



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**SOALAN LAZIM  
SISTEM ELECTRONIC GOVERNMENT  
PROCUREMENT APPLICATION (eGPA)**

---

**Bahagian Perolehan Kerajaan (BPK)  
Kementerian Kewangan**

## FAQ SISTEM EGPA

Bagaimanakah untuk mendapatkan bantuan Sistem eGPA?	Sila hubungi talian Helpdesk eGPA Tel : 03-8882 8950 Emel: <a href="mailto:helpdeskegpa@treasury.gov.my">helpdeskegpa@treasury.gov.my</a>
---	---

Sila rujuk soalan lazim di bawah sebelum menghubungi Helpdesk eGPA sebagai panduan.

## PENDAFTARAN ID PENGGUNA


Soalan	Jawapan
1. Apakah pelayar(browser) yang dibenarkan untuk menggunakan sistem eGPA	Pelayar(browser) yang dibenarkan untuk mengakses sistem eGPA ialah Google Chrome versi 58.0 ke atas. Sila pastikan juga <i>setting browser untuk allow pop-up blocker</i> seperti rujukan <a href="#">hyperlink</a> .
2. Bagaimana cara untuk mendapat ID Pengguna Sistem eGPA	Bagi membuat permohonan baru, pengguna perlu memohon ID pengguna melalui Portal MyProcurement di <a href="http://myprocurement.treasury.gov.my">http://myprocurement.treasury.gov.my</a> untuk mengakses sistem eGPA.
3. Siapakah yang layak dan boleh memohon ID	Pegawai di agensi kerajaan yang menguruskan perolehan kerajaan berdasarkan permohonan yang memerlukan kelulusan MOF.
4. Adakah agensi boleh melantik wakil atau penyelaras untuk permohonan ID	Permohonan ID boleh dibuat secara individu atau berkelompok. Sekiranya permohonan secara berkelompok, agensi boleh melantik seorang pegawai merekod untuk menyelaras permohonan ID.
5. Apakah Maksud <b>Pegawai Merekod</b> pada borang permohonan ID <i>Online</i>	Pegawai Merekod adalah individu yang membantu mengisi/merekodkan permohonan id dan seterusnya menguruskan permohonan ID.
6. Berapakah jumlah ID yang dibenarkan bagi setiap agensi	Tiada had maksimum yang ditetapkan. Walau bagaimanapun agensi dinasihatkan memohon ID mengikut keperluan permohonan yang perlu mendapat kelulusan MOF.
7. Bagaimana cara untuk memuatnaik dokumen sokongan	Setiap permohonan perlu memuatnaik <b>pas keselamatan pegawai</b> dan <b>borang pengesahan</b> yang telah ditandatangani oleh Ketua Jabatan sebagai dokumen sokongan. Muatnaik dokumen sokongan boleh dilakukan pada langkah kedua

	<p>iaitu selepas menerima emel daripada <a href="mailto:adminegpa@treasury.gov.my">adminegpa@treasury.gov.my</a></p> <p>Sila jana, cetak dan lengkapkan borang pengesahan Ketua Jabatan sebelum memuatnaik ke dalam sistem.</p>
8. Bagaimana sekiranya saya tidak mempunyai pas kerja/pas keselamatan untuk pendaftaran sebagai dokumen sokongan.	<p>Sekiranya pas kerja/pas keselamatan tiada, Tuan/Puan boleh melampirkan salinan kad pengenalan sebagai ganti.</p>
9. Siapakah yang boleh membuat pengesahan Ketua Jabatan untuk pendaftaran ID	<p>Setiausaha Bahagian atau Pegawai yang bertanggungjawab di Bahagian/Jabatan untuk mengesahkan calon untuk pendaftaran ID. Pegawai Pengawal boleh mengesahkan semua permohonan pendaftaran ID bagi agensi tersebut.</p>
10. Bagaimana hendak menentukan peranan pegawai di dalam sistem eGPA.	<p>Agensi perlu mengenalpasti aliran proses permohonan perolehan secara manual dan bidang kuasa agensi serta Pegawai Pengawal.</p> <p>a. Senario pertama - Sekiranya kuasa Pegawai Pengawal berada di peringkat agensi, peranan yang perlu dimohon adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Pegawai Meja</li> <li>ii. Pegawai Penyemak</li> <li>iii. Pegawai Perhubungan Perolehan</li> <li>iv. Pegawai Dasar</li> <li>v. Urusetia JPP (Jawatankuasa Penilaian Perunding)</li> <li>vi. Urusetia CCP (<i>Contract Coordination Panel</i>); dan</li> <li>vii. Pegawai Pengawal</li> </ol> <p>b. Senario kedua - Sekiranya Pegawai Pengawal di peringkat kementerian, peranan yang perlu dimohon adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Pegawai Meja; dan</li> <li>ii. Pegawai Penyemak</li> </ol>
11. Apakah peranan pengguna yang terdapat di dalam sistem eGPA	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Pegawai Meja iaitu pegawai di Kementerian/Jabatan/Bahagian/Unit yang membuat permohonan dan berpengetahuan mengenai projek perolehan kerajaan yang berkaitan permohonan tersebut.</li> <li>ii. Pegawai Penyemak iaitu Ketua Jabatan/Penyelia kepada Pegawai Meja yang bertanggungjawab untuk menyemak permohonan dan meluluskan projek perolehan kerajaan yang berkaitan</li> </ol>

	<p>permohonan tersebut di peringkat Kementerian/Jabatan/Bahagian/Unit.</p> <p>iii. Pegawai Perhubungan Perolehan iaitu pegawai yang menguruskan hal ehwal perolehan kerajaan di peringkat Kementerian/Jabatan.</p> <p>iv. Pegawai Pengawal iaitu bertindak selaku pegawai yang bertanggungjawab meluluskan setiap permohonan perolehan kerajaan di Kementerian/Jabatan.</p> <p>v. Pegawai Dasar berperanan sebagai pegawai rujukan yang bertanggungjawab untuk memberikan maklumbalas atau tinjauan/ Soal selidik yang diterima dari MOF.</p> <p>vi. Urusetia JPP (Jawatankuasa Penilaian Perunding) ialah pegawai yang bertanggungjawab menyelaras dan menyemak permohonan perkhidmatan perunding daripada agensi untuk di bawa dan dipertimbangkan dalam mesyuarat JPP.</p> <p>vii. Urusetia CCP (<i>Contract Coordination Panel</i>) ialah pegawai yang bertanggungjawab menyelaras dan menyemak permohonan pertikaian kontrak daripada agensi untuk di bawa dan dipertimbangkan dalam mesyuarat CCP.</p>
<p>12. Adakah seorang pegawai boleh memperoleh lebih daripada satu peranan</p>	<p>Boleh. Seorang pegawai boleh mempunyai lebih dari satu peranan. Sebagai contoh Pegawai Meja boleh menjadi Pegawai Penyemak dan Pegawai Perhubungan Perolehan. Walau bagaimanapun, peranan Pegawai Pengawal hanya boleh diberikan kepada KSU atau mana-mana pegawai yang telah diturunkan kuasa sebagai Pegawai Pengawal.</p>
<p>13. Saya telah melaksanakan pendaftaran tetapi tidak menerima sebarang notifikasi melalui emel.</p>	<p>Setelah berjaya mengisi maklumat calon dan berjaya menghantar permohonan ID, pegawai merekod ID akan menerima satu emel daripada <a href="mailto:adminegpa@treasury.gov.my">adminegpa@treasury.gov.my</a> untuk tindakan selanjutnya. Sekiranya tidak menerima emel tersebut, mohon semak folder spam atau junk emel. Jika masih tiada, mohon hubungi Helpdesk eGPA atau menghantar emel aduan ke alamat emel <a href="mailto:helpdeskegpa@treasury.gov.my">helpdeskegpa@treasury.gov.my</a>.</p>

14. Berapa lamakah tempoh untuk memproses permohonan ID.	Setiap permohonan ID yang dihantar lengkap (telah selesai melaksanakan langkah 1 dan 2 permohonan ID) akan diproses dalam tempoh 3 hari bekerja.
15. Bagaimana cara menyemak status permohonan ID	Pemohon/Pegawai Merekod boleh semak status permohonan ID secara online melalui Portal MyProcurement melalui url <a href="https://myprocurement.treasury.gov.my">https://myprocurement.treasury.gov.my</a> dengan mengisi Nombor Rujukan Pendaftaran di ruangan 'Semakan Status'. Nombor Rujukan Pendaftaran boleh diperolehi daripada emel yang diterima daripada <a href="mailto:adminegpa@treasury.gov.my">adminegpa@treasury.gov.my</a> (setelah klik butang simpan).
16. Apakah yang perlu dilakukan sekiranya nama Kementerian/Jabatan/Bahagian i. Tiada dalam sistem eGPA semasa permohonan ID Pengguna. ii. Telah bertukar iii. Kesilapan ejaan	Pengguna perlu memaklumkan kepada Helpdesk eGPA dengan memberikan butiran berikut: i. Nama Kementerian/Jabatan/Bahagian ii. Singkatan Kementerian/Jabatan/Bahagian iii. Kod DDSA (sekiranya ada)
17. Berapa lamakah permohonan ID yang masih belum lengkap disimpan di dalam sistem.	Permohonan ID akan dibatalkan secara automatik selepas tiada tindakan diambil oleh pegawai yang memohon selepas 30 hari. Setelah dibatalkan, permohonan baru perlu dilaksanakan semula bagi memohon ID.
18. Bolehkah saya letak alamat emel pengguna lain dipermohonan ID saya?	Tidak boleh. Calon dikehendaki meletakkan alamat emel rasmi sendiri..

## PENGAKTIFAN ID PENGGUNA

Soalan	Jawapan
<p>1. Bagaimana cara hendak mengaktifkan ID pengguna</p>	<p>Setelah permohonan ID berjaya di proses, pemohon akan menerima emel notifikasi 'Permohonan ID' daripada <a href="mailto:adminegpa@treasury.gov.my">adminegpa@treasury.gov.my</a>.</p>
<p>2. Sekiranya terdapat ralat seperti berikut semasa pengaktifan apakah yang perlu dilakukan</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><b>Ralat!</b> Profil anda tidak diaktifkan di eGPA. Sila PASTIKAN anda klik pada pautan eGPA di EMAIL yang telah dihantar oleh adminegpa untuk pengaktifan (Rujuk arahan yang ke-4 jika Pengguna Biasa dan arahan yang ke-7 jika Pengguna Pelulus).</p> <p>Anda akan dibawa ke paparan log masuk sebentar lagi..</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">   <p><u>Error: Register Password</u></p> <p><small>We are performing time validation for URL. Some of the URL input either from user or system is expired</small></p> </div> </div>	<p>Print screen ralat tersebut dan emelkan ke <a href="mailto:helpdeskegpa@treasury.gov.my">helpdeskegpa@treasury.gov.my</a> .</p> <p style="text-align: center;">atau</p> <p>hubungi <a href="mailto:uap_support@treasury.gov.my">uap_support@treasury.gov.my</a> di talian 03- 8882 3762 / 3651 (TERAS- <i>Treasury Authentication System</i>)</p> <p>Sila kemukakan maklumat berikut semasa membuat aduan:</p> <p>i) Nama:</p> <p>ii) No. Kad Pengenalan:</p>

## PENGEMASKINIAN ID PENGGUNA

Soalan	Jawapan
1. Adakah pengguna dibenarkan untuk mengemaskini profil atau maklumat diri	<p>Pengguna dibenarkan untuk mengemaskini profil atau maklumat diri sendiri. Antara maklumat yang boleh dikemaskini sendiri adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Gambar Profil</li> <li>ii. Seksyen/unit/jabatan</li> <li>iii. No. telefon pejabat</li> <li>iv. No. tel bimbit</li> <li>v. No. faksimili</li> </ul> <p>Namun, pengguna tidak dibenarkan untuk mengemaskini maklumat berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nama</li> <li>ii. No. KP</li> <li>iii. Gelaran</li> <li>iv. Kementerian/Agensi</li> <li>v. Jawatan/gred</li> <li>vi. Alamat emel rasmi</li> </ul>
2. Apakah yang perlu dilakukan sekiranya saya ingin mengemaskini no. KP dan nama kementerian/agensi.	<p>Pengguna perlu memaklumkan kepada Helpdesk eGPA maklumat berikut untuk dikemaskini:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nama</li> <li>ii. No. KP</li> <li>iii. Emel terkini</li> <li>iv. Kementerian</li> <li>v. Agensi/Bahagian</li> </ul>
3. Bagaimana cara untuk menambah dan menukar peranan pada sistem eGPA.	<p>Pengguna perlu memaklumkan kepada Helpdesk eGPA untuk menambah peranan dalam sistem eGPA dengan memberikan maklumat berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nama</li> <li>ii. No. KP</li> <li>iii. Peranan sedia ada</li> <li>iv. Peranan yang ingin ditambah/ditukar</li> </ul>
4. Apakah yang perlu dilakukan sekiranya pengguna bertukar kementerian/bahagian/agensi dan bukan lagi pengguna sistem eGPA.	<p>Pengguna perlu memaklumkan kepada Helpdesk eGPA untuk Nyah aktifkan ID dengan memberikan butiran berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nama</li> <li>ii. No. KP</li> <li>iii. Emel</li> </ul>

<p>5. Apakah yang perlu dilakukan sekiranya pengguna bertukar kementerian tetapi masih perlu menggunakan sistem eGPA di kementerian baru (Pemindahan Profil).</p>	<p>Pengguna perlu memaklumkan kepada Helpdesk eGPA untuk mengemaskini profil pengguna dengan memberikan butiran berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Nama</li> <li>ii. No. KP</li> <li>iii. Emel baru</li> <li>iv. Jawatan baru</li> <li>v. Kementerian/Jabatan/Bahagian baru</li> <li>vi. No. tel baru</li> </ol>
<p>6. Apakah yang perlu dilakukan sekiranya Pegawai Pengawal bersara/bertukar/bercuti.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Agensi perlu memaklumkan kepada Helpdesk eGPA untuk Nyah aktifkan ID Pegawai Pengawal tersebut.</li> <li>ii. Agensi perlu memastikan pegawai yang bertanggungjawab menanggung kerja/mengganti memohon ID (sekiranya masih belum memohon) dengan peranan sebagai 'Pegawai Pengawal' di dalam sistem eGPA. Satu salinan surat penurunan kuasa perlu dimuat naik di ruangan 'Dokumen Sokongan' di dalam permohonan tersebut.</li> <li>iii. Agensi perlu memaklumkan semula kepada Helpdesk eGPA sekiranya kekosongan jawatan Pegawai Pengawal telah diisi.</li> </ol>
<p>7. Apakah yang perlu dilakukan sekiranya pengguna BPK, MOF bertukar ke kementerian baru dan perlu menggunakan sistem eGPA.</p>	<p>Pengguna perlu memaklumkan kepada Helpdesk eGPA untuk mengemaskini profil pengguna dengan memberikan butiran berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Nama</li> <li>ii. No. KP</li> <li>iii. Emel baru</li> <li>iv. Jawatan baru</li> <li>v. Kementerian/Jabatan/Bahagian baru</li> <li>vi. No. tel baru</li> </ol>
<p>8. Apakah yang perlu dilakukan sekiranya pengguna BPK, MOF bertukar ke kementerian baru dan tidak lagi menggunakan sistem eGPA.</p>	<p>Pengguna perlu memaklumkan kepada Helpdesk eGPA untuk Nyah aktifkan ID dengan memberikan butiran berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Nama</li> <li>ii. No. KP</li> <li>iii. Emel</li> </ol>



<p>9. Apakah yang perlu dilakukan sekiranya pengguna bersara atau meninggal dunia.</p>	<p>Pengguna perlu memaklumkan kepada Helpdesk eGPA untuk Nyah aktifkan ID dengan memberikan butiran berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Nama</li><li>ii. No. KP</li><li>iii. Emel</li></ul>
--	---