SURUHANJAYA SYARIKAT MALAYSIA
COMPANIES COMMISSION OF MALAYSIA

TATACARA PENGGUNA EZBIZ

PENDAFTARAN PERNIAGAAN BAHARU

Versi 6.0

1 November 2025

KANDUNGAN

A. Cara Mengemukakan Permohonan Pendaftaran Perniagaan Baharu 3

B. Cara-Cara Menambah Rakan Kongsi 11

C. Cara-Cara Membuat Pengesahan Rakan Kongsi ("Partner Verification") 13

D. Cara Muat Turun Sijil Dan Maklumat Perniagaan 16

E. Cara "Discard" Transaksi Sebelum Buat Bayaran 18

A. Cara Mengemukakan Permohonan Pendaftaran Perniagaan Baharu

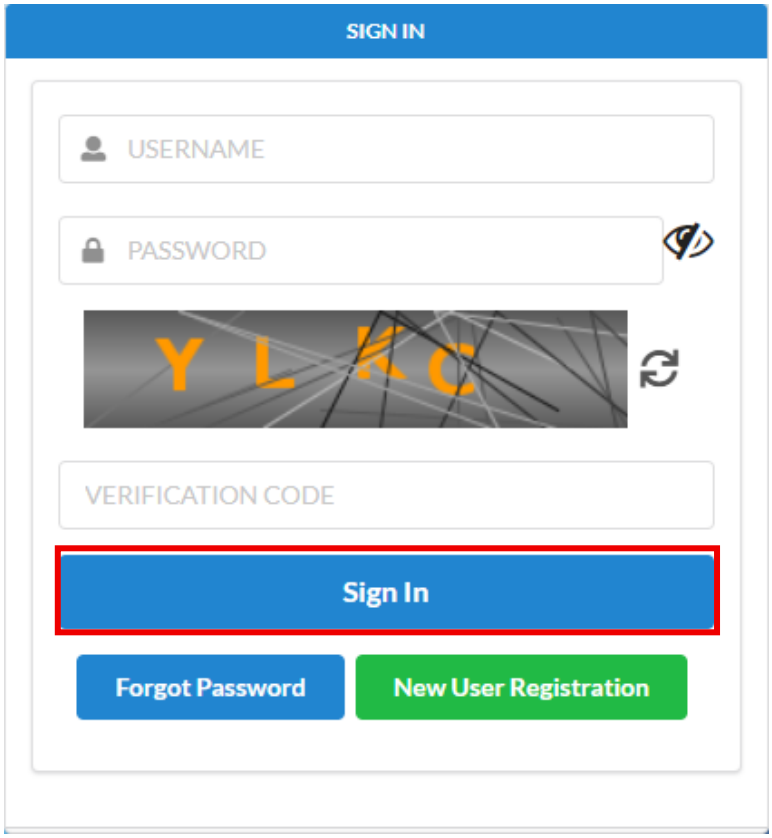
1. "Sign In"

(a) Masukkan **"USERNAME"**

(b) Masukkan **"PASSWORD"** (sila klik ikon jika ingin lihat kata laluan yang telah ditaip)

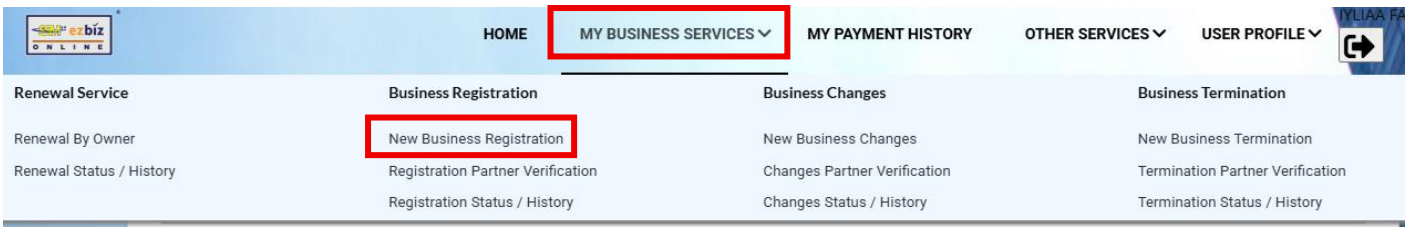
(c) Masukkan **"VERIFICATION CODE"** dan,

(d) Klik **"Sign In"**



2. Pergi ke menu dan klik **"My Business Services"**

(a) Klik **"New Business Registration"**



3. **"Main Information"**

(a) Sila pilih **"Name Type"** sama ada;

i. **"Trade Name"**- Menggunakan Nama Tred.

ii. **"Personal Name"** - Menggunakan nama sendiri seperti dalam Kad Pengenalan (MyKad/MyPR)

(b) Masukkan **"Business Start Date"**

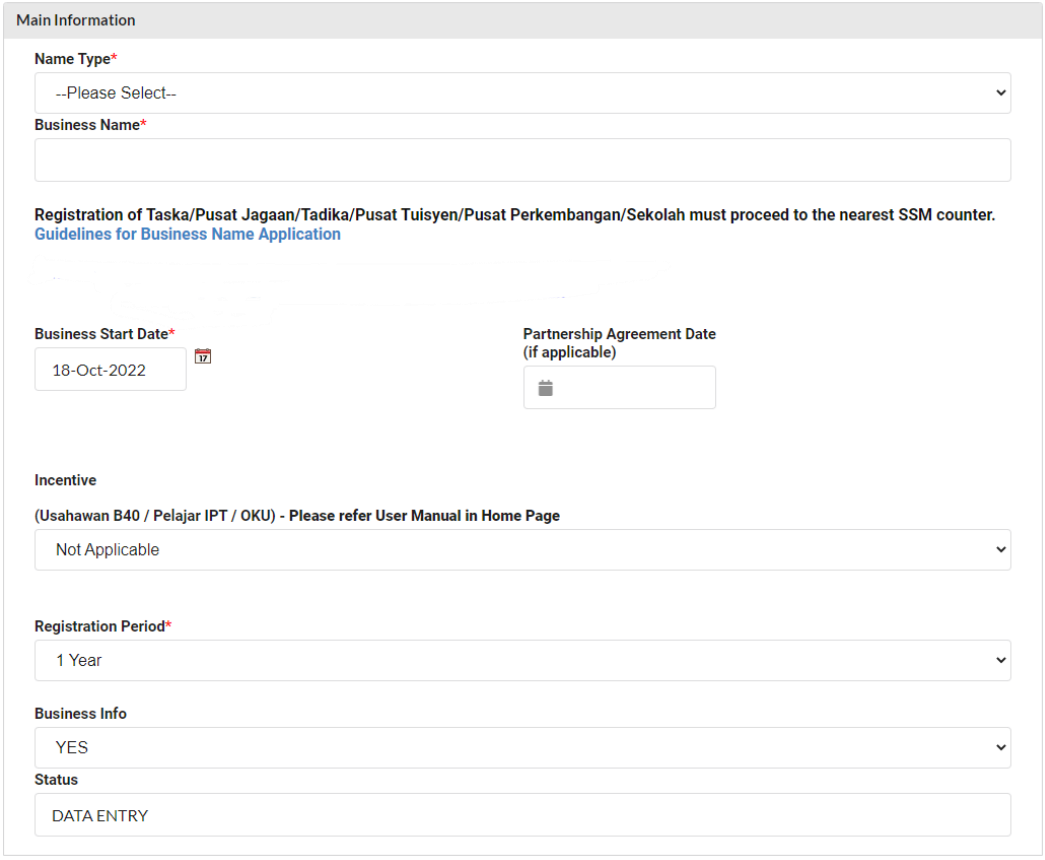
(c) Masukkan **"Partnership Agreement Date" (jika ada)**

(d) Sila pilih **"Incentive" (jika berkaitan).**

(e) Sila pilih **"Registration Period"** dengan membuat pilihan bermula 1 tahun hingga 5 tahun.

(f) Pada bahagian **"Business Info"**, sila pilih samada **"Yes"** jika setuju untuk membeli info perniagaan, atau **"No"** jika tidak setuju untuk beli info perniagaan.

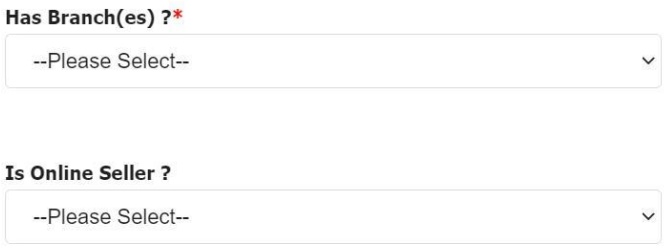
(g) Status akan menunjukkan **"DATA ENTRY".**



4. Sila pilih:

(a) **“Has Branch(es)?”** – Pilih **“YES”** jika ada cawangan. Pilih **“NO”** jika tiada cawangan.

(b) **”Is Online Seller?”** – Pilih **“YES”** jika perniagaan secara atas talian. Pilih **“NO”** jika tidak berkenaan.



5. **“Main Address”** dan **“Mailing Address”**

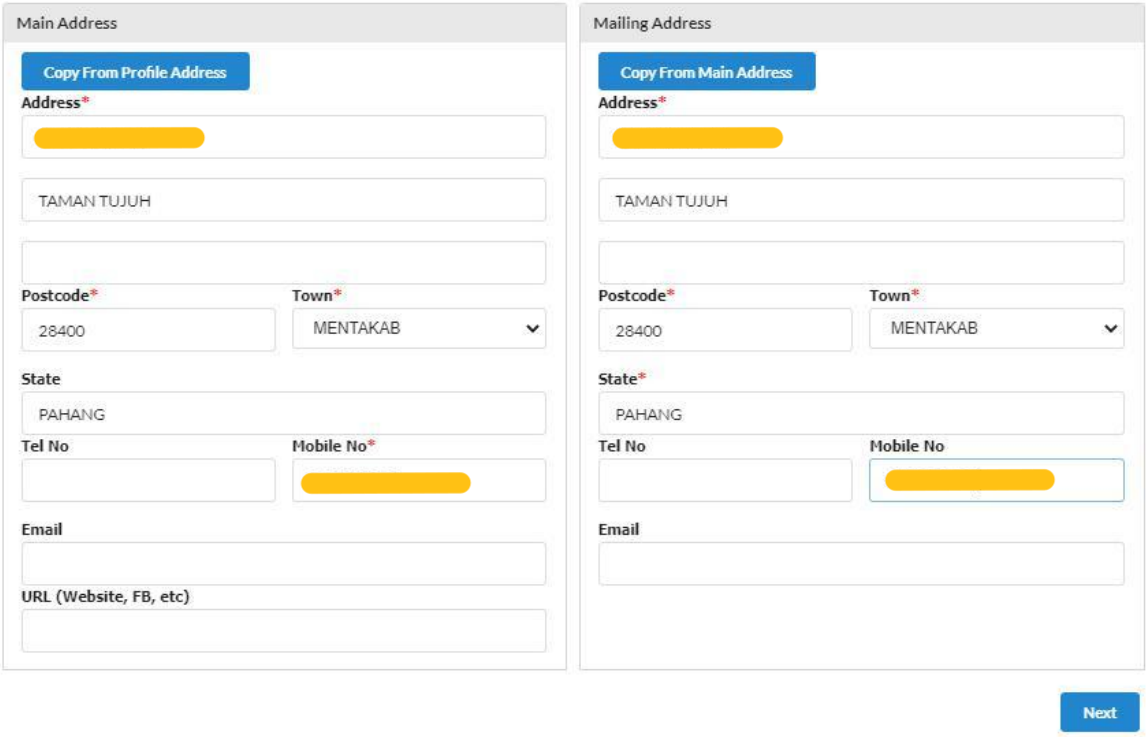
(a) Masukkan semua ruangan yang bertanda (*)

(b) Masukkan **“Postcode”** terlebih dahulu, dan senarai **“Town”** akan keluar.

(c) Jika **“Mailing Address”** sama dengan **“Main Address”,** tekan

“Copy From Main Address”.

(d) Tekan butang **“Next”**



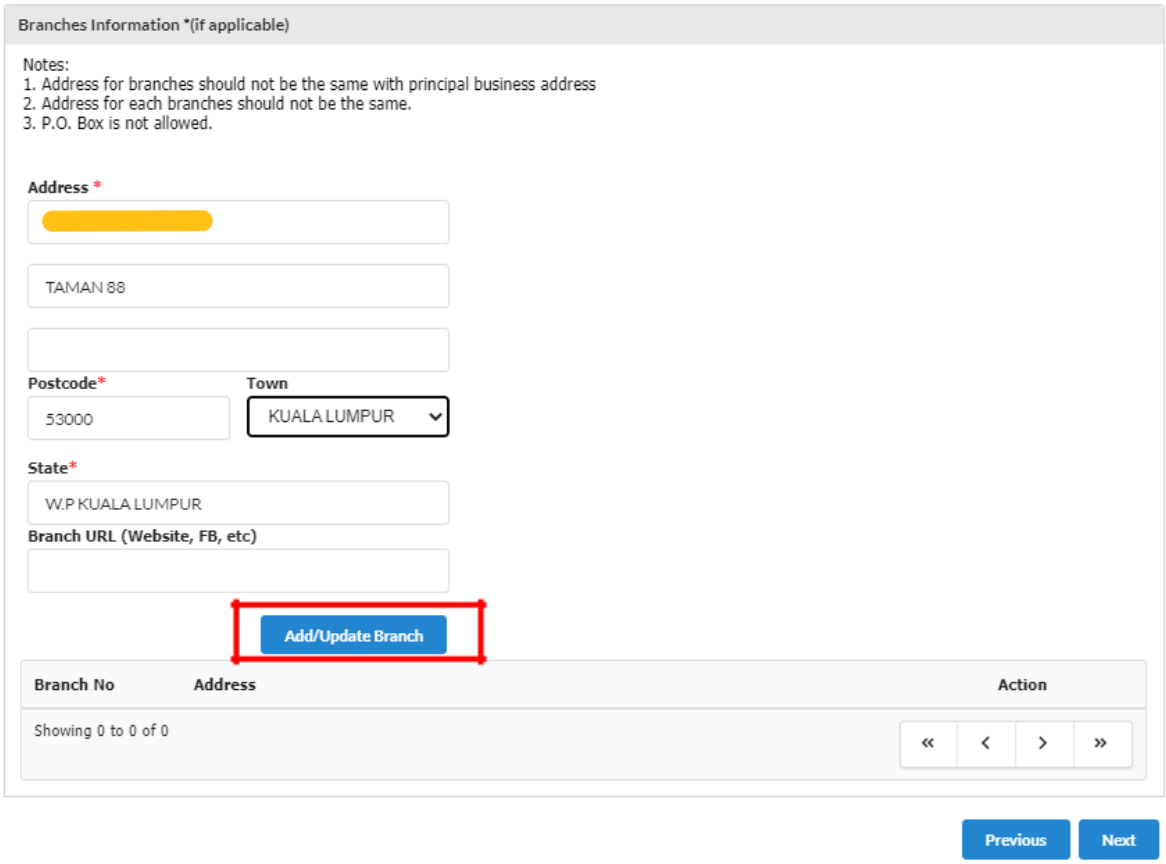
6. **"Branches Information"** (hanya dipaparkan jika memilih **"YES"**)

   (a) Masukkan semua ruangan yang bertanda (*),

   (b) Klik **"Add/Update Branch",**

   (c) Setiap satu pendaftaran cawangan akan dikenakan bayaran **RM5.00** untuk setahun bagi pendaftaran setiap satu cawangan,

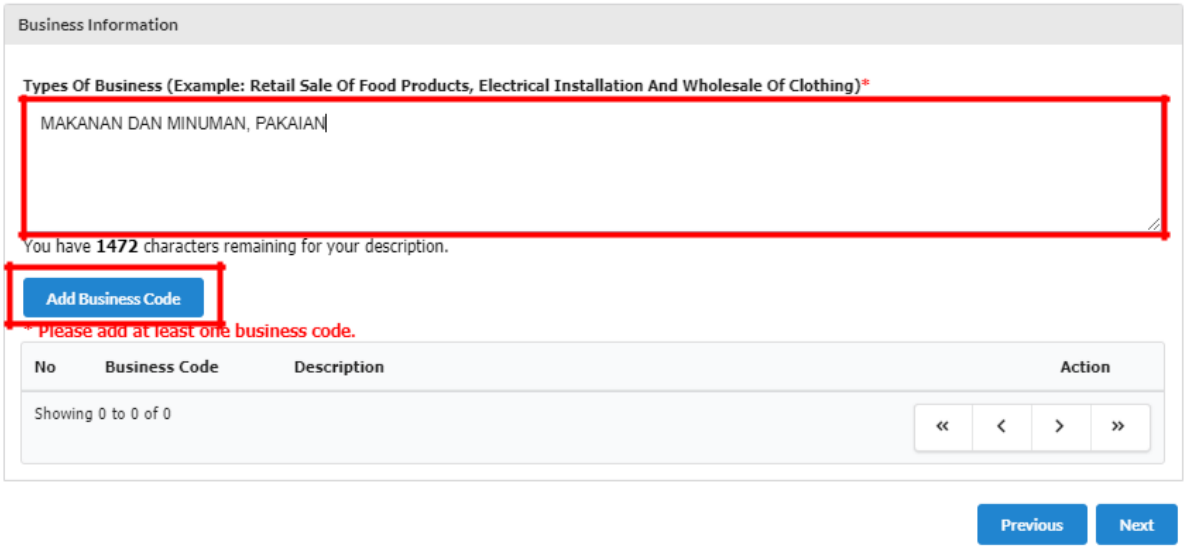
   (d) Tekan butang **"Next".**



7. **"Business Information"**

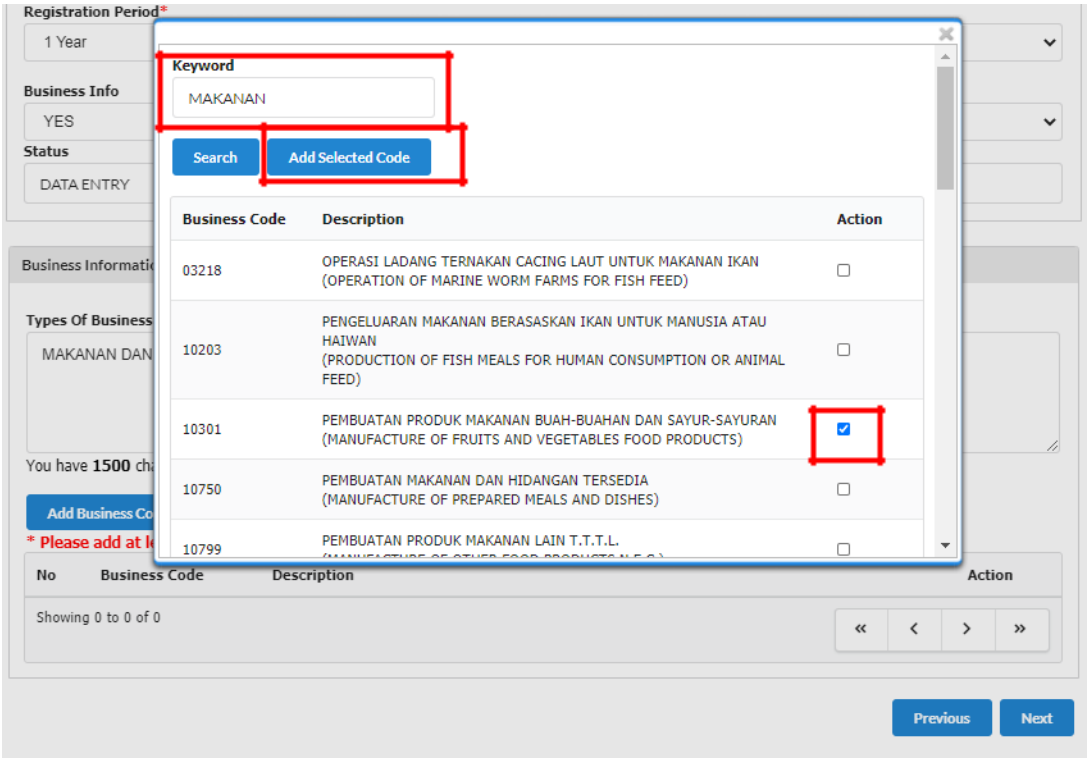
(a) Nyatakan jenis perniagaan di ruangan **"Business Description"**

(b) Klik **"Add Business Code".**



(c) Isikan jenis perniagaan dalam kotak **"Keyword"** dan klik **"Search"**

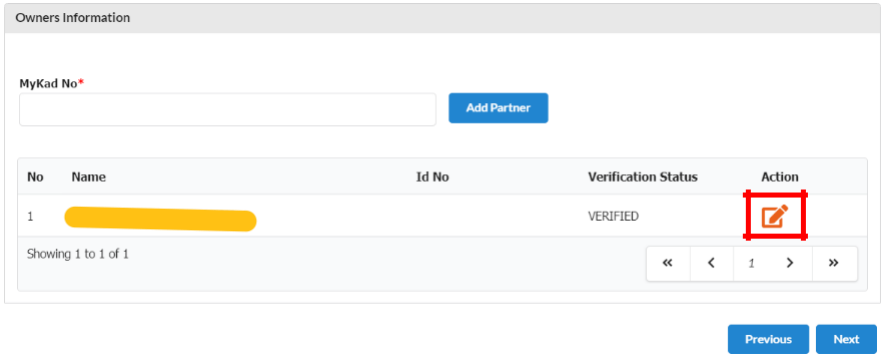
(d) Pilih **"Business Code"** yang berkaitan sekurang-kurangnya 1 pilihan dan klik **"Add Selected Code"**



(e) Setelah selesai, Tekan butang **"Next"**

8. **“Owner Information”**

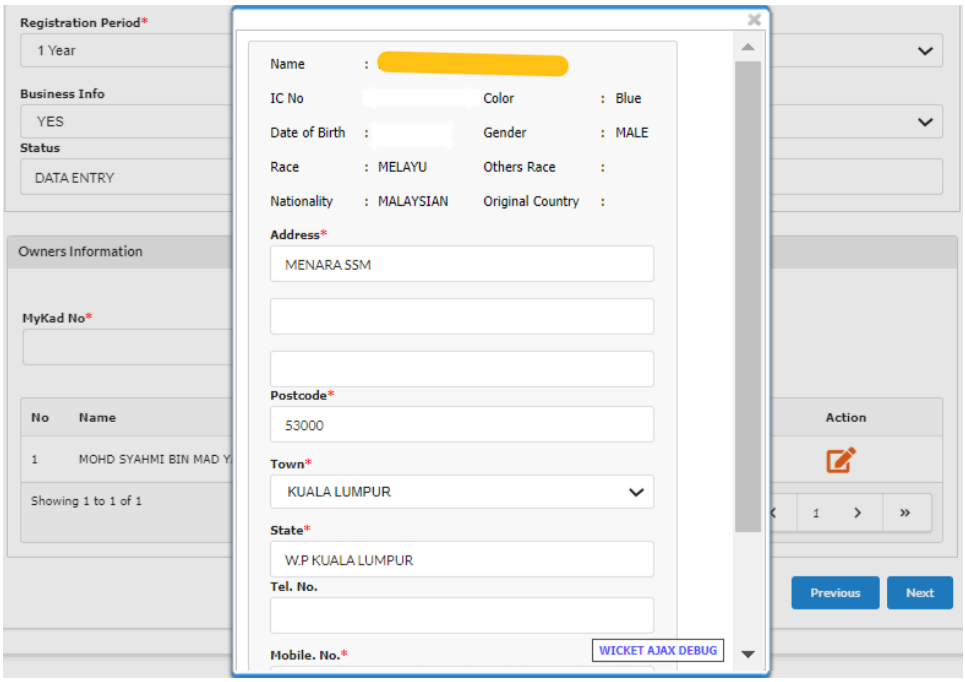
(a) Klik ikon di **“Action”** untuk menyemak atau mengemaskini maklumat pemilik,



(b) Maklumat pemilik hanya akan dipaparkan secara automatik jika pemilik telah membuat verifikasi **ID EZBIZ** sebelum permohonan pendaftaran dilakukan,

(c) Selepas kemaskini maklumat silih tekan **“update”** manakala jika tiada perubahan maklumat sila tekan **“close”,**

(d) Tekan butang **‘Next’.**



9.

(a) "Attachment" (jika berkenaan sahaja) – Sila lampirkan dokumen dalam format .pdf yang diperlukan, mengikut kategori permohonan seperti berikut:

Skim Pendaftaran Perniagaan Perihatin (SPPP)

Usahawan Kumpulan B40:

- Bukti penerima bantuan khas kerajaan melalui MOF/LHDN yang memanfaatkan Bantuan Prihatin Rakyat (BPN 2.0), Bantuan Prihatin Rakyat (BPR), Bantuan Keluarga Malaysia (BKM), Skim Perlindungan Kesihatan Takaful (mySalam) atau Sumbangan Tunai Rahmah (STR),

- Jika pasangan adalah penerima bantuan (sila sertakan bukti diatas beserta sijil perkahwinan/kad nikah, atau;

Pelajar IPT:

- Salinan surat perakuan pelajar sepenuh masa dari pihak IPTA/ IPTS/Politeknik/Kolej/Institut Kemahiran/Pusat Kemahiran didalam negara.

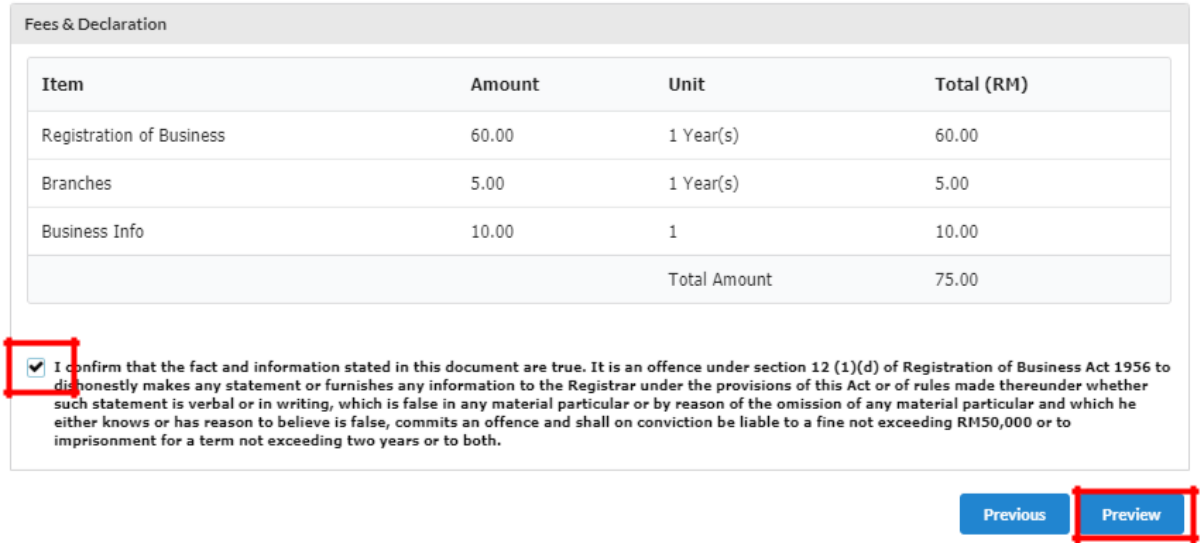
(b) Klik "**Choose File"** & pilih dokumen yang perlu diupload. Kemudian, klik butang **"Upload".**

(c) Contoh notifikasi yang terpapar jika permohonan tersebut memerlukan **"Attachment"**.

10. **“Fee & Declaration”**

(a) Semak bahagian bayaran dan tandakan ✔ di bahagian Deklarasi.

(b) Klik **“Preview”** untuk membuat semakan akhir.



(c) Setelah selesai membuat semakan, sila klik butang **“Submit Payment”** untuk proses pembayaran dan pilih mod pembayaran yang berkenaan.

(d) Jika terdapat butiran untuk dikemaskini, sila klik butang **“Edit Back”**

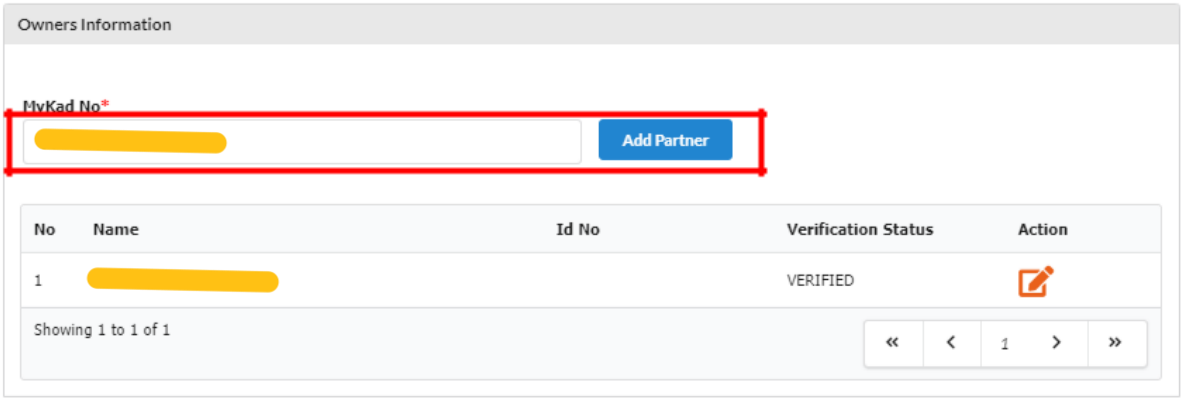
B. Cara-Cara Menambah Rakan Kongsi

1. Pastikan rakan kongsi telah **mendaftar** dan **mengaktifkan** akaun Ezbiz.

2. Pada bahagian **"Owner Information"**

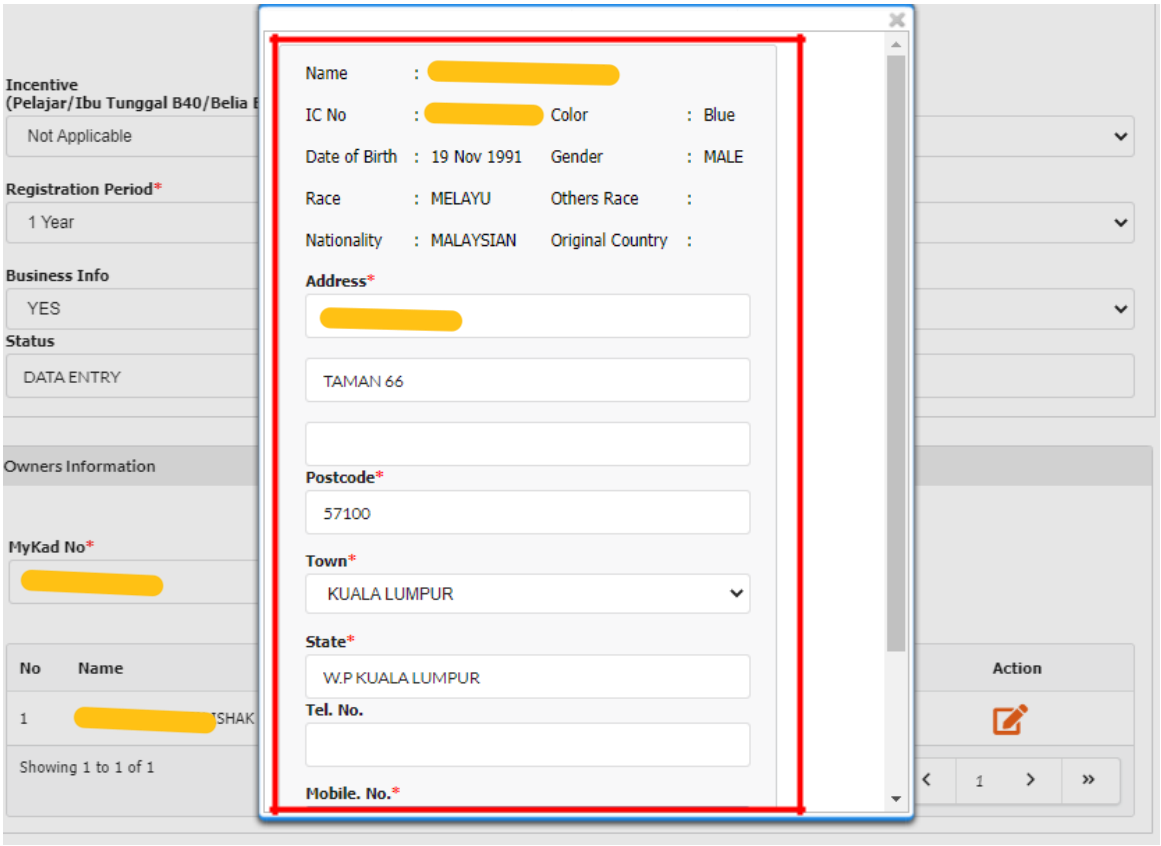
   (a) Masukkan nombor **MyKad/MyPR** rakan kongsi dalam ruangan bertanda (*)

   (b) Klik **"Add Partner"**

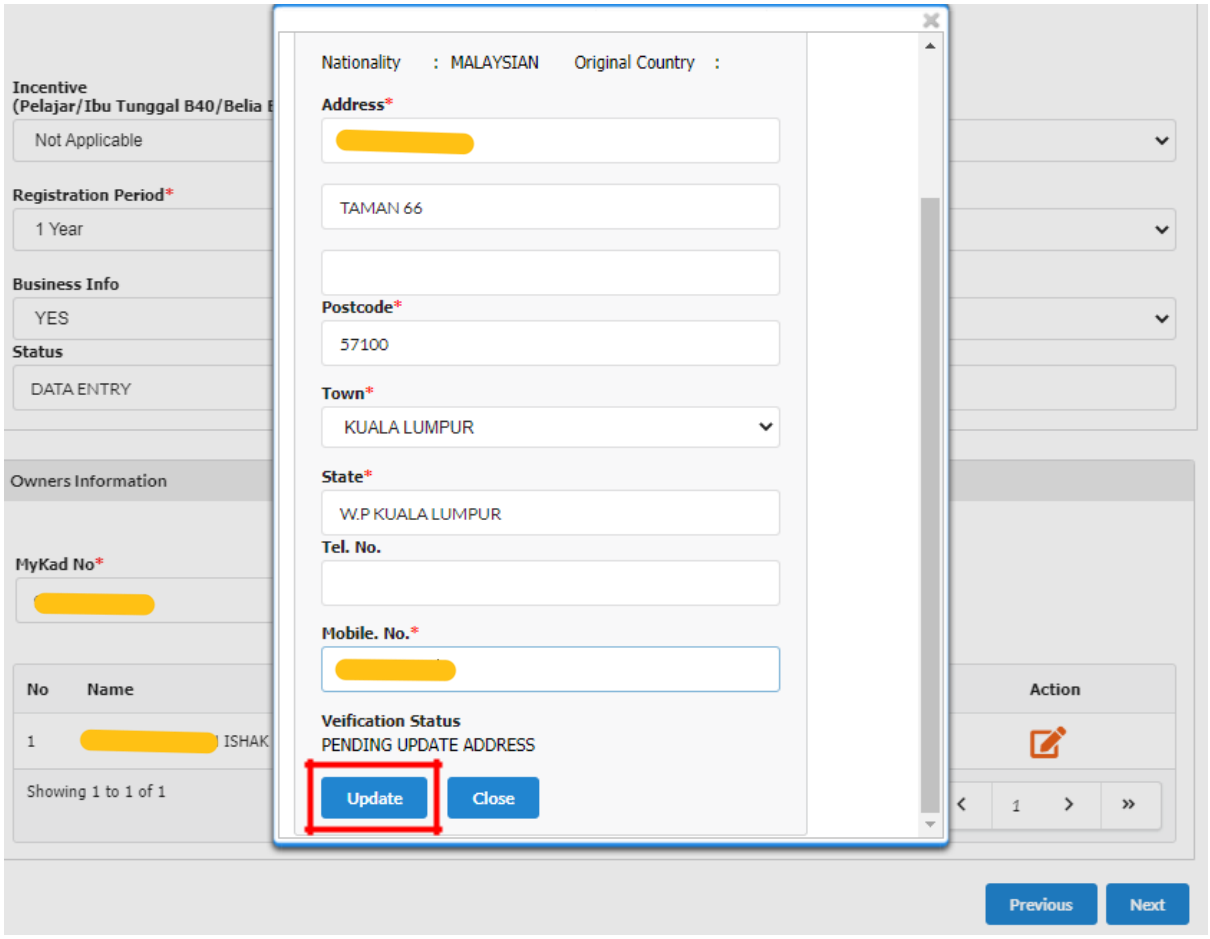


   (c) Paparan maklumat rakan kongsi yang ditambah akan terpapar.

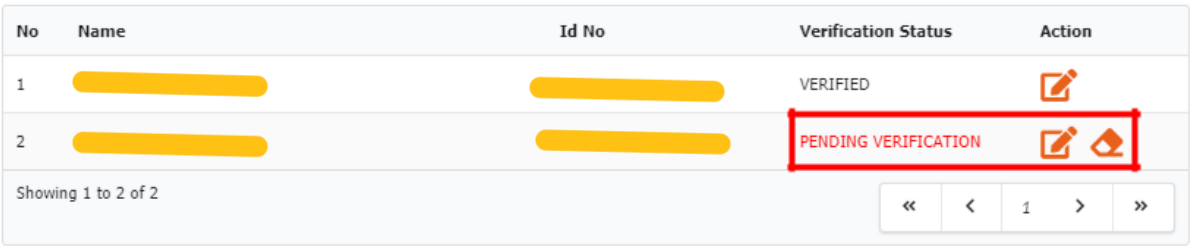
   (d) Sila isi alamat kediaman **terkini** rakan kongsi.



(e) Klik butang **"Update".**



3. Maklumat rakan kongsi yang ditambah akan menjadi **"PENDING VERIFICATION".**



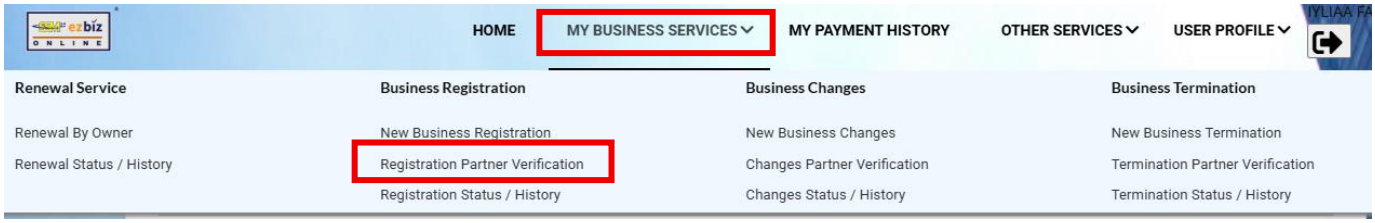
4. Pemohon tidak boleh meneruskan untuk **"Preview"** permohonan tersebut, jika rakan kongsi yang dimasukkan masih belum membuat verifikasi (seperti **langkah C**) sebagai **TANDA SETUJU** dengan menggunakan akaun Ezbiz milik mereka.

C. Cara-Cara Membuat Pengesahan Rakan Kongsi ("Partner Verification")

1. **Sign In** kedalam portal Ezbiz milik mereka.

2. Pergi ke menu dan klik **"My Business Services".**

   (a) Klik **"Registration Partner Verification"**



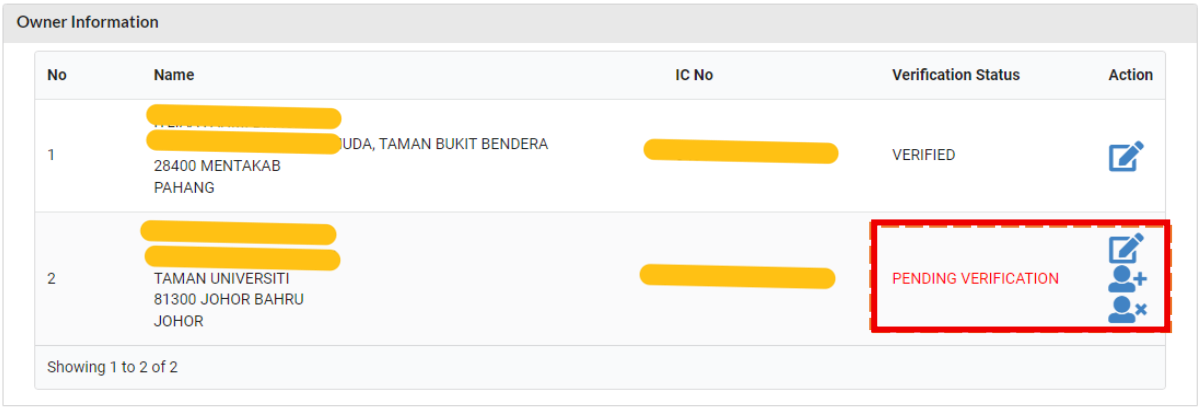
3. Maklumat perniagaan yang dimohon akan dipaparkan

   (a) Klik butang

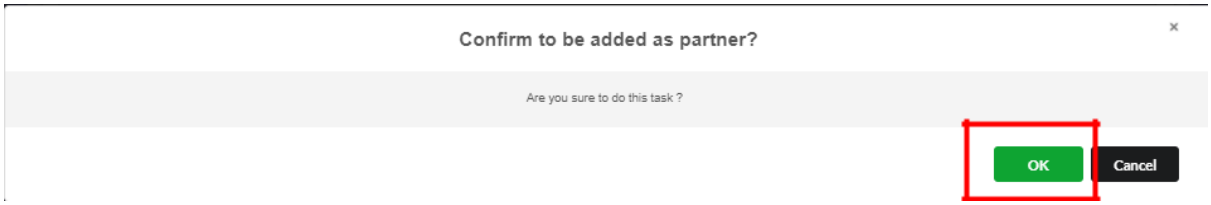
4. Rakan kongsi boleh membuat semakan pendaftaran perniagaan yang telah diisi sebelum membuat pengesahan.

   Untuk pengesahan rakan kongsi:

   (a) Klik ikon



(b) "Pop up" box akan keluar dan klik **"OK"**



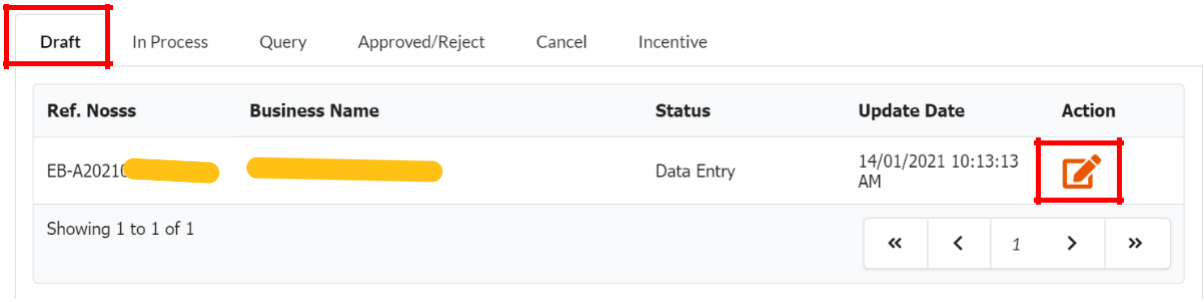
5. Pemohon akan menerima e-mel notifikasi bahawa rakan kongsi yang hendak ditambah telah bersetuju untuk menjadi rakan kongsi perniagaan.

6. Pemohon boleh menyemak semula dengan sign in ke portal **EZBIZ Online**

   (a) Pergi ke Menu dan klik **"My Business Services"**

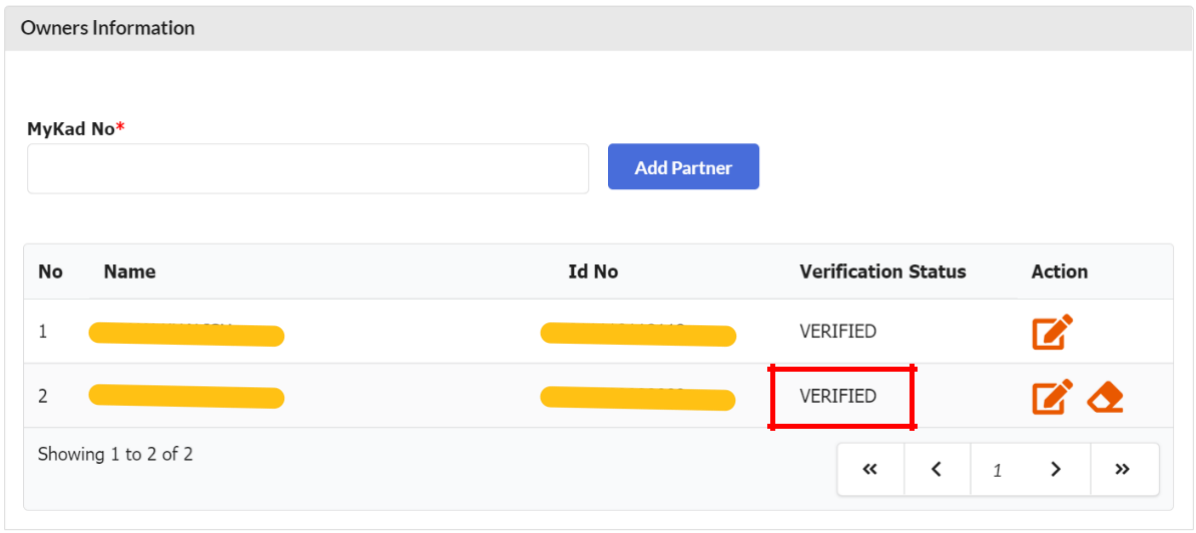
   (b) Klik **"Registration Status / History"**

   (c) Pada bahagian **'Draft'**, klik pada perniagaan yang ingin didaftarkan



(d) Rakan kongsi yang ditambah bertukar status **"VERIFIED"**

(e) Proses seterusnya adalah memilih mod pembayaran. SELESAI.



D. Cara Muat Turun Sijil Dan Maklumat Perniagaan

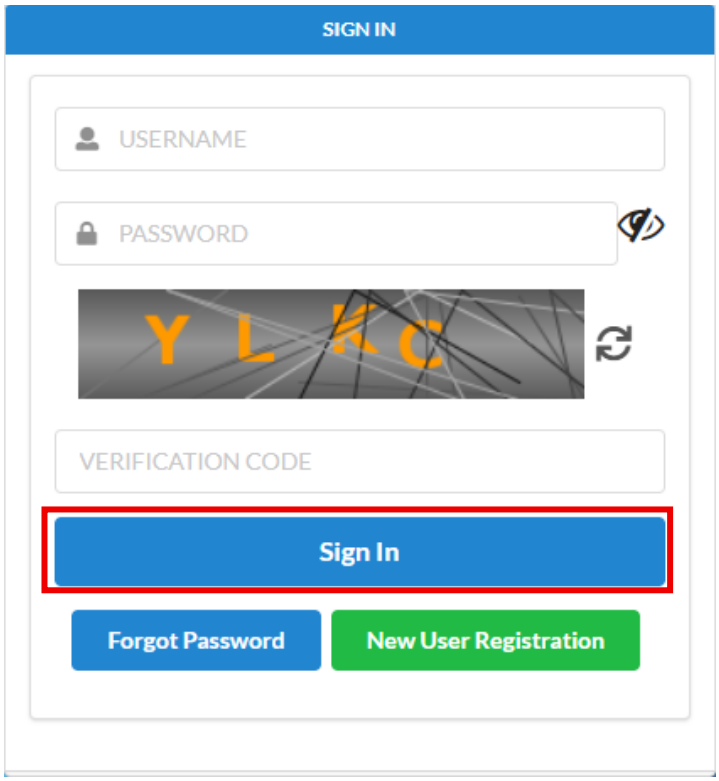
1. Layari portal ezbiz.ssm.com.my

   (a) Masukkan **"USERNAME"**

   (b) Masukkan **"PASSWORD"** – boleh klik ikon mata jika ingin lihat kata laluan yang telah ditaip.

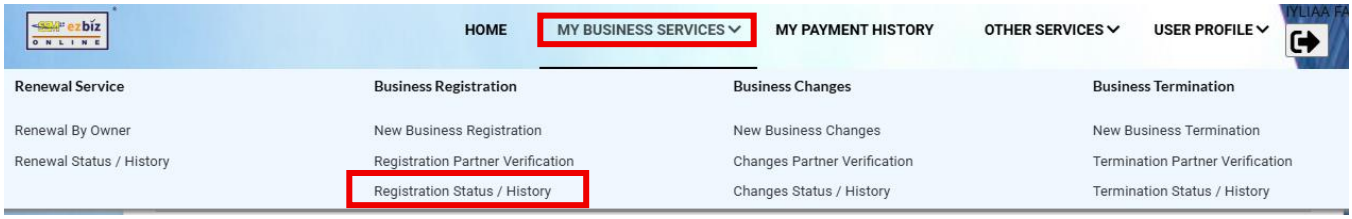
   (c) Masukkan **"VERIFICATION CODE"** dan,

   (d) Klik **"Sign In"**



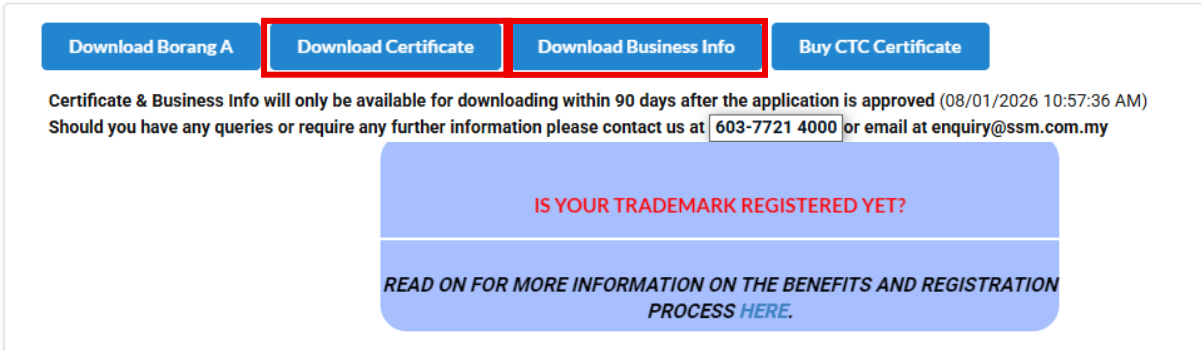
2. Pergi ke menu dan klik **"My Business Services"**

   (a) Klik **"Registration Status / History"**



3. Klik Tab "**Approved/Reject**" dan klik butang **"Action"**

4. Sistem akan memaparkan maklumat permohonan yang telah diluluskan. Klik **"Download Certificate"** dan **"Download Business Info"**



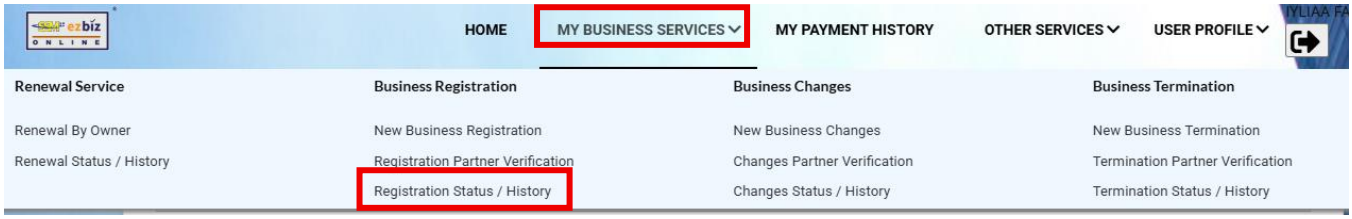
Nota:

- Butang **"Download Business Info"** hanya akan ada jika pembelian dibuat sewaktu membuat permohonan.
- **Sijil** dan **Maklumat Perniagaan** sedia untuk dimuat turun dalam tempoh **90 hari** selepas tarikh kelulusan diterima. Tarikh *(08/01/2026 10:57:36 AM)* yang dinyatakan di atas adalah tarikh akhir bagi memuat turun dokumen berkaitan.

E. Cara "Discard" Transaksi Sebelum Buat Bayaran

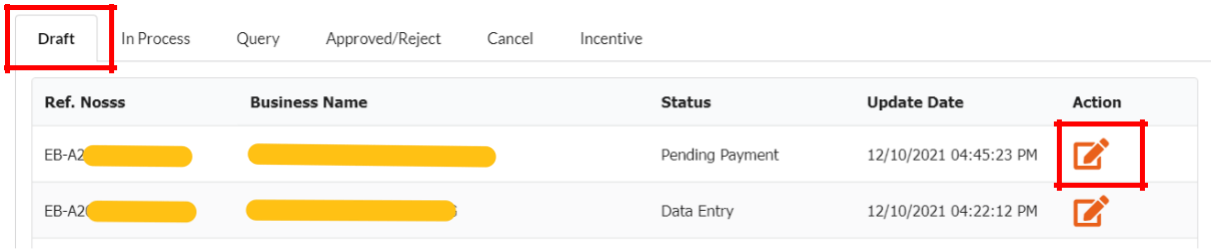
1. Pergi ke menu dan klik **'My Business Services'**

   (a) Klik **"Registration Status / History"**



2. Pergi ke menu **"Draft"**

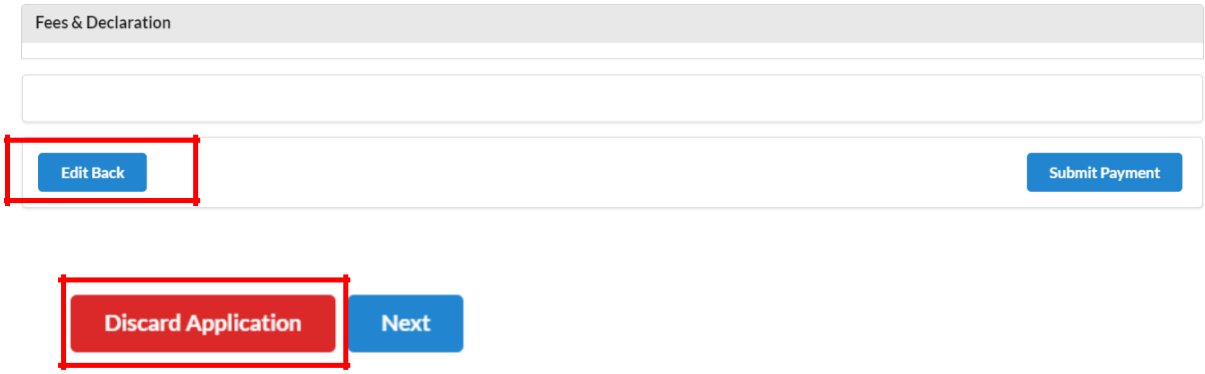
   (a) Pilih transaksi dan klik butang **"Action"**

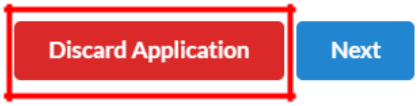


3. Jika status **“Pending Payment”.**

   (a) Klik **“Edit Back”.**

   (b) Skrol ke bawah, klik **“Discard Application”**



4. Jika status **“Data Entry”**.

   (a) Skrol ke bawah, klik **“Discard Application”**