



**PANDUAN PENGGUNA
PERMOHONAN NO. PIN
&
LOGIN KALI PERTAMA**

- ezHASiL -

ISI KANDUNGAN

BAHAGIAN A: PENGENALAN	3
1.1 Tujuan	3
1.2 Keperluan Sistem	3
1.3 Penyenggaraan Pelayar Web	3
BAHAGIAN B: AKSES KE LAMAN WEB ezHASiL	4
BAHAGIAN C: PENGGUNA KALI PERTAMA.....	5
1.1 Makluman	5
1.2 Permohonan No. PIN (bagi Pembayar Cukai Individu)	5
1.3 Permohonan No. PIN Sijil Digital Organisasi (SeFO)	5
1.3.1 Syarikat.....	5
1.3.2 Koperasi	6
1.3.3 Badan Amanah	6
1.3.4 Unit Amanah / Amanah Harta Tanah.....	7
1.3.5 Amanah Pelaburan Harta Tanah / Tabung Amanah Harta	8
1.3.6 Perkongsian Liabiliti Terhad	8
1.3.7 Pertubuhan	9
1.4 Permohonan No. PIN Sijil Digital Pentadbir (SeFP)	10
1.5 Login Kali Pertama	11

BAHAGIAN A: PENGENALAN

1.1 Tujuan

Dokumen ini bertujuan untuk memberi panduan ringkas kepada pengguna yang ingin menggunakan sistem ezHASiL- Antaramuka Berpusat.

1.2 Keperluan Sistem

Keperluan	Butiran
Komputer/Prosesor	Sekurang-kurangnya Intel Pentium® III ke atas
Memori	Sekurang-kurangnya 128 megabait (MB)
Sistem Pengoperasian	Sekurang-kurangnya Microsoft Windows 7 (Service pack terkini), Linux dan Macintosh
Pelayar Web Microsoft Internet Explorer 11.0 atau ke atas Microsoft Edge Mozilla Firefox 44.0 Google Chrome 46.0 Safari 5	Enkripsi 128-bit
Sijil Digital e-Filing	
Talian Internet	Keutamaan berkelajuan 512Kbps ke atas
Adobe Reader	Untuk mencetak Semakan Pengesahan dan Panduan Pengguna

1.3 Penyenggaraan Pelayar Web

Bagi menggunakan ezHASiL sistem, anda dikehendaki untuk menyenggara tetapan di Pelayar Web anda. Sila ikuti langkah-langkah berikut :

Internet Explorer	Ke Tools -> Internet Options -> Privacy -> Pop-up Blocker. Klik pada kotak "Turn On pop-up Blocker" untuk membuang tanda √.
Microsoft Edge	Ke Settings -> Advanced Setting -> View Advanced Setting -> Block pop-ups. Klik butang untuk menukar paparan kepada "OFF".
Mozilla Firefox	Ke Menu -> Options -> Content -> Pop ups. Klik pada kotak "Block pop-up windows" untuk membuang tanda √.
Google Chrome	Ke Settings -> Privacy -> Contents settings -> Pop-ups. Klik pada pilihan "Allows all sites to show pop-ups".
Safari	Ke Settings. Pilih "Block Pop Up Windows" untuk membuang tanda √.

BAHAGIAN B: AKSES KE LAMAN WEB ezHASiL

Layari laman web rasmi ezHASiL di pautan <https://ez.hasil.gov.my>



The screenshot displays the ezHASiL website interface. At the top, there is a navigation bar with the LHDN MALAYSIA logo, the 'HASiL' logo, and language options 'BM | EN'. The main navigation menu includes 'Perkhidmatan', 'Bantuan', 'Soalan Lazim', and 'Hubungi Kami'. The central content area features a large banner for 'm-Filing' with the URL 'https://mfiling.hasil.gov.my'. Below the banner is a 'PENGUMUMAN' (Announcement) section with the heading 'KENYATAAN MEDIA : TAMBAHAN MASA MENGEMUKAKAN BORANG E SECARA E-FILING'. The announcement text states that Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM) is informing that the submission of E-Tahun Taksiran 2015 forms via e-Filing will continue until 30 April 2016. A 'Muat Turun Berita' (Download News) link is provided. To the right of the announcement is a 'Log Masuk' (Login) form. The form prompts the user to enter their reference number (No. Rujukan) and click 'Hantar'. It includes a dropdown menu for 'NO. PENGENALAN' (Identification No.) with options: 'No. Kad Pengenalan Baru' (selected), 'No. Pasport', 'No. Tentera', and 'No. Polis'. There are 'Semula' (Reset) and 'Hantar' (Submit) buttons. Below the form are links for 'Login Kali Pertama' (First-time Login) and 'Terlupa Kata Laluan' (Forgot Password). At the bottom of the form, it provides contact information for assistance: 'Perlukan bantuan? 1-800-88-5436 (LHDN) / +603-7713 6666 (Luar Negara)'.

Arkib >>

BAHAGIAN C: PENGGUNA KALI PERTAMA

1.1 Makluman

- Pastikan anda salah seorang pembayar cukai yang berdaftar untuk mendapatkan / menyemak No. PIN
- Sekiranya anda belum mendaftarkan diri sebagai pembayar cukai, sila ke cawangan LHDNM yang berdekatan.
- Perlu disertakan:
 - Salinan Kad Pengenalan,
 - Penyata Pendapatan / Slip Gaji terkini
- Atau melalui e-Daftar. Sila klik di [sini](#) untuk ke aplikasi e-Daftar.

1.2 Permohonan No. PIN (bagi Pembayar Cukai Individu)

Permohonan No. PIN individu boleh didapati melalui cawangan LHDNM yang berdekatan.

1.3 Permohonan No. PIN Sijil Digital Organisasi (SeFO)

Permohonan No. PIN SeFO boleh dibuat melalui:

Cawangan LHDNM / Pusat Transformasi Bandar (UTC) / Pusat Khidmat Hasil (PKH)

Sila kemukakan dokumen berikut semasa memohon:

1.3.1 Syarikat

Sekiranya Borang CP55B ditandatangani oleh individu yang diberi kuasa di bawah perenggan 75(1)(a) ACP 1967:

- pengurus atau lain-lain pegawai utama di Malaysia;
- pengarah;
- setiausaha; atau
- orang (bagaimanapun gelarnya) yang menjalankan fungsi pengurus, atau lain-lain pegawai utama di Malaysia, pengarah dan setiausaha;

dokumen yang diperlukan adalah seperti berikut:

- Borang CP55B;
- Salinan Borang 49;
- Salinan kad pengenalan / passport orang yang diberi kuasa; dan
- Lampiran senarai syarikat boleh disertakan bersama Borang CP55B jika mempunyai lebih daripada satu syarikat yang ingin didaftarkan.

Sekiranya Borang CP55B ditandatangani oleh individu selain daripada yang diberi kuasa di bawah perenggan 75(1)(a) ACP 1967 (selepas ini disebut sebagai “wakil syarikat”), dokumen yang diperlukan adalah seperti berikut:

- Borang CP55B;
- Salinan kad pengenalan / pasport wakil syarikat;
- Kebenaran bertulis kepada wakil syarikat menggunakan kepala surat syarikat;
- Surat lantikan sebagai wakil syarikat; dan
- Lampiran senarai syarikat boleh disertakan bersama Borang CP55B jika mempunyai lebih daripada satu syarikat yang ingin didaftarkan.

1.3.2 Koperasi

Sekiranya Borang CP55B ditandatangani oleh individu yang diberi kuasa di bawah perenggan 75(1)(b) ACP 1967:

- pengurus;
- bendahari;
- setiausaha; atau
- ahli pihak berkuasa yang mengawalinya;

dokumen yang diperlukan adalah seperti berikut:

- Borang CP55B;
- Salinan senarai Ahli Jawatankuasa Koperasi;
- Salinan kad pengenalan / pasport orang yang diberi kuasa; dan
- Lampiran senarai koperasi boleh disertakan bersama Borang CP55B jika mempunyai lebih daripada satu koperasi yang ingin didaftarkan.

Sekiranya Borang CP55B ditandatangani oleh individu selain daripada yang diberi kuasa di bawah perenggan 75(1)(b) ACP 1967 (selepas ini disebut sebagai “wakil koperasi”), dokumen yang diperlukan adalah seperti berikut:

- Borang CP55B;
- Salinan kad pengenalan / pasport wakil koperasi;
- Kebenaran bertulis kepada wakil koperasi menggunakan kepala surat koperasi;
- Surat lantikan sebagai wakil koperasi; dan
- Lampiran senarai koperasi boleh disertakan bersama Borang CP55B jika mempunyai lebih daripada satu koperasi yang ingin didaftarkan.

1.3.3 Badan Amanah

Sekiranya Borang CP55B ditandatangani oleh pemegang amanah yang diberi kuasa di bawah seksyen 73 ACP 1967, dokumen yang diperlukan adalah seperti berikut:

- Borang CP55B;
- Salinan Surat Ikatan Amanah (*Trust Deed*);
- Salinan kad pengenalan / pasport pemegang amanah; dan
- Lampiran senarai badan amanah boleh disertakan bersama Borang CP55B jika mempunyai lebih daripada satu badan amanah yang ingin didaftarkan.

Sekiranya Borang CP55B ditandatangani oleh individu selain daripada pemegang amanah yang diberi kuasa di bawah seksyen 73 ACP 1967 (selepas ini disebut sebagai “wakil badan amanah”), dokumen yang diperlukan adalah seperti berikut:

- Borang CP55B;
- Salinan kad pengenalan / pasport wakil badan amanah;
- Kebenaran bertulis kepada wakil badan amanah menggunakan kepala surat badan amanah;
- Surat lantikan sebagai wakil badan amanah; dan
- Lampiran senarai badan amanah boleh disertakan bersama Borang CP55B jika mempunyai lebih daripada satu badan amanah yang ingin didaftarkan.

1.3.4 Unit Amanah / Amanah Harta Tanah

Sekiranya Borang CP55B ditandatangani oleh individu yang diberi kuasa di bawah seksyen 73 ACP 1967:

- pemegang amanah; atau
- pengurus dana;

dokumen yang diperlukan adalah seperti berikut:

- Borang CP55B;
- Salinan Surat Ikatan Amanah (*Trust Deed*);
- Salinan kad pengenalan / pasport orang yang diberi kuasa; dan
- Lampiran senarai unit amanah / amanah harta tanah boleh disertakan bersama Borang CP55B jika mempunyai lebih daripada satu unit amanah / amanah harta tanah yang ingin didaftarkan.

Sekiranya Borang CP55B ditandatangani oleh individu selain daripada yang diberi kuasa di bawah seksyen 73 ACP 1967 (selepas ini disebut sebagai “wakil unit amanah / amanah harta tanah”), dokumen yang diperlukan adalah seperti berikut:

- Borang CP55B;
- Salinan kad pengenalan / pasport wakil unit amanah / amanah harta tanah;
- Kebenaran bertulis kepada wakil unit amanah / amanah harta tanah menggunakan kepala surat unit amanah / amanah harta tanah;
- Surat lantikan sebagai wakil unit amanah / amanah harta tanah; dan
- Lampiran senarai unit amanah / amanah harta tanah boleh disertakan bersama Borang CP55B jika mempunyai lebih daripada satu unit amanah / amanah harta tanah yang ingin didaftarkan.

1.3.5 Amanah Pelaburan Harta Tanah / Tabung Amanah Harta

Sekiranya Borang CP55B ditandatangani oleh individu yang diberi kuasa di bawah seksyen 73 ACP 1967:

- pemegang amanah; atau
- pengurus dana;

dokumen yang diperlukan adalah seperti berikut:

- Borang CP55B;
- Salinan Surat Ikatam Amanah (*Trust Deed*);
- Salinan kad pengenalan / pasport orang yang diberi kuasa; dan
- Lampiran senarai amanah pelaburan harta tanah / tabung amanah harta boleh disertakan bersama Borang CP55B jika mempunyai lebih daripada satu amanah pelaburan harta tanah / tabung amanah harta yang ingin didaftarkan.

Sekiranya Borang CP55B ditandatangani oleh individu selain daripada yang diberi kuasa di bawah seksyen 73 ACP 1967 (selepas ini disebut sebagai “wakil amanah pelaburan harta tanah / tabung amanah harta”), dokumen yang diperlukan adalah seperti berikut:

- Borang CP55B;
- Salinan kad pengenalan / pasport wakil amanah pelaburan harta tanah / tabung amanah harta;
- Kebenaran bertulis kepada wakil amanah pelaburan harta tanah / tabung amanah harta menggunakan kepala surat amanah pelaburan harta tanah / tabung amanah harta;
- Surat lantikan sebagai wakil amanah pelaburan harta tanah / tabung amanah harta; dan
- Lampiran senarai amanah pelaburan harta tanah / tabung amanah harta boleh disertakan bersama Borang CP55B jika mempunyai lebih daripada satu amanah pelaburan harta tanah / tabung amanah harta yang ingin didaftarkan.

1.3.6 Perkongsian Liabiliti Terhad

Sekiranya Borang CP55B ditandatangani oleh individu yang diberi kuasa di bawah perenggan 75B(1)(a) ACP 1967:

- Pegawai pematuhan yang dilantik daripada kalangan pekongsi perkongsian liabiliti terhad; atau
- Jika tiada pegawai pematuhan yang dilantik, salah seorang daripada pekongsi atau kesemua pekongsi;

dokumen yang diperlukan adalah seperti berikut:

- Borang CP55B;
- Salinan perjanjian perkongsian liabiliti terhad;
- Salinan kad pengenalan / pasport orang yang diberi kuasa; dan
- Lampiran senarai perkongsian liabiliti terhad boleh disertakan bersama Borang CP55B jika mempunyai lebih daripada satu perkongsian liabiliti terhad yang ingin didaftarkan.

Sekiranya Borang CP55B ditandatangani oleh individu selain daripada yang diberi kuasa di bawah perenggan 75B(1)(a) ACP 1967 (selepas ini disebut sebagai “wakil perkongsian liabiliti terhad”), dokumen yang diperlukan adalah seperti berikut:

- Borang CP55B;
- Salinan kad pengenalan / pasport wakil perkongsian liabiliti terhad;
- Kebenaran bertulis kepada wakil perkongsian liabiliti terhad menggunakan kepala surat perkongsian liabiliti terhad;
- Surat lantikan sebagai wakil perkongsian liabiliti terhad; dan
- Lampiran senarai perkongsian liabiliti terhad boleh disertakan bersama Borang CP55B jika mempunyai lebih daripada satu perkongsian liabiliti terhad yang ingin didaftarkan.

1.3.7 Pertubuhan

Sekiranya Borang CP55B ditandatangani oleh individu yang diberi kuasa di bawah perenggan 75(1)(b) ACP 1967:

- pengurus;
- bendahari;
- setiausaha; atau
- ahli pihak berkuasa yang mengawalinya;

dokumen yang diperlukan adalah seperti berikut:

- Borang CP55B;
- Salinan senarai Ahli Jawatankuasa Pertubuhan;
- Salinan kad pengenalan / pasport orang yang diberi kuasa; dan
- Lampiran senarai pertubuhan boleh disertakan bersama Borang CP55B jika mempunyai lebih daripada satu pertubuhan yang ingin didaftarkan.

Sekiranya Borang CP55B ditandatangani oleh individu selain daripada yang diberi kuasa di bawah perenggan 75(1)(b) ACP 1967 (selepas ini disebut sebagai “wakil pertubuhan”), dokumen yang diperlukan adalah seperti berikut:

- Borang CP55B;
- Salinan kad pengenalan / pasport wakil pertubuhan;
- Kebenaran bertulis kepada wakil pertubuhan menggunakan kepala surat pertubuhan;
- Surat lantikan sebagai wakil pertubuhan; dan
- Lampiran senarai pertubuhan boleh disertakan bersama Borang CP55B jika mempunyai lebih daripada satu pertubuhan yang ingin didaftarkan.

1.4 Permohonan No. PIN Sijil Digital Pentadbir (SeFP)

Permohonan No. PIN SeFP boleh dibuat melalui:

Cawangan LHDNM / Pusat Transformasi Bandar (UTC) / Pusat Khidmat Hasil (PKH).

Sila kemukakan dokumen berikut semasa memohon:

- i. Maklumat Pentadbir telah dilaporkan ke LHDNM sebelum ini:
 - Borang CP55E;
 - Salinan kad pengenalan / pasport Pentadbir;
 - Surat lantikan sebagai Pentadbir sekiranya Pentadbir adalah bukan individu.

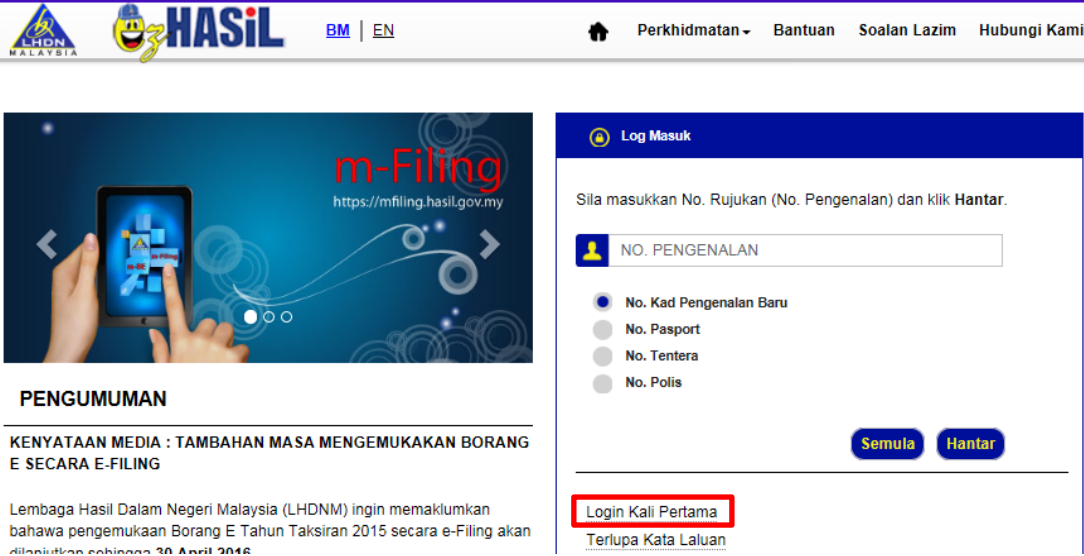

- ii. Maklumat Pentadbir tidak pernah dilaporkan ke LHDNM:
 - Borang CP55E;
 - Salinan kad pengenalan / pasport Pentadbir;
 - Surat lantikan sebagai Pentadbir / *Grant of Probate / Court Order* ;
 - Borang Pemberitahuan Kematian Pembayar Cukai (CP57) berserta salinan Sijil Kematian (jika berkaitan).

- iii. Sekiranya wakil Pentadbir yang memohon:
 - Pentadbir adalah bukan individu :
 - Surat kebenaran bertulis yang ditandatangani organisasi yang ditandatangani oleh Pengurusan;
 - Salinan kad Pengenalan wakil;
 - Dokumen seperti di perenggan 1.4 (i) atau 1.4(ii).
 - Pentadbir adalah individu:
 - Surat kebenaran bertulis yang ditandatangani oleh Pentadbir;
 - Salinan kad Pengenalan wakil;
 - Dokumen seperti di perenggan 1.4 (i) atau 1.4(ii).

1.5 Login Kali Pertama

Fungsi ini digunakan oleh pengguna yang ingin menggunakan sistem ezHASiL. Pengguna mestilah melakukan fungsi **Login Kali Pertama** terlebih dahulu untuk memastikan pengguna memiliki **sijil digital** sama ada individu mahupun organisasi. Pengguna boleh log masuk seperti biasa apabila telah berjaya melakukan transaksi ini.

Perhatian: Nombor PIN boleh didapati melalui mana-mana kaunter atau cawangan Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM) yang berdekatan.

 <p>PENGUMUMAN</p> <p>KENYATAAN MEDIA : TAMBAHAN MASA MENGEMUKAKAN BORANG E SECARA E-FILING</p> <p>Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM) ingin memaklumkan bahawa pengemukaan Borang E Tahun Taksiran 2015 secara e-Filing akan dimulakan sehingga 30 April 2016.</p>	<p>1. Pada skrin Log Masuk, klik pautan Login Kali Pertama. Skrin Langkah 1, bagi Login Kali Pertama akan dipaparkan.</p>
 <p>Langkah 1</p> <p>Sila masukkan No. PIN dan No. Rujukan (No. Pengenalan) dan klik Hantar.</p> <p> <input type="password"/> <input type="password"/> <input type="password"/> <input type="password"/> </p> <p> <input type="text"/> No. Pengenalan </p> <p> <input checked="" type="radio"/> No. Kad Pengenalan Baru <input type="radio"/> No. Pasport <input type="radio"/> No. Tentera <input type="radio"/> No. Polis </p> <p> <input type="button" value="Semula"/> <input type="button" value="Hantar"/> </p> <p>DI MANA ANDA BOLEH MENDAPATKAN / MENYEMAK NO. PIN?</p> <p>No. PIN boleh di dapati melalui cawangan LHDNM yang berdekatan.</p> <p>MAKLUMAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Pastikan anda salah seorang pembayar cukai yang berdaftar untuk mendapatkan / menyemak No. PIN Sekiranya anda belum mendaftarkan diri sebagai pembayar cukai, sila ke cawangan LHDNM yang berdekatan. <p>Perlu disertakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Salinan Kad Pengenalan, Penyata Pendapatan / Slip Gaji terkini <p>• Atau melalui e-Defdar. Sila klik di sini untuk ke aplikasi e-Defdar.</p>	<p>2. Masukkan No.PIN dan No. Rujukan (No. Pengenalan) dan klik butang Hantar. Sistem ezHASiL akan memaparkan skrin Langkah 2 bagi Login Kali Pertama seperti di bawah.</p>

Langkah 2
Sila **PENUHKAN** maklumat di bawah dan tekan butang **Setuju** jika anda bersetuju dengan Terma dan Syarat yang ditetapkan. Untuk maklumat tambahan, letakkan kursor pada ikon ⓘ.

Masukkan Maklumat Berikut.

Nama :

No. Kad Pengenalan Baru :

No. Cukai Pendapatan : SG

Tarikh Lahir : Hari / Bulan / Tahun
Contoh: 03 / 07 / 1957

Alamat :

No. Telefon Bimbit :

Alamat e-Mel :

Kata Laluan :
(Anda tentukan sendiri) ⓘ


Kata Laluan (Semula) :

Frasa Keselamatan :

TERMA DAN SYARAT UNTUK PENDAFTARAN SUIK DIGITAL

Saya dengan ini bersetuju untuk memberikan maklumat peribadi saya yang benar, tepat, terkini dan lengkap seperti yang diperlukan di dalam borang pendaftaran siji digital (selepas ini dirujuk sebagai "Siji") dan membenarkan DIGICERT SDN BHD (selepas ini dirujuk sebagai "DIGICERT") untuk menentusahkan maklumat tersebut daripada sumber-sumber lain yang sah dan saya bersetuju bahawa saya memahami bahawa DIGICERT adalah terikat

3. Isikan maklumat yang dikehendaki dan klik butang **Setuju**. Sistem ezHASiL akan memaparkan skrin **Langkah 3**, seperti di bawah.

  [Perkhidmatan](#) - [Bantuan](#) [Soalan Lazim](#) [Hubungi Kami](#)

Login Kali Pertama






Langkah 3
Sila pastikan maklumat ini betul dan tekan butang **Hantar**.

Nama :

No. Kad Pengenalan Baru :

No. Cukai Pendapatan : SG

4. Klik butang **Hantar** untuk teruskan tindakan Login Kali Pertama. Sistem ezHASiL akan memaparkan mesej seperti di bawah, jika berjaya.

 		 Perkhidmatan ▾ Bantuan Soalan Lazim Hubungi Kami	
<p> Login Kali Pertama Sijil Digital</p>			
<p>Sijil Digital Individu anda telah berjaya didaftar. Sila klik di sini  untuk log masuk.</p>			
5.	Klik pautan sini , untuk meneruskan Log Masuk.		