Sistem Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (MyKKP)

MANUAL PENGGUNA

PEMERIKSAAN PERMULAAN

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 27D PERMULAAN 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 (LENGKAP) 9
3.2 MINIT KETUA SEKSYEN (TIDAK LENGKAP) 17
4. PERANAN PEGAWAI PEMERIKSA 25
4.1 TUGASAN PEMERIKSAAN 25

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 serta sebab pembatalan, menjana dan mengesahkan surat batal sebelum menghantar tugasan.

1.1.3 Tugasan Pemeriksaan 27D Permulaan Loji

- Pegawai pemeriksa membuat semakan, mengemaskini maklumat spesifikasi, menjana notis pemeriksaan, membatalkan notis yang telah dijana dengan mengesahkan surat batal notis pemeriksaan (jika perlu), mengemaskini maklumat dan mendaftarkan loji, menjana bil pemeriksaan serta mengesahkan status keputusan pemeriksaan permulaan (Lulus/Gagal)

1.2 Peranan & Seksyen Terlibat

Proses pada modul ini melibatkan peranan berikut:

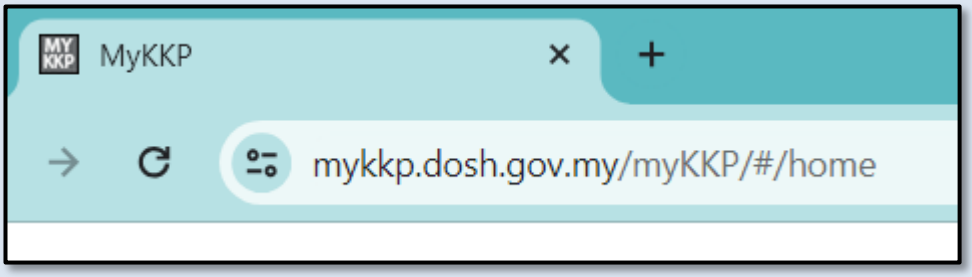
1) Pengarah/Timbalan Pengarah
2) Ketua Seksyen

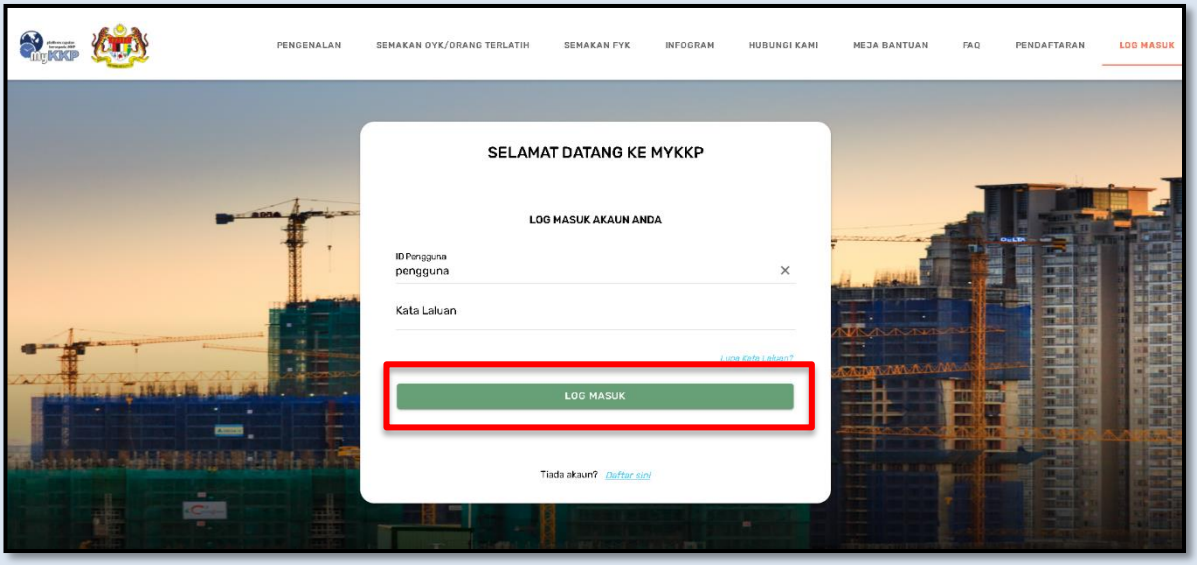
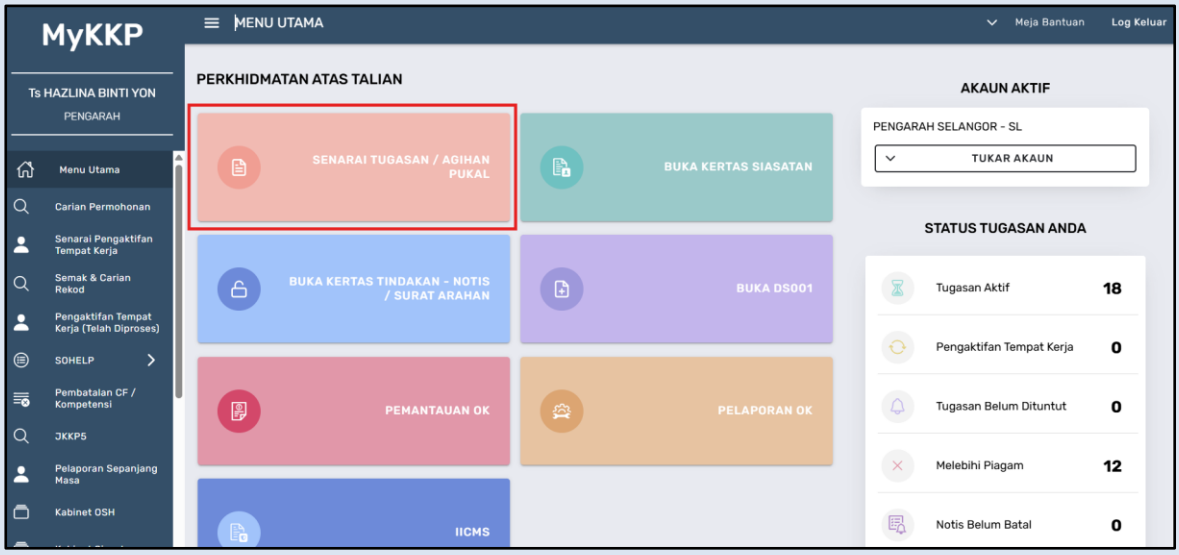
Seksyen yang terlibat pada proses Pemeriksaan Permulaan ini adalah:

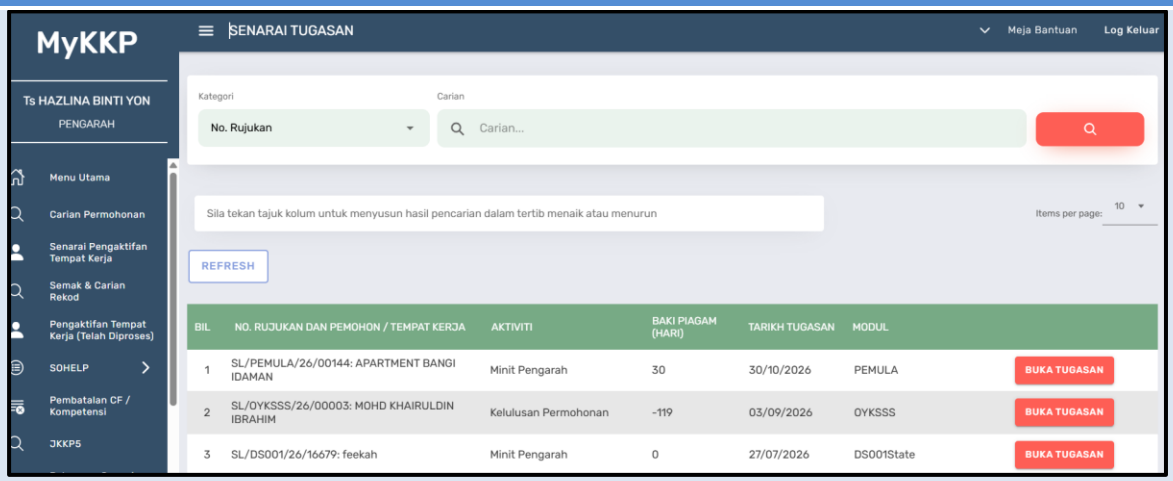
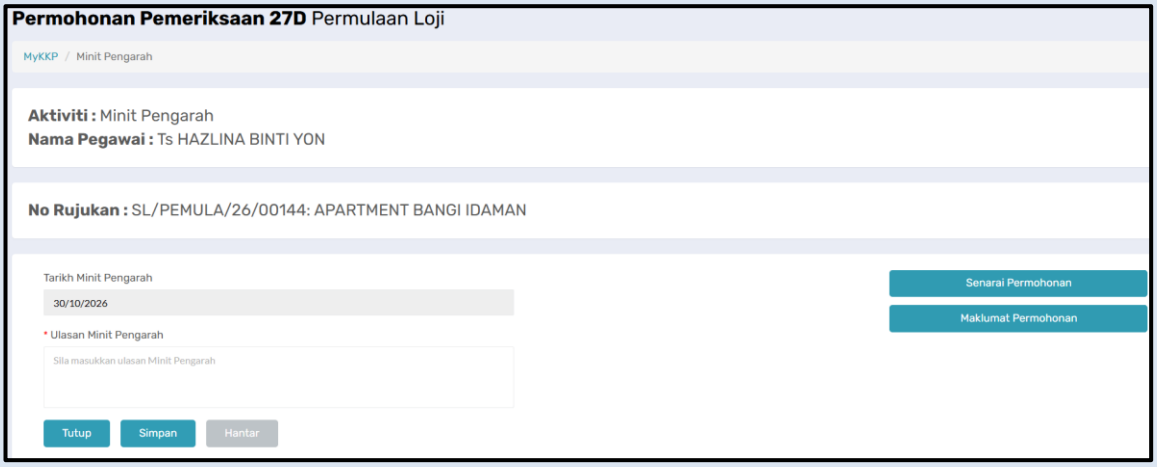
1) Analisis & Pemprosesan

2. PERANAN PENGARAH

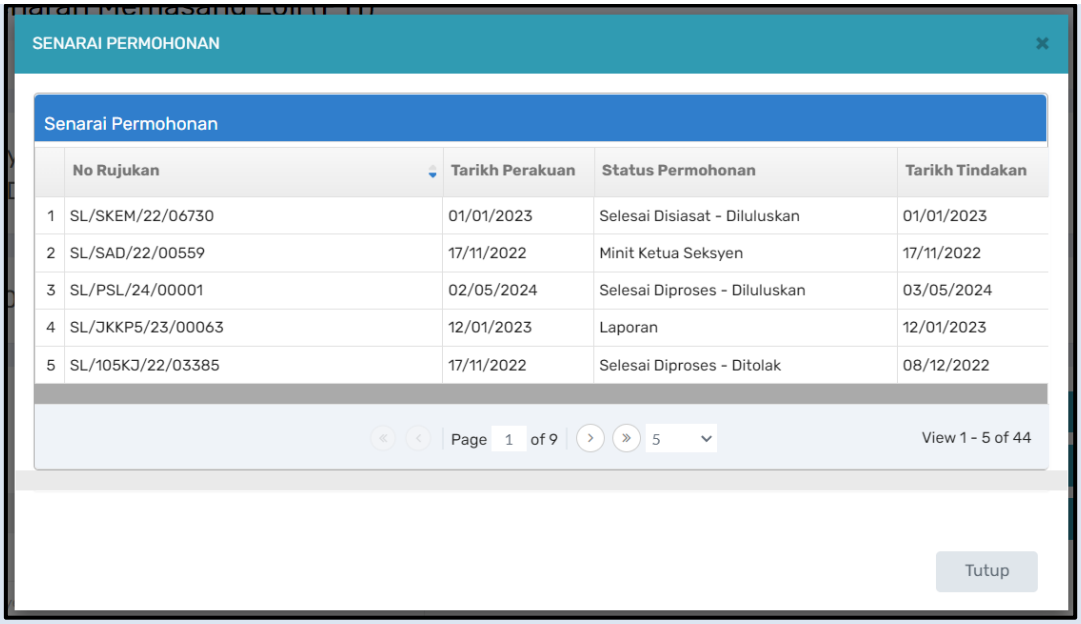
2.1 Minit Pengarah

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**

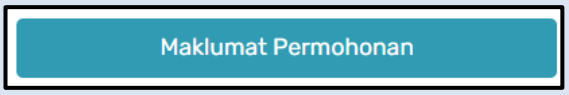
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang **Log Masuk.** 
Langkah 4:	**Laman Menu Utama** 1. Laman **Menu Utama** akan terpapar seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/Agihan Pukal.**  3. Halaman **Senarai Tugasan** dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Klik butang **Buka Tugasan** bagi tugasan modul PEMULA.  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.

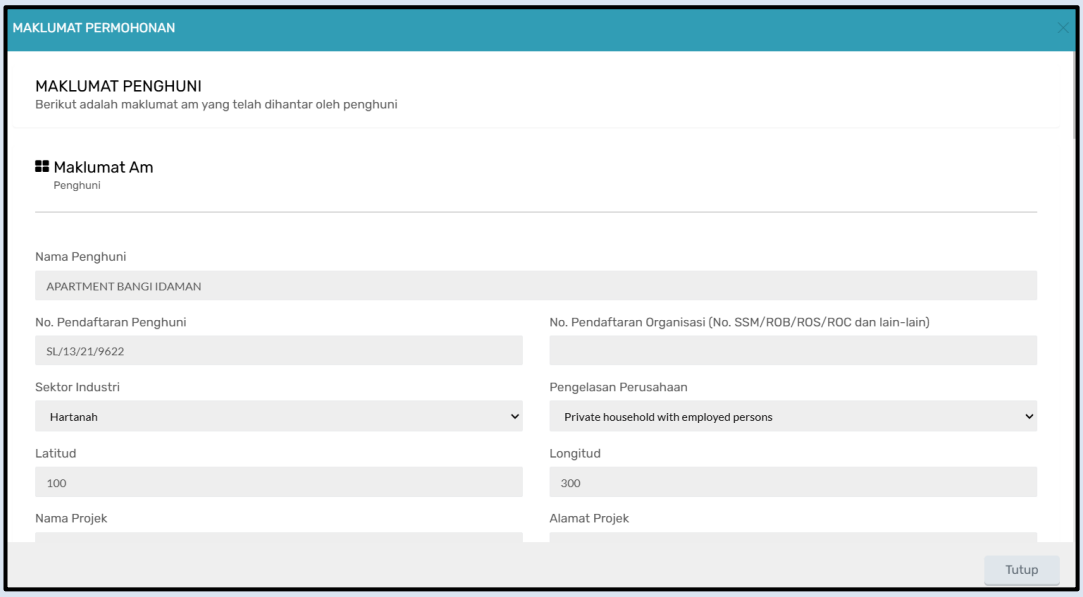
BIL	PENERANGAN/SKRIN



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.



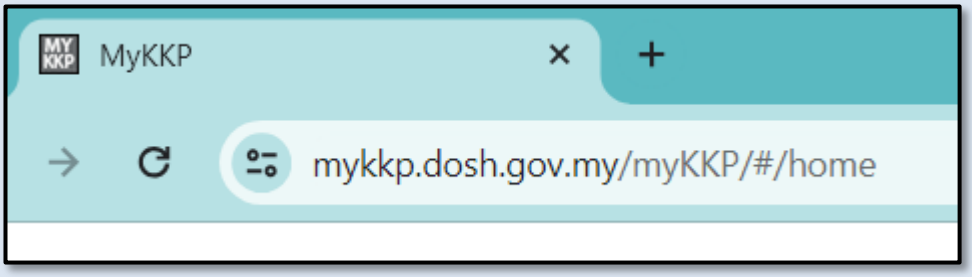
9. *Pop-up* **Berjaya** akan memaparkan **"Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar!".** Klik butang **OK.**

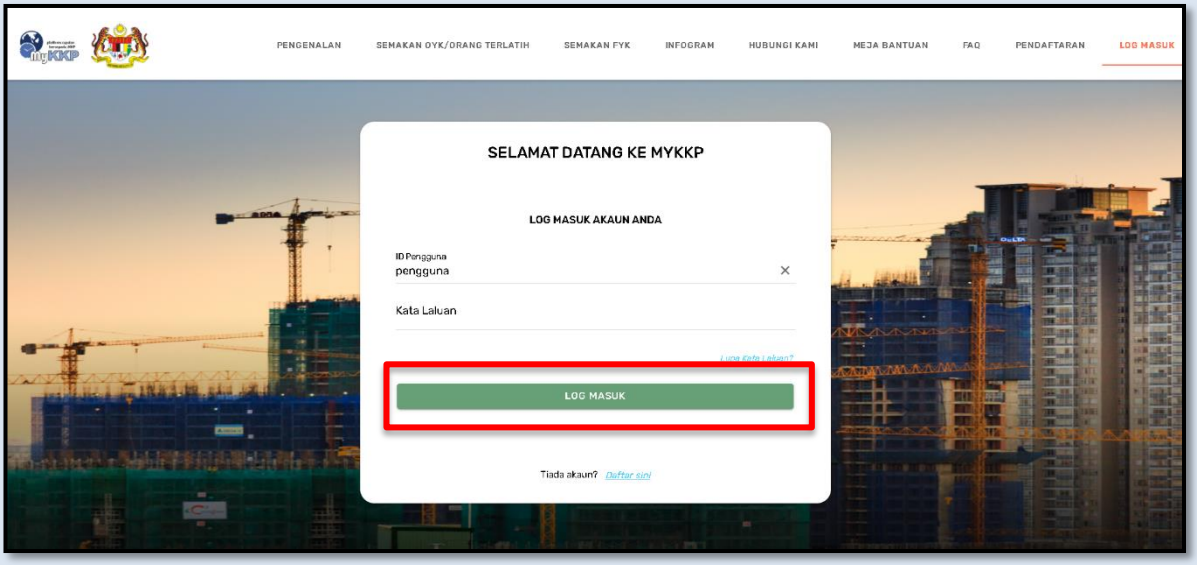
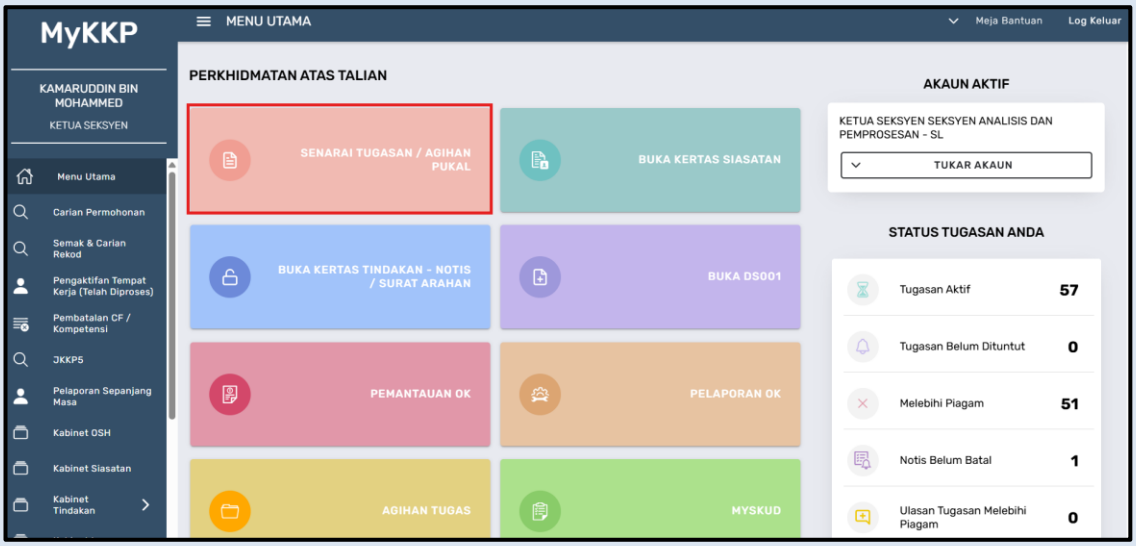


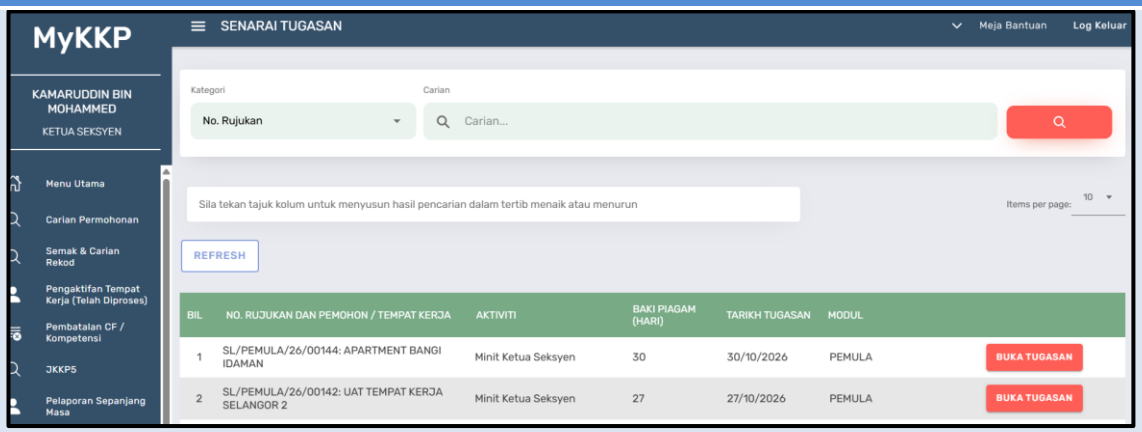
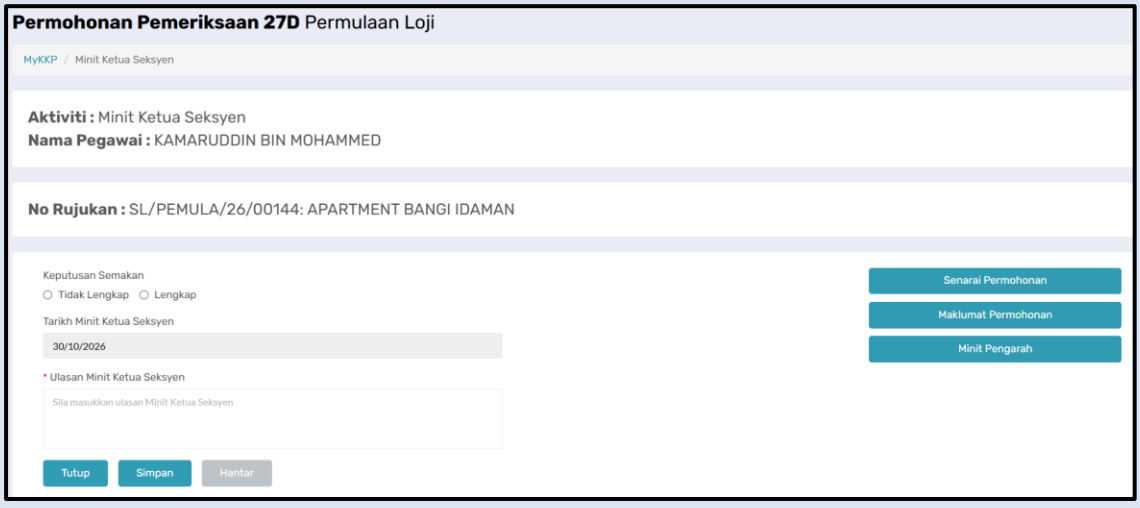
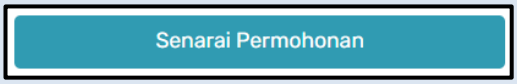
10. Aktiviti tugasan **Minit Pengarah** telah berjaya diselesaikan.

3. PERANAN KETUA SEKSYEN

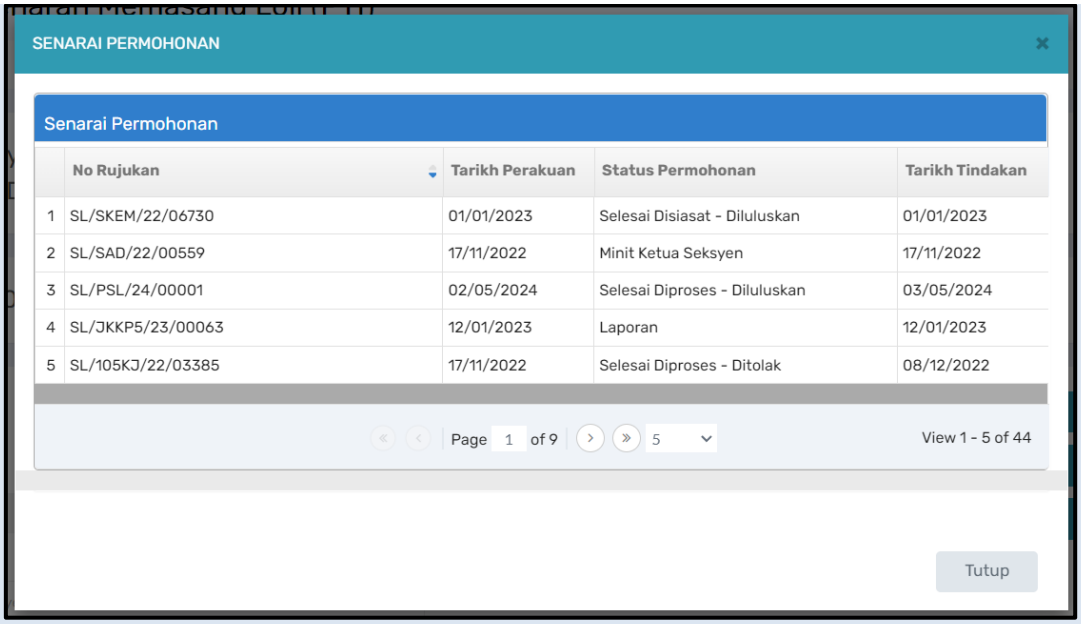
3.1 Minit Ketua Seksyen (Lengkap)

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**

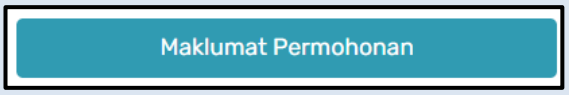
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Klik butang **Log Masuk.** 
Langkah 4:	**Laman Menu Utama** 1. Laman **Menu Utama** akan terpapar seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/Agihan Pukal.**  3. Halaman **Senarai Tugasan** dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Klik butang **Buka Tugasan** bagi tugasan modul PEMULA.  2. Halaman **Minit Ketua Seksyen** dipaparkan. 
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.

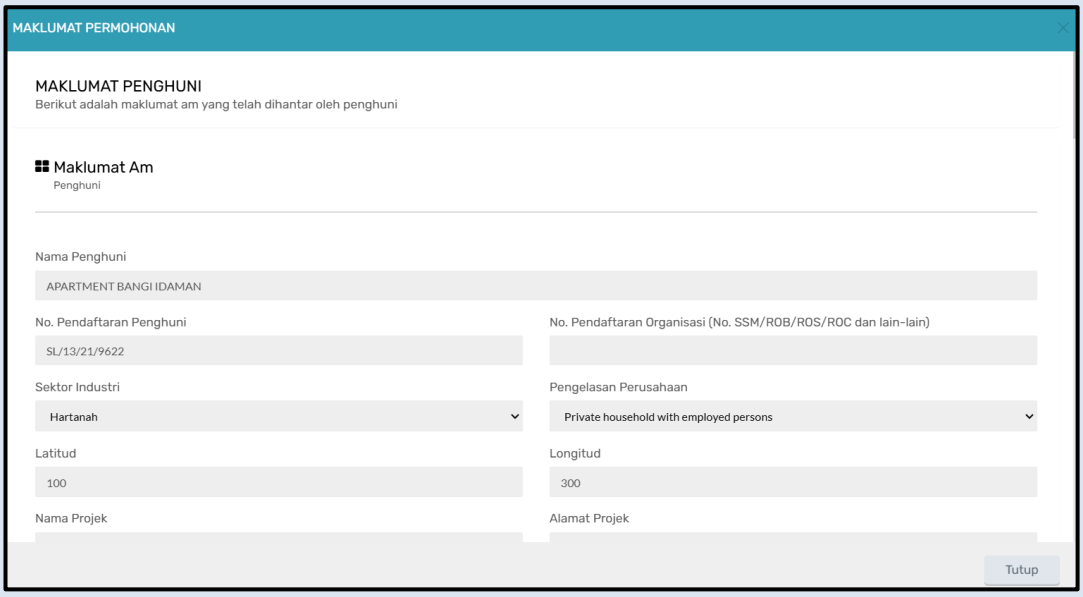
BIL	PENERANGAN/SKRIN



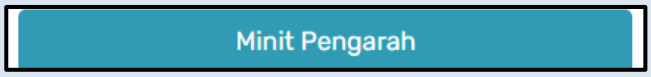
3. Klik butang **Maklumat Permohonan** untuk memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon.



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

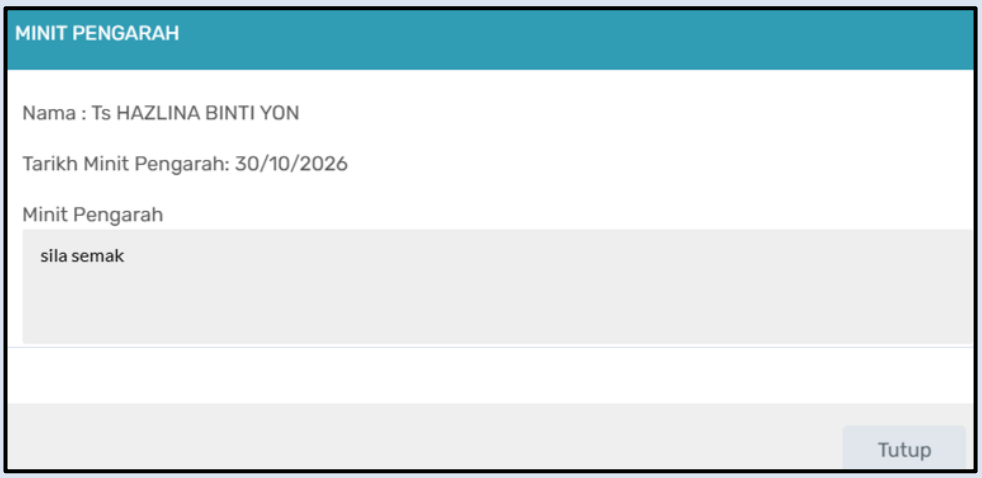


5. Klik pada butang **Minit Pengarah** untuk memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah.

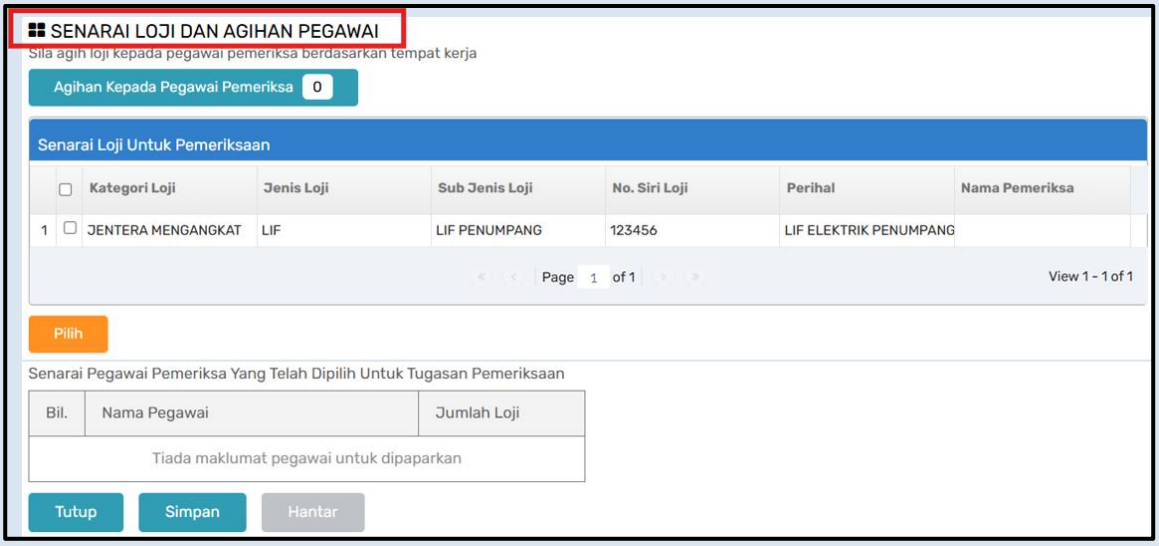


BIL	PENERANGAN/SKRIN

6. *Pop-up* **Minit Pengarah** akan terpapar seperti di bawah.



7. Pilih keputusan **Lengkap** pada medan **Keputusan Semakan**.
8. Halaman **Senarai Loji Dan Agihan Loji Pegawai** akan terpapar seperti di bawah.

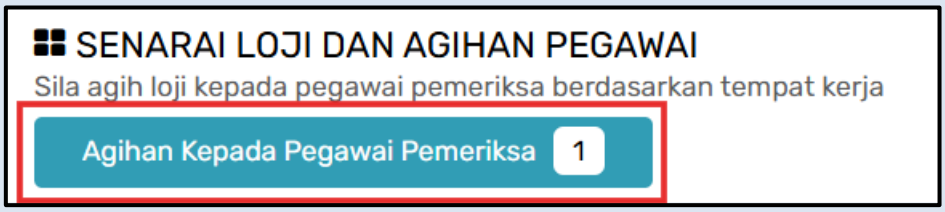


9. Pilih loji dan klik butang **Pilih**.

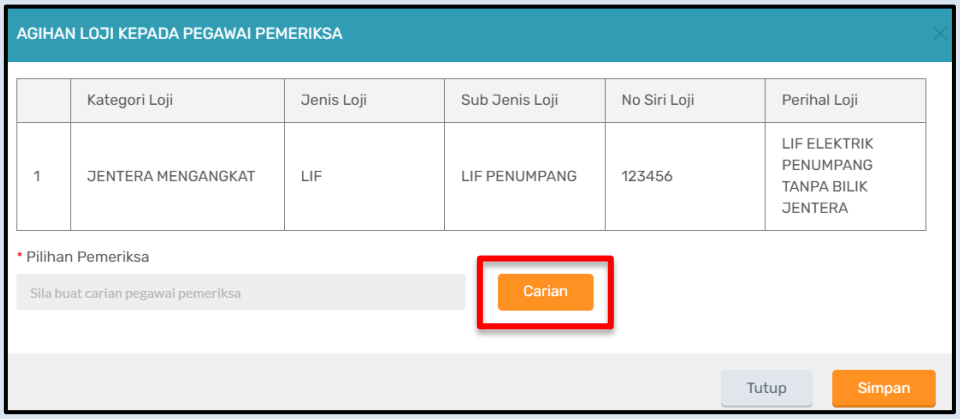


BIL	PENERANGAN/SKRIN

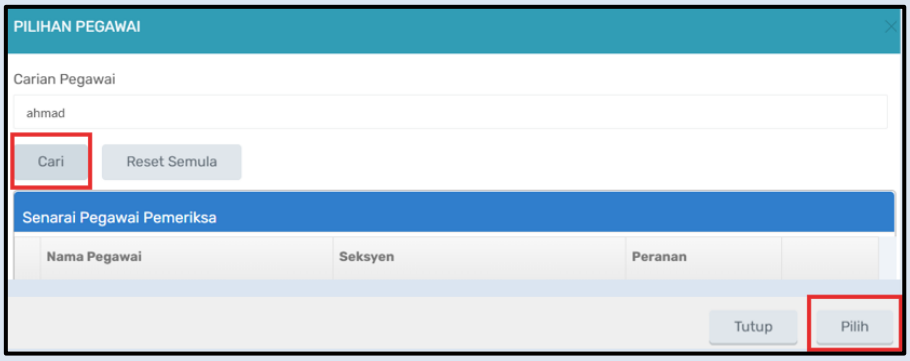
10. Loji yang dipilih akan masuk ke dalam butang **Agihan Kepada Pegawai Pemeriksa**.
11. Klik butang **Agihan Kepada Pegawai Pemeriksa**.



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

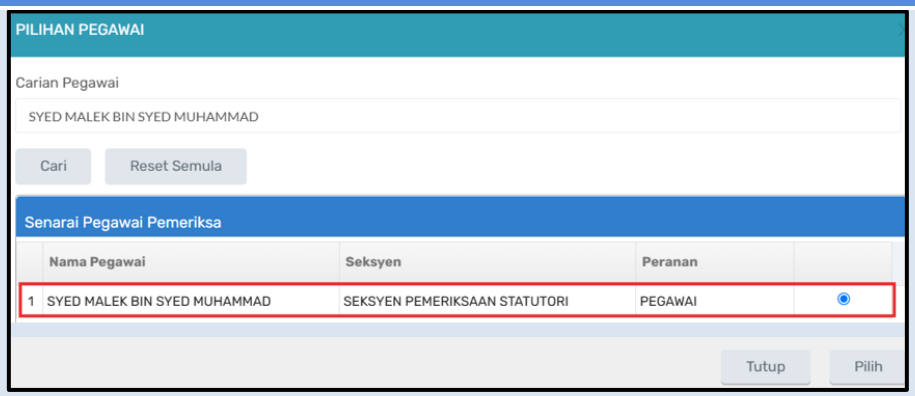


13. Klik butang **Carian** untuk memaparkan *pop-up* **Pilihan Pegawai**.
14. Isi nama pegawai pada medan **Carian Pegawai** dan klik butang **Cari** untuk membuat carian.

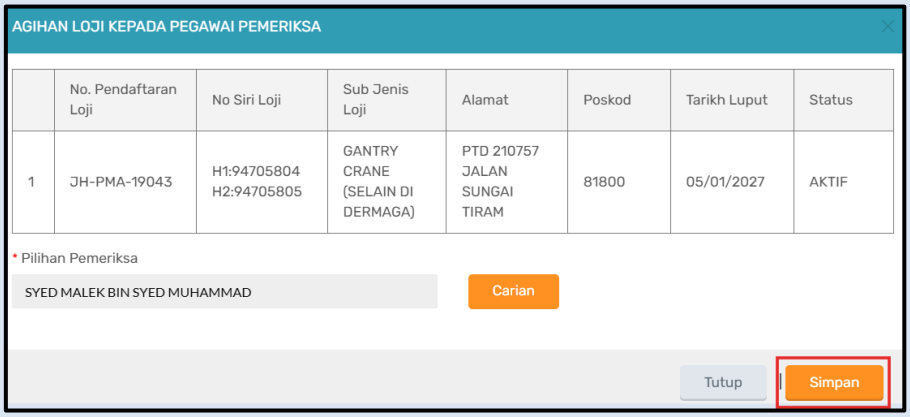


15. Hasil carian akan dipaparkan. Pilih pegawai dan klik butang **Pilih**.

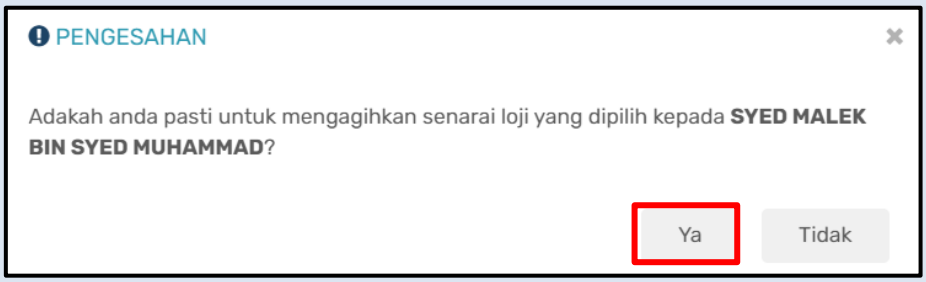
BIL	PENERANGAN/SKRIN



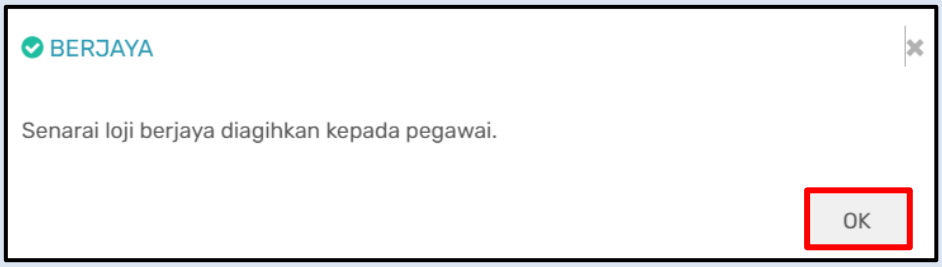
16. Klik butang **Simpan** untuk simpan pilihan pegawai.



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



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



19. Isi medan **Ulasan Minit Ketua Seskyen**.
20. Klik butang **Simpan.**

BIL	PENERANGAN/SKRIN



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



23. Klik butang **Hantar**.

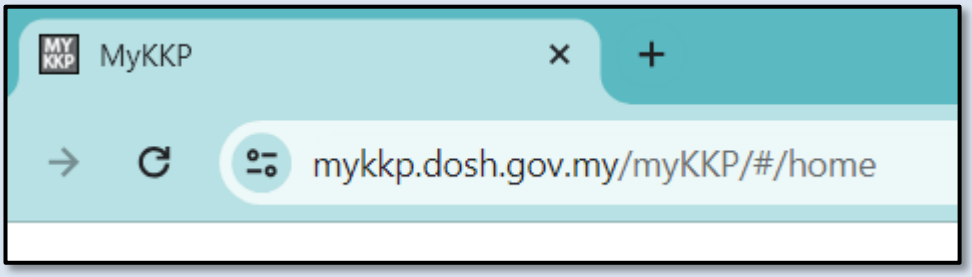


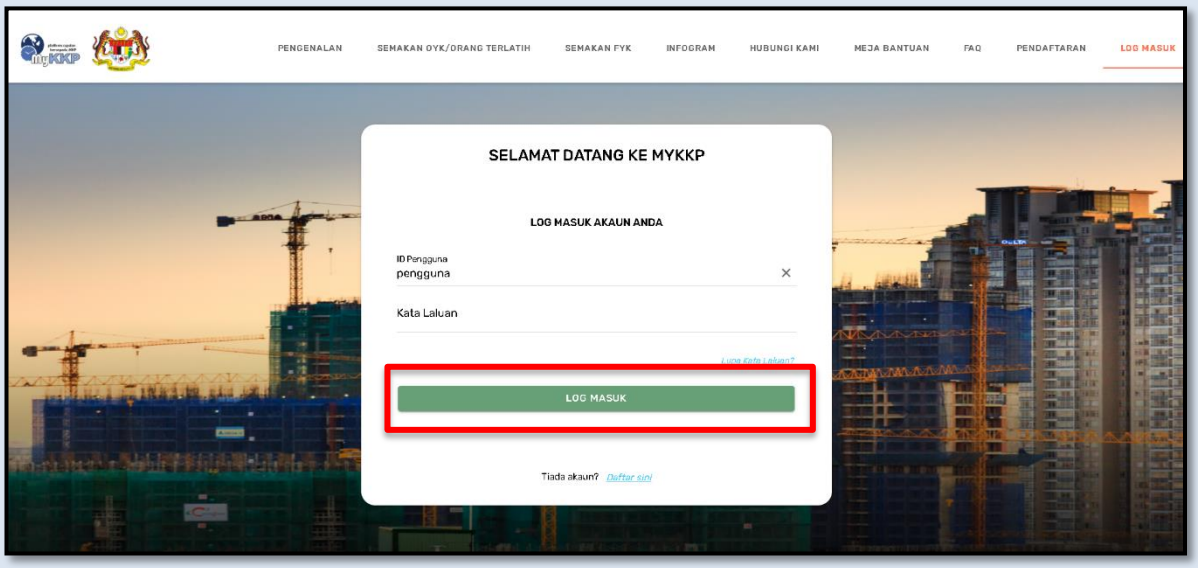
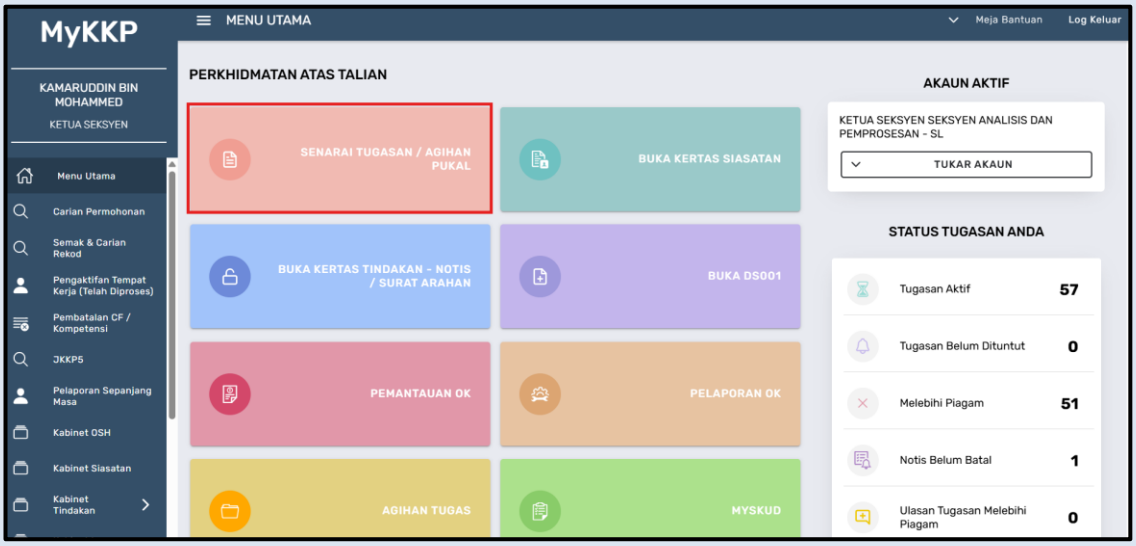
24. *Pop-up* **Berjaya** akan memaparkan **"Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar!".**
25. Klik butang **OK.**

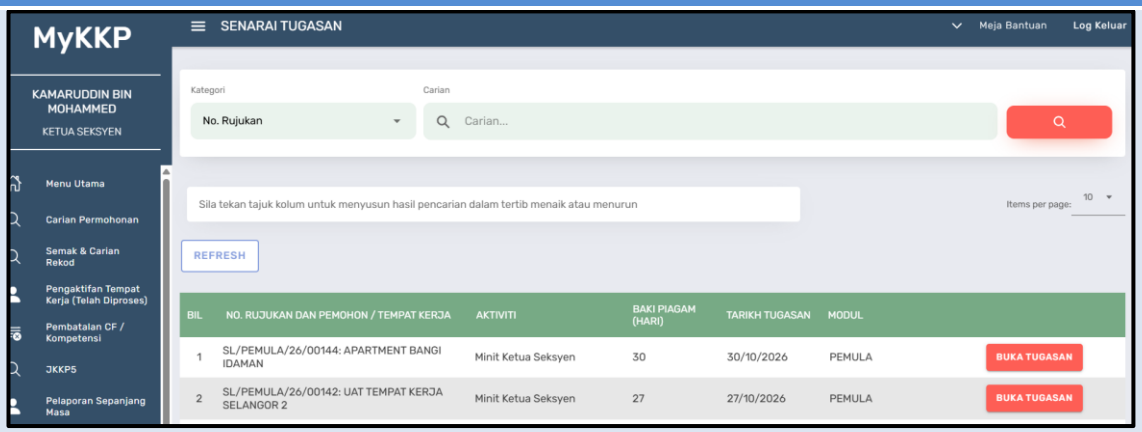
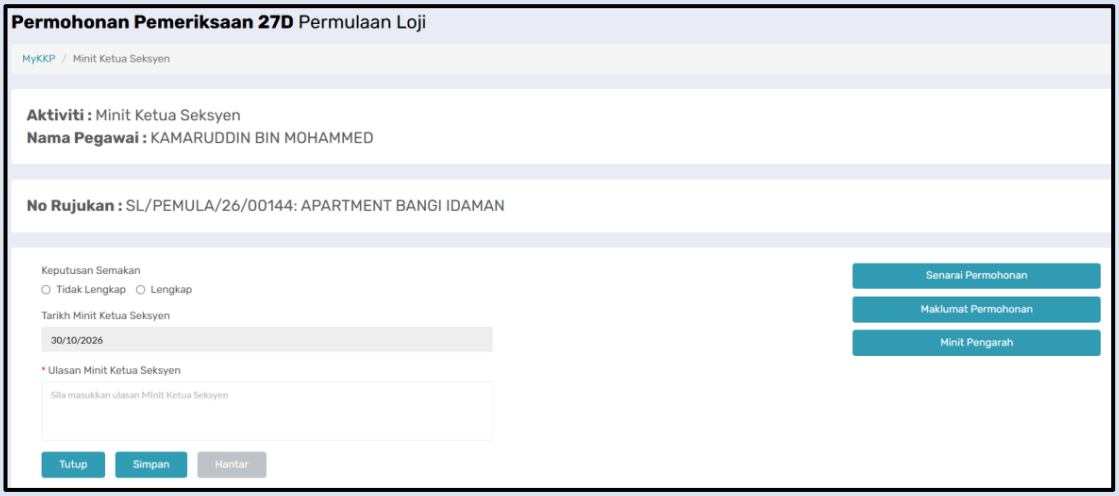
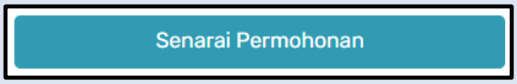


26. Aktiviti tugasan **Minit Ketua Seksyen** telah berjaya diselesaikan.

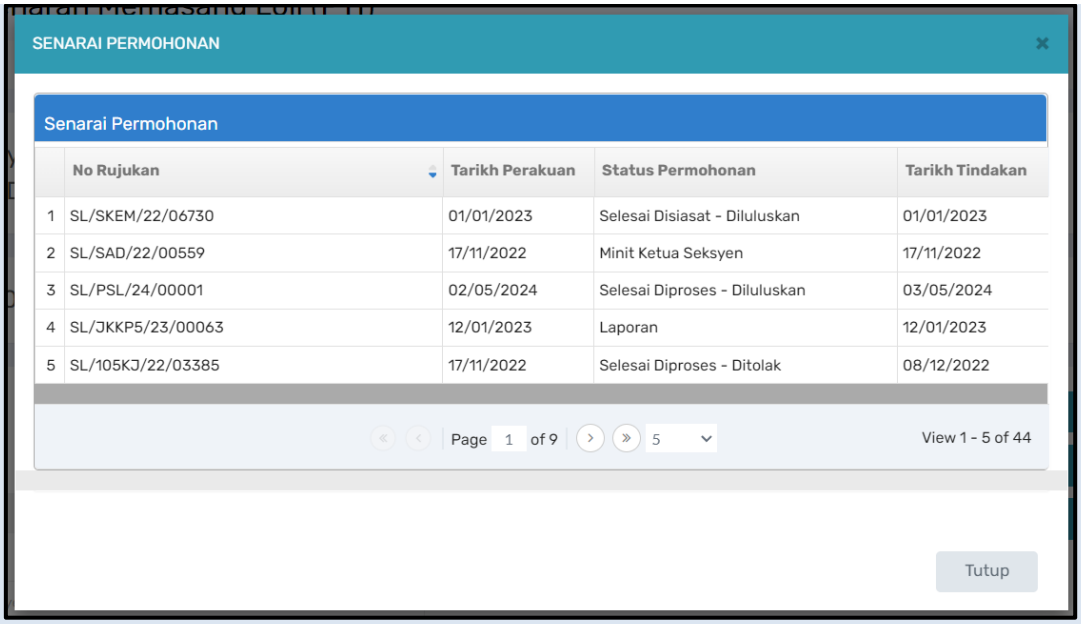
3.2 Minit Ketua Seksyen (Tidak Lengkap)

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** 3. Klik butang **Log Masuk.**

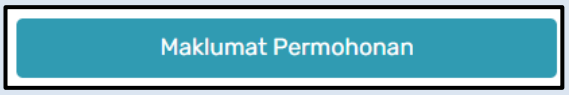
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	
Langkah 4:	**Laman Menu Utama** 1. Laman **Menu Utama** akan terpapar seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/Agihan Pukal.**  3. Halaman **Senarai Tugasan** dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Klik butang **Buka Tugasan** bagi tugasan modul PEMULA.  2. Halaman **Minit Ketua Seksyen** dipaparkan. 
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.

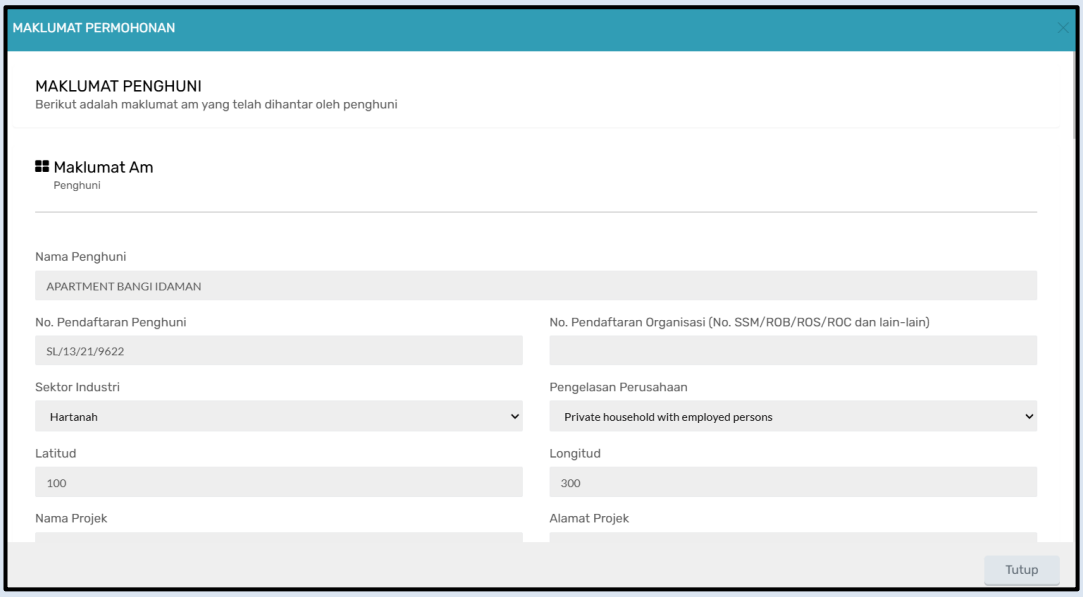
BIL	PENERANGAN/SKRIN



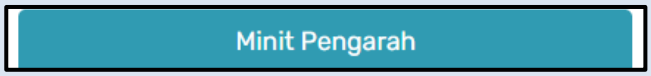
3. Klik butang **Maklumat Permohonan** untuk memaparkan maklumat permohonan yang telah dihantar pemohon.



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

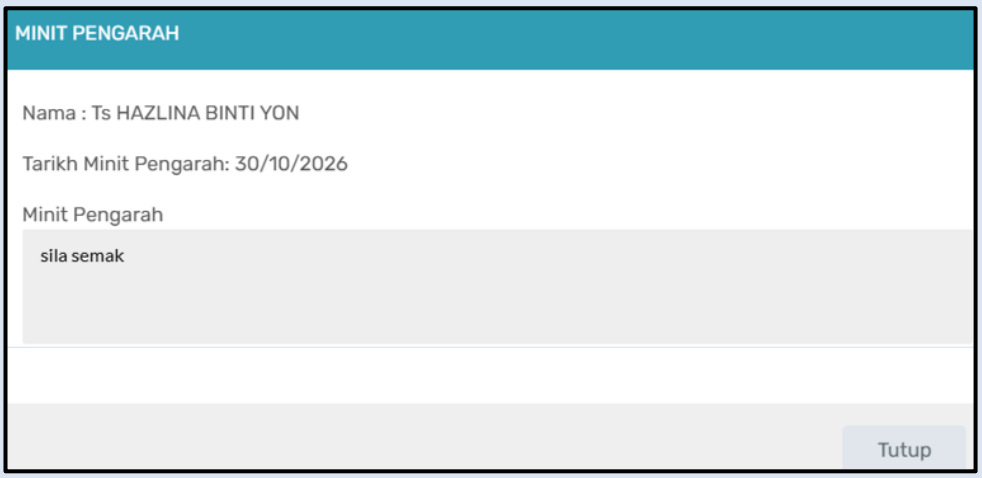


5. Klik pada butang **Minit Pengarah** untuk memaparkan maklumat minit yang telah diisi Pengarah.

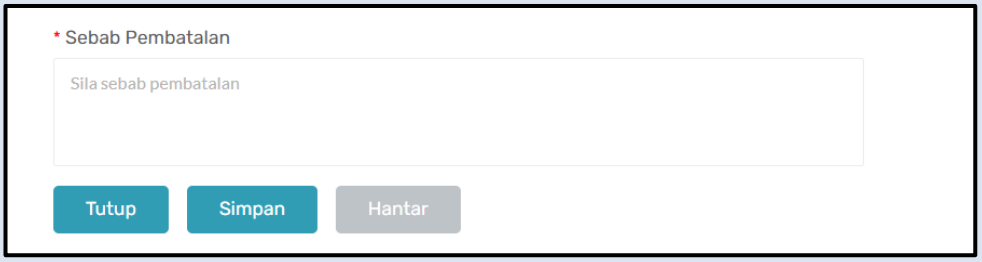


BIL	PENERANGAN/SKRIN

6. *Pop-up* **Minit Pengarah** akan terpapar seperti di bawah.



7. Pilih keputusan **Tidak Lengkap** pada medan **Keputusan Semakan.**
8. Halaman **Sebab Pembatalan** akan terpapar seperti di bawah.



9. Isi medan **Ulasan Minit Ketua Seksyen.**
10. Isi medan **Sebab Pembatalan.**
11. Klik butang **Simpan.**



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

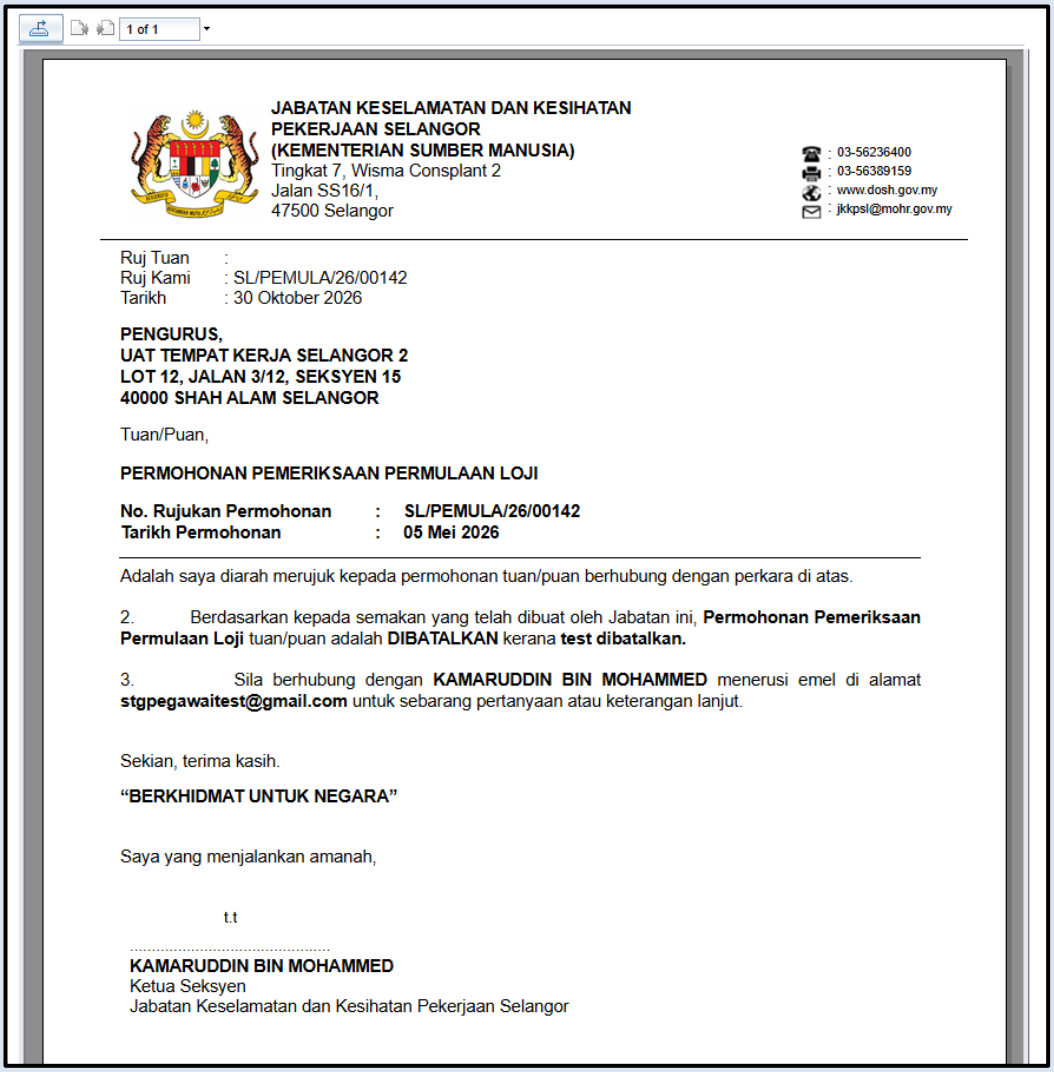


14. Klik butang **Lihat Surat Batal.**

BIL	PENERANGAN/SKRIN



15. **Surat Batal** akan terpapar seperti di bawah.



1 of 1

JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN SELANGOR
(KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA)
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/PEMULA/26/00142
Tarikh : 30 Oktober 2026

PENGURUS,
UAT TEMPAT KERJA SELANGOR 2
LOT 12, JALAN 3/12, SEKSYEN 15
40000 SHAH ALAM SELANGOR

Tuan/Puan,

PERMOHONAN PEMERIKSAAN PERMULAAN LOJI

No. Rujukan Permohonan : SL/PEMULA/26/00142
Tarikh Permohonan : 05 Mei 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 Permulaan Loji** tuan/puan adalah **DIBATALKAN** kerana **test dibatalkan.**

3. Sila berhubung dengan **KAMARUDDIN BIN MOHAMMED** menerusi emel di alamat **stgpegawaitest@gmail.com** untuk sebarang pertanyaan atau keterangan lanjut.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

.....
KAMARUDDIN BIN MOHAMMED
Ketua Seksyen
Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Selangor

16. Klik butang **Jana Surat Batal**.



17. **Surat Batal** akan terpapar seperti di bawah.

BIL	PENERANGAN/SKRIN



JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN SELANGOR
(KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA)
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/PEMULA/26/00142
Tarikh : 30 Oktober 2026

PENGURUS,
UAT TEMPAT KERJA SELANGOR 2
LOT 12, JALAN 3/12, SEKSYEN 15
40000 SHAH ALAM SELANGOR

Tuan/Puan,

PERMOHONAN PEMERIKSAAN PERMULAAN LOJI

No. Rujukan Permohonan : SL/PEMULA/26/00142
Tarikh Permohonan : 05 Mei 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 Permulaan Loji** tuan/puan adalah **DIBATALKAN** kerana **test dibatalkan.**

3. Sila berhubung dengan **KAMARUDDIN BIN MOHAMMED** menerusi emel di alamat **stgpegawaitest@gmail.com** untuk sebarang pertanyaan atau keterangan lanjut.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

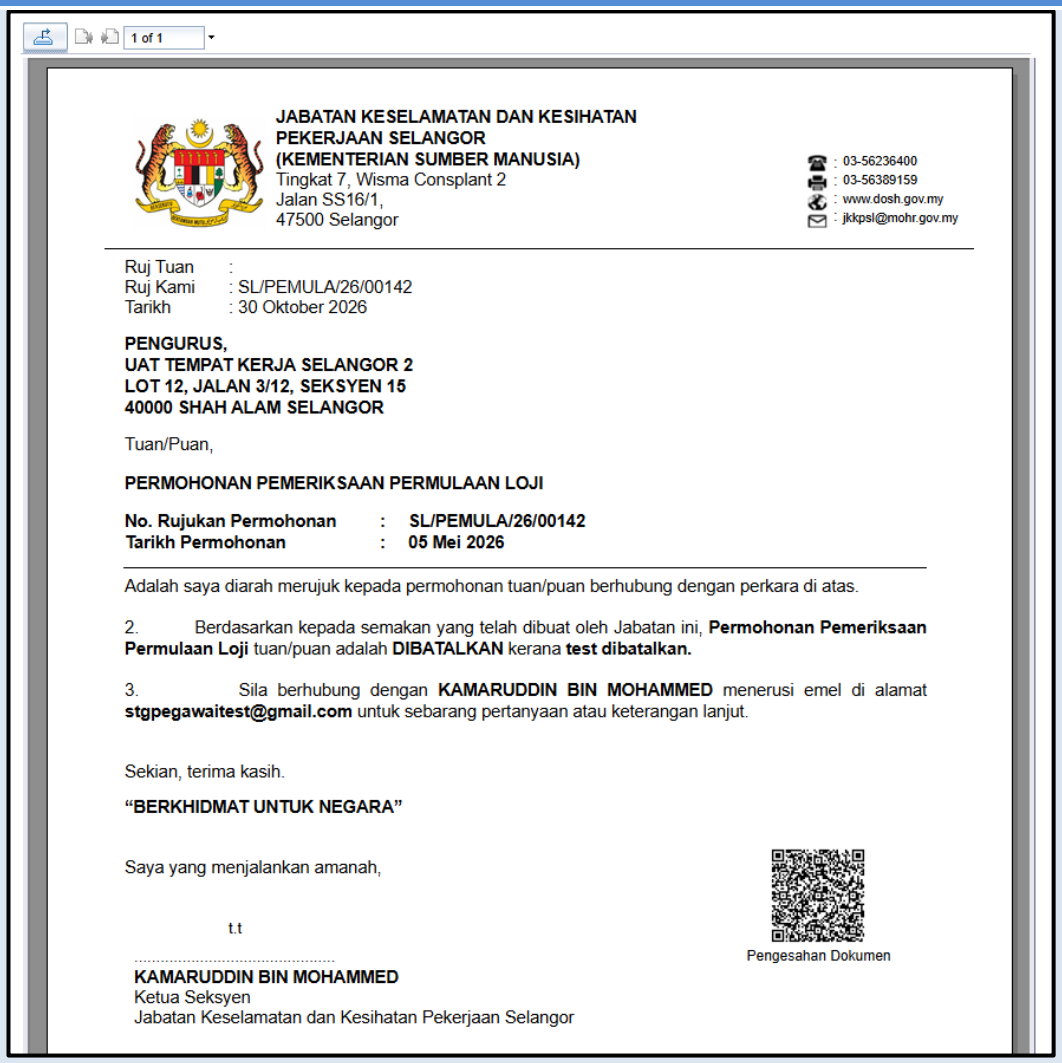
KAMARUDDIN BIN MOHAMMED
Ketua Seksyen
Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Selangor

18. Klik butang **Sahkan Surat Batal**.



19. Surat batal yang disahkan akan terpapar seperti di bawah.

BIL	PENERANGAN/SKRIN



JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN
PEKERJAAN SELANGOR
(KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA)
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/PEMULA/26/00142
Tarikh : 30 Oktober 2026

PENGURUS,
UAT TEMPAT KERJA SELANGOR 2
LOT 12, JALAN 3/12, SEKSYEN 15
40000 SHAH ALAM SELANGOR

Tuan/Puan,

PERMOHONAN PEMERIKSAAN PERMULAAN LOJI

No. Rujukan Permohonan : SL/PEMULA/26/00142
Tarikh Permohonan : 05 Mei 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 Permulaan Loji** tuan/puan adalah **DIBATALKAN** kerana **test dibatalkan.**

3. Sila berhubung dengan **KAMARUDDIN BIN MOHAMMED** menerusi emel di alamat **stgpegawaitest@gmail.com** untuk sebarang pertanyaan atau keterangan lanjut.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

KAMARUDDIN BIN MOHAMMED
Ketua Seksyen
Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Selangor

Pengesahan Dokumen

20. Klik butang **Hantar**.



21. *Pop-up* **Berjaya** akan memaparkan **"Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar!".**

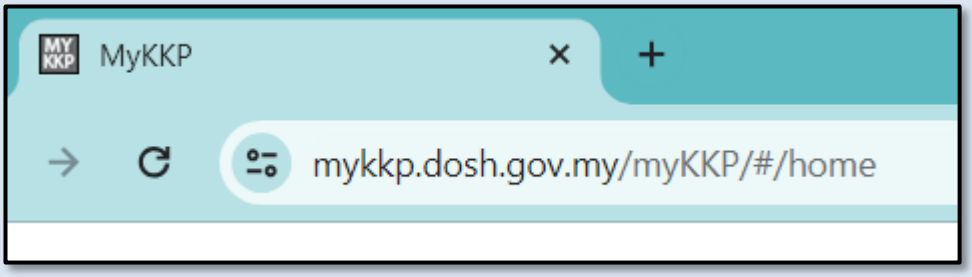
22. Klik butang **OK.**

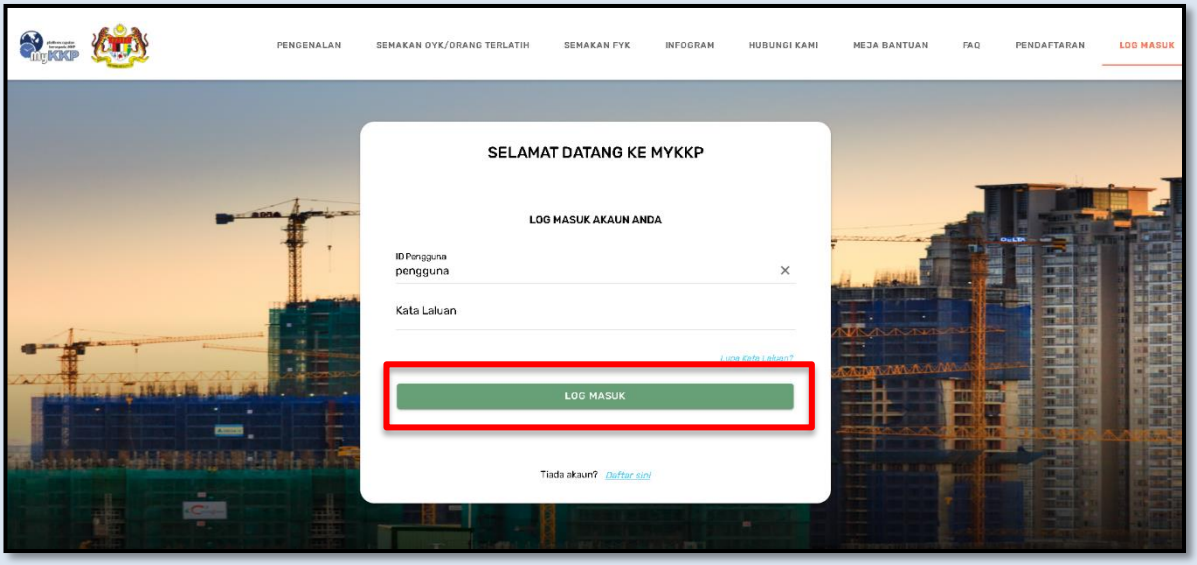
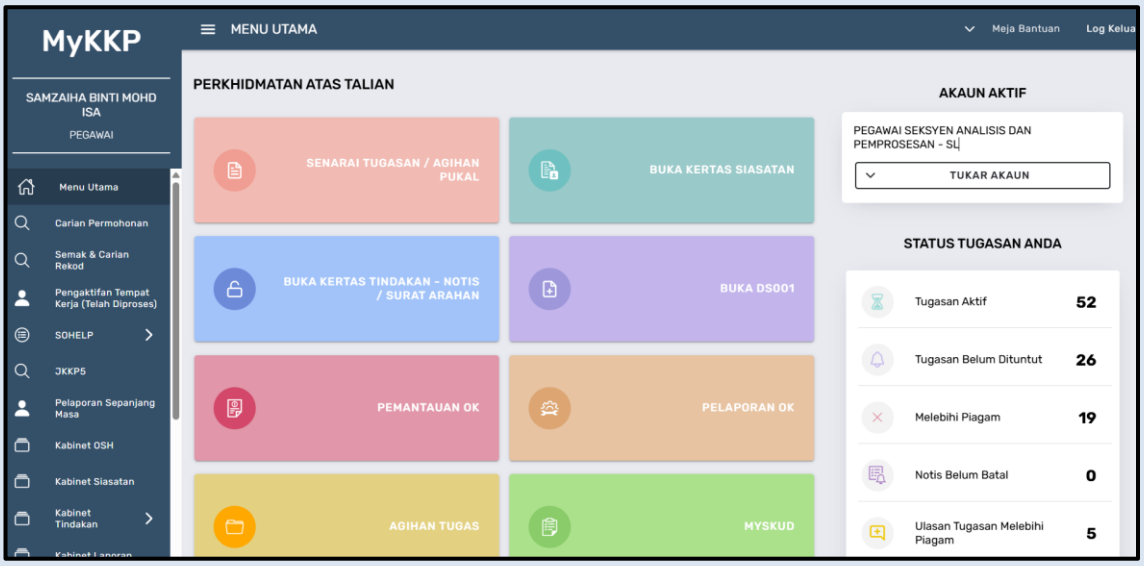


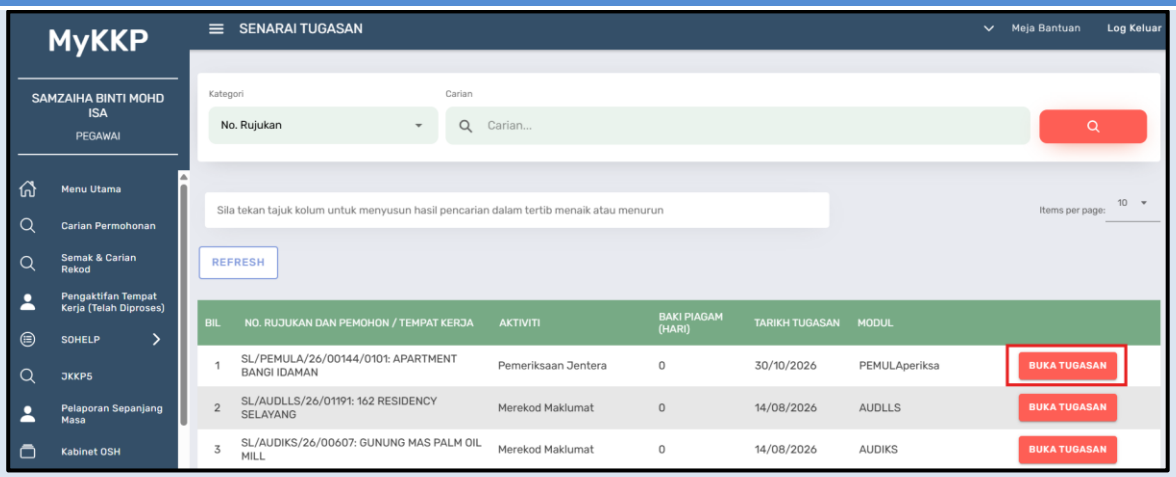
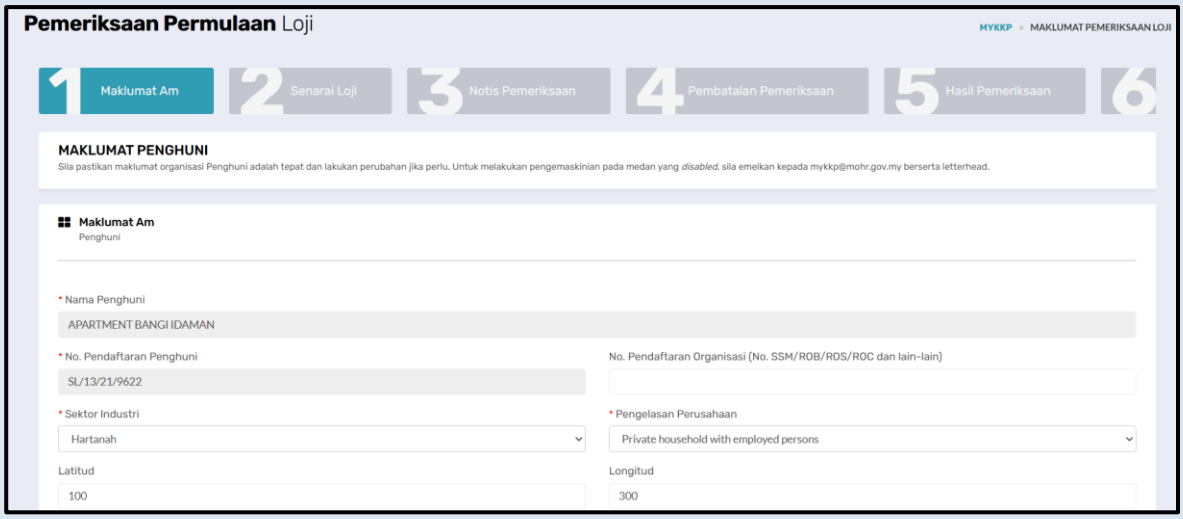
23. Aktiviti tugasan **Minit Ketua Seksyen** telah berjaya diselesaikan.

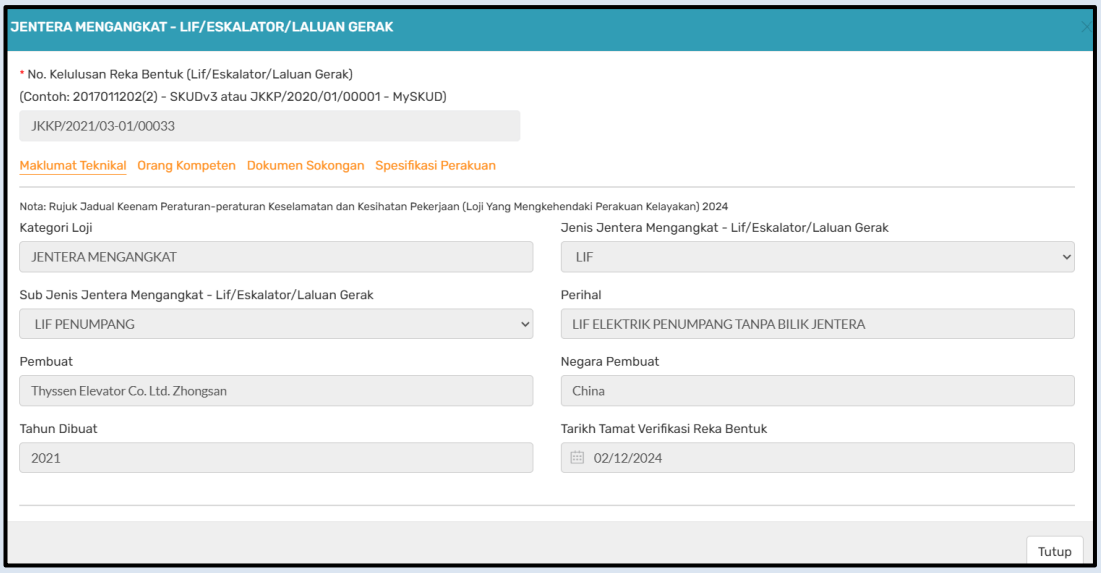
4. PERANAN PEGAWAI PEMERIKSA

4.1 Tugasan Pemeriksaan

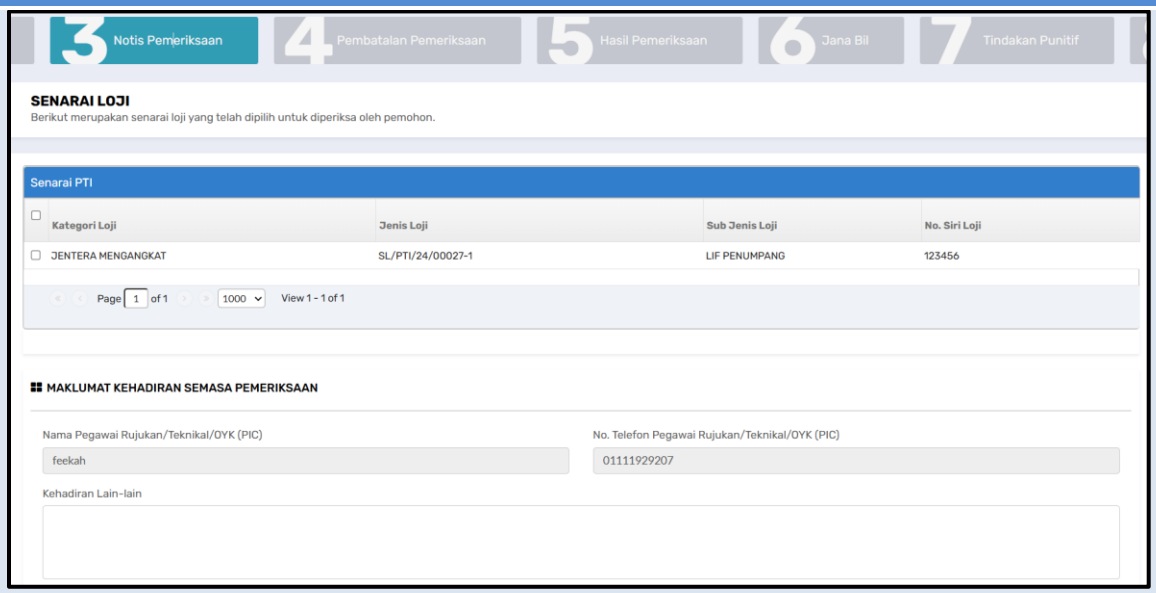
BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	**URL Sistem** 1. Masukkan URL berikut pada alamat *browser*: https://mykkp.dosh.gov.my/ 
Langkah 2:	**Log Masuk MyKKP** 1. Skrin **Laman Utama MyKKP** akan dipaparkan. 2. Klik menu **Log Masuk** seperti gambar rajah di bawah. 
Langkah 3:	**Paparan Log Masuk MyKKP** 1. Halaman **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 PEMULAperiksa. 

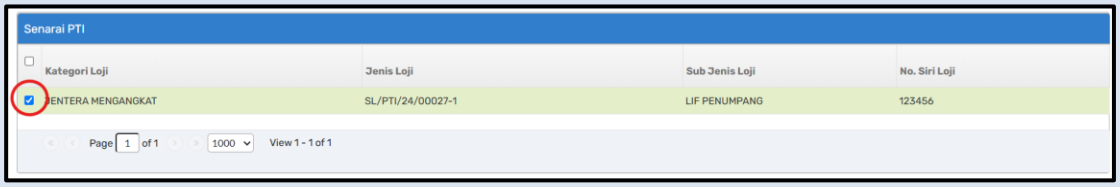
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	
Langkah 6:	**Halaman Pemeriksaan Permulaan Loji** 1. Halaman **Tab 1 Maklumat Am** akan dipaparkan seperti di bawah.  2. Semak maklumat penghuni di bahagian: ▪ **Maklumat Am** ▪ **Maklumat Alamat** ▪ **Maklumat Hubungan** ▪ **Maklumat Lain** 3. Klik butang **Seterusnya** untuk 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 **Lihat Loji** untuk melihat maklumat loji. 3. *Pop-up* maklumat loji akan terpapar seperti di bawah.  4. Semak maklumat di bahagian: ▪ **Maklumat Teknikal** ▪ **Orang Kompeten** ▪ **Dokumen Sokongan** ▪ **Spesifikasi Perakuan** 5. 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.

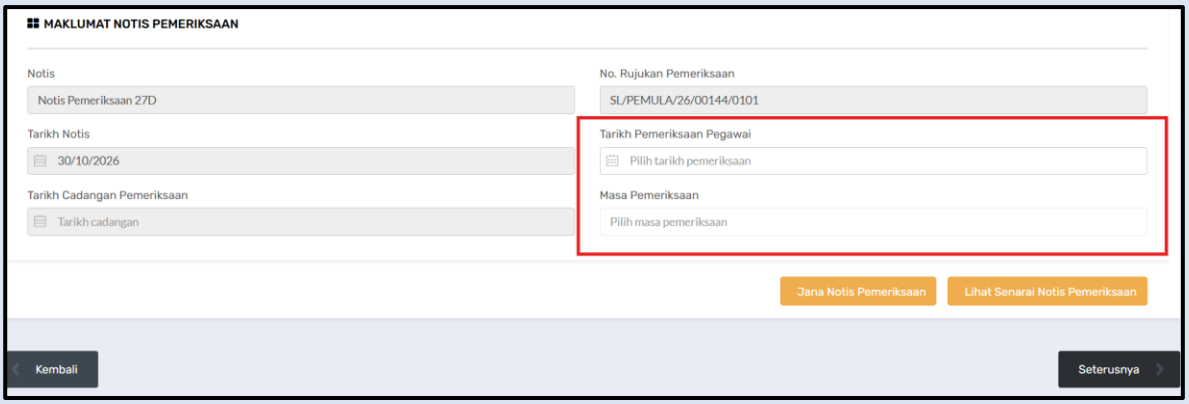
BIL	PENERANGAN/SKRIN



2. Isi maklumat yang dihendaki pada medan – medan mandatori di bahagian:
   - **Senarai Loji**
   - **Maklumat Kehadiran Semasa Pemeriksaan**
   - **Maklumat Notis Pemeriksaan**
3. Pilih loji terlebih dahulu pada bahagian **Senarai PTI**.

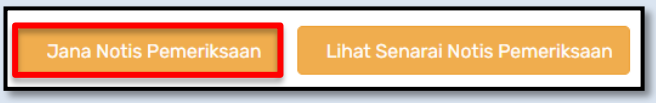


4. Isikan maklumat **Tarikh Pemeriksaan Pegawai** dan **Masa Pemeriksaan** untuk menjana notis pemeriksaan.

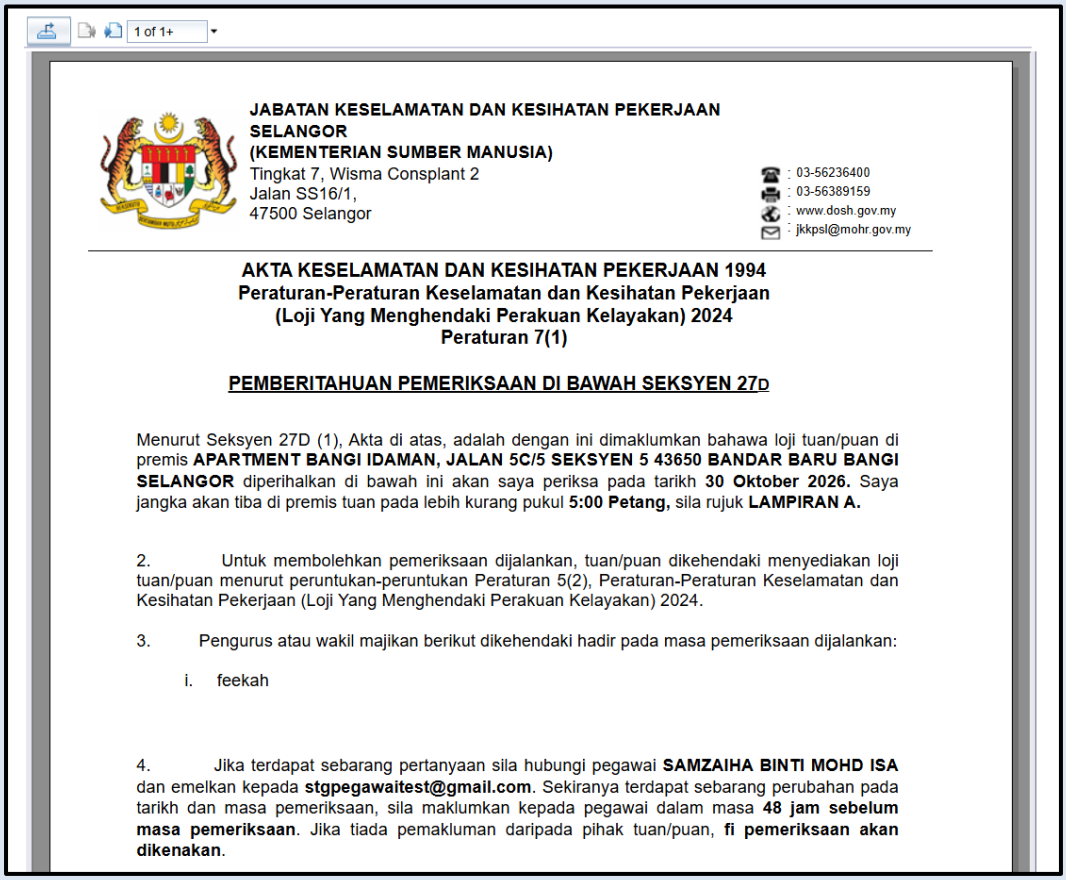


5. Klik butang **Jana Notis Pemeriksaan.**

BIL	PENERANGAN/SKRIN



6. **Notis Pemeriksaan** akan dipaparkan.



JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN SELANGOR
(KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA)
Tingkat 7, Wisma Consplant 2
Jalan SS16/1,
47500 Selangor

: 03-56236400
: 03-56389159
: www.dosh.gov.my
: jkkpsl@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 DI BAWAH SEKSYEN 27D

Menurut Seksyen 27D (1), Akta di atas, adalah dengan ini dimaklumkan bahawa loji tuan/puan di premis **APARTMENT BANGI IDAMAN, JALAN 5C/5 SEKSYEN 5 43650 BANDAR BARU BANGI SELANGOR** diperihalkan di bawah ini akan saya periksa pada tarikh **30 Oktober 2026.** Saya jangka akan tiba di premis tuan pada lebih kurang pukul **5:00 Petang,** sila rujuk **LAMPIRAN A.**

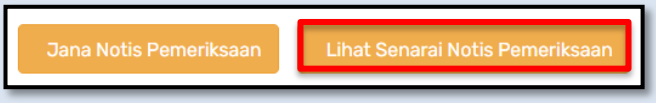
2. Untuk membolehkan pemeriksaan dijalankan, tuan/puan dikehendaki menyediakan loji tuan/puan menurut peruntukan-peruntukan Peraturan 5(2), Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Loji Yang Menghendaki Perakuan Kelayakan) 2024.

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

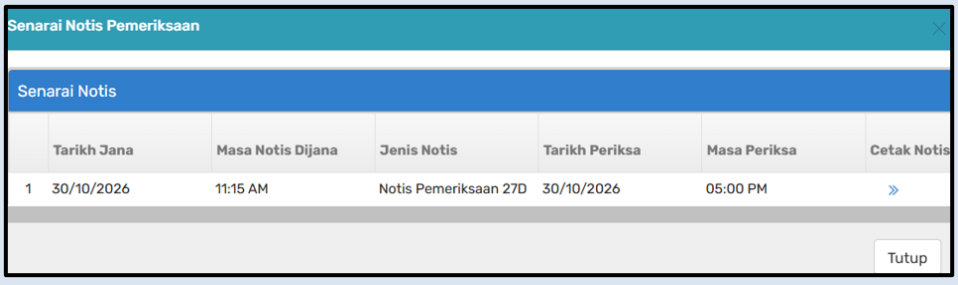
i. feekah

4. Jika terdapat sebarang pertanyaan sila hubungi pegawai **SAMZAIHA BINTI MOHD ISA** 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 pemeriksaan akan dikenakan**.

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

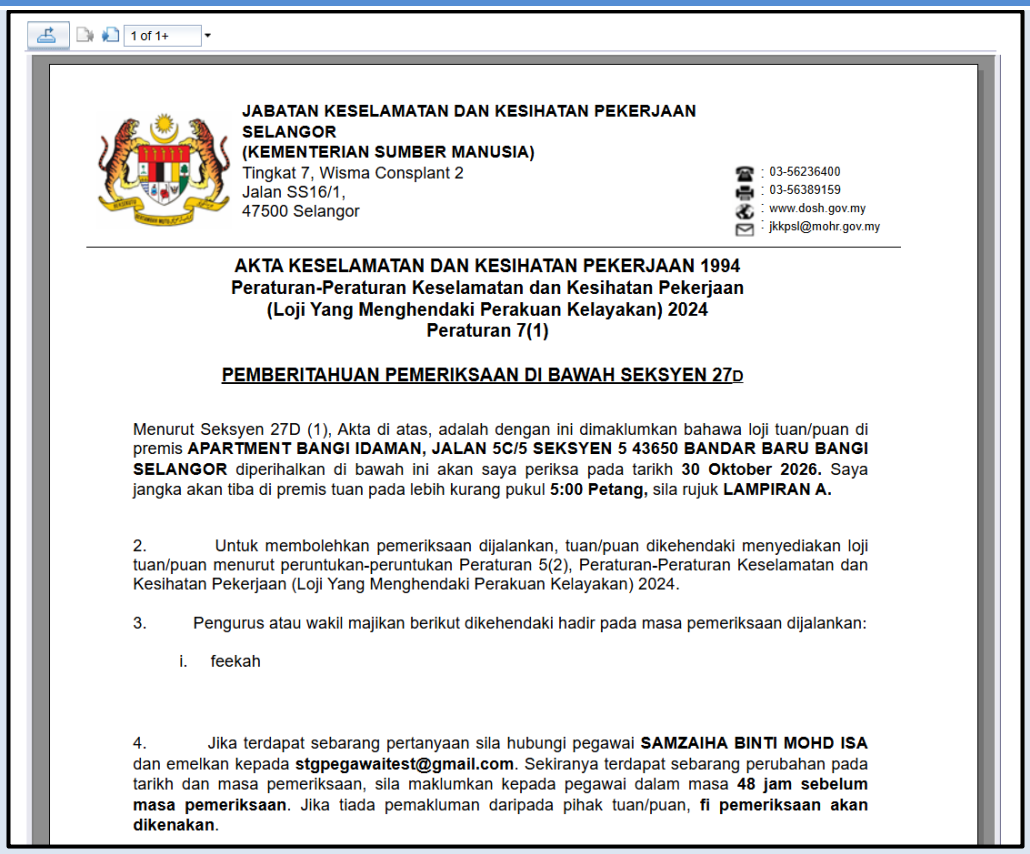


8. *Pop-up* **Senarai Notis** akan dipaparkan.



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

BIL	PENERANGAN/SKRIN



JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN SELANGOR
(KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA)
Tingkat 7, Wisma Consplant 2
Jalan SS16/1,
47500 Selangor

: 03-56236400
: 03-56389159
: www.dosh.gov.my
: jkkpsl@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 DI BAWAH SEKSYEN 27D

Menurut Seksyen 27D (1), Akta di atas, adalah dengan ini dimaklumkan bahawa loji tuan/puan di premis **APARTMENT BANGI IDAMAN, JALAN 5C/5 SEKSYEN 5 43650 BANDAR BARU BANGI SELANGOR** diperihalkan di bawah ini akan saya periksa pada tarikh **30 Oktober 2026.** Saya jangka akan tiba di premis tuan pada lebih kurang pukul **5:00 Petang,** sila rujuk **LAMPIRAN A.**

2. Untuk membolehkan pemeriksaan dijalankan, tuan/puan dikehendaki menyediakan loji tuan/puan menurut peruntukan-peruntukan Peraturan 5(2), Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Loji Yang Menghendaki Perakuan Kelayakan) 2024.

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

i. feekah

4. Jika terdapat sebarang pertanyaan sila hubungi pegawai **SAMZAIHA BINTI MOHD ISA** 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 pemeriksaan akan dikenakan**.

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

Langkah 9:

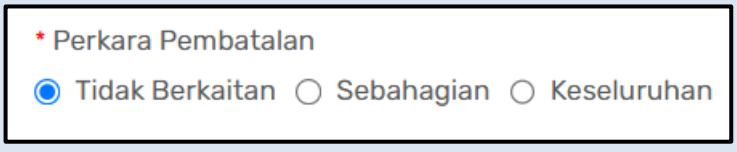
Halaman Tab 4: Pembatalan Pemeriksaan

1. Halaman **Tab 4 Pembatalan Pemeriksaan** akan dipaparkan seperti di bawah.



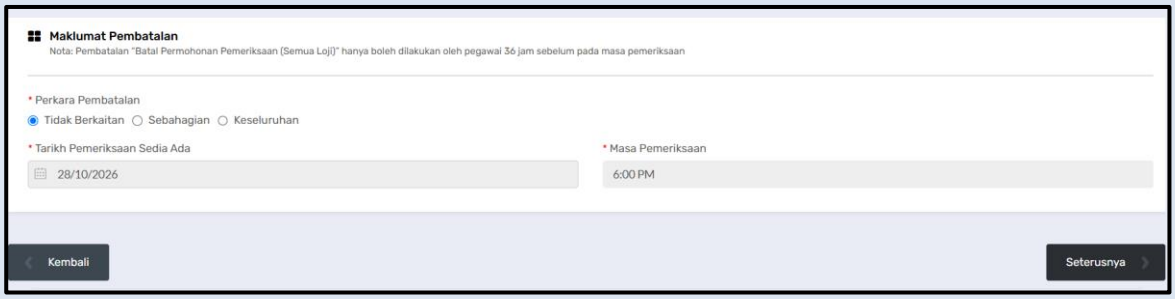
2. Pilih butang **radio** yang dikehendaki pada **Perkara Pembatalan**.

Halaman paparan Pembatalan Tidak Berkaitan

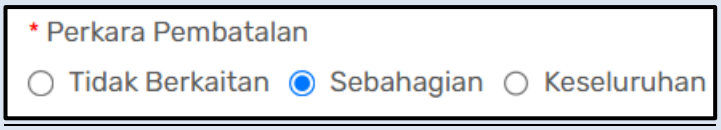


BIL	PENERANGAN/SKRIN

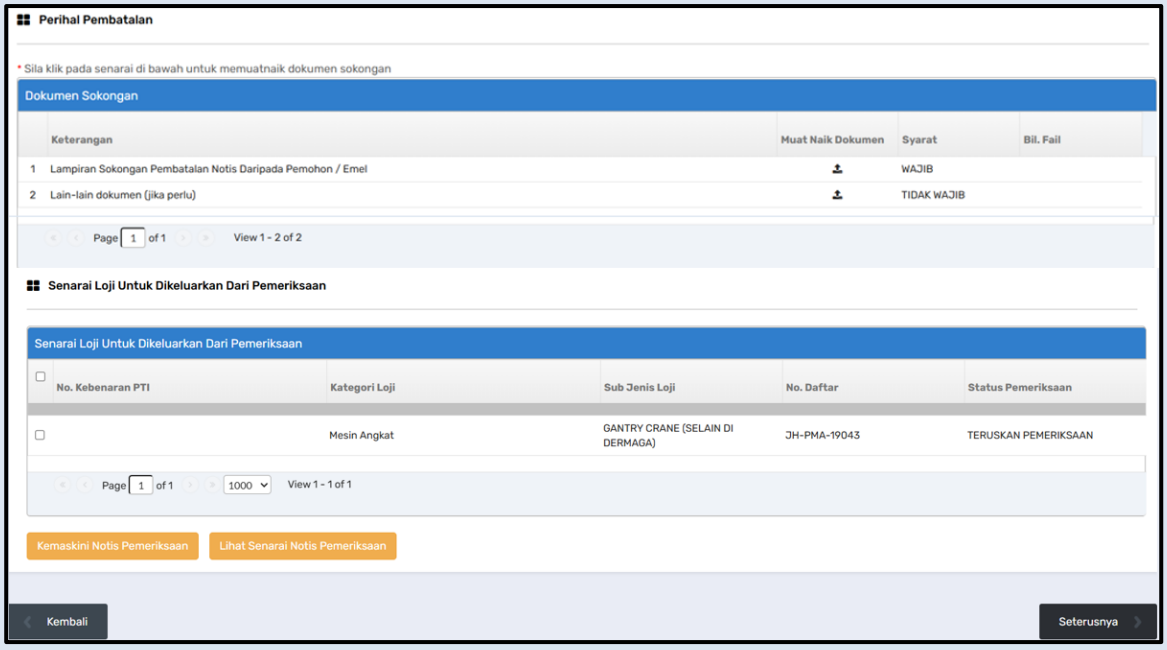
1. Jika pilih **Tidak Berkaitan** boleh teruskan ke halaman **Tab 5: Hasil Pemeriksaan.**



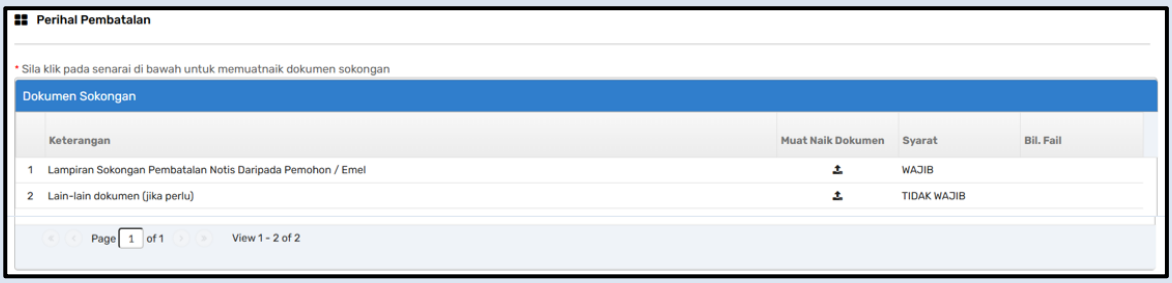
Halaman paparan Pembatalan Sebahagian



1. Jika pilih **Sebahagian**, medan **Perihal Pembatalan** dan **Senarai Loji Untuk Dikeluarkan Dari Pemeriksaan** akan dipaparkan.

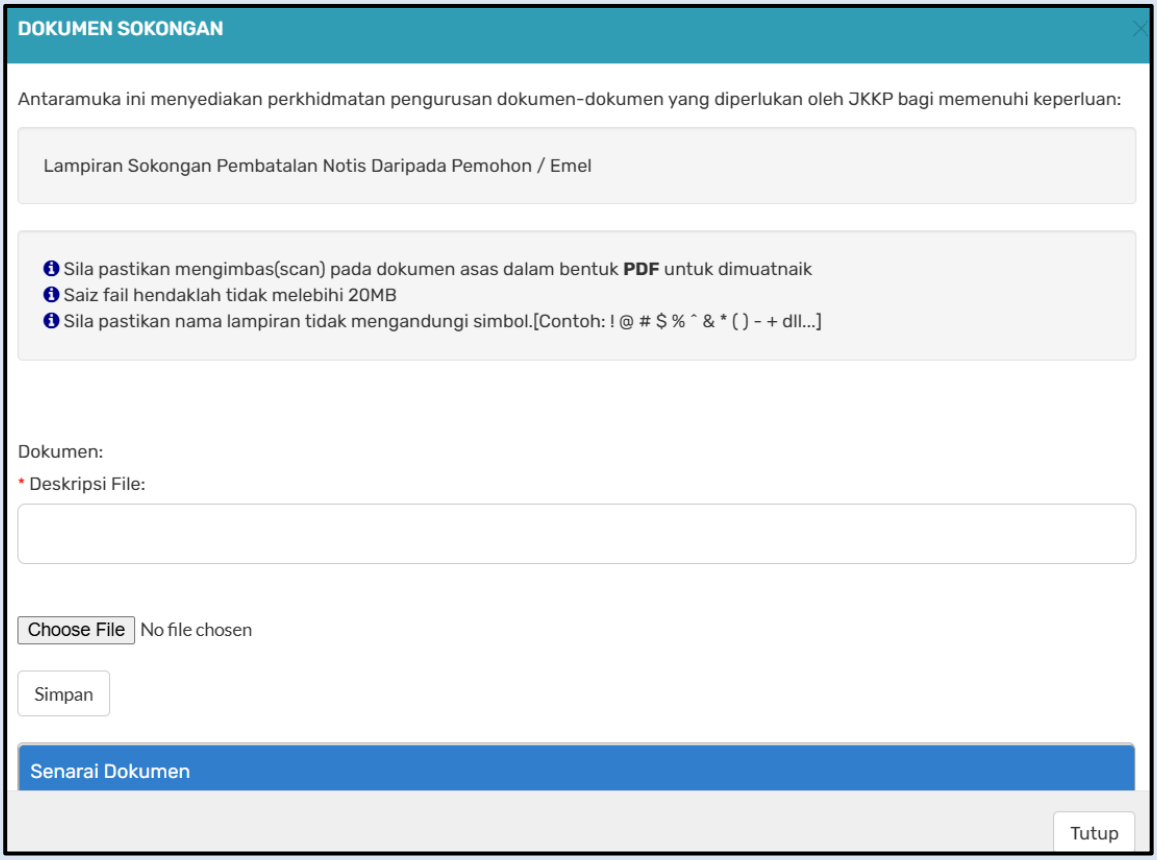


2. Klik butang **Muat Naik Dokumen** untuk muat naik dokumen.

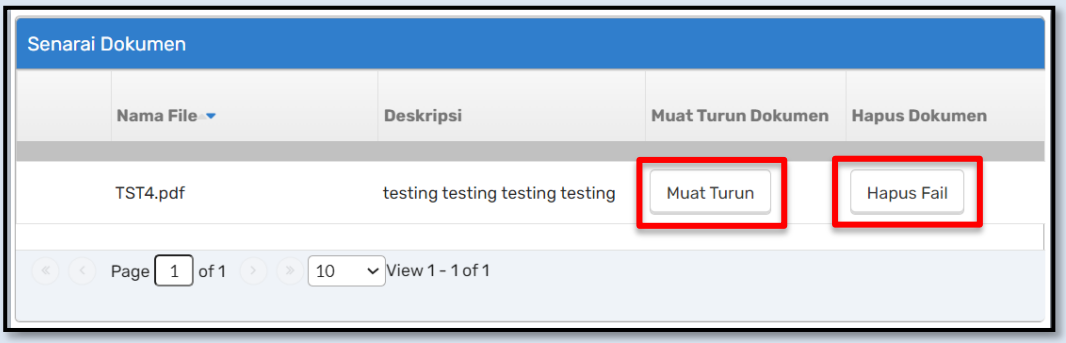


BIL	PENERANGAN/SKRIN

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)

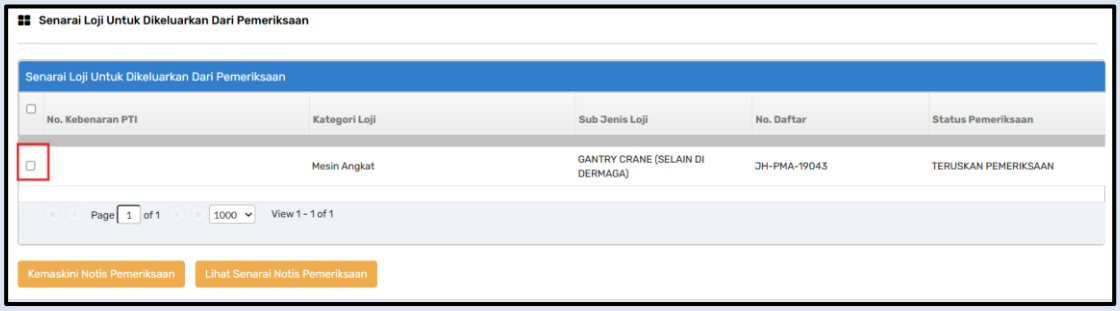


8. Klik butang **Tutup** untuk menutup *pop-up* **Dokumen Sokongan.**

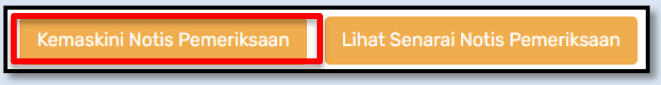
BIL	PENERANGAN/SKRIN



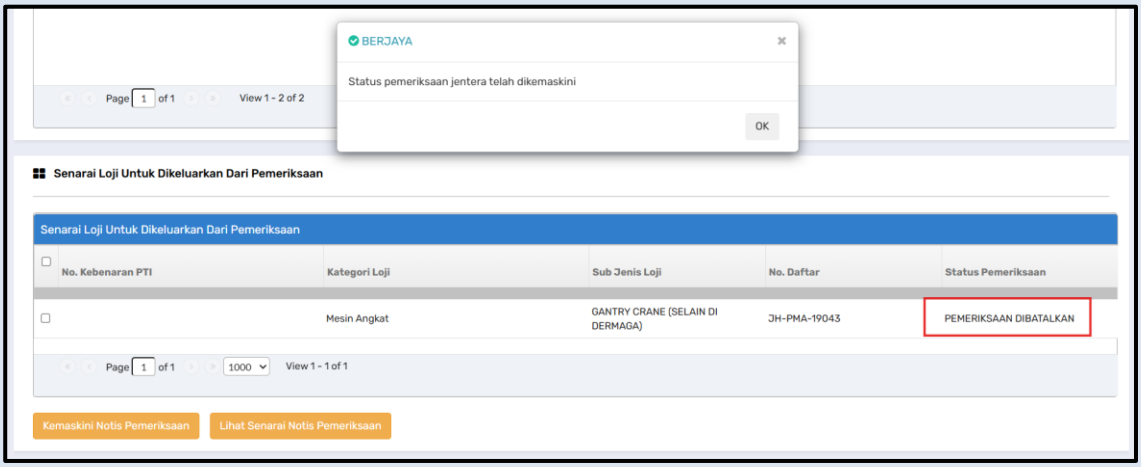
9. Pilih loji yang ingin dikeluarkan dari pemeriksaan pada butang *checkbox*.



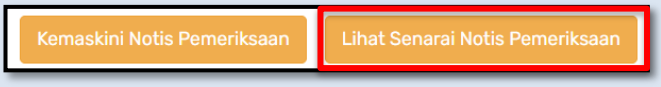
10. Klik butang **Kemaskini Notis Pemeriksaan.**



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

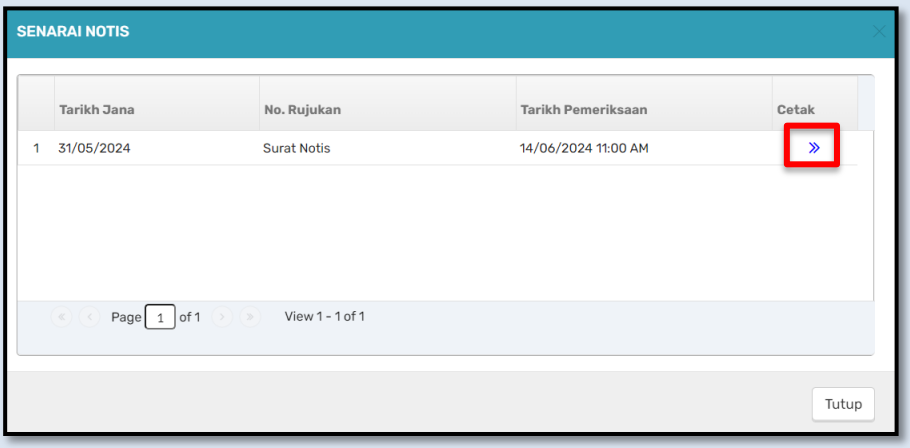


12. Klik butang **Lihat Senarai Notis Pemeriksaan.**



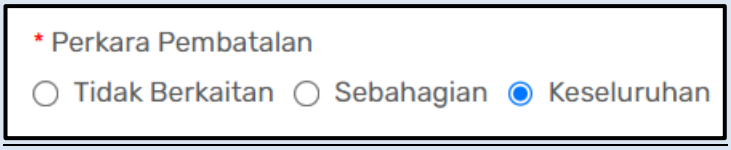
13. *Pop-up* **Senarai Notis** akan dipaparkan.
14. Klik butang **Cetak** untuk memaparkan Notis Pemeriksaan yang telah dijana.

BIL	PENERANGAN/SKRIN

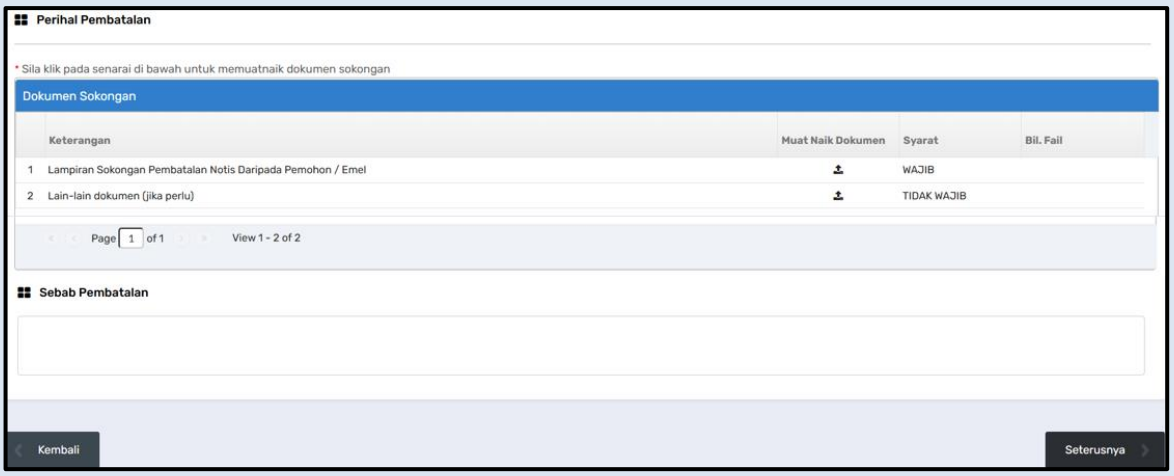


15. Klik butang **Seterusnya** untuk ke halaman **Tab 5: Hasil Pemeriksaan.**

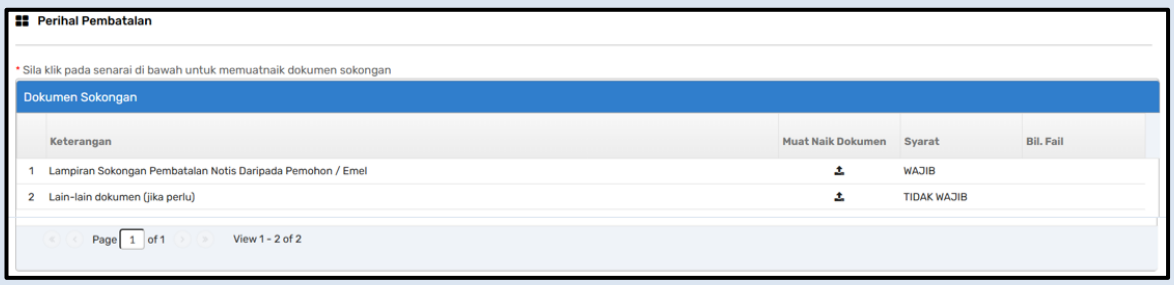
Halaman paparan Pembatalan Keseluruhan



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

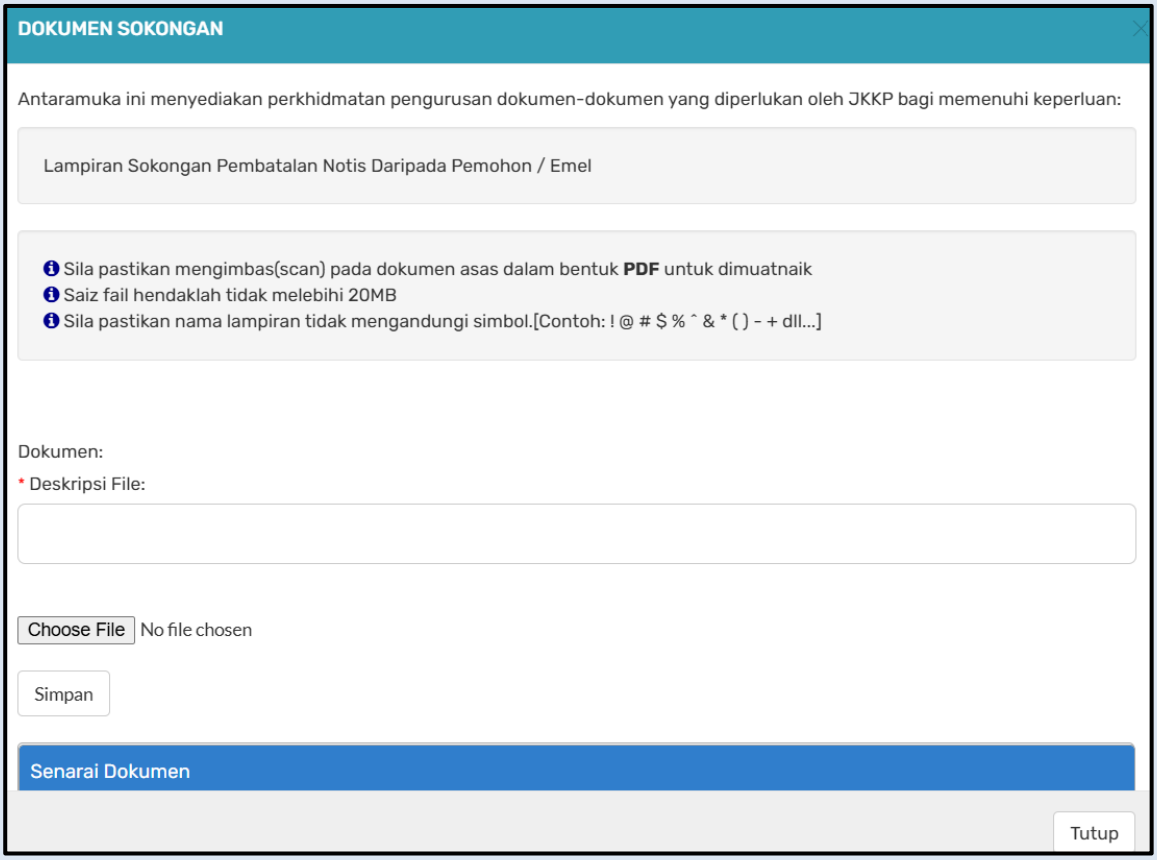


2. Klik butang **Muat Naik Dokumen** untuk muat naik dokumen.

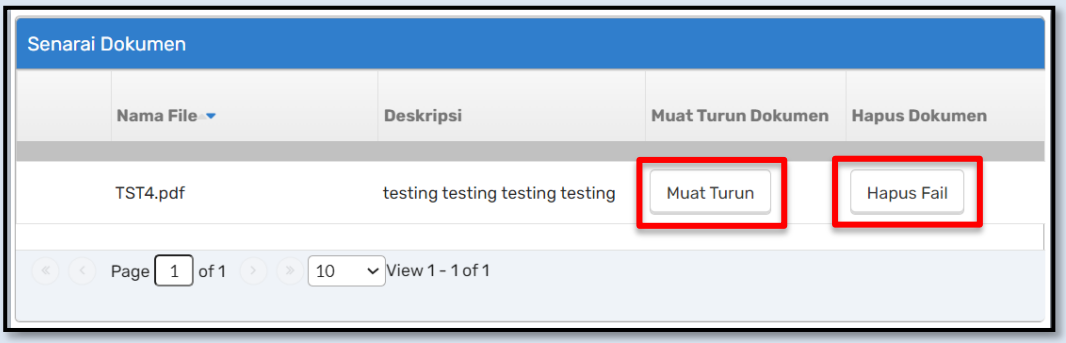


BIL	PENERANGAN/SKRIN

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.**

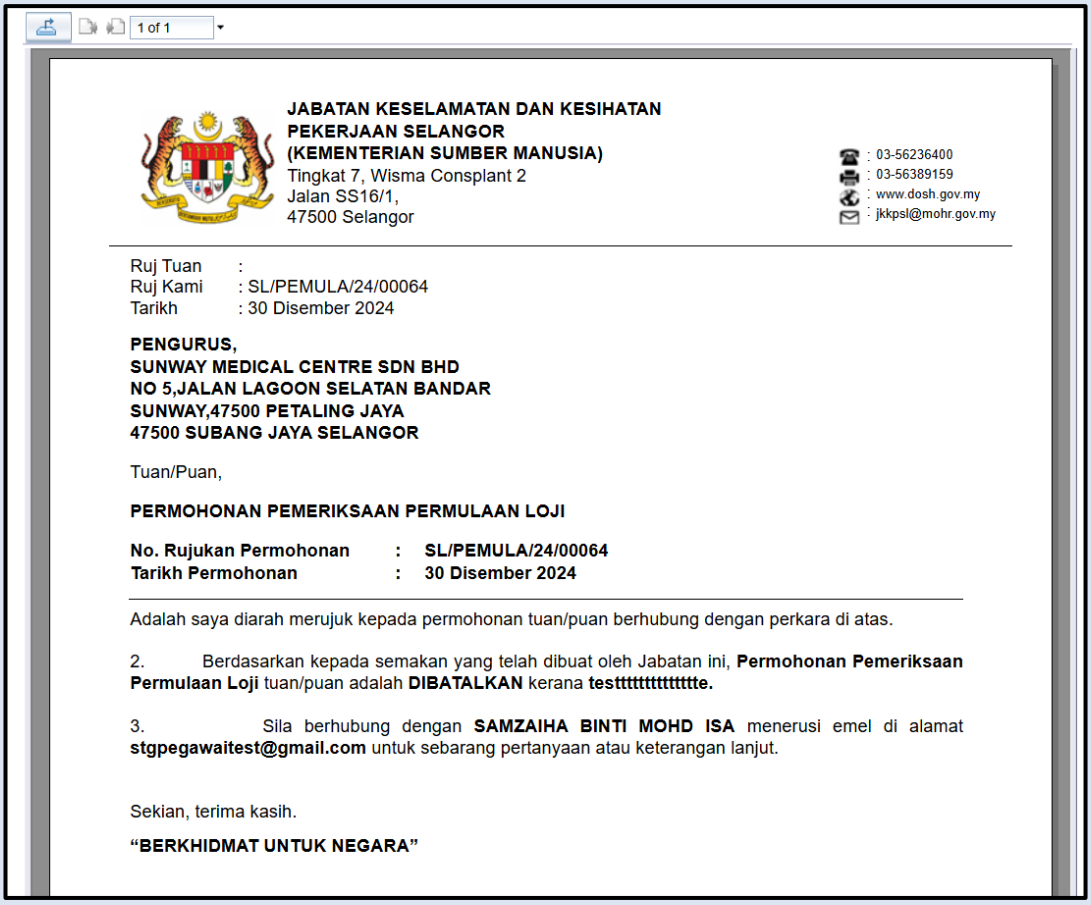
BIL	PENERANGAN/SKRIN



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.



1 of 1

JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN
PEKERJAAN SELANGOR
(KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA)
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/PEMULA/24/00064
Tarikh : 30 Disember 2024

PENGURUS,
SUNWAY MEDICAL CENTRE SDN BHD
NO 5,JALAN LAGOON SELATAN BANDAR
SUNWAY,47500 PETALING JAYA
47500 SUBANG JAYA SELANGOR

Tuan/Puan,

PERMOHONAN PEMERIKSAAN PERMULAAN LOJI

No. Rujukan Permohonan : SL/PEMULA/24/00064
Tarikh Permohonan : 30 Disember 2024

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 Permulaan Loji** tuan/puan adalah **DIBATALKAN** kerana **testttttttttttttte.**

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

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

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

BIL	PENERANGAN/SKRIN



JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN
PEKERJAAN SELANGOR
(KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA)
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/PEMULA/24/00064
Tarikh : 30 Disember 2024

PENGURUS,
SUNWAY MEDICAL CENTRE SDN BHD
NO 5,JALAN LAGOON SELATAN BANDAR
SUNWAY,47500 PETALING JAYA
47500 SUBANG JAYA SELANGOR

Tuan/Puan,

PERMOHONAN PEMERIKSAAN PERMULAAN LOJI

No. Rujukan Permohonan : SL/PEMULA/24/00064
Tarikh Permohonan : 30 Disember 2024

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 Permulaan Loji** tuan/puan adalah **DIBATALKAN** kerana **testttttttttttttte.**

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

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

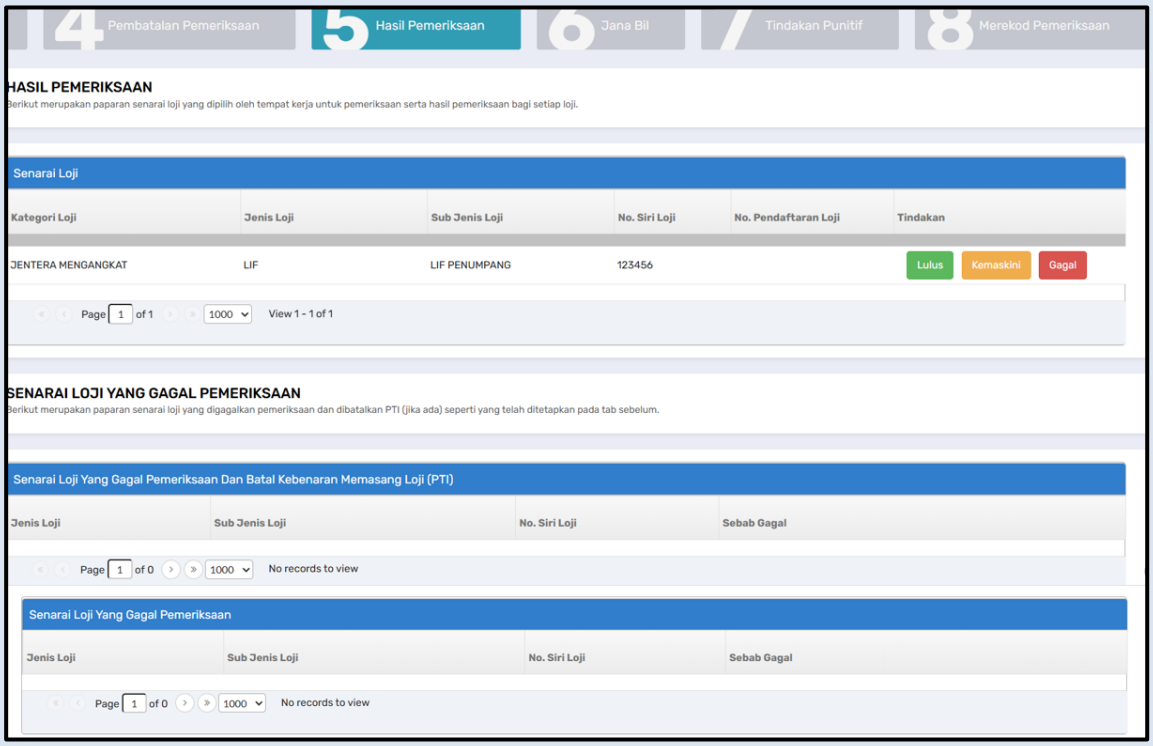
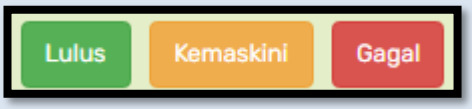
12. Jika klik **Seterusnya**, *pop-up* **Peringatan** akan terpapar seperti di bawah.



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: Hasil Pemeriksaan** 1. Halaman **Tab 5 Hasil Pemeriksaan** akan dipaparkan seperti di bawah.  2. Pilih keputusan **Lulus**, **Kemaskini** atau **Gagal.** 
	Lulus: 1. Klik butang **Lulus** untuk luluskan loji. 2. *Pop-up* **Makluman** akan terpapar seperti di bawah.  3. Klik butang OK. 4. Halaman **Senarai Loji** akan terpapar seperti di bawah.

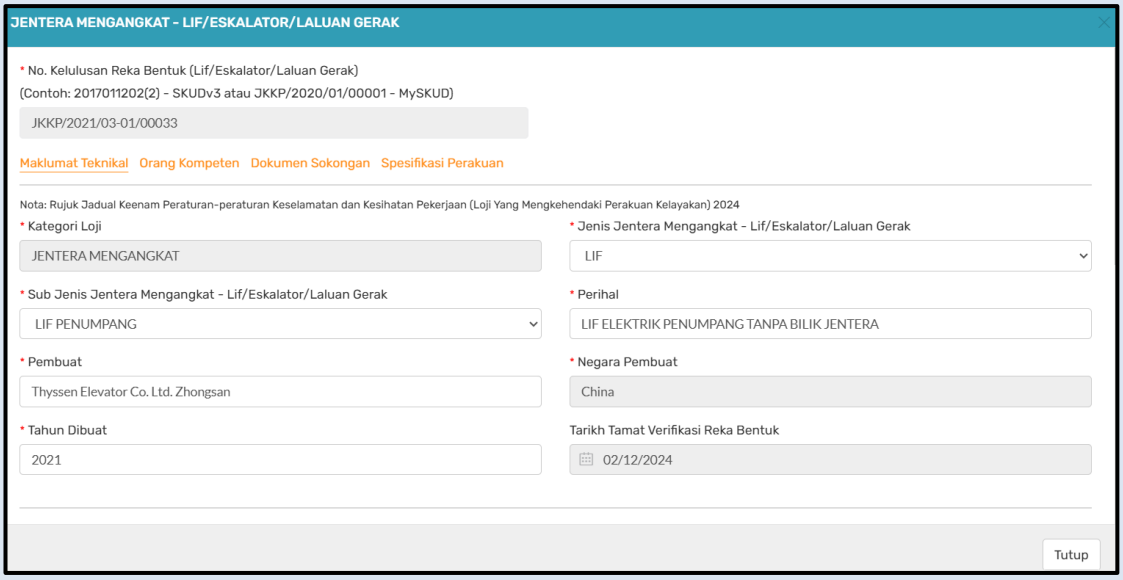
BIL	PENERANGAN/SKRIN



5. Klik butang Seterusnya untuk ke **Tab 6: Jana Bil.**

Kemaskini:

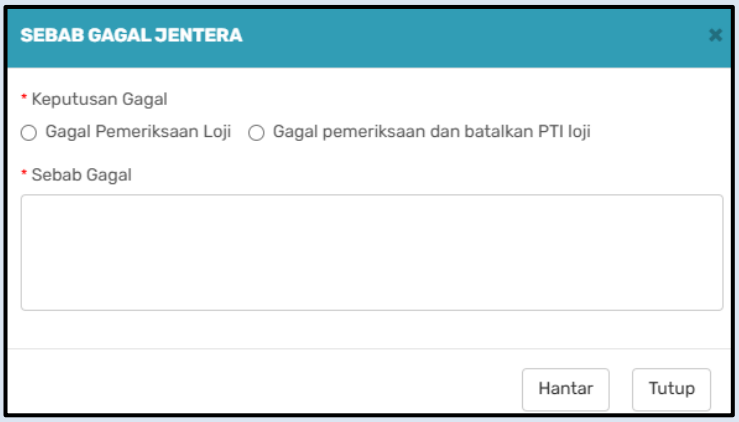
1. Klik butang **Kemaskini** untuk kemaskini maklumat loji. (jika perlu)
2. *Pop-up* maklumat loji akan terpapar seperti di bawah.

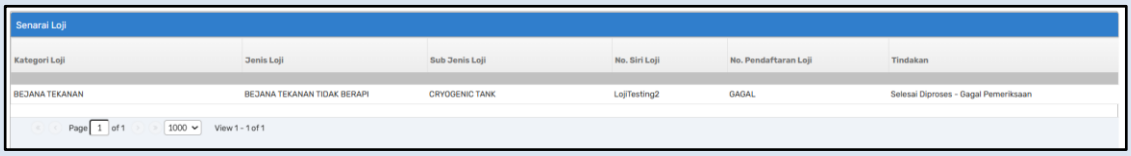
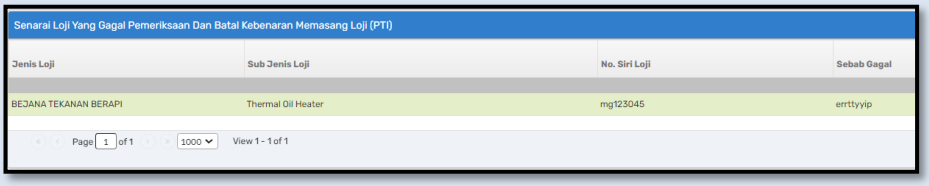
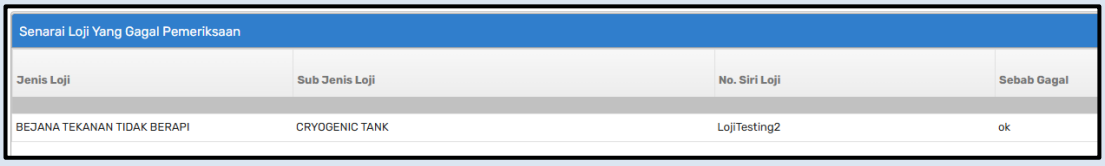


3. Klik butang **Simpan** untuk simpan maklumat yang telah selesai dikemaskini.

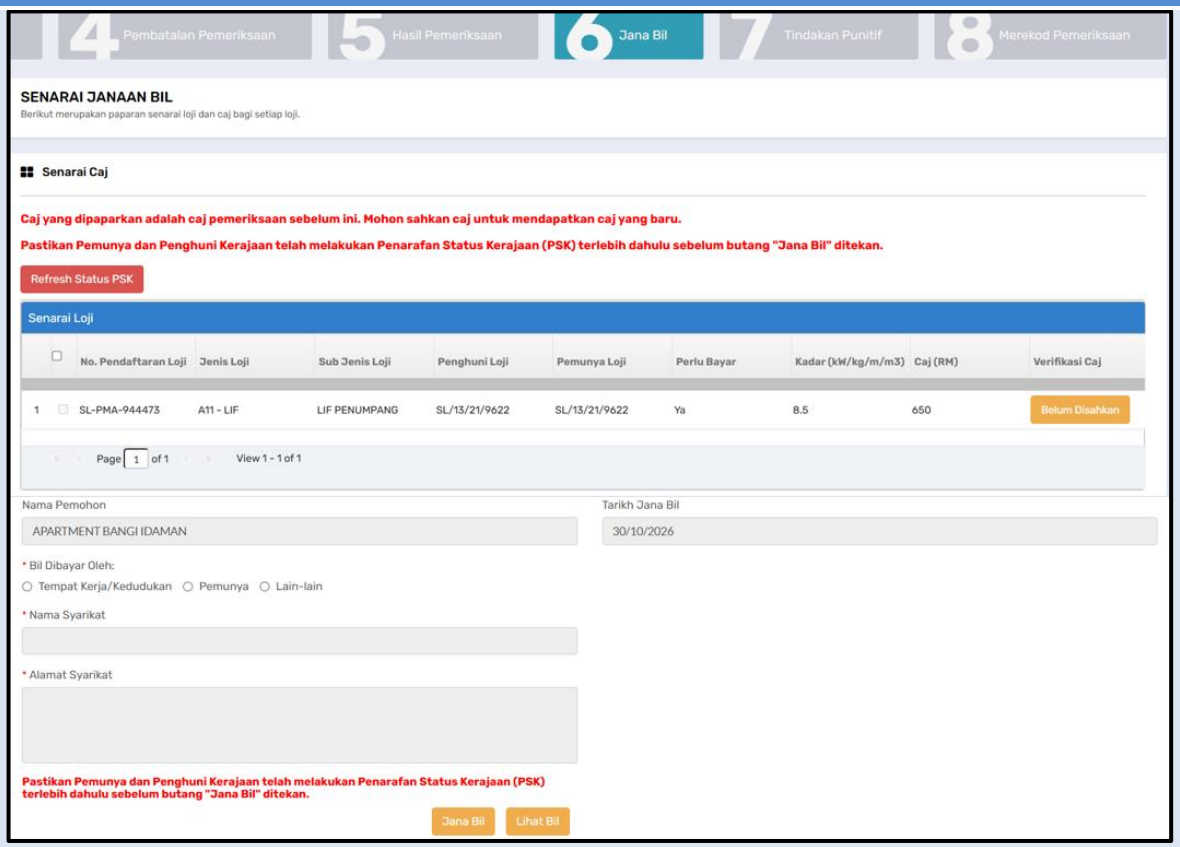
Gagal:

1. Klik butang **Gagal** untuk gagalkan loji.
2. *Pop-up* **Sebab Gagal Jentera** akan terpapar seperti di bawah.



BIL	PENERANGAN/SKRIN
	3. Pilih **Keputusan Gagal.** 4. Isi sebab pada medan ruangan **Sebab Gagal.** 5. Klik butang **Hantar** untuk hantar keputusan gagal. 6. Halaman **Senarai Loji** akan terpapar seperti di bawah.  Senarai Loji Kategori Loji: BEJANA TEKANAN Jenis Loji: BEJANA TEKANAN TIDAK BERAPI Sub Jenis Loji: CRYOGENIC TANK No. Siri Loji: LojiTesting2 No. Pendaftaran Loji: GAGAL Tindakan: Selesai Diproses - Gagal Pemeriksaan Page 1 of 1 1000 View 1 - 1 of 1 7. Jika keputusan yang dipilih ialah **Gagal Pemeriksaan dan batalkan PTI Loji**, loji yang dibatalkan akan keluar pada jadual **Senarai Loji Yang Gagal Pemeriksaan Dan Batal Kebenaran Memasang Loji (PTI).**  Senarai Loji Yang Gagal Pemeriksaan Dan Batal Kebenaran Memasang Loji (PTI) Jenis Loji: BEJANA TEKANAN BERAPI Sub Jenis Loji: Thermal Oil Heater No. Siri Loji: mg123045 Sebab Gagal: errttyyip Page 1 of 1 1000 View 1 - 1 of 1 8. Jika keputusan yang dipilih ialah **Gagal Pemeriksaan Loji**, loji yang dibatalkan akan keluar pada jadual **Senarai Loji Yang Gagal Pemeriksaan.**  Senarai Loji Yang Gagal Pemeriksaan Jenis Loji: BEJANA TEKANAN TIDAK BERAPI Sub Jenis Loji: CRYOGENIC TANK No. Siri Loji: LojiTesting2 Sebab Gagal: ok 9. Klik butang **Seterusnya** untuk ke **Tab 6: Jana Bil, Tab 7: Tindakan Punitif** dan **Tab 8: Merekod Pemeriksaan.** 10. Jika hasil pemeriksaan adalah gagal, pegawai tidak perlu merekod pemeriksaan.
Langkah 11:	**Halaman Tab 6: Jana Bil** 1. Halaman **Tab 6 Jana Bil** akan dipaparkan seperti di bawah.

BIL	PENERANGAN/SKRIN



2. Klik butang **Belum Disahkan** pada **Verifikasi Caj.**



3. *Pop-up* **Maklumat Caj** akan dipaparkan.
4. Isi maklumat yang dihendaki pada medan – medan mandatori di bahagian **Maklumat Caj.**
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.

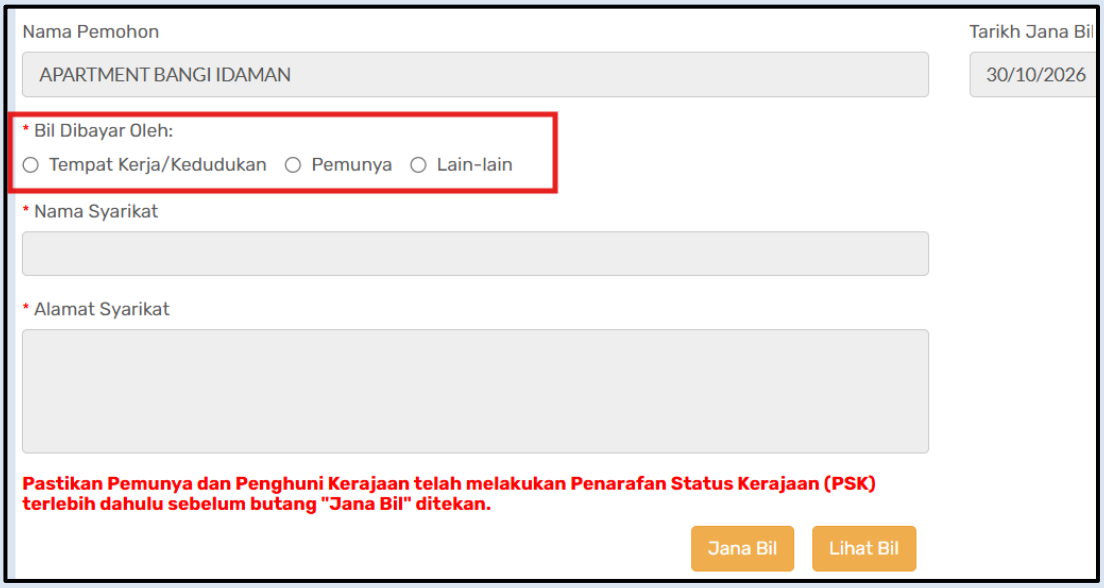
BIL	PENERANGAN/SKRIN



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



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



10. Klik butang **Jana Bil.**



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

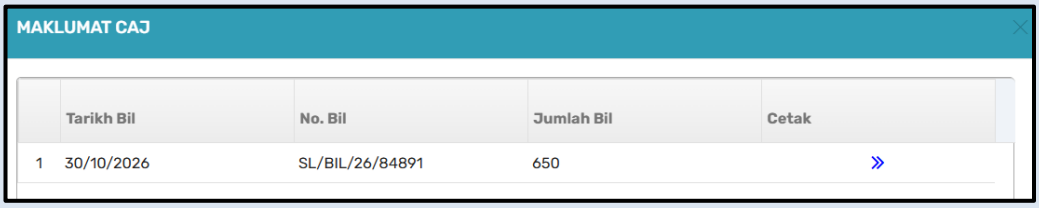
BIL	PENERANGAN/SKRIN



12. Klik butang **Lihat Bil.**

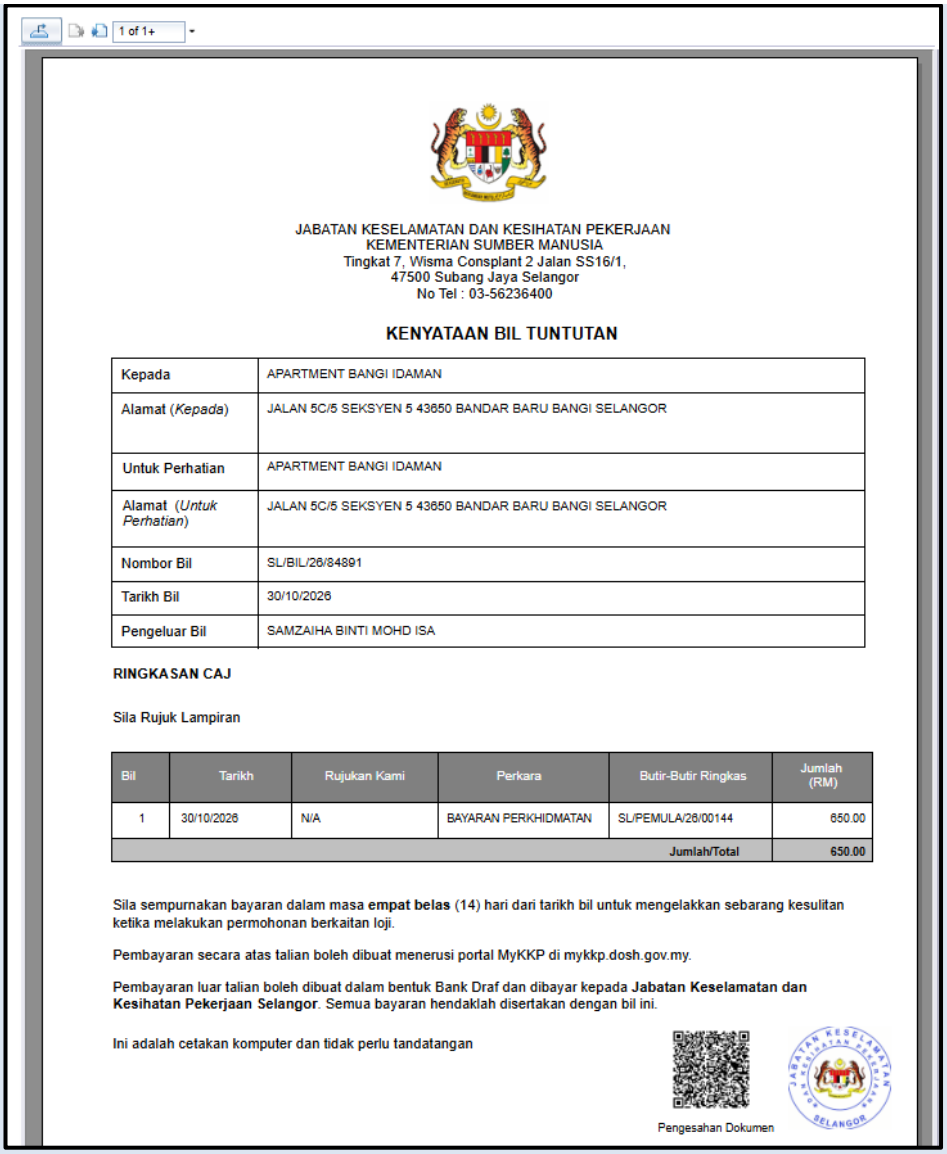


13. *Pop-up* **Senarai Bil** akan terpapar seperti di bawah



14. Klik butang **Cetak** untuk memaparkan bil yang telah dijana.
15. **Bil Bayaran Perkhidmatan** akan dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN



JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
Tingkat 7, Wisma Consplant 2 Jalan SS16/1,
47500 Subang Jaya Selangor
No Tel : 03-56236400

KENYATAAN BIL TUNTUTAN

Kepada	APARTMENT BANGI IDAMAN
Alamat (*Kepada*)	JALAN 5C/5 SEKSYEN 5 43650 BANDAR BARU BANGI SELANGOR
Untuk Perhatian	APARTMENT BANGI IDAMAN
Alamat (*Untuk Perhatian*)	JALAN 5C/5 SEKSYEN 5 43650 BANDAR BARU BANGI SELANGOR
Nombor Bil	SL/BIL/26/84891
Tarikh Bil	30/10/2026
Pengeluar Bil	SAMZAIHA BINTI MOHD ISA

RINGKASAN CAJ

Sila Rujuk Lampiran

Bil	Tarikh	Rujukan Kami	Perkara	Butir-Butir Ringkas	Jumlah (RM)
1	30/10/2026	N/A	BAYARAN PERKHIDMATAN	SL/PEMULA/26/00144	650.00
				Jumlah/Total	**650.00**

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 Selangor**. Semua bayaran hendaklah disertakan dengan bil ini.

Ini adalah cetakan komputer dan tidak perlu tandatangan

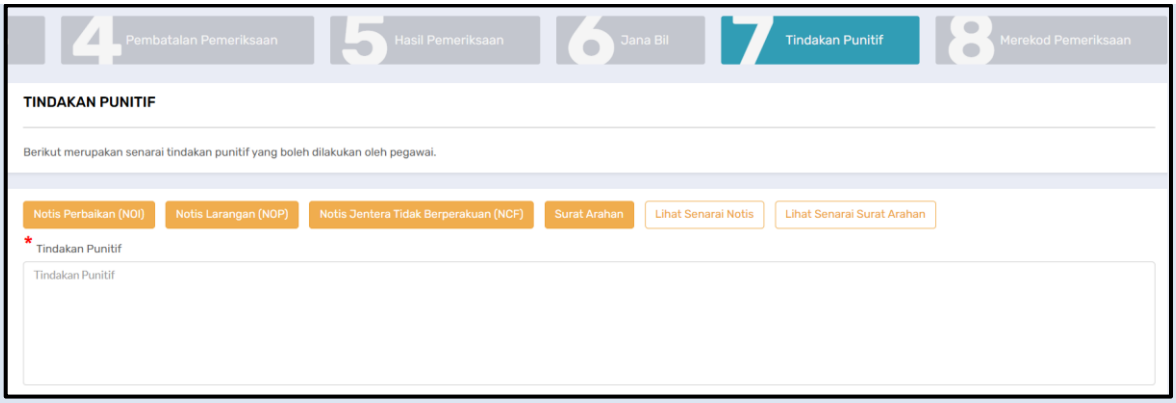
Pengesahan Dokumen

16. Klik butang **Seterusnya** untuk ke halaman **Tab 7: Tindakan Punitif.**

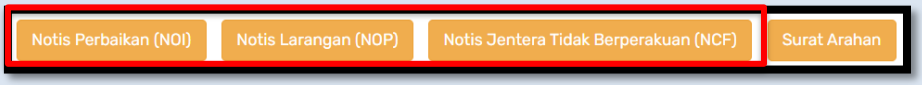
Langkah 12: **Halaman Tab 7: Tindakan Punitif**

1. Halaman **Tab 7 Tindakan Punitif** akan dipaparkan seperti di bawah.

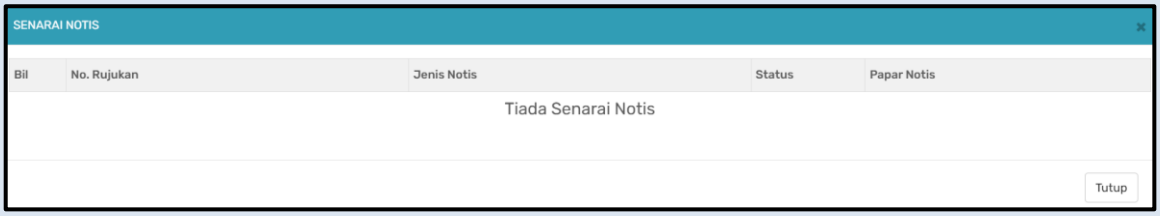
BIL	PENERANGAN/SKRIN



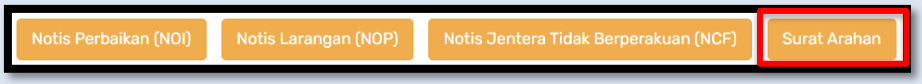
2. Isi maklumat pada medan mandatori.
3. Klik butang **Notis** yang dikehendaki untuk mengeluarkan notis tindakan kepada penerima**.** (Jika perlu).



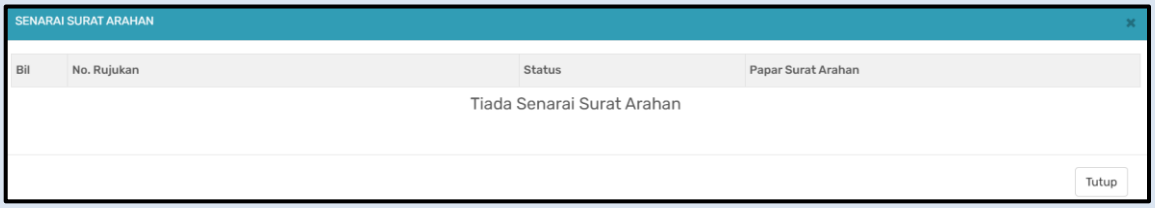
4. Klik butang **Lihat Senarai Notis.**
5. *Pop-up* **Senarai Notis** akan dipaparkan.



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.

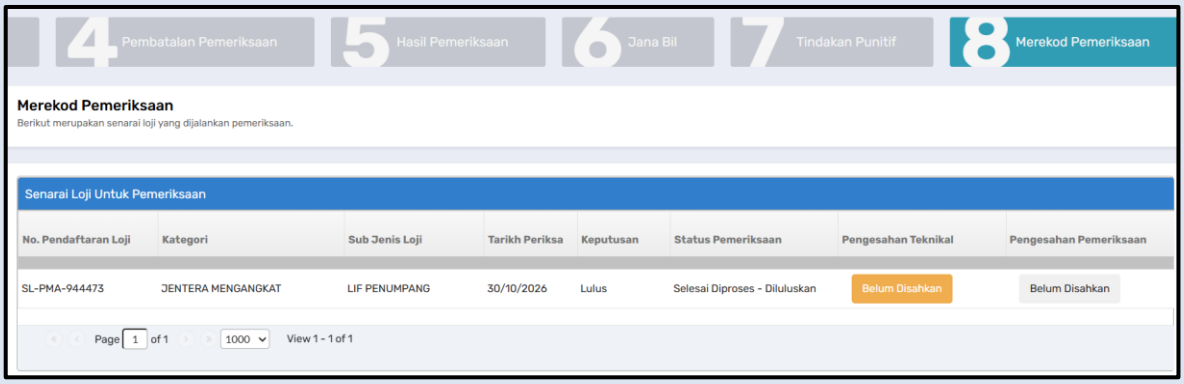


9. Klik butang **Seterusnya** untuk ke halaman **Tab 8: Merekod Pemeriksaan**

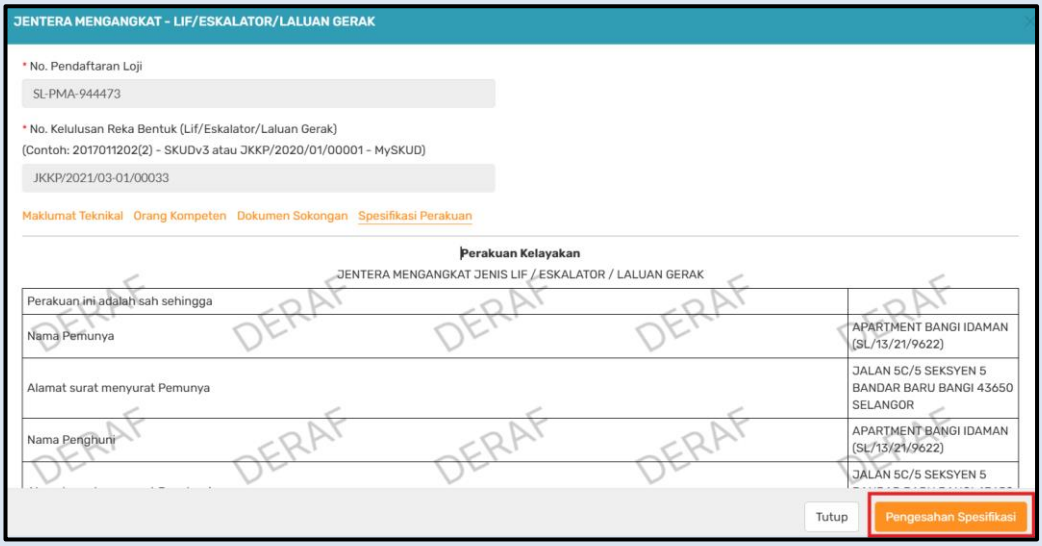
Langkah 13:	**Halaman Tab 8: Merekod Pemeriksaan**

BIL	PENERANGAN/SKRIN

1. Halaman **Tab 8 Merekod Pemeriksaan** akan dipaparkan seperti di bawah.



2. Klik butang **Belum Disahkan** pada medan **Pengesahan Teknikal.**
3. *Pop-up* **Maklumat Loji** akan dipaparkan.
4. Isi dan semak maklumat yang dihendaki pada medan – medan mandatori pada maklumat loji.
5. Klik butang **Pengesahan Spesifikasi** pada laman **Spesifikasi Perakuan.**

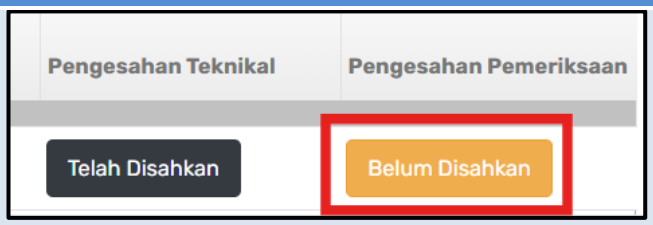


6. *Pop-up* **Berjaya** akan terpapar seperti di bawah.
7. Klik butang **OK.**

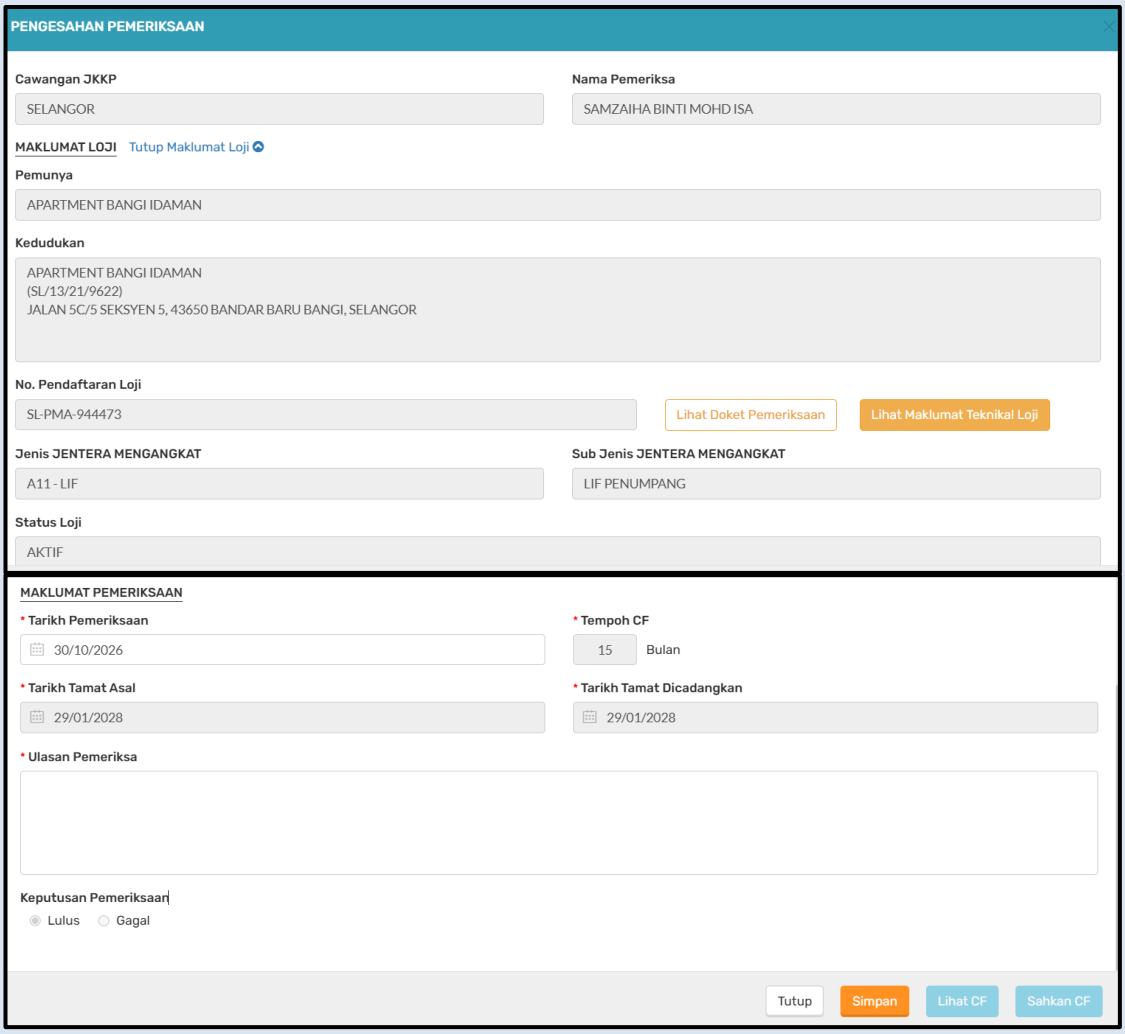


8. Klik butang **Belum Disahkan** pada **Pengesahan Pemeriksaan.**

BIL	PENERANGAN/SKRIN



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



10. Klik butang **Lihat Doket Pemeriksaan** untuk melihat doket loji.



11. Isi ulasan pada medan **Ulasan Pemeriksa.**
12. Maklumat ulasan pemeriksa akan terpapar pada medan **Catatan** pada doket loji.

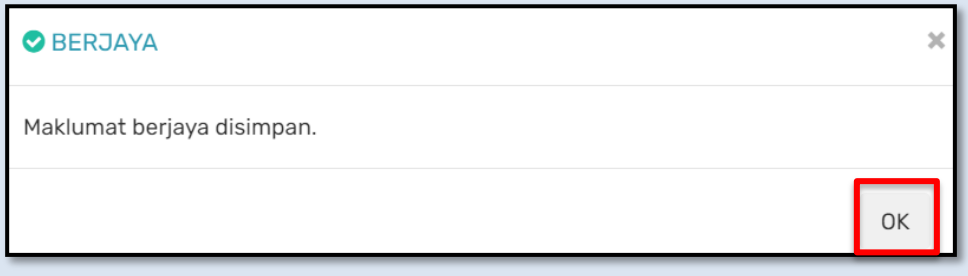
BIL	PENERANGAN/SKRIN



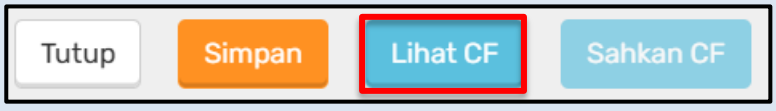
13. Klik butang **Simpan**.
14. *Pop-up* **Pengesahan** akan terpapar seperti di bawah**.**
15. Klik **Ya** untuk teruskan.
16. Jika klik **Tidak,** pengesahan pemeriksaan tidak akan disimpan.



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



18. Klik butang **Lihat CF.**



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

BIL	PENERANGAN/SKRIN

No. Siri:

KERAJAAN MALAYSIA

AKTA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN, 1994

Perakuan Kelayakan

JENTERA MENGANGKAT JENIS LIF/ESKALATOR/LALUAN GERAK

Perakuan ini adalah sah sehingga		
Nama Pemunya		**APARTMENT BANGI IDAMAN (SL/13/21/9622)**
Alamat surat menyurat pemunya		**JALAN 5C/5 SEKSYEN 5 43650 BANDAR BARU BANGI SELANGOR**
Nama Penghuni		**APARTMENT BANGI IDAMAN (SL/13/21/9622)**
Alamat surat menyurat penghuni		**JALAN 5C/5 SEKSYEN 5 43650 BANDAR BARU BANGI SELANGOR**
Dengan ini diperakui bahawa jentera mengangkat tuan telah saya periksa pada		**30/10/2026**
dan saya puas hati yang ia boleh dikendalikan pada beban yang tidak lebih daripada		**2500 kilogram**
Butir-butir tentang jentera mengangkat	Nombor Pendaftaran	**SL-PMA-944473**
	Perihal	**(A11) LIF ELEKTRIK PENUMPANG TANPA BILIK JENTERA**
	Nama Pengilang	**THYSSEN ELEVATOR CO. LTD. ZHONGSAN**
	Negara Pengilang	**CHINA**
	Nombor Siri	**123456**
	Jarak perjalanan lif	**8.5 meter**
	Beban berkadar per bilangan orang	**2500 kg/25 orang**
	Bilangan orang per jam	**TIDAK BERKENAAN**
	Lokasi	**APARTMENT BANGI IDAMAN (SL/13/21/9622) JALAN 5C/5 SEKSYEN 5, 43650 BANDAR BARU BANGI, SELANGOR**
Nama orang kompeten		**LIFTECH ENGINEERING (KL) SDN.BHD. (JKKP/2021/22/3)**

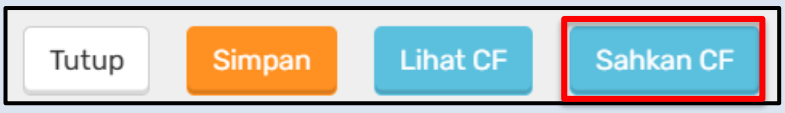
t.t.

SAMZAIHA BINTI MOHD ISA

Pegawai Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

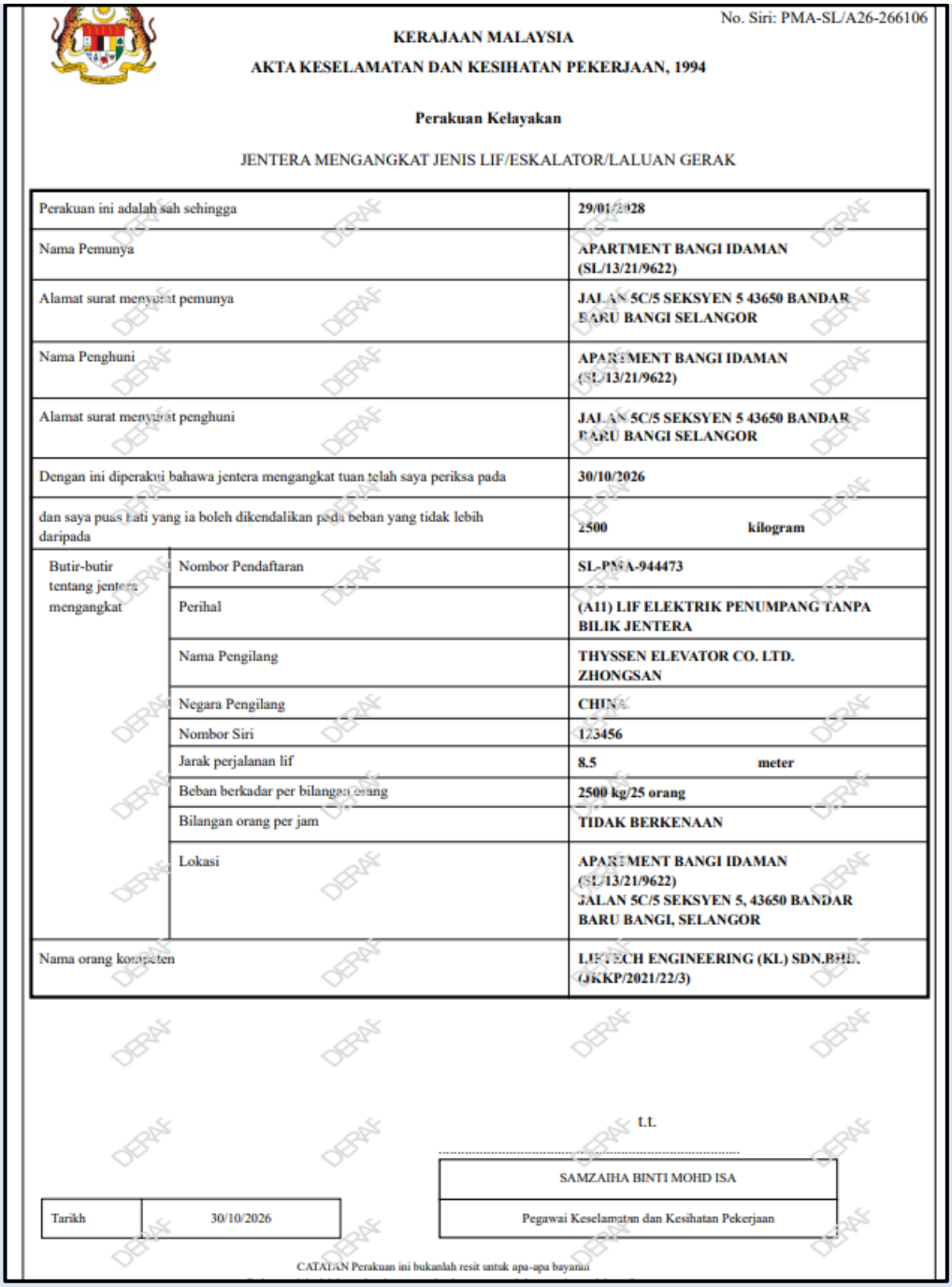
Tarikh

20. Klik butang **Sahkan CF.**



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

BIL	PENERANGAN/SKRIN



No. Siri: PMA-SL/A26-266106

KERAJAAN MALAYSIA

AKTA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN, 1994

Perakuan Kelayakan

JENTERA MENGANGKAT JENIS LIF/ESKALATOR/LALUAN GERAK

Perakuan ini adalah sah sehingga		**29/01/2028**
Nama Pemunya		**APARTMENT BANGI IDAMAN (SL/13/21/9622)**
Alamat surat menyurat pemunya		**JALAN 5C/5 SEKSYEN 5 43650 BANDAR BARU BANGI SELANGOR**
Nama Penghuni		**APARTMENT BANGI IDAMAN (SL/13/21/9622)**
Alamat surat menyurat penghuni		**JALAN 5C/5 SEKSYEN 5 43650 BANDAR BARU BANGI SELANGOR**
Dengan ini diperakui bahawa jentera mengangkat tuan telah saya periksa pada		**30/10/2026**
dan saya puas hati yang ia boleh dikendalikan pada beban yang tidak lebih daripada		**2500 kilogram**
Butir-butir tentang jentera mengangkat	Nombor Pendaftaran	**SL-PMA-944473**
	Perihal	**(A11) LIF ELEKTRIK PENUMPANG TANPA BILIK JENTERA**
	Nama Pengilang	**THYSSEN ELEVATOR CO. LTD. ZHONGSAN**
	Negara Pengilang	**CHINA**
	Nombor Siri	**123456**
	Jarak perjalanan lif	**8.5 meter**
	Beban berkadar per bilangan orang	**2500 kg/25 orang**
	Bilangan orang per jam	**TIDAK BERKENAAN**
	Lokasi	**APARTMENT BANGI IDAMAN (SL/13/21/9622) JALAN 5C/5 SEKSYEN 5, 43650 BANDAR BARU BANGI, SELANGOR**
Nama orang kompeten		**LIFTECH ENGINEERING (KL) SDN.BHD. (JKKP/2021/22/3)**

t.t.

SAMZAIHA BINTI MOHD ISA

Pegawai Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

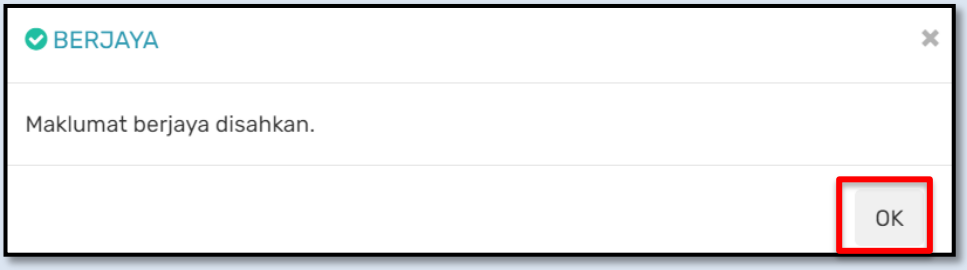
Tarikh	30/10/2026

CATATAN Perakuan ini bukanlah resit untuk apa-apa bayaran

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

BIL	PENERANGAN/SKRIN

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



23. Klik butang **Hantar.**



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



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