Sistem Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (MyKKP)

MANUAL PENGGUNA

PEMERIKSAAN BERKALA (PEKALA)

PEGAWAI

ISI KANDUNGAN

1. PENGENALAN 3
1.1 RINGKASAN MODUL 3
1.1.1 MINIT PENGARAH 3
1.1.2 MINIT KETUA SEKSYEN 3
1.1.3 TUGASAN PEMERIKSAAN 27E BERKALA LOJI 3
1.2 PERANAN & SEKSYEN TERLIBAT 3
2. PERANAN PENGARAH 4
2.1 MINIT PENGARAH 4
3. PERANAN KETUA SEKSYEN 9
3.1 MINIT KETUA SEKSYEN 9
4. PERANAN PEGAWAI PEMERIKSA 18
4.1 TUGASAN PEMERIKSAAN 18

1. PENGENALAN

1.1 Ringkasan Modul

1.1.1 Minit Pengarah

Pengarah menyemak maklumat pemberitahuan yang dihantar oleh pemohon atau auto escalation.

1.1.2 Minit Ketua Seksyen

Ketua Seksyen menyemak maklumat, mengisi ulasan dan membuat agihan loji kepada pegawai pemeriksa yang terlibat.

1.1.3 Tugasan Pemeriksaan 27E Berkala Loji

Pegawai Pemeriksa membuat semakan maklumat loji, menjana notis pemeriksaan, mengemaskini maklumat bayaran tambahan, membuat pengesahan teknikal beserta pengesahan pemeriksaan.

1.2 Peranan & Seksyen Terlibat

Proses pada modul ini melibatkan peranan berikut:

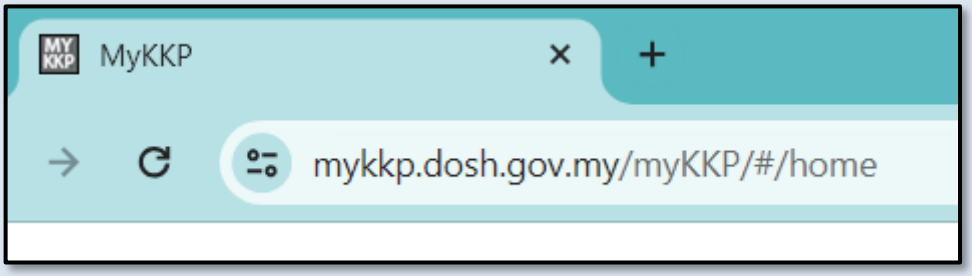
BIL	KETERANGAN
1	Pengarah/Timbalan Pengarah
2	Ketua Seksyen
3	Pegawai Pemeriksa

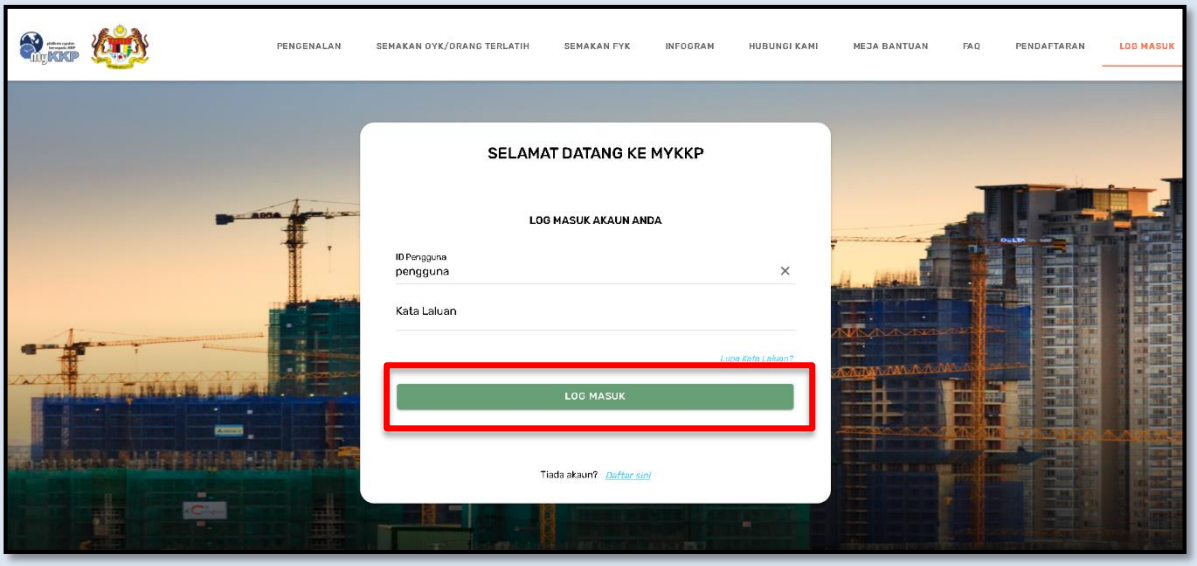
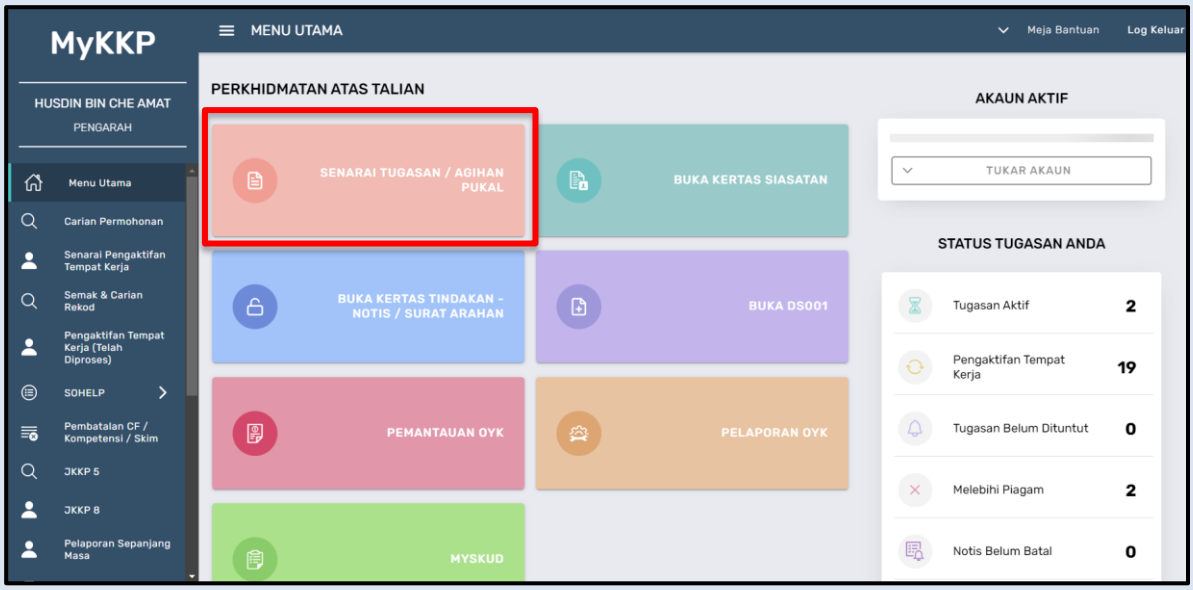
Seksyen yang terlibat pada proses Pemeriksaan Berkala ini adalah:

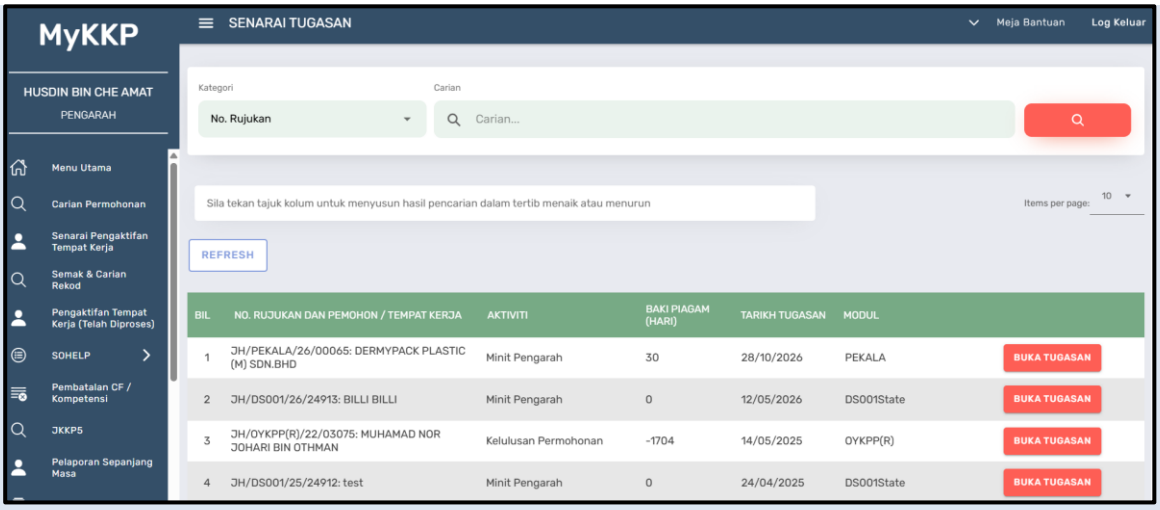
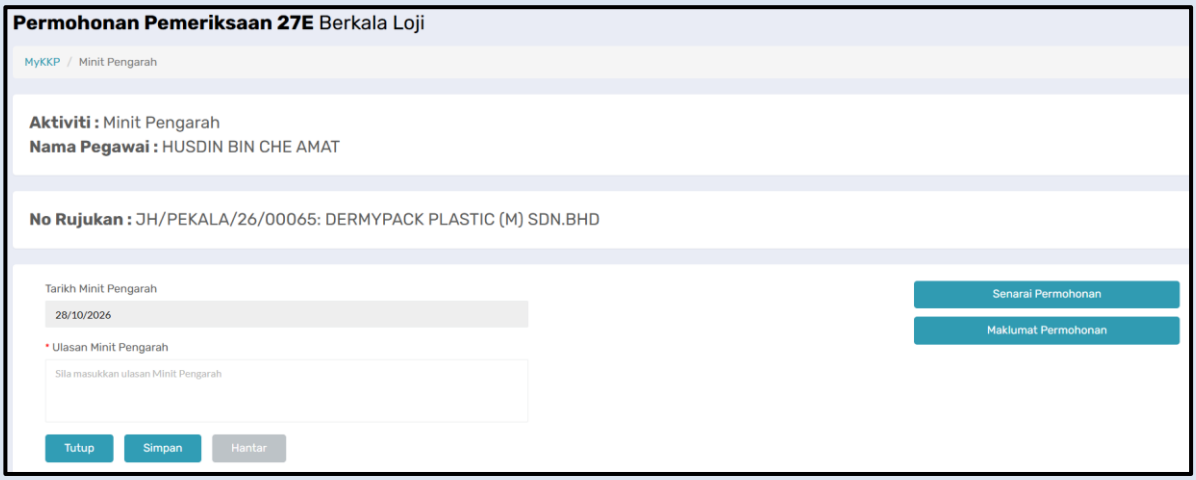
BIL	KETERANGAN
1	Pemeriksaan Statutori

2. PERANAN PENGARAH

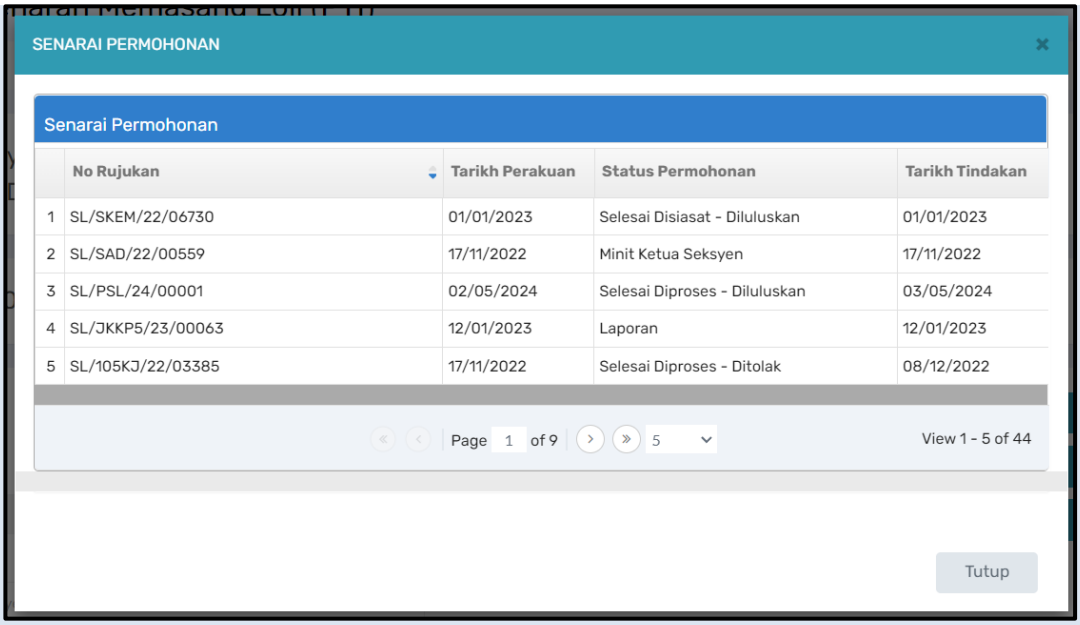
2.1 Minit Pengarah

BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	**URL Sistem** 1. Masukkan URL berikut pada alamat *browser*: **https://mykkp.dosh.gov.my/** 
Langkah 2:	**Log Masuk MyKKP** 1. Skrin **Laman Utama MyKKP** akan dipaparkan. 2. Klik menu **Log Masuk** seperti gambar rajah di bawah. 
Langkah 3:	**Paparan Log Masuk MyKKP** 1. Skrin **Log Masuk** akan dipaparkan. 2. Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem: • **ID Pengguna** • **Kata Laluan**

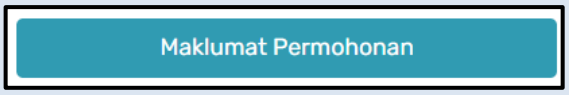
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang **Log Masuk.** 
Langkah 4:	**Laman Menu Utama** 1. Laman **Menu Utama** akan terpapar seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/Agihan Pukal.**  3. Halaman **Senarai Tugasan** dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Klik butang **Buka Tugasan** bagi tugasan modul PEKALA.  2. Halaman **Minit Pengarah** dipaparkan. 
Langkah 6:	**Halaman Minit Pengarah** 1. Klik butang **Senarai Permohonan** untuk melihat senarai permohonan yang pernah dihantar oleh pemohon.  2. *Pop-up* **Senarai Permohonan** dipaparkan.

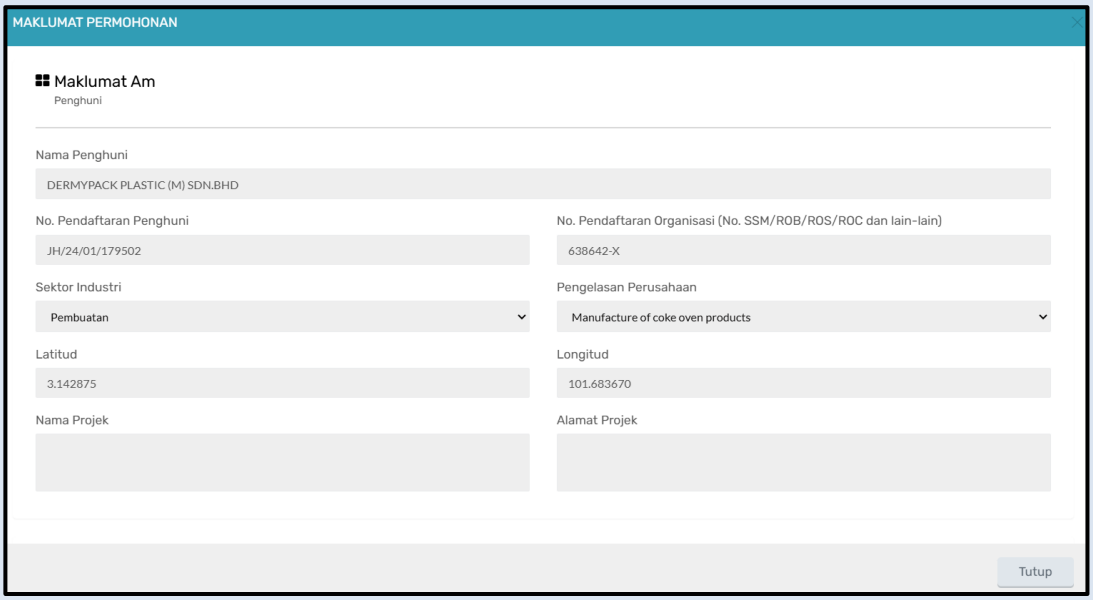
BIL	PENERANGAN/SKRIN



3. Klik butang **Maklumat Permohonan** untuk memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon



4. *Pop-up* **Maklumat Permohonan** dipaparkan.



5. Isi ulasan pada medan **Ulasan Minit Pengarah**.
6. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat.

BIL	PENERANGAN/SKRIN



7. *Pop-up* **Berjaya** akan memaparkan **"Tugasan Ini Telah Berjaya Disimpan!".** Klik butang **OK** untuk teruskan.



8. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan kepada Ketua Seksyen.



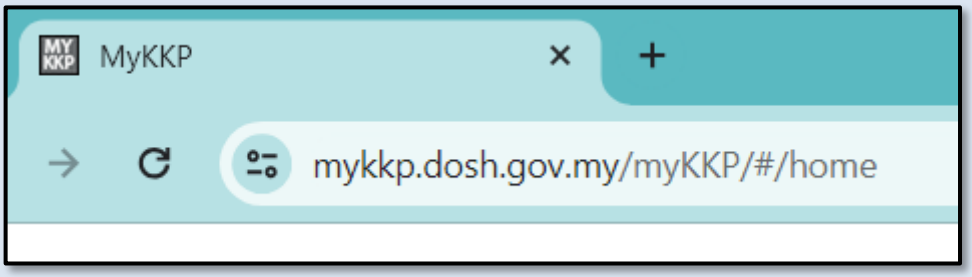
9. *Pop-up* **Berjaya** akan memaparkan **"Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar!".** Klik butang **OK.**

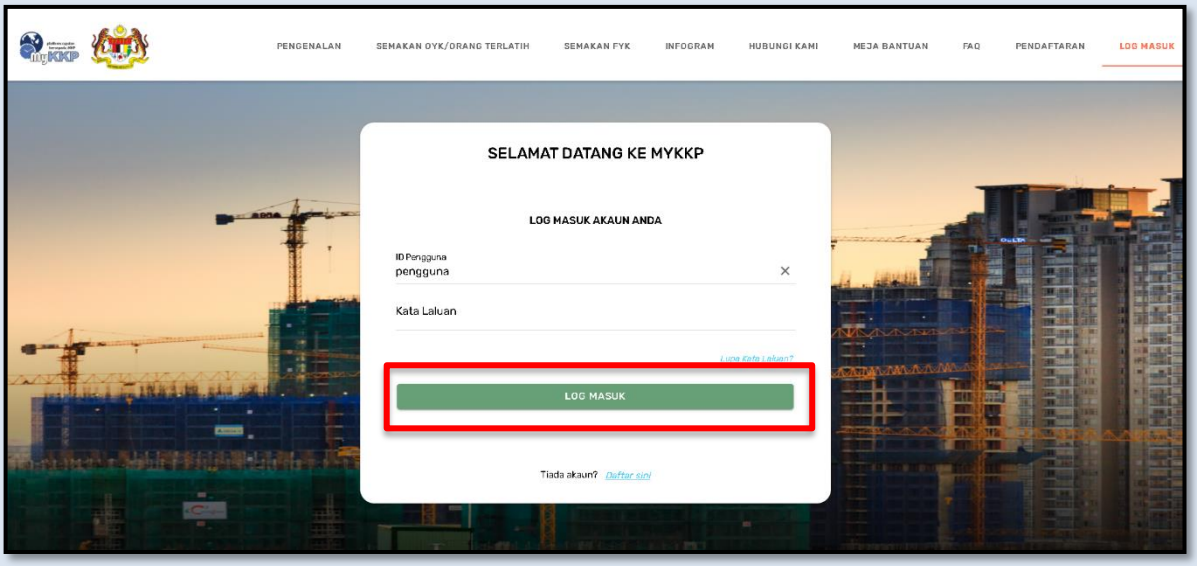
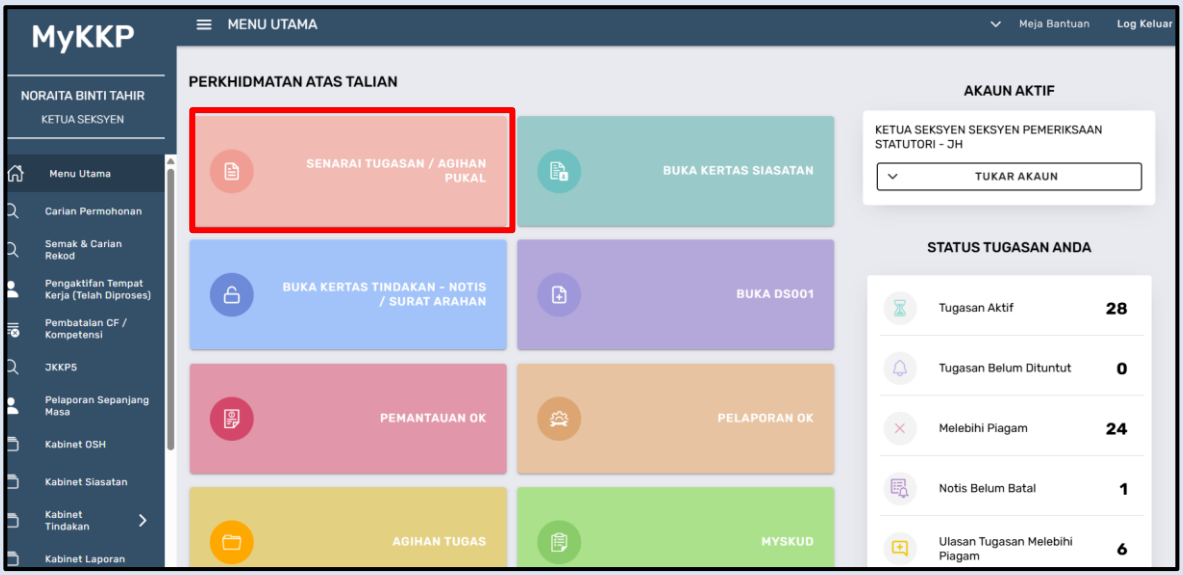


10. Aktiviti tugasan **Minit Pengarah** telah berjaya diselesaikan.

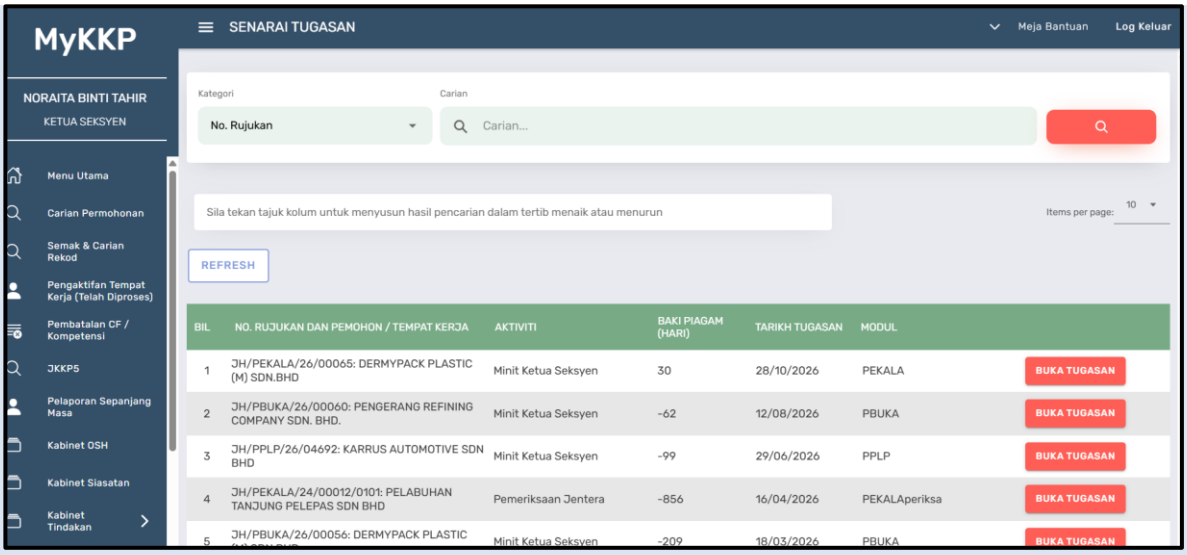
3. PERANAN KETUA SEKSYEN

3.1 Minit Ketua Seksyen

BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	**URL Sistem** 1. Masukkan URL berikut pada alamat *browser*: **https://mykkp.dosh.gov.my/** 
Langkah 2:	**Log Masuk MyKKP** 1. Skrin **Laman Utama MyKKP** akan dipaparkan. 2. Klik menu **Log Masuk** seperti gambar rajah di bawah. 
Langkah 3:	**Paparan Log Masuk MyKKP** 1. Skrin **Log Masuk** akan dipaparkan. 2. Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem: • **ID Pengguna** • **Kata Laluan**

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang **Log Masuk.** 
Langkah 4:	**Laman Menu Utama** 1. Laman **Menu Utama** akan terpapar seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/Agihan Pukal.**  3. Halaman **Senarai Tugasan** dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN

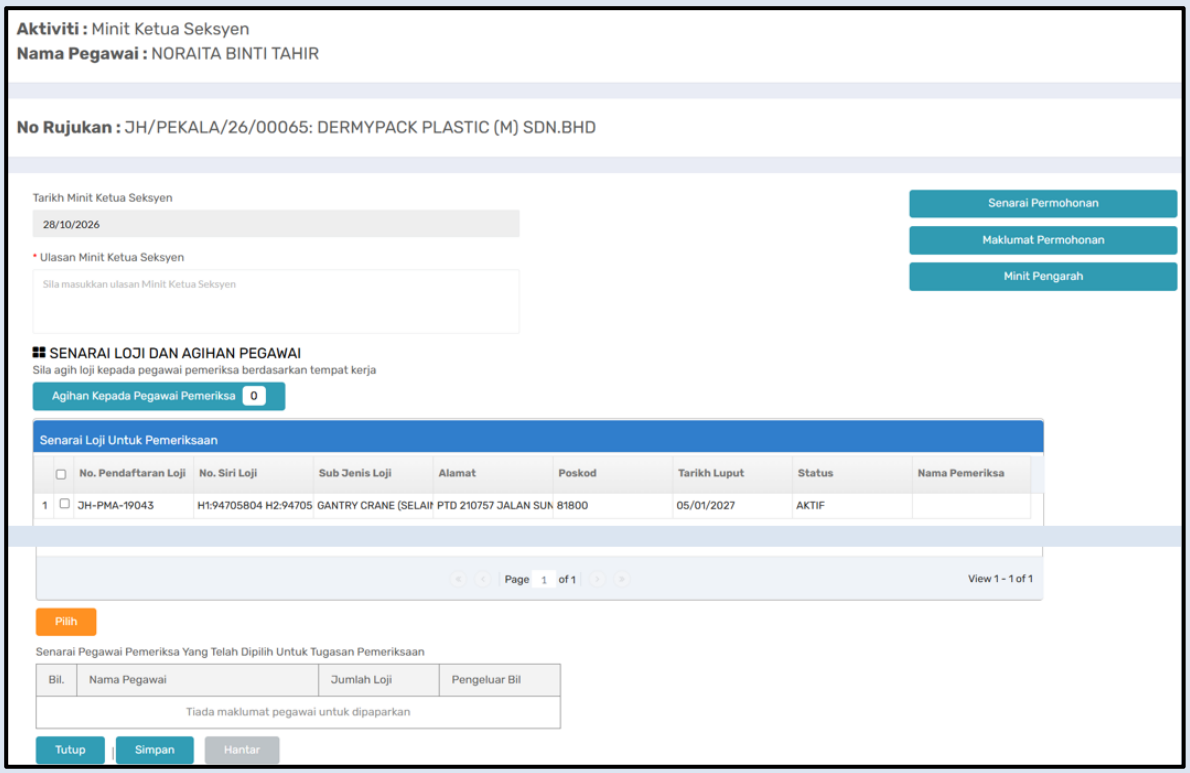


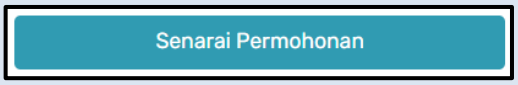
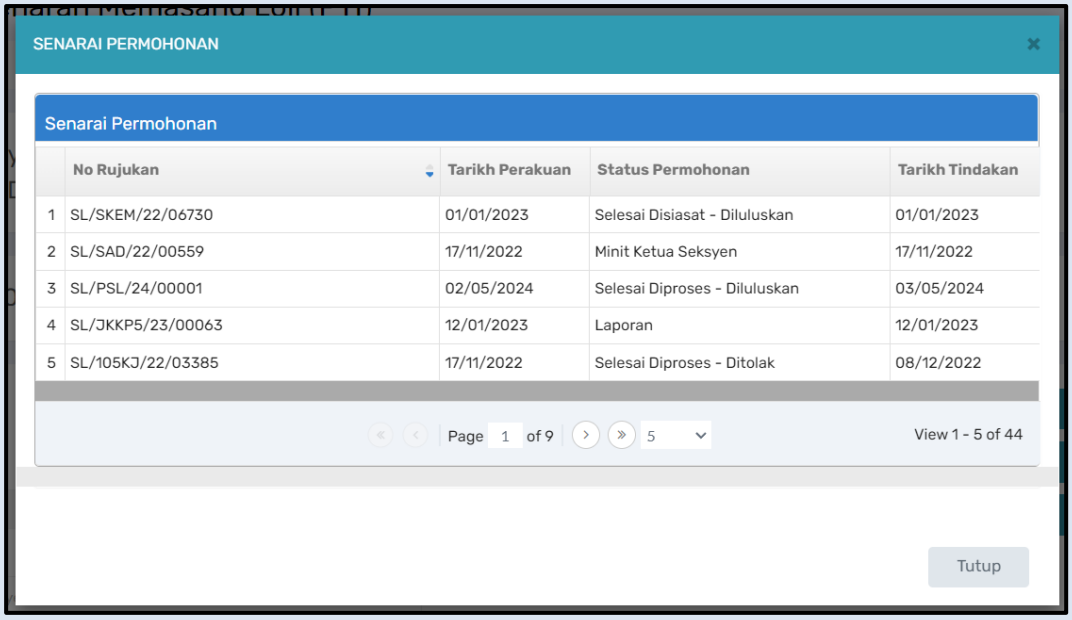
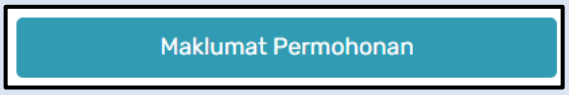
Langkah 5: **Halaman Senarai Tugasan**

1. Klik butang **Buka Tugasan** bagi tugasan modul PEKALA.

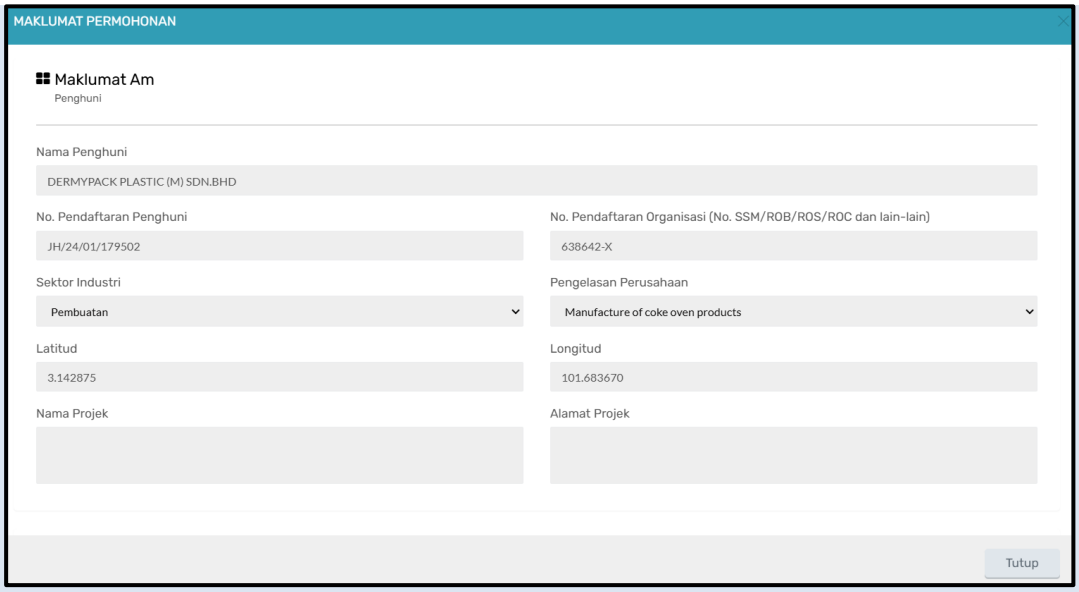


2. Halaman **Minit Ketua Seksyen** dipaparkan.

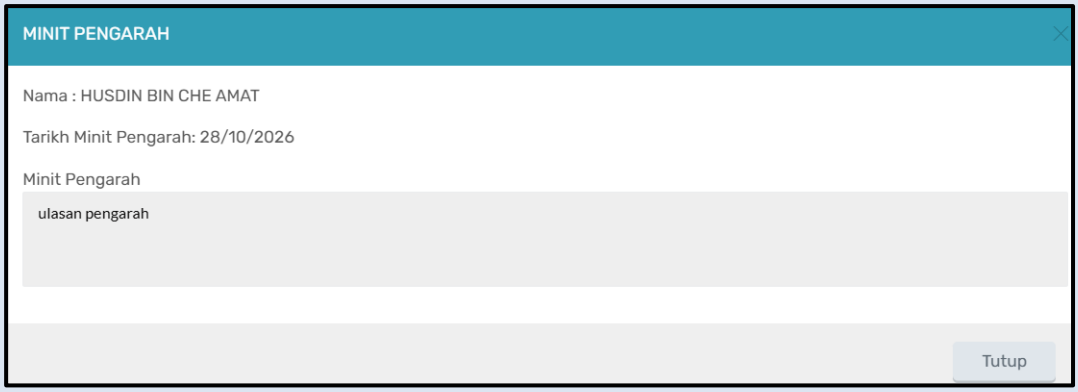


BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 6:	**Halaman Minit Ketua Seksyen** 1. Klik butang **Senarai Permohonan** untuk melihat senarai permohonan yang pernah dihantar oleh pemohon.  2. *Pop-up* **Senarai Permohonan** dipaparkan.  3. Klik butang **Maklumat Permohonan** untuk melihat maklumat permohonan yang telah dihantar oleh pemohon.  4. *Pop-up* **Maklumat Permohonan** dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN

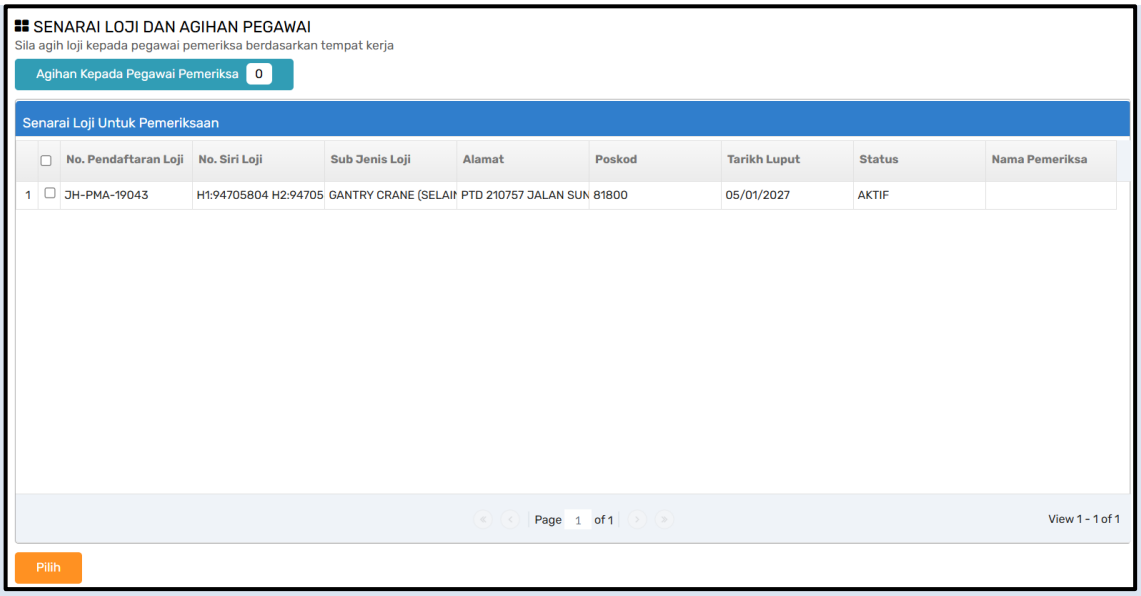


5. Klik pada butang **Minit Pengarah** untuk memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah.

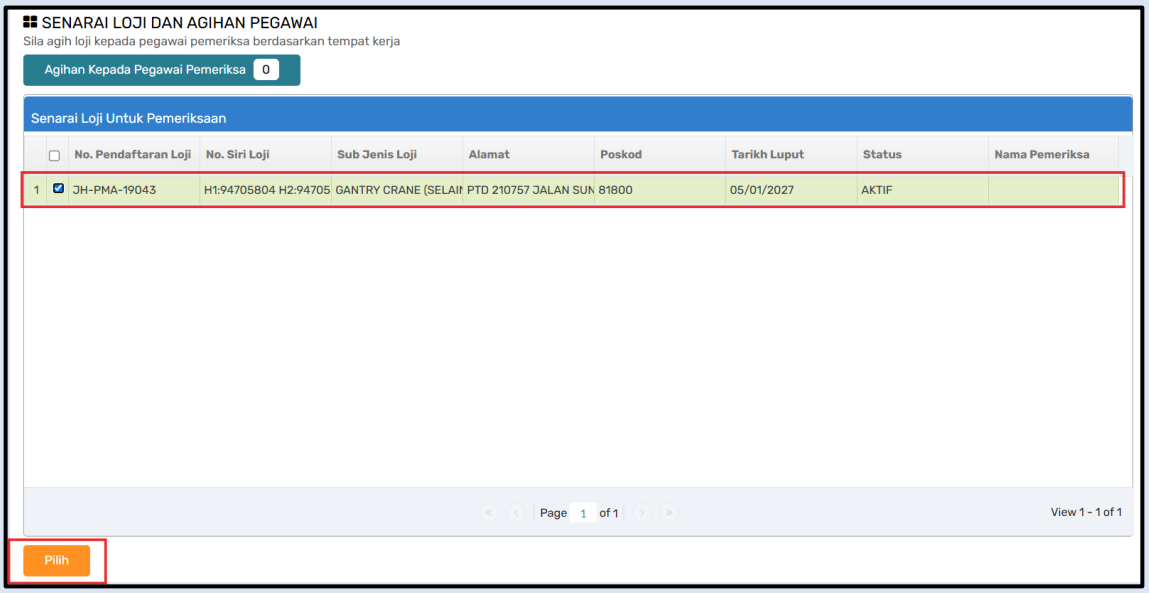


6. Isi maklumat pada medan **Ulasan Minit Ketua Seksyen**.
7. **Senarai Loji dan Agihan Pegawai** dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN



8. Pilih loji yang berkaitan dan klik butang **Pilih**.



9. Loji yang dipilih akan masuk ke dalam butang **Agihan Kepada Pegawai Pemeriksa**.
10. Klik butang **Agihan Kepada Pegawai Pemeriksa**.

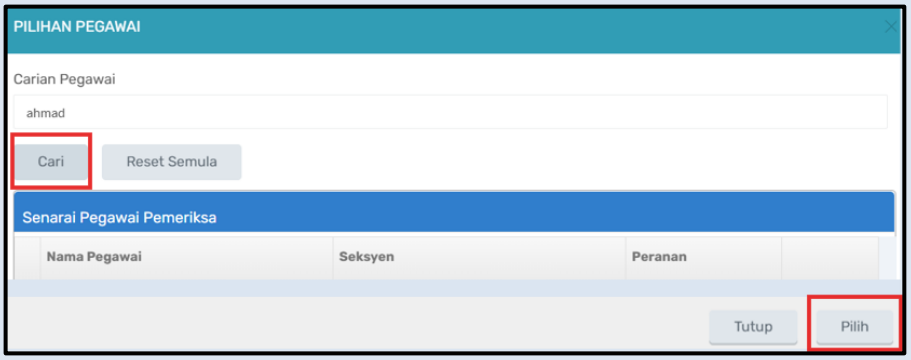


11. *Pop-up* **Agihan Loji Kepada Pegawai Pemeriksa** dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN



12. Klik butang **Carian** untuk memaparkan *pop-up* **Pilihan Pegawai**.
13. Isi nama pegawai pada medan **Carian Pegawai** dan klik butang **Cari** untuk membuat carian.

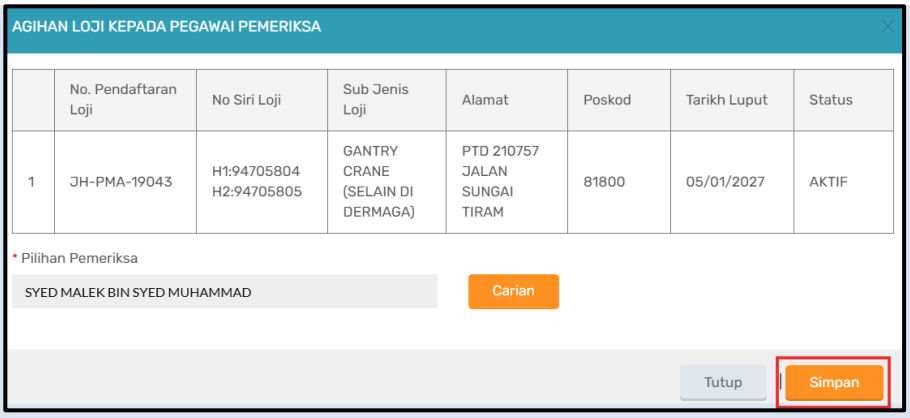


14. Hasil carian akan dipaparkan. Pilih pegawai dan klik butang **Pilih**.

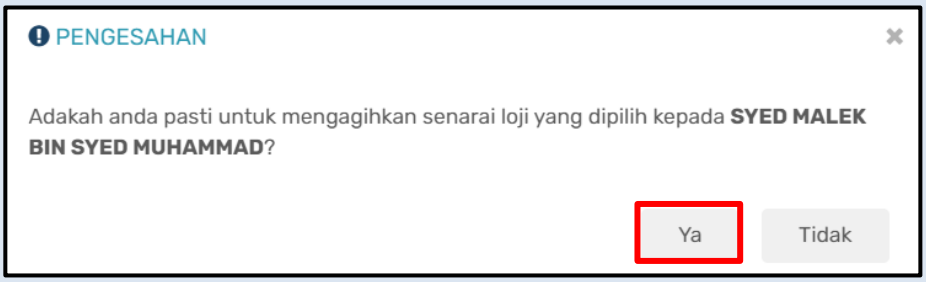


15. Klik butang **Simpan** untuk simpan pilihan pegawai.

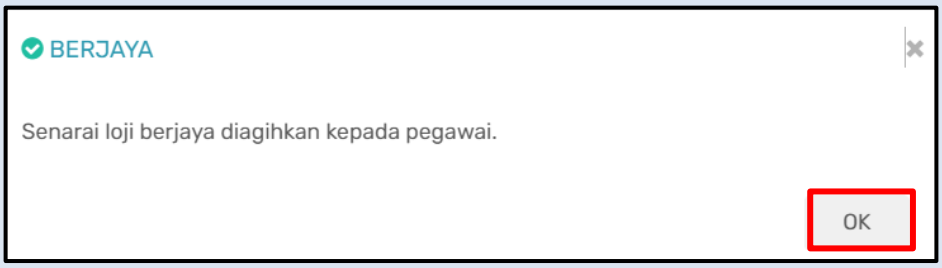
BIL	PENERANGAN/SKRIN



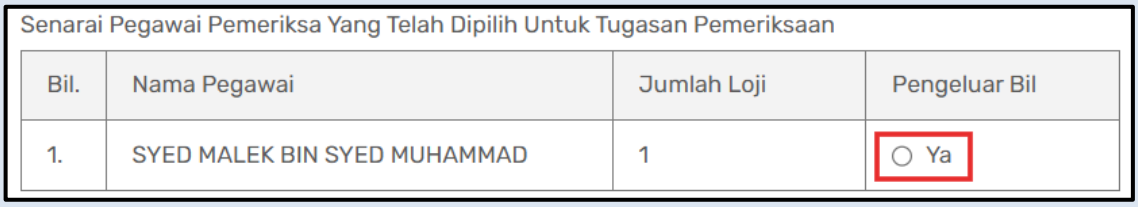
16. *Pop-up* **Pengesahan** akan terpapar. Klik **Ya** untuk teruskan.



17. *Pop-up* **Berjaya** akan terpapar. Klik **OK**.



18. Klik butang **Ya** pada medan maklumat Pengeluar Bil.



19. Klik butang **Simpan**.



20. *Pop-up* Berjaya akan memaparkan **"Tugasan Ini Telah Berjaya Disimpan!".** Klik butang **OK** untuk teruskan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN



21. Klik butang **Hantar**.



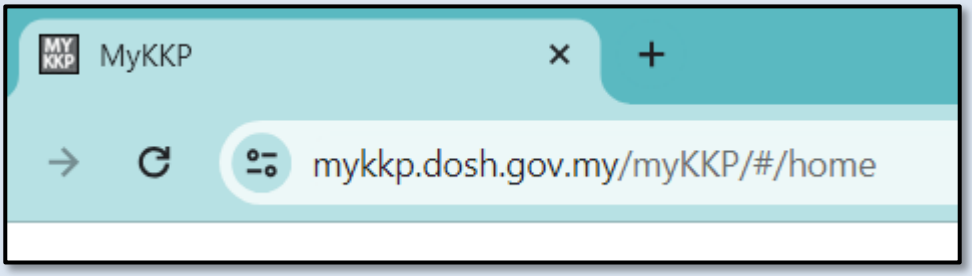
22. *Pop-up* **Berjaya** akan memaparkan **"Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar!".** Klik butang **OK.**

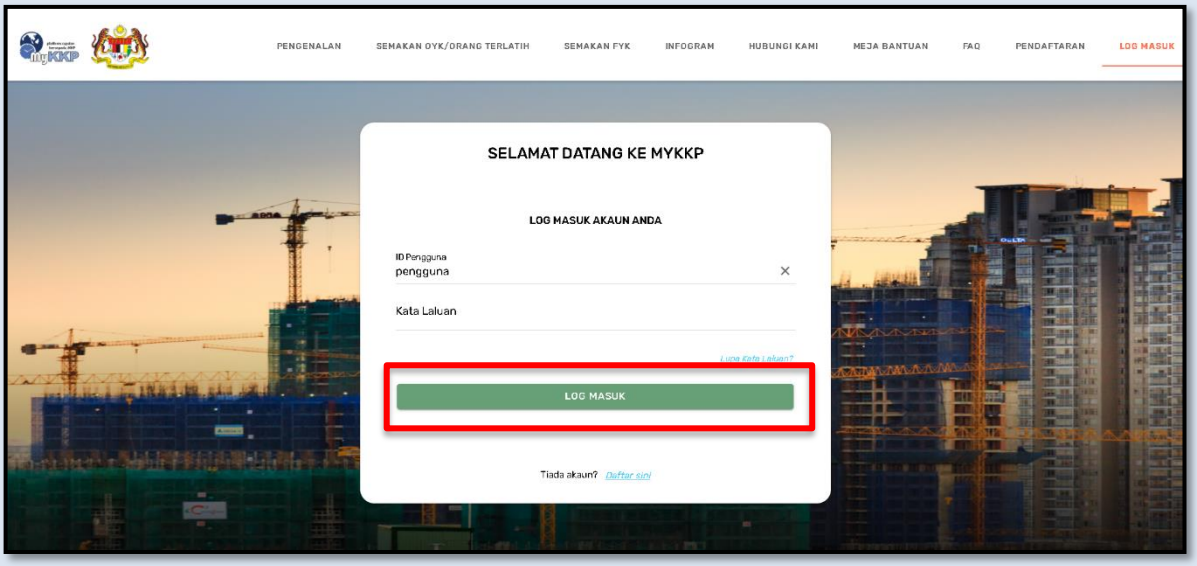
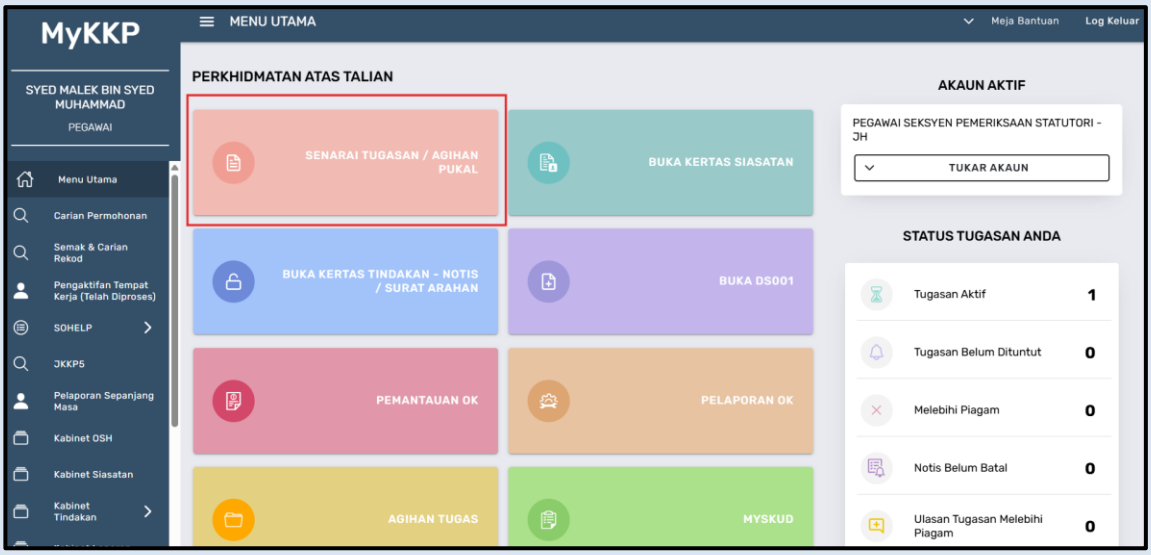


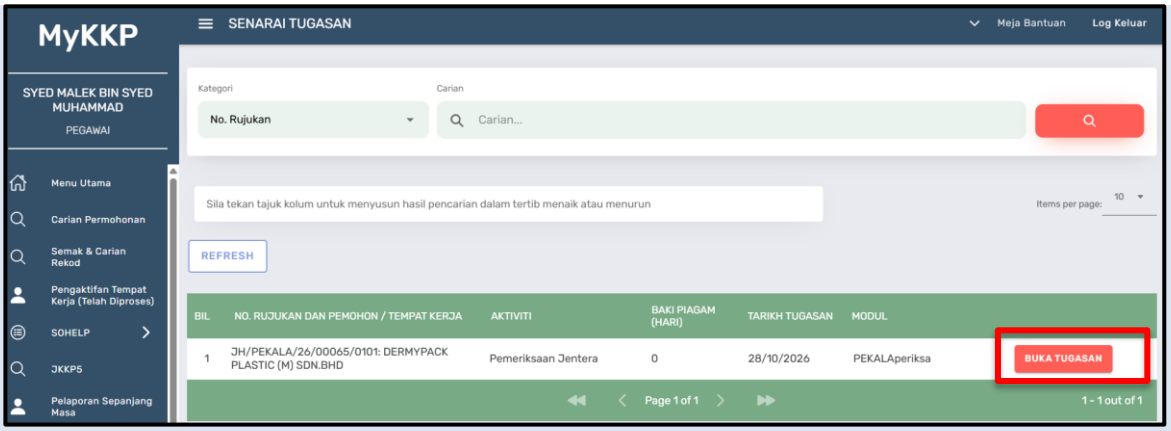
23. Aktiviti tugasan **Minit Ketua Seksyen** telah berjaya diselesaikan.

4. PERANAN PEGAWAI PEMERIKSA

4.1 Tugasan Pemeriksaan

BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	**URL Sistem** 1. Masukkan URL berikut pada alamat *browser*: **https://mykkp.dosh.gov.my/** 
Langkah 2:	**Log Masuk MyKKP** 1. Skrin **Laman Utama MyKKP** akan dipaparkan. 2. Klik menu **Log Masuk** seperti gambar rajah di bawah. 
Langkah 3:	**Paparan Log Masuk MyKKP** 1. Skrin **Log Masuk** akan dipaparkan. 2. Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem: • **ID Pengguna** • **Kata Laluan**

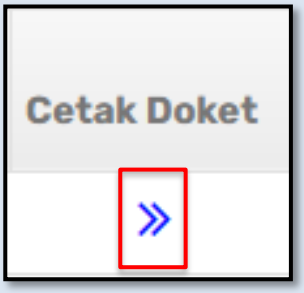
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang **Log Masuk.** 
Langkah 4:	**Laman Menu Utama** 1. Laman **Menu Utama** akan terpapar seperti di bawah. 2. Klik pada butang **Senarai Tugasan/Agihan Pukal.** 
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Halaman **Senarai Tugasan** akan dipaparkan. 2. Klik butang **Buka Tugasan** bagi tugasan modul PEKALAperiksa. 

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	
Langkah 6:	**Halaman Pemeriksaan 27E Berkala Loji** 1. Halaman **Tab 1 Maklumat Am** akan dipaparkan seperti di bawah.  2. Semak maklumat penghuni di bahagian: ▪ **Maklumat Am** ▪ **Maklumat Alamat** ▪ **Maklumat Hubungan** ▪ **Maklumat Lain** 3. Klik butang **Seterusnya** untuk ke halaman **Tab 2 Senarai Loji**
Langkah 7:	**Halaman Tab 2: Senarai Loji** 1. Halaman **Tab 2 Senarai Loji** akan dipaparkan seperti di bawah.

BIL	PENERANGAN/SKRIN



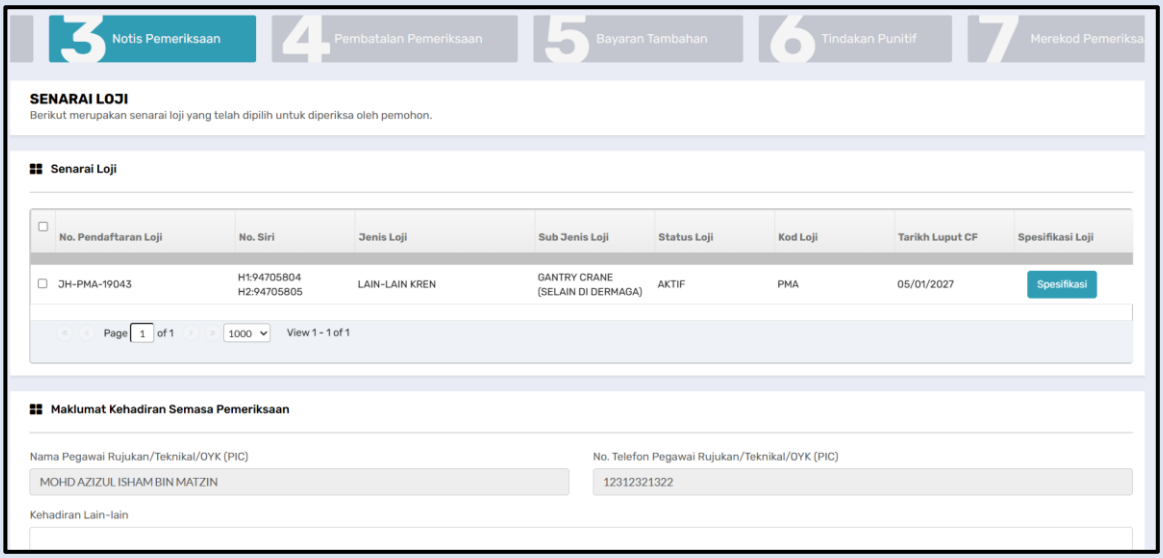
2. Klik butang **Cetak Doket** untuk melihat doket loji.



3. Doket loji akan dipaparkan.
4. Klik butang **Seterusnya** untuk ke halaman **Tab 3 Notis Pemeriksaan.**

Langkah 8: **Halaman Tab 3: Notis Pemeriksaan**

1. Halaman **Tab 3 Notis Pemeriksaan** akan dipaparkan seperti di bawah.



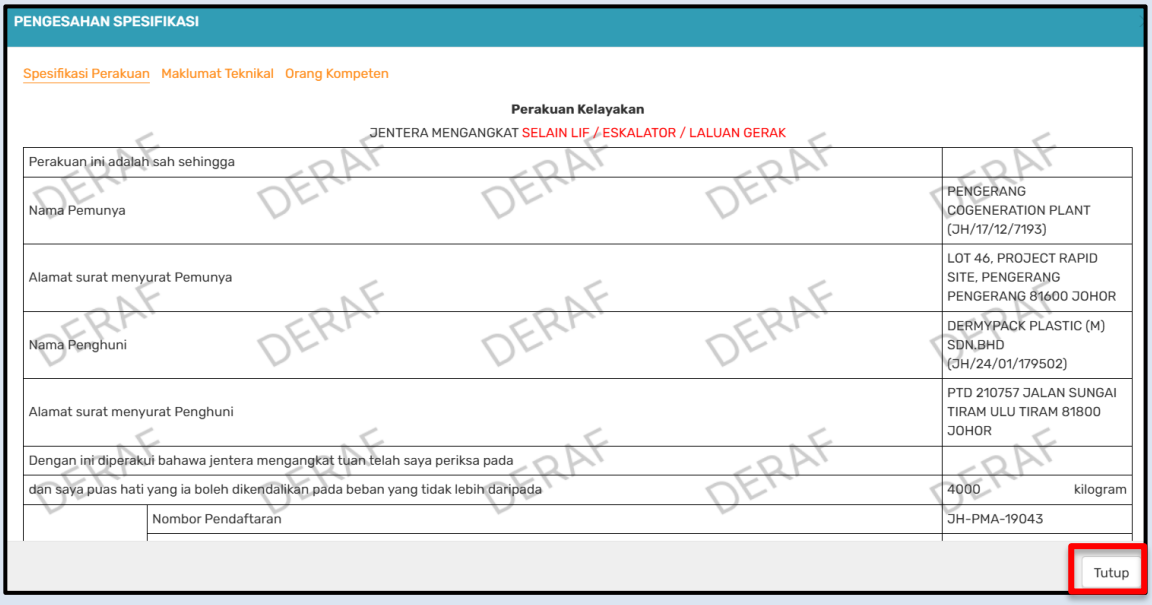
2. Isi maklumat yang dihendaki pada medan – medan mandatori di bahagian:
   - **Senarai Loji**
   - **Maklumat Kehadiran Semasa Pemeriksaan**
   - **Maklumat Notis Pemeriksaan**

BIL	PENERANGAN/SKRIN

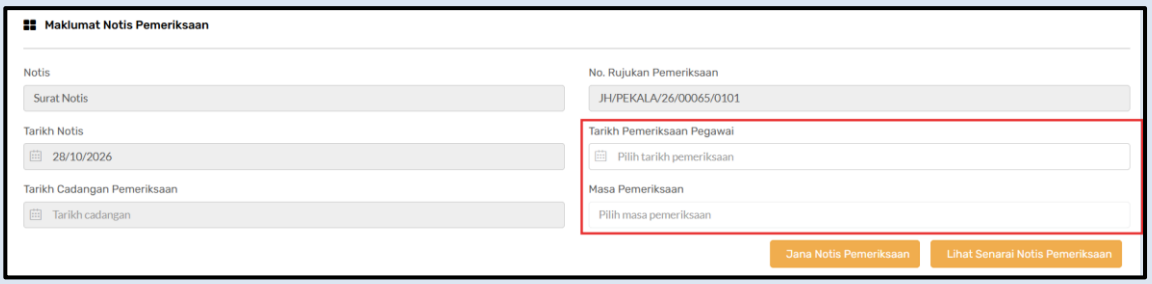
3. Klik butang **Spesifikasi** jika ingin melihat maklumat loji yang telah diisi oleh pemohon.



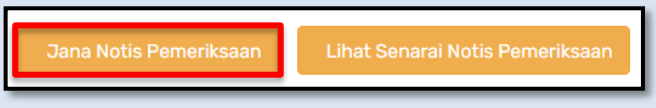
4. *Pop-up* **Pengesahan Spesifikasi** akan dipaparkan.
5. Semak maklumat di bahagian:
   - **Spesifikasi Perakuan**
   - **Maklumat Teknikal**
   - **Orang Kompeten**
6. Klik butang **Tutup.**



7. Pilih loji terlebih dahulu pada bahagian **Senarai Loji** dan isikan maklumat **Tarikh Pemeriksaan Pegawai** dan **Masa Pemeriksaan** untuk menjana notis pemeriksaan.

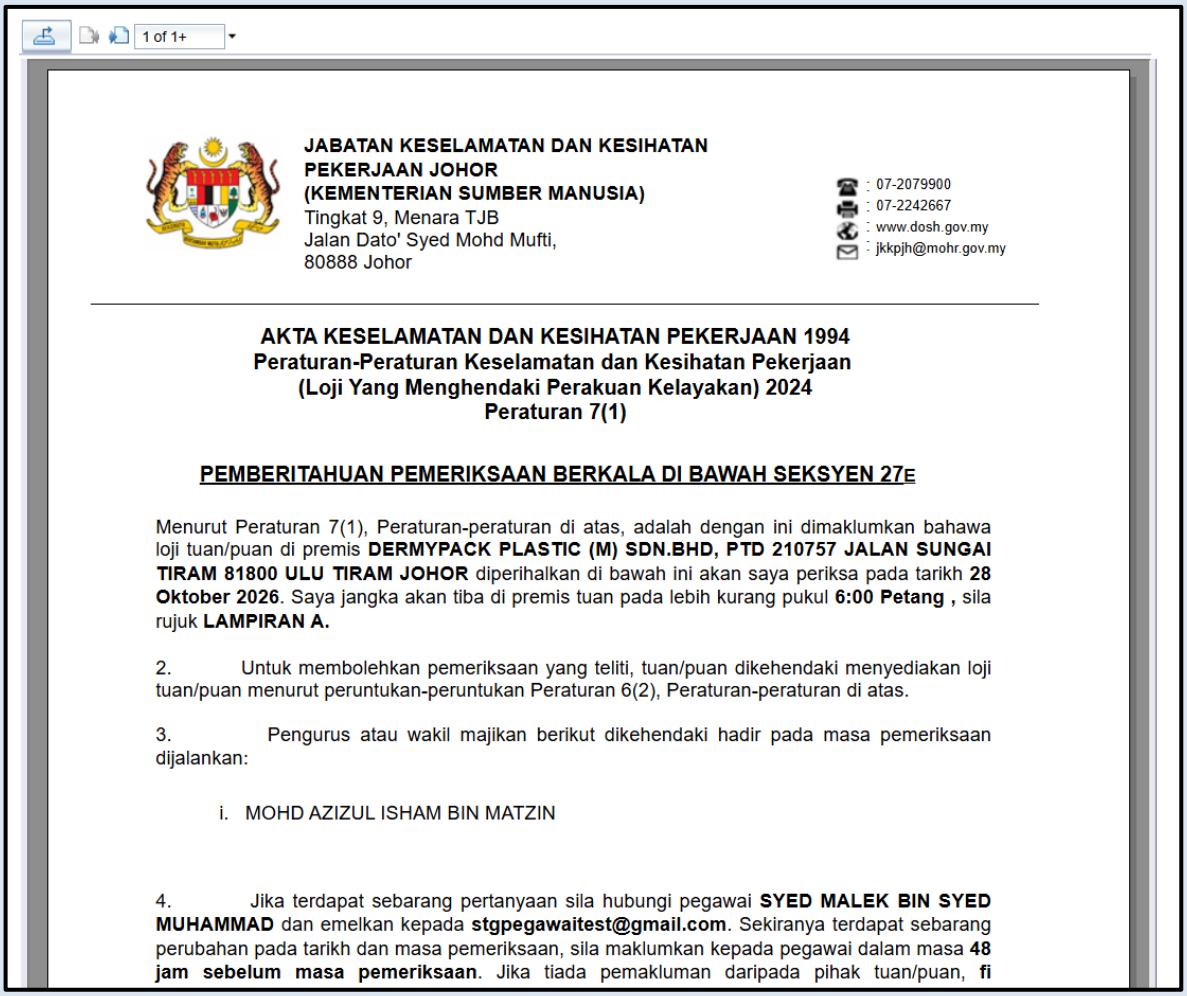


8. Klik butang **Jana Notis Pemeriksaan.**



BIL	PENERANGAN/SKRIN

9. **Notis Pemeriksaan** akan dipaparkan.



1 of 1+

JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN JOHOR
(KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA)
Tingkat 9, Menara TJB
Jalan Dato' Syed Mohd Mufti,
80888 Johor

: 07-2079900
: 07-2242667
: www.dosh.gov.my
: jkkpjh@mohr.gov.my

AKTA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN 1994
Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
(Loji Yang Menghendaki Perakuan Kelayakan) 2024
Peraturan 7(1)

PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN BERKALA DI BAWAH SEKSYEN 27E

Menurut Peraturan 7(1), Peraturan-peraturan di atas, adalah dengan ini dimaklumkan bahawa loji tuan/puan di premis **DERMYPACK PLASTIC (M) SDN.BHD, PTD 210757 JALAN SUNGAI TIRAM 81800 ULU TIRAM JOHOR** diperihalkan di bawah ini akan saya periksa pada tarikh **28 Oktober 2026**. Saya jangka akan tiba di premis tuan pada lebih kurang pukul **6:00 Petang ,** sila rujuk **LAMPIRAN A.**

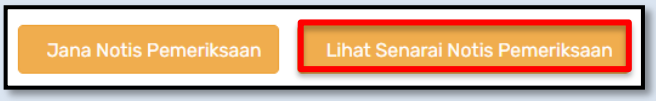
2. Untuk membolehkan pemeriksaan yang teliti, tuan/puan dikehendaki menyediakan loji tuan/puan menurut peruntukan-peruntukan Peraturan 6(2), Peraturan-peraturan di atas.

3. Pengurus atau wakil majikan berikut dikehendaki hadir pada masa pemeriksaan dijalankan:

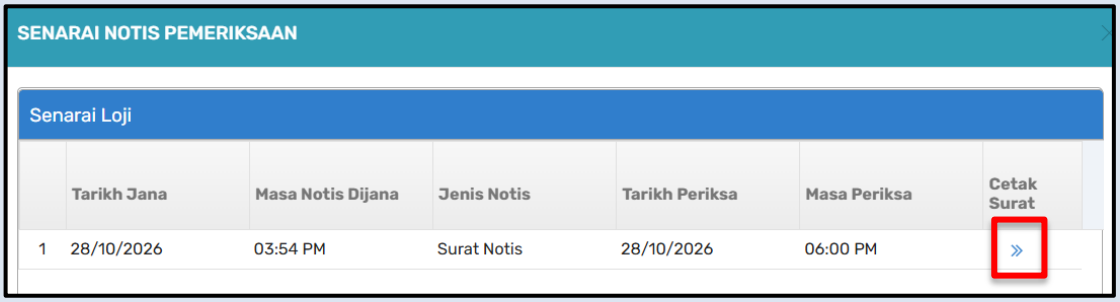
i. MOHD AZIZUL ISHAM BIN MATZIN

4. Jika terdapat sebarang pertanyaan sila hubungi pegawai **SYED MALEK BIN SYED MUHAMMAD** dan emelkan kepada **stgpegawaitest@gmail.com**. Sekiranya terdapat sebarang perubahan pada tarikh dan masa pemeriksaan, sila maklumkan kepada pegawai dalam masa **48 jam sebelum masa pemeriksaan**. Jika tiada pemakluman daripada pihak tuan/puan, **fi**

10. Klik butang **Lihat Senarai Notis Pemeriksaan.**

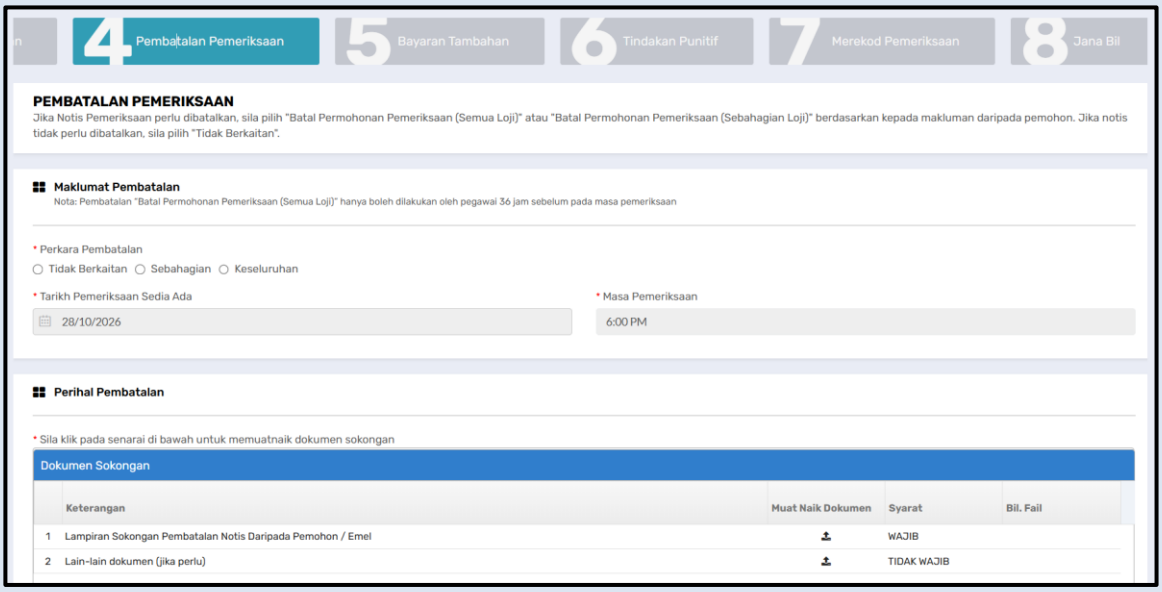
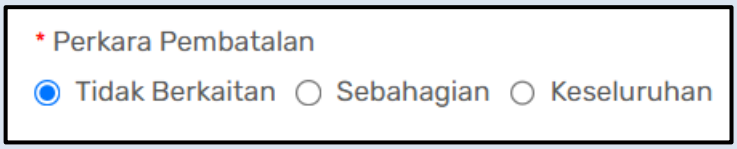
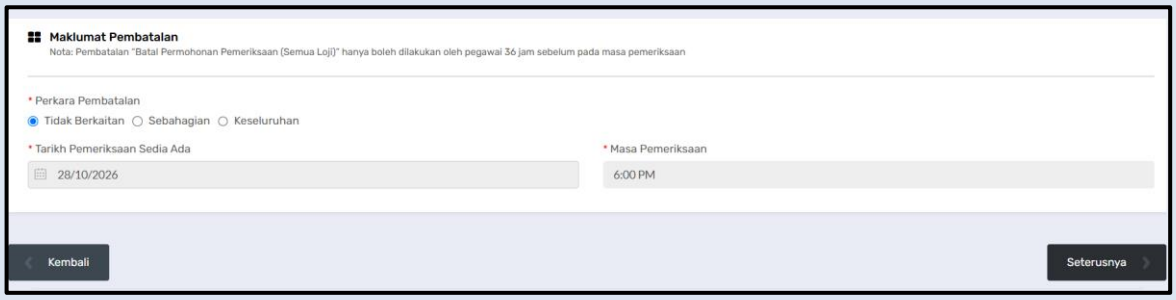
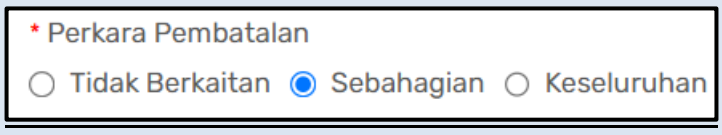


11. *Pop-up* **Senarai Notis** akan dipaparkan.

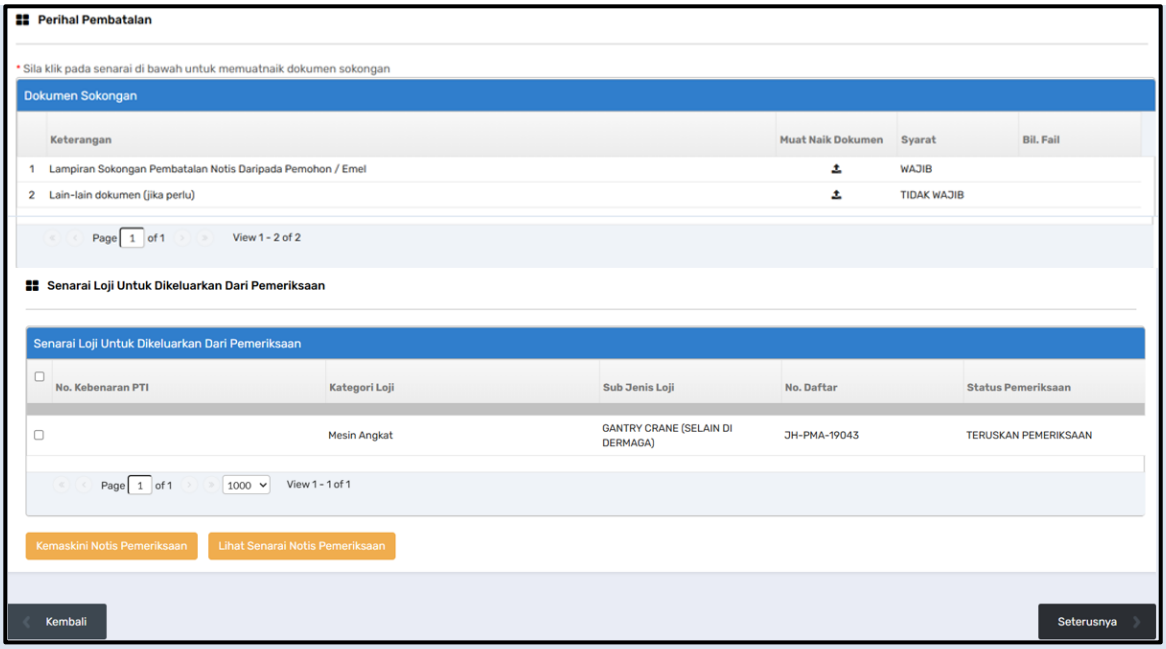


12. Klik butang **Cetak Surat** untuk memaparkan Notis Pemeriksaan yang telah dijana.

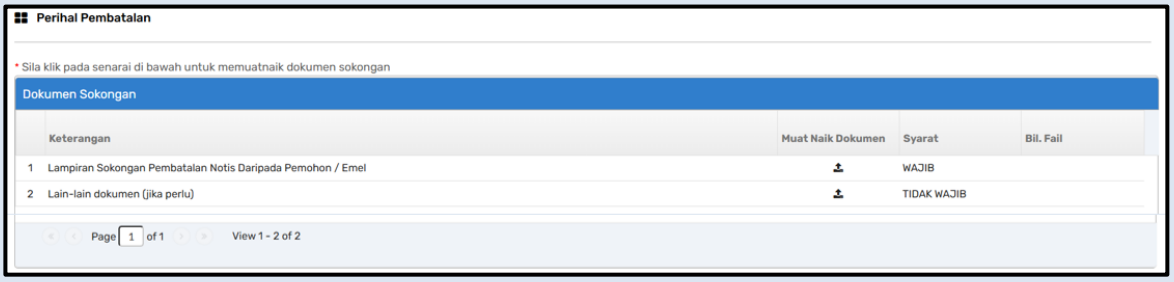
13. Klik butang **Seterusnya** untuk ke halaman **Tab 4 Pembatalan Pemeriksaan.**

BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 9:	**Halaman Tab 4: Pembatalan Pemeriksaan** 1. Halaman **Tab 4 Pembatalan Pemeriksaan** akan dipaparkan seperti di bawah.  2. Pilih butang **radio** yang dikehendaki pada **Perkara Pembatalan**. **<u>Halaman paparan Pembatalan Tidak Berkaitan</u>**  1. Jika pilih **Tidak Berkaitan** boleh teruskan ke halaman **Tab 5: Bayaran Tambahan.**  **<u>Halaman paparan Pembatalan Sebahagian</u>**  1. Jika pilih **Sebahagian**, medan **Perihal Pembatalan** dan **Senarai Loji Untuk Dikeluarkan Dari Pemeriksaan** akan dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN

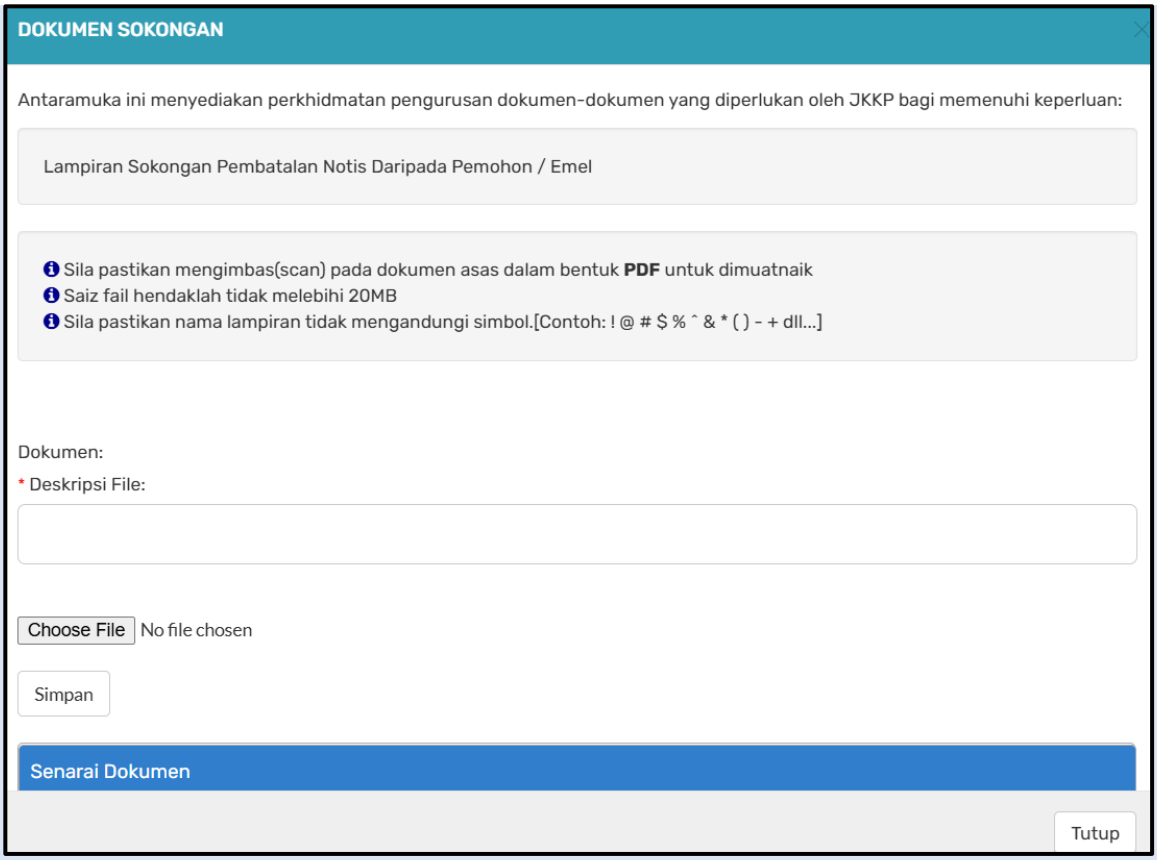


2. Klik butang **Muat Naik Dokumen** untuk muat naik dokumen.

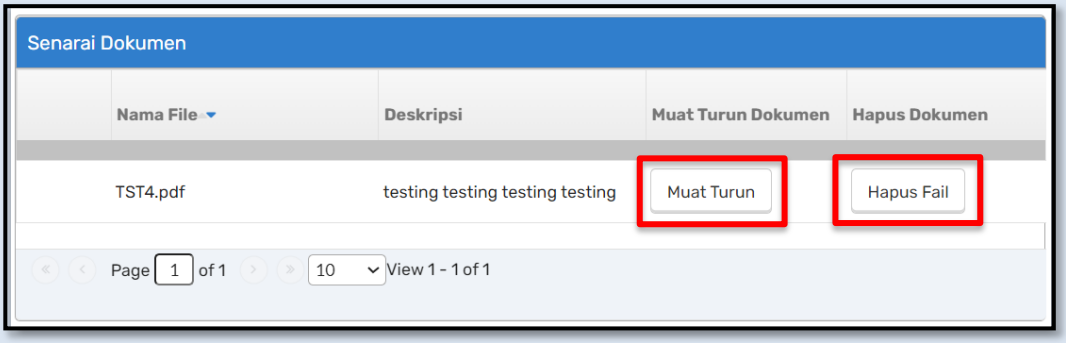


3. *Pop-up* dokumen sokongan akan dipaparkan, isi maklumat pada medan ***Deskripsi File.***
4. Klik butang ***Choose File*** dan pilih fail **PDF** yang ingin dimuat naik dari komputer bagi setiap dokumen yang diperlukan.
5. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan fail tersebut.

BIL	PENERANGAN/SKRIN



6. Klik butang **Muat Turun** untuk memuat turun dokumen yang dimuat naik. (jika perlu)
7. Klik butang **Hapus Fail** untuk menghapus dokumen yang dimuat naik. (jika perlu)

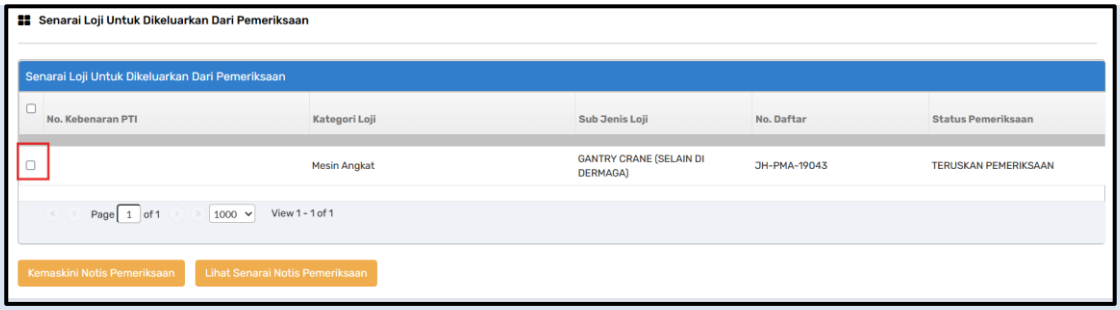


8. Klik butang **Tutup** untuk menutup *pop-up* **Dokumen Sokongan.**



9. Pilih loji yang ingin dikeluarkan dari pemeriksaan pada butang *checkbox*.

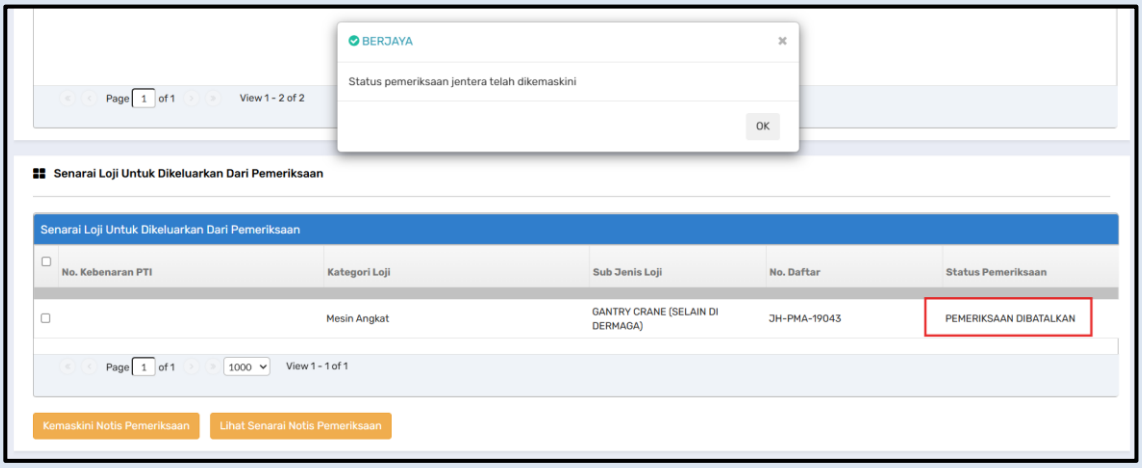
BIL	PENERANGAN/SKRIN



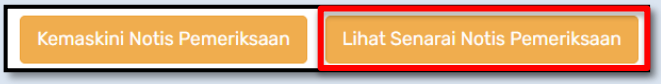
10. Klik butang **Kemaskini Notis Pemeriksaan.**



11. *Pop-up* **Berjaya** yang memaparkan **"Status pemeriksaan jentera telah dikemaskini".**

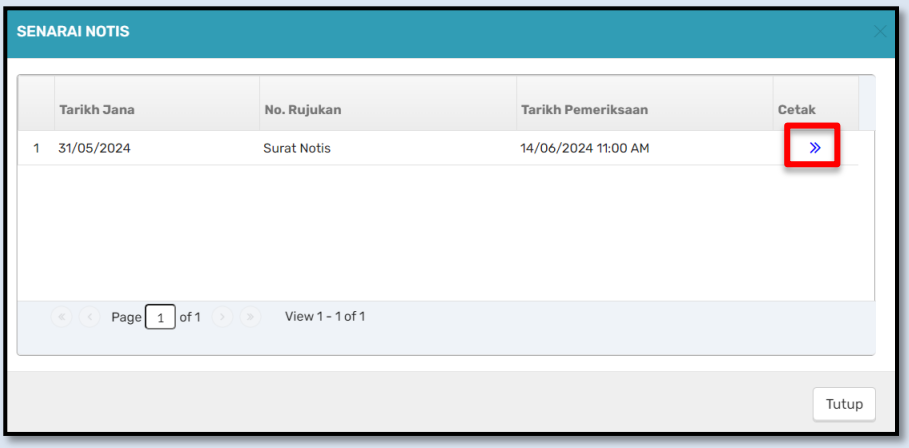


12. Klik butang **Lihat Senarai Notis Pemeriksaan.**



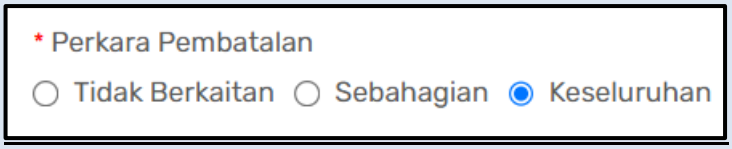
13. *Pop-up* **Senarai Notis** akan dipaparkan.
14. Klik butang **Cetak** untuk memaparkan Notis Pemeriksaan yang telah dijana.

BIL	PENERANGAN/SKRIN

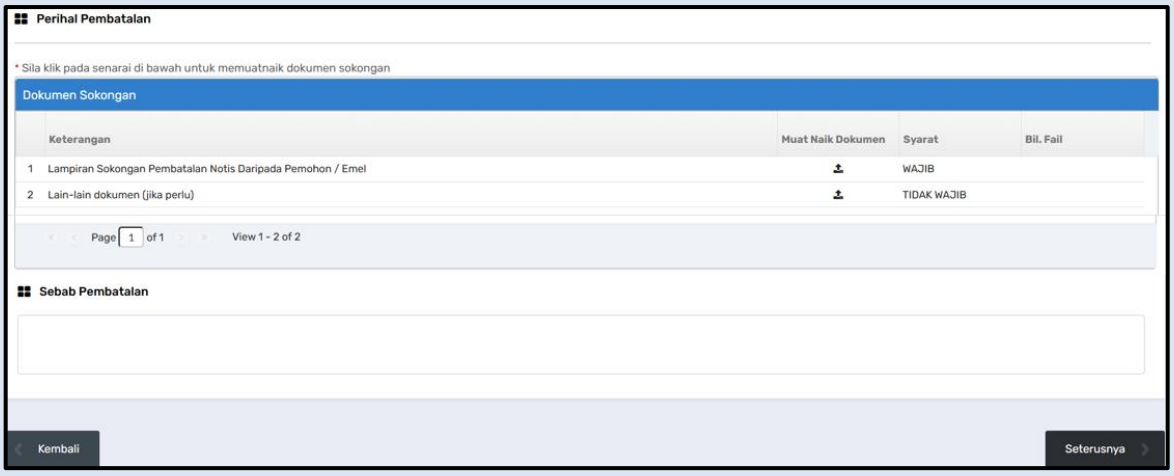


15. Klik butang **Seterusnya** untuk ke halaman **Tab 5: Bayaran Tambahan.**

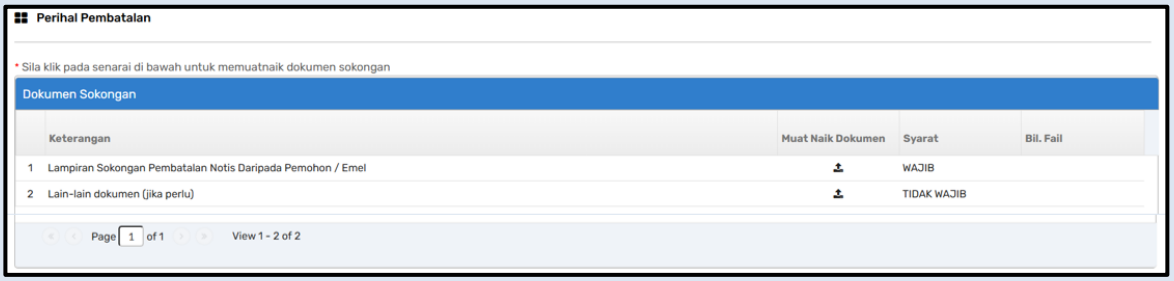
Halaman paparan Pembatalan Keseluruhan



1. Jika pilih **Keseluruhan**, medan **Perihal Pembatalan** dan **Sebab Pembatalan** akan dipaparkan.

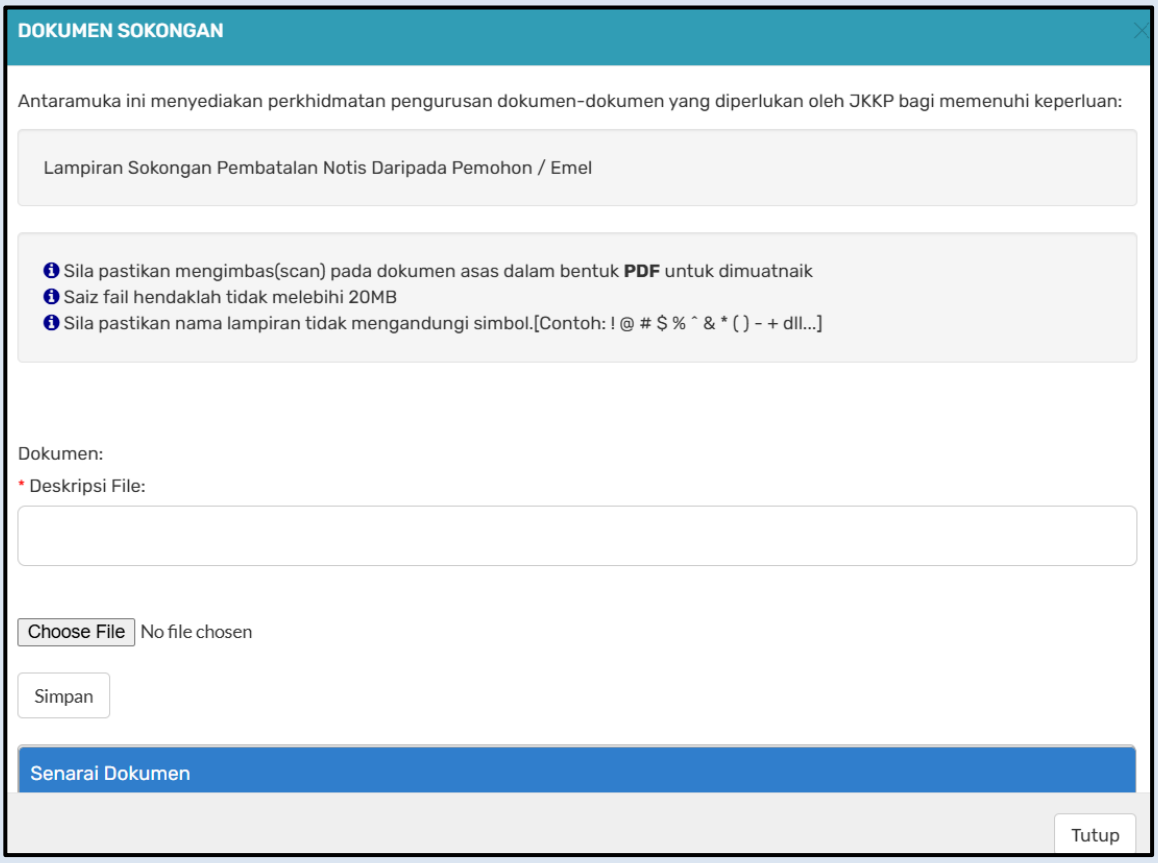


2. Klik butang **Muat Naik Dokumen** untuk muat naik dokumen.

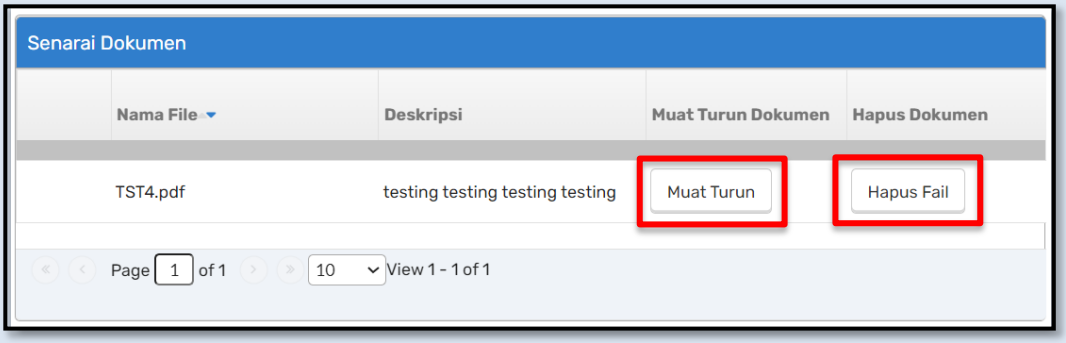


BIL	PENERANGAN/SKRIN

3. *Pop-up* dokumen sokongan akan dipaparkan, isi maklumat pada medan ***Deskripsi File.***
4. Klik butang ***Choose File*** dan pilih fail **PDF** yang ingin dimuat naik dari komputer bagi setiap dokumen yang diperlukan.
5. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan fail tersebut.



6. Klik butang **Muat Turun** untuk memuat turun dokumen yang dimuat naik. (jika perlu)
7. Klik butang **Hapus Fail** untuk menghapus dokumen yang dimuat naik. (jika perlu)



8. Klik butang **Tutup** untuk menutup *pop-up* **Dokumen Sokongan.**

BIL	PENERANGAN/SKRIN



9. Isi sebab pembatalan pada medan **Sebab Pembatalan.**



10. Klik pada **Lihat Surat Batal** untuk melihat kandungan surat batal. Tab baharu akan memaparkan surat batal seperti di bawah.



11. Klik butang **Sahkan Surat Batal**. Tab baharu akan memaparkan surat batal seperti di bawah.

BIL	PENERANGAN/SKRIN



JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN JOHOR
(KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA)
Tingkat 9, Menara TJB
Jalan Dato' Syed Mohd Mufti,
80888 Johor

: 07-2079900
: 07-2242667
: www.dosh.gov.my
: jkkpjh@mohr.gov.my

Ruj Tuan :
Ruj Kami : JH/PEKALA/26/00068
Tarikh : 29 Oktober 2026

PENGURUS,
PERNIAGAAN DAN SERVIS LETRIK CHONG
993 JALAN DATO' MOHD ALI,
86900 ENDAU JOHOR

Tuan/Puan,

PERMOHONAN PEMERIKSAAN BERKALA LOJI

No. Rujukan Permohonan : JH/PEKALA/26/00068
Tarikh Permohonan : 29 Oktober 2026

Adalah saya diarah merujuk kepada permohonan tuan/puan berhubung dengan perkara di atas.

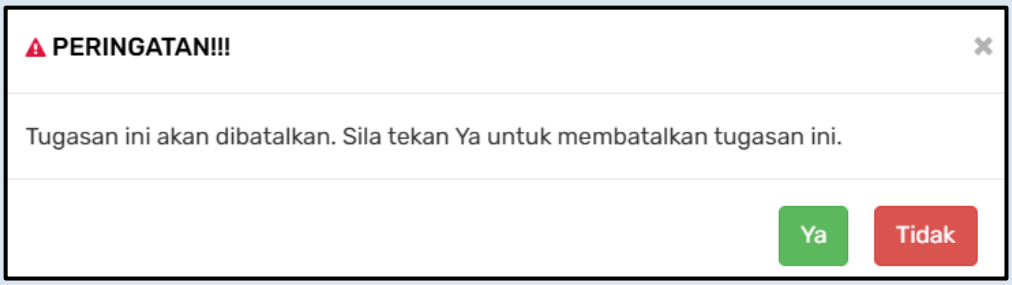
2. Berdasarkan kepada semakan yang telah dibuat oleh Jabatan ini, **Permohonan Pemeriksaan Berkala Loji** tuan/puan adalah **DIBATALKAN** pada **29 Oktober 2026** kerana **testing.**

3. Apa-apa fi yang dibayar di bawah Peraturan-Peraturan ini tidak boleh dibayar balik (Peraturan 17(1), Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Loji yang Menghendaki Perakuan Kelayakan) 2024).

4. Sila berhubung dengan **CHAN KAH WAI** menerusi emel di alamat **stgpegawaitest@gmail.com** untuk sebarang pertanyaan atau keterangan lanjut.

Sekian, terima kasih.

12. Jika klik **Seterusnya**, *pop-up* **Peringatan** akan terpapar seperti di bawah.



13. Klik **Ya** untuk teruskan. *Pop-up* **Berjaya** akan terpapar seperti di bawah.
14. Jika klik **Tidak**, tugasan tersebut tidak akan dibatalkan.



15. Tugasan **Pemeriksaan Jentera** telah selesai diproses oleh pegawai pemeriksa.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 10:	**Halaman Tab 5: Bayaran Tambahan**

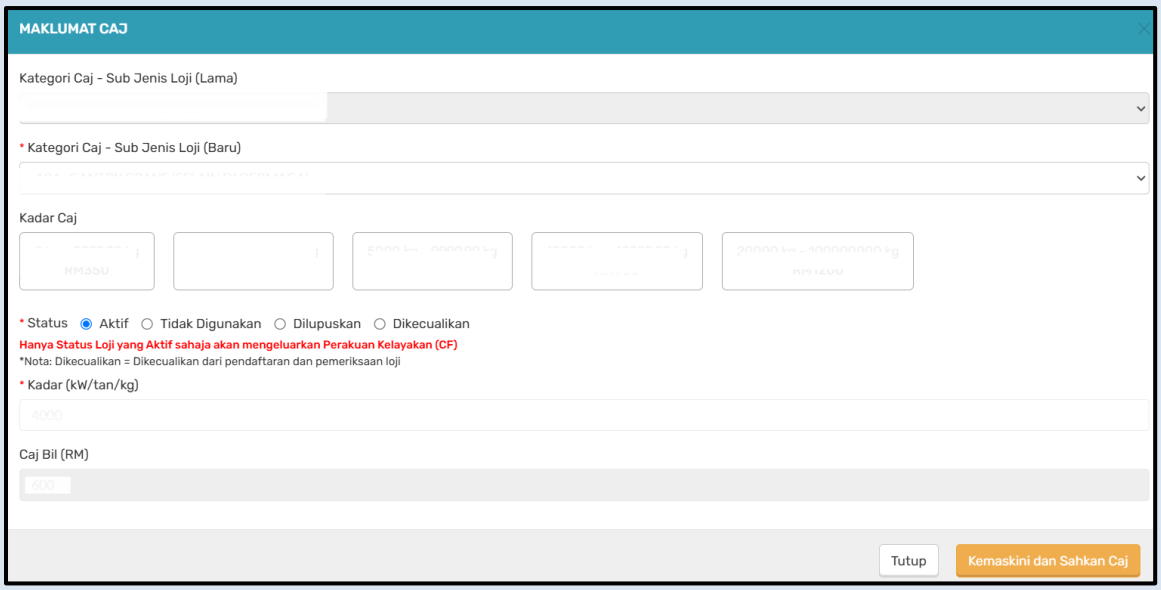
1. Halaman **Tab 5 Bayaran Tambahan** akan dipaparkan seperti di bawah.

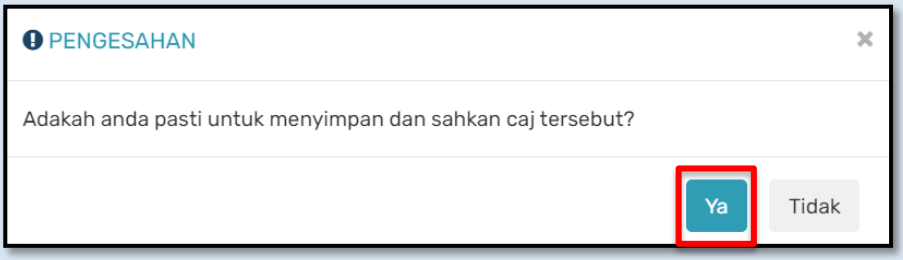
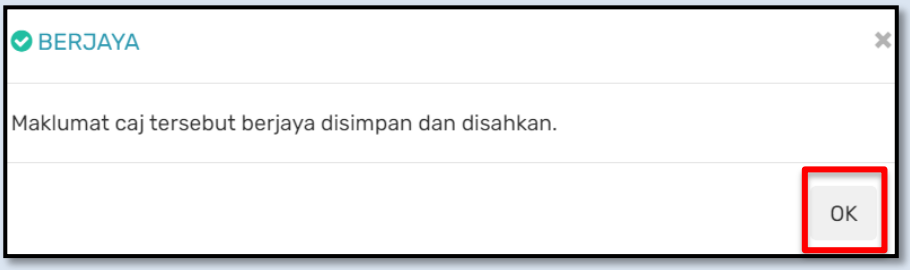


2. Klik butang **Belum Disahkan** untuk sahkan caj yang sepatutnya.

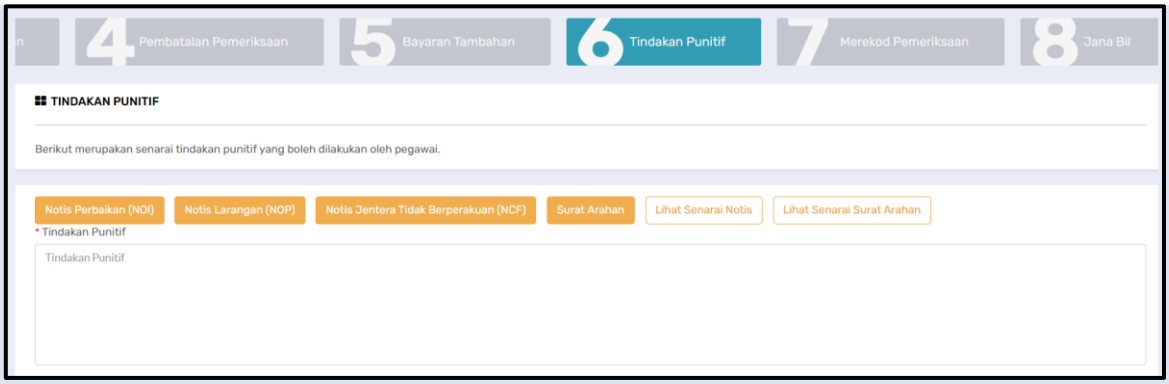


3. *Pop-up* **Maklumat Caj** akan dipaparkan.
4. Isi maklumat yang dihendaki pada medan – medan mandatori di bahagian:
   - **Kategori Caj – Sub Jenis Loji (Baru)**
   - **Status Loji**
   - **Kadar (kW/tan/kg)**

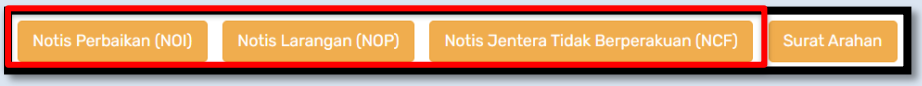


BIL	PENERANGAN/SKRIN
	*__Nota:__ *Penjanaan CF hanya pada loji yang berstatus **Aktif** sahaja. Bagi loji yang berstatus **Tidak Digunakan**, **Dilupuskan** atau **Dikecualikan**, sistem tidak akan mengeluarkan CF.* 5. Klik butang **Kemaskini dan Sahkan Caj.**  6. *Pop-up* **Pengesahan** akan terpapar seperti di bawah. 7. Klik **Ya** untuk teruskan. Jika klik **Tidak**, pengesahan caj tidak akan disahkan.  8. Klik butang **OK**. 9. *Pop-up* **Berjaya** akan terpapar seperti di bawah.  10. Klik butang **Seterusnya** untuk ke halaman **Tab 6: Tindakan Punitif.**
Langkah 11:	**Halaman Tab 6: Tindakan Punitif** 1. Halaman **Tab 6 Tindakan Punitif** akan dipaparkan seperti di bawah.

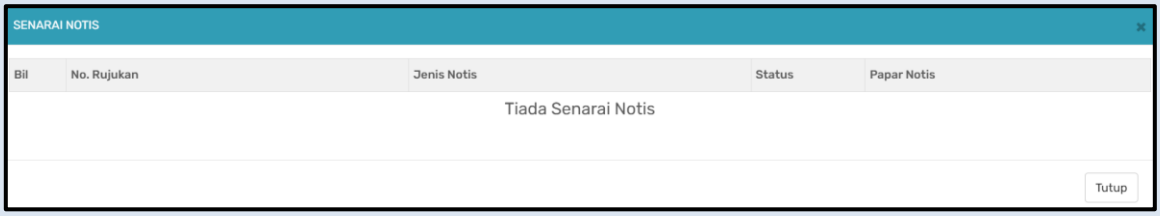
BIL	PENERANGAN/SKRIN



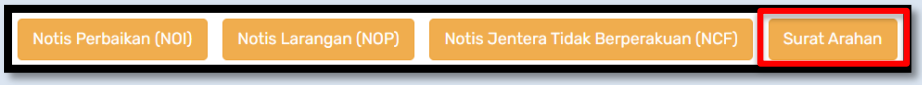
2. Isi maklumat pada medan mandatori.
3. Klik butang **Notis** yang dikehendaki untuk mengeluarkan notis tindakan kepada penerima**.** (Jika perlu).



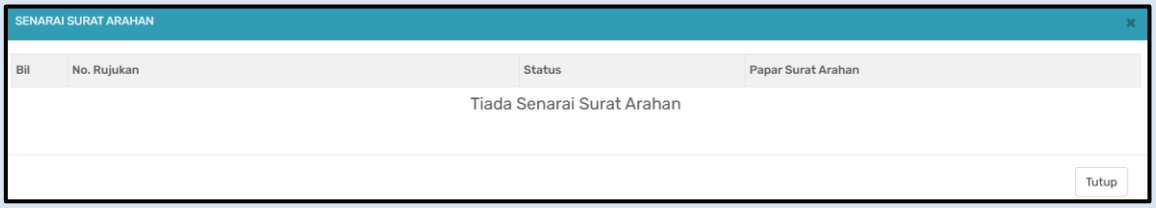
4. Klik butang **Lihat Senarai Notis.**
5. *Pop-up* **Senarai Notis** akan dipaparkan.



6. Klik butang **Surat Arahan** untuk mengeluarkan surat arahan kepada penerima (Jika perlu).



7. Klik butang **Lihat Senarai Surat Arahan.**
8. *Pop-up* **Senarai Surat Arahan** akan dipaparkan.

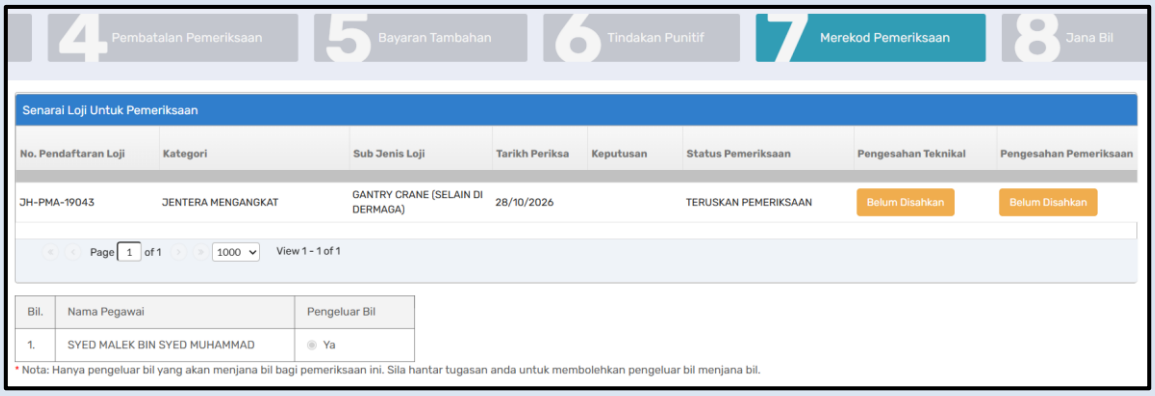


9. Klik butang **Seterusnya** untuk ke halaman **Tab 7: Merekod Pemeriksaan**

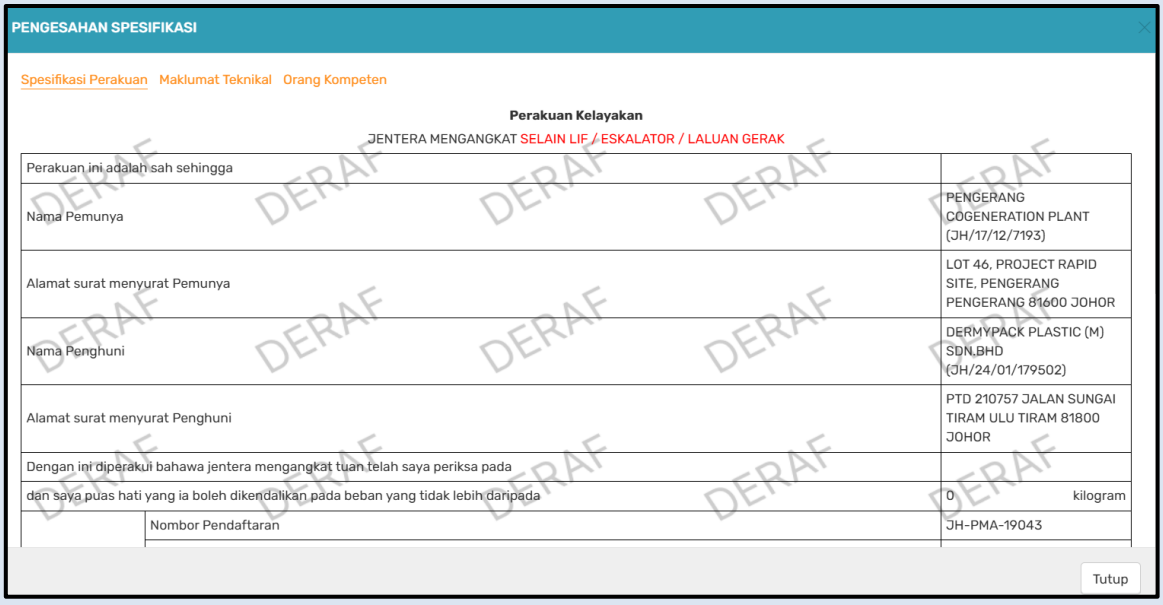
Langkah 12:	**Halaman Tab 7: Merekod Pemeriksaan**

BIL	PENERANGAN/SKRIN

1. Halaman **Tab 7 Merekod Pemeriksaan** akan dipaparkan seperti di bawah.

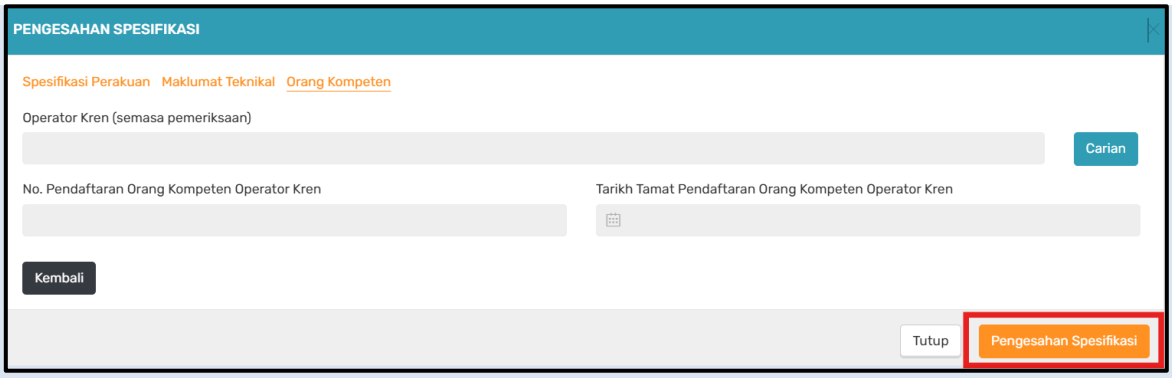


2. Klik butang **Belum Disahkan** pada medan **Pengesahan Teknikal.**
3. *Pop-up* **Pengesahan Spesifikasi** akan dipaparkan.
4. Isi dan semak maklumat yang dihendaki pada medan – medan mandatori di bahagian tab:
   - **Spesifikasi Perakuan (Lihat Sahaja)**
   - **Maklumat Teknikal**
   - **Orang Kompeten**



5. Klik butang **Pengesahan Spesifikasi** pada laman **Spesifikasi Perakuan.**

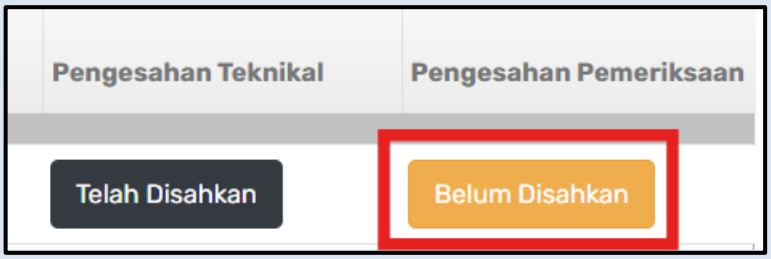
BIL	PENERANGAN/SKRIN



6. *Pop-up* **Berjaya** akan terpapar seperti di bawah.
7. Klik butang **OK.**

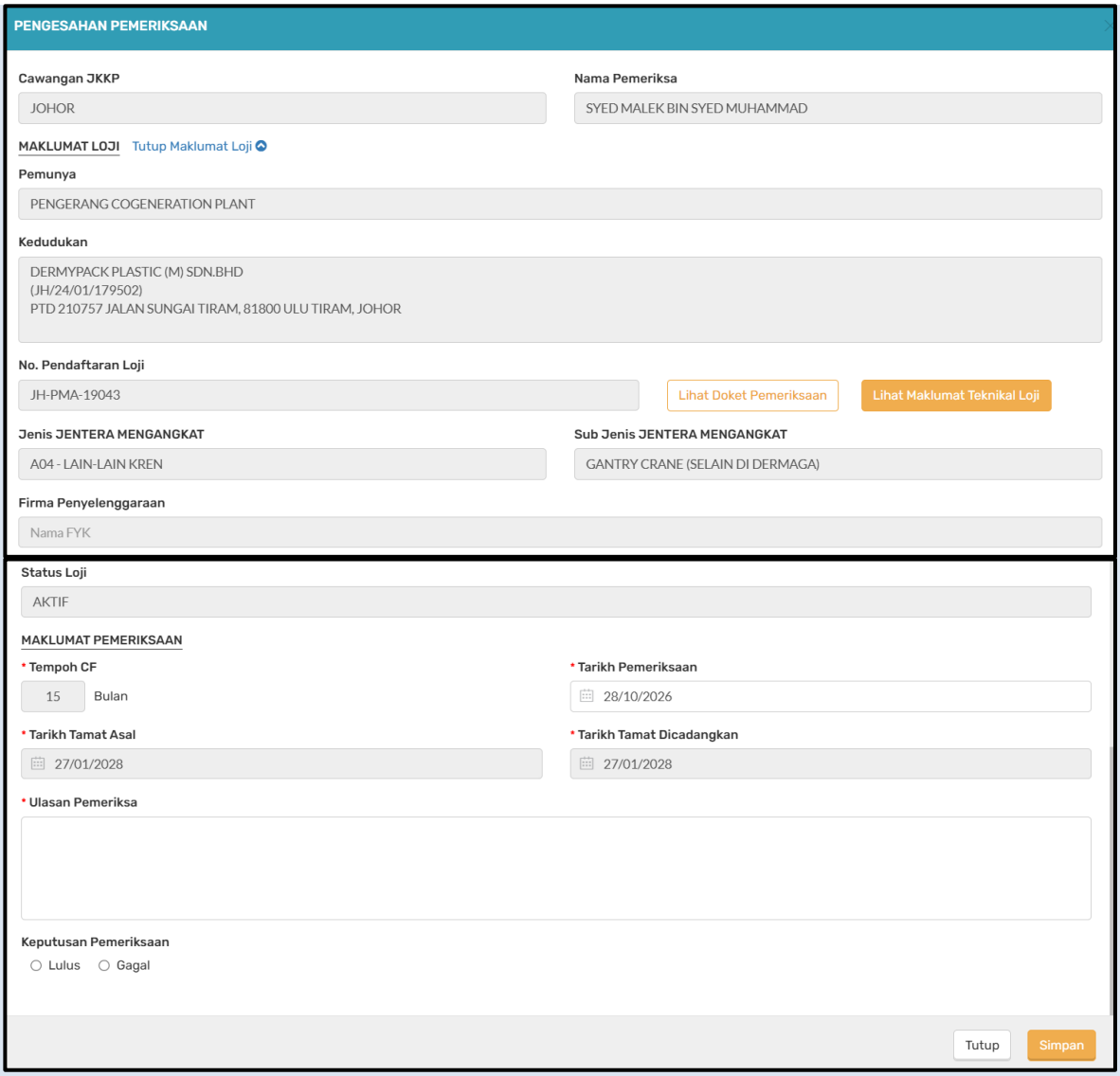


8. Klik butang **Belum Disahkan** pada **Pengesahan Pemeriksaan.**



9. *Pop-up* **Pengesahan Pemeriksaan** akan dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN



10. Klik butang **Lihat Doket Pemeriksaan.**



11. Doket loji akan dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN

eDoket PMA

Pengesahan Dokumen

No. Pendaftaran Loji	JH-PMA-19043 (JH PMA 19043)	Tarikh Daftar	21/08/2016
Nama Penghuni	DERMYPACK PLASTIC (M) SDN.BHD (JH/24/01/179502) [PSK: -]		
Alamat Penghuni (Lokasi)	PTD 210757 JALAN SUNGAI TIRAM 81800 ULU TIRAM, JOHOR		
Nama Pemunya	PENGERANG COGENERATION PLANT (JH/17/12/7193) [PSK: -]		
Alamat Pemunya (Surat Menyurat)	LOT 46, PROJECT RAPID SITE, PENGERANG 81600 PENGERANG, JOHOR		
Perihal Loji	SINGLE GIRDER OVERHEAD TRAVELLING CRANE	Jenis Loji	(A04) LAIN-LAIN KREN
Pembuat	HQ2695 - DEMAG CRANES & COMPONENTS GMBH	Sub Jenis Loji	GANTRY CRANE (SELAIN DI DERMAGA)
No Siri	H1:94705804 H2:94705805	Tahun Dibuat	2016
No. Verifikasi Rekabentuk	2016219219(2)	Kuasa Motor (kW)	4
Beban Kerja Selamat Asal (kg)	4000+4000	Beban Kerja Selamat Sekarang (kg)	4000
No Chasis	482-A01-2359-0616	No Enjin	-
No Pendaftaran JPJ	-	Jarak Perjalanan	-
Tarikh Luput Loji	05/01/2027		
No. Perakuan Kelayakan Terkini	PMA-JH/A25-164402		

Pemeriksaan

No Perakuan Kelayakan	Tarikh Dikeluarkan	Tarikh Pemeriksaan Berkala	Tarikh Habis Tempoh	Kedudukan	Catatan	Pemeriksa	Keputusan Pemeriksaan
PMA-JH/A25-164402	6/10/2025	06/10/2025	05/01/2027	DERMYPACK PLASTIC (M) SDN.BHD (JH/24/01/179502) PTD 210757 JALAN SUNGAI TIRAM, 81800 ULU TIRAM, JOHOR	f	RASHIDAH BINTI HAMDAN	Lulus
PMA-JH/21 146310	24/07/2021	08/07/2021	07/10/2022	PENGERANG POWER SDN BHD(JH/16/08/4191) COGENERATION PLANT (PCP) DI ATAS SEBAHAGIAN PROJEK BERSEPADU LOJI PENAPISAN MINYAK PETROKIMIA (RAPID),	-rekod penyelenggaraan disemak semasa pemeriksaan dijalankan -ujian kendalian dijalankan semasa pemeriksaan -pastikan jentera diselenggara secara berkala	AZLINA BINTI TALIB	Lulus

12. Isi ulasan pada medan **Ulasan Pemeriksa.**

13. Maklumat ulasan pemeriksa akan terpapar pada medan **Catatan** pada doket loji.

MAKLUMAT PEMERIKSAAN

* Tempoh CF: 15 Bulan
* Tarikh Pemeriksaan: 28/10/2026
* Tarikh Tamat Asal: 27/01/2028
* Tarikh Tamat Dicadangkan: 27/01/2028
* Ulasan Pemeriksa:

Keputusan Pemeriksaan
○ Lulus ○ Gagal

14. Klik butang radio **Lulus.**

15. Paparan akan terpapar seperti di bawah.

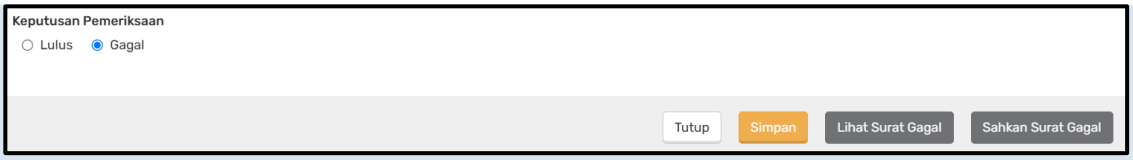
Keputusan Pemeriksaan
◉ Lulus ○ Gagal

Tutup | Simpan | Lihat CF | Sah CF

16. Klik butang radio **Gagal.**

17. Paparan akan terpapar seperti di bawah.

BIL	PENERANGAN/SKRIN



Keputusan Pemeriksaan – LULUS



1. Klik butang **Simpan**.
2. *Pop-up* **Pengesahan** akan terpapar seperti di bawah**.**
3. Klik **Ya** untuk teruskan.
4. Jika klik **Tidak,** pengesahan pemeriksaan tidak akan disimpan.



5. *Pop-up* **Berjaya** akan terpapar seperti di bawah**.**



6. Klik butang **Lihat CF.**



7. **Deraf CF** akan dipaparkan seperti di bawah.

BIL	PENERANGAN/SKRIN



No. Siri:

KERAJAAN MALAYSIA

AKTA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN, 1994

Perakuan Kelayakan

JENTERA MENGANGKAT SELAIN LIF/ESKALATOR/LALUAN GERAK

Perakuan ini adalah sah sehingga		
Nama Pemunya		**PENGERANG COGENERATION PLANT (JH/17/12/7193)**
Alamat surat menyurat pemunya		**LOT 46, PROJECT RAPID SITE, PENGERANG 81600 PENGERANG JOHOR**
Nama Penghuni		**DERMYPACK PLASTIC (M) SDN.BHD (JH/24/01/179502)**
Alamat surat menyurat penghuni		**PTD 210757 JALAN SUNGAI TIRAM 81800 ULU TIRAM JOHOR**
Dengan ini diperakui bahawa jentera mengangkat tuan telah saya periksa pada		**28/10/2026**
dan saya berpuas hati yang ia boleh dikendalikan pada beban yang tidak lebih daripada		**0 kilogram**
Butir-butir tentang jentera mengangkat	Nombor Pendaftaran	**JH 3MA-19043**
	Perihal	**(A04) SINGLE GIRDER OVERHEAD TRAVELLING CRANE**
	Nama Pengilang	**HQ2695 - DEMAG CRANES & COMPONENTS GMBH**
	Negara Pengilang	**AUSTRALIA**
	Nombor Siri	**H1:94705804 H2:94705805**
	Kuasa	**4 kilowatt**
	Lokasi	**DERMYPACK PLASTIC (M) SDN.BHD (JH/24/01/179502) PTD 210757 JALAN SUNGAI TIRAM, 81800 ULU TIRAM, JOHOR**

Nombor Enjin :-
Nombor Casis :482-A01-2359-0616
Nombor Pendaftaran JPJ :-

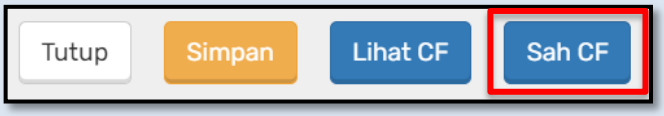
t.t

SYED MALEK BIN SYED MUHAMMAD
Pegawai Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

Tarikh

CATATAN Perakuan ini bukanlah resit untuk apa-apa bayaran
Dokumen ini adalah cetakan komputer dan hanya memerlukan perakuan elektronik

8. Klik butang **Sahkan CF.**



9. **CF** yang telah disahkan akan dipaparkan seperti di bawah.

BIL	PENERANGAN/SKRIN

No. Siri: PMA-JH/A26-164753

KERAJAAN MALAYSIA

AKTA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN, 1994

Perakuan Kelayakan

JENTERA MENGANGKAT SELAIN LIF/ESKALATOR/LALUAN GERAK

Perakuan ini adalah sah sehingga		27/[illegible]/2028
Nama Pemunya		PENGERANG COGENERATION PLANT (JH/17/12/7193)
Alamat surat menyurat pemunya		LOT 46, PROJECT RAPID SITE, PENGERANG 81600 PENGERANG JOHOR
Nama Penghuni		DERMYPACK PLASTIC (M) SDN.BHD (JH/24/01/179502)
Alamat surat menyurat penghuni		PTD 210757 JALAN SUNGAI TIRAM 81800 ULU TIRAM JOHOR
Dengan ini diperakui bahawa jentera mengangkat tuan telah saya periksa pada		28/10/2026
dan saya berpuas hati yang ia boleh dikendalikan pada beban yang tidak lebih daripada		0 kilogram
Butir-butir tentang jentera mengangkat	Nombor Pendaftaran	JH PMA-19043
	Perihal	(A04) SINGLE GIRDER OVERHEAD TRAVELLING CRANE
	Nama Pengilang	HQ2695 - DEMAG CRANES & COMPONENTS GMBH
	Negara Pengilang	AUSTRALIA
	Nombor Siri	H1:94705804 H2:94705805
	Kuasa	4 kilowatt
	Lokasi	DERMYPACK PLASTIC (M) SDN.BHD (JH/24/01/179502) PTD 210757 JALAN SUNGAI TIRAM, 81800 ULU TIRAM, JOHOR

Nombor Enjin :-
Nombor Casis :482-A01-2359-0616
Nombor Pendaftaran JPJ :-

t.t

SYED MALEK BIN SYED MUHAMMAD
Pegawai Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

Tarikh	28/10/2026

CATATAN Perakuan ini bukanlah resit untuk apa-apa bayaran
Dokumen ini adalah cetakan komputer dan hanya memerlukan perakuan elektronik

Nota: Status CF akan menjadi DERAF jika pemohon masih belum membuat pembayaran.

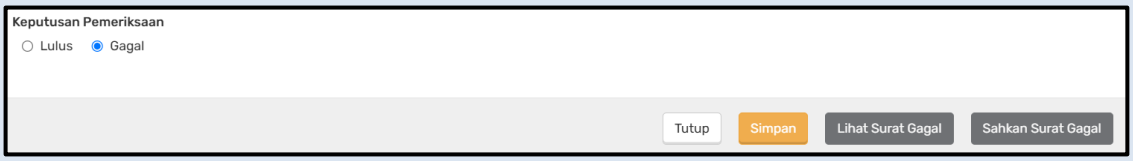
BIL	PENERANGAN/SKRIN

10. *Pop-up* **Berjaya** akan terpapar seperti di bawah. Klik butang **OK**.



11. Klik butang **Seterusnya** untuk ke **Tab 8 Jana Bil**.

<u>Keputusan Pemeriksaan – GAGAL</u>



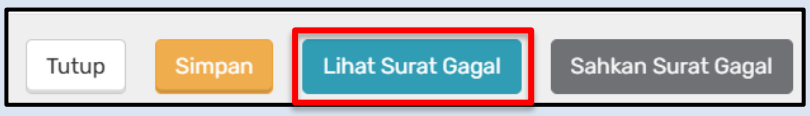
1. Klik butang **Simpan**.
2. *Pop-up* **Pengesahan** akan terpapar seperti di bawah**.**
3. Klik **Ya** untuk teruskan.
4. Jika klik **Tidak,** pengesahan pemeriksaan tidak akan disimpan.



5. *Pop-up* **Berjaya** akan terpapar seperti di bawah**.**

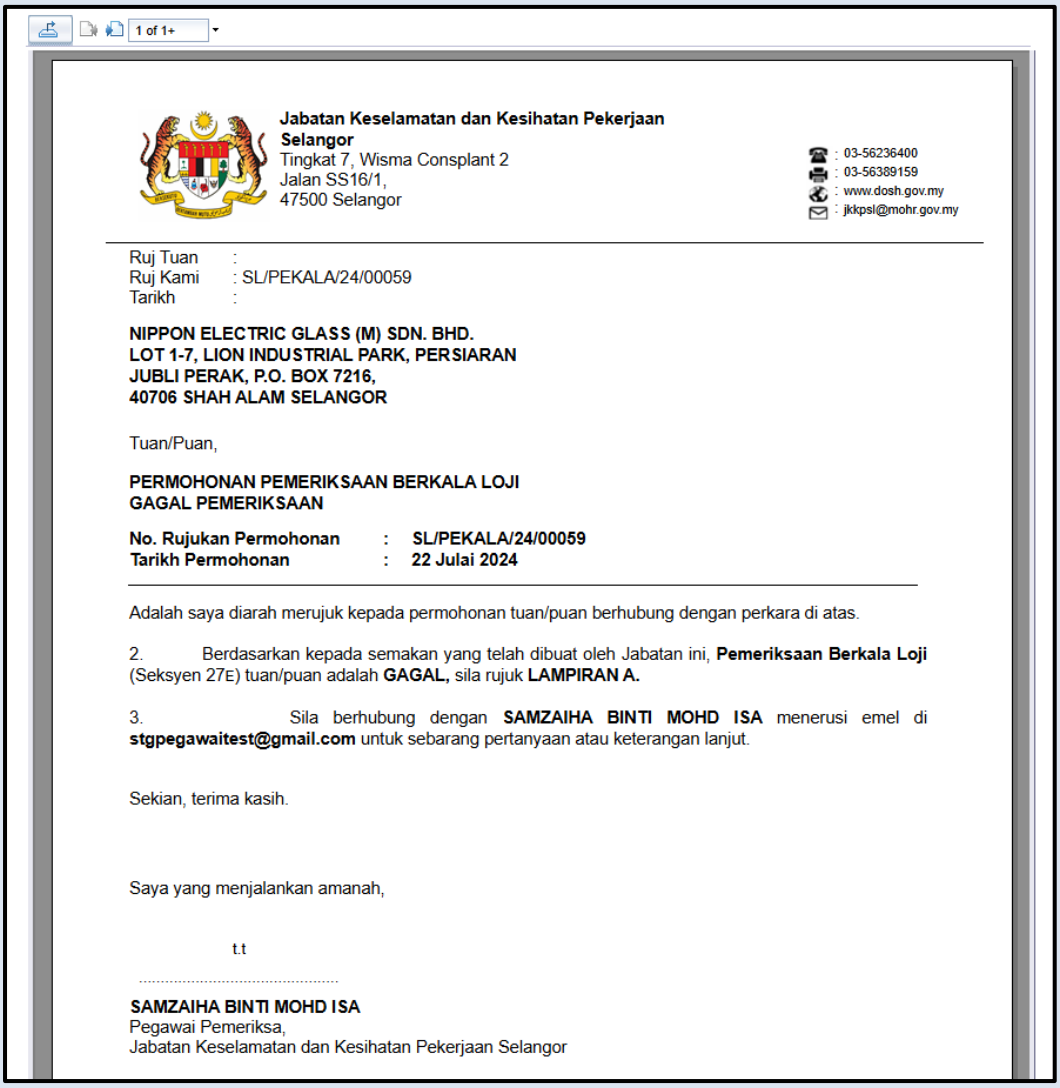


6. Klik butang **Lihat Surat Gagal.**



BIL	PENERANGAN/SKRIN

7. **Surat Gagal** akan dipaparkan.



Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Selangor
Tingkat 7, Wisma Consplant 2
Jalan SS16/1,
47500 Selangor

: 03-56236400
: 03-56389159
: www.dosh.gov.my
: jkkpsl@mohr.gov.my

Ruj Tuan :
Ruj Kami : SL/PEKALA/24/00059
Tarikh :

NIPPON ELECTRIC GLASS (M) SDN. BHD.
LOT 1-7, LION INDUSTRIAL PARK, PERSIARAN
JUBLI PERAK, P.O. BOX 7216,
40706 SHAH ALAM SELANGOR

Tuan/Puan,

PERMOHONAN PEMERIKSAAN BERKALA LOJI
GAGAL PEMERIKSAAN

No. Rujukan Permohonan : SL/PEKALA/24/00059
Tarikh Permohonan : 22 Julai 2024

Adalah saya diarah merujuk kepada permohonan tuan/puan berhubung dengan perkara di atas.

2. Berdasarkan kepada semakan yang telah dibuat oleh Jabatan ini, **Pemeriksaan Berkala Loji** (Seksyen 27E) tuan/puan adalah **GAGAL,** sila rujuk **LAMPIRAN A.**

3. Sila berhubung dengan **SAMZAIHA BINTI MOHD ISA** menerusi emel di **stgpegawaitest@gmail.com** untuk sebarang pertanyaan atau keterangan lanjut.

Sekian, terima kasih.

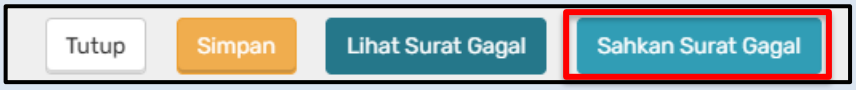
Saya yang menjalankan amanah,

t.t

.....

SAMZAIHA BINTI MOHD ISA
Pegawai Pemeriksa,
Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Selangor

8. Klik butang **Sahkan Surat Gagal**.



9. **Surat Gagal** akan terpapar seperti di bawah.

BIL	PENERANGAN/SKRIN



Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
Selangor
Tingkat 7, Wisma Consplant 2
Jalan SS16/1,
47500 Selangor

: 03-56236400
: 03-56389159
: www.dosh.gov.my
: jkkpsl@mohr.gov.my

Ruj Tuan :
Ruj Kami : SL/PEKALA/24/00059
Tarikh : 29 Oktober 2026

NIPPON ELECTRIC GLASS (M) SDN. BHD.
LOT 1-7, LION INDUSTRIAL PARK, PERSIARAN
JUBLI PERAK, P.O. BOX 7216,
40706 SHAH ALAM SELANGOR

Tuan/Puan,

PERMOHONAN PEMERIKSAAN BERKALA LOJI
GAGAL PEMERIKSAAN

No. Rujukan Permohonan : SL/PEKALA/24/00059
Tarikh Permohonan : 22 Julai 2024

Adalah saya diarah merujuk kepada permohonan tuan/puan berhubung dengan perkara di atas.

2. Berdasarkan kepada semakan yang telah dibuat oleh Jabatan ini, **Pemeriksaan Berkala Loji** (Seksyen 27E) tuan/puan adalah **GAGAL,** sila rujuk **LAMPIRAN A.**

3. Sila berhubung dengan **SAMZAIHA BINTI MOHD ISA** menerusi emel di **stgpegawaitest@gmail.com** untuk sebarang pertanyaan atau keterangan lanjut.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

SAMZAIHA BINTI MOHD ISA
Pegawai Pemeriksa,
Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Selangor

Pengesahan Dokumen

10. *Pop-up* **Berjaya** akan terpapar seperti di bawah. Klik butang **OK**.



11. Klik butang **Hantar** untuk selesaikan tugasan.

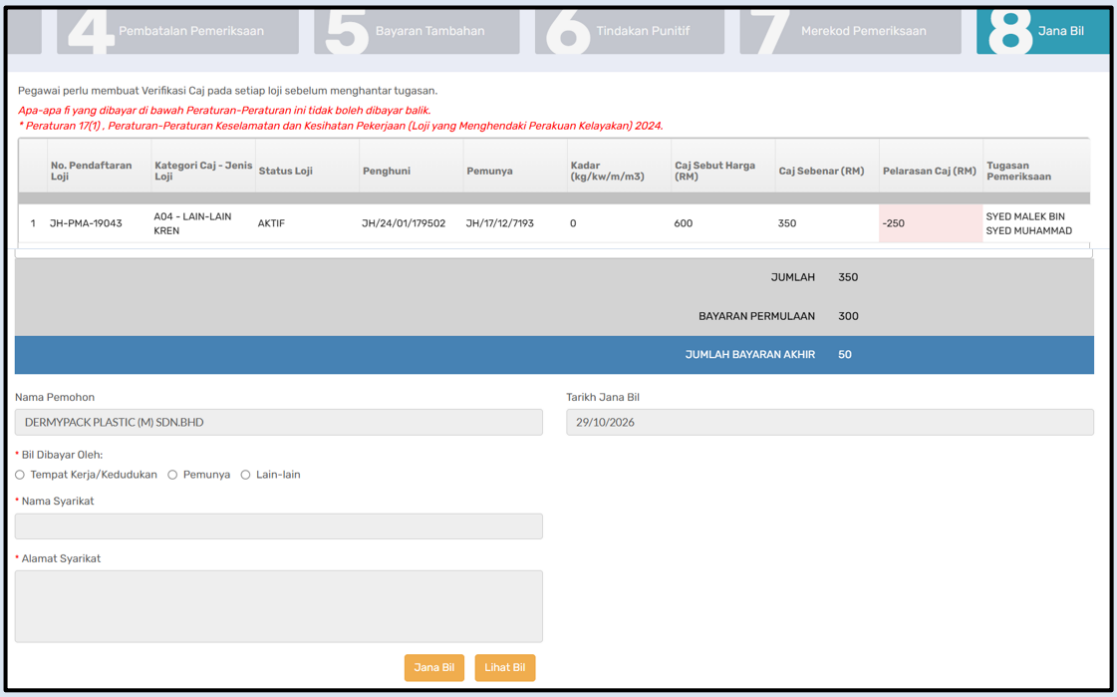


Nota: CF tidak akan dijana jika hasil Keputusan Adalah GAGAL.

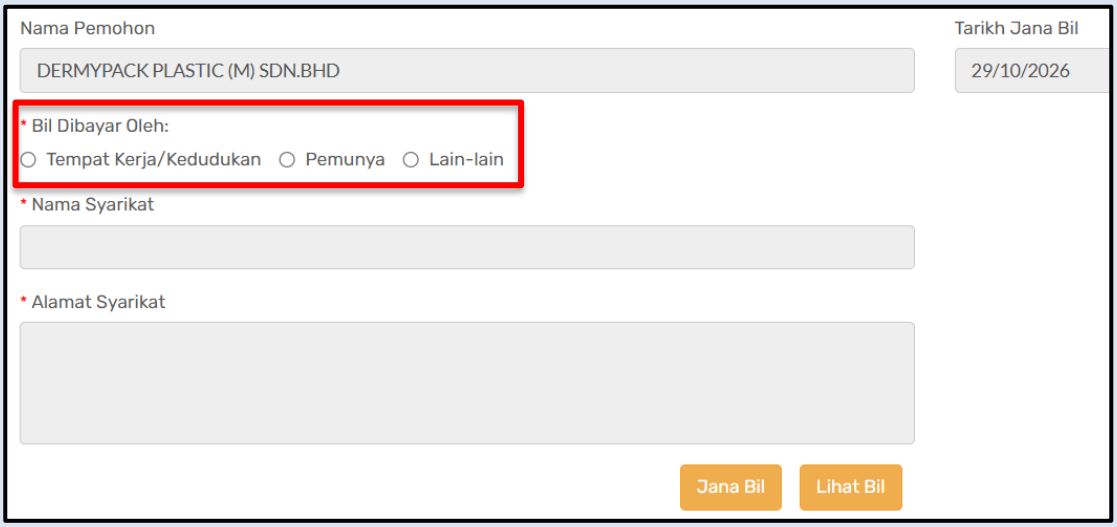
Langkah 13:	Halaman Tab 8: Jana Bil

BIL	PENERANGAN/SKRIN

1. Halaman **Tab 8 Jana Bil** akan dipaparkan seperti di bawah.
2. Jumlah bayaran juga akan dipaparkan.
3. Pengemaskinian caj bagi bil tersebut boleh dikemaskini semula pada tab 5 bayaran tambahan (jika perlu).



4. Klik butang radio pada **Bil Dibayar Oleh** terlebih dahulu untuk menjana bil akhir.

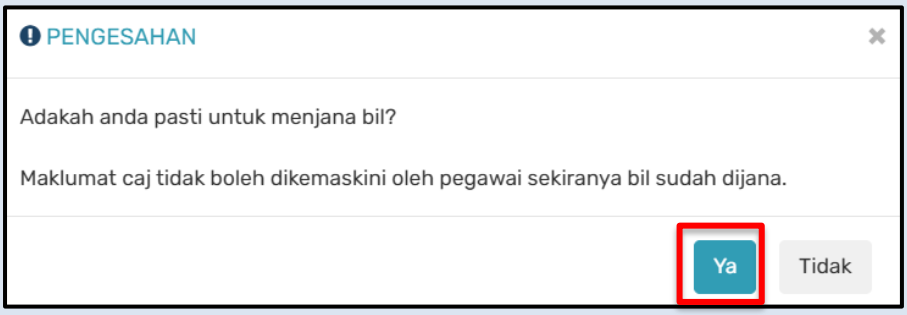


5. Klik butang **Jana Bil**.



BIL	PENERANGAN/SKRIN

6. *Pop-up* **Pengesahan** akan terpapar seperti di bawah.
7. Klik **Ya** untuk teruskan. Jika klik **Tidak**, bil akhir tidak akan dijana.



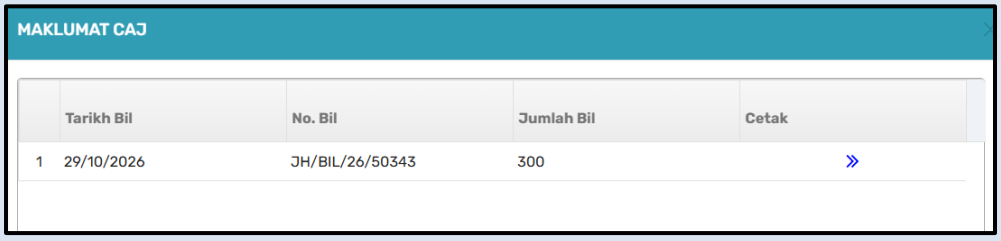
8. *Pop-up* **Berjaya** akan terpapar seperti di bawah.
9. Klik butang **OK**.



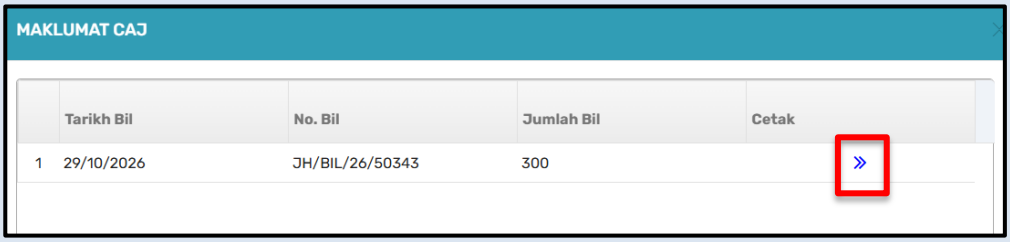
10. Klik butang **Lihat Bil.**



11. *Pop-up* **Senarai Bil** akan terpapar seperti di bawah.



12. Klik butang **Cetak** untuk memaparkan bil yang telah dijana.



13. **Bil Akhir** akan dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN



JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
Tingkat 9, Menara TJB Jalan Dato' Syed Mohd Mufti,
80888 Ibrahim International Business District Johor
No Tel : 07-2079900

KENYATAAN BIL TUNTUTAN

Kepada	DERMYPACK PLASTIC (M) SDN.BHD		
Alamat (*Kepada*)	PTD 210757 JALAN SUNGAI TIRAM 81800 ULU TIRAM JOHOR		
Untuk Perhatian	DERMYPACK PLASTIC (M) SDN.BHD		
Alamat (*Untuk Perhatian*)	PTD 210757 JALAN SUNGAI TIRAM 81800 ULU TIRAM JOHOR		
Nombor Sebut Harga	JH/SHARGA/26/00131	Nombor Bil Permulaan	JH/BIL/26/50336
Nombor Bil	JH/BIL/26/50343		
Tarikh Bil	29/10/2026		
Pengeluar Bil	SYED MALEK BIN SYED MUHAMMAD		

RINGKASAN CAJ

Sila Rujuk Lampiran

Bil	Tarikh	Rujukan Kami	Perkara	Butir-Butir Ringkas	Jumlah (RM)
1	29/10/2026	JH/SHARGA/26/00131	BAYARAN AKHIR	JH/PEKALA/26/00065	300.00
				Jumlah/Total	**300.00**

Apa-apa fi yang dibayar di bawah Peraturan-Peraturan ini tidak boleh dibayar balik.
**Peraturan 17(1), Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Loji yang Menghendaki Perakuan Kelayakan) 2024.*

Sila sempurnakan bayaran dalam masa **empat belas** (14) hari dari tarikh bil untuk mengelakkan sebarang kesulitan ketika melakukan permohonan berkaitan loji.

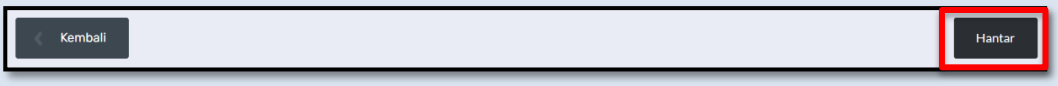
Pembayaran secara atas talian boleh dibuat menerusi portal MyKKP di mykkp.dosh.gov.my.

Pembayaran luar talian boleh dibuat dalam bentuk Bank Draf dan dibayar kepada **Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Johor**. Semua bayaran hendaklah disertakan dengan bil ini.

Ini adalah cetakan komputer dan tidak perlu tandatangan

Pengesahan Dokumen

14. Klik butang **Hantar.**



15. *Pop-up* **Berjaya** akan terpapar seperti di bawah.

BIL	PENERANGAN/SKRIN



16. Klik butang **OK**.
17. Tugasan pemeriksaan jentera telah selesai dilakukan oleh pegawai pemeriksa.
18. Pemohon boleh melakukan pembayaran bil akhir untuk mendapatkan Salinan CF yang terkini.