



Sistem Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (MyKKP)

MANUAL PENGGUNA

PERMOHONAN PEMINDAHAN LOJI PEMUNYA (PPLP)

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

1.2 Peranan & Seksyen Terlibat

Proses pada modul ini melibatkan peranan berikut:

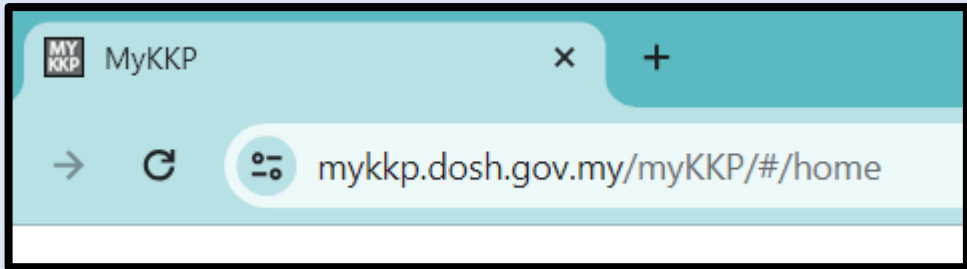
- 1) Pengarah/Timbangan Pengarah
- 2) Ketua Seksyen

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

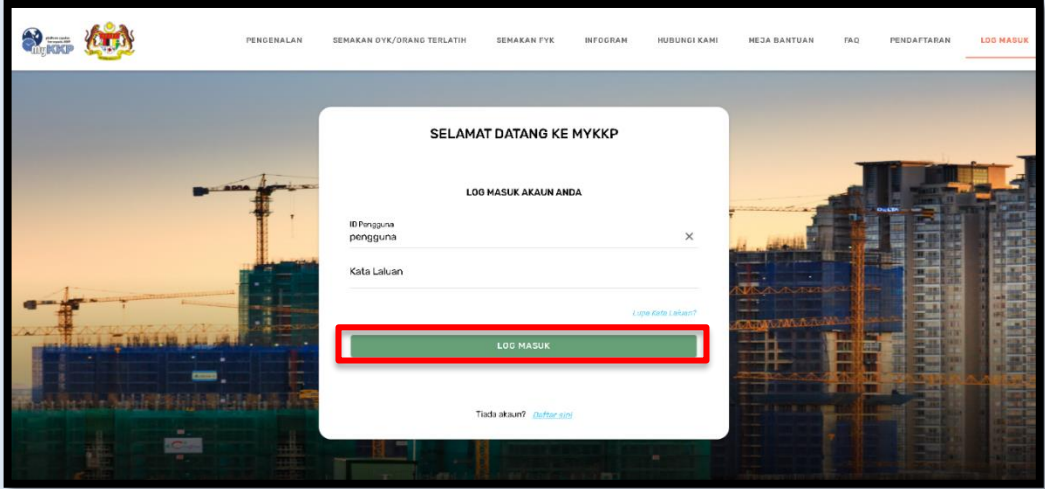
- 1) Pemeriksaan Statutori

2. PERANAN PENGARAH

2.1 Minit Pengarah

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

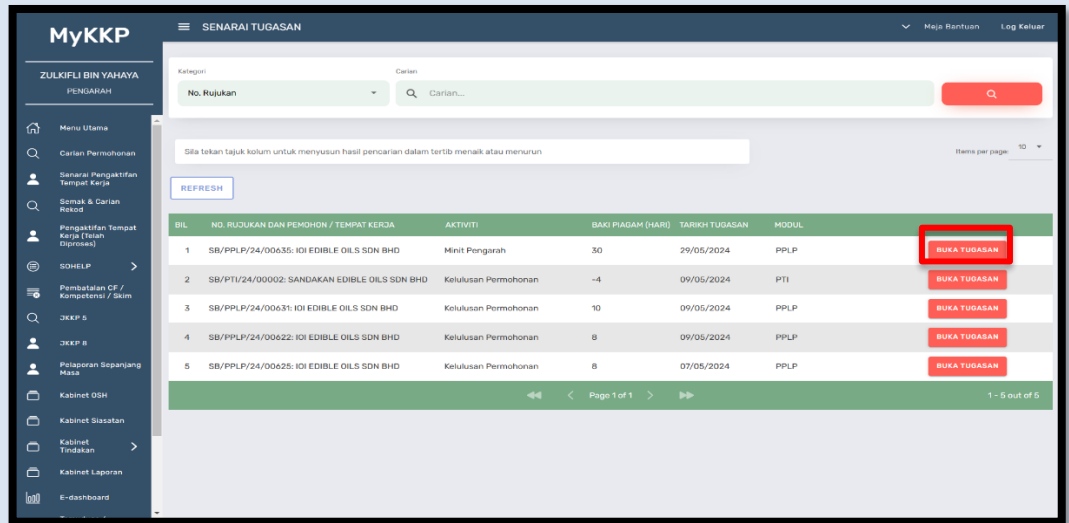
Manual Pengguna – Permohonan Pemindahan Loji Pemunya

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

Manual Pengguna – Permohonan Pemindahan Loji Pemunya

BIL

PENERANGAN/SKRIN



- Klik butang **Buka Tugas** pada Aktiviti **Minit Pengarah** bagi modul **PPLP**.



Halaman Permohonan Pemindahan Loji Pemunya

- Halaman **Permohonan Pemindahan Loji Pemunya** akan dipaparkan.

Permohonan Pemindahan Loji Pemunya

MyKKP / Minit Pengarah

Aktiviti : Minit Pengarah

Nama Pegawai : ZULKIFLI BIN YAHAYA

No Rujukan : SB/PPLP/24/00634: IOI EDIBLE OILS SDN BHD

Tarikh 23/05/2024

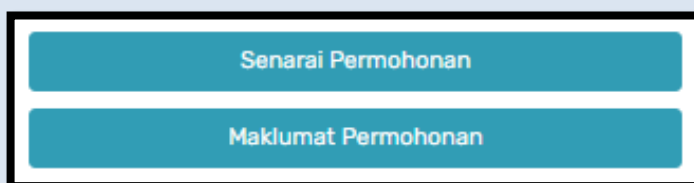
*** Minit Pengarah**

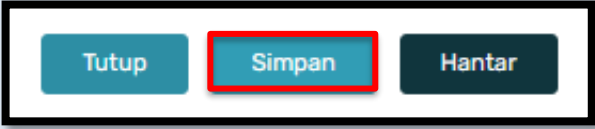
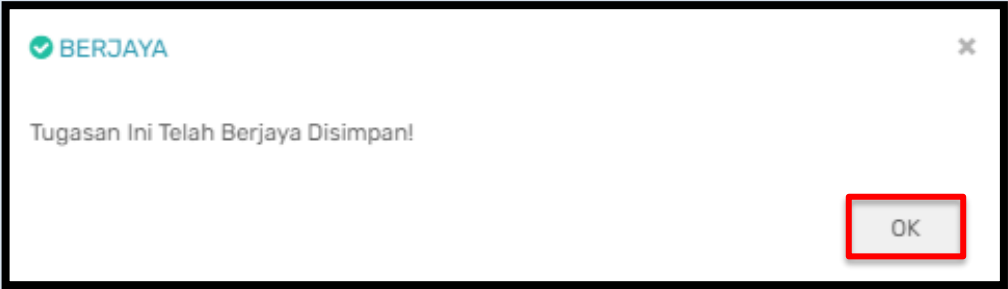
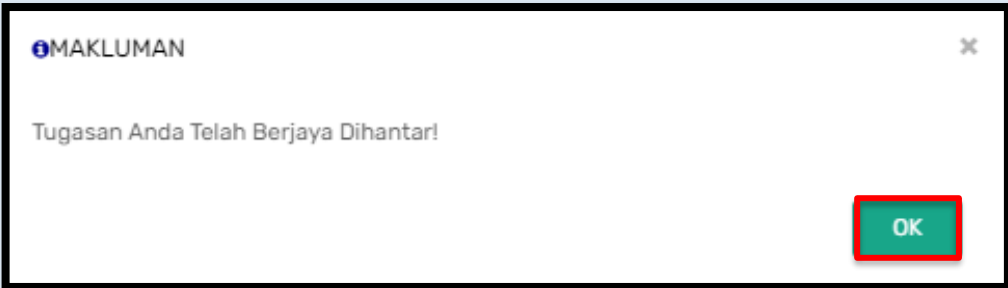
Sila Masukkan Ulasan

Buttons: Senarai Permohonan, Maklumat Permohonan

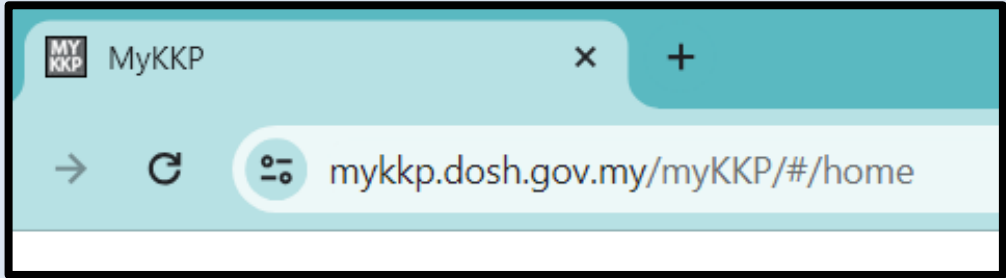
Footer Buttons: Tutup, Simpan, Hantar

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

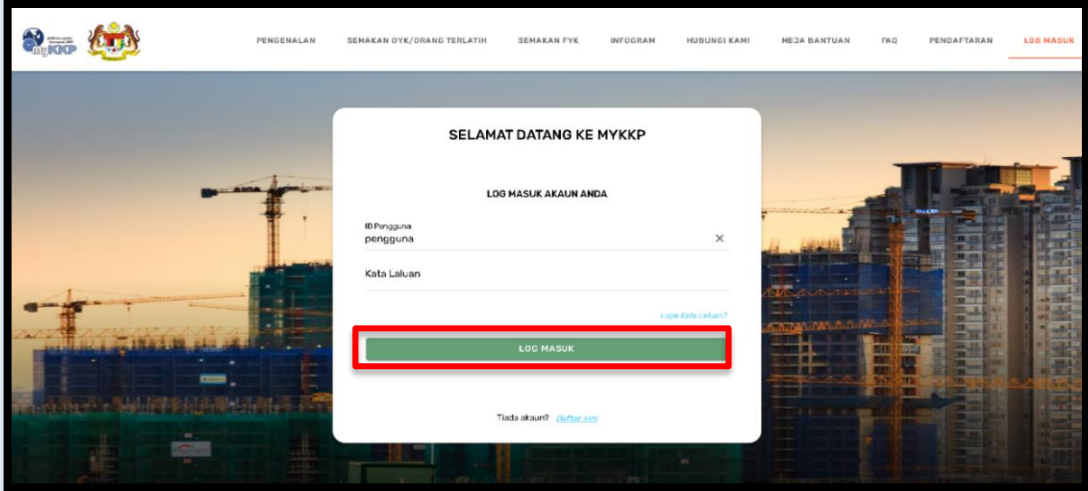


BIL	PENERANGAN/SKRIN
	4. Klik butang Simpan untuk menyimpan maklumat.  5. Tekan butang OK pada halaman <i>pop-up</i> Berjaya yang memaparkan “Tugasan Ini Telah Berjaya Disimpan!”  6. Klik butang Hantar untuk menghantar tugasan yang telah selesai.  7. Tekan butang OK pada halaman <i>pop-up</i> Makluman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

2.2 Kelulusan Permohonan

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

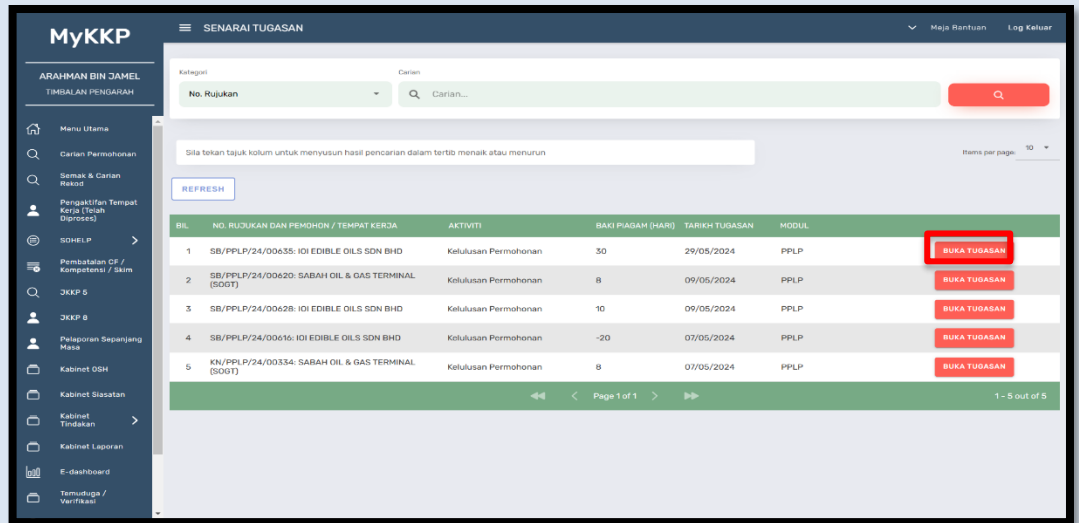
Manual Pengguna – Permohonan Pemindahan Loji Pemunya

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

Manual Pengguna – Permohonan Pemindahan Loji Pemunya

BIL

PENERANGAN/SKRIN



- Klik butang **Buka Tugas** pada Aktiviti **Kelulusan Permohonan** bagi modul **PPLP**.



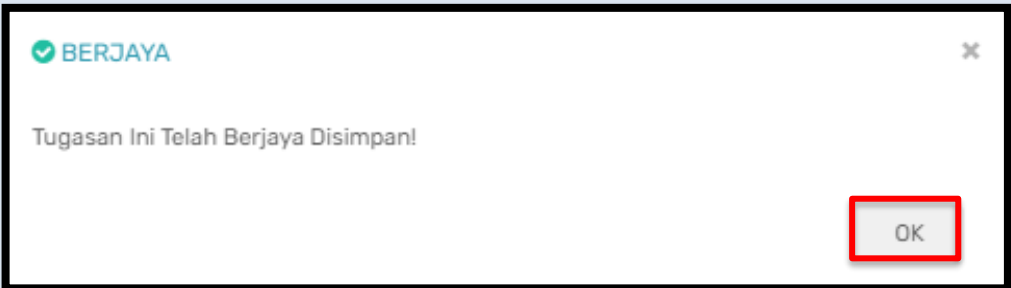
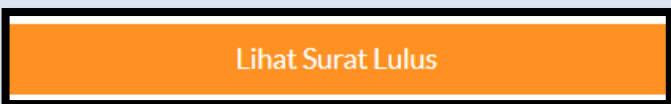
Langkah 6:

Halaman Permohonan Pemindahan Loji Pemunya

- Halaman **Permohonan Pemindahan Loji Pemunya** akan dipaparkan.

- Isi medan **Kelulusan Permohonan**.
- Semak maklumat pada butang yang dipaparkan.

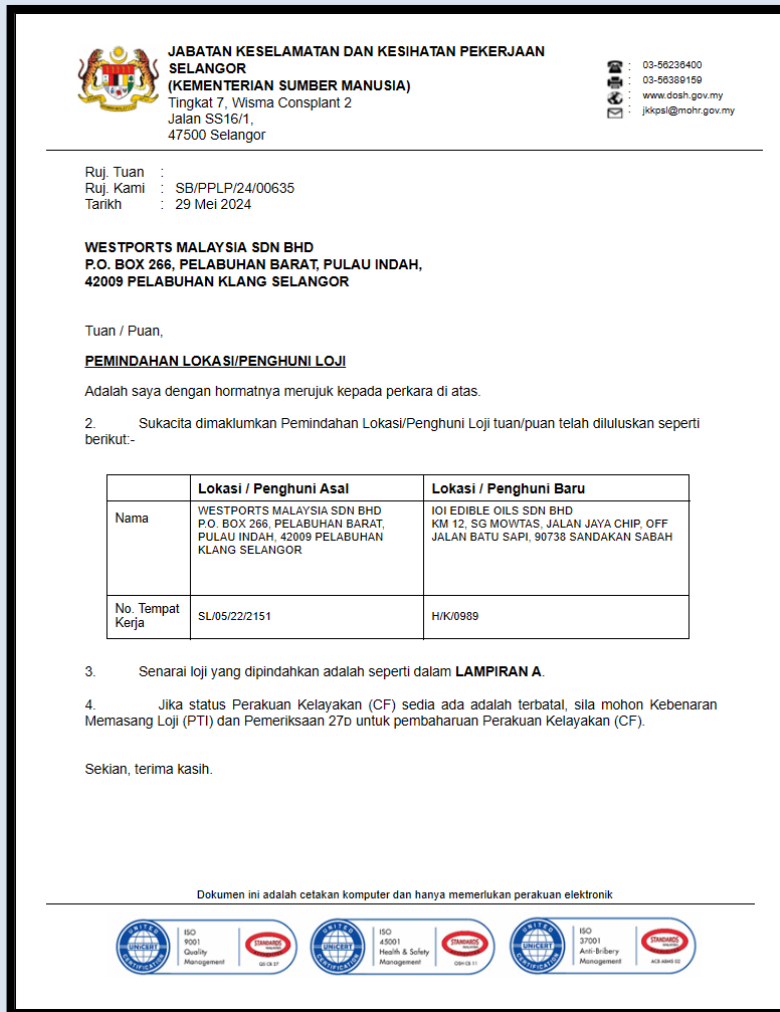
Manual Pengguna – Permohonan Pemindahan Loji Pemunya

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 4. Klik butang Simpan untuk menyimpan maklumat.  5. Tekan butang OK pada halaman <i>pop-up</i> 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.

Manual Pengguna – Permohonan Pemindahan Loji Pemunya

BIL

PENERANGAN/SKRIN



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

03-56238400
03-56388159
www.dosh.gov.my
jkkps@mohr.gov.my

Ruj. Tuan :
Ruj. Kami : SB/PPLP/24/00635
Tarikh : 29 Mei 2024

WESTPORTS MALAYSIA SDN BHD
P.O. BOX 266, PELABUHAN BARAT, PULAU INDAH,
42009 PELABUHAN KLANG SELANGOR

Tuan / Puan,

PEMINDAHAN LOKASI/PENGHUNI LOJI

Adalah saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan Pemindahan Lokasi/Penghuni Loji tuan/puan telah diluluskan seperti berikut:-

	Lokasi / Penghuni Asal	Lokasi / Penghuni Baru
Nama	WESTPORTS MALAYSIA SDN BHD P.O. BOX 266, PELABUHAN BARAT, PULAU INDAH, 42009 PELABUHAN KLANG SELANGOR	IOI EDIBLE OILS SDN BHD KM 12, SG MOWTAS, JALAN JAYA CHIP, OFF JALAN BATU SAPI, 90738 SANDAKAN SABAH
No. Tempat Kerja	SL/05/22/2151	H/K/0989

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

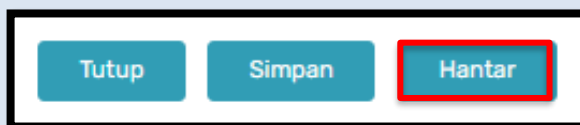
4. Jika status Perakuan Kelayakan (CF) sedia ada adalah terbatat, sila mohon Kebenaran Memasang Loji (PTI) dan Pemeriksaan 270 untuk pembaharuan Perakuan Kelayakan (CF).

Sekian, terima kasih.

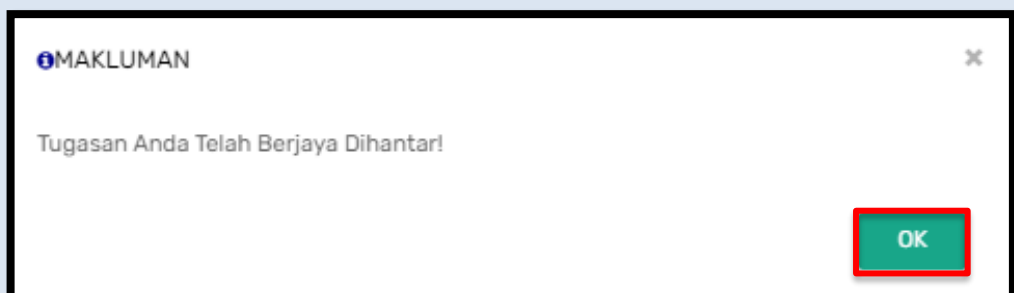
Dokumen ini adalah cetakan komputer dan hanya memerlukan perakuan elektronik



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

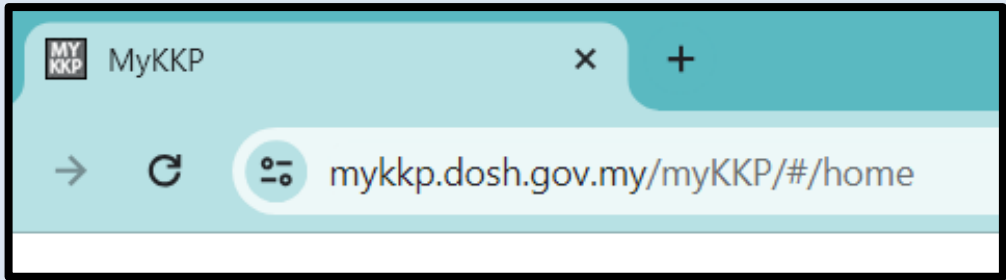


10. Tekan butang **OK** pada halaman *pop-up* **Makluman** yang memaparkan “Tugasan Ini Telah Berjaya Dihantar!”

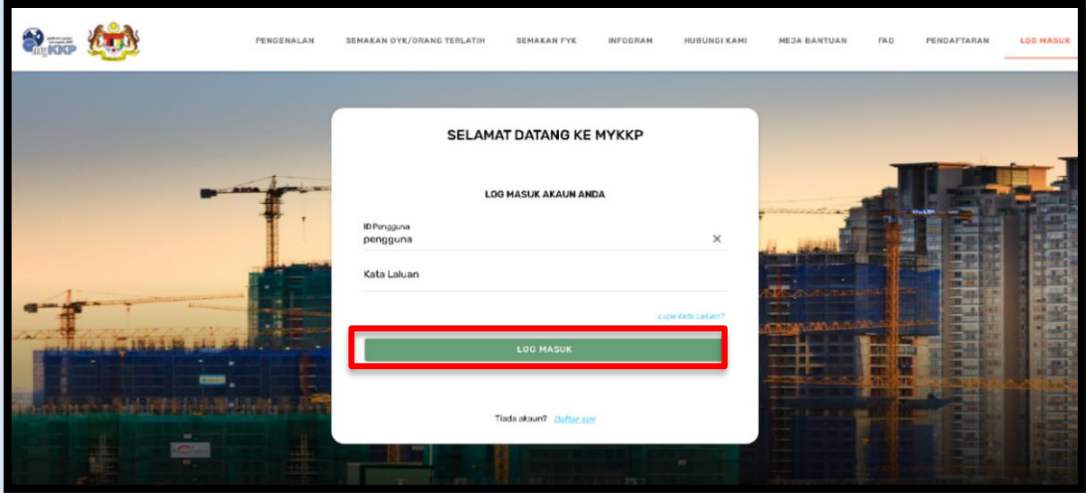


3. PERANAN KETUA SEKSYEN

3.1 Minit Ketua Seksyen – Keputusan Tidak Lengkap

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

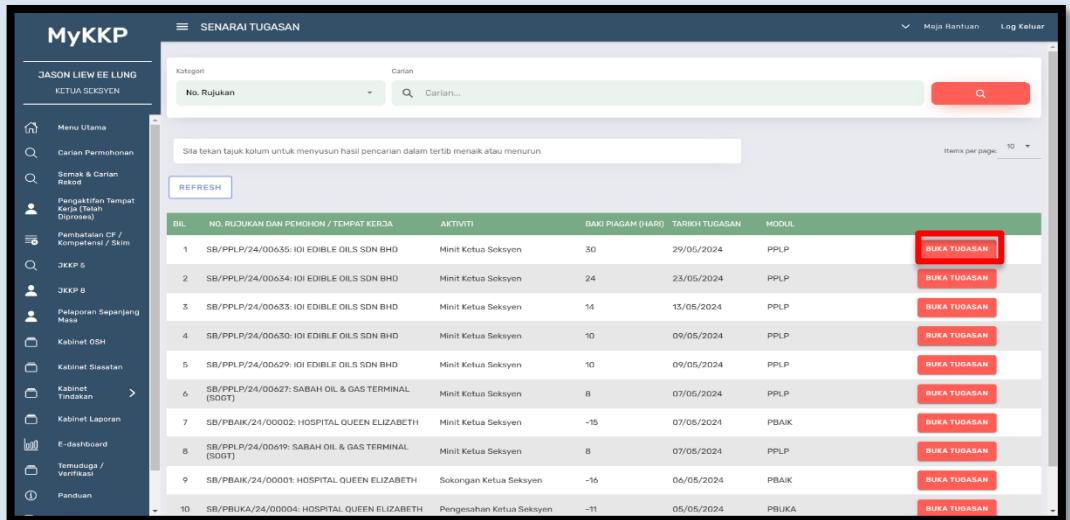
Manual Pengguna – Permohonan Pemindahan Loji Pemunya

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

Manual Pengguna – Permohonan Pemindahan Loji Pemunya

BIL

PENERANGAN/SKRIN



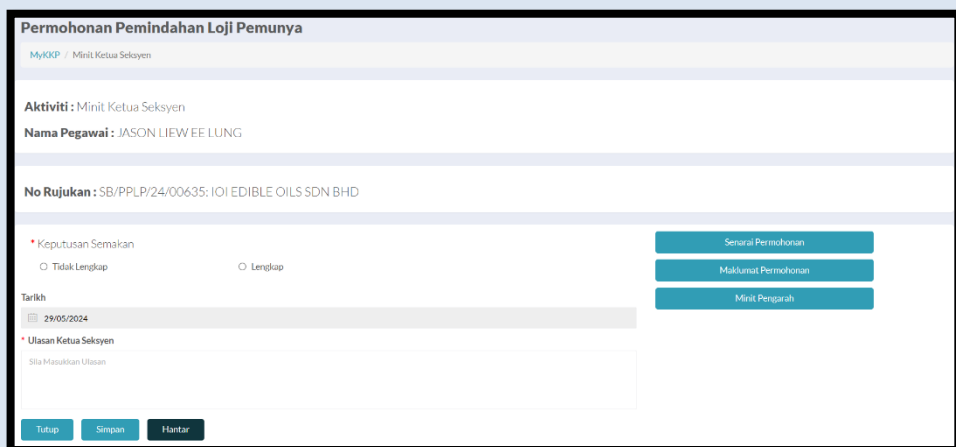
BIL	NO. RUJUKAN DAN PEMOHON / TEMPAT KERJA	AKTIVITI	BAKI PIAGAM (HARI)	TARIKH TUGASAN	MODUL	
1	SB/PPLP/24/00635: IOI EDIBLE OILS SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	30	29/05/2024	PPLP	BUKA TUGASAN
2	SB/PPLP/24/00635: IOI EDIBLE OILS SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	24	23/05/2024	PPLP	BUKA TUGASAN
3	SB/PPLP/24/00635: IOI EDIBLE OILS SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	14	13/05/2024	PPLP	BUKA TUGASAN
4	SB/PPLP/24/00630: IOI EDIBLE OILS SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	10	09/05/2024	PPLP	BUKA TUGASAN
5	SB/PPLP/24/00629: IOI EDIBLE OILS SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	10	09/05/2024	PPLP	BUKA TUGASAN
6	SB/PPLP/24/00627: SABAH OIL & GAS TERMINAL (SDGT)	Minit Ketua Seksyen	8	07/05/2024	PPLP	BUKA TUGASAN
7	SB/PBAIK/24/00002: HOSPITAL QUEEN ELIZABETH	Minit Ketua Seksyen	-15	07/05/2021	PBAIK	BUKA TUGASAN
8	SB/PPLP/24/00619: SABAH OIL & GAS TERMINAL (SDGT)	Minit Ketua Seksyen	8	07/05/2024	PPLP	BUKA TUGASAN
9	SB/PBAIK/24/00001: HOSPITAL QUEEN ELIZABETH	Sokongan Ketua Seksyen	-16	06/05/2024	PBAIK	BUKA TUGASAN
10	SB/PBUKA/24/00004: HOSPITAL QUEEN ELIZABETH	Pengesahan Ketua Seksyen	-11	05/05/2024	PBUKA	BUKA TUGASAN

- Klik butang **Buka Tugas** pada Aktiviti **Minit Ketua Seksyen** bagi modul **PPLP**.



Langkah 6: Halaman Permohonan Pemindahan Loji Pemunya

- Halaman **Permohonan Pemindahan Loji Pemunya** akan dipaparkan.



Permohonan Pemindahan Loji Pemunya

MyKKP / Minit Ketua Seksyen

Aktiviti: Minit Ketua Seksyen

Nama Pegawai: JASON LIEW EE LUNG

No Rujukan: SB/PPLP/24/00635; IOI EDIBLE OILS SDN BHD

*** Keputusan Semakan**

☐ Tidak Lengkap ☐ Lengkap

Tarikh

29/05/2024

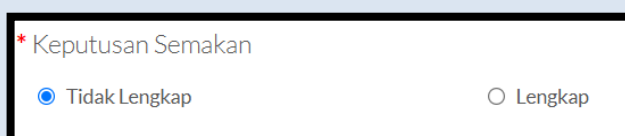
*** Ulasan Ketua Seksyen**

Sila Masukkan Ulasan

Buttons: Senarai Permohonan, Maklumat Permohonan, Minit Pengarah

Footer: Tutup, Simpan, Hantar

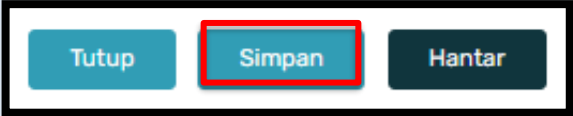
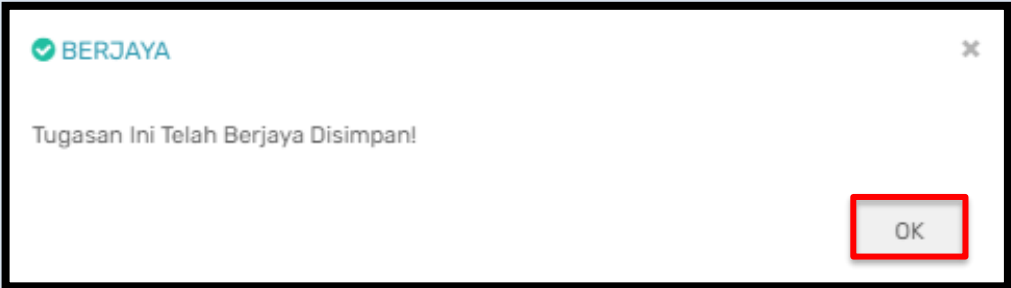
- Klik butang **radio Tidak Lengkap** untuk membuat **Keputusan Semakan**.



*** Keputusan Semakan**

☒ Tidak Lengkap ☐ Lengkap

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

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 5. Klik butang Simpan untuk menyimpan maklumat.  6. Tekan butang OK pada halaman <i>pop-up</i> 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” 

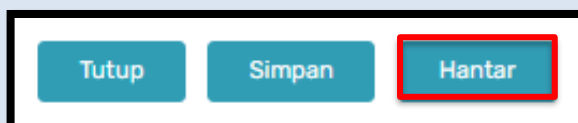
BIL

PENERANGAN/SKRIN

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

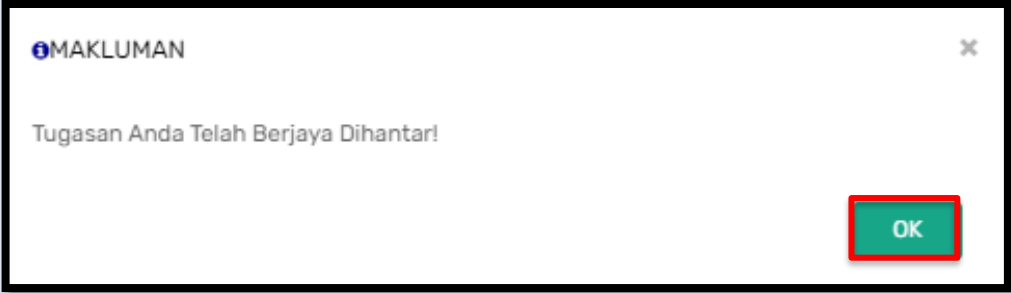


11. Klik butang **Hantar** untuk menghantar tugas yang telah selesai.

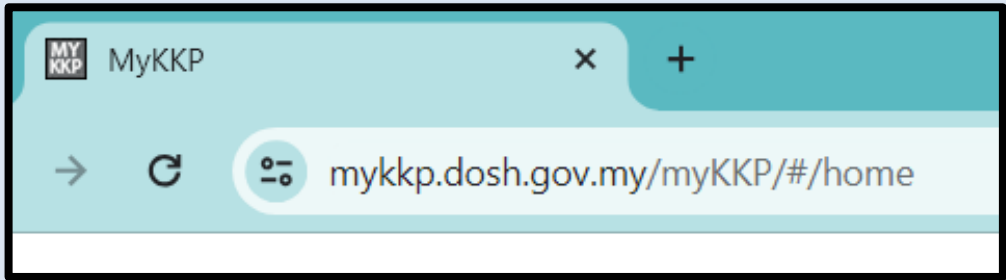


12. Tekan butang **OK** pada halaman *pop-up* **Makluman** yang memaparkan **"Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar!"**

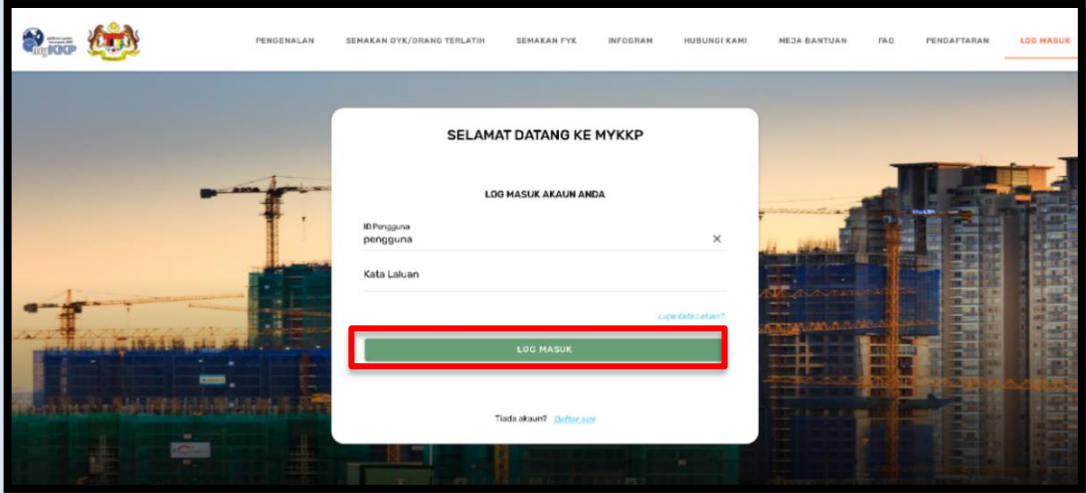
Manual Pengguna – Permohonan Pemindahan Loji Pemunya

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 The screenshot shows a white rectangular dialog box with a black border. At the top left, there is a blue information icon followed by the word 'MAKLUMAN' in bold. At the top right is a small grey 'X' icon. In the center, the text 'Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar!' is displayed. At the bottom right, there is a green rectangular button with the text 'OK' in white. The entire dialog box is set against a light blue background.

3.2 Minit Ketua Seksyen – Keputusan Lengkap (Tidak Sokong)

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

Manual Pengguna – Permohonan Pemindahan Loji Pemunya

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

Manual Pengguna – Permohonan Pemindahan Loji Pemunya

BIL

PENERANGAN/SKRIN

BIL	NO. RUJUKAN DAN PEMOHON / TEMPAT KERJA	AKTIVITI	BAKI PIAGAM (HARI)	TARIKH TUGASAN	MODUL	
1	SB/PPLP/24/00635: IOI EDIBLE OILS SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	30	29/05/2024	PPLP	BUKA TUGASAN
2	SB/PPLP/24/00635: IOI EDIBLE OILS SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	24	23/05/2024	PPLP	BUKA TUGASAN
3	SB/PPLP/24/00635: IOI EDIBLE OILS SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	14	13/05/2024	PPLP	BUKA TUGASAN
4	SB/PPLP/24/00630: IOI EDIBLE OILS SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	10	09/05/2024	PPLP	BUKA TUGASAN
5	SB/PPLP/24/00629: IOI EDIBLE OILS SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	10	09/05/2024	PPLP	BUKA TUGASAN
6	SB/PPLP/24/00627: SABAH OIL & GAS TERMINAL (SDGT)	Minit Ketua Seksyen	8	07/05/2024	PPLP	BUKA TUGASAN
7	SB/PBAIK/24/00002: HOSPITAL QUEEN ELIZABETH	Minit Ketua Seksyen	-15	07/05/2021	PBAIK	BUKA TUGASAN
8	SB/PPLP/24/00619: SABAH OIL & GAS TERMINAL (SDGT)	Minit Ketua Seksyen	8	07/05/2024	PPLP	BUKA TUGASAN
9	SB/PBAIK/24/00001: HOSPITAL QUEEN ELIZABETH	Sokongan Ketua Seksyen	-16	06/05/2024	PBAIK	BUKA TUGASAN
10	SB/PBUKA/24/00004: HOSPITAL QUEEN ELIZABETH	Pengesahan Ketua Seksyen	-11	05/05/2024	PBUKA	BUKA TUGASAN

- Klik butang **Buka Tugas** pada Aktiviti **Minit Ketua Seksyen** bagi modul **PPLP**.



Langkah 6: Halaman Permohonan Pemindahan Loji Pemunya

- Halaman **Permohonan Pemindahan Loji Pemunya** akan dipaparkan.

- Klik butang **radio Lengkap** untuk membuat **Keputusan Semakan**.

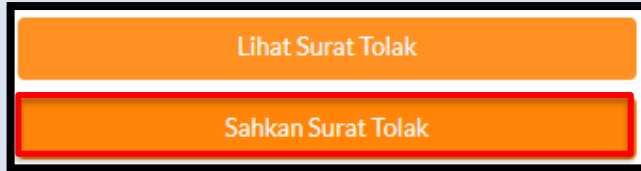
- Klik butang **radio Tidak Sokong** untuk membuat **Keputusan Sokongan**.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	* Keputusan Sokongan ☒ Tidak Sokong ☐ Sokong 4. Isi medan Ulasan Minit Ketua Seksyen dan Ulasan Keputusan Sokongan. 5. Semak maklumat pada butang yang dipaparkan. Senarai Permohonan Maklumat Permohonan Minit Pengarah 6. Klik butang Simpan untuk menyimpan maklumat. Tutup Simpan Hantar 7. Tekan butang OK pada halaman <i>pop-up</i> Berjaya yang memaparkan “Tugasan Ini Telah Berjaya Disimpan!” ✓ BERJAYA Tugasan Ini Telah Berjaya Disimpan! OK 8. Klik butang Lihat Surat Tolak. Lihat Surat Tolak 9. Klik butang Jana Surat Tolak dan status akan bertukar kepada “Sahkan Surat Tolak” Lihat Surat Tolak Jana 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 SELANGOR
(KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA)**
Tingkat 7, Wisma Consplant 2

Ruj. Tuan :
Ruj. Kami : SB/PPLP/24/00635
Tarikh : 29 Mei 2024

WESTPORTS MALAYSIA SDN BHD
P.O. BOX 266, PELABUHAN BARAT,
PULAU INDAH,
42009 PELABUHAN KLANG SELANGOR

Tuan/Puan,

PERMOHONAN PEMINDAHAN LOKASI 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 **JASON LIEW EE LUNG** menerusi emel di alamat **stgpegawaitest@gmail.com** untuk sebarang keterangan lanjut.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

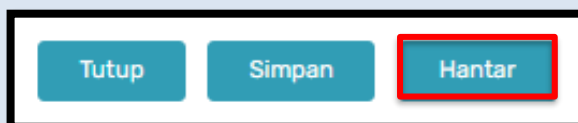
JASON LIEW EE LUNG
Ketua Seksyen
Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
Selangor

Pengesahan Dokumen

Dokumen ini adalah cetakan komputer dan hanya memerlukan perakuan elektronik

ISO 9001 Quality Management
ISO 43001 Health & Safety Management
ISO 37001 Anti-Bribery Management

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

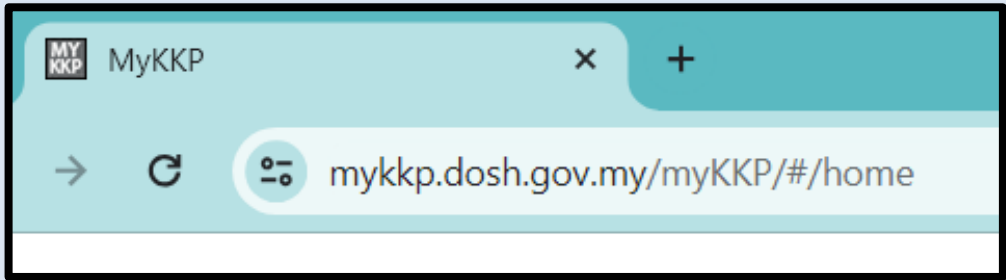


13. Tekan butang **OK** pada halaman *pop-up* **Makluman** yang memaparkan “**Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar!**”

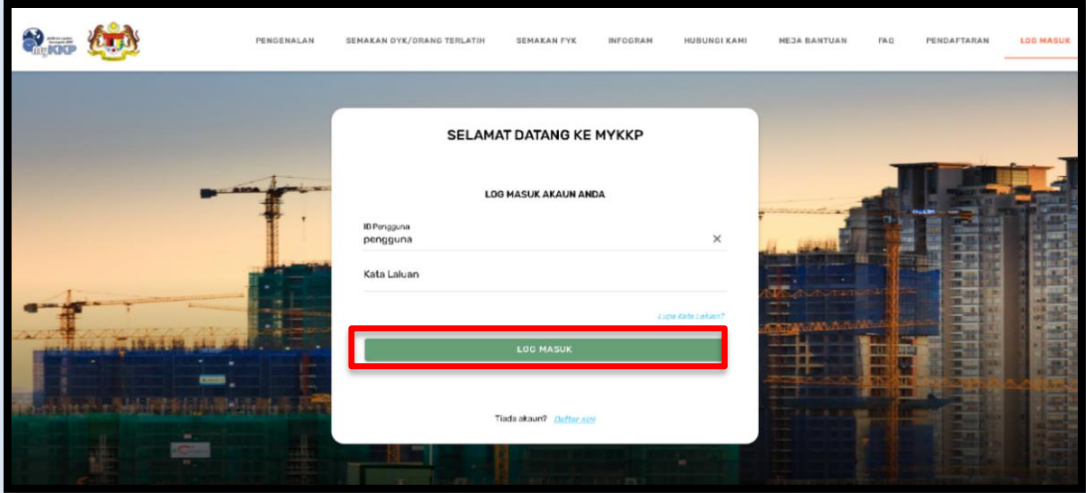
Manual Pengguna – Permohonan Pemindahan Loji Pemunya

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 The screenshot shows a white rectangular dialog box with a black border. At the top left, there is a blue information icon followed by the word 'MAKLUMAN' in bold. At the top right, there is a small grey 'X' icon. In the center, the text 'Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar!' is displayed. At the bottom right, there is a green rectangular button with the text 'OK' in white. The button is highlighted with a red rectangular border.

3.3 Minit Ketua Seksyen – Keputusan Lengkap (Sokong)

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

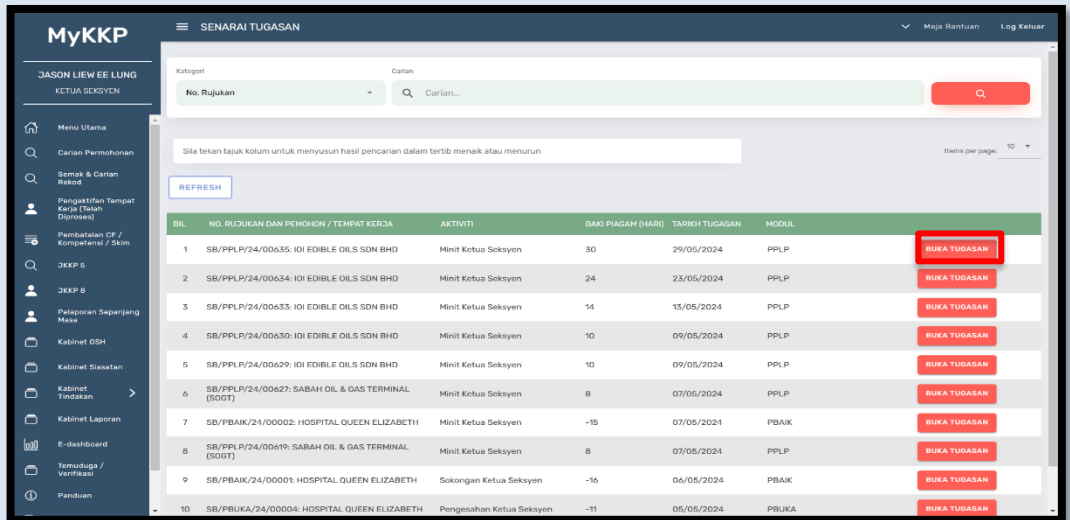
Manual Pengguna – Permohonan Pemindahan Loji Pemunya

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

Manual Pengguna – Permohonan Pemindahan Loji Pemunya

BIL

PENERANGAN/SKRIN



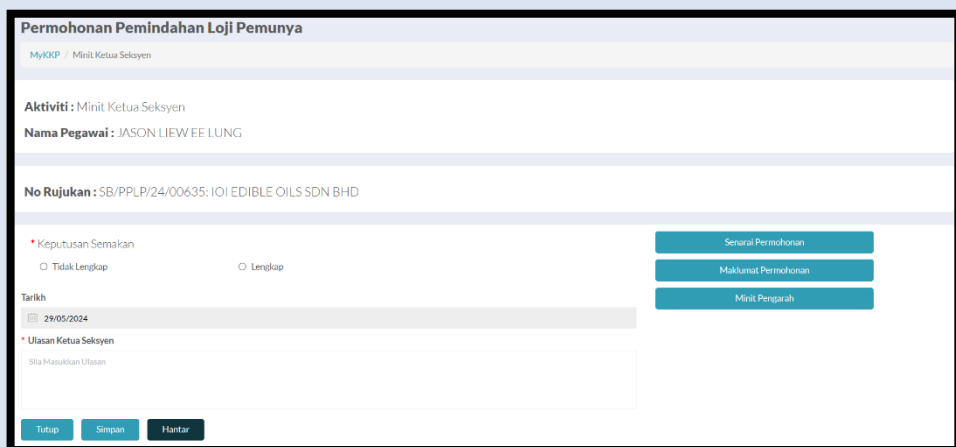
BIL	NO. RUJUKAN DAN PEMOHON / TEMPAT KERJA	AKTIVITI	BAKI PIAGAM (HARI)	TARIKH TUGASAN	MODUL	
1	SB/PPLP/24/00635: IOI EDIBLE OILS SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	30	29/05/2024	PPLP	BUKA TUGASAN
2	SB/PPLP/24/00635: IOI EDIBLE OILS SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	24	23/05/2024	PPLP	BUKA TUGASAN
3	SB/PPLP/24/00635: IOI EDIBLE OILS SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	14	13/05/2024	PPLP	BUKA TUGASAN
4	SB/PPLP/24/00630: IOI EDIBLE OILS SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	10	09/05/2024	PPLP	BUKA TUGASAN
5	SB/PPLP/24/00629: IOI EDIBLE OILS SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	10	09/05/2024	PPLP	BUKA TUGASAN
6	SB/PPLP/24/00627: SABAH OIL & GAS TERMINAL (SDGT)	Minit Ketua Seksyen	8	07/05/2024	PPLP	BUKA TUGASAN
7	SB/PBAIK/24/00002: HOSPITAL QUEEN ELIZABETH	Minit Ketua Seksyen	-15	07/05/2021	PBAIK	BUKA TUGASAN
8	SB/PPLP/24/00619: SABAH OIL & GAS TERMINAL (SDGT)	Minit Ketua Seksyen	8	07/05/2024	PPLP	BUKA TUGASAN
9	SB/PBAIK/24/00001: HOSPITAL QUEEN ELIZABETH	Sokongan Ketua Seksyen	-16	06/05/2024	PBAIK	BUKA TUGASAN
10	SB/PBUKA/24/00004: HOSPITAL QUEEN ELIZABETH	Pengesahan Ketua Seksyen	-11	05/05/2024	PBUKA	BUKA TUGASAN

- Klik butang **Buka Tugas** pada Aktiviti **Minit Ketua Seksyen** bagi modul **PPLP**.



Langkah 6: Halaman Permohonan Pemindahan Loji Pemunya

- Halaman **Permohonan Pemindahan Loji Pemunya** akan dipaparkan.



Permohonan Pemindahan Loji Pemunya

MyKKP / Minit Ketua Seksyen

Aktiviti: Minit Ketua Seksyen

Nama Pegawai: JASON LIEW EE LUNG

No Rujukan: SB/PPLP/24/00635: IOI EDIBLE OILS SDN BHD

*** Keputusan Semakan**

☐ Tidak Lengkap ☒ Lengkap

Tarikh

29/05/2024

*** Ulasan Ketua Seksyen**

Sila Masukkan Ulasan

Buttons: Senarai Permohonan, Maklumat Permohonan, Minit Pengarah

Footer: Tutup, Simpan, Hantar

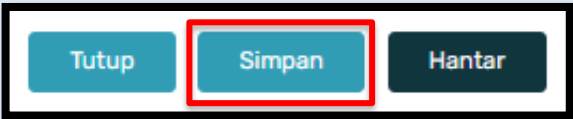
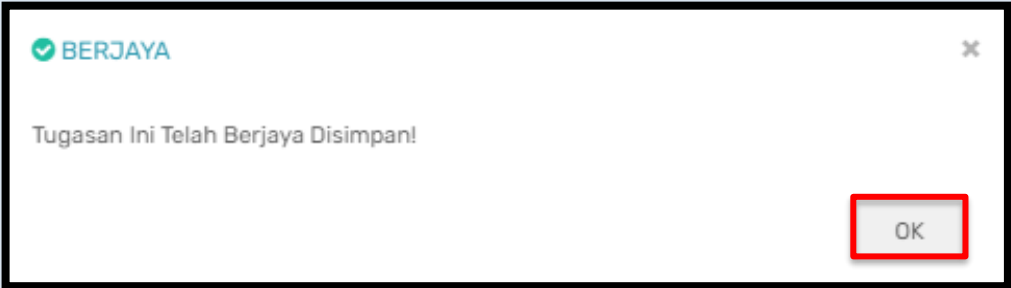
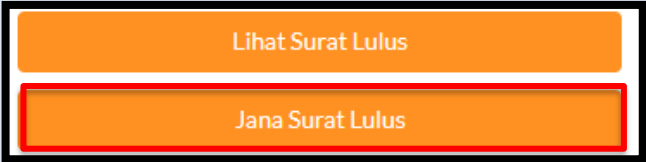
- Klik butang **radio Lengkap** untuk membuat **Keputusan Semakan**.



*** Keputusan Semakan**

☐ Tidak Lengkap ☒ Lengkap

- Klik butang **radio Sokong** untuk membuat **Keputusan Sokongan**.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 10. Tekan butang OK pada halaman <i>pop-up</i> 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.

Manual Pengguna – Permohonan Pemindahan Loji Pemunya

BIL

PENERANGAN/SKRIN



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

03-56238400
03-56388159
www.dosh.gov.my
jkksa@mohr.gov.my

Ruj. Tuan :
Ruj. Kami : SB/PPLP/24/00635
Tarikh : 29 Mei 2024

WESTPORTS MALAYSIA SDN BHD
P.O. BOX 266, PELABUHAN BARAT, PULAU INDAH,
42009 PELABUHAN KLANG SELANGOR

Tuan / Puan,

PEMINDAHAN LOKASI/PENGHUNI LOJI

Adalah saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan Pemindahan Lokasi/Penghuni Loji tuan/puan telah diluluskan seperti berikut:-

	Lokasi / Penghuni Asal	Lokasi / Penghuni Baru
Nama	WESTPORTS MALAYSIA SDN BHD P.O. BOX 266, PELABUHAN BARAT, PULAU INDAH, 42009 PELABUHAN KLANG SELANGOR	IOI EDIBLE OILS SDN BHD KM 12, SG MOWTAS, JALAN JAYA CHIP, OFF JALAN BATU SAPI, 90738 SANDAKAN SABAH
No. Tempat Kerja	SL/05/22/2151	H/K/0989

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

4. Jika status Perakuan Kelayakan (CF) sedia ada adalah terbatat, sila mohon Kebenaran Memasang Loji (PTI) dan Pemeriksaan 270 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.

Tutup

Simpan

Hantar

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


MAKLUMAN
✕

Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar!

OK