



PANDUAN AM

PERMOHONAN LESEN DAN PENDAFTARAN PETRONAS

PETRONAS



Seksyen Pelesenan dan Pendaftaran,
Jabatan Pembangunan Keupayaan Tempatan,
Pengurusan Rangkaian Bekalan Kumpulan,
Aras 65, Menara 1, Menara Berkembar PETRONAS,
KLCC, 50088 Kuala Lumpur.
Tel.: 03-23313040

Web: <http://www.petronas.com.my> ▶ Partnering Us ▶ Licensing & Registration
E-mel: lrs_enquiries@petronas.com.my

NOTIS PENTING UNTUK PEMOHON

Panduan Am ini diberi percuma.

Pemohon dinasihatkan meneliti dan memahami kandungan buku panduan ini. Pemahaman yang jelas adalah penting bagi memastikan permohonan yang dikemukakan adalah sempurna dan akan diberi pertimbangan yang sewajarnya. Syarat-syarat dan prosedur permohonan akan dikemaskini dari semasa ke semasa.

Pemohon adalah dinasihatkan supaya menghubungi terus Seksyen Pelesenan dan Pendaftaran sekiranya mempunyai sebarang pertanyaan umum mengenai pelesenan atau pendaftaran dengan PETRONAS atau pertanyaan mengenai permohonan yang telah dibuat. PETRONAS tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kesulitan yang mungkin dihadapi oleh pemohon sekiranya pemohon membuat urusan melalui pihak ketiga.

Setiap permohonan pelesenan / pendaftaran akan dikenakan bayaran yuran pemprosesan seperti perkara 7 – 'Bayaran Yuran Pemprosesan' di mukasurat 9.

ISI KANDUNGAN	
Kandungan	Mukasurat
1. Pengenalan 1.1 Lesen 1.2 Pendaftaran 1.3 Kegunaan Lesen / Pendaftaran yang sah	1
2. Syarat – Syarat Am Pelesenan Dan Pendaftaran PETRONAS	1
3. Permohonan Lesen / Pendaftaran PETRONAS Melibatkan Syarikat Asing	2
4. Standard Bidang Kerja & Kelengkapan (SWEC)	3
5. Tatacara Permohonan Lesen / Pendaftaran	5
6. Jenis- Jenis Permohonan 6.1 Permohonan Lesen / Pendaftaran Baru 6.2 Permohonan Pembaharuan Lesen / Pendaftaran 6.3 Permohonan Tambah Bidang Lesen / Pendaftaran 6.4 Permohonan Penukaran Prinsipal 6.5 Permohonan Penukaran Modus Operandi 6.6 Permohonan Menaiktaraf Pendaftaran Kepada Lesen 6.7 Permohonan Mengemaskini Profail Syarikat 6.8 Mengemaskini Maklumat Syarikat 6.9 Permohonan Pengguguran Kod Bidang 6.10 Permohonan Pembatalan Lesen / Pendaftaran	5
7. Bayaran yuran pemprosesan 7.1 Tatacara Bayaran Yuran Pemprosesan 7.2 Cara Pembayaran Yuran Pemprosesan	9
8. Pemprosesan Permohonan	10
9. Keputusan Permohonan	11
10. Peluang Penglibatan Dalam Kerja-Kerja Kontrak	12
11. Pertanyaan Dan Khidmat Rundingcara Serta Waktu Operasi	12
12. Peringatan	13

LAMPIRAN		
Kandungan		Mukasurat
Lampiran A:	Senarai Semak Dokumen Bagi Permohonan Baru / Naiktaraf Pendaftaran Kepada Lesen	L1
Lampiran B:	Senarai Semak Dokumen Bagi Permohonan Pembaharuan	L5
Lampiran C:	Senarai Semak Dokumen Bagi Permohonan Tambah Bidang	L9
Lampiran D:	Senarai Semak Dokumen Bagi Permohonan Penukaran Prinsipal	L11
Lampiran E:	Jenis Operasi Dan Senarai Dokumen-Dokumen Yang Perlu Dilampirkan	L12
Lampiran F (a):	Contoh Struktur Pegangan Saham	L15
Lampiran F (b):	Senarai Dokumen-Dokumen Yang Perlu Dilampirkan Bagi Struktur Pegangan Saham	L16
Lampiran F (c):	Pegangan Ekuiti Bumiputera Bagi Syarikat Berhad (Untuk Permohonan Pembaharuan Lesen / Pendaftaran Sahaja)	L18
Lampiran G:	Senarai Pecahan Ekuiti Dan Lembaga Pengarah Untuk Syarikat 'Berhad'	L20
Lampiran H:	Carta Organisasi Termasuk Kakitangan Pengurusan Dan Teknikal	L22
Lampiran I:	Maklumat Peribadi Kakitangan Pengurusan Dan Teknikal	L23
Lampiran J:	Panduan Untuk Surat Perlantikan Dan Perjanjian Agensi Eksklusif	L24
Lampiran K:	Maklumat Kilang / Bengkel Dan Senarai Peralatan	L27
Lampiran L:	Panduan Untuk Sistem Pengurusan Kesihatan, Keselamatan Dan Persekitaran (KKP)	L29
Lampiran M:	Senarai Semak Dokumen Bagi Permohonan Mengemaskini Profail Syarikat	L31

1. PENGENALAN

1.1 Lesen

- 1.1.1 Pengeluaran Lesen PETRONAS adalah berdasarkan kepada Akta Pembangunan Petroleum dan Peraturan-Peraturan Petroleum 1974. Mengikut Akta ini, sesuatu entiti yang ingin menjalankan kerja-kerja di sektor hulu (‘upstream’) industri minyak dan gas di Malaysia hendaklah mempunyai lesen yang sah yang dikeluarkan oleh PETRONAS.
- 1.1.2 Lesen adalah diperlukan bagi mana-mana entiti yang ingin menyediakan barangan / perkhidmatan untuk sektor hulu dalam industri minyak dan gas di Malaysia (iaitu yang melibatkan cari gali, pembangunan dan pengeluaran minyak dan gas).

1.2 Pendaftaran

- 1.2.1 PETRONAS telah membuat dasar mewajibkan entiti untuk berdaftar dengan PETRONAS sebelum mengambil bahagian di dalam tender dan kerja-kerja di sektor hiliran (‘downstream’) bagi mengawal selia aktiviti pembangunan di sektor ini.

1.3 Kegunaan Lesen / Pendaftaran yang sah

- 1.3.1 Dengan **Lesen** yang sah, entiti dibenarkan untuk membekal barangan / perkhidmatan kepada sektor hulu industri minyak dan gas di Malaysia dan sektor hiliran Kumpulan Syarikat-syarikat PETRONAS, termasuk aktiviti-aktiviti maritim.
- 1.3.2 Dengan **Pendaftaran** yang sah, entiti hanya dibenarkan membekal kepada sektor hiliran Kumpulan Syarikat-syarikat PETRONAS, termasuk aktiviti-aktiviti maritim.

2. SYARAT-SYARAT AM PELESENAN DAN PENDAFTARAN PETRONAS

Syarikat hendaklah :

2.1 berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) sebagai :

2.1.1 **Syarikat Sdn Bhd** atau **Syarikat Berhad**

ATAU

2.1.2 **Juruukur Tanah, Juruukur Kuantiti, Arkitek atau Badan-badan professional yang berkaitan.**

2.2 mempunyai modal berbayar dalam bentuk saham biasa tidak kurang daripada RM100,000.00 (untuk permohonan Lesen) dan RM10,000 (untuk permohonan Pendaftaran).

2.3 mempunyai kedudukan kewangan yang stabil iaitu dana pemegang saham perlu berada di tahap positif.

2.4 memenuhi syarat penglibatan Bumiputera di peringkat ekuiti, lembaga pengarah, pengurusan dan kakitangan syarikat bergantung kepada ‘Standard Bidang Kerja & Kelengkapan (SWEC) yang dipohon (iaitu sama ada SWEC dengan keperluan minima 30%, 51% atau 100% Bumiputera).

Nota:

- i) Peratusan minima penglibatan Bumiputera adalah berbeza bergantung kepada jenis dan bentuk operasi bidang tersebut. Peratusan minima penglibatan Bumiputera bagi sesuatu SWEC boleh didapati daripada Senarai SWEC di laman web rasmi PETRONAS dan ianya akan berubah dari semasa ke semasa tertakluk kepada penilaian dan semakan semula PETRONAS.

- ii) Syarikat yang memohon SWEC dengan keperluan minima 51% Bumiputera dan mempunyai Syarikat Berhad sebagai pemegang saham dan sekiranya peratusan Bumiputera tidak memenuhi syarat 2.4 semasa permohonan **pembaharuan**, Syarikat diberi kelonggaran asalkan saham-saham Syarikat Berhad tersebut dipegang oleh Bumiputera tidak kurang daripada 35% dan penglibatan Bumiputera di peringkat Ahli Lembaga Pengarah, Pengurusan dan kakitangan Syarikat tidak kurang daripada 51%. Untuk contoh, sila rujuk Lampiran F(c) – ‘Pegangan Ekuiti Bumiputera Bagi Syarikat Berhad (Untuk Permohonan Pembaharuan Lesen / Pendaftaran Sahaja)’.
- iii) Jika SWEC yang dipohon memerlukan 100% Bumiputera, keperluan 100% hanya untuk di peringkat ekuiti sahaja, manakala di peringkat lain adalah seperti berikut:
 - 75% penyertaan minima Bumiputera di peringkat lembaga pengarah,
 - 75% penyertaan minima Bumiputera di peringkat pengurusan; dan
 - 51% penyertaan minima Bumiputera di peringkat kakitangan syarikat

2.5 berdaftar dengan badan-badan berkanun, profesional atau jabatan-jabatan kerajaan yang berkaitan dengan SWEC yang dipohon, sebagaimana yang dinyatakan di lampiran SWEC berkenaan.

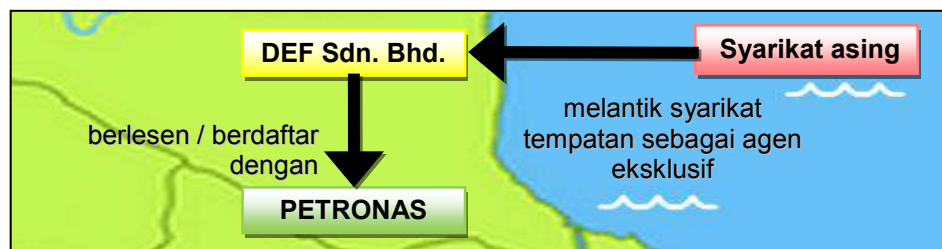
2.6 mempunyai surat perlantikan sebagai agen dan perjanjian agensi yang eksklusif sekiranya modus operandi bagi bidang yang dipohon adalah ‘agen’. Perlantikan agen hendaklah sekurang-kurangnya meliputi industri minyak dan gas Malaysia yang dikeluarkan terus daripada pengilang / prinsipal dari luar negara dan dialamatkan ke alamat agen tempatan. Perlantikan daripada stokis, wakil pengedar dan pengilang atau prinsipal tempatan tidak diterima.

3. PERMOHONAN LESEN / PENDAFTARAN PETRONAS MELIBATKAN SYARIKAT ASING

3.1 Syarikat asing juga boleh mengambil bahagian di dalam tender dan kerja-kerja di dalam sektor hulu industri minyak dan gas di Malaysia, dengan :

- 3.1.1 melantik syarikat tempatan sebagai agen eksklusif yang mewakilinya. Syarikat agen yang dilantik hendaklah membuat permohonan Lesen kepada PETRONAS dengan memenuhi syarat-syarat Am Pelesenan dan Pendaftaran PETRONAS. Sila rujuk perkara 2 di atas.

Contoh:



Gambarajah 1: Syarikat asing melantik syarikat tempatan sebagai agen yang eksklusif

ATAU

- 3.1.2 menubuhkan syarikat usahasama ('Joint Venture Company') yang baru dengan syarikat tempatan.

Syarikat usahasama boleh mengemukakan permohonan lesen kepada PETRONAS dengan memenuhi syarat-syarat Am Pelesenan dan Pendaftaran PETRONAS. Sila rujuk perkara 2 di atas.



Gambarajah 2 : Syarikat asing menjalankan usahasama dengan syarikat tempatan dengan menubuhkan syarikat usahasama yang baru.

4. STANDARD BIDANG KERJA & KELENGKAPAN (SWEC)

4.1 SWEC merupakan kategori bidang kerja dan kelengkapan yang berkaitan dengan keperluan kedua-dua sektor iaitu hulu dan hiliran di dalam industri minyak dan gas di Malaysia. SWEC terbahagi kepada dua jenis kategori seperti berikut:

4.1.1 SWEC untuk Produk – PXXXXXXXX (Kod bermula dengan 'P')

4.1.2 SWEC untuk Perkhidmatan – SXXXXXXXX (Kod bermula dengan 'S')

4.2 Setiap SWEC terbahagi kepada dua hingga empat peringkat dan setiap SWEC mempunyai 9 digit.

Contohnya:

STANDARDISED WORK AND EQUIPMENT CATEGORIES (SWEC) FOR PRODUCTS



Work Category	Short Description	SWEC Code	Description	Strategic/General	L/R	Other Registrations Requirements / Remarks	Minimum Mode of Operation	Minimum BM%
PA1	AUTOMOTIVE							
01	Auto Accessories	PA1010000	Auto Accessories	General	L/R		Dealer	51
02	Tyre & Parts	PA1020000	Tyre & Parts	General	L/R		Dealer	51
03	Spare Parts	PA1030000	Spare Parts	General	L/R		Dealer	51
04	Air-Conditioner	PA1040000	Air-Conditioner	General	L/R		Dealer	51
05	Prime Mover	PA1050000	Prime Mover	General	L/R		Dealer	51
06	Trailer	PA1060000	Trailer	General	L/R		Dealer	51
07	Overhead Crane	PA1070000	Overhead Crane	General	L/R		Dealer	51
08	Motor Vehicle	PA1080000	Motor Vehicle	General	L/R		Dealer	51
09	Test Equipment and Instrumentation	PA1090000	Test Equip & Instr	General	L/R	Exclusive appointment letter Relevant Technical Staff	Dealer	51

Penanda Kategori SWEC

Penanda Kategori Permohonan

Kategori Permohonan:
L : Lesen
R : Pendaftaran

Gambarajah 3: Senarai SWEC

4.3 Untuk mengakses senarai SWEC dan 'Minimum Technical Requirements' bagi SWEC yang berkenaan (rujuk Gambarajah 3), Syarikat perlu:

- Mengakses laman web rasmi PETRONAS www.petronas.com.my

- Klik 'Partnering Us' (di bahagian kanan bawah laman muka web tersebut)
- Klik 'Licensing & Registration' (di bahagian tengah laman muka web tersebut)
- Klik 'Application Information'
- Klik 'Standardised Work and Equipment Categories (SWEC) dan Minimum Technical Requirement (MTR)'
- Muat turun dokumen yang berkaitan (jika perlu).

4.4 Setiap SWEC akan diberitahu mengenai Penanda Kategori Permohonan dan Penanda Kategori SWEC.

4.4.1 Penanda Kategori Permohonan Lesen / Pendaftaran – “L” dan “R”

Penanda Kategori Permohonan	Panduan Pemilihan SWEC
L	Hanya untuk pemohon yang ingin membuat permohonan Lesen atau yang telah berlesen dengan PETRONAS sahaja dibenarkan memohon kategori dengan penanda ini.
R	Untuk Pemohon yang ingin membuat permohonan Lesen dan Pendaftaran atau yang telah berlesen / berdaftar dengan PETRONAS dibenarkan memohon penanda kategori ini.

Jadual 1: Panduan pemilihan kategori permohonan

4.4.2 Penanda Kategori SWEC adalah seperti berikut:

- 'Strategic'
- 'General'

4.4.3 Jika bidang yang ingin dipohon tiada di dalam senarai SWEC, pemohon dinasihatkan untuk berbincang dengan pegawai Seksyen Pelesenan dan Pendaftaran terlebih dahulu untuk memilih bidang SWEC yang hampir tepat dengan bidang yang ingin dipohon.

4.4.4 Jika sesuatu bidang SWEC itu telah dibekukan, pemohon tidak boleh memohon bidang tersebut.

Nota: Pemohon dinasihatkan untuk sentiasa merujuk kepada senarai SWEC dan MTR yang terkini di laman web rasmi PETRONAS kerana ianya akan berubah dari semasa ke semasa tertakluk kepada semakan semula.

4.5 Modus Operandi

Pemohon hendaklah merujuk kepada senarai SWEC di laman web rasmi PETRONAS untuk mengetahui modus operandi yang ditawarkan bagi setiap bidang. Terdapat beberapa jenis modus operandi yang boleh dipohon seperti berikut:

4.5.1 Operasi sendiri

4.5.1.1 Operasi sendiri adalah syarikat yang melaksanakan sesuatu kerja dengan menggunakan sumber-sumber dalaman syarikat seperti tenaga pekerja, kepakaran dan kemudahan peralatan.

4.5.2 Agen

4.5.2.1 Agen adalah syarikat yang menjadi wakil kepada pengilang / prinsipal dari luar negara untuk sektor huluan sahaja.

- 4.5.2.2 Prinsipal adalah syarikat pengilang atau syarikat yang menyediakan perkhidmatan pakar dari luar negara. Cara untuk mendapatkan prinsipal adalah terpulang kepada inisiatif sesebuah syarikat.
- 4.5.2.3 Syarikat hendaklah mengemukakan surat perlantikan agensi dan perjanjian agensi eksklusif (wakil tunggal) yang sah daripada prinsipal utama.
- 4.5.2.4 Bagi prinsipal atau pengilang yang bergabung di peringkat antarabangsa, Syarikat perlu mendapatkan surat perlantikan yang dikeluarkan oleh ibu pejabat syarikat gabungan pengilang tersebut.

4.5.3 Pengedar

- 4.5.3.1 Pengedar adalah syarikat yang beroperasi sebagai pembekal sesuatu produk yang dikeluarkan oleh pengilang tempatan.

4.5.4 Pengilang

- 4.5.4.1 Pengilang adalah syarikat yang membuat dan / atau mengeluarkan apa-apa bahan / barangan kepada penggunaan dan termasuklah memasang bahagian-bahagian melalui proses pengilangan.
- 4.5.4.2 Syarikat hendaklah mempunyai keupayaan pengeluaran yang menggunakan sumber dalaman syarikat seperti tenaga pekerja, kepakaran, kemudahan peralatan serta mempunyai pendaftaran pengilang yang masih sah dengan badan - badan atau agensi pendaftaran yang berkenaan (sila rujuk SWEC untuk pendaftaran tertentu).

- 4.5.5 Untuk modus operandi seperti diatas dan modus operandi **pengoperasi, pemilik pengoperasi, pemasang, pengadun bahan kimia, pemfabrikasi, pempakej dan pengintegrasikan sistem**, sila rujuk **Lampiran E** – 'Jenis Operasi Dan Senarai Dokumen-Dokumen Yang Perlu Dilampirkan' dan SWEC yang berkaitan untuk dokumen-dokumen sokongan yang perlu dilampirkan.

5 TATACARA PERMOHONAN LESEN / PENDAFTARAN

- 5.1 Semua jenis permohonan untuk Lesen / Pendaftaran PETRONAS hendaklah dibuat melalui sistem online iaitu 'Supplier Relationship Management' (SRM) 'Registration of Supplier (ROS)' atau 'Supplier Self Service (SUS)'
- 5.2 Syarikat hanya boleh mengemukakan **satu permohonan sahaja dalam sesuatu masa**. Sekiranya Syarikat memohon bidang-bidang Lesen sahaja atau bidang-bidang Lesen dan juga Pendaftaran, maka sijil Lesen PETRONAS akan dikeluarkan setelah permohonan tersebut diluluskan. Sekiranya Syarikat memohon bidang-bidang Pendaftaran sahaja, maka sijil Pendaftaran PETRONAS akan dikeluarkan setelah permohonan tersebut diluluskan.
- 5.3 Semasa permohonan Lesen / Pendaftaran baru, Pembaharuan dan Tambah Bidang, Syarikat boleh memohon sebanyak mana SWEC yang ingin dipohon asalkan syarikat memenuhi kesemua keperluan SWEC dan MTR bagi bidang-bidang yang dipohon.

6 JENIS-JENIS PERMOHONAN

6.1 Permohonan Lesen / Pendaftaran Baru

- 6.1.1 **Permohonan Lesen / Pendaftaran baru** hendaklah dibuat sekiranya syarikat belum pernah berlesen / berdaftar dengan PETRONAS.
- 6.1.2 Sila rujuk **Lampiran A** – 'Senarai Semak Dokumen Bagi Permohonan Baru / Naiktaraf Pendaftaran Kepada Lesen' untuk dokumen-dokumen sokongan yang perlu dilampirkan semasa permohonan.

- 6.1.3 Sila rujuk perkara 7 'Bayaran Yuran Pemprosesan' di mukasurat 9.
- 6.1.4 Untuk permohonan Lesen / Pendaftaran baru, Syarikat perlu membuat permohonan 'online' melalui sistem SRM ROS.

6.2 Permohonan Pembaharuan Lesen / Pendaftaran

- 6.2.1 **Permohonan pembaharuan Lesen / Pendaftaran** hendaklah dibuat sekiranya syarikat ingin memperbaharui Lesen / Pendaftaran yang hampir tamat atau tamat tarikh sah laku.
- 6.2.2 **Permohonan pembaharuan Lesen / Pendaftaran** perlu dihantar **tiga (3) bulan** sebelum tarikh tamat Lesen / Pendaftaran. Kelewatan memperbaharui Lesen / Pendaftaran akan menjejaskan peluang syarikat menyertai tender atau sebutharga.
- 6.2.3 Sila rujuk **Lampiran B** – 'Senarai Semak Dokumen Bagi Permohonan Pembaharuan' untuk dokumen-dokumen sokongan yang perlu dilampirkan semasa permohonan.
- 6.2.4 Syarikat dibenarkan menambah bidang baru atau menggugurkan bidang yang sedia ada semasa permohonan pembaharuan Lesen / Pendaftaran.
- 6.2.5 Sila rujuk perkara 7 'Bayaran Yuran Pemprosesan' di mukasurat 9.
- 6.2.6 Untuk permohonan pembaharuan Lesen / Pendaftaran, Syarikat perlu membuat permohonan 'online' melalui sistem SRM SUS.

6.3 Permohonan Tambah Bidang Lesen / Pendaftaran

- 6.3.1 **Permohonan tambah bidang** hendaklah dibuat sekiranya syarikat ingin menambah bidang bagi Lesen / Pendaftaran yang sedia ada.
- 6.3.2 Sila rujuk **Lampiran C** – 'Senarai Semak Dokumen Bagi Permohonan Tambah Bidang' untuk dokumen-dokumen sokongan yang perlu dilampirkan semasa permohonan.
- 6.3.3 Sila rujuk perkara 7 'Bayaran Yuran Pemprosesan' di mukasurat 9.
- 6.3.4 Untuk permohonan tambah bidang Lesen / Pendaftaran, Syarikat perlu membuat permohonan 'online' melalui sistem SRM SUS.

6.4 Permohonan Penukaran Prinsipal

- 6.4.1 **Permohonan penukaran prinsipal** hendaklah dibuat sekiranya syarikat ingin menukar prinsipal yang sedia ada kepada prinsipal yang lain.
- 6.4.2 Sila rujuk **Lampiran D** - 'Senarai Semak Dokumen Bagi Permohonan Penukaran Prinsipal' untuk dokumen-dokumen sokongan yang perlu dilampirkan semasa permohonan.
- 6.4.3 Sila rujuk perkara 7 'Bayaran Yuran Pemprosesan' di mukasurat 9.
- 6.4.4 Untuk permohonan penukaran prinsipal, Syarikat perlu membuat permohonan 'online' melalui sistem SRM SUS.

6.5 Permohonan Penukaran Modus Operandi

- 6.5.1 **Permohonan penukaran modus operandi** hendaklah dibuat sekiranya syarikat ingin menukar jenis operasi bagi sesuatu SWEC.


- 6.5.2 Syarikat dinasihatkan sentiasa merujuk kepada SWEC dan MTR yang terkini berdasarkan modus operandi yang dipohon.
- 6.5.3 Sila rujuk **Lampiran E** - 'Jenis Operasi Dan Senarai Dokumen-Dokumen Yang Perlu Dilampirkan' untuk dokumen-dokumen sokongan yang perlu dilampirkan semasa permohonan.
- 6.5.4 Sila rujuk perkara 7 'Bayaran Yuran Pemprosesan' di mukasurat 9.
- 6.5.5 Untuk permohonan penukaran modus operandi, Syarikat perlu membuat permohonan 'online' melalui sistem SRM SUS.

6.6 Permohonan Menaiktaraf Pendaftaran Kepada Lesen

- 6.6.1 **Permohonan menaiktaraf Pendaftaran kepada Lesen** hendaklah dibuat sekiranya syarikat ingin menaiktaraf kelayakan syarikat untuk melibatkan diri atau menyertai sebut harga / tender termasuk aktiviti - aktiviti di sektor hulu.
- 6.6.2 Bagi syarikat yang telah mempunyai Pendaftaran PETRONAS yang masih sah laku, syarikat boleh memohon menaiktaraf kepada Lesen PETRONAS sekiranya semua syarat-syarat Lesen telah dipenuhi dan bidang-bidang Pendaftaran yang terdahulu akan disertakan di dalam Lesen PETRONAS.
- 6.6.3 Pemohon hendaklah menambah sekurang-kurangnya 1 SWEC yang menunjukkan Penanda Kategori Permohonan 'L' (iaitu Lesen).
- 6.6.4 Sila rujuk **Lampiran A** - 'Senarai Semak Dokumen Bagi Permohonan Baru / Naiktaraf Pendaftaran Kepada Lesen' untuk dokumen-dokumen sokongan yang perlu dilampirkan semasa permohonan.
- 6.6.5 Sila rujuk perkara 7 'Bayaran Yuran Pemprosesan' di mukasurat 9.
- 6.6.6 Untuk permohonan menaiktaraf Pendaftaran kepada Lesen, Syarikat perlu membuat permohonan 'online' melalui sistem SRM SUS.

6.7 Permohonan Mengemaskini Profail Syarikat

- 6.7.1 **Permohonan mengemaskini profail syarikat** hendaklah dibuat apabila berlaku perubahan dalam pemilikan ekuiti, lembaga pengarah dan kakitangan pengurusan syarikat. Pengemaskian hendaklah dibuat dalam masa empat belas (14) hari dari tarikh berlakunya perubahan tersebut. Kegagalan untuk berbuat demikian boleh menyebabkan Lesen / Pendaftaran PETRONAS digantung.
- 6.7.2 **Syarikat juga boleh membuat permohonan ini untuk memenuhi syarat-syarat khas Lesen / Pendaftaran** (jika ada) yang tertera di lampiran sijil maya syarikat seperti contoh berikut:

LAMPIRAN LESEN 1 / 2


NAMA SYARIKAT : NO LESEN : TEMPOH SAH LESEN : SYARAT KHAS LESEN	: Syarikat dikehendaki mengemukakan Laporan Kewangan Tahunan yang telah diaudit bagi tahun berakhir 31 Disember 2011 sebelum 01 Julai 2012 dan kedudukan "shareholders' funds" hendaklah positif. Kegagalan berbuat demikian akan mengakibatkan syarikat tidak lagi disenaraikan dalam "List of Licensed/Registered Companies (LLRC)" PETRONAS.
--	---

BIDANG-BIDANG LESEN

BIDANG-BIDANG LESEN DILULUSKAN
(Approved licence categories)

Gambarajah 4: Contoh Syarat-syarat khas di lampiran sijil Lesen / Pendaftaran

- 6.7.3 Syarikat perlu mematuhi syarat-syarat khas Lesen / Pendaftaran PETRONAS untuk memastikan nama syarikat sentiasa tersenarai di dalam 'List of Licensed / Registered Companies (LLRC)' PETRONAS sepanjang tempoh sah Lesen / Pendaftaran.
- 6.7.4 Memandangkan sistem SRM ROS dan SUS adalah sepenuhnya 'online', penghantaran dokumen untuk memenuhi syarat-syarat khas Lesen / Pendaftaran atau mengemaskini profil syarikat hendaklah melalui 'softcopy' dan dihantar secara 'online'. Penghantaran dokumen-dokumen sokongan secara 'hardcopy', faks dan e-mel adalah tidak diterima.
- 6.7.5 Tempoh masa pemprosesan atau mengemaskini syarat-syarat khas Lesen / Pendaftaran adalah lima (5) hari bekerja selepas tarikh penerimaan permohonan dan dokumen yang dilampirkan.
- 6.7.6 Syarikat dikehendaki mengemukakan dokumen seperti yang dicatitkan dalam **Lampiran M** - 'Senarai Semak Dokumen Bagi Permohonan Mengemaskini Profil Syarikat'.
- 6.7.7 Untuk permohonan mengemaskini profil syarikat, Syarikat perlu membuat permohonan 'online' melalui sistem SRM SUS.

6.8 Mengemaskini Maklumat Syarikat

- 6.8.1 Syarikat boleh mengemaskini maklumat-maklumat seperti pertukaran alamat, nombor telefon, nombor fax, laman web syarikat, alamat e-mel, akaun bank dan lain-lain melalui sistem SRM SUS.
- 6.8.2 Permohonan ini tidak memerlukan kelulusan daripada pihak PETRONAS.
- 6.8.3 Syarikat hendaklah memastikan bahawa segala maklumat-maklumat yang dikemaskini adalah betul dan benar.
- 6.8.4 Untuk mengemaskini maklumat syarikat, Syarikat perlu membuat secara 'online' melalui sistem SRM SUS.

6.9 Permohonan Pengguguran Kod Bidang

- 6.9.1 Permohonan pengguguran kod bidang hendaklah dibuat sekiranya Syarikat tidak lagi ingin membekal barangan / perkhidmatan bagi bidang yang telah diluluskan.
- 6.9.2 Setiap permohonan pengguguran SWEC hendaklah disertai dengan justifikasi.
- 6.9.3 Untuk permohonan pengguguran kod bidang, Syarikat perlu membuat permohonan 'online' melalui sistem SRM SUS.

6.10 Permohonan Pembatalan Lesen / Pendaftaran

- 6.10.1 Permohonan pembatalan Lesen / Pendaftaran hendaklah dibuat sekiranya Syarikat tidak lagi ingin menjadi pembekal kepada PETRONAS dan syarikat - syarikat Kontrak Perkongsian Pengeluaran ('PSC').
- 6.10.2 Setiap permohonan pembatalan Lesen / Pendaftaran hendaklah disertai dengan justifikasi.
- 6.10.3 Untuk permohonan pembatalan Lesen / Pendaftaran, Syarikat perlu membuat permohonan 'online' melalui sistem SRM SUS.

7 BAYARAN YURAN PEMROSESAN

7.1 Tatacara Bayaran Yuran Pemprosesan

- 7.1.1 Mulai 1 Julai 2011, setiap permohonan Lesen dan Pendaftaran PETRONAS dikenakan bayaran yuran pemprosesan sebanyak **RM100 bagi setiap SWEC yang dipohon.**

Contoh:

Jika Syarikat menghantar permohonan Baru, Pembaharuan atau Tambah Bidang untuk 5 SWEC, Syarikat hendaklah membayar sebanyak RM500, iaitu RM100 X 5 SWEC.

- 7.1.2 Untuk permohonan Penukaran Prinsipal, pembayaran yuran pemprosesan yang dikenakan adalah sebanyak **RM100 bagi setiap Prinsipal.**

- 7.1.3 Sila rujuk Jadual 2 – 'Yuran Pemprosesan untuk Setiap Permohonan'.

Permohonan	Yuran Pemprosesan yang dikenakan
Baru	RM100 bagi setiap SWEC
Pembaharuan	RM100 bagi setiap SWEC
Tambah Bidang	RM100 bagi setiap SWEC
Menaiktaraf Pendaftaran kepada Lesen	RM100 bagi setiap SWEC
Penukaran Modus Operandi	RM100 bagi setiap SWEC
Penukaran Prinsipal	RM100 bagi setiap Prinsipal
Permohonan yang memerlukan lawatan ke lokasi ('site visit')	RM100 setiap SWEC serta RM1000 bagi lawatan ke setiap lokasi.

Jadual 2: Yuran Pemprosesan untuk Setiap Jenis Permohonan

- 7.1.4 Permohonan yang melibatkan **lawatan ke lokasi ('site visit')**

7.1.4.1 Permohonan yang melibatkan **lawatan ke lokasi ('site visit')** adalah untuk modus operandi pengilang, pemasang, pengadun bahan kimia, pemfabrikasi, pempakej dan pengintegrasikan sistem. Permohonan ini akan dikenakan bayaran yuran pemprosesan sebanyak **RM100 bagi setiap SWEC serta RM1000 bagi lawatan ke setiap lokasi.**

7.1.4.2 Bayaran yuran pemprosesan sebanyak RM100 bagi setiap SWEC perlu dibayar sebelum mengemukakan permohonan untuk modus operandi pengilang, pemasang, pengadun bahan kimia, pemfabrikasi, pempakej dan pengintegrasikan sistem.

7.1.4.3 Bayaran yuran pemprosesan untuk lawatan ke setiap lokasi ('site visit') hanya dikenakan sekiranya syarikat menerima e-mel pemberitahuan daripada pihak Seksyen Pelesenan dan Pendaftaran PETRONAS mengenai pembayaran yuran tersebut.

- 7.1.4.4 Bayaran yuran pemprosesan untuk lawatan ke setiap lokasi hendaklah dibuat **dalam bentuk draf bank atas nama "PETRONAS" dan dihantar ke Seksyen Pelesenan dan Pendaftaran seperti alamat di bawah:**

**Aras 65, Menara 1,
Menara Berkembar Petronas,
Kuala Lumpur City Centre (KLCC),
50088 Kuala Lumpur
(Untuk perhatian Penyelia Unit Pemprosesan)**

Wang tunai, kiriman wang atau cek peribadi tidak diterima.

- 7.1.4.5 **Kegagalan melampirkan slip bayaran yuran pemprosesan** bagi setiap SWEC dan / atau lawatan ke lokasi akan menyebabkan permohonan tersebut ditolak.
- 7.1.4.6 Sekiranya Syarikat membuat bayaran yuran pemprosesan yang **terkurang** daripada jumlah yuran pemprosesan yang ditetapkan, permohonan akan ditolak. Manakala bayaran yuran pemprosesan yang melebihi tidak akan dipulangkan. Oleh itu, Syarikat dinasihat supaya membuat bayaran yuran pemprosesan dengan jumlah yang tepat bagi mengelakkan daripada permohonan ditolak.

7.2 Cara Pembayaran Yuran Pemprosesan

- 7.2.1 Yuran pemprosesan hendaklah dibayar dengan tepat sepertimana disyorkan di dalam sistem SRM ROS atau SUS.

- 7.2.2 Yuran pemprosesan hendaklah dibayar ke akaun bank **PETRONAS** seperti berikut :

Nama Penerima : PETRONAS
Akaun Bank CIMB : 98-001-000-300271

- 7.2.3 Pembayaran yuran pemprosesan boleh dilaksanakan melalui cara-cara berikut:

Bank	Saluran Pembayaran	Cara Bayaran
CIMB Bank Berhad	1. Kaunter BANK	Tunai
	2. Mesin Deposit Cek	Cek berpaling
	3. BizChannel	"Intrabank Transfer"

Jadual 3: Cara Pembayaran Yuran Pemprosesan

- 7.2.4 Bagi bayaran yang menggunakan cek luar kawasan, pemohon dikehendaki menambah jumlah bayaran dengan mengambil kira bayaran komisyen bank sebanyak RM0.50.
- 7.2.5 Syarikat dikehendaki melampirkan salinan slip bayaran sebelum mengemukakan permohonan 'online' melalui sistem SRM ROS atau SUS.

8 PEMROSESAN PERMOHONAN

- 8.1 Hanya permohonan yang lengkap dan bayaran yuran pemprosesan yang mencukupi sahaja akan diproses oleh Seksyen Pelesenan dan Pendaftaran.
- 8.2 Pemprosesan permohonan baru, pembaharuan, tambah bidang, pertukaran modus operandi, pertukaran prinsipal dan menaiktaraf daripada Pendaftaran kepada Lesen akan mengambil masa seperti dibawah-

- 8.2.1 Permohonan untuk SWEC 'Strategic' atau merangkumi SWEC 'Strategic' dan SWEC 'General' adalah selama satu setengah (1 ½) bulan selepas tarikh permohonan dikemukakan.
 - 8.2.2 Permohonan untuk SWEC 'General' adalah selama tiga (3) minggu selepas tarikh permohonan dikemukakan.
 - 8.2.3 Permohonan modus operandi yang memerlukan lawatan ke lokasi ('site visit') adalah selama tiga (3) bulan atau lebih.
- 8.3 Sekiranya Syarikat tidak menerima e-mel tentang kelulusan permohonan selepas jangka masa pemrosesan yang ditetapkan, syarikat boleh menyemak status permohonan di dalam sistem SRM SUS.
- 8.4 Permohonan yang diluluskan atau tidak diluluskan akan dimaklumkan melalui e-mel berdaftar Syarikat.

9 KEPUTUSAN PERMOHONAN

- 9.1 Setiap permohonan baru dan pembaharuan Lesen / Pendaftaran yang diterima oleh Seksyen Pelesenan dan Pendaftaran PETRONAS selepas 28 Februari 2011 dan diluluskan, akan diberi tempoh sah Lesen / Pendaftaran selama **tiga (3) tahun**.
- 9.2 Keputusan permohonan akan dimaklumkan secara rasmi melalui e-mel berdaftar syarikat. **Untuk Lesen yang diluluskan, Syarikat akan dikenakan bayaran yuran Lesen.** Jumlah yuran lesen akan diberitahu melalui surat pemberitahuan kelulusan yang akan dihantar melalui e-mel berdaftar syarikat.
- 9.3 Yuran Lesen yang perlu dibayar adalah **berdasarkan kepada jumlah modal berbayar syarikat berkenaan dan tempoh sah lesen tersebut seperti yang terkandung didalam Akta Pembangunan Petroleum 1974.** Berikut adalah jadual bayaran yuran lesen berdasarkan modal berbayar syarikat:

Modal Berbayar	Yuran Lesen Tahunan
RM 100,000.00 - RM 1,000,000.00	RM 250.00
RM 1,000,001.00 - RM 5,000,000.00	RM 500.00
> RM 5,000,000.00	RM 1,000.00

Jadual 4: Kadar yuran tahunan lesen mengikut modal berbayar syarikat

- 9.4 Yuran Lesen hanya perlu dibayar untuk permohonan Lesen baru, pembaharuan Lesen dan menaiktaraf Pendaftaran kepada Lesen sahaja.
- 9.5 Bayaran yuran lesen perlu dibuat walaupun Syarikat dikenakan bayaran yuran pemrosesan semasa permohonan dibuat. Ini kerana ianya adalah keperluan Akta Pembangunan Petroleum 1974.
- 9.6 Bayaran yuran lesen hendaklah dibuat dalam tempoh **14 hari** dari tarikh e-mel dihantar ke syarikat dan dalam bentuk draf bank atas nama "PETRONAS". **Wang tunai, kiriman wang atau cek peribadi tidak diterima.**
- 9.7 Setelah bayaran yuran lesen dibuat, sijil maya Lesen / Pendaftaran dan lampirannya boleh diakses dalam sistem SRM SUS.

10 PELUANG PENGLIBATAN DALAM KERJA-KERJA KONTRAK

- 10.1** Syarikat yang mempunyai Lesen dan Pendaftaran yang sah sahaja berpeluang untuk terlibat di dalam kerja-kerja kontrak PETRONAS dan syarikat - syarikat Kontrak Perkongsian Pengeluaran 'PSC' kerana nama syarikat-syarikat tersebut disenaraikan di dalam 'List of Licensed / Registered Companies (LLRC)' PETRONAS.
- 10.2** Walaupun telah berlesen / berdaftar dengan PETRONAS, ia bukanlah jaminan untuk dijemput menyertai tender. Sebaliknya, sesebuah syarikat digalakkan supaya membuat promosi atau memperkenalkan syarikat dan produk / servis kepada anak-anak syarikat PETRONAS atau syarikat Kontrak Perkongsian Pengeluaran.
- 10.3** Sekiranya syarikat yang berlesen / berdaftar dijemput menyertai tender, syarikat dikehendaki mengambil bahagian secara aktif. Kegagalan syarikat untuk memberi maklum balas atau menolak daripada mengambil bahagian dalam tender bagi sesuatu SWEC tanpa sebab yang munasabah lebih daripada 3 kali berturut-turut boleh mengakibatkan syarikat tidak lagi dijemput untuk menyertai tender pada masa akan datang atau Lesen / Pendaftaran syarikat akan terjejas.
- 10.4** Seseengah syarikat tidak akan tersenarai dalam LLRC PETRONAS walaupun mempunyai Lesen atau Pendaftaran yang masih sah kerana syarikat tersebut telah **gagal memenuhi syarat-syarat khas Lesen atau Pendaftaran** yang telah dikenakan ke atas syarikat tersebut seperti yang tercatat di dalam lampiran sijil Lesen / Pendaftaran.
- 10.5** Syarikat juga tidak akan tersenarai di dalam LLRC PETRONAS jika tempoh sah Lesen / Pendaftaran telah tamat dan tidak diperbaharui.

11 PERTANYAAN DAN KHIDMAT RUNDINGCARA SERTA WAKTU OPERASI

- 11.1** Pemohon boleh dapatkan khidmat rundingcara dan mengutarakan pertanyaan lanjut mengenai pelesenan dan pendaftaran PETRONAS dengan cara berikut:

11.1.1 Kaunter Khidmat Runding Cara Pelesenan Dan Pendaftaran

**Aras 9, Menara 1,
Menara Berkembar Petronas,
Kuala Lumpur City Centre (KLCC),
50088 Kuala Lumpur**

Waktu Urusan Kaunter		
Hari	Masa (Pagi)	Masa (Petang)
Isnin – Khamis	8.30 pagi – 12.30 tengahari	2.30 petang – 4.30 petang
Jumaat	8.30 pagi – 12.00 tengahari	3.00 petang – 4.30 petang

Jadual 5: Waktu Urusan Kaunter Khidmat Runding Cara Pelesenan Dan Pendaftaran

11.1.2 Pusat Panggilan Pelesenan dan Pendaftaran

Waktu Urusan Pusat Panggilan		
Hari	Masa (Pagi)	Masa (Petang)
Isnin – Khamis	8.30 pagi – 12.45 tengahari	2.15 petang – 5.00 petang
Jumaat	8.30 pagi – 12.15 tengahari	2.45 petang – 5.00 petang

Jadual 6: Waktu urusan Pusat Panggilan Pelesenan dan Pendaftaran

No. Telefon : 03-23313040 (Pusat Panggilan Pelesenan dan Pendaftaran)
No. Faks : 03-23312757

11.1.3 E-mel Irs_enquiries

E-mel : Irs_enquiries@petronas.com.my

12 PERINGATAN

- 12.1 Pemohon dikehendaki untuk sentiasa mematuhi syarat-syarat pelesenan / pendaftaran PETRONAS yang tertera di dalam Panduan Am Permohonan Lesen dan Pendaftaran PETRONAS ini.
- 12.2 Permohonan akan **ditolak** sekiranya borang permohonan adalah **tidak lengkap** dan tidak disertakan dengan dokumen-dokumen yang diperlukan atau syarikat gagal memenuhi syarat – syarat Am Pelesenan dan Pendaftaran PETRONAS yang ditetapkan. Justeru itu, pemohon dinasihatkan agar memahami Panduan Am ini sepenuhnya sebelum membuat permohonan melalui sistem SRM ROS / SUS.
- 12.3 Semasa memproses permohonan, pegawai Seksyen Pelesenan dan Pendaftaran mungkin akan menghubungi pemohon sekiranya terdapat sebarang kemusykilan. Pemohon diminta memberi kerjasama sebaik mungkin.
- 12.4 Permohonan oleh syarikat yang dimiliki oleh pemegang saham atau mempunyai pengaruh syarikat yang juga mempunyai kepentingan dalam syarikat lain yang telah berlesen atau berdaftar dengan PETRONAS tidak akan diberi pertimbangan jika bidang yang dipohon adalah sama. Ini bertujuan untuk mengelak berlakunya sebarang percanggahan kepentingan.
- 12.5 Bagi pemohon yang ingin memohon semula bidang-bidang yang tidak diluluskan oleh pihak PETRONAS semasa permohonan Lesen / Pendaftaran baru atau pembaharuan, pemohon hendaklah mengemukakan permohonan Tambah Bidang dan mengikut syarat-syarat yang telah ditetapkan. Sila rujuk perkara 6.3 'Permohonan Tambah Bidang Lesen / Pendaftaran'.
- 12.6 Pemohon yang berjaya dikehendaki meneliti **semua syarat Am Lesen / Pendaftaran yang dan syarat-syarat khas (jika ada) yang dinyatakan didalam lampiran sijil Lesen / Pendaftaran.**
- 12.7 Syarikat dikehendaki mengemaskini maklumat mengenai perubahan pemilikan ekuiti, lembaga pengarah dan pengurusan syarikat dalam masa empat belas (14) hari dari tarikh perubahan. Kegagalan untuk berbuat demikian boleh mengakibatkan Lesen / Pendaftaran PETRONAS digantung.
- 12.8 Syarikat hendaklah memberi kerjasama kepada wakil pihak PETRONAS semasa lawatan audit ke premis syarikat dan membenarkan mereka menyemak / menyalin dokumen-dokumen yang diperlukan serta menemubual kakitangan syarikat.

**SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI PERMOHONAN BARU / NAIKTARAF PENDAFTARAN
KEPADA LESEN**

Bil.	Dokumen	Keterangan dan peringatan	Untuk kegunaan pemohon
1.	Salinan Borang 9 (Perakuan Pembedaan Syarikat) dan 'Memorandum and Articles of Association' (MAA)	a. Dokumen menunjukkan syarikat diperbadankan di Malaysia. b. Dokumen menunjukkan tujuan sesebuah syarikat ditubuhkan, jenis perniagaan yang dijalankan, syer yang dibenarkan, Ahli lembaga pengarah, pemegang saham dan setiausaha syarikat semasa penubuhan syarikat.	<input type="checkbox"/>
2.	Salinan 'Form of Annual Return of a Company Having a Share Capital' yang terkini	a. Dokumen menunjukkan senarai pegangan saham dan Lembaga Pengarah yang terkini seperti yang dinyatakan di dalam borang permohonan. b. Jika Syarikat ditubuhkan kurang daripada 18 bulan dari tarikh permohonan pelesenan/pendaftaran, dokumen ini tidak perlu dikemukakan. c. Jika saham Syarikat pemohon dimiliki oleh syarikat-syarikat lain (Syarikat Sdn Bhd atau Bhd) di 'Peringkat Pemegang Saham' atau di 'Peringkat Sub Pemegang Saham', Syarikat hendaklah lampirkan 'Form of Annual Return of a Company Having a Share Capital' yang terkini untuk syarikat-syarikat tersebut. d. Sila rujuk keterangan lanjut di Lampiran F (a) untuk Contoh Struktur Pegangan Saham dan Lampiran F (b) untuk Senarai Dokumen-Dokumen Yang Perlu Dilampirkan Bagi Struktur Pegangan Saham.	<input type="checkbox"/>
3.	Salinan Borang 24 ('Return of Allotment of Shares') yang terkini	a. Dokumen menunjukkan penambahan pegangan saham seperti yang dinyatakan di dalam borang permohonan. b. Pemohon hendaklah melampirkan semua Borang 24 yang telah dikeluarkan selepas tarikh 'Form of Annual Return of a Company Having a Share Capital' yang terkini . c. Jika saham Syarikat pemohon dimiliki oleh syarikat-syarikat lain (Syarikat Sdn Bhd) di 'Peringkat Pemegang Saham' atau di 'Peringkat Sub Pemegang Saham', Syarikat hendaklah lampirkan salinan Borang 24 yang terkini untuk syarikat-syarikat tersebut. d. Jika Syarikat adalah Syarikat Berhad, dokumen ini tidak perlu dikemukakan. e. Sila rujuk keterangan lanjut di Lampiran F (b) - Senarai Dokumen-Dokumen Yang Perlu Dilampirkan Bagi Struktur Pegangan Saham.	<input type="checkbox"/>
4.	Salinan Borang 32A ('Form of Transfer of Securities') yang terkini (jika ada)	a. Dokumen menunjukkan pemindahan saham kepada pemegang saham yang baru seperti yang dinyatakan di dalam borang permohonan. b. Pemohon hendaklah melampirkan semua Borang 32A (jika ada) yang telah dikeluarkan selepas tarikh 'Form of Annual Return of a Company Having a Share Capital' yang terkini . c. Jika saham Syarikat pemohon dimiliki oleh syarikat-syarikat lain (Syarikat Sdn Bhd) di 'Peringkat Pemegang Saham' atau di 'Peringkat Sub Pemegang Saham', Syarikat hendaklah lampirkan salinan Borang 32A yang terkini untuk syarikat-syarikat tersebut. d. Jika Syarikat adalah Syarikat Berhad, dokumen ini tidak perlu dikemukakan.	<input type="checkbox"/>

		e. Sila rujuk keterangan lanjut di Lampiran F (b) - Senarai Dokumen-Dokumen Yang Perlu Dilampirkan Bagi Struktur Pegangan Saham.	
5.	Salinan Borang 49 ('Return Giving Particulars In Register of Directors, Managers and Secretaries and Changes of Particulars') yang terkini	<p>a. Dokumen menunjukkan senarai Ahli Lembaga Pengarah yang terkini seperti yang dinyatakan di dalam borang permohonan.</p> <p>b. Pemohon hendaklah melampirkan Borang 49 yang terkini.</p> <p>c. Jika saham Syarikat pemohon dimiliki oleh syarikat-syarikat lain (Syarikat Sdn Bhd atau Bhd) di 'Peringkat Pemegang Saham' atau di 'Peringkat Sub Pemegang Saham', Syarikat hendaklah lampirkan salinan Borang 49 yang terkini untuk syarikat-syarikat tersebut.</p> <p>d. Sila rujuk keterangan lanjut di Lampiran F (b) - Senarai Dokumen-Dokumen Yang Perlu Dilampirkan Bagi Struktur Pegangan Saham.</p>	<input type="checkbox"/>
6.	Senarai Pecahan Ekuiti dan Lembaga Pengarah untuk Syarikat 'Berhad'	<p>a. Dokumen menunjukkan senarai pegangan saham dan Lembaga Pengarah yang terkini untuk Syarikat Berhad.</p> <p>b. Jika Syarikat adalah bukan Syarikat Berhad, dokumen ini tidak perlu dikemukakan.</p> <p>c. Jika Syarikat pemohon ialah Syarikat Sdn Bhd dan sahamnya dimiliki keseluruhannya atau sebahagiannya oleh Syarikat Bhd di 'Peringkat Pemegang Saham' atau di 'Peringkat Sub Pemegang Saham', senarai pecahan ekuiti dan Lembaga Pengarah untuk syarikat-syarikat tersebut hendaklah dilampirkan. Pemohon hendaklah melengkapkan Lampiran G - Senarai Pecahan Ekuiti dan Lembaga Pengarah untuk Syarikat Berhad.</p> <p>d. Sila rujuk keterangan lanjut di Lampiran F (b) - Senarai Dokumen-Dokumen Yang Perlu Dilampirkan Bagi Struktur Pegangan Saham.</p>	<input type="checkbox"/>
7.	Laporan Kewangan Tahunan beraudit yang terkini	<p>a. Laporan kewangan tahunan mestilah telah lengkap beraudit, ditandatangani Pesuruhjaya Sumpah dan tidak lebih daripada 18 bulan daripada tarikh tutup tahun kewangan syarikat.</p> <p>b. Jika Syarikat ditubuhkan kurang daripada 18 bulan dari tarikh permohonan pelesenan/pendaftaran, laporan kewangan tahunan tidak perlu dikemukakan.</p> <p>c. Dana pemegang saham hendaklah positif. Sekiranya dana pemegang saham adalah negatif, permohonan tidak akan diterima.</p> <p>d. Jika Syarikat bukan Sendirian Berhad atau Berhad, pemohon hendaklah mengemukakan Penyata Kewangan yang tidak lebih daripada 18 bulan daripada tarikh tutup tahun kewangan syarikat.</p>	<input type="checkbox"/>
8.	Carta organisasi syarikat	<p>a. Carta mestilah menunjukkan jawatan, nama, gaji/elaun, caruman KWSP, bangsa dan status untuk kakitangan pengurusan, kakitangan teknikal dan lain-lain kakitangan penting syarikat.</p> <p>b. Sila rujuk keterangan lanjut di Lampiran H - Carta Organisasi Termasuk Kakitangan Pengurusan dan Teknikal.</p>	<input type="checkbox"/>
9.	Maklumat peribadi kakitangan	<p>a. Dokumen mestilah menunjukkan maklumat peribadi, kelulusan akademik dan pengalaman untuk kakitangan pengurusan, kakitangan teknikal yang berkaitan dengan bidang yang dipohon dan lain-lain kakitangan penting.</p> <p>b. Sila rujuk keterangan lanjut di Lampiran I - Maklumat Peribadi Kakitangan Pengurusan dan Teknikal.</p>	<input type="checkbox"/>

10	<p>Dokumen untuk mengesahkan kakitangan tetap Syarikat</p>	<p>a. Bagi kakitangan yang mencarum dengan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), Syarikat hendaklah mengemukakan salinan penyata KWSP (Borang A) yang dikeluarkan oleh KWSP bagi 3 bulan terkini beserta resit pembayaran atau slip bank (jika pembayaran dibuat melalui bank).</p> <p>b. Untuk Ahli Lembaga Pengarah atau kakitangan yang tidak mencarum KWSP, Syarikat hendaklah mengemukakan salinan baucer/slip bayaran gaji bagi 3 bulan terkini.</p> <p>c. Untuk kakitangan yang baru ditawarkan kerja, Syarikat hendaklah mengemukakan surat tawaran jawatan kakitangan dan pengesahan penerimaan jawatan daripada kakitangan tersebut.</p>	<input type="checkbox"/>
11.	<p>Surat perlantikan dan salinan perjanjian sebagai agen eksklusif</p>	<p>a. Dokumen-dokumen ini tidak perlu dikemukakan sekiranya syarikat tidak beroperasi sebagai agen.</p> <p>b. Sila rujuk keterangan lanjut dan sampel surat perlantikan agensi eksklusif di Lampiran J - Panduan Untuk Surat Perlantikan Dan Perjanjian Agensi Eksklusif.</p>	<input type="checkbox"/>
12.	<p>Salinan sijil daripada lain-lain Kementerian / Jabatan / Agensi kerajaan</p>	<p>a. Pemohon hendaklah mengemukakan salinan sijil-sijil yang diperlukan seperti yang dinyatakan di dalam SWEC, MTR dan di Lampiran E - Jenis Operasi dan Senarai Dokumen-Dokumen Yang Perlu Dilampirkan.</p> <p>b. Sijil-sijil tersebut mestilah masih sah berkuatkuasa dan belum tamat tarikh luput.</p> <p>Contoh :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) ii. Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM) atau 'CIDB' iii. Lembaga Jurutera Malaysia (LJM) / Institusi Jurutera Malaysia (IJM) iv. Lembaga Arkitek Malaysia v. Suruhanjaya Tenaga vi. Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Malaysia (untuk Sijil Pendaftaran Pengendali Perancah atau lain-lain) / Institut Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Kebangsaan vii. Lesen pengilang daripada Lembaga Kemajuan Perindustrian Malaysia / Majlis Tempatan viii. Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan (untuk Lesen Pembawa 'A', Kenderaan Perkhidmatan Awam atau lain-lain) daripada Kementerian Pembangunan Usahawan ix. Lesen untuk Akta Pelesenan Kenderaan Pelancongan daripada Kementerian Kebudayaan, Kesenian Dan Pelancongan Malaysia (KKKP) x. Lesen Agen Penghantaran daripada Jabatan Kastam Diraja Malaysia xi. Lembaga Jurukur Kuantiti xii. Lembaga Jurukur Tanah 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lampiran A

		<p>xiii. Institut Bahan Malaysia (IBM)</p> <p>xiv. Jabatan Alam Sekitar (JAS)</p> <p>xv. Lembaga Pelesenan Tenaga Atom (LPTA)</p> <p>xvi. Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna</p> <p>xvii. Jabatan Bomba dan Penyelamat</p> <p>xviii. Sijil Kekompetenan Pelayar</p> <p>xix. Sijil kapal</p> <p>xx. Sijil daripada penguatkuasa pelabuhan</p> <p>xxi. Lain-lain dokumen (sila nyatakan):</p> <p>_____</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
13.	Senarai peralatan (untuk modus operandi Operasi Sendiri, Pengilang, dan lain-lain)	<p>a. Peralatan-peralatan yang disenaraikan mestilah berkaitan dengan setiap bidang yang dipohon.</p> <p>b. Sila rujuk keterangan lanjut di Lampiran K - Maklumat Kilang/Bengkel dan Senarai Peralatan.</p>	<input type="checkbox"/>
14.	Sistem Pengurusan Kesihatan, Keselamatan dan Persekitaran (KKP)	<p>a. Sila rujuk keterangan lanjut di Lampiran L – Panduan Untuk Sistem Pengurusan Kesihatan, Keselamatan dan Persekitaran (KKP).</p>	<input type="checkbox"/>
15.	Salinan slip bayaran yuran pemprosesan	<p>a. Syarikat hendaklah mengemukakan salinan slip bayaran yuran pemprosesan yang telah dibuat.</p> <p>b. Sila rujuk perkara 7 'Bayaran Yuran Pemprosesan' untuk keterangan lebih lanjut.</p>	<input type="checkbox"/>

SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI PERMOHONAN PEMBAHARUAN

Bil.	Dokumen	Keterangan dan peringatan	Untuk kegunaan pemohon
1.	Salinan 'Form of Annual Return of a Company Having a Share Capital' yang terkini	<p>a. Dokumen menunjukkan senarai pegangan saham dan Lembaga Pengarah yang terkini seperti yang dinyatakan di dalam borang permohonan.</p> <p>b. Jika Syarikat ditubuhkan kurang daripada 18 bulan dari tarikh permohonan pelesenan/pendaftaran, dokumen ini tidak perlu dikemukakan.</p> <p>c. Jika saham Syarikat pemohon dimiliki oleh syarikat-syarikat lain (Syarikat Sdn Bhd atau Bhd) di 'Peringkat Pemegang Saham' atau di 'Peringkat Sub Pemegang Saham', Syarikat hendaklah lampirkan 'Form of Annual Return of a Company Having a Share Capital' yang terkini untuk syarikat-syarikat tersebut.</p> <p>d. Sila rujuk keterangan lanjut di Lampiran F (a) untuk Contoh Struktur Pegangan Saham dan Lampiran F (b) untuk Senarai Dokumen-Dokumen Yang Perlu Dilampirkan Bagi Struktur Pegangan Saham.</p>	<input type="checkbox"/>
2.	Salinan Borang 24 ('Return of Allotment of Shares') yang terkini	<p>a. Dokumen menunjukkan penambahan pegangan saham seperti yang dinyatakan di dalam borang permohonan.</p> <p>b. Pemohon hendaklah melampirkan semua Borang 24 (jika ada) yang telah dikeluarkan selepas tarikh 'Form of Annual Return of a Company Having a Share Capital' yang terkini.</p> <p>c. Jika saham Syarikat pemohon dimiliki oleh syarikat-syarikat lain (Syarikat Sdn Bhd) di 'Peringkat Pemegang Saham' atau di 'Peringkat Sub Pemegang Saham', Syarikat hendaklah lampirkan salinan Borang 24 yang terkini untuk syarikat-syarikat tersebut.</p> <p>d. Jika Syarikat adalah Syarikat Berhad, dokumen ini tidak perlu dikemukakan.</p> <p>e. Sila rujuk keterangan lanjut di Lampiran F (b) - Senarai Dokumen-Dokumen Yang Perlu Dilampirkan Bagi Struktur Pegangan Saham.</p>	<input type="checkbox"/>
3.	Salinan Borang 32A ('Form of Transfer of Securities') yang terkini (jika ada)	<p>a. Dokumen menunjukkan pemindahan saham kepada pemegang saham yang baru seperti yang dinyatakan di dalam borang permohonan.</p> <p>b. Pemohon hendaklah melampirkan semua Borang 32A (jika ada) yang telah dikeluarkan selepas tarikh 'Form of Annual Return of a Company Having a Share Capital' yang terkini.</p> <p>c. Jika saham Syarikat pemohon dimiliki oleh syarikat-syarikat lain (Syarikat Sdn Bhd) di 'Peringkat Pemegang Saham' atau di 'Peringkat Sub Pemegang Saham', Syarikat hendaklah lampirkan salinan Borang 32A yang terkini untuk syarikat-syarikat tersebut.</p> <p>d. Jika Syarikat adalah Syarikat Berhad, dokumen ini tidak perlu dikemukakan.</p> <p>e. Sila rujuk keterangan lanjut di Lampiran F (b) - Senarai Dokumen-Dokumen Yang Perlu Dilampirkan Bagi Struktur Pegangan Saham.</p>	<input type="checkbox"/>
4.	Salinan Borang 49 ('Return Giving Particulars In Register of Directors, Managers and Secretaries and	<p>a. Dokumen menunjukkan senarai Ahli Lembaga Pengarah yang terkini seperti yang dinyatakan di dalam borang permohonan.</p> <p>b. Pemohon hendaklah melampirkan Borang 49 yang terkini.</p>	<input type="checkbox"/>

Lampiran B

	Changes of Particulars') yang terkini	<p>c. Jika saham Syarikat pemohon dimiliki oleh syarikat-syarikat lain (Syarikat Sdn Bhd atau Bhd) di 'Peringkat Pemegang Saham' atau di 'Peringkat Sub Pemegang Saham', Syarikat hendaklah lampirkan salinan Borang 49 yang terkini untuk syarikat-syarikat tersebut.</p> <p>d. Sila rujuk keterangan lanjut di Lampiran F (b) - Senarai Dokumen-Dokumen Yang Perlu Dilampirkan Bagi Struktur Pegangan Saham.</p>	
5.	Senarai Pecahan Ekuiti dan Lembaga Pengarah untuk Syarikat 'Berhad'	<p>a. Dokumen menunjukkan senarai pegangan saham dan Lembaga Pengarah yang terkini untuk Syarikat Berhad.</p> <p>b. Jika Syarikat adalah bukan Syarikat Berhad, dokumen ini tidak perlu dikemukakan.</p> <p>c. Jika Syarikat pemohon ialah Syarikat Sdn Bhd dan sahamnya dimiliki keseluruhannya atau sebahagiannya oleh Syarikat Bhd di 'Peringkat Pemegang Saham' atau di 'Peringkat Sub Pemegang Saham', senarai pecahan ekuiti dan Lembaga Pengarah untuk syarikat-syarikat tersebut hendaklah dilampirkan. Pemohon hendaklah melengkapkan Lampiran G - Senarai Pecahan Ekuiti dan Lembaga Pengarah untuk Syarikat Berhad.</p> <p>d. Sila rujuk keterangan lanjut di Lampiran F (b) - Senarai Dokumen-Dokumen Yang Perlu Dilampirkan Bagi Struktur Pegangan Saham.</p>	<input type="checkbox"/>
6.	Laporan Kewangan Tahunan beraudit yang terkini	<p>a. Laporan kewangan tahunan mestilah telah lengkap beraudit, ditandatangani Pesuruhjaya Sumpah dan tidak lebih daripada 18 bulan daripada tarikh tutup tahun kewangan syarikat.</p> <p>b. Jika syarikat ditubuhkan kurang daripada 18 bulan dari tarikh permohonan pelesenan/pendaftaran, laporan kewangan tahunan tidak perlu dikemukakan.</p> <p>c. Dana pemegang saham hendaklah positif. Sekiranya dana pemegang saham adalah negatif, permohonan ini tidak akan diterima.</p> <p>d. Jika Syarikat bukan Sendirian Berhad atau Berhad, pemohon hendaklah mengemukakan Penyata Kewangan yang tidak lebih daripada 18 bulan daripada tarikh tutup tahun kewangan syarikat.</p>	<input type="checkbox"/>
7.	Carta organisasi syarikat	<p>a. Carta mestilah menunjukkan jawatan, nama, gaji/elaun, caruman KWSP, bangsa dan status untuk kakitangan pengurusan, kakitangan teknikal dan lain-lain kakitangan penting syarikat.</p> <p>b. Sila rujuk keterangan lanjut di Lampiran H - Carta Organisasi Termasuk Kakitangan Pengurusan dan Teknikal.</p>	<input type="checkbox"/>
8.	Maklumat peribadi kakitangan	<p>a. Dokumen mestilah menunjukkan maklumat peribadi, kelulusan akademik dan pengalaman untuk kakitangan pengurusan, kakitangan teknikal yang berkaitan dengan bidang yang dipohon dan lain-lain kakitangan penting.</p> <p>b. Sila rujuk keterangan lanjut di Lampiran I - Maklumat Peribadi Kakitangan Pengurusan dan Teknikal.</p>	<input type="checkbox"/>
9.	Dokumen untuk mengesahkan kakitangan tetap Syarikat	<p>a. Bagi kakitangan yang mencarum dengan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), Syarikat hendaklah mengemukakan salinan penyata KWSP (Borang A) yang dikeluarkan oleh KWSP bagi 1 bulan terkini beserta resit pembayaran atau slip bank (jika pembayaran dibuat melalui bank).</p> <p>b. Untuk Ahli Lembaga Pengarah atau kakitangan yang tidak mencarum KWSP, Syarikat hendaklah mengemukakan salinan baucer/slip bayaran gaji bagi 1 bulan terkini.</p>	<input type="checkbox"/>

		<p>c. Untuk kakitangan yang baru ditawarkan kerja, Syarikat hendaklah mengemukakan surat tawaran jawatan kakitangan dan pengesahan penerimaan jawatan daripada kakitangan tersebut.</p>	
<p>10.</p>	<p>Surat perlantikan dan salinan perjanjian sebagai agen eksklusif</p>	<p>a. Dokumen-dokumen ini tidak perlu dikemukakan sekiranya syarikat tidak beroperasi sebagai agen.</p> <p>b. Sila rujuk keterangan lanjut dan sampel surat perlantikan agensi eksklusif di Lampiran J - Panduan Untuk Surat Perlantikan Dan Perjanjian Agensi Eksklusif.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>11.</p>	<p>Salinan sijil daripada lain-lain Kementerian / Jabatan / Agensi kerajaan</p>	<p>a. Pemohon hendaklah mengemukakan salinan sijil-sijil yang diperlukan seperti yang dinyatakan di dalam SWEC, MTR dan di Lampiran E - Jenis Operasi dan Senarai Dokumen-Dokumen Yang Perlu Dilampirkan.</p> <p>b. Sijil-sijil tersebut mestilah masih sah berkuatkuasa dan belum tamat tarikh luput.</p> <p>Contoh :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) ii. Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM) atau 'CIDB' iii. Lembaga Jurutera Malaysia (LJM) / Institusi Jurutera Malaysia (IJM) iv. Lembaga Arkitek Malaysia v. Suruhanjaya Tenaga vi. Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Malaysia (untuk Sijil Pendaftaran Pengendali Perancah atau lain-lain) / Institut Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Kebangsaan vii. Lesen pengilang daripada Lembaga Kemajuan Perindustrian Malaysia / Majlis Tempatan viii. Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan (untuk Lesen Pembawa 'A', Kenderaan Perkhidmatan Awam atau lain-lain) daripada Kementerian Pembangunan Usahawan ix. Lesen untuk Akta Pelesenan Kenderaan Pelancongan daripada Kementerian Kebudayaan, Kesenian Dan Pelancongan Malaysia (KKKP) x. Lesen Agen Penghantaran daripada Jabatan Kastam Diraja Malaysia xi. Lembaga Jurukur Kuantiti xii. Lembaga Jurukur Tanah xiii. Institut Bahan Malaysia (IBM) xiv. Jabatan Alam Sekitar (JAS) xv. Lembaga Pelesenan Tenaga Atom (LPTA) 	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>

Lampiran B

		<p>xvi. Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna</p> <p>xvii. Jabatan Bomba dan Penyelamat</p> <p>xviii. Sijil Kekompetenan Pelayar</p> <p>xix. Sijil kapal</p> <p>xx. Sijil daripada penguatkuasa pelabuhan</p> <p>xxi. Lain-lain dokumen (sila nyatakan):</p> <p>_____</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12.	Senarai peralatan (untuk modus operandi Operasi Sendiri, Pengilang, dan lain-lain)	<p>a. Peralatan-peralatan yang disenaraikan mestilah berkaitan dengan setiap bidang yang dipohon.</p> <p>b. Sila rujuk keterangan lanjut di Lampiran K - Maklumat Kilang/Bengkel dan Senarai Peralatan.</p>	<input type="checkbox"/>
13.	Sistem Pengurusan Kesihatan, Keselamatan dan Persekitaran (KKP)	<p>a. Sila rujuk keterangan lanjut di Lampiran L – Panduan Untuk Sistem Pengurusan Kesihatan, Keselamatan dan Persekitaran (KKP).</p>	<input type="checkbox"/>
14.	Salinan slip bayaran yuran pemprosesan	<p>a. Syarikat hendaklah mengemukakan salinan slip bayaran yuran pemprosesan yang telah dibuat.</p> <p>b. Sila rujuk perkara 7 'Bayaran Yuran Pemprosesan' untuk keterangan lebih lanjut.</p>	<input type="checkbox"/>

SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI PERMOHONAN TAMBAH BIDANG

Bil.	Dokumen	Keterangan dan peringatan	Untuk kegunaan pemohon
1.	Maklumat peribadi kakitangan	<p>a. Dokumen mestilah menunjukkan maklumat peribadi, kelulusan akademik dan pengalaman untuk kakitangan pengurusan, kakitangan teknikal yang berkaitan dengan bidang yang dipohon dan lain-lain kakitangan penting.</p> <p>b. Sila rujuk keterangan lanjut di Lampiran I - Maklumat Peribadi Kakitangan Pengurusan dan Teknikal.</p>	<input type="checkbox"/>
2.	Dokumen untuk mengesahkan kakitangan tetap Syarikat	<p>a. Bagi kakitangan yang mencarum dengan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), Syarikat hendaklah mengemukakan salinan penyata KWSP (Borang A) yang dikeluarkan KWSP bagi 1 bulan terkini beserta resit pembayaran atau slip bank (jika pembayaran dibuat melalui bank).</p> <p>b. Untuk Ahli Lembaga Pengarah atau kakitangan yang tidak mencarum KWSP, Syarikat hendaklah mengemukakan salinan baucer/slip bayaran gaji bagi 1 bulan terkini.</p> <p>c. Untuk kakitangan yang baru ditawarkan kerja, Syarikat hendaklah mengemukakan surat tawaran jawatan kakitangan dan pengesahan penerimaan jawatan daripada kakitangan tersebut.</p>	<input type="checkbox"/>
3.	Surat perlantikan dan salinan perjanjian sebagai agen eksklusif	<p>a. Dokumen-dokumen ini tidak perlu dikemukakan sekiranya syarikat tidak beroperasi sebagai agen.</p> <p>b. Sila rujuk keterangan lanjut dan sampel surat perlantikan agensi eksklusif di Lampiran J - Panduan Untuk Surat Perlantikan Dan Perjanjian Agensi Eksklusif.</p>	<input type="checkbox"/>
4.	Salinan sijil daripada lain-lain kementerian / Jabatan / Agensi kerajaan	<p>a. Pemohon hendaklah mengemukakan salinan sijil-sijil yang diperlukan seperti yang dinyatakan di dalam SWEC, MTR dan di Lampiran E - Jenis Operasi dan Senarai Dokumen-Dokumen Yang Perlu Dilampirkan.</p> <p>b. Sijil-sijil tersebut mestilah masih sah berkuatkuasa dan belum tamat tarikh luput.</p> <p>Contoh :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) ii. Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM) atau 'CIDB' iii. Lembaga Jurutera Malaysia (LJM) / Institusi Jurutera Malaysia (IJM) iv. Lembaga Arkitek Malaysia v. Suruhanjaya Tenaga vi. Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Malaysia (untuk Sijil Pendaftaran Pengendali Perancah atau lain-lain) / Institut Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Kebangsaan vii. Lesen pengilang daripada Lembaga Kemajuan Perindustrian Malaysia / Majlis Tempatan 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lampiran C

		<ul style="list-style-type: none"> viii. Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan (untuk Lesen Pembawa 'A', Kenderaan Perkhidmatan Awam atau lain-lain) daripada Kementerian Pembangunan Usahawan ix. Lesen untuk Akta Pelesenan Kenderaan Pelancongan daripada Kementerian Kebudayaan, Kesenian Dan Pelancongan Malaysia (KKKP) x. Lesen Agen Penghantaran daripada Jabatan Kastam Diraja Malaysia xi. Lembaga Jurukur Kuantiti xii. Lembaga Jurukur Tanah xiii. Institut Bahan Malaysia (IBM) xiv. Jabatan Alam Sekitar (JAS) xv. Lembaga Pelesenan Tenaga Atom (LPTA) xvi. Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna xvii. Jabatan Bomba dan Penyelamat xviii. Sijil Kekompetenan Pelayar xix. Sijil kapal xx. Sijil daripada penguatkuasa pelabuhan xxi. Lain-lain dokumen (sila nyatakan): <hr/>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.	Senarai peralatan (untuk modus operandi Operasi Sendiri, Pengilang, dan lain-lain)	<ul style="list-style-type: none"> a. Peralatan-peralatan yang disenaraikan mestilah berkaitan dengan setiap bidang yang dipohon. b. Sila rujuk keterangan lanjut di Lampiran K - Maklumat Kilang/Bengkel dan Senarai Peralatan. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>
6.	Sistem Pengurusan Kesihatan, Keselamatan dan Persekitaran (KKP)	<ul style="list-style-type: none"> a. Sila rujuk keterangan lanjut di Lampiran L – Panduan Untuk Sistem Pengurusan Kesihatan, Keselamatan dan Persekitaran (KKP). 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>
7.	Salinan slip bayaran yuran pemprosesan	<ul style="list-style-type: none"> a. Syarikat hendaklah mengemukakan salinan slip bayaran yuran pemprosesan yang telah dibuat. b. Sila rujuk perkara 7 'Bayaran Yuran Pemprosesan' untuk keterangan lebih lanjut. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>

SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI PERMOHONAN PENUKARAN PRINSIPAL

Bil.	Dokumen	Keterangan dan peringatan	Untuk kegunaan pemohon
1.	Surat Permohonan Rasmi Syarikat	<p>a. Surat permohonan rasmi daripada Syarikat yang menyatakan bidang-bidang yang berkenaan dan prinsipal-prinsipal yang terlibat.</p> <p>b. Surat permohonan rasmi hendaklah menggunakan kepala surat rasmi Syarikat ("Company Letterhead").</p>	<input type="checkbox"/>
2.	Surat perlantikan dan salinan perjanjian sebagai agen eksklusif	a. Sila rujuk keterangan lanjut dan sampel surat perlantikan agensi eksklusif di Lampiran J - Panduan Untuk Surat Perlantikan Dan Perjanjian Agensi Eksklusif .	<input type="checkbox"/>
3.	Surat penamatan dan penerimaan sebagai agen eksklusif daripada prinsipal terdahulu atau kepada prinsipal terdahulu (jika berkenaan)	a. Surat yang menyatakan keinginan prinsipal atau Syarikat untuk menamatkan perjanjian sebagai agen dan persetujuan untuk menamatkan perjanjian agen yang eksklusif.	<input type="checkbox"/>
4.	Surat penamatan sebagai agen eksklusif daripada prinsipal baru yang dicadangkan kepada agen terdahulu (jika berkenaan)	a. Surat daripada prinsipal baru yang dicadangkan kepada agen yang terdahulu menyatakan penamatan Syarikat sebagai agen yang eksklusif.	<input type="checkbox"/>
5.	Surat penerimaan penamatan daripada agen terdahulu kepada prinsipal baru yang dicadangkan (jika berkenaan)	a. Surat daripada agen yang terdahulu kepada prinsipal baru yang dicadangkan menyatakan persetujuan untuk menamatkan perjanjian sebagai agen yang eksklusif.	<input type="checkbox"/>
6.	Salinan slip bayaran yuran pemprosesan	<p>a. Syarikat hendaklah mengemukakan salinan slip bayaran yuran pemprosesan yang telah dibuat.</p> <p>b. Sila rujuk perkara 7 'Bayaran Yuran Pemprosesan' untuk keterangan lebih lanjut.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

JENIS OPERASI DAN SENARAI DOKUMEN-DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN

Kod operasi	Jenis operasi	Lampiran-lampiran penting
SO	Operasi Sendiri (untuk perkhidmatan)	<ul style="list-style-type: none"> a. Senarai peralatan / mesin / perkakasan / perisian / kenderaan b. Dokumen tentang kilang / lapangan fabrikasi / bengkel / stor c. Dokumen-dokumen lain (sila rujuk SWEC yang berkenaan)
AG	Agen (untuk produk atau perkhidmatan)	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat perlantikan agen eksklusif daripada prinsipal dan perjanjian agensi yang eksklusif dengan prinsipal b. Dokumen tentang profil syarikat prinsipal c. Dokumen-dokumen lain (sila rujuk SWEC yang berkenaan)
D	Pengedar (untuk produk)	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen-dokumen lain (sila rujuk SWEC yang berkenaan)
M	Pengilang (untuk produk)	<ul style="list-style-type: none"> a. Senarai peralatan / mesin / perkakasan / perisian / kenderaan b. Dokumen tentang kilang / lapangan fabrikasi / bengkel / stor c. Lesen pengilang daripada Lembaga Kemajuan Perindustrian Malaysia (MIDA) atau Majlis tempatan d. Risalah teknikal / komersial untuk produk e. Sistem Pengurusan Kesihatan, Keselamatan dan Persekitaran (KKP) f. Pelan tapak kilang g. Carta aliran proses pengilangan h. Pensijilan ISO i. Dokumen-dokumen lain (sila rujuk SWEC yang berkenaan)
O	Pengoperasi (pengoperasi kapal atau pengoperasi penggerudi)	<p>Untuk pengoperasi kapal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Senarai kapal b. Surat perlantikan agen eksklusif daripada prinsipal dan perjanjian "bare boat charter" c. Sijil Kekompetenan Pelayar ("Master Mariner") (sila rujuk SWEC) d. Sijil pendaftaran untuk kapal e. Spesifikasi kapal f. Dokumen-dokumen lain (sila rujuk SWEC yang berkenaan) <p>Untuk pengoperasi penggerudi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Senarai gerudi b. Surat perlantikan agen eksklusif daripada prinsipal dan perjanjian agensi yang eksklusif dengan prinsipal c. Spesifikasi gerudi d. Dokumen-dokumen lain (sila rujuk SWEC yang berkenaan)

OO	Pemilik-pengoperasi (pemilik-pengoperasi kapal atau pemilik-pengoperasi penggerudi)	<p>Untuk pemilik-pengoperasi kapal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Senarai kapal b. Sijil Kekompetenan Pelayar ("Master Mariner") (sila rujuk SWEC) c. Sijil pendaftaran untuk kapal d. Spesifikasi kapal e. Salinan perjanjian pembinaan kapal (sekiranya kapal sedang dibina) f. Dokumen-dokumen lain (sila rujuk SWEC yang berkenaan) <p>Untuk pemilik-pengoperasi penggerudi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Senarai penggerudi b. Spesifikasi penggerudi c. Pensijilan penggerudi d. Dokumen-dokumen lain (sila rujuk SWEC yang berkenaan)
AS	Pemasang	<ul style="list-style-type: none"> a. Senarai peralatan / mesin / perkakasan / perisian / kenderaan b. Dokumen tentang kilang / lapangan fabrikasi / bengkel / stor c. Lesen pengilang daripada Lembaga Kemajuan Perindustrian Malaysia (MIDA) atau Majlis tempatan d. Risalah teknikal / komersial untuk produk e. Sistem Pengurusan Kesihatan, Keselamatan dan Persekitaran (KKP) f. Pelan tapak kilang g. Carta aliran proses pengilangan h. Pensijilan ISO i. Dokumen-dokumen lain (sila rujuk SWEC yang berkenaan)
CB	Pengadun bahan kimia	<ul style="list-style-type: none"> a. Senarai peralatan / mesin / perkakasan / perisian / kenderaan b. Dokumen tentang kilang / lapangan fabrikasi / bengkel / stor c. Lesen pengilang daripada Lembaga Kemajuan Perindustrian Malaysia (MIDA) atau Majlis tempatan d. Risalah teknikal / komersial untuk produk e. Sistem Pengurusan Kesihatan, Keselamatan dan Persekitaran (KKP) f. Pelan tapak kilang g. Carta aliran proses pengilangan h. Pensijilan ISO i. Dokumen-dokumen lain (sila rujuk SWEC yang berkenaan)
F	Pembabrikasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Senarai peralatan / mesin / perkakasan / perisian / kenderaan b. Dokumen tentang kilang / lapangan fabrikasi / bengkel / stor

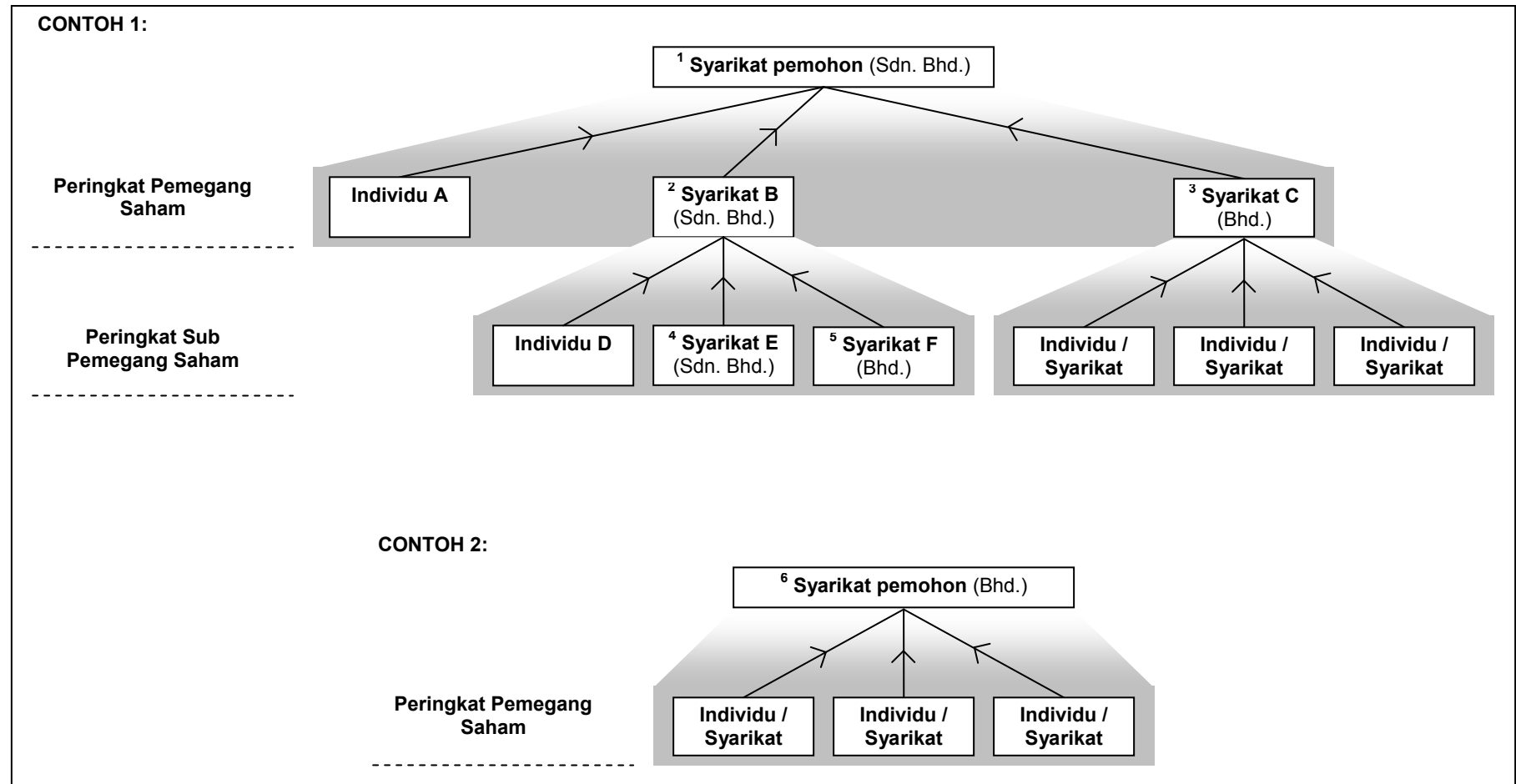
		<ul style="list-style-type: none"> c. Lesen pengilang daripada Lembaga Kemajuan Perindustrian Malaysia (MIDA) atau Majlis tempatan d. Risalah teknikal / komersial untuk produk e. Sistem Pengurusan Kesihatan, Keselamatan dan Persekitaran (KKP) f. Pelan tapak kilang g. Carta aliran proses pengilangan h. Pensijilan ISO i. Dokumen-dokumen lain (sila rujuk SWEC yang berkenaan)
P	Pempakej	<ul style="list-style-type: none"> a. Senarai peralatan / mesin / perkakasan / perisian / kenderaan b. Dokumen tentang kilang / lapangan fabrikasi / bengkel / stor c. Lesen pengilang daripada Lembaga Kemajuan Perindustrian Malaysia (MIDA) atau Majlis tempatan d. Risalah teknikal / komersial untuk produk e. Sistem Pengurusan Kesihatan, Keselamatan dan Persekitaran (KKP) f. Pelan tapak kilang g. Carta aliran proses pengilangan h. Pensijilan ISO i. Dokumen-dokumen lain (sila rujuk SWEC yang berkenaan)
SI	Pengintegrasian sistem	<ul style="list-style-type: none"> a. Senarai peralatan / mesin / perkakasan / perisian / kenderaan b. Dokumen tentang kilang / lapangan fabrikasi / bengkel / stor c. Lesen pengilang daripada Lembaga Kemajuan Perindustrian Malaysia (MIDA) atau Majlis tempatan d. Risalah teknikal / komersial untuk produk e. Sistem Pengurusan Kesihatan, Keselamatan dan Persekitaran (KKP) f. Pelan tapak kilang g. Carta aliran proses pengilangan h. Pensijilan ISO i. Dokumen-dokumen lain (sila rujuk SWEC yang berkenaan)

Nota :

Untuk penukaran modus operandi , dokumen-dokumen seperti diatas (mengikut modus operadi yang berkenaan) hendaklah disertakan bersama surat permohonan rasmi daripada Syarikat (“company letterhead”) yang menyatakan bidang-bidang yang berkenaan dan modus operandi yang terlibat.

CONTOH STRUKTUR PEGANGAN SAHAM

Gambarajah struktur pegangan saham di bawah hanyalah contoh sahaja. Syarikat pemohon tidak semestinya mempunyai struktur pegangan saham yang sama seperti di bawah.



Sila rujuk mukasurat seterusnya untuk penjelasan kepada nota 1, 2, 3, 4, 5 dan 6

SENARAI DOKUMEN-DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN BAGI STRUKTUR PEGANGAN SAHAM

Contoh 1	
Nota 1	<p>Jika Syarikat pemohon adalah Syarikat Sendirian Berhad, pemohon mestilah melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan 'Form of Annual Return of a Company Having a Share Capital' yang terkini <ol style="list-style-type: none"> a. Jika Syarikat ditubuhkan kurang daripada 18 bulan, dokumen ini tidak perlu dilampirkan. 2. Salinan Borang 24 yang telah dikeluarkan selepas tarikh 'Form of Annual Return of a Company Having a Share Capital' yang terkini <ol style="list-style-type: none"> a. Jika Syarikat ditubuhkan kurang 18 bulan, pemohon hendaklah mengemukakan salinan semua Borang 24 yang ada sejak penubuhannya. 3. Salinan Borang 32A yang telah dikeluarkan selepas tarikh 'Form of Annual Return of a Company Having a Share Capital' yang terkini <ol style="list-style-type: none"> a. Jika Syarikat ditubuhkan kurang 18 bulan, pemohon hendaklah mengemukakan salinan semua Borang 32A yang ada sejak penubuhannya. 4. Salinan Borang 49 yang terkini
Nota 2	<p>Jika terdapat Syarikat Sendirian Berhad di 'Peringkat Pemegang Saham' (sebagai contoh Syarikat B), pemohon mestilah melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan 'Form of Annual Return of a Company Having a Share Capital' yang terkini untuk Syarikat B <ol style="list-style-type: none"> a. Jika Syarikat B ditubuhkan kurang daripada 18 bulan, dokumen ini tidak perlu dilampirkan. 2. Salinan Borang 24 yang telah dikeluarkan selepas tarikh 'Form of Annual Return of a Company Having a Share Capital' yang terkini <ol style="list-style-type: none"> a. Jika Syarikat ditubuhkan kurang 18 bulan, pemohon hendaklah mengemukakan salinan semua Borang 24 yang ada sejak penubuhannya. 3. Salinan Borang 32A yang telah dikeluarkan selepas tarikh 'Form of Annual Return of a Company Having a Share Capital' yang terkini <ol style="list-style-type: none"> a. Jika Syarikat ditubuhkan kurang 18 bulan, pemohon hendaklah mengemukakan salinan semua Borang 32A yang ada sejak penubuhannya. 4. Salinan Borang 49 yang terkini
Nota 3	<p>Jika terdapat Syarikat Berhad di 'Peringkat Pemegang Saham' (sebagai contoh Syarikat C), pemohon mestilah melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan 'Form of Annual Return of a Company Having a Share Capital' yang terkini untuk Syarikat C <ol style="list-style-type: none"> a. Jika Syarikat C ditubuhkan kurang daripada 18 bulan, dokumen ini tidak perlu dilampirkan. 2. Senarai Pecahan Ekuiti dan Lembaga Pengarah untuk Syarikat 'Berhad' (Lampiran G) untuk Syarikat C. 3. Salinan Borang 49 yang terkini
Nota 4	<p>Jika terdapat Syarikat Sendirian Berhad di 'Peringkat Sub Pemegang Saham' (sebagai contoh Syarikat E), pemohon mestilah melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan 'Form of Annual Return of a Company Having a Share Capital' yang terkini untuk Syarikat E <ol style="list-style-type: none"> a. Jika Syarikat E ditubuhkan kurang daripada 18 bulan, dokumen ini tidak perlu dilampirkan 2. Salinan Borang 24 yang telah dikeluarkan selepas tarikh 'Form of Annual Return of a Company Having a Share Capital' yang terkini

Lampiran F (b)

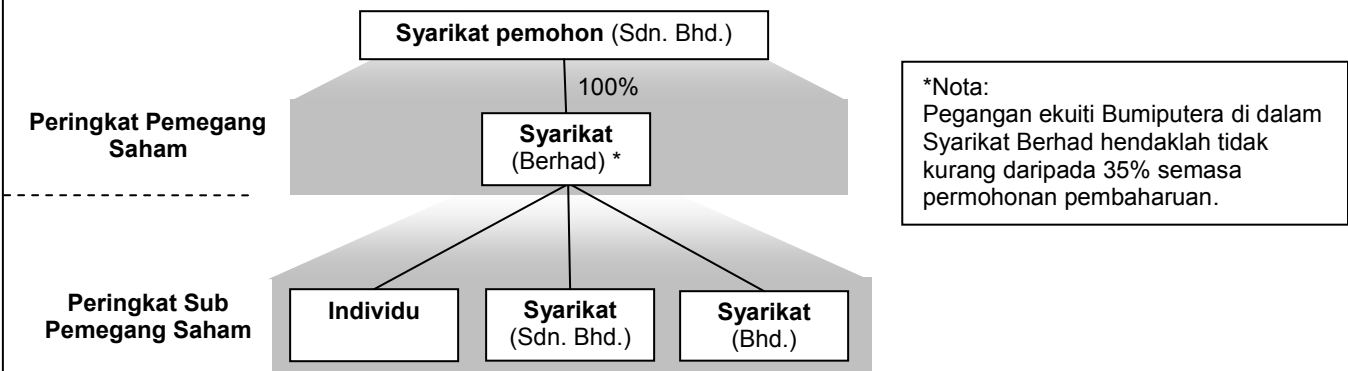
	<p>a. Jika Syarikat ditubuhkan kurang 18 bulan, pemohon hendaklah mengemukakan salinan semua Borang 24 yang ada sejak penubuhannya.</p>
	<p>3. Salinan Borang 32A yang telah dikeluarkan selepas tarikh 'Form of Annual Return of a Company Having a Share Capital' yang terkini</p> <p>a. Jika Syarikat ditubuhkan kurang 18 bulan, pemohon hendaklah mengemukakan salinan semua Borang 32A yang ada sejak penubuhannya.</p> <p>4. Salinan Borang 49 yang terkini</p>
Nota 5	<p>Jika terdapat Syarikat Berhad di 'Peringkat Sub Pemegang Saham' (sebagai contoh Syarikat F), pemohon mestilah melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Salinan 'Form of Annual Return of a Company Having a Share Capital' yang terkini untuk Syarikat F<ol style="list-style-type: none">a. Jika Syarikat F ditubuhkan kurang daripada 18 bulan, dokumen ini tidak perlu dilampirkan.2. Senarai Pecahan Ekuiti dan Lembaga Pengarah untuk Syarikat 'Berhad' (Lampiran G) untuk Syarikat F.3. Salinan Borang 49 yang terkini

Contoh 2

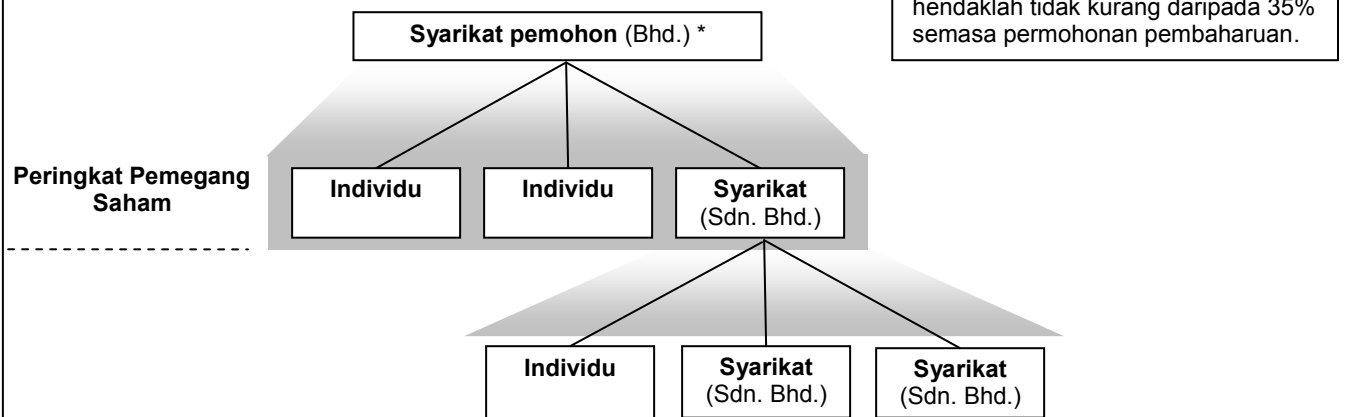
Nota 6	<p>Jika Syarikat pemohon adalah Syarikat Berhad, pemohon mestilah melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Salinan 'Form of Annual Return of a Company Having a Share Capital' yang terkini<ol style="list-style-type: none">a. Jika Syarikat ditubuhkan kurang daripada 18 bulan, dokumen ini tidak perlu dilampirkan.2. Senarai Pecahan Ekuiti dan Lembaga Pengarah untuk Syarikat 'Berhad' (Lampiran G).3. Salinan Borang 49 yang terkini
---------------	--

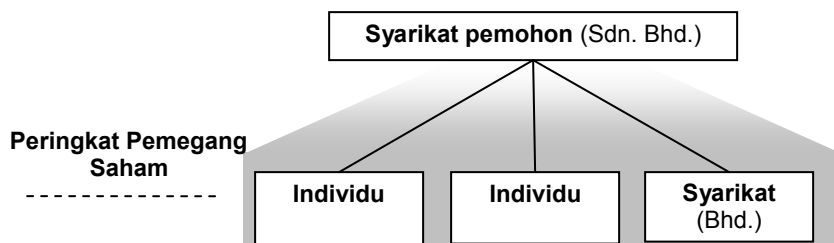
PEGANGAN EKUITI BUMIPUTERA BAGI SYARIKAT BERHAD (untuk Permohonan Pembaharuan Lesen / Pendaftaran Sahaja)

CONTOH 1:



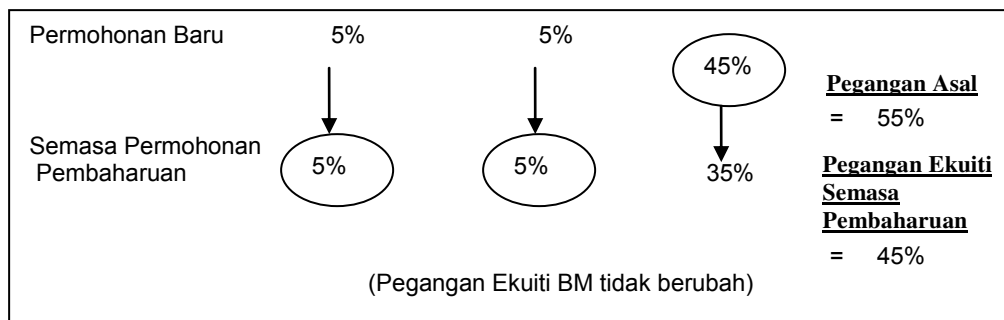
CONTOH 2:





SENARIO 1:

Pegangan Ekuiti Bumiputera (BM)



Senario 1 :

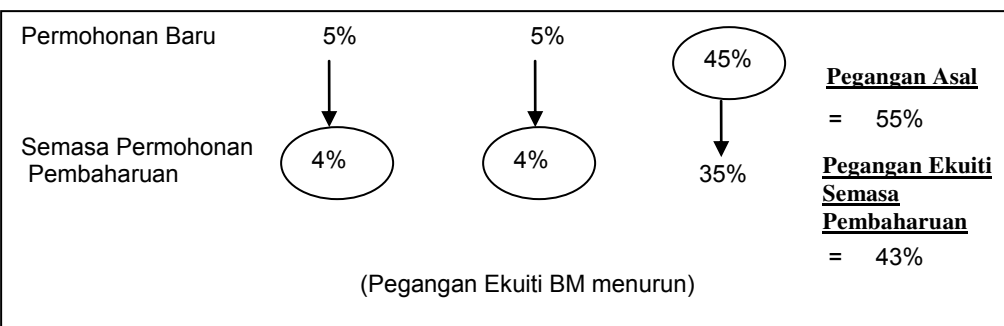
Walaupun pegangan ekuiti Bumiputera semasa permohonan pembaharuan kurang daripada 51%, permohonan diterima berdasarkan kiraan dibawah iaitu jumlah kiraan **lebih** daripada 51%.

Contoh kiraan : Berdasarkan pegangan asal iaitu 45% + 5% + 5%

= 55%

SENARIO 2:

Pegangan Ekuiti Bumiputera (BM)



Senario 2 :

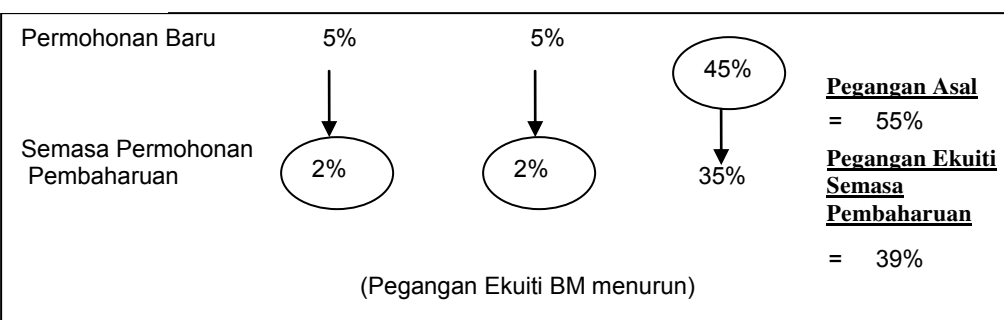
Walaupun pegangan ekuiti Bumiputera semasa permohonan pembaharuan kurang daripada 51%, permohonan diterima berdasarkan kiraan dibawah iaitu jumlah kiraan **lebih** daripada 51%.

Contoh kiraan : Berdasarkan pegangan asal iaitu 45% + 4% + 4%

= 53%

SENARIO 3:

Pegangan Ekuiti Bumiputera (BM)



Senario 3 :

Pegangan ekuiti Bumiputera semasa permohonan pembaharuan adalah kurang daripada 51% berdasarkan kiraan dibawah iaitu jumlah kiraan adalah **kurang** daripada 51%. Dengan ini, permohonan ditolak.

Contoh kiraan : Berdasarkan pegangan asal iaitu 45% + 2% + 2%

= 49%

SENARAI PECAHAN EKUITI DAN LEMBAGA PENGARAH UNTUK SYARIKAT 'BERHAD'**Jumlah Ekuiti ABC Berhad (12345-A)**

Status	Jumlah unit saham	Nilai seunit	Jumlah nilai saham	Peratus
		(RM)	(RM)	(%)
Bumiputera				
Bukan Bumiputera				
Asing				
Jumlah				100%

Senarai 20 Pemegang Saham Tertinggi ABC Berhad (12345-A)

Bil.	Nama individu atau Nama syarikat	No. KP/passport individu atau No. ROC syarikat	Jumlah unit saham	Nilai seunit	Jumlah nilai saham	Peratus	Jawatan individu / kedudukan pengarah	Status
				(RM)	(RM)	(%)		¹ (BM/NB/FG)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Lampiran G

13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
Jumlah								

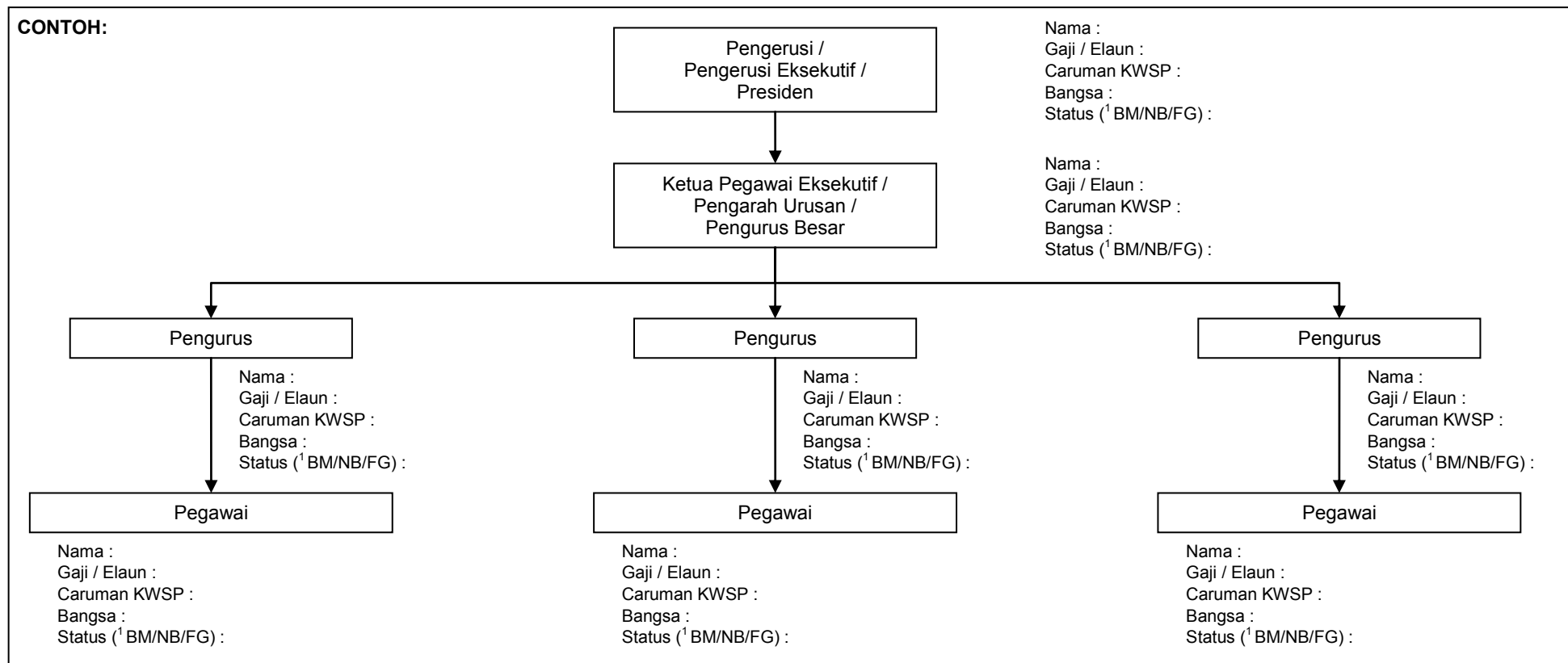
¹ 'BM' (Bumiputera) / 'NB' (Bukan Bumiputera) / 'FG' (Asing)

Disahkan oleh Pengarah Syarikat / Setiausaha Syarikat:

Tarikh:

CARTA ORGANISASI TERMASUK KAKITANGAN PENGURUSAN DAN TEKNIKAL

Carta organisasi hendaklah mengikut format di bawah (**jawatan, nama, gaji/elaun, caruman KWSP, bangsa dan status mestilah dinyatakan**). Walau bagaimanapun, nama jawatan di dalam struktur organisasi syarikat biasanya berbeza daripada satu syarikat kepada syarikat yang lain.



¹ 'BM' (Bumiputera) / 'NB' (Bukan Bumiputera) / 'FG' (Asing)

MAKLUMAT PERIBADI KAKITANGAN PENGURUSAN DAN TEKNIKAL

Sila sertakan maklumat peribadi untuk setiap kakitangan pengurusan dan teknikal mengikut sampel borang di bawah. Pemohon boleh membuat salinan ruangan di bawah untuk setiap kakitangan pengurusan dan teknikal.

Butir-butir peribadi		
Nama		
No. KP/passport		
No. keahlian KWSP	Caruman KWSP	
Kelulusan		
Jawatan dan tugas utama sekarang		
Jawatan sekarang		
Tugas-tugas utama		
Pengalaman bekerja dengan syarikat terdahulu		
Syarikat		
Jawatan		
Tugas-tugas utama		
Tahun dan tempoh bekerja		

PANDUAN UNTUK SURAT PERLANTIKAN DAN PERJANJIAN AGENSI EKSKLUSIF

Panduan Untuk Surat Perlantikan Agensi

No.	Isi-isi penting	Keterangan
1.	Pihak-pihak berkenaan	a. Surat perlantikan hendaklah di antara prinsipal dan agen tempatan.
2.	Tarikh surat perlantikan	a. Surat perlantikan hendaklah bertarikh.
3.	Alamat	<p>a. Surat perlantikan hendaklah daripada prinsipal dan menggunakan kepala surat prinsipal.</p> <p>b. Surat perlantikan hendaklah dialamatkan terus ke syarikat tempatan yang memohon lesen dari PETRONAS. Sila nyatakan orang yang bertanggung jawab di dalam syarikat tempatan yang dilantik atau agen. Frasa 'Kepada sesiapa yang berkenaan' tidak diterima.</p> <p>c. Surat perlantikan hendaklah daripada ibupejabat prinsipal. Perlantikan daripada pejabat serantau tidak diterima. Sekiranya prinsipal telah melantik pejabat serantau untuk membuat perlantikan agen, sila kemukakan dokumen tersebut dan surat penerimaan pejabat serantau untuk menerima tanggungjawab tersebut.</p>
4.	Tempoh perlantikan	a. Tempoh sah dan tarikh tamat perlantikan hendaklah dinyatakan dengan jelas. Tempoh minima perlantikan sebagai agen ialah 2 tahun dan maksimum adalah 5 tahun. Sekiranya prinsipal ingin melanjutkan tempoh perlantikan lebih daripada 5 tahun, prinsipal perlu memperbaharui surat perlantikan.
5.	Taraf perlantikan eksklusif	a. Taraf perlantikan agensi hendaklah eksklusif untuk seluruh Malaysia atau untuk industri minyak dan gas Malaysia.
6.	Perkhidmatan / produk yang dibekalkan kepada agen	a. Perkhidmatan / produk yang dibekalkan hendaklah dinyatakan dengan jelas.
7.	Kawasan yang tertakluk di dalam perlantikan	<p>a. Perlantikan mestilah sekurang-kurangnya meliputi industri minyak dan gas Malaysia. Perlantikan berdasarkan rantau (contohnya Malaysia Timur atau Malaysia Barat) tidak diterima.</p> <p>b. Perlantikan berdasarkan projek sahaja tidak akan diterima.</p>
8.	Nama penandatangan dan jawatan	a. Untuk surat perlantikan agen, nama penuh penandatangan dan jawatan pihak prinsipal hendaklah dinyatakan dengan jelas.

Contoh Surat Perlantikan Agensi

XY GmbH & Co.
 (Manufacturer of Protection Equipment)
 Full Address
 Postcode, Country.
 Tel: +49 (0) XXXX / XXXX-X Fax: +49 (0) XXXX / XXXX-XX
 E-mail Address: xxx@xy.de Website: www.xx.de

Date of Letter

Name of Agent
 Full Address
 Postcode, Country.
 Attention: Full Name
 Designation

Dear Sir,

RE: EXCLUSIVE APPOINTMENT LETTER

We, (name of principal) hereby confirm that your company, (name of agent) has been appointed as our **EXCLUSIVE AGENT** specifically in oil and gas market in the territory of Malaysia for our product as follows:

	NO.	PRODUCT
1.		Circuit Breaker
2.		Fuse
3.		Protection Relay

This appointment shall be effective from the date for a period of and must be renewed in writing before expiration.

Thank you.

Yours faithfully,



XY GmbH & Co.
 Full Name
 Designation

Nota :

Surat perlantikan hendaklah diperbaharui sebelum tamat tempoh.

Panduan Untuk Perjanjian Agensi

No.	Isi-isi penting	Keterangan
1.	Pihak-pihak berkenaan	a. Perjanjian agensi hendaklah di antara prinsipal dan agen tempatan.
2.	Tarikh perjanjian agensi	a. Perjanjian agensi hendaklah bertarikh.
3.	Tempoh perjanjian	a. Tempoh sah dan tarikh tamat perjanjian hendaklah dinyatakan dengan jelas. Tempoh minima perjanjian ialah 2 tahun. Sekiranya tempoh perjanjian tidak dinyatakan, tempoh sah surat perlantikan akan digunapakai.
4.	Taraf perlantikan eksklusif	<p>a. Taraf perlantikan agensi hendaklah eksklusif untuk seluruh Malaysia atau untuk industri minyak dan gas Malaysia.</p> <p>b. Dalam tempoh perlantikan, prinsipal tidak boleh membenarkan individu atau syarikat lain untuk mempunyai hak bagi mewakili atau memasarkan produk / perkhidmatan di dalam kawasan perlantikan.</p>
5.	Kawasan yang tertakluk di dalam perlantikan	<p>a. Perlantikan mestilah meliputi seluruh Malaysia atau industri minyak dan gas Malaysia. Perlantikan berdasarkan rantau (contohnya Malaysia Timur atau Malaysia Barat) tidak diterima.</p> <p>b. Perlantikan berdasarkan projek sahaja tidak diterima.</p>
6.	Nama penandatanganan dan jawatan	a. Untuk perjanjian agensi, nama penuh penandatanganan dan jawatan pihak prinsipal dan agen hendaklah dinyatakan dengan jelas.

MAKLUMAT KILANG / BENGKEL DAN SENARAI PERALATAN

Kilang / lapangan fabrikasi / bengkel / stor	
Alamat	
Keluasan	Pemilikan (sila tanda '✓') <input type="checkbox"/> Milik sendiri <input type="checkbox"/> Disewa
Nama pemilik (jika disewa)	
Alamat pemilik (jika disewa)	

Lesen pengilang daripada Lembaga Kemajuan Perindustrian Malaysia (MIDA) / Majlis tempatan	
Nombor lesen	Tempoh lesen

Sila sertakan **salinan sijil** untuk lesen pengilang yang tersebut di atas.

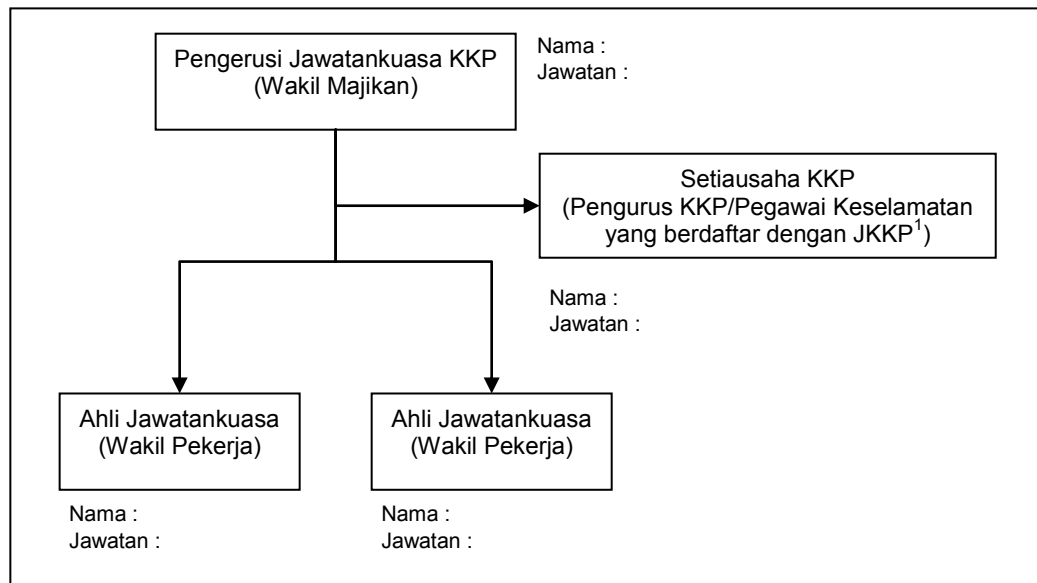
Senarai Peralatan				
Bil.	Peralatan / mesin / perkakasan / perisian / kenderaan	Kuantiti / Saiz / Keluasan	Pemilikan (milik sendiri / disewa)	Pemilik (jika disewa)

PANDUAN UNTUK SISTEM PENGURUSAN KESIHATAN, KESELAMATAN DAN PERSEKITARAN (KKP)

Syarikat yang memohon **bidang perkhidmatan/bidang produk** ("Manufacturer", "Fabricator", "Assembler", "Packager" dan "Chemical Blender") hendaklah melampirkan dokumen-dokumen yang dinyatakan di bawah:

Jumlah kakitangan tetap Syarikat	Dokumen pengurusan KKP yang perlu dilampirkan
1-39	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyata Polisi KKP Syarikat (Penyata polisi tersebut mestilah lengkap dengan tandatangan dan tarikh. Penyata polisi yang melebihi 5 tahun daripada tarikh permohonan pelesenan/pendaftaran adalah tidak sah). b. Objektif dan sasaran tahunan KKP Syarikat. c. Carta organisasi Syarikat yang menunjukkan kakitangan yang bertanggungjawab terhadap KKP Syarikat ("HSE Focal Person"). d. Laporan pencapaian KKP Syarikat yang menunjukkan kemalangan, frekuensi kehilangan masa kecederaan dan frekuensi kes yang direkodkan. e. Minit Mesyuarat Pengurusan KKP yang terkini.
40-99	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyata Polisi KKP Syarikat (Penyata polisi tersebut mestilah lengkap dengan tandatangan dan tarikh. Penyata polisi yang melebihi 5 tahun daripada tarikh permohonan pelesenan/pendaftaran adalah tidak sah). b. Objektif dan sasaran tahunan KKP Syarikat. c. Carta organisasi Syarikat yang menunjukkan bahagian/jabatan/unit KKP. d. Carta organisasi Ahli Jawatankuasa KKP (sila rujuk contoh format di belakang). e. Laporan pencapaian KKP Syarikat yang menunjukkan kemalangan, frekuensi kehilangan masa kecederaan dan frekuensi kes yang direkodkan. f. Minit Mesyuarat Pengurusan KKP yang terkini.
≥ 100	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyata Polisi KKP Syarikat (Penyata polisi tersebut mestilah lengkap dengan tandatangan dan tarikh. Penyata polisi yang melebihi 5 tahun daripada tarikh permohonan pelesenan/pendaftaran adalah tidak sah). b. Objektif dan sasaran tahunan KKP Syarikat. c. Carta organisasi Syarikat yang menunjukkan bahagian/jabatan/unit KKP. d. Carta organisasi Ahli Jawatankuasa KKP (sila rujuk contoh format di belakang). e. Salinan sijil kelayakan Pegawai Keselamatan ("Competent Safety/HSE Officer") yang dikeluarkan daripada JKPP ("DOSH Certification") f. Laporan pencapaian KKP Syarikat yang menunjukkan kemalangan, frekuensi kehilangan masa kecederaan dan frekuensi kes yang direkodkan. g. Minit Mesyuarat Pengurusan KKP yang terkini.

Gambarajah berikut adalah format contoh **carta organisasi Ahli Jawatankuasa KKP** bagi syarikat yang mempunyai **40 atau lebih kakitangan tetap**:



¹ Sila sertakan salinan sijil kelayakan sebagai Pegawai Keselamatan ("Competent Safety/HSE Officer") daripada JKKP ("DOSH Certification") bagi syarikat yang mempunyai kakitangan tetap seramai atau melebihi 100 orang.

Sila maklum bahawa Sistem Pengurusan Kesihatan, Keselamatan Dan Persekitaran (KKP) hanya tertakluk kepada bidang-bidang yang berkaitan seperti yang dinyatakan di dalam SWEC.

SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI PERMOHONAN MENGEMASKINI PROFAIL SYARIKAT

Bil.	Mengemaskini profil	Keterangan dan peringatan	Untuk kegunaan pemohon
1.	Perubahan nama Syarikat	<p>a. Surat permohonan rasmi daripada Syarikat yang menyatakan perubahan nama Syarikat.</p> <p>b. Salinan Borang 13 (Perakuan Pmerbadanan Atas Pertukaran Nama Syarikat) yang terkini menunjukkan perubahan nama Syarikat seperti yang diisytiharkan.</p>	<input type="checkbox"/>
2.	Penambahan saham Syarikat	<p>a. Surat permohonan rasmi daripada Syarikat yang menyatakan penambahan pegangan saham Syarikat.</p> <p>b. Salinan Borang 24 ('Return of Allotment of Shares') yang terkini menunjukkan penambahan pegangan saham seperti yang diisytiharkan.</p>	<input type="checkbox"/>
3.	Penambahan sub pemegang saham Syarikat	<p>a. Surat permohonan rasmi daripada Syarikat yang menyatakan penambahan sub pemegang saham Syarikat.</p> <p>b. Salinan Borang 24 ('Return of Allotment of Shares') yang terkini menunjukkan penambahan sub pemegang saham seperti yang diisytiharkan.</p>	<input type="checkbox"/>
4.	Pemindahan saham Syarikat	<p>a. Surat permohonan rasmi daripada Syarikat yang menyatakan pemindahan pemegang saham Syarikat kepada pemegang yang baru.</p> <p>b. Salinan Borang 32A ('Form of Transfer of Securities') yang terkini menunjukkan pemindahan saham Syarikat kepada pemegang saham yang baru seperti yang diisytiharkan.</p>	<input type="checkbox"/>
5.	Pemindahan sub pemegang saham Syarikat	<p>a. Surat permohonan rasmi daripada Syarikat yang menyatakan pemindahan sub pemegang saham Syarikat kepada pemegang yang baru.</p> <p>b. Salinan Borang 32A ('Form of Transfer of Securities') yang terkini menunjukkan pemindahan sub pemegang saham Syarikat kepada pemegang yang baru seperti yang diisytiharkan.</p>	<input type="checkbox"/>
6.	Perubahan struktur lembaga pengarah Syarikat	<p>a. Surat permohonan rasmi daripada Syarikat yang menyatakan perubahan senarai Ahli Lembaga Pengarah Syarikat.</p> <p>b. Salinan Borang 49 ('Return Giving Particulars In Register of Directors, Managers and Secretaries and Changes of Particulars') yang terkini menunjukkan senarai Ahli Lembaga Pengarah yang terkini seperti yang diisytiharkan.</p>	<input type="checkbox"/>
7.	Perubahan kakitangan pengurusan Syarikat	<p>a. Surat permohonan rasmi daripada Syarikat yang menyatakan perubahan kakitangan pengurusan Syarikat.</p> <p>b. Salinan carta organisasi Syarikat yang terkini. Sila rujuk keterangan lanjut di Lampiran H - Carta Organisasi Termasuk Kakitangan Pengurusan dan Teknikal.</p> <p>c. Salinan menunjukkan maklumat peribadi, kelulusan akademik dan pengalaman untuk kakitangan pengurusan. Sila rujuk keterangan lanjut di Lampiran I – Maklumat Peribadi Kakitangan Pengurusan dan Teknikal.</p>	<input type="checkbox"/>

		<p>d. Salinan dokumen yang mengesahkan kakitangan tetap Syarikat.</p> <p>a. Bagi kakitangan yang mencarum dengan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), Syarikat hendaklah mengemukakan salinan penyata KWSP (Borang A) yang dikeluarkan oleh KWSP untuk 1 bulan terkini beserta resit pembayaran atau slip bank (jika pembayaran dibuat melalui bank)</p> <p>b. Untuk Ahli Lembaga Pengarah atau kakitangan yang tidak mencarum KWSP, Syarikat hendaklah mengemukakan salinan baucer / slip pembayaran gaji untuk 1 bulan terkini.</p> <p>c. Untuk kakitangan yang baru ditawarkan kerja, Syarikat hendaklah mengemukakan surat tawaran jawatan kakitangan dan pengesahan penerimaan jawatan daripada kakitangan tersebut.</p>	
8.	Perubahan Tahun Berakhir Laporan Kewangan Syarikat	<p>a. Surat permohonan rasmi daripada Syarikat menyatakan perubahan Tahun Berakhir Laporan Kewangan Syarikat.</p> <p>b. Salinan Resolusi Lembaga Pengarah mengenai perubahan tahun berakhir laporan kewangan Syarikat.</p>	<input type="checkbox"/>
9.	Laporan Kewangan Tahunan Beraudit	<p>a. Surat permohonan rasmi daripada Syarikat menyatakan penghantaran Laporan Kewangan Tahunan Beraudit bagi memenuhi syarat-syarat khas Lesen / Pendaftaran.</p> <p>b. Salinan Laporan kewangan tahunan mestilah telah lengkap beraudit, ditandatangani Pesuruhjaya Sumpah dan dana pemegang saham hendaklah positif. Sekiranya dana pemegang saham adalah negatif, permohonan tidak akan diterima.</p>	<input type="checkbox"/>
10.	Rayuan penundaan tarikh penghantaran Laporan Kewangan Tahunan Beraudit	<p>a. Surat permohonan rasmi daripada Syarikat menyatakan rayuan untuk menunda tarikh penghantaran Laporan Kewangan Tahunan Beraudit bagi memenuhi syarat-syarat khas Lesen / Pendaftaran.</p> <p>b. Salinan Laporan Kewangan Tahunan yang belum diaudit atau Laporan Pengurusan ('Management Report').</p> <p>c. Surat rasmi daripada Syarikat Audit mengesahkan Laporan Kewangan Syarikat masih dalam proses audit dan tarikh jangka siap.</p>	<input type="checkbox"/>
11.	Salinan sijil daripada lain-lain Kementerian / Jabatan / Agensi kerajaan	<p>a. Surat permohonan rasmi daripada Syarikat menyatakan penghantaran salinan sijil daripada lain-lain Kementerian / Jabatan / Agensi kerajaan yang berkaitan bagi memenuhi syarat-syarat khas Lesen / Pendaftaran.</p> <p>b. Salinan sijil daripada lain-lain Kementerian / Jabatan / Agensi kerajaan yang berkaitan.</p>	<input type="checkbox"/>
12.	Salinan surat perlantikan dan perjanjian agensi sebagai agen eksklusif	<p>a. Surat permohonan rasmi daripada Syarikat menyatakan salinan perlantikan dan salinan perjanjian agensi sebagai agen eksklusif bagi memenuhi syarat-syarat khas Lesen / Pendaftaran.</p> <p>b. Salinan surat perlantikan dan perjanjian agensi yang masih sah bagi memenuhi syarat-syarat khas Lesen / Pendaftaran.</p> <p>c. Sila rujuk keterangan lanjut dan sampel surat perlantikan eksklusif di Lampiran J - Panduan Untuk Surat Perlantikan Dan Perjanjian Agensi Eksklusif.</p>	<input type="checkbox"/>
13.	Penamatan sebagai agen eksklusif	<p>a. Surat permohonan rasmi daripada Syarikat menyatakan penamatan sebagai agen eksklusif.</p>	<input type="checkbox"/>

		<p>b. Salinan surat perlantikan dan perjanjian agensi yang terdahulu.</p> <p>c. Salinan surat penamatan dan penerimaan sebagai agen eksklusif daripada prinsipal terdahulu atau kepada prinsipal terdahulu.</p> <p>d. Jika Syarikat mempunyai prinsipal yang baru atau prinsipal terdahulu bergabung dengan prinsipal lain, Syarikat digalakkan untuk terus memohon permohonan Penukaran Prinsipal.</p>	
14.	<p>Memenuhi keperluan minima Bumiputera (di peringkat pemegang saham/ Lembaga Pengarah / pengurusan/ kakitangan Syarikat)</p>	<p>a. Surat permohonan rasmi daripada Syarikat menyatakan penghantaran dokumen bagi memenuhi keperluan minima Bumiputera di peringkat pemegang saham/ Lembaga Pengarah / pengurusan/ kakitangan Syarikat.</p> <p>b. Peringkat Pemegang Saham :</p> <ol style="list-style-type: none"> i) Salinan Borang 24 ('Return of Allotment of Shares') yang terkini; ii) Borang 32A ('Form of Transfer of Securities') yang terkini; dan iii) 'Form of Annual Return of a Company Having a Share Capital' yang terkini. <p>c. Peringkat Lembaga Pengarah :</p> <ol style="list-style-type: none"> i) Salinan Borang 49 ('Return Giving Particulars In Register of Directors, Managers and Secretaries and Changes of Particulars') yang terkini. <p>d. Peringkat Pengurusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> i) Salinan carta organisasi Syarikat yang terkini. Sila rujuk keterangan lanjut di Lampiran H - Carta Organisasi Termasuk Kakitangan Pengurusan dan Teknikal; ii) Salinan menunjukkan maklumat peribadi, kelulusan akademik dan pengalaman untuk kakitangan pengurusan. Sila rujuk keterangan lanjut di Lampiran I – Maklumat Peribadi Kakitangan Pengurusan dan Teknikal; dan iii) Salinan dokumen yang mengesahkan kakitangan tetap Syarikat. <ul style="list-style-type: none"> ● Bagi kakitangan yang mencarum dengan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), Syarikat hendaklah mengemukakan salinan penyata KWSP (Borang A) yang dikeluarkan oleh KWSP untuk 1 bulan terkini beserta resit pembayaran atau slip bank (jika pembayaran dibuat melalui bank). ● Untuk Ahli Lembaga Pengarah atau kakitangan yang tidak mencarum KWSP, Syarikat hendaklah mengemukakan salinan baucer / slip pembayaran gaji untuk 1 bulan terkini. ● Untuk kakitangan yang baru ditawarkan kerja, Syarikat hendaklah mengemukakan surat tawaran jawatan kakitangan dan pengesahan penerimaan jawatan daripada kakitangan tersebut. <p>e. Peringkat Kakitangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> i) Salinan carta organisasi Syarikat yang terkini. Sila rujuk keterangan lanjut di Lampiran H - Carta Organisasi Termasuk Kakitangan Pengurusan dan Teknikal; ii) Salinan menunjukkan maklumat peribadi, kelulusan akademik dan pengalaman untuk kakitangan pengurusan. Sila rujuk keterangan lanjut di Lampiran I – Maklumat Peribadi Kakitangan Pengurusan dan Teknikal; dan iii) Salinan dokumen yang mengesahkan kakitangan tetap Syarikat. <ul style="list-style-type: none"> ● Bagi kakitangan yang mencarum dengan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), Syarikat hendaklah mengemukakan salinan penyata KWSP (Borang A) yang dikeluarkan oleh KWSP untuk 1 bulan terkini beserta resit pembayaran atau slip bank (jika pembayaran dibuat melalui bank). ● Untuk Ahli Lembaga Pengarah atau kakitangan yang tidak mencarum KWSP, Syarikat hendaklah mengemukakan salinan baucer / slip pembayaran gaji untuk 1 bulan terkini. 	<input type="checkbox"/>

		<ul style="list-style-type: none"> • Untuk kakitangan yang baru ditawarkan kerja, Syarikat hendaklah mengemukakan surat tawaran jawatan kakitangan dan pengesahan penerimaan jawatan daripada kakitangan tersebut. 	
15.	Syarat-syarat khas Lesen / Pendaftaran yang lain (contoh: kemudahan Syarikat, pengalaman Syarikat, senarai peralatan Syarikat dan lain-lain)	<p>a. Surat permohonan rasmi daripada Syarikat menyatakan penghantaran dokumen bagi memenuhi syarat-syarat khas Lesen / Pendaftaran.</p> <p>b. Dokumen sokongan yang berkaitan.</p>	<input type="checkbox"/>

Nota :

Untuk mengemaskini profil syarikat atau memenuhi syarat-syarat khas Lesen / Pendaftaran (jika ada), dokumen-dokumen seperti diatas (yang mana bersesuaian) hendaklah **disertakan bersama surat rasmi Syarikat ("company letterhead")**.

Sebarang keputusan mengenai rayuan untuk mengemaskini profil syarikat atau memenuhi syarat-syarat khas Lesen / Pendaftaran (jika ada) adalah tertakluk kepada budi bicara pihak pengurusan Seksyen Pelesenan dan Pendaftaran PETRONAS.

Memandangkan sistem SRM ROS dan SUS adalah sepenuhnya 'online', penghantaran dokumen untuk memenuhi syarat-syarat khas Lesen / Pendaftaran atau mengemaskini profail syarikat hendaklah melalui 'softcopy' dan dihantar secara 'online'. Penghantaran dokumen-dokumen sokongan secara 'hardcopy', faks dan e-mel adalah tidak diterima.