

KERAJAAN MALAYSIA

***Sistem Electronic Government Procurement
Application (eGPA)***

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 5.3 Sistem Electronic Government Procurement Application (eGPA)

1.	Latar Belakang	1
2.	Objektif Sistem eGPA	1
3.	Skop Sistem eGPA.....	2
4.	Tanggungjawab Agensi.....	3
5.	Tatacara Permohonan Agensi Melalui Sistem eGPA.....	4
6.	Helpdesk Sistem eGPA	5
7.	Tarikh Kuat Kuasa	5

PK 5.3 Sistem Electronic Government Procurement Application (eGPA)

1. Latar Belakang

- 1.1 Kementerian Kewangan (MoF) telah melaksanakan Program Transformasi Perbendaharaan dengan memperkenalkan satu inisiatif untuk meningkatkan keupayaan pemprosesan, integrasi dan analisis data perolehan Kerajaan.
- 1.2 Bagi memudah dan mempercepatkan proses permohonan perolehan Kerajaan di bawah bidang kuasa MoF, sistem *Electronic Government Procurement Application* (eGPA) telah dibangunkan untuk kegunaan Agensi. Sistem dicapai melalui <https://egpa.treasury.gov.my>
- 1.3 eGPA merupakan sistem berasaskan web yang telah dibuka penggunaannya kepada semua Agensi mulai 1 Mac 2016 bagi membolehkan Agensi mengemukakan permohonan secara atas talian (*online*).

2. Objektif Sistem eGPA

- 2.1 eGPA dibangunkan bagi mencapai objektif berikut :
 - (i) Mewujudkan sistem maklumat khusus bagi perolehan Kerajaan di bawah bidang kuasa kelulusan MoF yang melibatkan kepentingan negara dari aspek keselamatan dan strategik;
 - (ii) Menyediakan prasarana sistem perolehan Kerajaan yang lebih efisien;
 - (iii) Memberi kemudahan semakan secara dalam talian (*online tracking mechanism*) kepada MoF dan juga Agensi bagi aliran data perolehan Kerajaan yang lebih sistematik; dan
 - (iv) Melengkapkan keperluan data perolehan Kerajaan dalam menghasilkan analisis dan laporan yang lebih tepat dan berkualiti.

3. Skop Sistem eGPA

3.1 Skop permohonan perolehan kerajaan melalui Sistem eGPA adalah dihadkan hanya merangkumi keadaan seperti berikut:

- (i) Meliputi semua kategori perolehan Kerajaan sama ada bekalan, perkhidmatan bukan perunding, perkhidmatan perunding atau kerja yang di bawah bidang kuasa melulus MoF iaitu melebihi had nilai bidang kuasa melulus Lembaga Perolehan (LP) atau perolehan yang dinyatakan dengan jelas perlu mendapat kelulusan bertulis daripada MoF;
- (ii) Meliputi semua kategori perolehan Kerajaan sama ada bekalan, perkhidmatan bukan perunding, perkhidmatan perunding atau kerja yang memerlukan kelulusan khas daripada MoF iaitu perolehan di luar aturan daripada peraturan semasa yang berkuatkuasa atau pengecualian daripada mana-mana peraturan kewangan yang ditetapkan; dan
- (iii) Meliputi perolehan atau projek-projek yang dibiayai menggunakan peruntukan/pembiayaan Kerajaan Persekutuan sama ada melalui geran atau pinjaman dan sama ada pembiayaan sepenuhnya atau sebahagian daripada kos projek/perbelanjaan.

3.2 Perolehan yang (menggunakan peruntukan dalaman Agensi) serta menggunakan keseluruhan wang persendirian seperti Tabung Amanah/Tabung Amal/Tabung Penyelidikan/Wang Sumbangan adalah terkecuali daripada menggunakan Sistem eGPA. Bagi Badan Berkanun yang melaksanakan perolehannya sendiri adalah perlu merujuk kepada Manual Operasi Standard (SOP)/*blueprint* masing-masing mengenai had nilai dan pihak berkuasa melulus yang telah termaktub. Jika perolehan tersebut perlu mendapatkan pertimbangan MoF, maka permohonan perlu dibuat melalui Sistem eGPA.

3.3 Permohonan yang boleh dikemukakan melalui eGPA ialah diantaranya seperti berikut:

- (i) Rundingan Terus (bekalan dan perkhidmatan bukan perunding dan kerja);
- (ii) Pengecualian Khas (bekalan, perkhidmatan bukan perunding, perkhidmatan perunding dan kerja);
- (iii) Arahan Perubahan Kerja (kerja);
- (iv) Kelulusan Kuantiti Sementara (kerja);
- (v) Skop Tambahan (kerja);
- (vi) Tender Terbuka Pra Kelayakan (Pemilihan Syarikat) (kerja, dan perunding)
- (vii) Tender Terbuka Pra Kelayakan (Perakuan Tender) (kerja)
- (viii) Tender Terbuka (Perakuan Tender) (kerja);
- (ix) *Pre Delivery Inspection* (PDI)/Latihan Kerana Perolehan Kerajaan (bekalan, perkhidmatan bukan perunding dan kerja);
- (x) Laporan Perolehan Darurat (bekalan, perkhidmatan bukan perunding dan kerja);
- (xi) Pertikaian Kontrak (bekalan, perkhidmatan bukan perunding, perkhidmatan perunding dan kerja);

4. Tanggungjawab Agensi

4.1 Bagi membolehkan agensi menggunakan sistem eGPA, agensi hendaklah mengenalpasti peranan pengguna dan memohon ID secara *online* melalui portal MyPROCUREMENT <https://myprocurement.treasury.gov.my>

- 4.2 Agensi bertanggungjawab memastikan setiap permohonan yang akan dihantar mengambil kira syarat-syarat berikut :
- (i) peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi untuk melaksanakan sesuatu perolehan;
 - (ii) mendapat persetujuan Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan/Agensi; dan
 - (iii) mempunyai justifikasi/asas yang kukuh untuk pertimbangan MoF sewajarnya.
- 4.3 Semua Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan/Agensi hendaklah memastikan hanya permohonan yang lengkap berserta dokumen sokongan yang diperlukan sahaja dikemukakan melalui sistem eGPA berdasarkan peraturan semasa yang berkuatkuasa. Sebarang permohonan yang dihantar secara manual tidak akan dipertimbangkan.
- 4.4 Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan/Agensi adalah bertanggungjawab ke atas data/maklumat permohonan perolehan yang dilaksanakan. Sebarang manipulasi data dan kebocoran data/maklumat perolehan adalah tertakluk kepada Akta Rahsia Rasmi Kerajaan 1972/1988.
- 4.5 Pengguna Sistem eGPA bertanggungjawab melaporkan sebarang pergerakan pegawai/kakitangan sama ada bertukar peranan, berpindah pejabat, bersara dan seumpamanya kepada pihak Helpdesk eGPA untuk pengemaskinian profil/ID di dalam sistem bagi memastikan kesinambungan proses permohonan melalui sistem berjalan lancar.

5. Tatacara Permohonan Agensi Melalui Sistem eGPA

- 5.1 Agensi hendaklah merujuk Garis Panduan Sistem Electronic Government Procurement Application (eGPA) seperti di **Lampiran 1** bagi melaksanakan proses permohonan melalui sistem.

- 5.2 Untuk pengguna yang berdaftar, manual pengguna boleh dicapai secara *online* melalui <https://egpa.treasury.gov.my>.

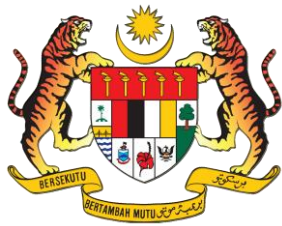
6. Helpdesk Sistem eGPA

- 6.1 Sebarang pertanyaan/masalah berkaitan sistem boleh diajukan kepada meja bantuan (*helpdesk*) melalui e-mel helpdeskegpa@treasury.gov.my atau menghubungi talian 03-8882 8950.

7. Tarikh Kuat Kuasa

- 7.1 Peraturan ini berkuat kuasa mulai **29 November 2022**.

LAMPIRAN



**GARIS PANDUAN
SISTEM *ELECTRONIC GOVERNMENT PROCUREMENT APPLICATION*
(eGPA)**

**BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN
PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

KANDUNGAN

GARIS PANDUAN SISTEM *ELECTRONIC GOVERNMENT PROCUREMENT APPLICATION* (eGPA)

1. TUJUAN GARIS PANDUAN	3
2. PENGGUNAAN	3
3. MODUL SISTEM eGPA.....	4
4. PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB MELAKSANAKAN PERMOHONAN PEROLEHAN MELALUI SISTEM eGPA	6
5. PELAKSANAAN SISTEM eGPA DI AGENSI	10
6. GANGGUAN SISTEM	17

**GARIS PANDUAN SISTEM
ELECTRONIC GOVERNMENT PROCUREMENT APPLICATION (EGPA)**

1. TUJUAN GARIS PANDUAN

1.1 Garis Panduan Sistem *Electronic Government Procurement Application* (eGPA) disediakan adalah bertujuan untuk:

- (i) memastikan penggunaan sistem eGPA berjalan lancar dan teratur serta mencapai objektif;
- (ii) memastikan semua pihak yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan sistem eGPA dapat menjalankan tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan; dan
- (iii) tidak berlaku pertindihan tugas antara pihak-pihak yang terlibat dengan adanya pengagihan tugas yang jelas dan terancang.

2. PENGGUNAAN

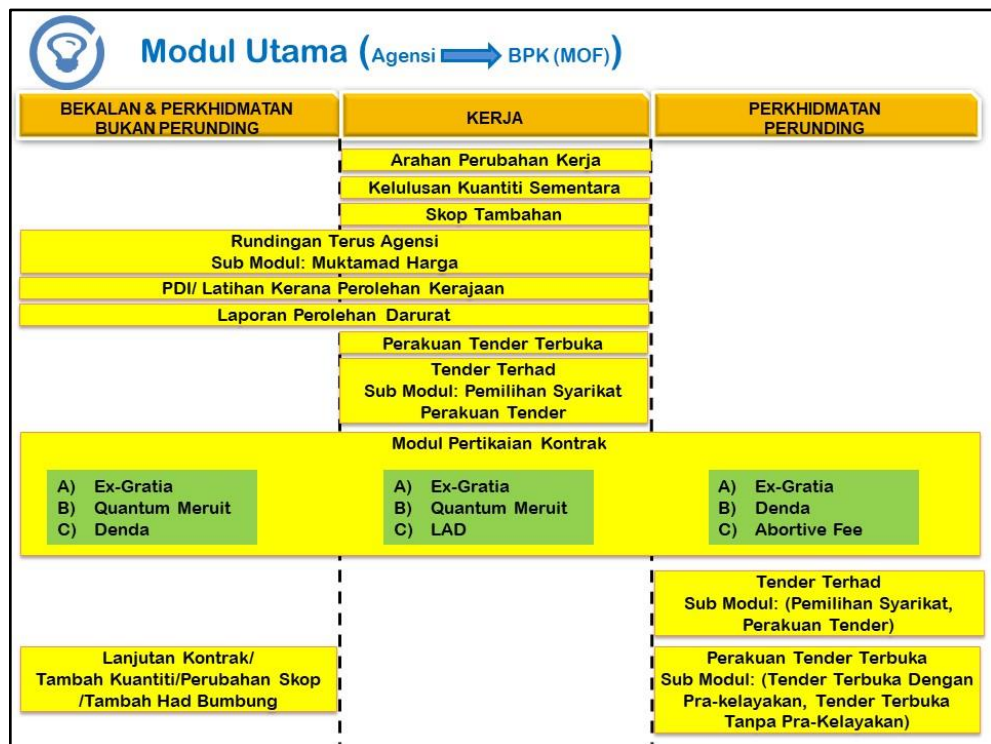
2.1 Garis Panduan sistem eGPA ini akan diguna pakai oleh pengguna sistem eGPA di Kementerian Kewangan (MOF) dan semua Kementerian/ Jabatan/ Badan Berkanun (agensi) yang terlibat dengan perolehan dan pentadbiran kontrak Kerajaan.

3. MODUL SISTEM EGPA

3.1 Sistem eGPA menyediakan kemudahan permohonan perolehan oleh agensi kepada MOF secara atas talian (*online*) mengikut kategori kerja, bekalan, perkhidmatan bukan perunding dan perkhidmatan perunding serta mengikut jenis permohonan pengecualian khas yang

perlu dikenalpasti oleh agensi. Modul utama dan modul sokongan yang telah dibangunkan adalah seperti di **Jadual 1 dan Jadual 2**.

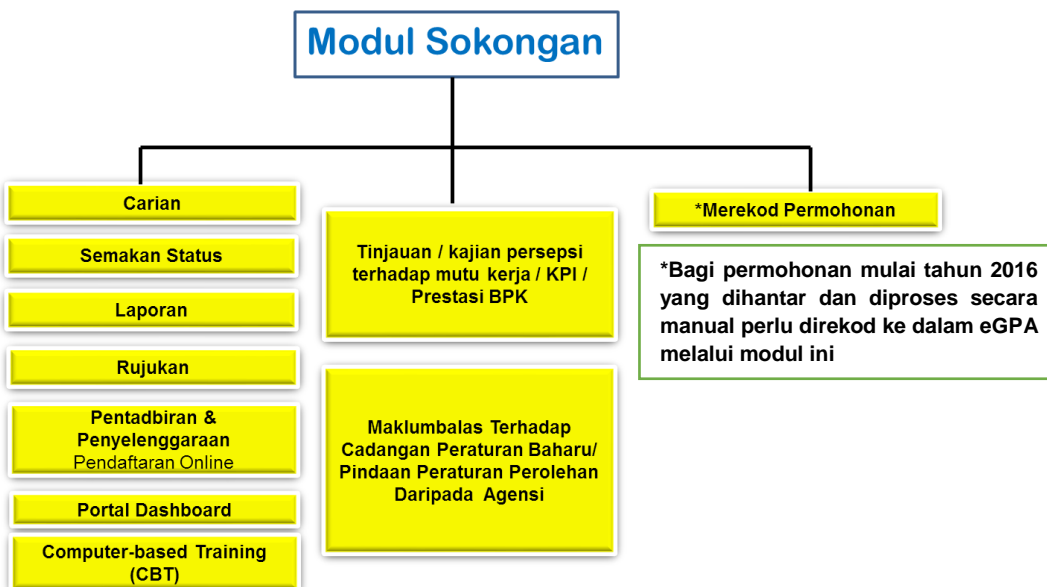
Kaedah perolehan secara tender terhad seperti yang ditetapkan melalui PP/PK2.1/Perenggan 9 dimansuhkan dan digantikan dengan kaedah tender terbuka pra-kelayakan sepertimana surat Penambahbaikan Tadbir Urus dan Pelaksanaan Perolehan Kerajaan yang dikeluarkan pada 29 Jun 2018.



Jadual 1 : Senarai Modul Utama

BEKALAN & PERKHIDMATAN BUKAN PERUNDING	KERJA	PERKHIDMATAN PERUNDING
Pegecualian Khas		
Pengecualian Kpd. Pekelling Perolehan	Pentadbiran Kontrak	Pengecualian Kpd. Pekelling Perolehan
Pentadbiran Kontrak	Pengecualian Khas	Pengecualian Khas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanpa pesanan pembelian kerajaan 2. Pembayaran luar kontrak 3. Pemendekan tempoh iklan tender 4. Pengecualian menggunakan kontrak pusat/ panel 5. Pembelian terus bagi nilai sebut harga 6. Perolehan sebut harga bagi nilai tender 7. Permohonan Pengecualian pendaftaran Syarikat dengan MOF 8. Permohonan pengecualian fi perkhidmatan (Sistem eP) 9. Permohonan pengecualian penggunaan Sistem eP 10. Permohonan pengecualian Industrial Collaboration Program (ICP) / Offset 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengecualian Bon Pelaksanaan 2. Bayaran Pra-Perkhidmatan / Bekalan (Pre- Payment) 3. Pengecualian kepada Free On Board (FOB)/Multimodal Transportation Operators (MTO) 4. Tukar nama syarikat/Novasi Kontrak 5. Pertukaran Bon kepada Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) 6. Perolehan secara Ex-Stock / Cost, Insurance and freight (CIF) 7. Lanjut tempoh untuk tandatangan kontrak melebihi 4 bulan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemendekan Tempoh Iklan Tender 2. Permohonan Pelaksanaan Pecah Kecil 3. Pengecualian Gred Kontraktor 4. Rayuan Bayaran Wang Pendahuluan (Kelewatan Mengemukakan Jaminan Bank / Insurans) 5. Pengecualian Pemilikan Tanah / Bangunan Kurang daripada 5 tahun / Harga melebihi Nilai Pasaran Semasa (JPPH) 6. Permohonan untuk pindaan perjanjian (Novation Agreement) 7. Pengecualian Had Nilai Projek Gotong Royong 8. Rayuan tuntutan kerugian dan perbelanjaan 9. Lanjut tempoh untuk tandatangan kontrak melebihi 4 bulan
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelantikan Firma Tempatan yang tidak berdaftar dengan MOF 2. Pelantikan Firma Asing 3. Pengecualian daripada mengikut kaedah perolehan yang ditetapkan 4. Pertambahan kos perunding melebihi 100% daripada kos asal 5. Melebihi had nilai kelulusan PBM agensi 6. Lanjut Tempoh Perkhidmatan 7. Merujuk pada arahan Surat kelulusan Asal Kementerian Kewangan 8. Kelulusan senarai pendek tender terhad/tender terbuka dengan pra kelayakan 9. Kebenaran khas

Jadual 1 : Senarai Modul Utama



Jadual 2: Senarai Modul Sokongan

4. PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB MELAKSANAKAN PERMOHONAN PEROLEHAN MELALUI SISTEM eGPA

4.1 Permohonan perolehan Kerajaan yang perlu dikemukakan untuk pertimbangan pihak MOF perlu dilaksanakan oleh pegawai yang menguruskan perolehan di agensi. Agensi hendaklah mengenalpasti pegawai yang relevan mengikut tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk diberikan peranan pengguna di dalam sistem eGPA seperti berikut:

- (i) **Pegawai Dasar** iaitu pegawai rujukan yang bertanggungjawab untuk memberikan maklum balas atau tinjauan/ Soal Selidik yang diterima dari MOF;
- (ii) **Pegawai Meja** iaitu pegawai di Agensi yang membuat permohonan dan berpengetahuan mengenai projek perolehan Kerajaan yang berkaitan dengan permohonan tersebut;
- (iii) **Pegawai Penyemak** iaitu Ketua Jabatan/ Penyelia kepada Pegawai Meja yang bertanggungjawab untuk menyemak permohonan dan meluluskan projek perolehan Kerajaan yang berkaitan permohonan tersebut di peringkat Agensi;
- (iv) **Urus setia Jawatankuasa Penilaian Perunding (JPP)** iaitu pegawai yang bertanggungjawab menyelaras dan menyemak permohonan perkhidmatan perunding daripada agensi untuk dibawa dan dipertimbangkan dalam mesyuarat JPP;
- (v) **Urus setia *Contract Coordination Panel* (CCP)** iaitu pegawai yang bertanggungjawab menyelaras dan menyemak permohonan pertikaian kontrak daripada agensi untuk di bawa dan dipertimbangkan dalam mesyuarat CCP.

- (vi) **Pegawai Perhubungan Perolehan** iaitu pegawai yang menguruskan hal ehwal perolehan Kerajaan di peringkat Agensi; dan
- (vii) **Pegawai Pengawal** iaitu bertindak selaku pegawai yang bertanggungjawab meluluskan setiap permohonan perolehan Kerajaan di Agensi.

4.2 Perincian fungsi mengikut peranan pengguna di dalam sistem eGPA adalah seperti berikut:

Bil.	Pengguna	Fungsi
(i)	Pegawai Pengawal (Pegawai Peraku)	<ul style="list-style-type: none"> • Memperaku dan mengesahkan permohonan untuk dikemukakan kepada MOF. • Menerima makluman keputusan permohonan dari MOF dan mengagihkan kepada Pegawai Penyemak di Agensi untuk tindakan selanjutnya.
(ii)	Pegawai Perhubungan Perolehan (Pegawai Perhubungan Perolehan)	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat semakan dan pertimbangan permohonan. • Mengemukakan permohonan kepada Pegawai Peraku - • Muat turun Slip Tandatangan/ Borang Permohonan dan cetak untuk perakuan Pegawai Peraku. • Scan dan muat naik Slip Tandatangan/ Borang Permohonan yang telah diperaku / ditandatangani oleh Pegawai Peraku . • Merekod keputusan dan ulasan Pegawai Peraku. • Mengemukakan permohonan ke MOF. • Penyelia bagi permohonan ID Agensi.

Bil.	Pengguna	Fungsi
(iii)	Pegawai Penyemak	<ul style="list-style-type: none"> • Menyemak dokumen permohonan dan memastikan ia adalah teratur dan lengkap. • Mengemukakan permohonan kepada Pegawai Perhubungan Perolehan untuk semakan, penyelarasan dan mendapatkan perakuan Pegawai Pengawal. • Menyemak dan mengesahkan maklumbalas sekiranya perlu. • Sekiranya terdapat pindaan, hantar semula ke Pegawai Meja untuk kemaskini permohonan. • Mengemukakan kepada Pegawai Meja setelah mendapat kelulusan.
(iv)	Pegawai Meja	<ul style="list-style-type: none"> • Mendaftar permohonan. • Mengemaskini permohonan sekiranya terdapat pindaan. • Menjana surat niat/ surat pelawaan. • Mengadakan proses Rundingan dan Muktamad Harga. • Mendaftar maklumat Rundingan Harga. • Mengemaskini permohonan sekiranya ada pindaan. • Menjana Surat Setuju Terima [SST] sekiranya berjaya. • Menutup permohonan apabila selesai proses.
(v)	Urus setia JPP	<ul style="list-style-type: none"> • Mendaftar permohonan. • Mengemaskini permohonan sekiranya terdapat pindaan.
(vi)	Urus setia CCP	<ul style="list-style-type: none"> • Mendaftar permohonan. • Mengemaskini permohonan sekiranya terdapat pindaan.

Bil.	Pengguna	Fungsi
		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat semakan dan pertimbangan permohonan. • Mengangkat permohonan kepada mesyuarat CCP. • Merekod keputusan mesyuarat CCP • Scan dan muat naik Kertas Keputusan CCP dan Borang Permohonan yang telah ditandatangani. • Mengemukakan permohonan ke MOF.
(vii)	Pegawai Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Mengemukakan kepada Pegawai Penyemak setelah melengkapkan maklumbalas sekiranya perlu.

4.3 Bagi menentukan pegawai yang bertanggungjawab untuk membuat permohonan mengikut peranan pengguna yang bersesuaian, agensi bolehlah merujuk kepada contoh berikut :

(i) Model A – Pegawai Pengawal atau Lembaga Perolehan di bawah Kementerian

Agensi		Kementerian	
Contoh : Kementerian Kewangan			
Bahagian Teknologi Maklumat		Perbendaharaan Malaysia	
Pegawai Meja	Pegawai Penyemak	Pegawai Perhubungan Perolehan	Pegawai Pengawal
Penolong Setiausaha/ Ketua Penolong Setiausaha	Setiausaha Bahagian/ Timbalan Setiausaha Bahagian	Urus setia Bahagian Perolehan/ Bahagian Kewangan/ Bahagian Pembangunan	Ketua Setiausaha Perbendaharaan/ Timbalan Setiausaha Perbendaharaan

- (ii) Model B – Pegawai Pengawal atau Lembaga Perolehan di bawah Jabatan itu sendiri

Agensi			
Contoh : Jabatan Perdana Menteri (JPM)			
Jabatan Audit Negara, JPM			
Pegawai Meja	Pegawai Penyemak	Pegawai Perhubungan Perolehan	Pegawai Pengawal
Penolong Setiausaha/ Ketua Penolong Setiausaha	Setiausaha Bahagian/ Timbalan Setiausaha Bahagian	Urus setia Bahagian Perolehan/ Bahagian Kewangan/ Bahagian Pembangunan	Ketua Audit Negara

5. PELAKSANAAN SISTEM eGPA DI AGENSI

Bagi memastikan penggunaan Sistem eGPA yang berkesan, agensi hendaklah melaksanakan perkara-perkara berikut:

5.1 Pendaftaran ID Pengguna

(i) Permohonan ID

- (a) Agensi perlulah mengenal pasti peranan pengguna dan memohon ID secara *online* melalui portal MyPROCUREMENT <https://myprocurement.treasury.gov.my>.
- (b) ID pengguna yang akan digunakan dalam sistem eGPA adalah berdasarkan jawatan pegawai/ kakitangan di agensi masing-masing. Hanya pegawai/ kakitangan Kerajaan sahaja yang layak memohon ID pengguna sistem eGPA.

(ii) **Penyelia/Pegawai Merekod Pendaftaran ID**

- (a) Agensi digalakkan mewujudkan peranan Penyelia (*Admin*) di peringkat Kementerian untuk menyelaras permohonan ID pengguna sistem eGPA di Agensi. Selain itu, *Admin* juga berperanan sebagai *focal point* di Kementerian bagi memudahkan MOF berurusan mengenai penggunaan sistem eGPA.
- (b) Permohonan ID pengguna boleh dibuat secara individu atau berkelompok. Sekiranya permohonan dibuat secara berkelompok, *Admin* perlu melantik seorang pegawai/ kakitangan sebagai Pegawai Merekod Pendaftaran ID untuk mengunci masuk butiran yang diperlukan semasa pendaftaran *online* bagi semua pegawai/ kakitangan yang telah dipilih.
- (c) Pemilihan pegawai/ kakitangan yang berhak menerima ID pengguna adalah tertakluk kepada keperluan agensi dan permohonan perolehan Kerajaan yang hendak dilaksanakan.
- (d) *Admin* di peringkat agensi adalah bertanggungjawab memastikan hanya pengguna yang sah sahaja boleh mengakses sistem untuk menjamin keselamatan dan kerahsiaan data.

(iii) **Pengesahan Pendaftaran ID**

- (a) Permohonan ID pengguna yang telah lengkap berserta dokumen sokongan wajib akan diproses dan akan mendapat e-mel untuk pengesahan daripada adminegpa@treasury.gov.my. Oleh itu, pengguna dinasihatkan menggunakan alamat e-mel rasmi bagi tujuan ini.

- (b) Pemohon hendaklah membuat pengesahan dengan melaksanakan arahan yang diterima daripada emel berkenaan dengan teliti.
- (c) Login ID pengguna dan kata laluan adalah melalui sistem TERAS (*Treasury Authentication System*) dan sebarang masalah berkaitan login bolehlah dirujuk ke talian *helpdesk* TERAS di 03-8882 3762 atau e-mel kepada UAP_support@treasury.gov.my.

5.2 Permohonan Perolehan Kerajaan

- (i) Agensi juga boleh merujuk kepada manual pengguna dan carta alir penggunaan sistem melalui sistem eGPA setelah menjadi pengguna berdaftar.
- (ii) Agensi dikehendaki mengemukakan permohonan pengecualian khas perolehan melalui sistem eGPA mengikut had nilai perolehan dan peruntukan yang telah diluluskan.
- (iii) Semua item dan maklumat yang diperlukan hendaklah diisi dengan lengkap dan terperinci di dalam sistem eGPA di setiap ruangan yang disediakan. Sekiranya ruangan tidak mencukupi, sila lampirkan di ruangan yang berasingan sebagai dokumen sokongan.
- (iv) Sebarang permohonan yang telah dihantar secara online melalui sistem eGPA tetapi didapati masih memerlukan maklumat tambahan adalah dianggap tidak lengkap. Oleh itu, agensi perlu memastikan sebarang maklumat tambahan disediakan dan dihantar melalui sistem atau manual (jika perlu) supaya maklumat lengkap dan sedia untuk diproses oleh MOF.

- (v) MOF akan mengeluarkan surat keputusan permohonan (lulus/tidak diluluskan) kepada agensi. Keputusan permohonan akan dihantar melalui faks/ pos/ *online* kepada Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan/Agensi.
- (vi) Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan/ Agensi hendaklah memastikan keputusan permohonan diterima dan diagihkan ke pihak berkenaan di agensi untuk tindakan segera.
- (vii) Agensi hendaklah mengambil tindakan berdasarkan keputusan MOF seperti (mengeluarkan SST atau mengadakan mesyuarat rundingan harga dan memuktamadkan harga).
- (viii) Pegawai Meja seterusnya bertanggungjawab untuk menutup permohonan di dalam sistem supaya proses *online* berstatus selesai berdasarkan keputusan seperti berikut:
 - (a) Sekiranya permohonan diluluskan

Sebaik sahaja SST diakui terima dan ditandatangani secara sah oleh kedua-dua belah pihak, kunci masuk maklumat SST ke dalam sistem dan kemaskini status kepada tutup permohonan; atau
 - (b) Sekiranya permohonan tidak diluluskan

Kemaskini status kepada tutup permohonan kerana tiada rayuan dibenarkan.
- (ix) Setiap permohonan yang telah diproses secara *online* dan mendapat keputusan rasmi secara bertulis daripada MOF hendaklah sentiasa dikemaskini di dalam sistem [status permohonan]
- (x) Sistem akan mengeluarkan notifikasi peringatan (*reminder alert*) kepada pengguna sekiranya terdapat tugas dalam senarai

tindakan yang tidak diproses atau dikemaskini dalam masa empat belas (14) hari.

5.3 Pengurusan Rekod

- (i) Maklumat permohonan perolehan perlu diisi dengan lengkap dan tepat bagi memastikan ia dapat diproses dengan lancar oleh pihak MOF. Agensi adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas data-data yang telah dimasukkan ke dalam eGPA.
- (ii) Semua rekod perolehan yang dilaksanakan melalui sistem eGPA boleh dijana melalui Modul Laporan yang telah disediakan di dalam sistem eGPA.
- (iii) Sistem akan mengenal pasti secara automatik semua maklumat perolehan lepas jika terdapat permohonan yang pernah memperoleh keputusan daripada MOF tertakluk kepada pengemaskinian dan penggunaan secara *online*. Pihak MOF berhak untuk menolak permohonan jika didapati maklumat tidak lengkap atau tidak dikemaskini.
- (iv) Penggunaan sistem eGPA adalah dipantau oleh MOF secara berterusan. Agensi bertanggungjawab untuk memastikan semua permohonan perolehan kerajaan seperti di PK 5.3/3.3 melalui sistem eGPA.

5.4 Latihan di Agensi

- (i) Pihak MOF akan memberi taklimat dan latihan secara *hands on* kepada pengguna eGPA mengikut keperluan. Kaedah latihan yang akan digunapakai ialah *Training of Trainers* (TOT) di mana latihan peringkat awal diberikan kepada Agensi oleh pihak MOF. Agensi adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan latihan susulan peringkat dalaman.

- (ii) Sebarang permohonan latihan bagi penggunaan sistem di peringkat Agensi hendaklah diuruskan sendiri oleh Agensi dan memaklumkan secara bertulis kepada pihak MOF sekiranya menghendaki tenaga pengajar bagi sesi tersebut.
- (iii) Surat jemputan bagi tujuan latihan hendaklah dihantar dan diterima oleh MOF selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh latihan sistem eGPA di Agensi berkaitan. Walau bagaimanapun, perancangan lebih awal untuk mengadakan latihan adalah sangat digalakkan.

5.5 Penyenggaraan ID Pengguna

- (i) Pertukaran/ perubahan bagi peranan Pegawai Pengawal

Sebarang pertukaran/ perubahan bagi peranan Pegawai Pengawal perlu disertai dengan dokumen sokongan serta di-emelkan kepada helpdeskegpa@treasury.gov.my.

- (ii) Pegawai-pegawai yang bertukar Agensi/ Jabatan dan tidak menjadi pengguna Sistem eGPA
 - (a) Pengguna membuat permohonan nyah-aktif ID pengguna melalui emel kepada helpdeskegpa@treasury.gov.my dengan menghantar butiran tersebut:
 1. Nama
 2. No kad pengenalan (kp)
 3. Emel
 4. Peranan
 5. Justifikasi
 - (b) Permohonan nyah-aktif ID pengguna boleh dimohon oleh penyelia atau pengguna sendiri.

- (iii) Pegawai-pegawai yang bertukar agensi/ jabatan dan masih menjadi pengguna Sistem eGPA
 - (a) Pengguna/ Penyelia membuat permohonan pertukaran peranan pengguna kepada helpdeskegpa@treasury.gov.my
 - (b) Pengguna/ Penyelia perlu memberikan maklumat berikut:
 1. Nama
 2. No kp
 3. Peranan baru
 4. Emel baru
 5. Kementerian baru
 6. Agensi baru
 7. Jawatan baru

- (iv) Pengguna memerlukan kemaskini peranan (hapus/ tambah)
 - (a) Pengguna/ Penyelia boleh membuat permohonan penambahan peranan dengan menyatakan **peranan tambahan** yang diperlukan dan emel kepada helpdeskegpa@treasury.gov.my
 - (b) Pengguna/ Penyelia perlu memberikan maklumat berikut:
 1. Nama
 2. No kp
 3. Peranan sedia ada
 4. Peranan baru
 5. Emel

- (v) Pengguna perlu mengemaskini dan meminda alamat emel terkini/ no.kad pengenalan
 - (a) Pengguna/ Penyelia membuat permohonan pengemaskinian maklumat dengan menyatakan butiran terkini dan diemel kepada helpdeskegpa@treasury.gov.my.

(b) Pengguna/ Penyelia perlu memberikan maklumat berikut:

1. Nama
2. No kp
3. Emel

(vi) Pengguna hendaklah memastikan tugas dalam senarai tindakan masing-masing melalui sistem eGPA telah diambil tindakan sewajarnya sebelum ID pengguna dinyahaktifkan atau dikemaskini.

6. GANGGUAN SISTEM

Sekiranya terdapat gangguan sistem yang dikenal pasti oleh pihak MOF sendiri, proses permohonan boleh dihantar dan diterima secara manual. Walau bagaimanapun, kaedah ini hanya dibenarkan setelah notis pemberitahuan rasmi dikeluarkan melalui emel atau portal MyPROCUREMENT dan disahkan oleh pihak MOF. Adalah menjadi tanggungjawab Agensi untuk merekod semula permohonan yang dibuat secara manual seperti mana ditekankan dalam PK 5.3.