (Memaklumkan Rakan Kongsi)

29. Klik **'Memaklumkan Rakan Kongsi'**
30. Skrin **Pengesahan daripada Rakan Kongsi** akan tertera  
\* *Sila isi Nama dan No. Kad Pengenalan*
31. Klik **'Memaklumkan Rakan Kongsi'**  
\* *Sila pastikan semua rakan kongsi berdaftar sebagai pengguna PSP. Jika rakan kongsi tidak berdaftar sebagai pengguna PSP skrin akan tertera "I/C/Passport No. untuk Rakan [x] tidak sah"*
32. Klik **'Siap'**
33. Skrin akan tertera **"Permohonan anda telah dihantar kepada semua rakan kongsi melalui e-mel. Sila pastikan semua rakan kongsi (termasuk diri anda) menerima dan mengesahkan permohonan tersebut"**
34. Selepas anda dan semua rakan kongsi mengesahkan permohonan tersebut.  
**Status: Lulus** akan tertera
35. Klik **'Hantar'**
36. Klik **'Ok'** pada skrin **Hantar Transaksi ini?**
37. Skrin **Maklumat Bayaran** akan tertera

## Kaedah Bayaran

### A. Kad Kredit

38. Pilih **Kaedah Bayaran** dan Klik '**Bayar**'
39. Skrin **Bayaran** akan tertera  
Sila isi maklumat yang diperlukan  
(No. Kad Kredit, Bulan Luput, Tahun Luput dan Kod Security)
40. Klik '**Bayar**'
41. Skrin **Resit Rasmi** akan tertera
42. Klik '**Cetak**' untuk rujukan

### B. Pra Bayar

38. Pilih **Kaedah Bayaran** dan Klik '**Bayar**'
39. Skrin **Resit Rasmi** akan tertera
40. Klik '**Cetak**' untuk rujukan

### C. Debit Langsung

38. Pilih **Kaedah Bayaran** dan Klik '**Bayar**'
39. Skrin **Bayaran** akan tertera
40. Klik '**Bayar**'
41. Skrin **Terma dan Syarat FPX** akan tertera
  - Taip alamat e-mail yang sah
  - Pilih bank yang menyertai FPX dari senarai yang dipaparkan
42. Klik '**Submit**'
43. Skrin Login Bank Pembayar akan tertera  
*\* Sila ikut arahan bayaran bank*
44. Skrin **Resit Rasmi** akan tertera
45. Klik '**Print**' untuk rujukan

## Semakan Status Borang Pendaftaran Perniagaan (ROB)

1. Klik '**LamanKu**' di ruang **Peribadi**
2. Klik '**Transaksi Dalam TalianKu**'
3. Skrin tertera **Senarai Transaksi Dalam TalianKu**
4. Semak status **Borang Pendaftaran Perniagaan (ROB)**

### **Perhatian:**

*Perakuan Pendaftaran Perniagaan (Borang D) akan diemel selepas pendaftaran perniagaan diluluskan.*

## 6.0 PERMOHONAN PEMBAHARUAN PENDAFTARAN PERNIAGAAN (ROB)

### 6.1 PEMBAHARUAN PENDAFTARAN PERNIAGAAN (ROB)

#### Perkhidmatan SSM dalam talian myGovernment

1. Layari <http://www.gov.my>
2. Klik 'Log Masuk'
3. Masukkan 'ID Pengguna' dan 'Kata Laluan'
4. Klik 'Log Masuk'
5. Klik 'Dalam Talian' di Pusat e-Urusniaga
6. Taip **SSM** di kotak kata kunci dan klik 'Cari'
7. Senarai **Nama Perkhidmatan** akan tertera di skrin
  - pilih dan klik '**SSM-Permohonan Pembaharuan Pendaftaran Perniagaan (ROB)**'
8. Klik '**Ok**' pada skrin yang tertera

#### Langkah 1

9. Klik 'Isi borang'
10. **Borang Permohonan Pembaharuan Pendaftaran Perniagaan** akan tertera di skrin
  - \* *Sila pastikan maklumat yang bertanda '\*' diisi*
11. Klik '**Tamat**'  
(Jika borang telah lengkap untuk didaftarkan)
12. Klik '**Ok**' pada skrin **Data sudah disimpan**
13. Klik '**Hantar**'
14. Klik '**Ok**' pada skrin **Hantar Transaksi ini?**
15. Skrin **Maklumat Bayaran** akan tertera

#### Kaedah Bayaran

##### A. Kad Kredit

16. Pilih **Kaedah Bayaran** dan Klik '**Bayar**'
17. Skrin **Bayaran** akan tertera
  - Sila isi maklumat yang diperlukan  
(No. Kad Kredit, Bulan Luput, Tahun Luput dan Kod Security)
18. Klik '**Bayar**'
19. Skrin **Resit Rasmi** akan tertera
20. Klik '**Cetak**' untuk rujukan

##### B. Pra Bayar

16. Pilih **Kaedah Bayaran** dan Klik '**Bayar**'
17. Skrin **Resit Rasmi** akan tertera
18. Klik '**Cetak**' untuk rujukan

##### C. Debit Langsung

16. Pilih **Kaedah Bayaran** dan Klik '**Bayar**'
17. Skrin **Bayaran** akan tertera
18. Klik '**Bayar**'
19. Skrin terma dan syarat FPX akan tertera
  - Taip alamat e-mail yang sah
  - Pilih bank yang menyertai FPX dari senarai yang dipaparkan
20. Klik '**Submit**'
21. Skrin Login Bank Pembayar akan tertera
  - \**Sila ikut arahan bayaran bank*
22. Skrin **Resit Rasmi** akan tertera
23. Klik '**Print**' untuk rujukan

**Semakan Status Borang Permohonan Pembaharuan Pendaftaran Perniagaan (ROB)**

1. Klik '**LamanKu**' di ruang **Peribadi**
2. Klik '**Transaksi Dalam TalianKu**'
3. Skrin tertera **Senarai Transaksi Dalam TalianKu**
4. Semak status **Borang Permohonan Pembaharuan Pendaftaran (ROB)**

***Perhatian:***

*Anda akan menerima emel pertama bagi pengesahan penerimaan permohonan pembaharuan Pendaftaran Perniagaan. Emel kedua mengandungi Perakuan Pendaftaran Perniagaan akan dihantar selepas permohonan diproses.*

## 7.0 PERUBAHAN MAKLUMAT PERNIAGAAN (ROB)

### 7.1 PERUBAHAN ALAMAT UTAMA PERNIAGAAN (ROB)

#### Perkhidmatan SSM dalam talian myGovernment

1. Layari <http://www.gov.my>
2. Klik 'Log Masuk'
3. Masukkan 'ID Pengguna' dan 'Kata Laluan'
4. Klik 'Log Masuk'
5. Klik 'Dalam Talian' di Pusat e-Urusniaga
6. Taip **SSM** di kotak kata kunci dan klik 'Cari'
7. Senarai **Nama Perkhidmatan** akan tertera di skrin  
– pilih dan klik '**SSM-Pendaftaran Perubahan Perniagaan (ROB)**'
8. Klik '**Ok**' pada skrin yang tertera

#### Isi Borang B1

9. Klik '**Isi borang B1**'
10. **Borang Pendaftaran Perubahan Alamat Perniagaan** akan tertera di skrin  
*\* Sila pastikan maklumat yang bertanda '\*' diisi*
11. Klik '**Tamat**'  
(Jika borang telah lengkap untuk didaftarkan)
12. Klik '**Ok**' pada skrin **Data sudah disimpan**

#### Memaklumkan Rakan Kongsi – *Jika perlu*

13. Klik '**Memaklumkan Rakan Kongsi**'
14. Skrin **Pengesahan daripada Rakan Kongsi** akan tertera  
*\* Sila isi Nama dan No. Kad Pengenalan*
15. Klik '**Memaklumkan Rakan Kongsi**'  
*\* Sila pastikan semua rakan kongsi berdaftar sebagai pengguna PSP. Jika rakan kongsi tidak berdaftar sebagai pengguna PSP skrin akan tertera "**I/C/Passport No. untuk Rakan [x] tidak sah**"*
16. Klik '**Siap**'
17. Skrin akan tertera "**Permohonan anda telah dihantar kepada semua rakan kongsi melalui e-mel. Sila pastikan semua rakan kongsi (termasuk diri anda) menerima dan mengesahkan permohonan tersebut**"
18. Selepas anda dan semua rakan kongsi mengesahkan permohonan tersebut.  
**Status: Lulus** akan tertera

19. Klik '**Hantar**'
20. Klik '**Ok**' pada skrin **Hantar Transaksi ini?**
21. Skrin **Maklumat Bayaran** akan tertera

### **Kaedah Bayaran**

#### **A. Kad Kredit**

22. Pilih **Kaedah Bayaran** dan Klik '**Bayar**'
23. Skrin **Bayaran** akan tertera  
Sila isi maklumat yang diperlukan  
(No. Kad Kredit, Bulan Luput, Tahun Luput dan Kod Security)
24. Klik '**Bayar**'
25. Skrin **Resit Rasmi** akan tertera
26. Klik '**Cetak**' untuk rujukan

#### **B. Pra Bayar**

22. Pilih **Kaedah Bayaran** dan Klik '**Bayar**'
23. Skrin **Resit Rasmi** akan tertera
24. Klik '**Cetak**' untuk rujukan

#### **C. Debit Langsung**

22. Pilih **Kaedah Bayaran** dan Klik '**Bayar**'
23. Skrin **Bayaran** akan tertera
24. Klik '**Bayar**'
25. Skrin terma dan syarat FPX akan tertera
  - Taip alamat e-mail yang sah
  - Pilih bank yang menyertai FPX dari senarai yang dipaparkan
26. Klik '**Submit**'
27. Skrin Login Bank Pembayar akan tertera  
*\*Sila ikut arahan bayaran bank*
28. Skrin **Resit Rasmi** akan tertera
29. Klik '**Print**' untuk rujukan

### **Semakan Status Pendaftaran Perubahan Perniagaan (ROB)**

1. Klik '**LamanKu**' di ruang **Peribadi**
2. Klik '**Transaksi Dalam TalianKu**'
3. Skrin tertera **Senarai Transaksi Dalam TalianKu**
4. Semak status **Borang Pendaftaran Perubahan Perniagaan (ROB)**

#### **Perhatian:**

*Perakuan Pendaftaran Perniagaan (Borang D) akan diemel selepas permohonan diluluskan.*



## 7.2 PERUBAHAN JENIS PERNIAGAAN (ROB)

### Perkhidmatan SSM dalam talian myGovernment

1. Layari <http://www.gov.my>
2. Klik 'Log Masuk'
3. Masukkan 'ID Pengguna' dan 'Kata Laluan'
4. Klik 'Log Masuk'
5. Klik 'Dalam Talian' di Pusat e-Urusniaga
6. Taip **SSM** di kotak kata kunci dan klik 'Cari'
7. Senarai **Nama Perkhidmatan** akan tertera di skrin  
– pilih dan klik '**SSM-Pendaftaran Perubahan Perniagaan (ROB)**'
8. Klik '**OK**' pada skrin yang tertera

### Isi Borang B2

9. Klik 'Isi borang B2'
10. **Borang Pendaftaran Perubahan Jenis Perniagaan** akan tertera di skrin  
*\* Sila pastikan maklumat yang bertanda "\*" diisi*
11. Klik 'Tamat'  
(Jika borang telah lengkap untuk didaftarkan)
12. Klik '**OK**' pada skrin **Data sudah disimpan**

### Memaklumkan Rakan Kongsi – *Jika perlu*

13. Klik '**Memaklumkan Rakan Kongsi**'
14. Skrin **Pengesahan** daripada Rakan Kongsi akan tertera  
*\* Sila isi Nama dan No. Kad Pengenalan*
15. Klik '**Memaklumkan Rakan Kongsi**'  
*\* Sila pastikan semua rakan kongsi berdaftar sebagai pengguna PSP. Jika rakan kongsi tidak berdaftar sebagai pengguna PSP skrin akan tertera "I/C/Passport No. untuk Rakan [x] tidak sah"*
16. Klik '**Siap**'
17. Skrin akan tertera "**Permohonan anda telah dihantar kepada semua rakan kongsi melalui e-mel. Sila pastikan semua rakan kongsi (termasuk diri anda) menerima dan mengesahkan permohonan tersebut**"
18. Selepas anda dan semua rakan kongsi mengesahkan permohonan tersebut.  
**Status: Lulus** akan tertera

19. Klik '**Hantar**'
20. Klik '**Ok**' pada skrin **Hantar Transaksi** ini?
21. Skrin **Maklumat Bayaran** akan tertera

### **Kaedah Bayaran**

#### **A. Kad Kredit**

22. Pilih **Kaedah Bayaran** dan Klik '**Bayar**'
23. Skrin **Bayaran** akan tertera  
Sila isi maklumat yang diperlukan  
(No. Kad Kredit, Bulan Luput, Tahun Luput dan Kod Security)
24. Klik '**Bayar**'
25. Skrin **Resit Rasmi** akan tertera
26. Klik '**Cetak**' untuk rujukan

#### **B. Pra Bayar**

22. Pilih **Kaedah Bayaran** dan Klik '**Bayar**'
23. Skrin **Resit Rasmi** akan tertera
24. Klik '**Cetak**' untuk rujukan

#### **C. Debit Langsung**

22. Pilih **Kaedah Bayaran** dan Klik '**Bayar**'
23. Skrin **Bayaran** akan tertera
24. Klik '**Bayar**'
25. Skrin terma dan syarat FPX akan tertera
  - Taip alamat e-mail yang sah
  - Pilih bank yang menyertai FPX dari senarai yang dipaparkan
26. Klik '**Submit**'
27. Skrin Login Bank Pembayar akan tertera  
*\*Sila ikut arahan bayaran bank*
28. Skrin **Resit Rasmi** akan tertera
29. Klik '**Print**' untuk rujukan

### **Semakan Status Pendaftaran Perubahan Perniagaan (ROB)**

1. Klik '**LamanKu**' di ruang **Peribadi**
2. Klik '**Transaksi Dalam TalianKu**'
3. Skrin tertera **Senarai Transaksi Dalam TalianKu**
4. Semak status **Borang Pendaftaran Perubahan Perniagaan (ROB)**

#### **Perhatian:**

*Perakuan Pendaftaran Perniagaan (Borang D) akan diemel selepas permohonan diluluskan.*

### 7.3 PERUBAHAN CAWANGAN (ROB)

#### Perkhidmatan SSM dalam talian myGovernment

1. Layari <http://www.gov.my>
2. Klik 'Log Masuk'
3. Masukkan 'ID Pengguna' dan 'Kata Laluan'
4. Klik 'Log Masuk'
5. Klik 'Dalam Talian' di Pusat e-Urusniaga
6. Taip **SSM** di kotak kata kunci dan klik 'Cari'
7. Senarai **Nama Perkhidmatan** akan tertera di skrin  
– pilih dan klik '**SSM-Pendaftaran Perubahan Perniagaan (ROB)**'
8. Klik '**OK**' pada skrin yang tertera

#### Isi Borang B3

9. Klik 'Isi borang B3'
10. **Borang Pendaftaran Perubahan Cawangan** akan tertera di skrin  
*\* Sila pastikan maklumat yang bertanda "\*" diisi*
11. Klik 'Tamat'  
(Jika borang telah lengkap untuk didaftarkan)
12. Klik '**OK**' pada skrin **Data sudah disimpan**

#### Memaklumkan Rakan Kongsi – *Jika perlu*

13. Klik '**Memaklumkan Rakan Kongsi**'
14. Skrin **Pengesahan** daripada Rakan Kongsi akan tertera  
*\* Sila isi Nama dan No. Kad Pengenalan*
15. Klik '**Memaklumkan Rakan Kongsi**'  
*\* Sila pastikan semua rakan kongsi berdaftar sebagai pengguna PSP. Jika rakan kongsi tidak berdaftar sebagai pengguna PSP skrin akan tertera "I/C/Passport No. untuk Rakan [x] tidak sah"*
16. Klik '**Siap**'
17. Skrin akan tertera "**Permohonan anda telah dihantar kepada semua rakan kongsi melalui e-mel. Sila pastikan semua rakan kongsi (termasuk diri anda) menerima dan mengesahkan permohonan tersebut**"
18. Selepas anda dan semua rakan kongsi mengesahkan permohonan tersebut.  
**Status: Lulus** akan tertera

19. Klik 'Hantar'
20. Klik 'Ok' pada skrin **Hantar Transaksi** ini?
21. Skrin **Maklumat Bayaran** akan tertera

### **Kaedah Bayaran**

#### **A. Kad Kredit**

22. Pilih **Kaedah Bayaran** dan Klik 'Bayar'
23. Skrin **Bayaran** akan tertera  
Sila isi maklumat yang diperlukan  
(No. Kad Kredit, Bulan Luput, Tahun Luput dan Kod Security)
24. Klik 'Bayar'
25. Skrin **Resit Rasmi** akan tertera
26. Klik 'Cetak' untuk rujukan

#### **B. Pra Bayar**

22. Pilih **Kaedah Bayaran** dan Klik 'Bayar'
23. Skrin **Resit Rasmi** akan tertera
24. Klik 'Cetak' untuk rujukan

#### **C. Debit Langsung**

22. Pilih **Kaedah Bayaran** dan Klik 'Bayar'
23. Skrin **Bayaran** akan tertera
24. Klik 'Bayar'
25. Skrin terma dan syarat FPX akan tertera
  - Taip alamat e-mail yang sah
  - Pilih bank yang menyertai FPX dari senarai yang dipaparkan
26. Klik 'Submit'
27. Skrin Login Bank Pembayar akan tertera  
*\*Sila ikut arahan bayaran bank*
28. Skrin **Resit Rasmi** akan tertera
29. Klik 'Print' untuk rujukan
28. Klik 'Print' untuk rujukan

### **Semakan Status Pendaftaran Perubahan Perniagaan (ROB)**

1. Klik 'LamanKu' di ruang **Peribadi**
2. Klik 'Transaksi Dalam TalianKu'
3. Skrin tertera **Senarai Transaksi Dalam TalianKu**
4. Semak status **Borang Pendaftaran Perubahan Perniagaan (ROB)**

#### **Perhatian:**

*Perakuan Pendaftaran Perniagaan (Borang D) akan diemel selepas permohonan diluluskan.*

## 7.4 PERUBAHAN MAKLUMAT PEMILIK (ROB)

### Perkhidmatan SSM dalam talian myGovernment

1. Layari <http://www.gov.my>
2. Klik 'Log Masuk'
3. Masukkan 'ID Pengguna' dan 'Kata Laluan'
4. Klik 'Log Masuk'
5. Klik 'Dalam Talian' di Pusat e-Urusniaga
6. Taip **SSM** di kotak kata kunci dan klik 'Cari'
7. Senarai **Nama Perkhidmatan** akan tertera di skrin  
– pilih dan klik '**SSM-Pendaftaran Perubahan Perniagaan (ROB)**'
8. Klik 'OK' pada skrin yang tertera

### Isi Borang B4

9. Klik 'Isi borang B4'
10. **Borang Pendaftaran Perubahan Maklumat Pemilik** akan tertera di skrin  
*\* Sila pastikan maklumat yang bertanda "\*" diisi*
11. Klik 'Tamat'  
(Jika borang telah lengkap untuk didaftarkan)
12. Klik 'OK' pada skrin **Data sudah disimpan**

### Muat naik dokumen sokongan – *Jika perlu*

13. Muat naik dokumen sokongan yang diperlukan  
*\* Format dokumen : TIF*  
*Saiz setiap dokumen : Tidak melebihi 1MB*  
*Resolusi dokumen berformat TIF : Sekurang-kurangnya 200 dpi*

#### A. Terus Muat Naik

14. Klik 'Terus Muat Naik'  
**Sila isi maklumat yang diperlukan**
  - Pilih Jenis Dokumen
  - Jumlah muka surat
  - Keterangan
  - Klik 'Browse', pilih dokumen peribadi dan klik 'Lampir'
15. Klik 'OK' pada skrin **Lampirkan dokumen?**
16. Skrin akan tertera '**Dokumen anda berjaya dilampirkan**'
17. Klik 'Balik'
18. Klik 'Siap' pada skrin Muat Turun Dokumen Sokongan

#### B. Muat Naik dari eDocument

14. Klik 'Muat Naik dari eDocument'  
**Sila isi maklumat yang diperlukan:**
  - Keterangan
  - Jenis Dokumen
  - Jumlah muka surat
  - Klik 'Browse', pilih dokumen peribadi dan klik 'Lampir'
15. Klik 'OK' pada skrin **Lampirkan dokumen?**
16. Skrin akan tertera "**Dokumen anda berjaya dilampirkan**"
17. Klik 'Balik'
18. Klik 'Siap' pada skrin Muat Turun Dokumen Sokongan

## Memaklumkan Rakan Kongsi – *Jika perlu*

19. Klik '**Memaklumkan Rakan Kongsi**'
20. Skrin **Pengesahan daripada Rakan Kongsi** akan tertera  
*\* Sila isi Nama dan No. Kad Pengenalan*
21. Klik '**Memaklumkan Rakan Kongsi**'  
*\* Sila pastikan semua rakan kongsi berdaftar sebagai pengguna PSP. Jika rakan kongsi tidak berdaftar sebagai pengguna PSP skrin akan tertera "I/C/Passport No. untuk Rakan [x] tidak sah"*
22. Klik '**Siap**'
23. Skrin akan tertera "**Permohonan anda telah dihantar kepada semua rakan kongsi melalui e-mel. Sila pastikan semua rakan kongsi (termasuk diri anda) menerima dan mengesahkan permohonan tersebut**"
24. Selepas anda dan semua rakan kongsi mengesahkan permohonan tersebut.  
**Status: Lulus** akan tertera

25. Klik '**Hantar**'
26. Klik '**Ok**' pada skrin **Hantar Transaksi ini?**
27. Skrin **Maklumat Bayaran** akan tertera

## Kaedah Bayaran

### A. Kad Kredit

28. Pilih **Kaedah Bayaran** dan Klik '**Bayar**'
29. Skrin **Bayaran** akan tertera  
Sila isi maklumat yang diperlukan  
(No. Kad Kredit, Bulan Luput, Tahun Luput dan Kod Security)
30. Klik '**Bayar**'
31. Skrin **Resit Rasmi** akan tertera
32. Klik '**Cetak**' untuk rujukan

### B. Pra Bayar

28. Pilih **Kaedah Bayaran** dan Klik '**Bayar**'
29. Skrin **Resit Rasmi** akan tertera
30. Klik '**Cetak**' untuk rujukan

### C. Debit Langsung

28. Pilih **Kaedah Bayaran** dan Klik '**Bayar**'
29. Skrin **Bayaran** akan tertera
30. Klik '**Bayar**'
31. Skrin terma dan syarat FPX akan tertera
  - Taip alamat e-mail yang sah
  - Pilih bank yang menyertai FPX dari senarai yang dipaparkan
32. Klik '**Submit**'
33. Skrin Login Bank Pembayar akan tertera  
*\*Sila ikut arahan bayaran bank*
34. Skrin **Resit Rasmi** akan tertera
35. Klik '**Print**' untuk rujukan
36. Klik '**Print**' untuk rujukan

**Semakan Status Pendaftaran Perubahan Perniagaan (ROB)**

1. Klik '**LamanKu**' di ruang **Peribadi**
2. Klik '**Transaksi Dalam TalianKu**'
3. Skrin tertera **Senarai Transaksi Dalam TalianKu**
4. Semak status **Borang Pendaftaran Perubahan Perniagaan (ROB)**

***Perhatian:***

*Maklumat perniagaan boleh diperolehi melalui Perkhidmatan E-Info SSM 24 jam selepas permohonan diluluskan.*

## 8.0 PEMBERITAHUAN PENAMATAN PERNIAGAAN (ROB)

### 8.1 PEMBERITAHUAN PENAMATAN PERNIAGAAN (ROB)

#### Perkhidmatan SSM dalam talian myGovernment

1. Layari <http://www.gov.my>
2. Klik **'Log Masuk'**
3. Masukkan **'ID Pengguna'** dan **'Kata Laluan'**
4. Klik **'Log Masuk'**
5. Klik **'Dalam Talian'** di **Pusat e-Urusniaga**
6. Taip **SSM** di kotak kata kunci dan klik **'Cari'**
7. Senarai **Nama Perkhidmatan** akan tertera di skrin  
– pilih dan klik **'SSM- Pemberitahuan Penamatan Perniagaan Berdaftar (ROB)'**
8. Klik **'Ok'** pada skrin yang tertera

#### Isi Borang

9. Klik **'Isi borang'**
10. **Borang Pemberitahuan Penamatan Perniagaan Berdaftar** akan tertera di skrin  
*\* Sila pastikan maklumat yang bertanda **'\*\*'** diisi*
11. Klik **'Tamat'**  
(Jika borang telah lengkap untuk didaftarkan)
12. Klik **'Ok'** pada skrin **Data sudah disimpan**

#### Muat naik dokumen sokongan – *Jika perlu*

13. Muat naik dokumen sokongan yang diperlukan  
*\* Format dokumen : TIF*  
*Saiz setiap dokumen : Tidak melebihi 1MB*  
*Resolusi dokumen berformat TIF : Sekurang-kurangnya 200 dpi*

#### A. Terus Muat Naik

14. Klik **'Terus Muat Naik'**  
**Sila isi maklumat yang diperlukan**
  - Pilih Jenis Dokumen
  - Jumlah muka surat
  - Keterangan
  - Klik **'Browse'**, pilih dokumen peribadi dan klik **'Lampir'**
15. Klik **'Ok'** pada skrin **Lampirkan dokumen?**
16. Skrin akan tertera **'Dokumen anda berjaya dilampirkan'**
17. Klik **'Balik'**
18. Klik **'Siap'** pada skrin Muat Turun Dokumen Sokongan

#### B. Muat Naik dari eDocument

14. Klik **'Muat Naik dari eDocument'**  
**Sila isi maklumat yang diperlukan:**
  - Keterangan
  - Jenis Dokumen
  - Jumlah muka surat
  - Klik **'Browse'**, pilih dokumen peribadi dan klik **'Lampir'**
15. Klik **'Ok'** pada skrin **Lampirkan dokumen?**
16. Skrin akan tertera **"Dokumen anda berjaya dilampirkan"**
17. Klik **'Balik'**
18. Klik **'Siap'** pada skrin Muat Turun Dokumen Sokongan



### Memaklumkan Rakan Kongsi – *Jika perlu*

19. Klik '**Memaklumkan Rakan Kongsi**'
20. Skrin **Pengesahan daripada Rakan Kongsi** akan tertera  
*\* Sila isi Nama dan No. Kad Pengenalan*
21. Klik '**Memaklumkan Rakan Kongsi**'  
*\* Sila pastikan semua rakan kongsi berdaftar sebagai pengguna PSP. Jika rakan kongsi tidak berdaftar sebagai pengguna PSP skrin akan tertera "I/C/Passport No. untuk Rakan [x] tidak sah"*
22. Klik '**Siap**'
23. Skrin akan tertera "**Permohonan anda telah dihantar kepada semua rakan kongsi melalui e-mel. Sila pastikan semua rakan kongsi (termasuk diri anda) menerima dan mengesahkan permohonan tersebut**"
24. Selepas anda dan semua rakan kongsi mengesahkan permohonan tersebut.  
**Status: Lulus** akan tertera

25. Klik '**Hantar**'
26. Klik '**Ok**' pada skrin **Hantar Transaksi ini?**
27. Klik '**Cetak**' pada skrin tertera  
Simpan **No. Rujukan SSM – Pemberitahuan Penamatan Perniagaan Berdaftar** untuk rujukan

### Semakan Status Pemberitahuan Penamatan Perniagaan Berdaftar (ROB)

1. Klik '**LamanKu**' di ruang **Peribadi**
2. Klik '**Transaksi Dalam TalianKu**'
3. Skrin tertera **Senarai Transaksi Dalam TalianKu**
4. Semak status **Borang Pemberitahuan Penamatan Perniagaan Berdaftar (ROB)**

#### **Perhatian:**

*Maklumat perniagaan boleh diperolehi melalui Perkhidmatan E-Info SSM 24 jam selepas permohonan diluluskan.*