



Sistem Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (MyKKP)

MANUAL PENGGUNA

PEMBERITAHUAN STATUS LOJI (PSL)

PEGAWAI

ISI KANDUNGAN

1.	PENGENALAN.....	3
1.1	RINGKASAN MODUL.....	3
1.1.1	MINIT PENGARAH.....	3
1.1.2	MINIT KETUA SEKSYEN – KEPUTUSAN SOKONG.....	3
1.1.3	MINIT KETUA SEKSYEN – KEPUTUSAN TIDAK SOKONG KETUA SEKSYEN MEMBUAT SEMAKAN, MENGISI SEBAB PEMBATALAN BESERTA ULASAN, MENJANA DAN MENGESAHKAN SURAT BATAL.....	3
1.1.4	KELULUSAN PERMOHONAN.....	3
1.2	PERANAN & SEKSYEN TERLIBAT.....	3
2.	PERANAN PENGARAH.....	4
2.1	MINIT PENGARAH.....	4
3.	PERANAN KETUA SEKSYEN.....	8
3.1	MINIT KETUA SEKSYEN – LENGKAP.....	8
3.1.1	PELUPUSAN.....	8
3.1.2	DIKECUALIKAN / TIDAK DIGUNAKAN.....	14
3.2	MINIT KETUA SEKSYEN – TIDAK LENGKAP.....	21
3.2.1	PELUPUSAN.....	21
3.2.2	DIKECUALIKAN / TIDAK DIGUNAKAN.....	28

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 Sokong

Ketua seksyen membuat semakan, mengisi ulasan, menjana dan mengesahkan surat pemberitahuan.

1.1.3 Minit Ketua Seksyen – Keputusan Tidak Sokong

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

1.1.4 Kelulusan Permohonan

Ketua seksyen membuat semakan, mengisi ulasan, menjana dan mengesahkan surat pemberitahuan.

1.2 Peranan & Seksyen Terlibat

Proses pada modul ini melibatkan peranan berikut:

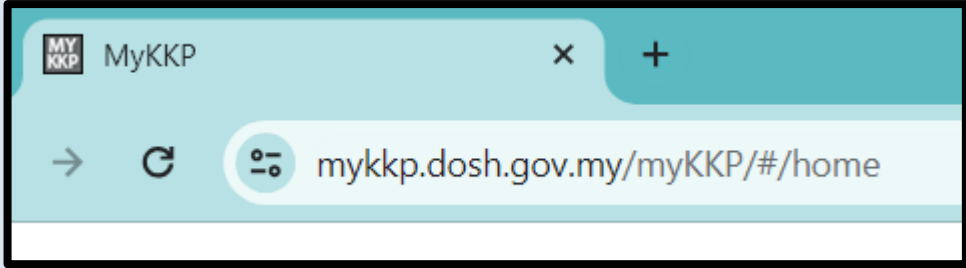
- 1) Pengarah/Timbangan Pengarah
- 2) Ketua Seksyen

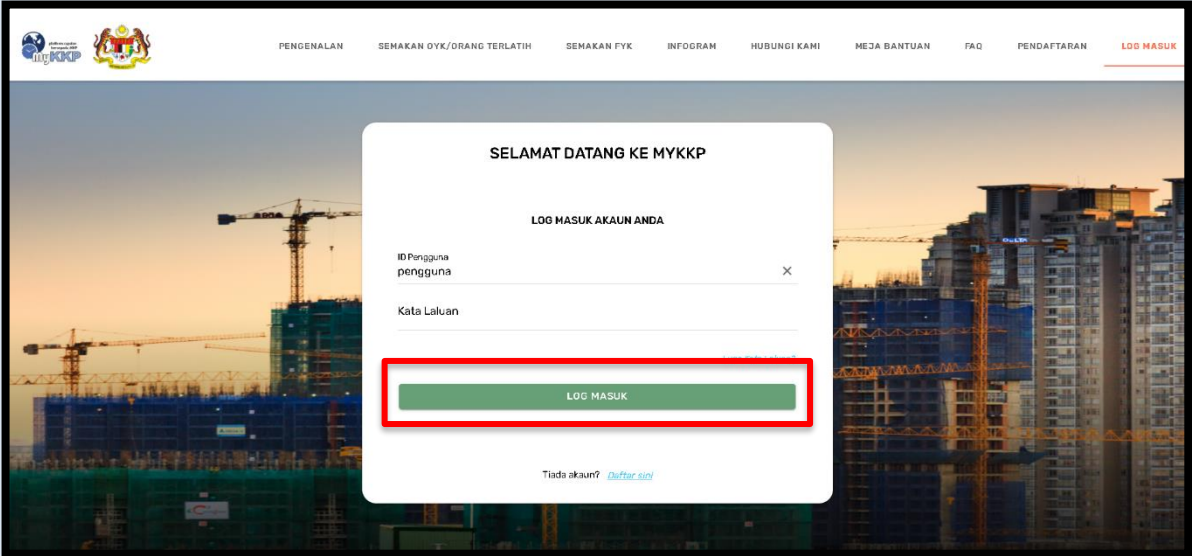
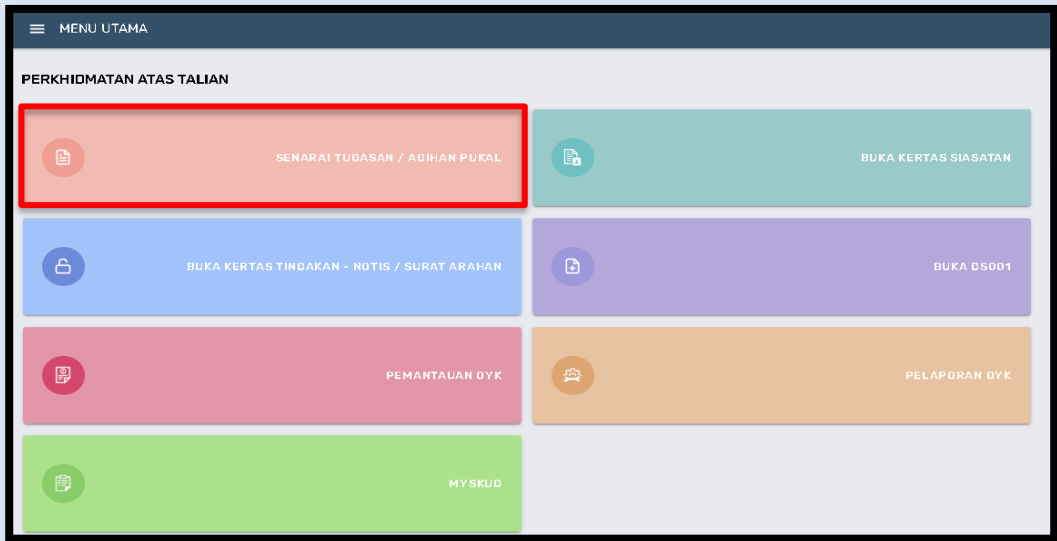
Seksyen yang terlibat pada proses Pemberitahuan Status Loji ini adalah:

- 1) Seksyen 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

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 Tugas/Agihan Pukal. 
Langkah 5:	Halaman Senarai Tugas 1. Skrin Senarai Tugas akan dipaparkan. 2. Klik butang Buka Tugas pada aktiviti Minit Pengarah bagi modul PSL.

BIL

PENERANGAN/SKRIN

BIL	NO. RUJUKAN DAN PEMOHON / TEMPAT KERJA	AKTIVITI	BAKI PIAGAM (HARI)	TARIKH TUGASAN	MODUL	
1	SL/PSK/24/00040: CYBERVIEW SDN BHD	Minit Pengarah	30	23/05/2024	PSK	BUKA TUGASAN
2	undefined: EMBUN PERSONA SDN BHD	Minit Pengurusan	30	16/05/2024	TADN	BUKA TUGASAN
3	SL/PBUKA/24/00003: WESTPORTS MALAYSIA SDN BHD	Kelulusan Permohonan	7	15/05/2024	PBUKA	BUKA TUGASAN
4	SL/TADN/24/00024: VENICE HILL MANAGEMENT CORPORATION SDN. BHD.	Minit Pengurusan	30	12/05/2024	TADN	BUKA TUGASAN
5	SL/TADN/24/00023: VENICE HILL MANAGEMENT CORPORATION SDN. BHD.	Minit Pengurusan	30	12/05/2024	TADN	BUKA TUGASAN
6	SL/TADN/24/00022: VENICE HILL MANAGEMENT CORPORATION SDN. BHD.	Minit Pengurusan	30	12/05/2024	TADN	BUKA TUGASAN
7	SL/TADN/24/00021: VENICE HILL MANAGEMENT CORPORATION SDN. BHD.	Minit Pengurusan	30	12/05/2024	TADN	BUKA TUGASAN

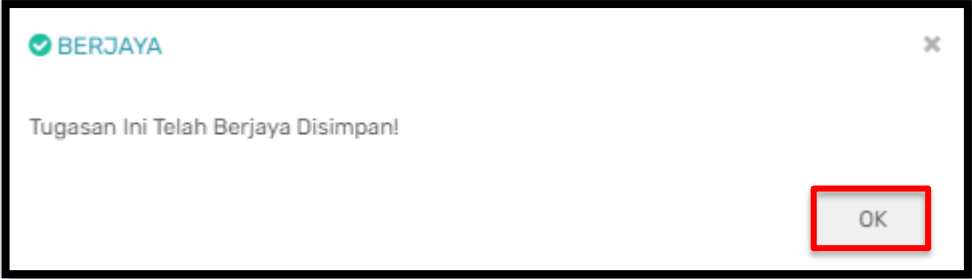
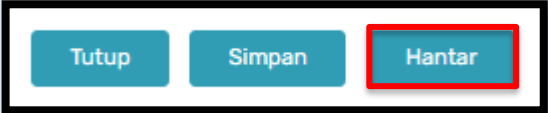
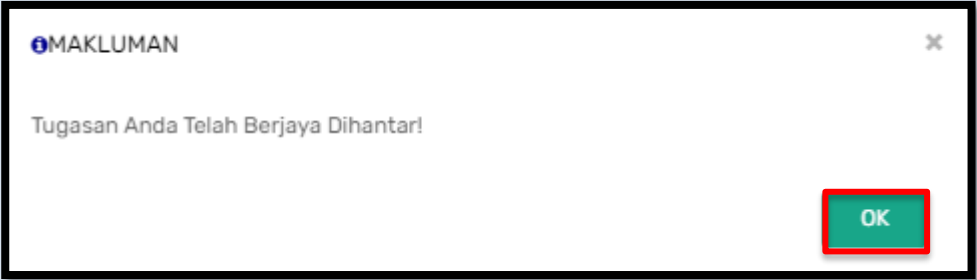
Langkah 6:

Halaman Permohonan Penarafan Status Kerajaan

1. Skrin **Minit Pengarah** akan dipaparkan.
2. Isi maklumat di medan **Ulasan Minit Pengarah**.

3. Semak maklumat pada butang yang dipaparkan.

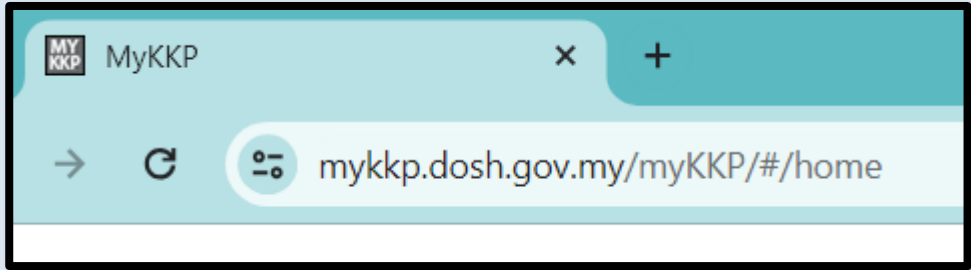
4. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat.

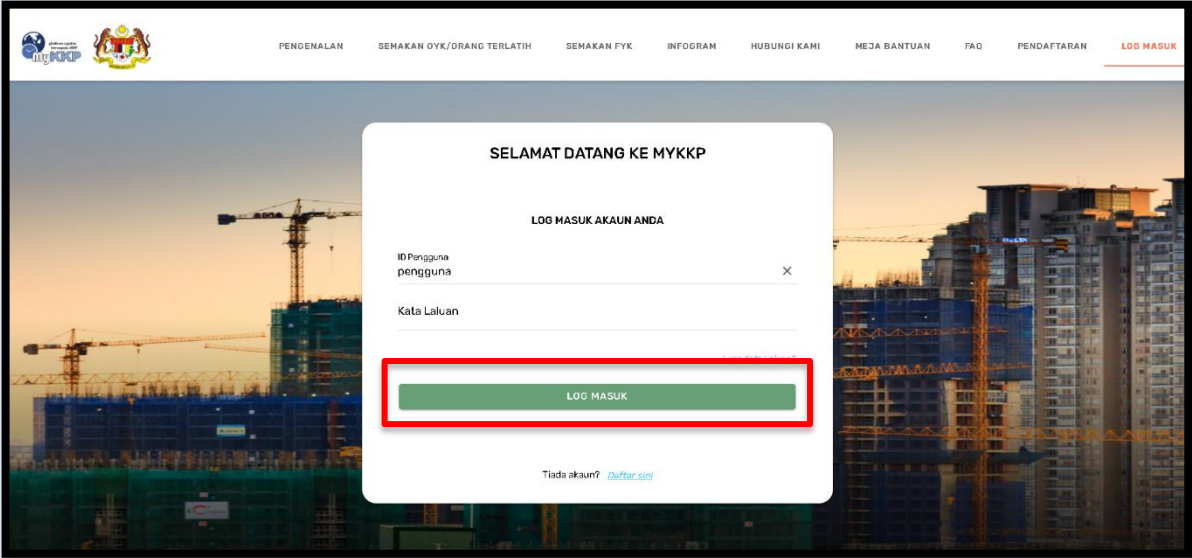
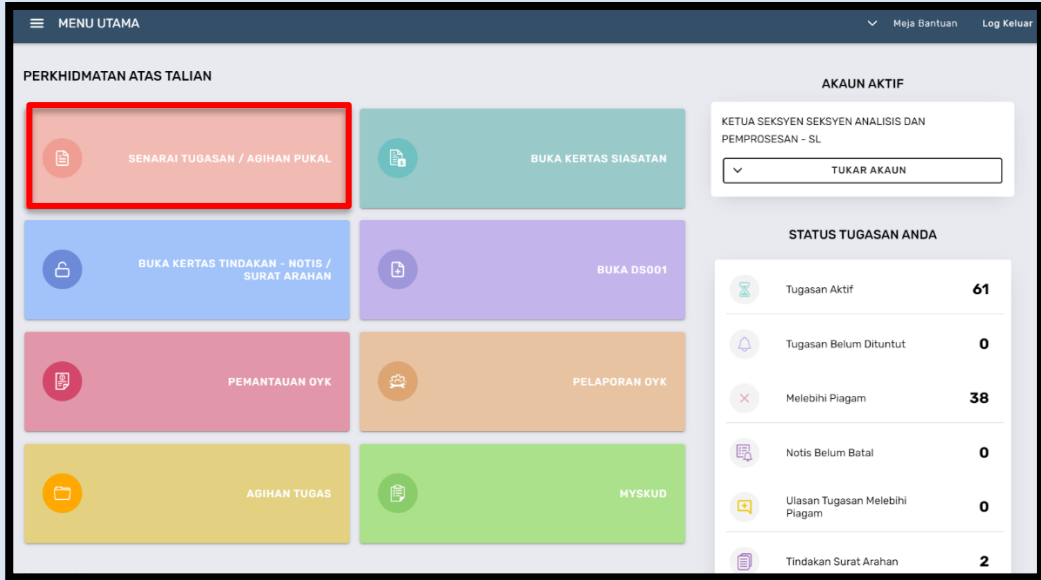
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	5. Tekan butang OK pada halaman <i>pop-up</i> Berjaya yang memaparkan “Tugasan Ini Telah Berjaya Disimpan!”  6. Klik butang Hantar untuk menghantar tugas yang telah selesai.  7. Tekan butang OK pada halaman <i>pop-up</i> Makluman yang memaparkan “Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar!” 

3. PERANAN KETUA SEKSYEN

3.1 Minit Ketua Seksyen – Lengkap

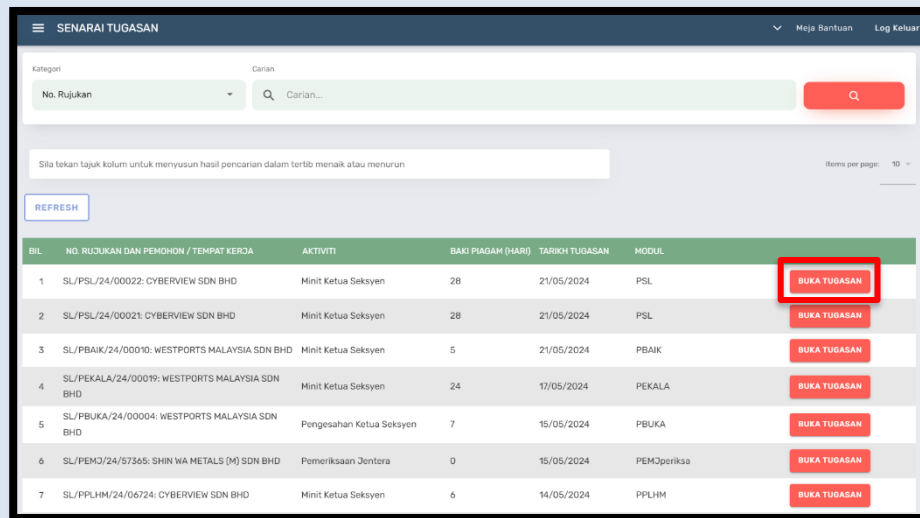
3.1.1 Pelupusan

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:

BIL	PENERANGAN/SKRIN														
	• ID Pengguna • Kata Laluan 3. Klik butang Log Masuk. 														
Langkah 4:	Laman Menu Utama 1. Laman Menu Utama akan terpapar seperti di bawah. 2. Klik pada butang Senarai Tugas/Agihan Pukal.  <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">STATUS TUGASAN ANDA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tugasan Aktif</td> <td>61</td> </tr> <tr> <td>Tugasan Belum Dituntut</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Melebihi Piagam</td> <td>38</td> </tr> <tr> <td>Notis Belum Batal</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Ulasan Tugasan Melebihi Piagam</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Tindakan Surat Arahan</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	STATUS TUGASAN ANDA		Tugasan Aktif	61	Tugasan Belum Dituntut	0	Melebihi Piagam	38	Notis Belum Batal	0	Ulasan Tugasan Melebihi Piagam	0	Tindakan Surat Arahan	2
STATUS TUGASAN ANDA															
Tugasan Aktif	61														
Tugasan Belum Dituntut	0														
Melebihi Piagam	38														
Notis Belum Batal	0														
Ulasan Tugasan Melebihi Piagam	0														
Tindakan Surat Arahan	2														
Langkah 5:	Halaman Senarai Tugas 1. Skrin Senarai Tugas akan dipaparkan. 2. Klik butang Buka Tugas pada aktiviti Minit Ketua Seksyen bagi modul PSL.														

BIL

PENERANGAN/SKRIN

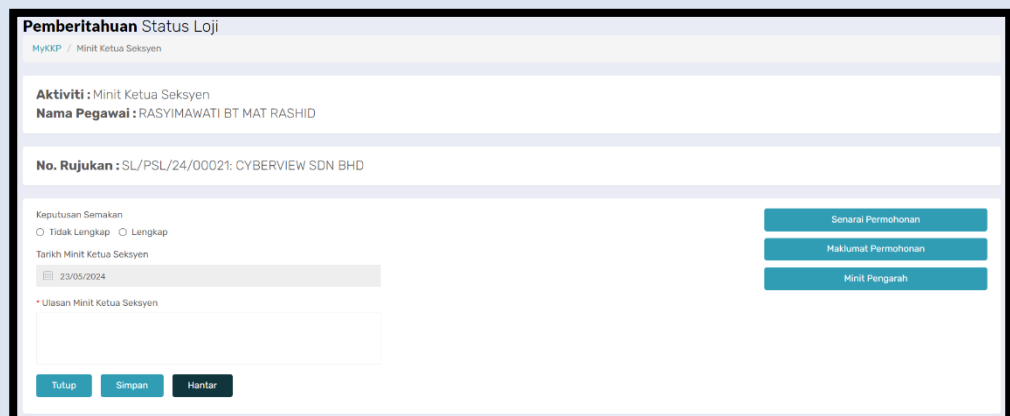


BIL	NO. RUJUKAN DAN PEMOHON / TEMPAT KERJA	AKTIVITI	BAKI PIAGAH (HARI)	TARIKH TUGASAN	MODUL	
1	SL/PSL/24/00022: CYBERVIEW SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	28	21/05/2024	PSL	BUKA TUGASAN
2	SL/PSL/24/00021: CYBERVIEW SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	28	21/05/2024	PSL	BUKA TUGASAN
3	SL/PBAIK/24/00010: WESTPORTS MALAYSIA SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	5	21/05/2024	PBAIK	BUKA TUGASAN
4	SL/PEKALA/24/00019: WESTPORTS MALAYSIA SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	24	17/05/2024	PEKALA	BUKA TUGASAN
5	SL/PBUKA/24/00004: WESTPORTS MALAYSIA SDN BHD	Pengesahan Ketua Seksyen	7	15/05/2024	PBUKA	BUKA TUGASAN
6	SL/PEM3/24/57365: SHIN WA METALS (M) SDN BHD	Pemeriksaan Jentera	0	15/05/2024	PEM3periksa	BUKA TUGASAN
7	SL/PPLHM/24/06724: CYBERVIEW SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	6	14/05/2024	PPLHM	BUKA TUGASAN

Langkah 6:

Halaman Pemberitahuan Status Loji

1. Skrin **Minit Ketua Seksyen** akan dipaparkan.



Pemberitahuan Status Loji
MyJKP / Minit Ketua Seksyen

Aktiviti: Minit Ketua Seksyen
Nama Pegawai: RASYIMAWATI BT MAT RASHID

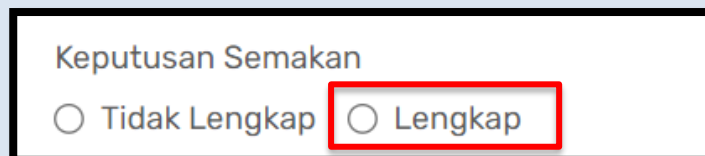
No. Rujukan: SL/PSL/24/00021: CYBERVIEW SDN BHD

Keputusan Semakan
☐ Tidak Lengkap ☐ Lengkap

Tarikh Minit Ketua Seksyen
23/05/2024

* Ulasan Minit Ketua Seksyen

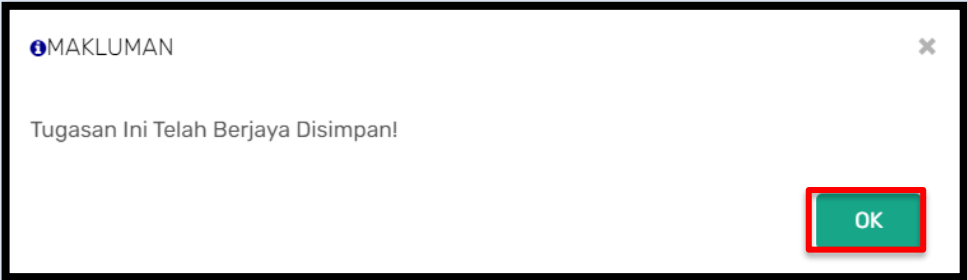
2. Pilih **Lengkap** di butang radio untuk membuat **Keputusan Semakan**



Keputusan Semakan

☐ Tidak Lengkap ☒ Lengkap

3. Isi maklumat di 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 <i>pop-up</i> Makluman yang memaparkan “Tugasan Ini Telah Berjaya Disimpan!.”  7. Klik butang Lihat Surat Pemberitahuan.  8. Klik butang Jana Surat Pemberitahuan.  9. Klik butang Sahkan Surat Pemberitahuan dan status akan bertukar kepada “Surat Penerimaan Telah Disahkan”.

BIL

PENERANGAN/SKRIN

Lihat Surat Pemberitahuan

Sahkan Surat Pemberitahuan

10. Surat Pemberitahuan yang disahkan 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
✉ : jkkp@moht.gov.my

Rujukan Tuan :
Rujukan Kami : SL/PSL/24/00044
Tarikh : 28 Mei 2024

**HARTALEGA SDN. BHD.
NO. 7, KAWASAN PERUSAHAAN SURIA,
45600 BATANG BERJUNTAI SELANGOR**

Tuan/Puan,

PEMBERITAHUAN STATUS LOJI

Adalah saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Berdasarkan kepada semakan yang telah dibuat oleh Jabatan ini, permohonan pemberitahuan status loji tuan/puan telah diambil maklum dan ditukar status kepada **dilupakan** bermula daripada **28 Mei 2024**.

3. Senarai loji yang ditukar status adalah seperti dalam **LAMPIRAN A**.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menjalankan amanah,

t.t



Pengesahan Dokumen

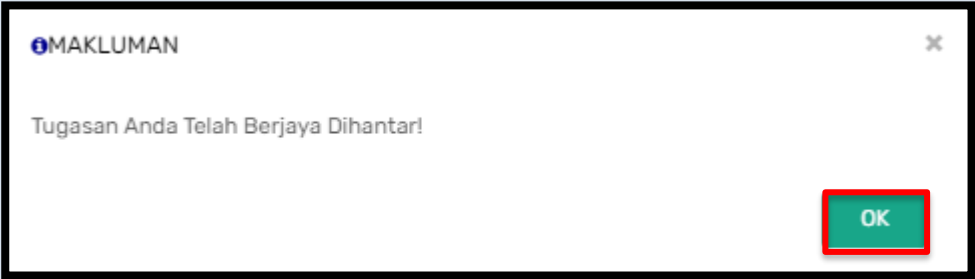
RASYIMAWATI BT MAT RASHID
Ketua Seksyen
Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

Dokumen ini adalah cetakan komputer dan hanya memerlukan perakuan elektronik

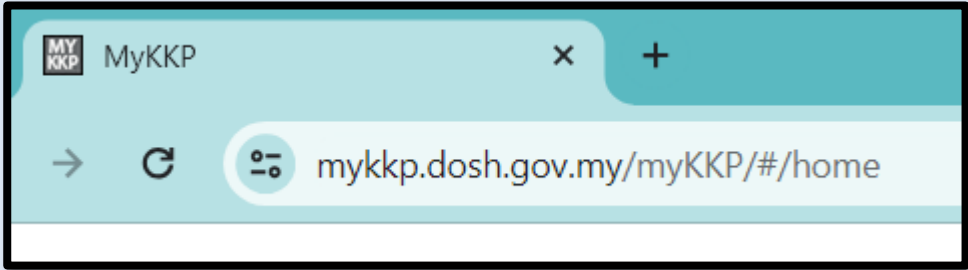


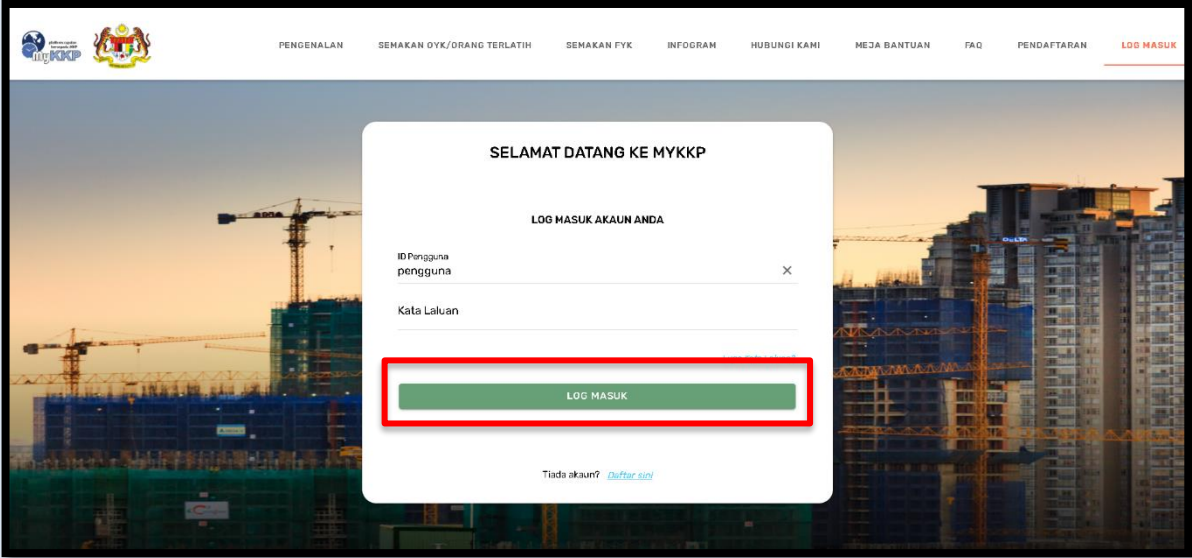
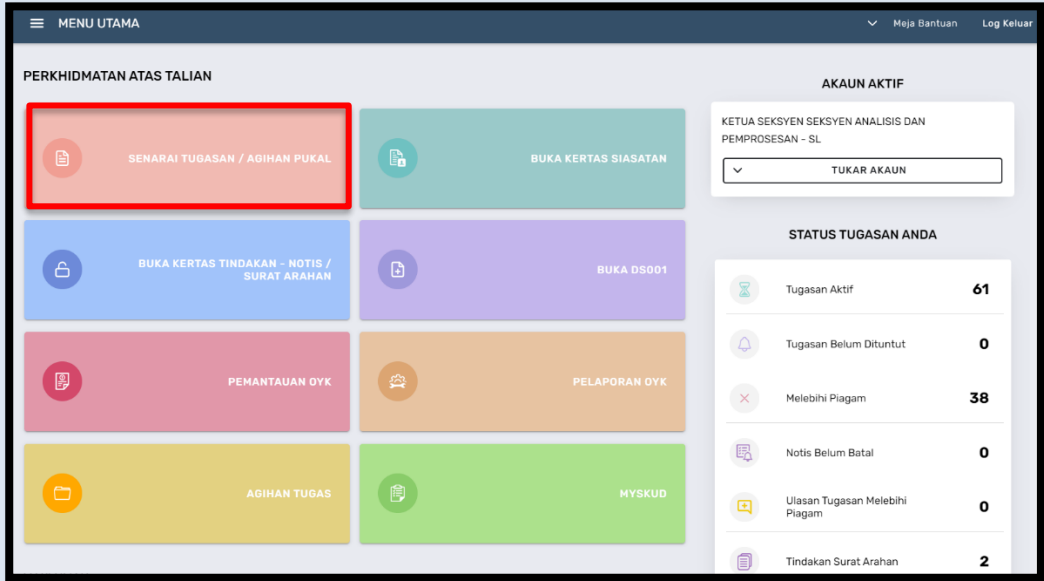





BIL	PENERANGAN/SKRIN
	<i>Nota: Pemakluman kelulusan akan dihantar ke emel pemohon dan surat PSL boleh didapati di dalam sistem MyKKP.</i> 11. Klik butang Hantar untuk menghantar tugas yang telah selesai.  12. Tekan butang OK pada halaman <i>pop-up</i> Makluman yang memaparkan “Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar!” 

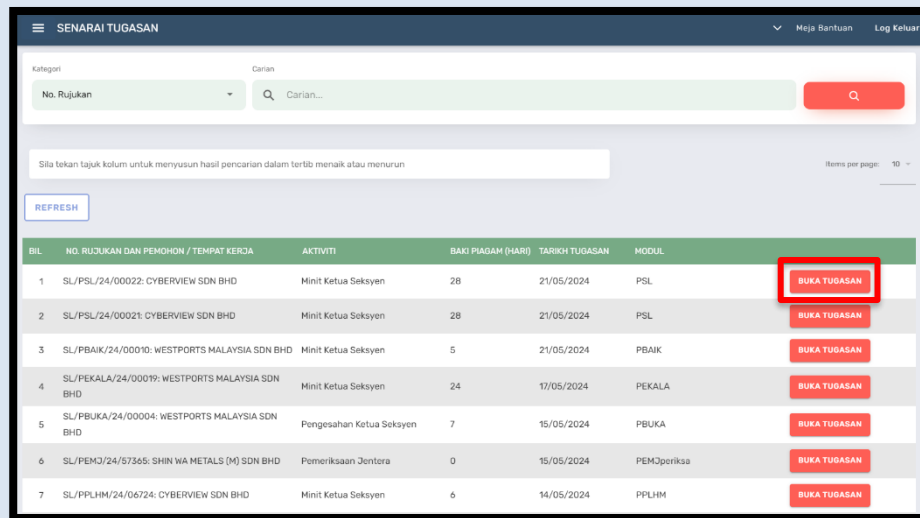
3.1.2 Dikecualikan / Tidak Digunakan

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.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	
Langkah 4:	Laman Menu Utama 1. Laman Menu Utama akan terpapar seperti di bawah. 2. Klik pada butang Senarai Tugas/Agihan Pukal. 
Langkah 5:	Halaman Senarai Tugas 1. Skrin Senarai Tugas akan dipaparkan. 2. Klik butang Buka Tugas pada aktiviti Minit Ketua Seksyen bagi modul PSL.

BIL

PENERANGAN/SKRIN

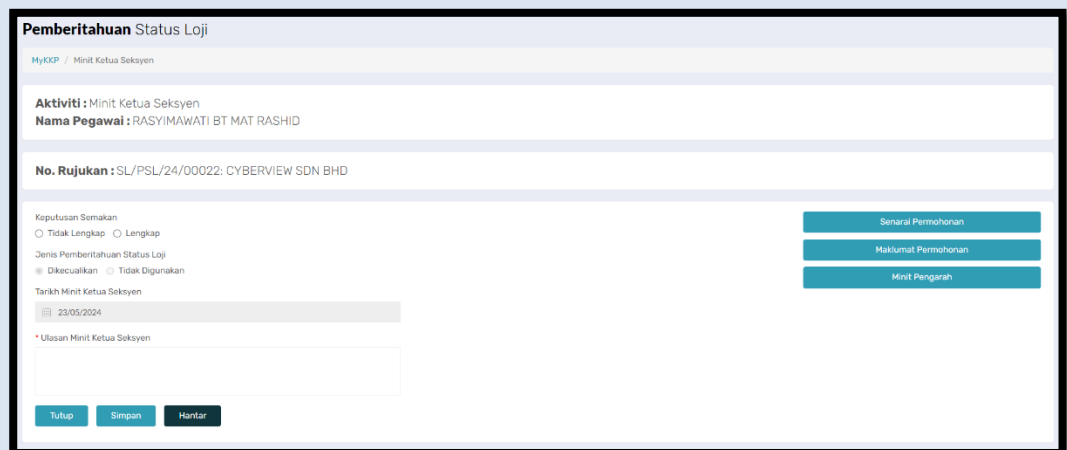


BIL	NO. RUJUKAN DAN PEMOHOM / TEMPAT KERJA	AKTIVITI	BAKI PIAGAH (HARI)	TARikh TUGASAN	MODUL	
1	SL/PSL/24/00022: CYBERVIEW SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	28	21/05/2024	PSL	BUKA TUGASAN
2	SL/PSL/24/00021: CYBERVIEW SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	28	21/05/2024	PSL	BUKA TUGASAN
3	SL/PBAIK/24/00010: WESTPORTS MALAYSIA SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	5	21/05/2024	PBAIK	BUKA TUGASAN
4	SL/PEKALA/24/00019: WESTPORTS MALAYSIA SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	24	17/05/2024	PEKALA	BUKA TUGASAN
5	SL/PBUKA/24/00004: WESTPORTS MALAYSIA SDN BHD	Pengesahan Ketua Seksyen	7	15/05/2024	PBUKA	BUKA TUGASAN
6	SL/PEM3/24/57365: SHIN WA METALS (M) SDN BHD	Pemeriksaan Jentera	0	15/05/2024	PEM3periksa	BUKA TUGASAN
7	SL/PPLHM/24/06724: CYBERVIEW SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	6	14/05/2024	PPLHM	BUKA TUGASAN

Langkah 6:

Halaman Pemberitahuan Status Loji

1. Skrin **Minit Ketua Seksyen** akan dipaparkan.



Pemberitahuan Status Loji

MyKKP / Minit Ketua Seksyen

Aktiviti: Minit Ketua Seksyen
Nama Pegawai: RASYIMAWATI BT MAT RASHID

No. Rujukan: SL/PSL/24/00022: CYBERVIEW SDN BHD

Keputusan Semakan
☐ Tidak Lengkap ☐ Lengkap

Jenis Pemberitahuan Status Loji
☒ Dikecualikan ☐ Tidak Digunakan

Tarikh Minit Ketua Seksyen

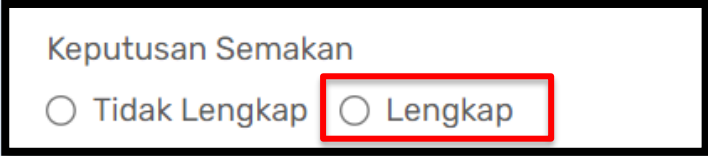
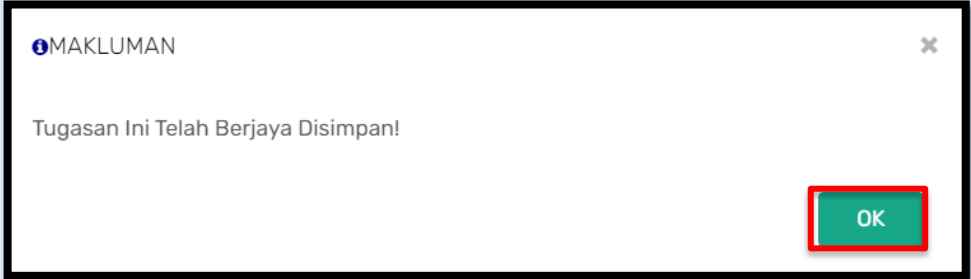
*Ulasan Minit Ketua Seksyen

Buttons: Senarai Permohonan, Maklumat Permohonan, Minit Pengarah, Tutup, Simpan, Hantar

Nota:

- Jenis pemberitahuan status loji telah ditentukan oleh pemohon.
- Jika pemohon memilih **Dikecualikan** maka jenis pemberitahuan status loji akan memaparkan **Dikecualikan**.
- Jika pemohon memilih **Tidak Digunakan** maka jenis pemberitahuan status loji akan memaparkan **Tidak Digunakan**.

2. Pilih **Lengkap** di butang radio untuk membuat **Keputusan Semakan**

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 Keputusan Semakan ☐ Tidak Lengkap ☒ Lengkap 3. Isi maklumat di medan Ulasan Minit Ketua Seksyen. 4. Semak maklumat pada butang yang dipaparkan.  Senarai Permohonan Maklumat Permohonan Minit Pengarah 5. Klik butang Simpan untuk menyimpan maklumat.  Tutup Simpan Hantar 6. Tekan butang OK pada halaman <i>pop-up</i> Makluman yang memaparkan “Tugasan Ini Telah Berjaya Disimpan!.”  MAKLUMAN Tugasan Ini Telah Berjaya Disimpan! OK 7. Klik butang Lihat Surat Pemberitahuan.  Lihat Surat Pemberitahuan Jana Surat Pemberitahuan 8. Klik butang Jana Surat Pemberitahuan.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 9. Klik butang Sahkan Surat Pemberitahuan dan status akan bertukar kepada “Surat Penerimaan Telah Disahkan”.  10. Surat Pemberitahuan yang disahkan akan dipaparkan. 11. Jika pemohon memilih Tidak Digunakan maka surat pemberitahuan akan memaparkan Surat Pemberitahuan Tidak Digunakan. Jika pemohon memilih Dikecualikan maka surat pemberitahuan akan memaparkan Surat Pemberitahuan Dikecualikan.

BIL

PENERANGAN/SKRIN



**JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN
JOHOR
(KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA)**
Tingkat 9, Menara TJB
Jalan Dato' Syed Mohd Mufti,
80534 Johor

☎ : 07-2079900
☎ : 07-2242667
🌐 : www.dosh.gov.my
✉ : jkkpj@mohr.gov.my

Rujukan Tuan :
Rujukan Kami : JH/PSL/24/00022
Tarikh : 29 Mei 2024

DERMPACK PLASTIC (M) SDN.BHD
PTD 210757 JALAN SUNGAI TIRAM
81800 ULU TIRAM JOHOR

Tuan/Puan,

PEMBERITAHUAN STATUS LOJI

Adalah saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Berdasarkan kepada semakan yang telah dibuat oleh Jabatan ini, permohonan pemberitahuan status loji tuan/puan telah diambil maklum dan ditukar status kepada **Tidak Digunakan** bermula daripada **29 Mei 2024**.

3. Senarai loji yang ditukar status adalah seperti dalam **LAMPIRAN A**.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menjalankan amanah,

t.t



Pengesahan Dokumen

NORAITA BINTI TAHIR
Ketua Seksyen
Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Johor

Dokumen ini adalah cetakan komputer dan hanya memerlukan perakuan elektronik





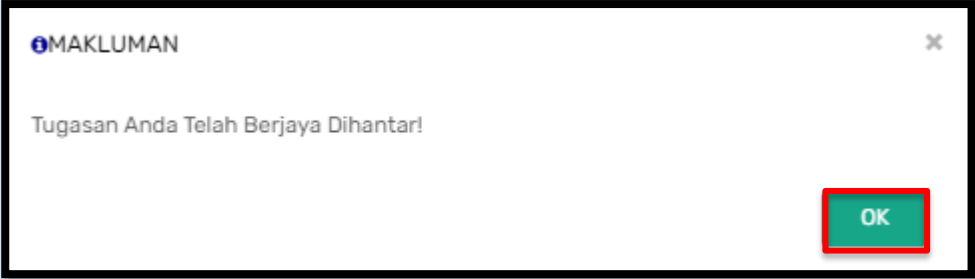
Nota: Pemakluman kelulusan akan dihantar ke emel pemohon dan surat PSL boleh didapati di dalam sistem MyKKP.

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

Tutup

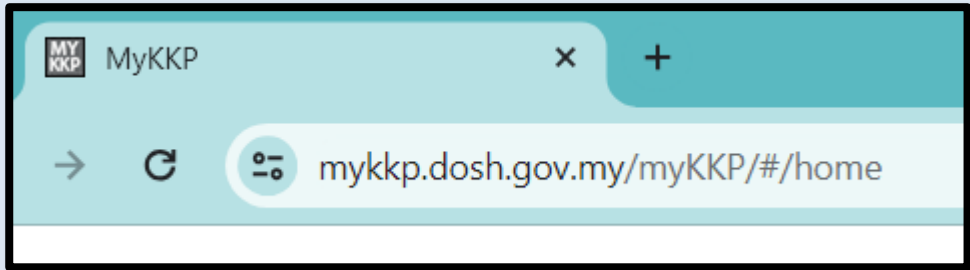
Simpan

Hantar

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	13. Tekan butang OK pada halaman <i>pop-up</i> Makluman yang memaparkan “Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar!” 

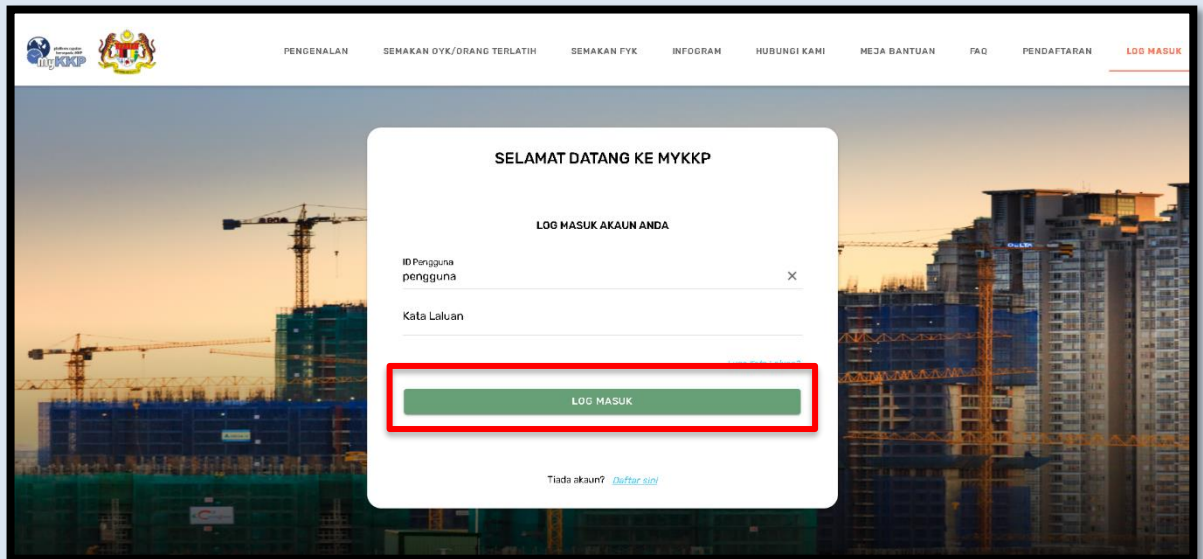
3.2 Minit Ketua Seksyen – Tidak Lengkap

3.2.1 Pelupusan

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

BIL

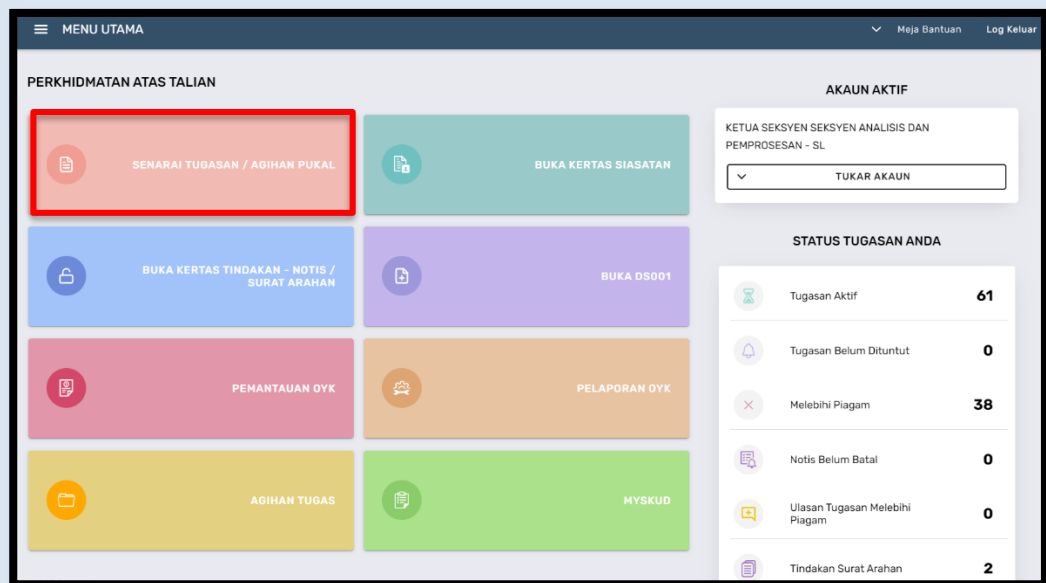
PENERANGAN/SKRIN

3. Klik butang **Log Masuk**.

Langkah 4:

Laman Menu Utama

1. Laman **Menu Utama** akan terpapar seperti di bawah.
2. Klik pada butang **Senarai Tugas/Agihan Pukul**.



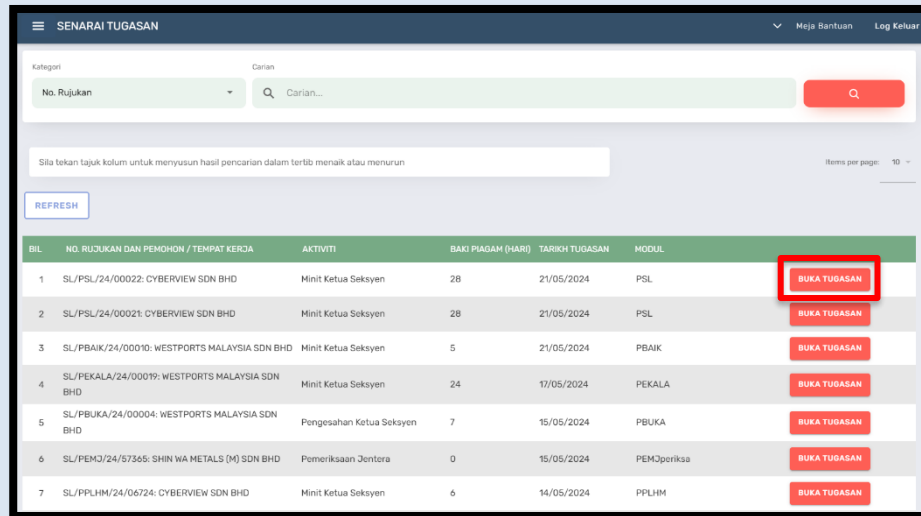
Langkah 5:

Halaman Senarai Tugas

1. Skrin **Senarai Tugas** akan dipaparkan.
2. Klik butang **Buka Tugas** pada aktiviti **Minit Ketua Seksyen** bagi modul **PSL**.

BIL

PENERANGAN/SKRIN

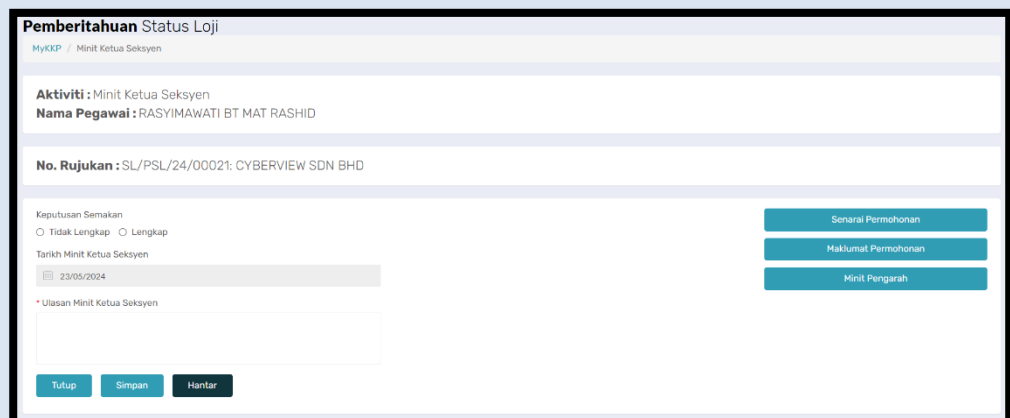


BIL	NO. RUJUKAN DAN PEMOHON / TEMPAT KERJA	AKTIVITI	BAKI PIAGAH (HARI)	TARIKH TUGASAN	MODUL	
1	SL/PSL/24/00022: CYBERVIEW SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	28	21/05/2024	PSL	BUKA TUGASAN
2	SL/PSL/24/00021: CYBERVIEW SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	28	21/05/2024	PSL	BUKA TUGASAN
3	SL/PBAIK/24/00010: WESTPORTS MALAYSIA SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	5	21/05/2024	PBAIK	BUKA TUGASAN
4	SL/PEKALA/24/00019: WESTPORTS MALAYSIA SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	24	17/05/2024	PEKALA	BUKA TUGASAN
5	SL/PBUKA/24/00004: WESTPORTS MALAYSIA SDN BHD	Pengesahan Ketua Seksyen	7	15/05/2024	PBUKA	BUKA TUGASAN
6	SL/PEM3/24/57365: SHIN WA METALS (M) SDN BHD	Pemeriksaan Jentera	0	15/05/2024	PEM3periksa	BUKA TUGASAN
7	SL/PPLHM/24/06724: CYBERVIEW SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	6	14/05/2024	PPLHM	BUKA TUGASAN

Langkah 6:

Halaman Pemberitahuan Status Loji

1. Skrin **Minit Ketua Seksyen** akan dipaparkan.



Pemberitahuan Status Loji
MyJKP / Minit Ketua Seksyen

Aktiviti: Minit Ketua Seksyen
Nama Pegawai: RASYIMAWATI BT MAT RASHID

No. Rujukan: SL/PSL/24/00021: CYBERVIEW SDN BHD

Keputusan Semakan
☐ Tidak Lengkap ☐ Lengkap

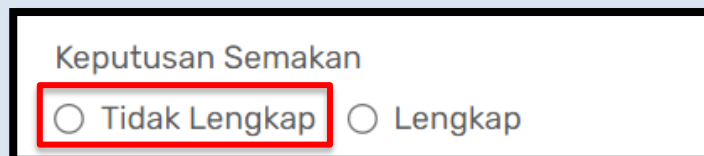
Tarikh Minit Ketua Seksyen
23/05/2024

Ulasan Minit Ketua Seksyen

Senarai Permohonan
Maklumat Permohonan
Minit Pengarah

Tutup **Simpan** **Hantar**

2. Pilih **Tidak Lengkap** di butang radio untuk membuat **Keputusan Semakan**



Keputusan Semakan

☐ Tidak Lengkap ☐ Lengkap

3. Isi maklumat di medan **Ulasan Minit Ketua Seksyen**.
4. Isi maklumat di medan **Sebab Penolakan**.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	*Ulasan Minit Ketua Seksyen *Sebab Penolakan 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> Makluman yang memaparkan "Tugasan Ini Telah Berjaya Disimpan!." MAKLUMAN Tugasan Ini Telah Berjaya Disimpan! OK 8. Klik butang Lihat Surat Tolak. Lihat Surat Tolak Jana Surat Tolak 9. Klik butang 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.

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
✉ : jkpsi@mohr.gov.my

Rujukan Tuan :
Rujukan Kami : SL/PSL/24/00031
Tarikh : 25 Mei 2024

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

Tuan/Puan,

PEMBERITAHUAN STATUS LOJI

Adalah saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Berdasarkan kepada semakan yang telah dibuat oleh Jabatan ini, permohonan pemberitahuan status loji tuan/puan telah **ditolak** atas sebab **sebab penolakan**

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

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menjalankan amanah,

t.t



Pengesahan Dokumen

RASYIMAWATI BT MAT RASHID
Ketua Seksyen
Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Selangor

Dokumen ini adalah cetakan komputer dan hanya memerlukan perakuan elektronik





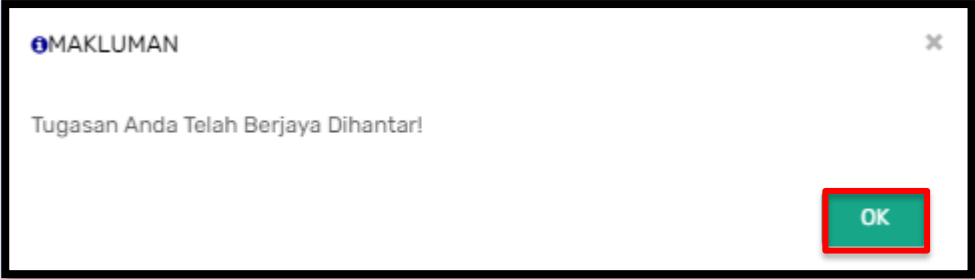
Nota: Pemakluman penolakan akan dihantar ke emel pemohon dan surat tolak PSL boleh didapati di dalam sistem MyKKP

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

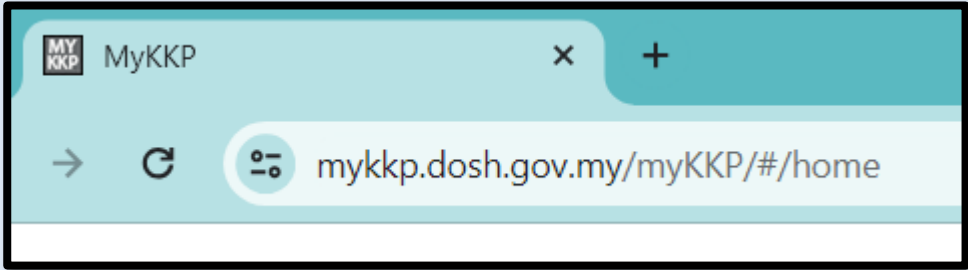
Tutup

Simpan

Hantar

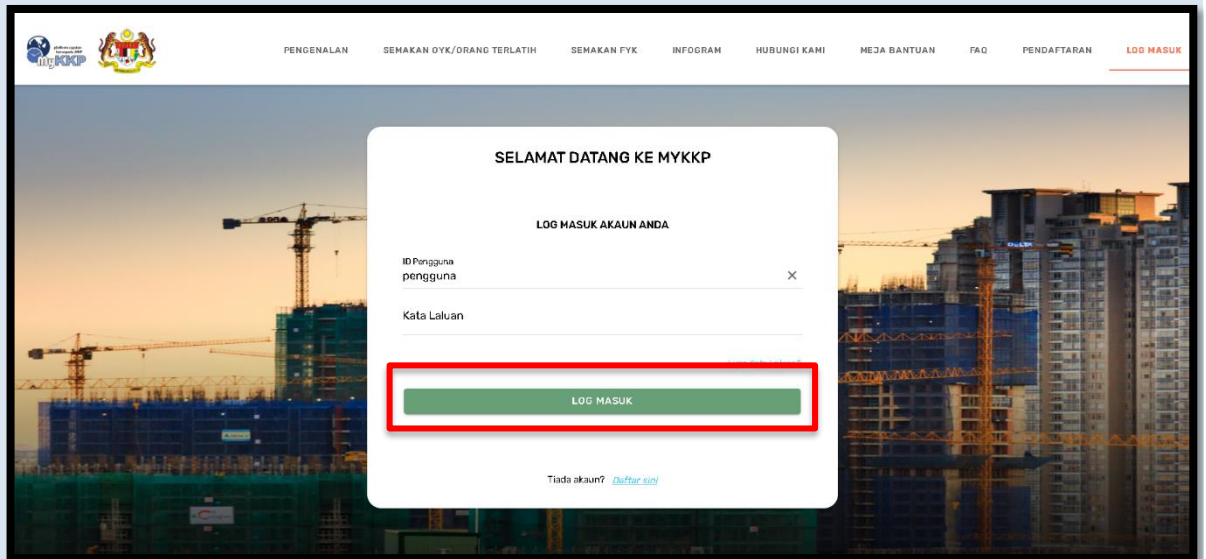
BIL	PENERANGAN/SKRIN
	13. Tekan butang OK pada halaman <i>pop-up</i> Makluman yang memaparkan “Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar!” 

3.2.2 Dikecualikan / Tidak Digunakan

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.

BIL

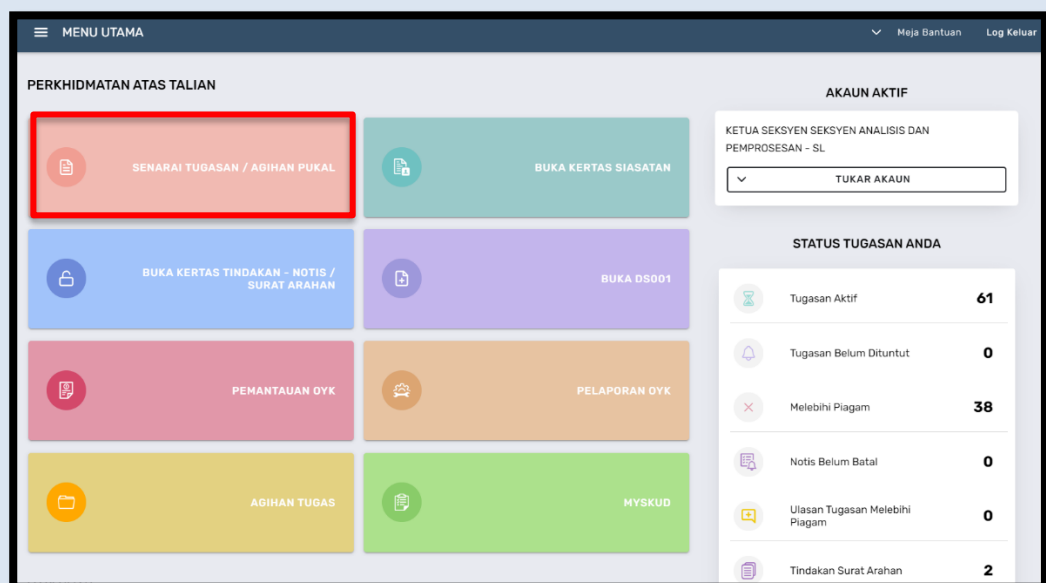
PENERANGAN/SKRIN



Langkah 4:

Laman Menu Utama

1. Laman **Menu Utama** akan terpapar seperti di bawah.
2. Klik pada butang **Senarai Tugas/Agihan Pukal**.



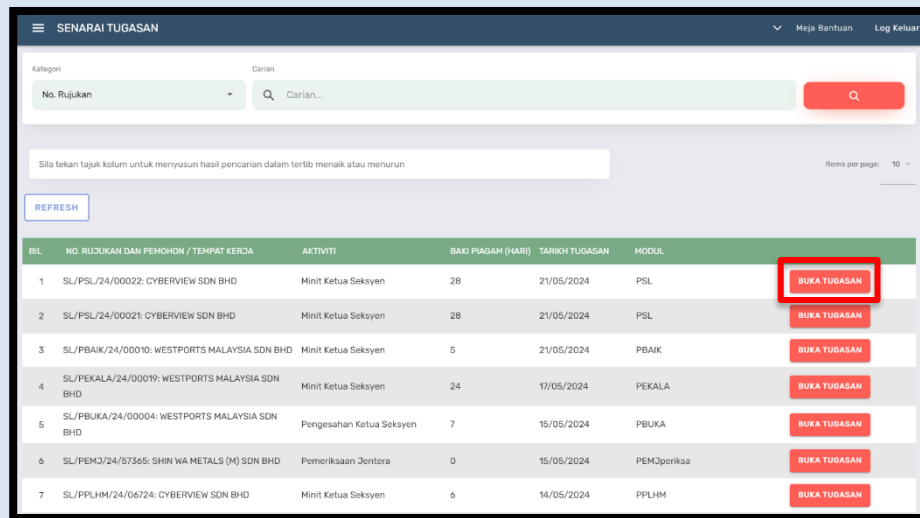
Langkah 5:

Halaman Senarai Tugas

1. Skrin **Senarai Tugas** akan dipaparkan.
2. Klik butang **Buka Tugas** pada aktiviti **Minit Ketua Seksyen** bagi modul **PSL**.

BIL

PENERANGAN/SKRIN

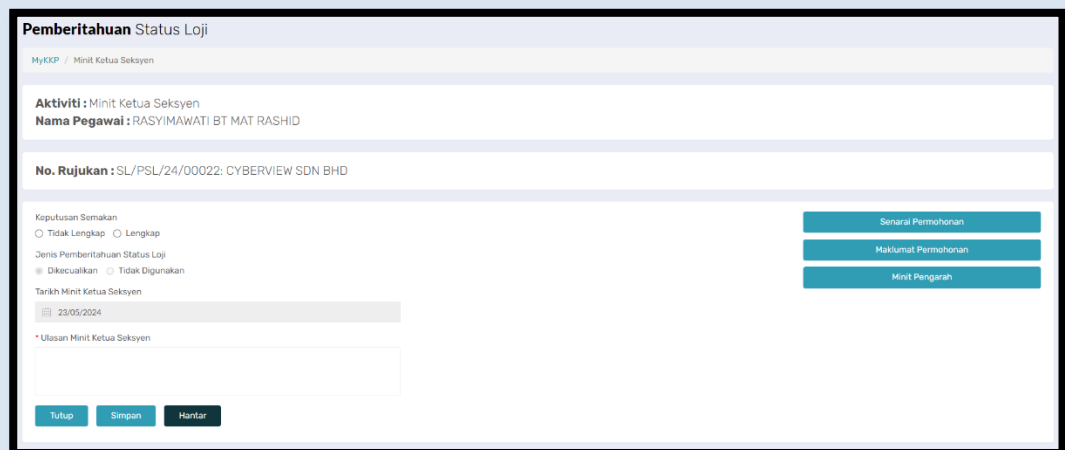


BIL	NO. RUJUKAN DAN PEMOHOM / TEMPAT KERJA	AKTIVITI	BAKI PIAGAH (HARI)	TARikh TUGASAN	MODUL	
1	SL/PSL/24/00022: CYBERVIEW SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	28	21/05/2024	PSL	BUKA TUGASAN
2	SL/PSL/24/00021: CYBERVIEW SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	28	21/05/2024	PSL	BUKA TUGASAN
3	SL/PBAIK/24/00010: WESTPORTS MALAYSIA SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	5	21/05/2024	PBAIK	BUKA TUGASAN
4	SL/PEKALA/24/00019: WESTPORTS MALAYSIA SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	24	17/05/2024	PEKALA	BUKA TUGASAN
5	SL/PBUKA/24/00004: WESTPORTS MALAYSIA SDN BHD	Pengesahan Ketua Seksyen	7	15/05/2024	PBUKA	BUKA TUGASAN
6	SL/PEM3/24/57365: SHIN WA METALS (M) SDN BHD	Pemeriksaan Jentera	0	15/05/2024	PEM3periksa	BUKA TUGASAN
7	SL/PPLHM/24/06724: CYBERVIEW SDN BHD	Minit Ketua Seksyen	6	14/05/2024	PPLHM	BUKA TUGASAN

Langkah 6:

Halaman Pemberitahuan Status Loji

1. Skrin **Minit Ketua Seksyen** akan dipaparkan.



Pemberitahuan Status Loji

MyKKP / Minit Ketua Seksyen

Aktiviti: Minit Ketua Seksyen
Nama Pegawai: RASYIMAWATI BT MAT RASHID

No. Rujukan: SL/PSL/24/00022: CYBERVIEW SDN BHD

Keputusan Semakan
☐ Tidak Lengkap ☐ Lengkap

Jenis Pemberitahuan Status Loji
☒ Dikecualikan ☐ Tidak Digunakan

Tarikh Minit Ketua Seksyen
 23/05/2024

Ulasan Minit Ketua Seksyen

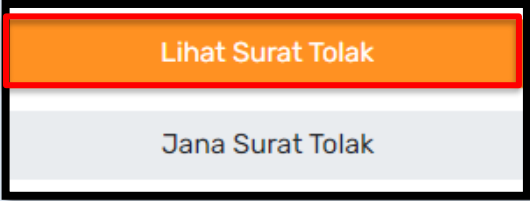
Buttons: Senarai Permohonan, Maklumat Permohonan, Minit Pengarah, Tutup, Simpan, Hantar

Nota:

- Jenis pemberitahuan status loji telah ditentukan oleh pemohon.
- Jika pemohon memilih **Dikecualikan** maka jenis pemberitahuan status loji akan memaparkan **Dikecualikan**.
- Jika pemohon memilih **Tidak Digunakan** maka jenis pemberitahuan status loji akan memaparkan **Tidak Digunakan**.

2. Pilih **Tidak Lengkap** di butang radio untuk membuat **Keputusan Semakan**

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	Keputusan Semakan ☐ Tidak Lengkap ☐ Lengkap 3. Isi maklumat di medan Ulasan Minit Ketua Seksyen. 4. Isi maklumat di medan Sebab Penolakan. *Ulasan Minit Ketua Seksyen *Sebab Penolakan 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> Makluman yang memaparkan “Tugas Ini Telah Berjaya Disimpan!.” MAKLUMAN Tugas Ini Telah Berjaya Disimpan! OK 8. Klik butang Lihat Surat Tolak.

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	 9. Klik butang Jana Surat Tolak.  10. Klik butang Sahkan Surat Tolak dan status akan bertukar kepada “Surat Tolak Telah Disahkan”.  11. Surat Tolak yang disahkan akan dipaparkan. 12. Jika pemohon memilih Tidak Digunakan maka surat tolak akan memaparkan Surat Tolak Tidak Digunakan. Jika pemohon memilih Dikecualikan maka surat tolak akan memaparkan Surat Tolak Dikecualikan.

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
✉ : jkkpsi@mohr.gov.my

Rujukan Tuan :
Rujukan Kami : SL/PSL/24/00023
Tarikh : 23 Mei 2024

CYBERVIEW SDN BHD
BLOCK 3750,PERSIARAN APEC CYBER 8,
63000 CYBERJAYA SELANGOR

Tuan/Puan,

PEMBERITAHUAN STATUS LOJI

Adalah saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Berdasarkan kepada semakan yang telah dibuat oleh Jabatan ini, permohonan pemberitahuan status loji tuan/puan telah ditolak atas sebab jika terpakai di bawah peruntukan Akta ini, hendaklah terus berkuat kuasa sehingga dibatalkan atau digantikan oleh apa-apa pelantikan atau pengecualian yang dibuat di bawah Akta ini;

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

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menjalankan amanah,

t.t


 Pengesahan Dokumen

RASYIMAWATI BT MAT RASHID
Ketua Seksyen
Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Selangor

Dokumen ini adalah cetakan komputer dan hanya memerlukan perakuan elektronik





Nota: Pemakluman penolakan akan dihantar ke emel pemohon dan surat tolak PSL boleh didapati di dalam sistem MyKKP

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

Tutup

Simpan

Hantar

BIL	PENERANGAN/SKRIN
	14. Tekan butang OK pada halaman <i>pop-up</i> Makluman yang memaparkan “Tugasan Anda Telah Berjaya Dihantar!” 