Sistem Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (MyKKP)

MANUAL PENGGUNA

PERMOHONAN PEMINDAHAN LOJI HAK MILIK (PPLHM)

PEGAWAI

ISI KANDUNGAN

1. PENGENALAN 3
1.1 RINGKASAN MODUL 3
1.1.1 MINIT PENGARAH 3
1.1.2 MINIT KETUA SEKSYEN – KEPUTUSAN TIDAK LENGKAP 3
1.1.3 MINIT KETUA SEKSYEN – KEPUTUSAN LENGKAP (TIDAK SOKONG) 3
1.1.4 MINIT KETUA SEKSYEN – KEPUTUSAN LENGKAP (SOKONG) 3
1.1.5 KELULUSAN PERMOHONAN 3
1.2 PERANAN & SEKSYEN TERLIBAT 3
2. PERANAN PENGARAH 4
2.1 MINIT PENGARAH 4
2.2 KELULUSAN PERMOHONAN 8
3. PERANAN KETUA SEKSYEN 13
3.1 MINIT KETUA SEKSYEN – KEPUTUSAN TIDAK LENGKAP 13
3.2 MINIT KETUA SEKSYEN – KEPUTUSAN LENGKAP (TIDAK SOKONG) 19
3.3 MINIT KETUA SEKSYEN – KEPUTUSAN LENGKAP (SOKONG) 25

1. PENGENALAN

1.1 Ringkasan Modul

1.1.1 Minit Pengarah

Pengarah menyemak maklumat permohonan yang dihantar oleh pemohon atau *auto escalation*.

1.1.2 Minit Ketua Seksyen – Keputusan Tidak Lengkap

Ketua seksyen membuat semakan, mengisi ulasan dan sebab pembatalan, menjana dan mengesahkan surat batal

1.1.3 Minit Ketua Seksyen – Keputusan Lengkap (Tidak Sokong)

Ketua seksyen membuat semakan, mengisi ulasan dan mengesahkan surat tolak

1.1.4 Minit Ketua Seksyen – Keputusan Lengkap (Sokong)

Ketua seksyen membuat semakan, memilih Pengarah/Timbalan Pengarah, mengisi ulasan, melihat CF terkini loji, memilih loji untuk pembukaan atau tidak membatalkan CF (jika perlu) dan menjana surat lulus

1.1.5 Kelulusan Permohonan

Pengarah/Timbalan Pengarah membuat semakan, mengisi ulasan dan mengesahkan surat lulus

1.2 Peranan & Seksyen Terlibat

Proses pada modul ini melibatkan peranan berikut:

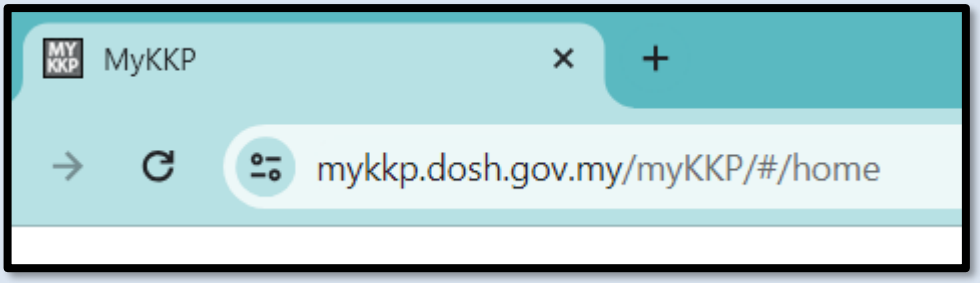
1) Pengarah/Timbalan Pengarah
2) Ketua Seksyen

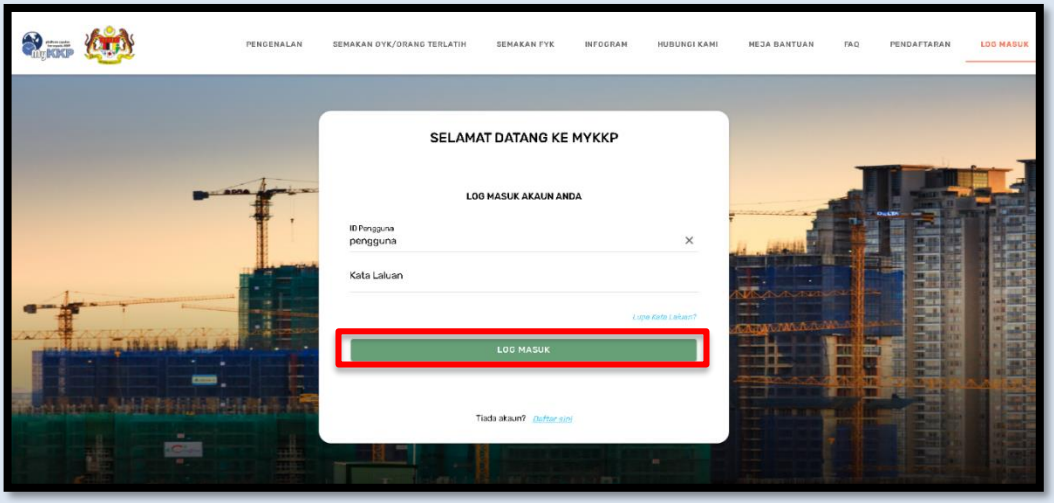
Seksyen yang terlibat pada proses **Permohonan Pemindahan Loji Hak Milik** ini adalah:

1) Pemeriksaan Statutori

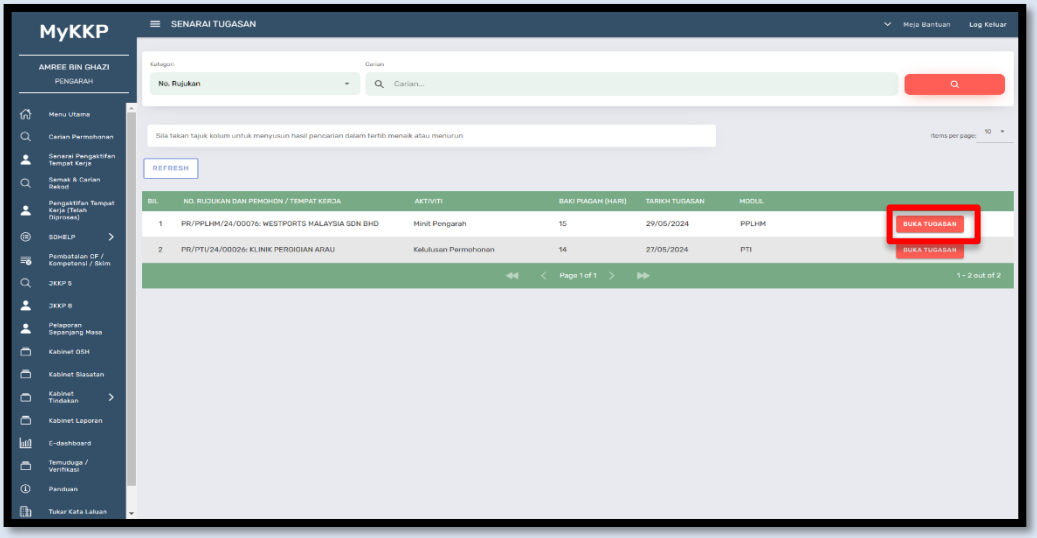
2. PERANAN PENGARAH

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

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

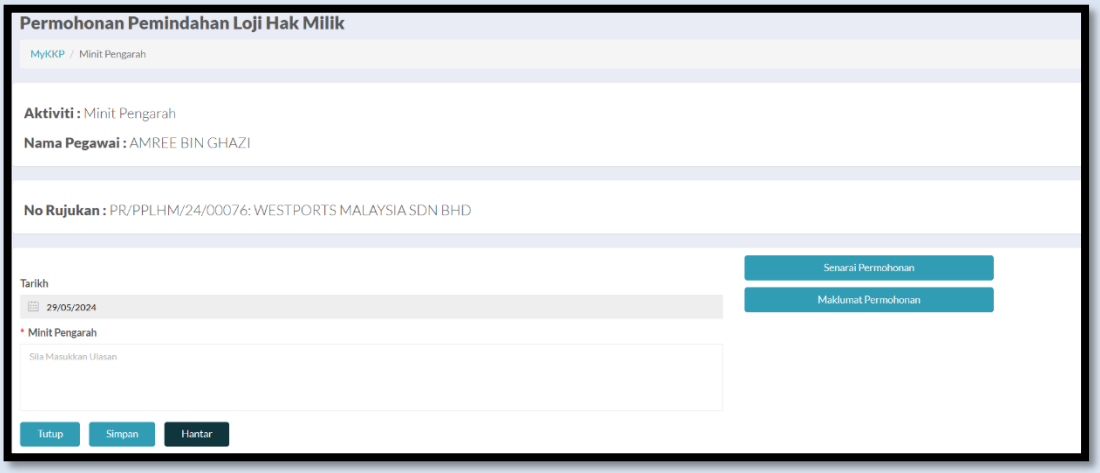
BIL	PENERANGAN/SKRIN



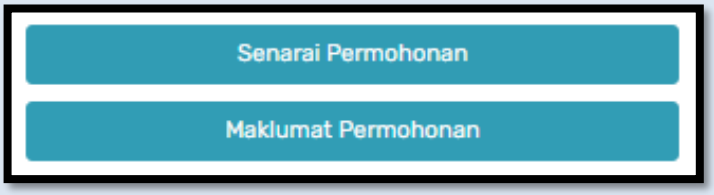
2. Klik butang **Buka Tugasan** pada Aktiviti **Minit Pengarah** bagi modul **PPLHM.**

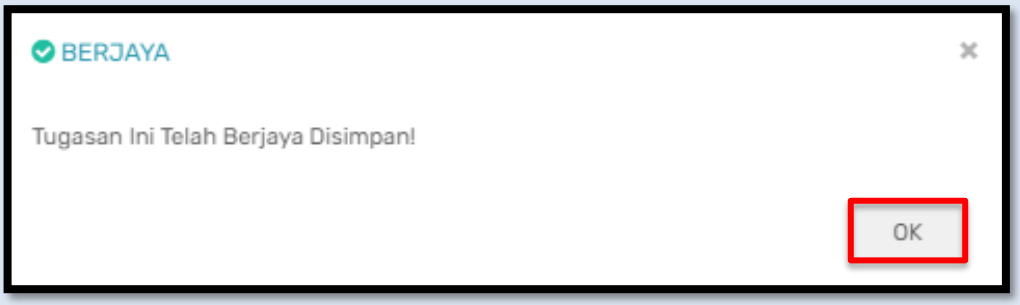
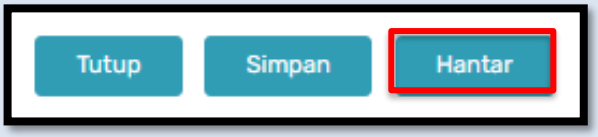
Halaman Permohonan Pemindahan Loji Hak Milik

1. Halaman **Permohohan Pemindahan Loji Hak Milik** akan dipaparkan.

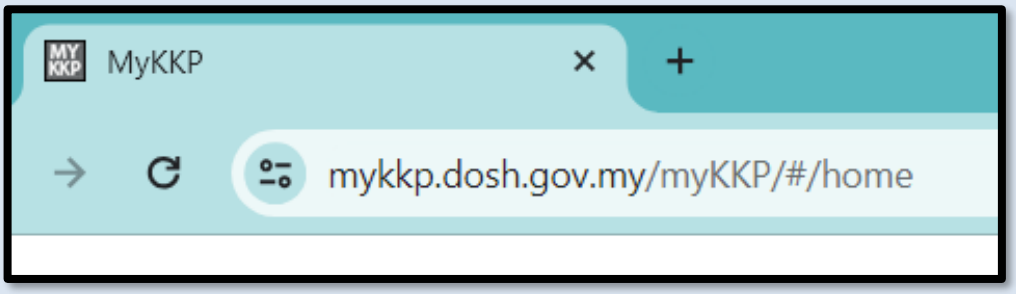


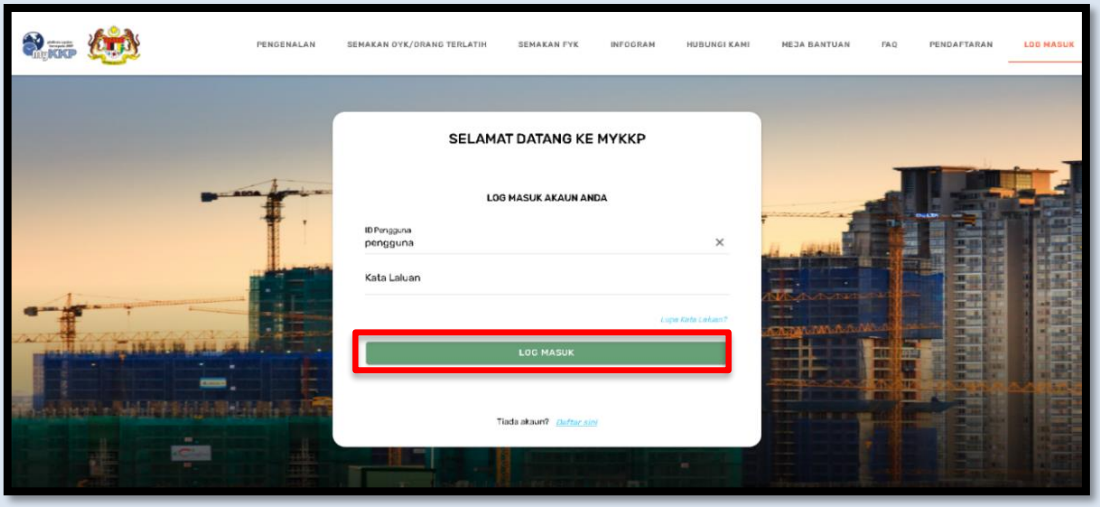
2. Isi medan **Ulasan Minit Pengarah.**
3. Semak maklumat pada butang yang dipaparkan.

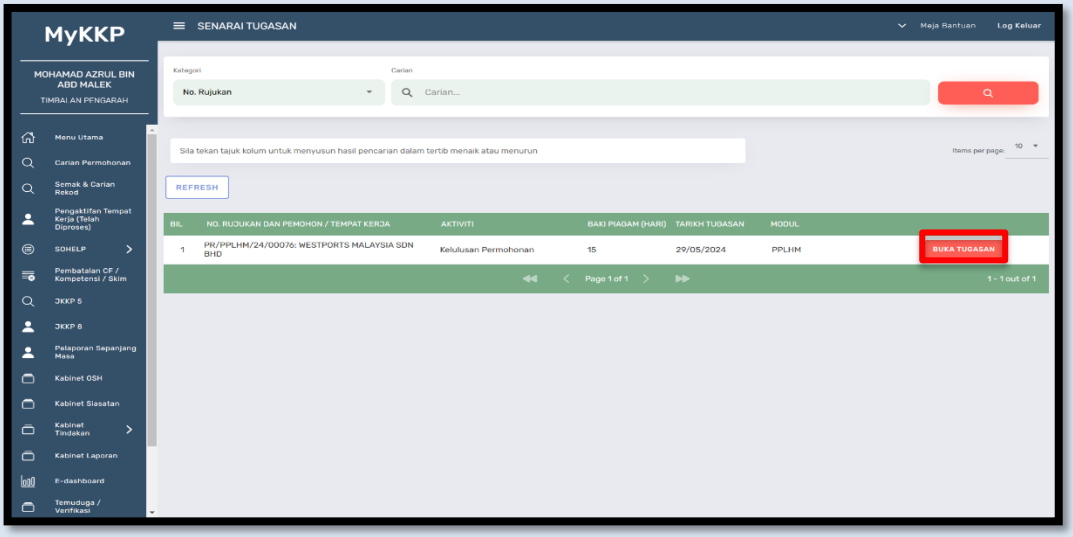
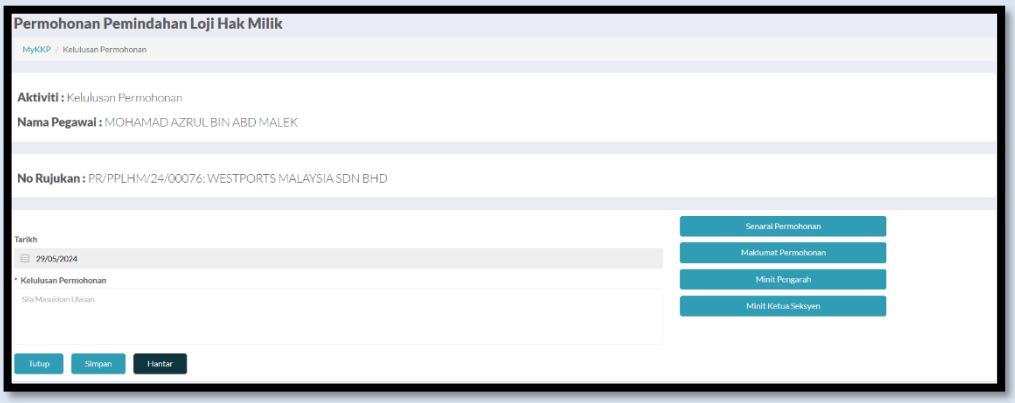


BIL	PENERANGAN/SKRIN
	4. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat. 5. Tekan butang **OK** pada halaman *pop-up* **Berjaya** yang memaparkan **"Tugasan Ini Telah Berjaya Disimpan!"**  6. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan yang telah selesai.  7. Tekan butang **OK** pada halaman *pop-up* **Makluman** yang memaparkan **"Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar!"**

2.2 Kelulusan Permohonan

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 **Halaman 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.**

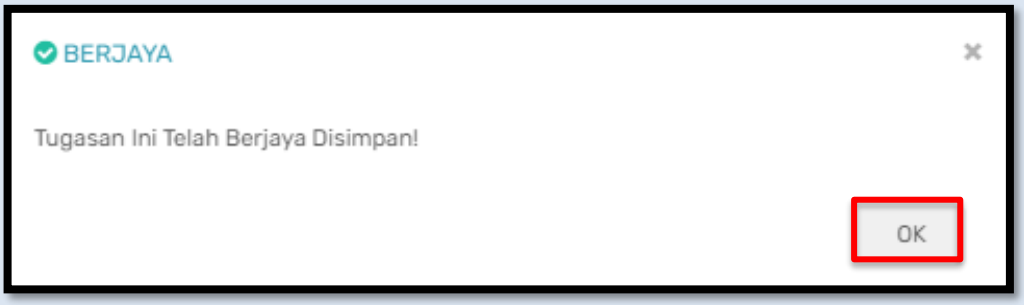
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	
Langkah 4:	**Laman Menu Utama** 1. Laman **Menu Utama** akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/ Agihan Pukal**.
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Halaman **Senarai Tugasan** akan dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 2. Klik butang **Buka Tugasan** pada Aktiviti **Kelulusan Permohonan** bagi modul **PPLHM.**
Langkah 6:	**Halaman Permohonan Pemindahan Loji Hak Milik** 1. Halaman **Permohonan Pemindahan Loji Hak Milik** akan dipaparkan.  2. Isi medan **Kelulusan Permohonan.** 3. Semak maklumat pada butang yang dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN

4. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat.

5. Tekan butang **OK** pada halaman *pop-up* **Berjaya** yang memaparkan **"Tugasan Ini Telah Berjaya Disimpan!"**

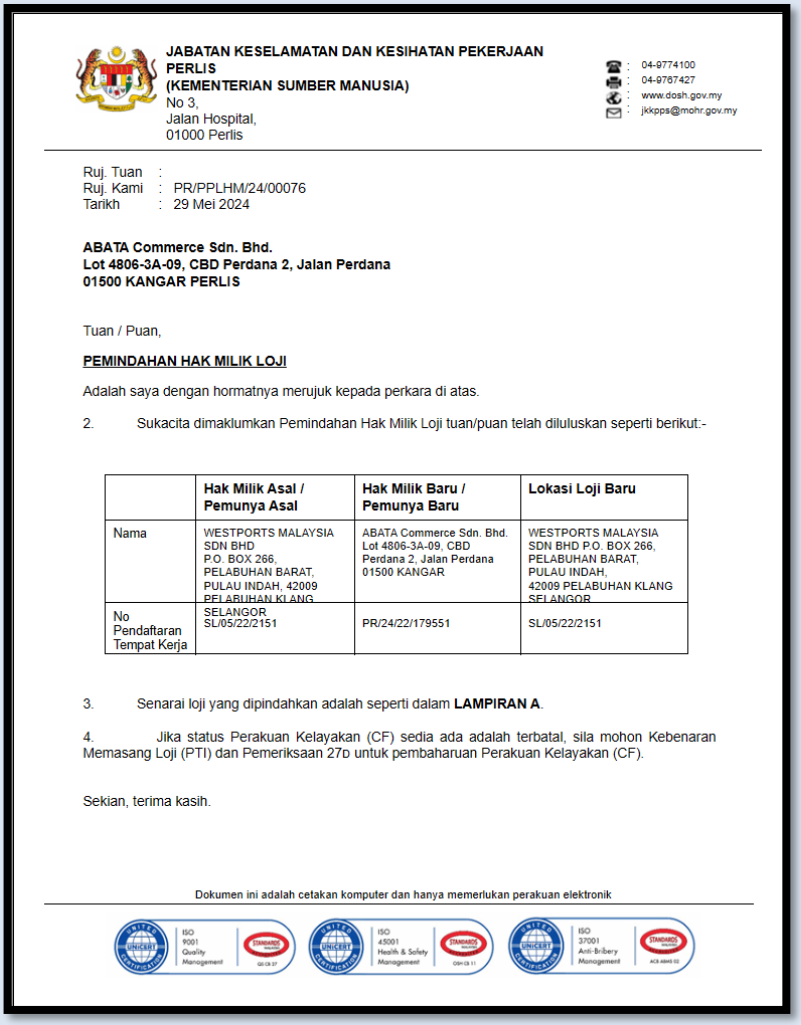


6. Klik butang **Lihat Surat Lulus.**

7. Klik butang **Sahkan Surat Lulus** dan status akan bertukar kepada **"Surat Lulus telah disahkan"**

8. **Surat Lulus** yang disahkan akan dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN



JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN
PERLIS
(KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA)
No 3,
Jalan Hospital,
01000 Perlis

04-9774100
04-9767427
www.dosh.gov.my
jkkpps@mohr.gov.my

Ruj. Tuan :
Ruj. Kami : PR/PPLHM/24/00076
Tarikh : 29 Mei 2024

ABATA Commerce Sdn. Bhd.
Lot 4806-3A-09, CBD Perdana 2, Jalan Perdana
01500 KANGAR PERLIS

Tuan / Puan,

PEMINDAHAN HAK MILIK LOJI

Adalah saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan Pemindahan Hak Milik Loji tuan/puan telah diluluskan seperti berikut:-

	Hak Milik Asal / Pemunya Asal	**Hak Milik Baru / Pemunya Baru**	**Lokasi Loji Baru**
Nama	WESTPORTS MALAYSIA SDN BHD P.O. BOX 266, PELABUHAN BARAT, PULAU INDAH, 42009 PELABUHAN KLANG SELANGOR	ABATA Commerce Sdn. Bhd. Lot 4806-3A-09, CBD Perdana 2, Jalan Perdana 01500 KANGAR	WESTPORTS MALAYSIA SDN BHD P.O. BOX 266, PELABUHAN BARAT, PULAU INDAH, 42009 PELABUHAN KLANG SELANGOR
No Pendaftaran Tempat Kerja	SL/05/22/2151	PR/24/22/179551	SL/05/22/2151

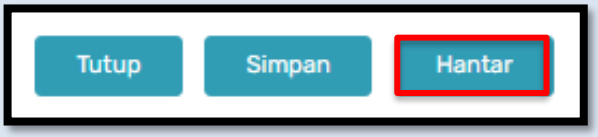
3. Senarai loji yang dipindahkan adalah seperti dalam **LAMPIRAN A**.

4. Jika status Perakuan Kelayakan (CF) sedia ada adalah terbatal, sila mohon Kebenaran Memasang Loji (PTI) dan Pemeriksaan 27D untuk pembaharuan Perakuan Kelayakan (CF).

Sekian, terima kasih.

Dokumen ini adalah cetakan komputer dan hanya memerlukan perakuan elektronik

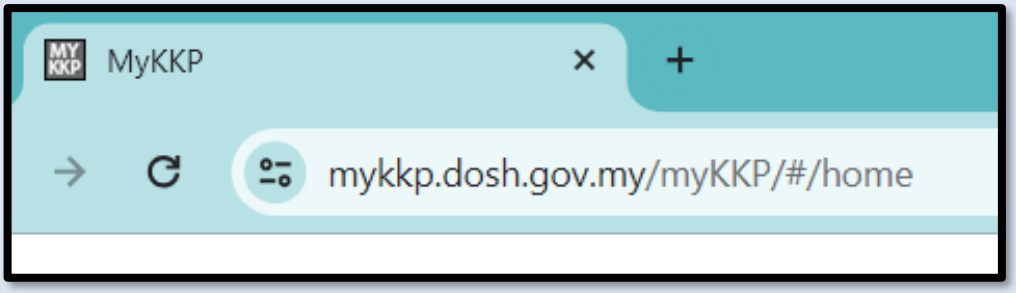
9. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan yang telah selesai.

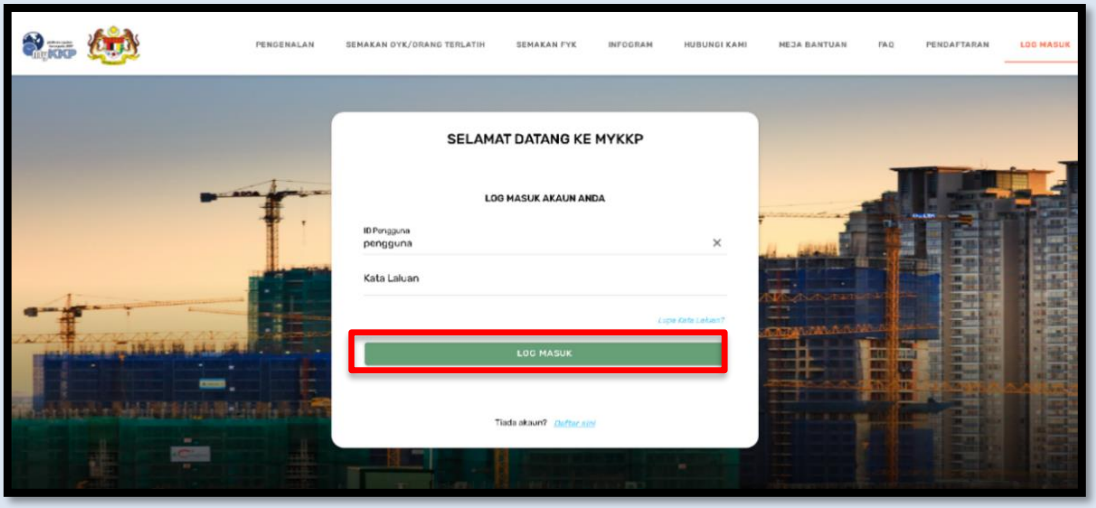


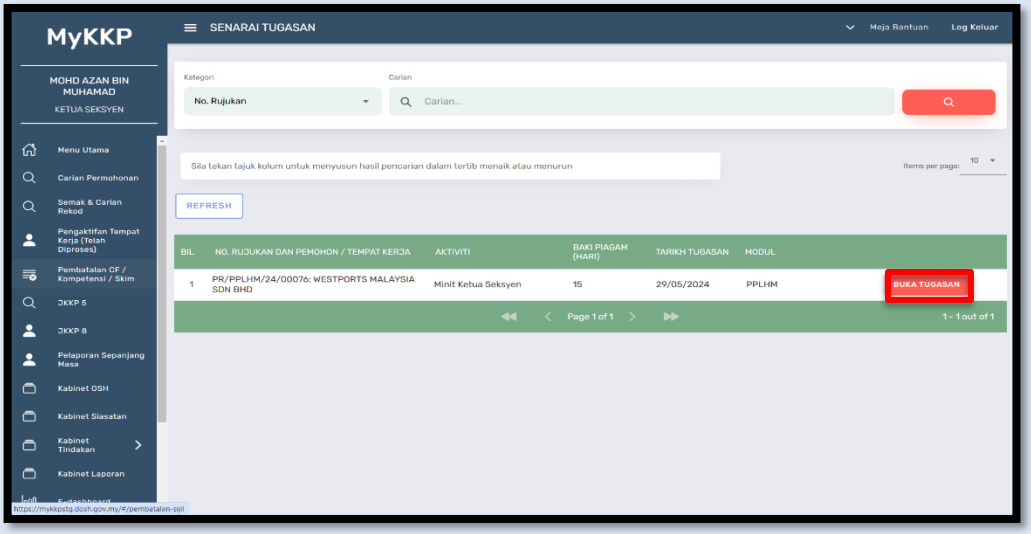
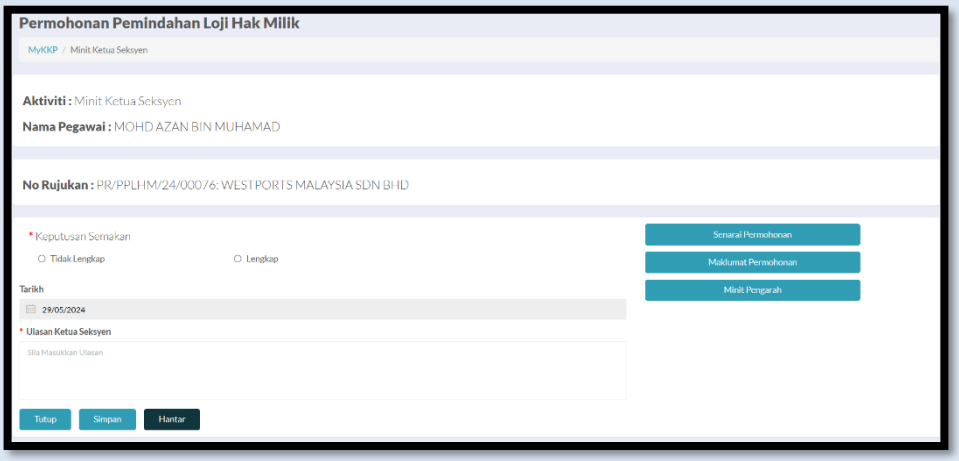
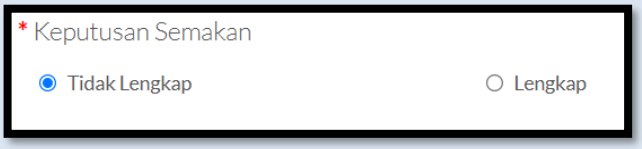
10. Tekan butang **OK** pada halaman *pop-up* **Makluman** yang memaparkan **"Tugasan Ini Telah Berjaya Dihantar!"**

3. PERANAN KETUA SEKSYEN

3.1 Minit Ketua Seksyen – Keputusan 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 **Halaman 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.**

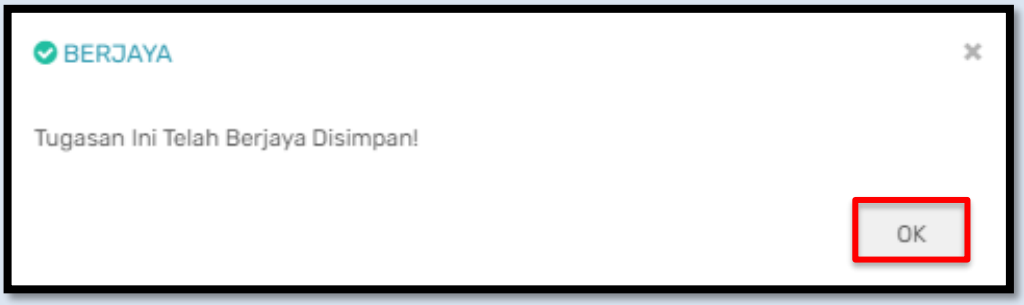
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	
Langkah 4:	**Laman Menu Utama** 1. Laman **Menu Utama** akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/ Agihan Pukal.**
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Halaman **Senarai Tugasan** akan dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 2. Klik butang **Buka Tugasan** pada Aktiviti **Minit Ketua Seksyen** bagi modul **PPLHM.**
Langkah 6:	**Halaman Permohonan Pemindahan Loji Hak Milik** 1. Halaman **Permohonan Pemindahan Loji Hak Milik** akan dipaparkan.  2. Klik butang **radio Tidak Lengkap** untuk membuat **Keputusan Semakan.**  3. Isi medan **Ulasan Minit Ketua Seksyen**. 4. Semak maklumat pada butang yang dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN

5. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat.

6. Tekan butang **OK** pada halaman *pop-up* **Berjaya** yang memaparkan **"Tugasan Ini Telah Berjaya Disimpan!"**



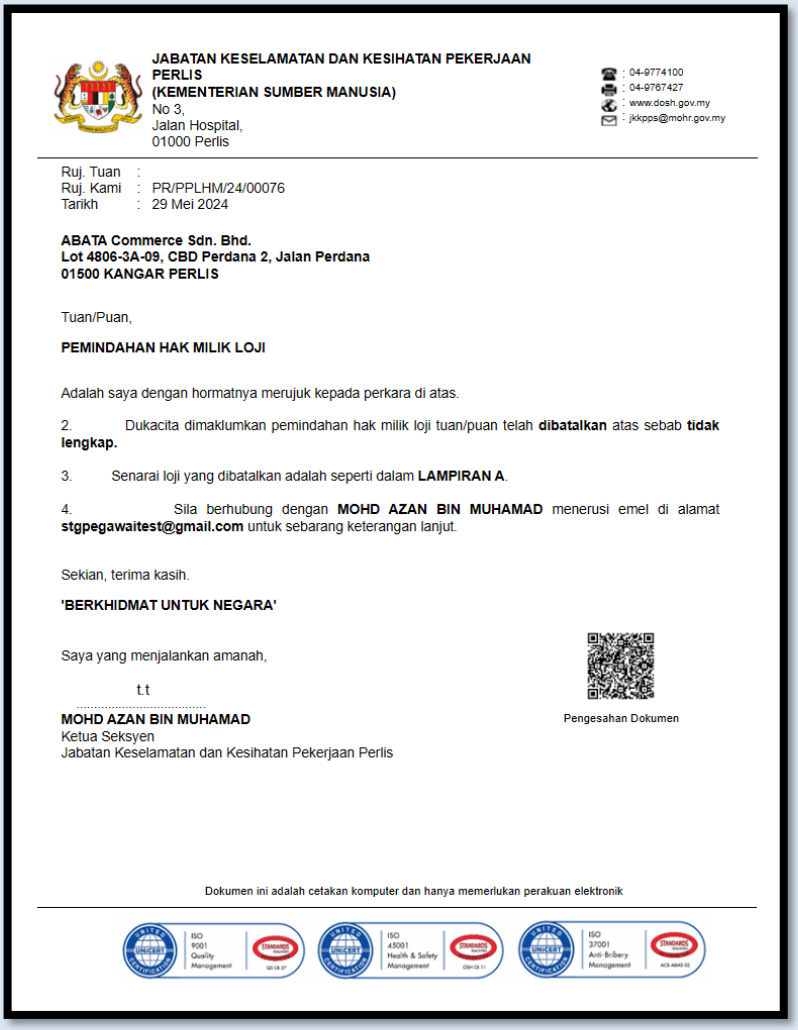
7. Klik butang **Lihat Surat Batal.**

8. Klik butang **Jana Surat Batal** dan status akan bertukar kepada **"Sahkan Surat Batal"**

9. Klik butang **Sahkan Surat Batal** dan status akan bertukar kepada " **Surat Batal telah disahkan"**

BIL	PENERANGAN/SKRIN

10. **Surat Batal** yang disahkan akan dipaparkan.



JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PERLIS
(KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA)
No 3,
Jalan Hospital,
01000 Perlis

: 04-9774100
: 04-9767427
: www.dosh.gov.my
: jkkpps@mohr.gov.my

Ruj. Tuan :
Ruj. Kami : PR/PPLHM/24/00076
Tarikh : 29 Mei 2024

ABATA Commerce Sdn. Bhd.
Lot 4806-3A-09, CBD Perdana 2, Jalan Perdana
01500 KANGAR PERLIS

Tuan/Puan,

PEMINDAHAN HAK MILIK LOJI

Adalah saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dukacita dimaklumkan pemindahan hak milik loji tuan/puan telah **dibatalkan** atas sebab **tidak lengkap.**

3. Senarai loji yang dibatalkan adalah seperti dalam **LAMPIRAN A**.

4. Sila berhubung dengan **MOHD AZAN BIN MUHAMAD** menerusi emel di alamat **stgpegawaitest@gmail.com** untuk sebarang keterangan lanjut.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menjalankan amanah,

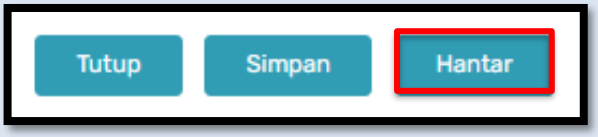
t.t

MOHD AZAN BIN MUHAMAD
Ketua Seksyen
Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Perlis

Pengesahan Dokumen

Dokumen ini adalah cetakan komputer dan hanya memerlukan perakuan elektronik

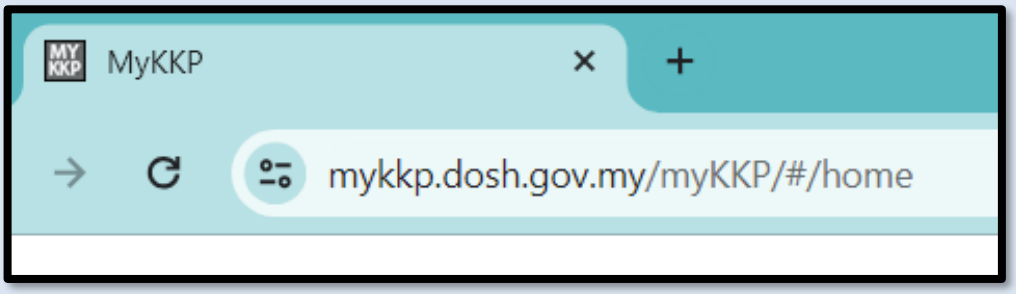
11. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan yang telah selesai.

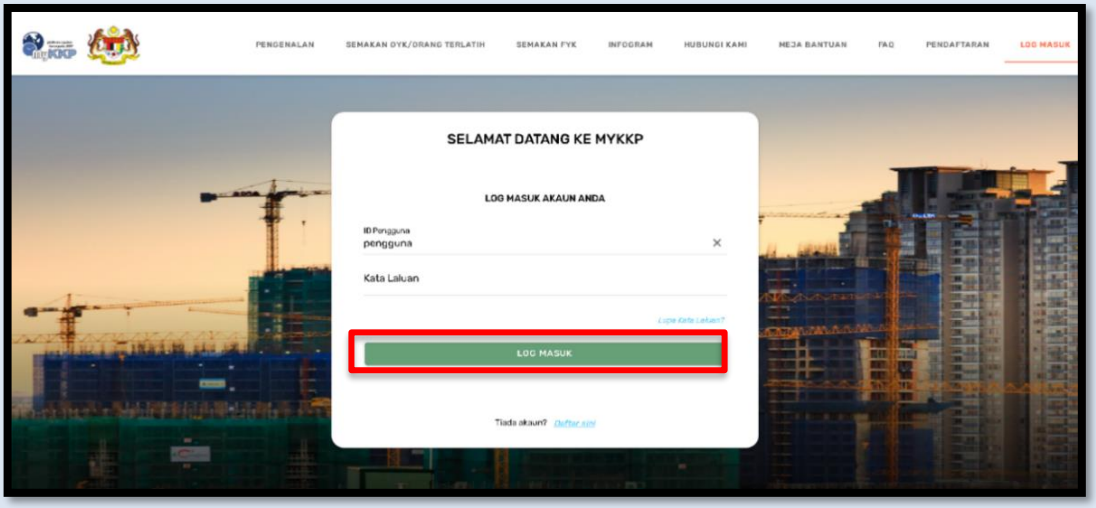


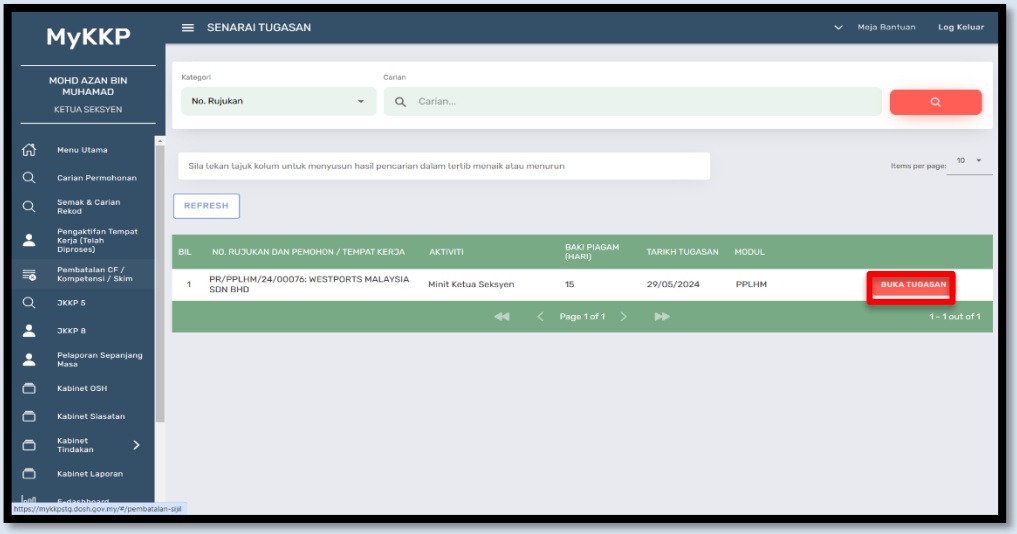
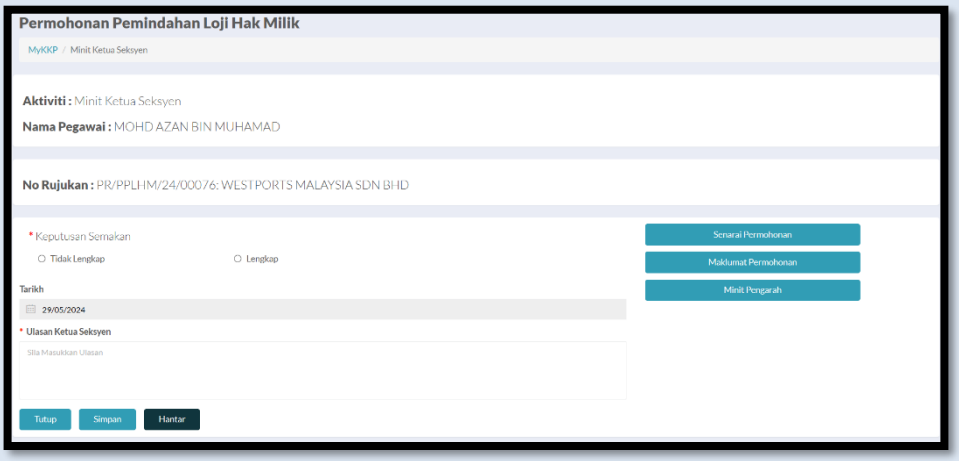
12. Tekan butang **OK** pada halaman *pop-up* **Makluman** yang memaparkan **"Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar!"**

BIL	PENERANGAN/SKRIN

3.2 Minit Ketua Seksyen – Keputusan Lengkap (Tidak Sokong)

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 **Halaman 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 dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/ Agihan Pukal.**
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Halaman **Senarai Tugasan** akan dipaparkan.

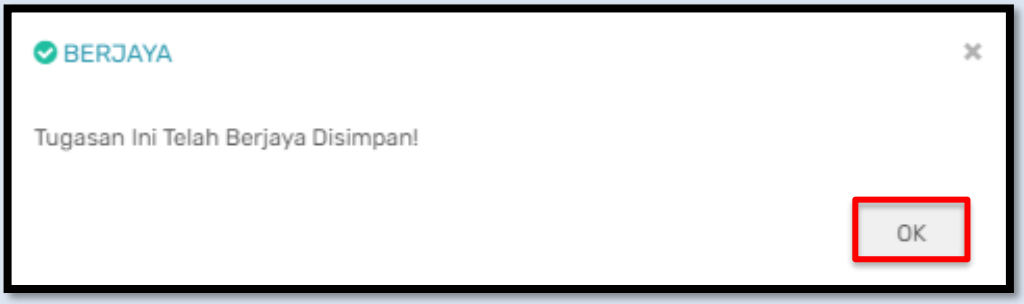
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 2. Klik butang **Buka Tugasan** pada Aktiviti **Minit Ketua Seksyen** bagi modul **PPLHM**.
Langkah 6:	**Halaman Permohonan Pemindahan Loji Hak Milik** 1. Halaman **Permohonan Pemindahan Loji Hak Milik** akan dipaparkan.  2. Klik butang **radio Lengkap** untuk membuat **Keputusan Semakan.** 3. Klik butang **radio Tidak Sokong** untuk membuat **Keputusan Semakan.**

BIL	PENERANGAN/SKRIN

4. Isi medan **Ulasan Minit Ketua Seksyen** dan **Ulasan Keputusan Sokongan.**
5. Semak maklumat pada butang yang dipaparkan.

6. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat.

7. Tekan butang **OK** pada halaman *pop-up* **Berjaya** yang memaparkan **"Tugasan Ini Telah Berjaya Disimpan!"**



8. Klik butang **Lihat Surat Tolak.**

9. Klik butang **Jana Surat Tolak** dan status akan bertukar kepada **"Sahkan Surat Tolak"**

BIL	PENERANGAN/SKRIN

10. Klik butang **Sahkan Surat Tolak** dan status akan bertukar kepada **" Surat Tolak telah disahkan"**

11. **Surat Tolak** yang disahkan akan dipaparkan.

JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PERLIS
(KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA)
No 3,

: 04-9774100
: 04-9767427
: www.dosh.gov.my
: jkkpps@mohr.gov.my

Ruj. Tuan :
Ruj. Kami : PR/PPLHM/24/00076
Tarikh : 29 Mei 2024

ABATA Commerce Sdn. Bhd.
Lot 4806-3A-09, CBD Perdana 2, Jalan Perdana
01500 KANGAR PERLIS

Tuan/Puan,

PERMOHONAN PEMINDAHAN HAK MILIK LOJI

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

2. Dukacita dimaklumkan pemindahan hak milik loji tuan/puan telah ditolak atas sebab **tidak memuaskan.**

3. Senarai loji yang ditolak adalah seperti dalam **LAMPIRAN A**.

4. Sila berhubung dengan **MOHD AZAN BIN MUHAMAD** menerusi emel di alamat **stgpegawaitest@gmail.com** untuk sebarang keterangan lanjut.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

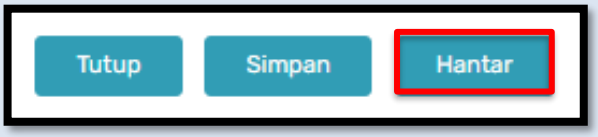
.....

MOHD AZAN BIN MUHAMAD
Ketua Seksyen
Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
Perlis

Pengesahan Dokumen

Dokumen ini adalah cetakan komputer dan hanya memerlukan perakuan elektronik

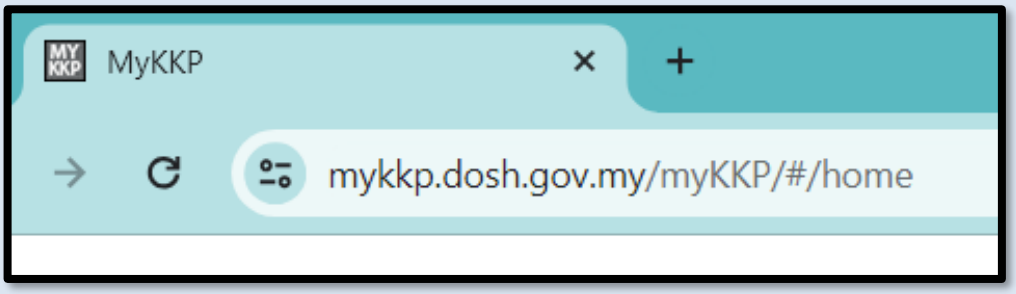
12. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan yang telah selesai.

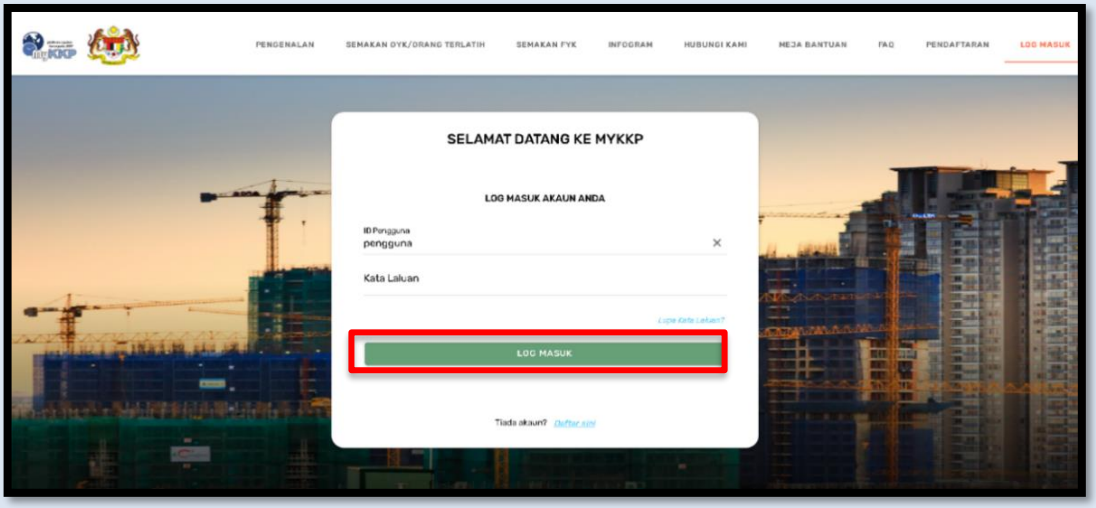


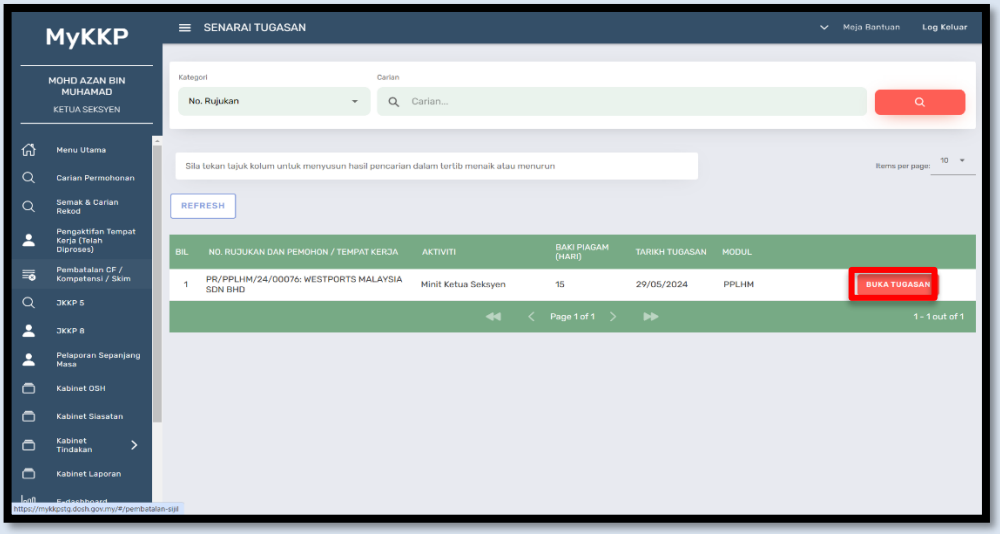
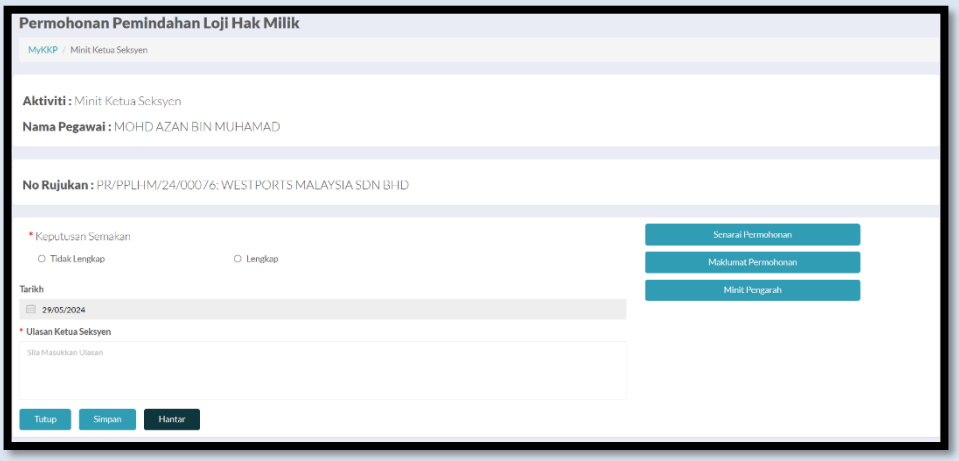
13. Tekan butang **OK** pada halaman *pop-up* **Makluman** yang memaparkan **"Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar!"**

BIL	PENERANGAN/SKRIN

3.3 Minit Ketua Seksyen – Keputusan Lengkap (Sokong)

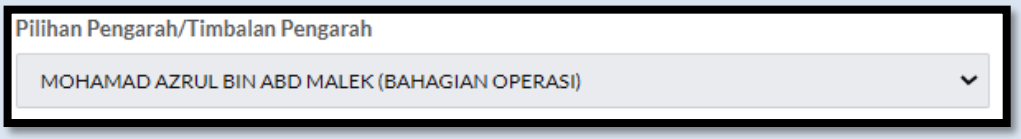
BIL	PENERANGAN/SKRIN
Langkah 1:	**URL Sistem** 1. Masukkan URL berikut pada alamat *browser*: https://mykkp.dosh.gov.my/ 
Langkah 2:	**Log Masuk MyKKP** 1. Skrin **Halaman Utama MyKKP** akan dipaparkan. 2. Klik menu **Log Masuk** seperti gambar rajah di bawah.
Langkah 3:	**Paparan Log Masuk MyKKP** 1. 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 dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang menu **Senarai Tugasan/ Agihan Pukal**
Langkah 5:	**Halaman Senarai Tugasan** 1. Halaman **Senarai Tugasan** akan dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 2. Klik butang **Buka Tugasan** pada Aktiviti **Minit Ketua Seksyen** bagi modul **PPLHM**.
Langkah 6:	**Halaman Permohonan Pemindahan Loji Hak Milik** 1. Halaman **Permohonan Pemindahan Loji Hak Milik** akan dipaparkan.  2. Klik butang **radio Lengkap** untuk membuat **Keputusan Semakan.** 3. Klik butang **radio Sokong** untuk membuat **Keputusan Sokongan.**

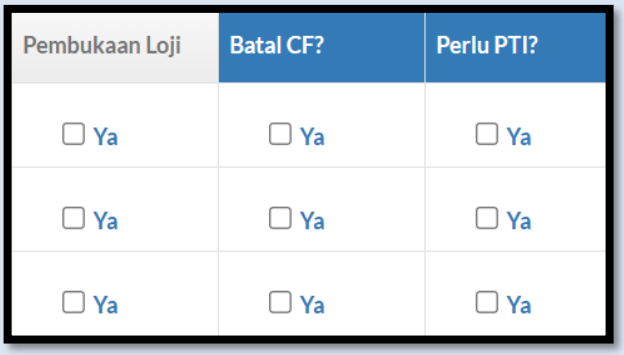
BIL	PENERANGAN/SKRIN

4. Klik medan **Pilihan Pengarah / Timbalan Pengarah** untuk memilih Pengarah / Timbalan Pengarah.



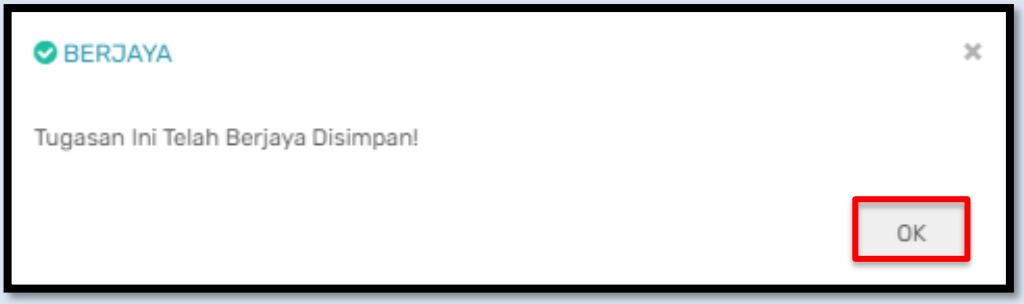
5. Klik butang **Lihat Gambar** untuk melihat gambar loji.

6. Klik butang yang dipaparkan. (jika perlu)

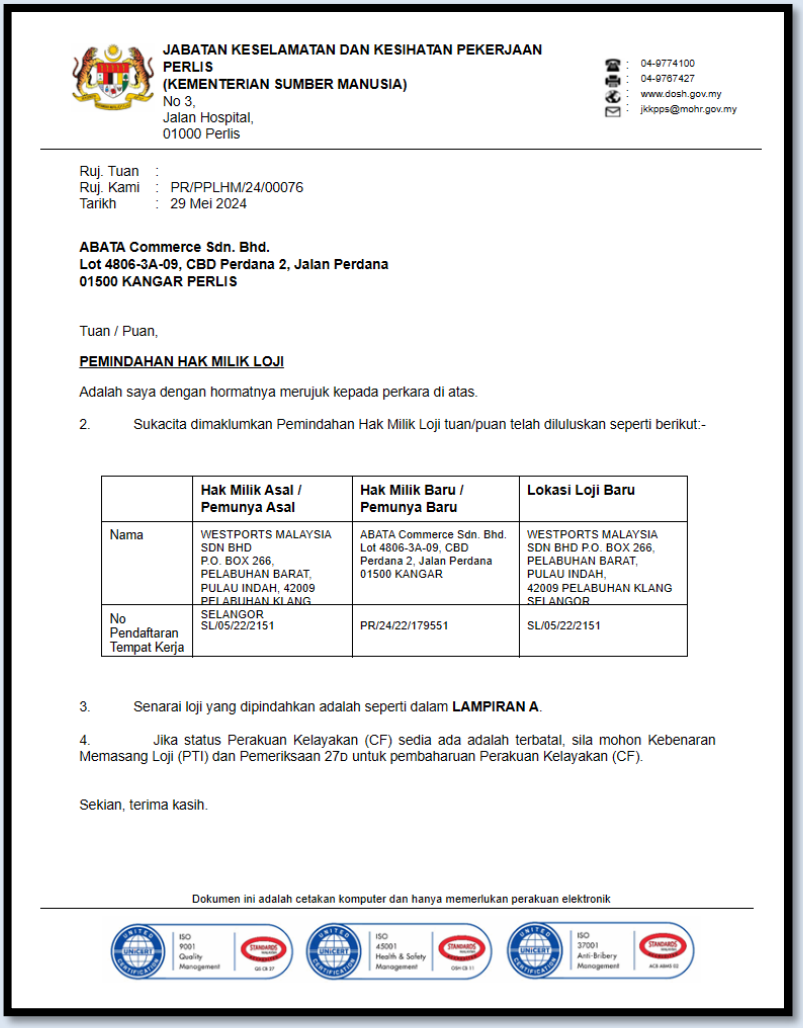


7. Isi medan **Ulasan Minit Ketua Seksyen**.
8. Semak maklumat pada butang yang dipaparkan.

9. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	10. Tekan butang **OK** pada halaman *pop-up* **Berjaya** yang memaparkan **"Tugasan Ini Telah Berjaya Disimpan!"**  11. Klik butang **Lihat Surat Lulus.** 12. Klik butang **Jana Surat Lulus** dan status akan bertukar kepada **"Surat Lulus telah dijana"** 13. **Surat Lulus** yang dijana akan dipaparkan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN



JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PERLIS
(KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA)
No 3,
Jalan Hospital,
01000 Perlis

04-9774100
04-9767427
www.dosh.gov.my
jkkpps@mohr.gov.my

Ruj. Tuan :
Ruj. Kami : PR/PPLHM/24/00076
Tarikh : 29 Mei 2024

ABATA Commerce Sdn. Bhd.
Lot 4806-3A-09, CBD Perdana 2, Jalan Perdana
01500 KANGAR PERLIS

Tuan / Puan,

PEMINDAHAN HAK MILIK LOJI

Adalah saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan Pemindahan Hak Milik Loji tuan/puan telah diluluskan seperti berikut:-

	Hak Milik Asal / Pemunya Asal	**Hak Milik Baru / Pemunya Baru**	**Lokasi Loji Baru**
Nama	WESTPORTS MALAYSIA SDN BHD P.O. BOX 266, PELABUHAN BARAT, PULAU INDAH, 42009 PELABUHAN KLANG SELANGOR	ABATA Commerce Sdn. Bhd. Lot 4806-3A-09, CBD Perdana 2, Jalan Perdana 01500 KANGAR	WESTPORTS MALAYSIA SDN BHD P.O. BOX 266, PELABUHAN BARAT, PULAU INDAH, 42009 PELABUHAN KLANG SELANGOR
No Pendaftaran Tempat Kerja	SL/05/22/2151	PR/24/22/179551	SL/05/22/2151

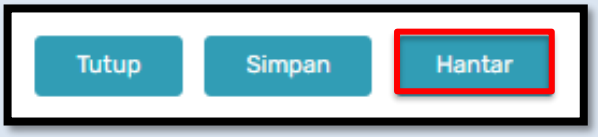
3. Senarai loji yang dipindahkan adalah seperti dalam **LAMPIRAN A**.

4. Jika status Perakuan Kelayakan (CF) sedia ada adalah terbatal, sila mohon Kebenaran Memasang Loji (PTI) dan Pemeriksaan 27D untuk pembaharuan Perakuan Kelayakan (CF).

Sekian, terima kasih.

Dokumen ini adalah cetakan komputer dan hanya memerlukan perakuan elektronik

14. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugasan yang telah selesai.



15. Tekan butang **OK** pada halaman *pop-up* **Makluman** yang memaparkan **"Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar!"**