



**SISTEM KESELAMATAN DAN
KESIHATAN PEKERJAAN
MALAYSIA
(MyKKP)**

MANUAL PENGGUNA

**PENDAFTARAN PENYELIA KESELAMATAN
TAPAK BINA (SSS)**

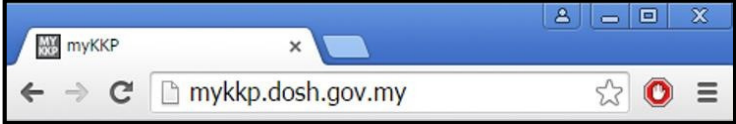
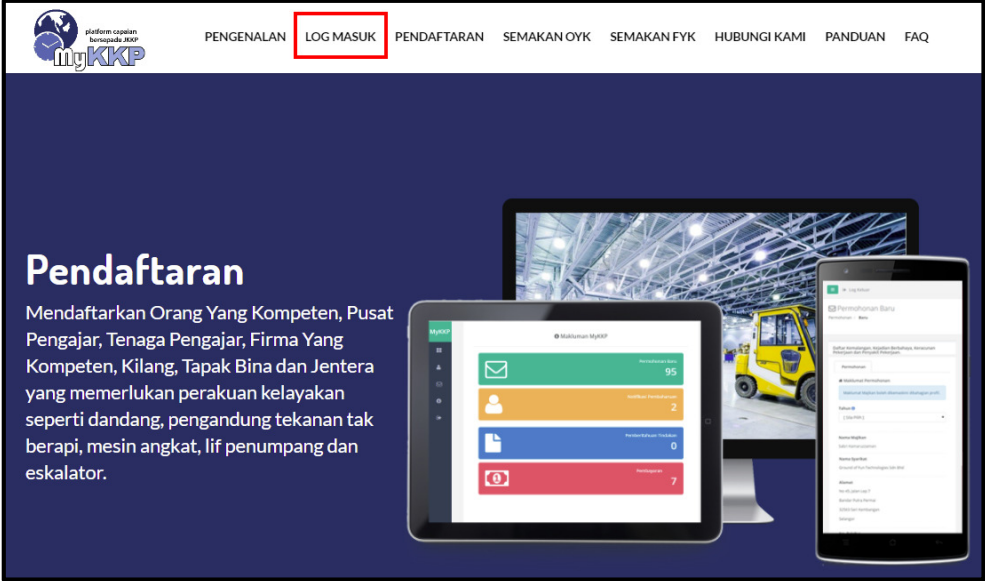


ISI KANDUNGAN


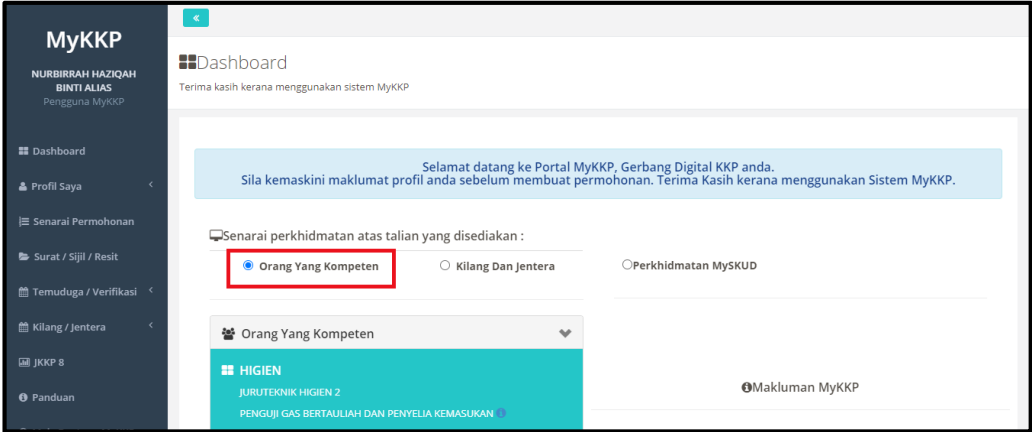
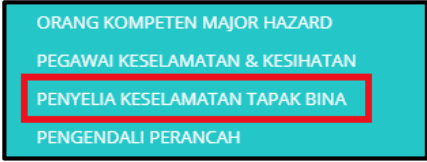
PERMOHONAN PENDAFTARAN PENYELIA KESELAMATAN TAPAK BINA (SSS) 3




PERMOHONAN PENDAFTARAN PENYELIA KESELAMATAN TAPAK BINA (SSS)

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 1:	<p>URL Sistem</p> <ol style="list-style-type: none">1. Masukkan URL berikut pada alamat pelayar web: http://mykkp.dosh.gov.my 
Langkah 2:	<p>Log Masuk MyKKP</p> <ol style="list-style-type: none">1. Skrin Laman Utama MyKKP akan dipaparkan.2. Klik menu Log Masuk seperti rajah dibawah. 


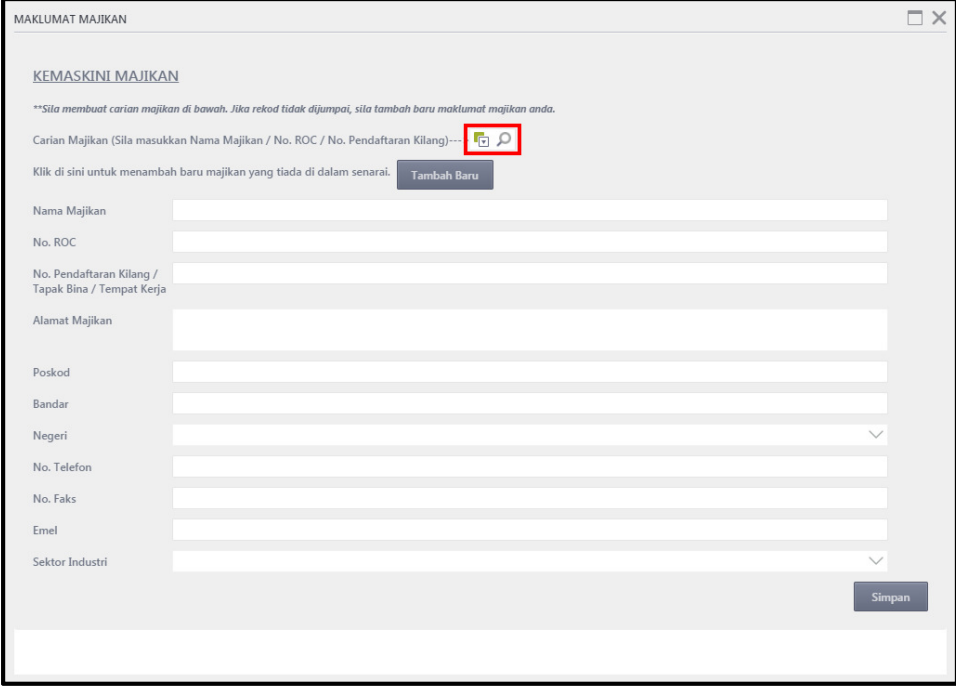
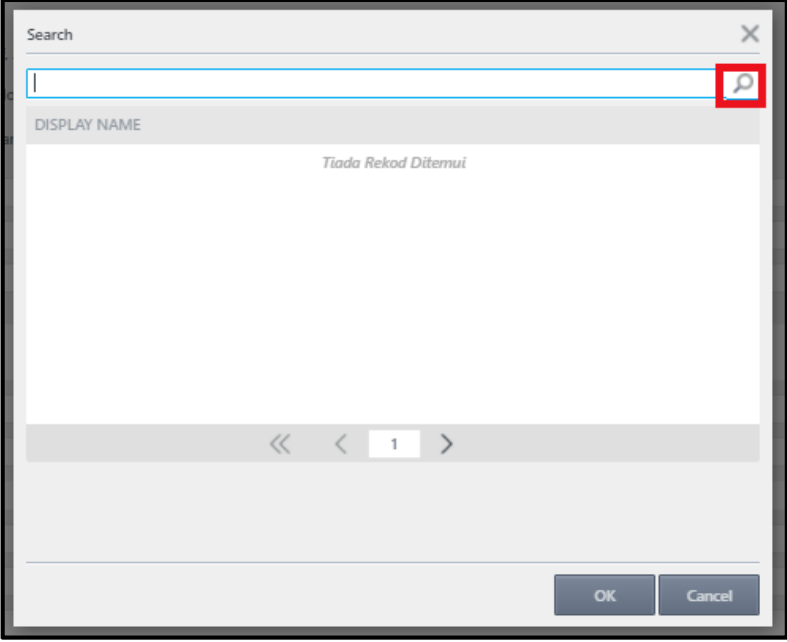



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 3:</p>	<p>Log Masuk MyKKP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Skrin Log Masuk akan dipaparkan. 2. Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem: <ol style="list-style-type: none"> a) Login ID b) Kata Laluan 3. Klik butang Log Masuk. 
<p>Langkah 4:</p>	<p>Paparan Dashboard akan dipaparkan seperti rajah dibawah:</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu Orang Yang Kompeten untuk melihat senarai modul. 2. Klik menu Penyelia Keselamatan Tapak Bina. 

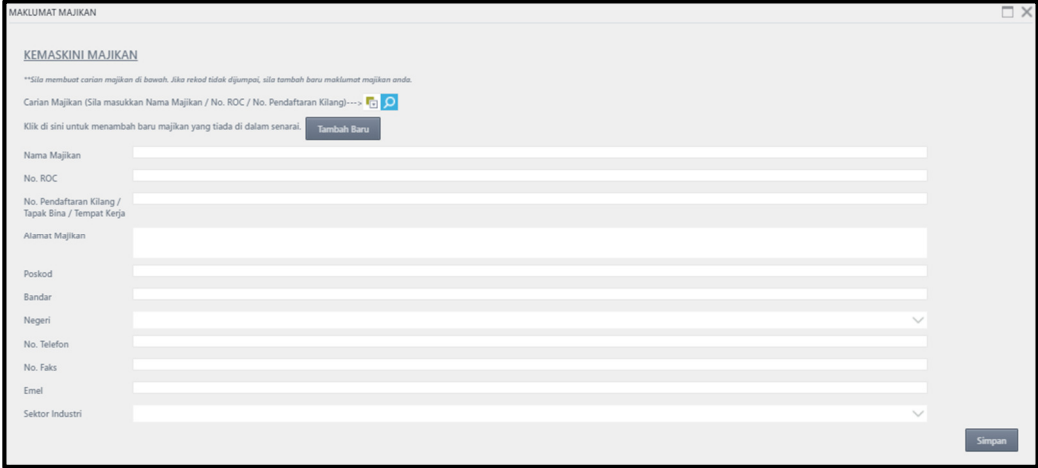

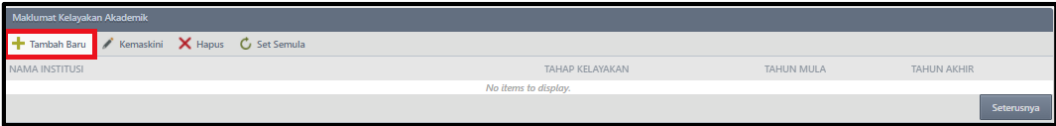


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 5 :</p>	<p>Laman Maklumat Am</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laman Maklumat Am akan dipaparkan seperti rajah dibawah. 2. Klik butang Seterusnya untuk ke paparan Maklumat Majikan. <div data-bbox="467 481 1361 1243" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Maklumat Am</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Nama Penuh: WAN MOHD REDUAN BIN WAN AHMAD</p> <p>No. Kad Pengenalan / Passport: 910901141991</p> <p>Jantina: <input checked="" type="radio"/> Lelaki <input type="radio"/> Perempuan</p> <p>Bangsa: Melayu</p> <p>Warganegara: Malaysia</p> <p>Tarikh Lahir: 01/09/1991</p> <p>Negeri Kelahiran: WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR</p> <p>Emel: abatacommerce@gmail.com</p> <p>Alamat Surat Menyurat: FLAT PKNS, JALAN SETIAWANGSA, TAMAN KERAMAT</p> <p>Poskod: 54200</p> <p>Bandar: KUALA LUMPUR</p> <p>Negeri: WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR</p> <p>No. Telefon Bimbit: 0132756160</p> <p>No. Telefon Rumah: </p> <p style="text-align: right;">Seterusnya</p> </div>

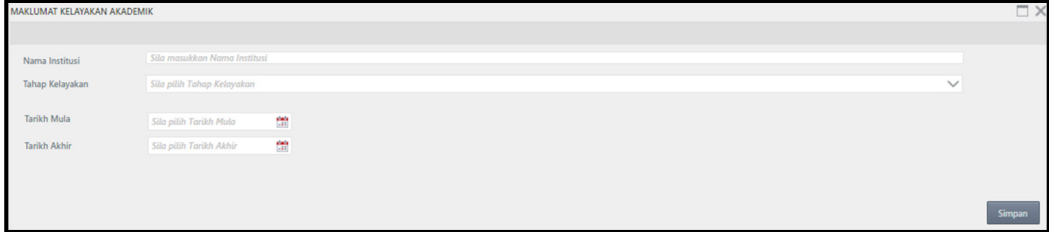
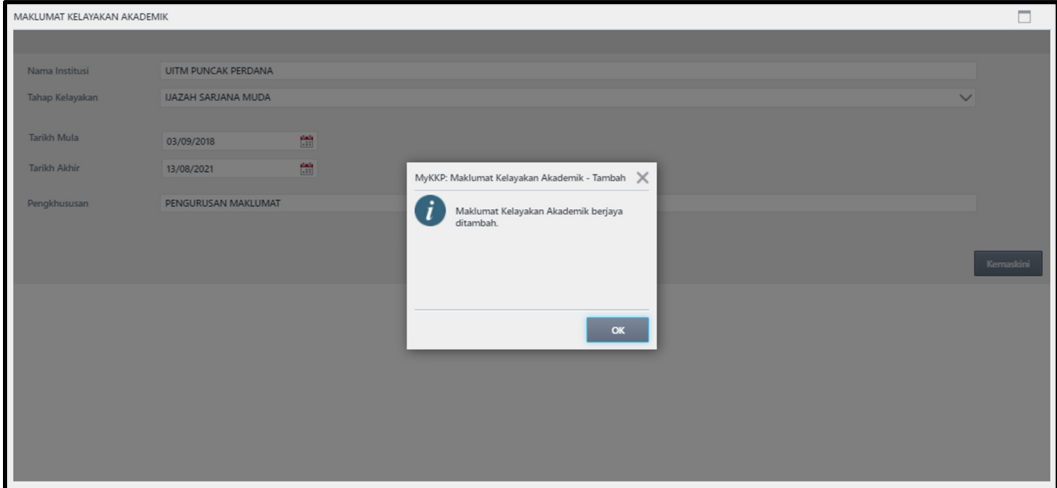



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 7:	<ol style="list-style-type: none">1. Paparan Kemaskini Majikan akan terpapar.2. Klik pada ikon carian  seperti di bawah.  <p>The screenshot shows a window titled 'MAKLUMAT MAJIKAN'. Inside, there is a section 'KEMASKINI MAJIKAN' with a note: '**Sila membuat carian majikan di bawah. Jika rekod tidak dijumpai, sila tambah baru maklumat majikan anda.' Below this is a search prompt: 'Carian Majikan (Sila masukkan Nama Majikan / No. ROC / No. Pendaftaran Kilang)--' followed by a search icon and a red box. A 'Tambah Baru' button is also visible. Below the search area are several input fields: 'Nama Majikan', 'No. ROC', 'No. Pendaftaran Kilang / Tapak Bina / Tempat Kerja', 'Alamat Majikan', 'Poskod', 'Bandar', 'Negeri', 'No. Telefon', 'No. Faks', 'Emel', and 'Sektor Industri'. A 'Simpan' button is at the bottom right.</p>
Langkah 8:	<ol style="list-style-type: none">1. Senarai majikan berdaftar akan dipaparkan.  <p>The screenshot shows a 'Search' dialog box with a search input field and a search icon highlighted with a red box. Below the input field, it says 'DISPLAY NAME' and 'Tiada Rekod Ditemui'. At the bottom, there are 'OK' and 'Cancel' buttons.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Klik pada ikon  untuk melakukan carian majikan atau taip nama majikan dalam ruangan yang disediakan.3. Pilih alamat majikan.4. Klik OK.


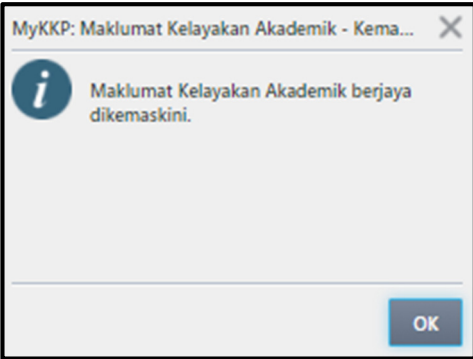


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 9:</p>	<p>Maklumat Majikan</p> <ol style="list-style-type: none"> Maklumat Majikan dipaparkan secara automatik pada medan. Klik butang Simpan. 
<p>Langkah 10:</p>	<ol style="list-style-type: none"> Data akan dipaparkan pada laman Maklumat Majikan. Klik butang Seterusnya untuk paparan Kelayakan Akademik. 
<p>Langkah 11:</p>	<p>Maklumat Kelayakan Akademik</p> <ol style="list-style-type: none"> Skrin Maklumat Kelayakan Akademik akan dipaparkan seperti di bawah. Klik butang Tambah Baru untuk menambah maklumat bahagian Kelayakan Akademik. 

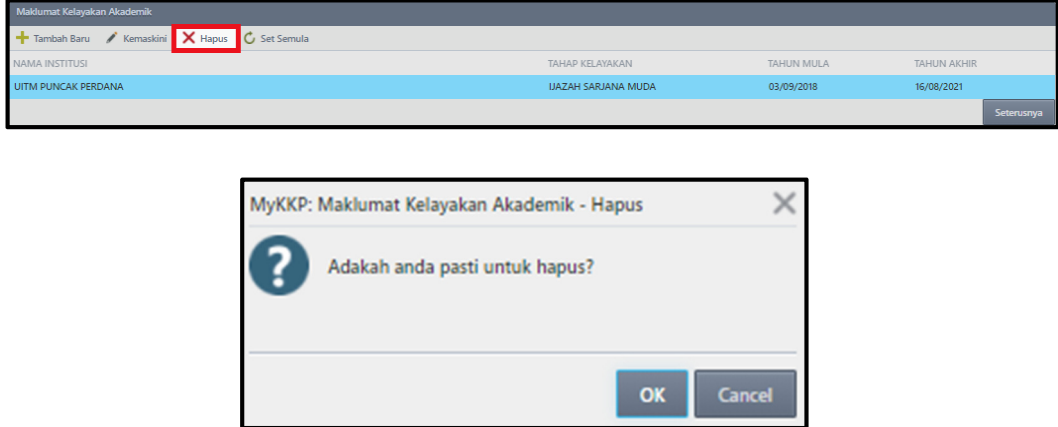
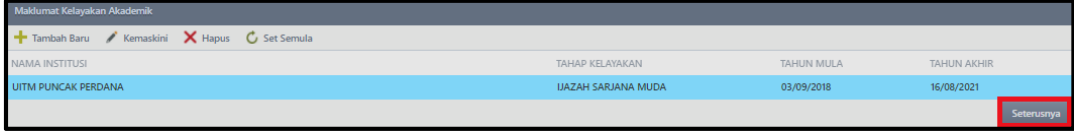
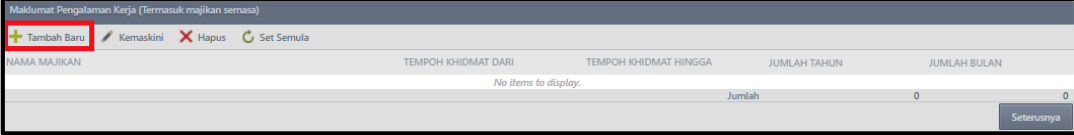


BIL.	PENERANGAN / SKRIN								
<p>Langkah 12:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medan bagi isian data kelayakan akademik akan dipaparkan seperti dibawah. 2. Isikan maklumat pada medan. 3. Klik butang Simpan 								
<p>Langkah 13:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak mesej Maklumat Berjaya Ditambah akan dipaparkan. 2. Klik OK 								
<p>Langkah 14:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mengemaskini Maklumat Kelayakan Akademik pilih maklumat yang ingin dikemaskini. 2. Klik butang Kemaskini  <table border="1" data-bbox="360 1630 1433 1765"> <thead> <tr> <th>NAMA INSTITUSI</th> <th>TAHAP KELAYAKAN</th> <th>TAHUN MULA</th> <th>TAHUN AKHIR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UITM PUNCAK PERDANA</td> <td>IJAZAH SARJANA MUDA</td> <td>03/09/2018</td> <td>13/08/2021</td> </tr> </tbody> </table>	NAMA INSTITUSI	TAHAP KELAYAKAN	TAHUN MULA	TAHUN AKHIR	UITM PUNCAK PERDANA	IJAZAH SARJANA MUDA	03/09/2018	13/08/2021
NAMA INSTITUSI	TAHAP KELAYAKAN	TAHUN MULA	TAHUN AKHIR						
UITM PUNCAK PERDANA	IJAZAH SARJANA MUDA	03/09/2018	13/08/2021						


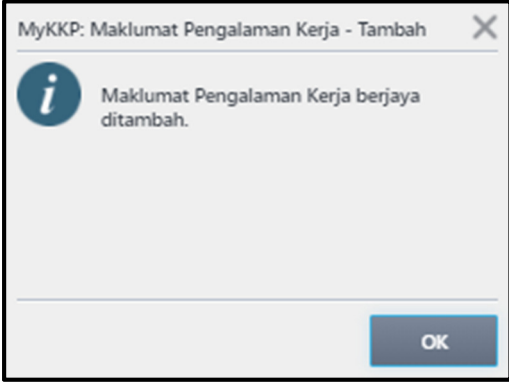
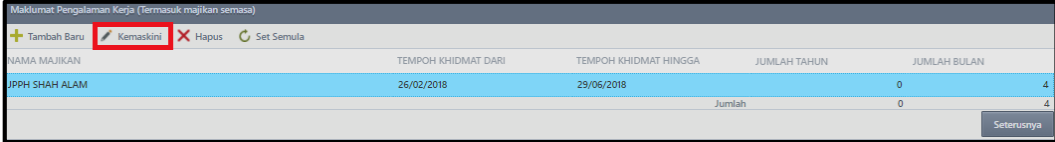


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 15:	<ol style="list-style-type: none">Maklumat Kelayakan Akademik yang dipilih akan dipaparkan.Kemaskini maklumat akademik yang berkaitan.Klik butang Kemaskini selepas selesai mengemaskini maklumat. 
Langkah 16:	<ol style="list-style-type: none">Kotak mesej Maklumat Berjaya Dikemaskini akan dipaparkan.Klik OK 

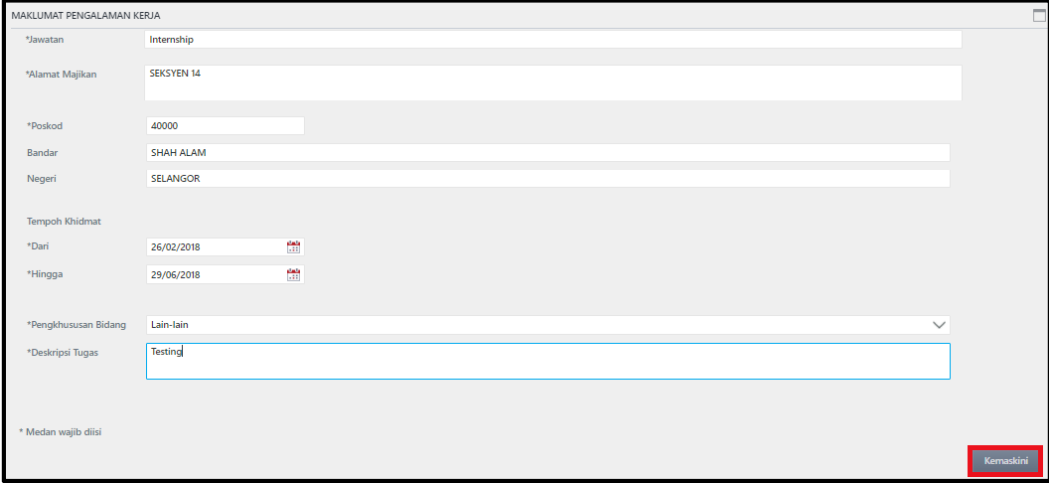
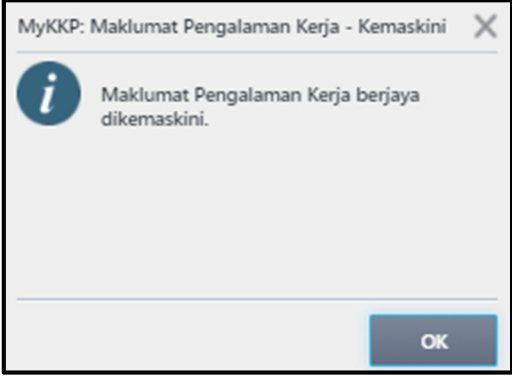


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 17:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Hapus maklumat Kelayakan Akademik pilih maklumat yang ingin dihapuskan. 2. Klik butang Hapus. 3. Kotak mesej akan terpapar untuk sahkan data dihapuskan. Klik OK. 
<p>Langkah 18:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dipaparkan pada laman bahagian Kelayakan Akademik. 2. Klik butang Seterusnya untuk ke paparan Maklumat Pengalaman Kerja. 
<p>Langkah 19:</p>	<p>Bahagian Pengalaman Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Skrin bahagian Pengalaman Kerja akan dipaparkan seperti dibawah. 2. Klik butang Tambah Baru untuk menambah maklumat Pengalaman Kerja. 

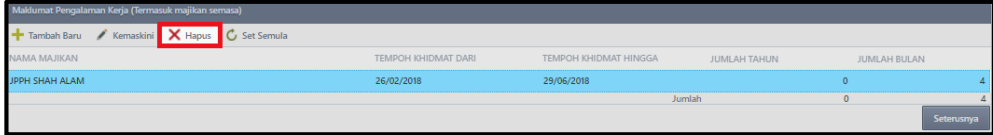
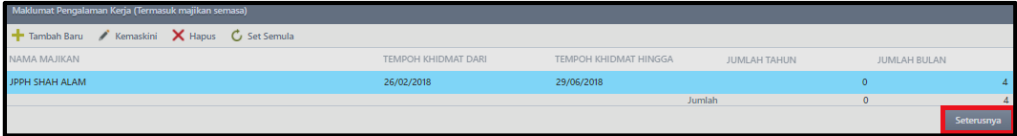
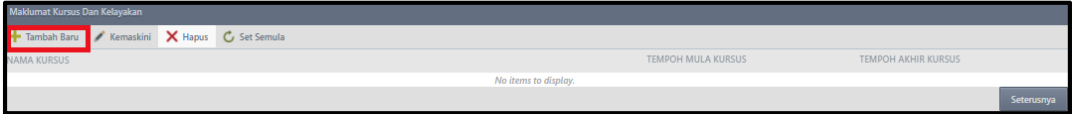



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 20:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paparan tambah baru Maklumat Pengalaman Kerja akan dipaparkan. 2. Isikan maklumat pada medan. 3. Klik butang Simpan selepas selesai mengisi maklumat. 
<p>Langkah 21:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak mesej Maklumat Pengalaman Kerja berjaya ditambah akan dipaparkan 2. Klik OK. 
<p>Langkah 22:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mengemaskini Maklumat Pengalam Kerja, pilih maklumat yang ingin dikemaskini. 2. Klik Kemaskini. 

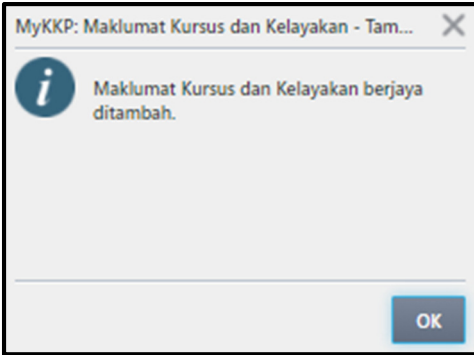
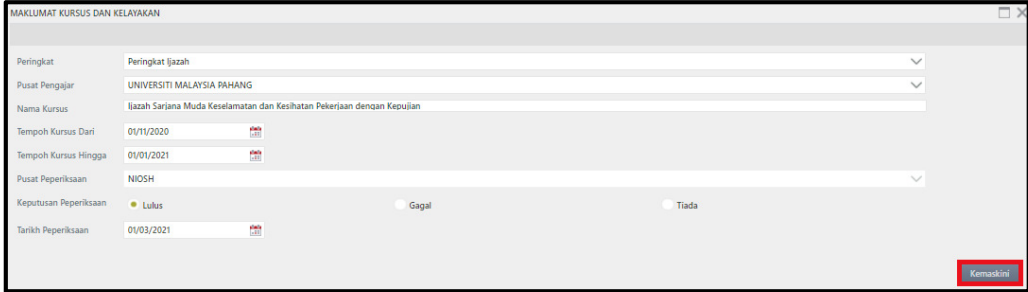
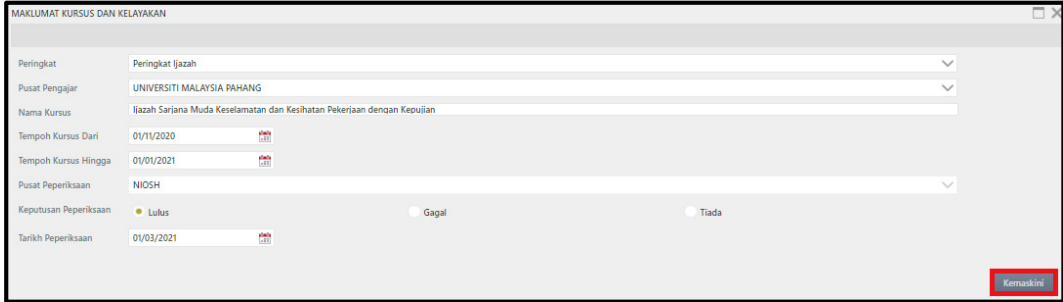


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 23:	<ol style="list-style-type: none">1. Paparan Maklumat Pengalaman Kerja akan dipaparkan.2. Isikan maklumat berkaitan pada medan.3. Seterusnya, klik butang Kemaskini. 
Langkah 24:	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak mesej Maklumat Pengalaman Kerja berjaya dikemaskini akan dipaparkan.2. Klik OK. 

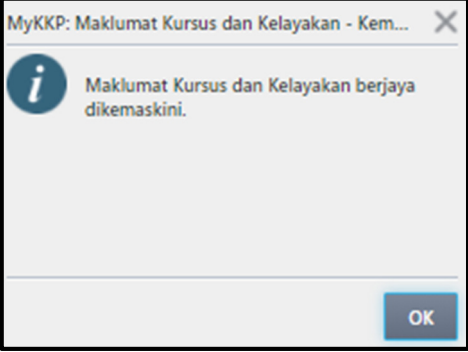
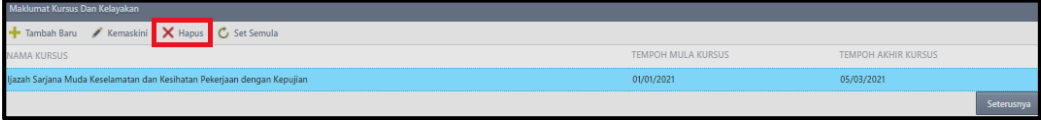
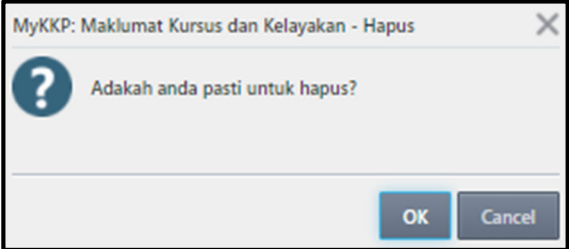



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 25:</p>	<ol style="list-style-type: none"> Untuk menghapus maklumat Pengalaman Kerja, pilih maklumat yang ingin dihapuskan. Klik butang Hapus. Klik OK. 
<p>Langkah 26:</p>	<ol style="list-style-type: none"> Data akan dipaparkan pada laman bahagian Pengalaman Kerja. Klik butang Seterusnya untuk ke paparan Maklumat Kursus Kelayakan. 
<p>Langkah 27:</p>	<p>Laman Bahagian Kursus Kelayakan</p> <ol style="list-style-type: none"> Laman Maklumat Kursus dan Kelayakan akan dipaparkan. Klik butang Tambah Baru untuk menambah maklumat Kursus Kelayakan. 
<p>Langkah 28:</p>	<ol style="list-style-type: none"> Paparan Maklumat Kursus dan Kelayakan akan dipaparkan. Isikan maklumat yang ingin ditambah. Klik butang Simpan. 

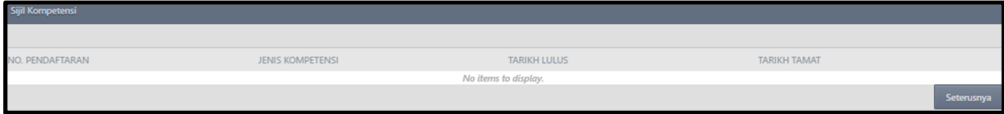




BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 29:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak mesej Maklumat Kursus dan Kelayakan berjaya dikemaskini akan dipaparkan. 2. Klik OK. 
<p>Langkah 30:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mengemaskini maklumat Kursus dan Kelayakan, pilih maklumat yang ingin dikemaskini. 2. Klik butang Kemaskini. 
<p>Langkah 31:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paparan Kemaskini Kursus dan Kelayakan akan dipaparkan. 2. Isikan maklumat pada medan. 




BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 32:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak mesej Maklumat Kursus dan Kelayakan berjaya dikemaskini akan terapar. 2. Klik OK. 
<p>Langkah 33:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menghapus maklumat Kursus dan Kelayakan, pilih maklumat yang ingin dihapuskan. 2. Klik butang Hapus. 3. Klik OK.  
<p>Langkah 34:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik butang Seterusnya untuk ke paparan Sijil Kompetensi. 

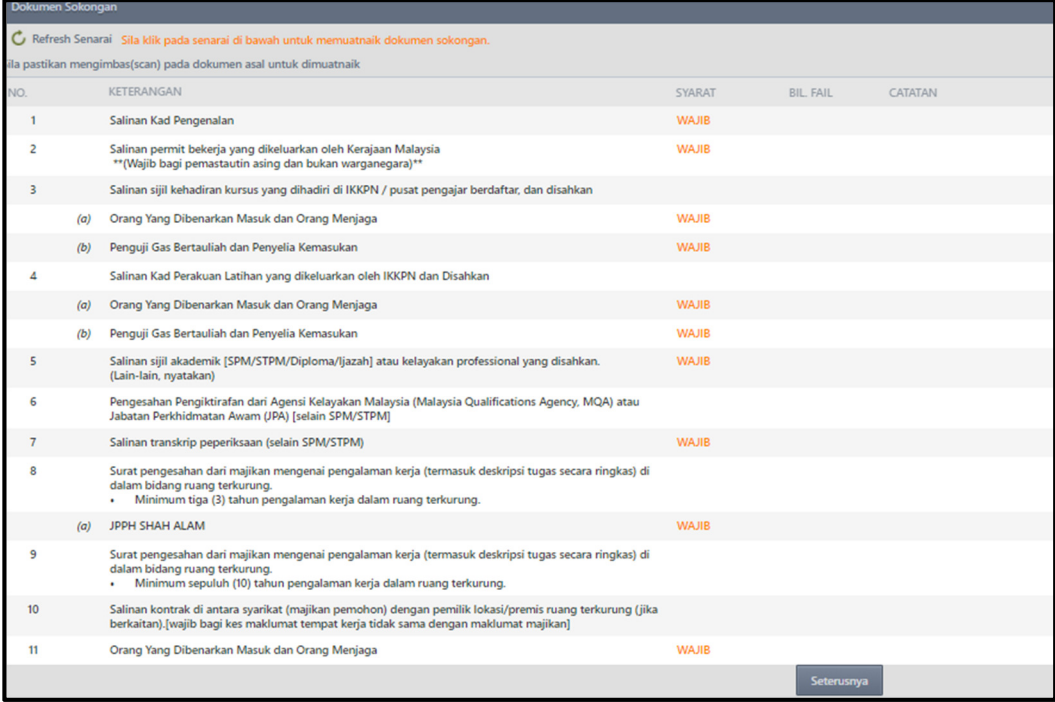



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 35:</p>	<p>Laman Sijil Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laman Sijil Kompetensi akan dipaparkan. 2. Rekod Sijil Kompetensi akan dipaparkan jika pemohon memiliki sijil kompetensi yang lain. 3. Klik butang Seterusnya untuk ke paparan Maklumat Perubatan. 
<p>Langkah 36:</p>	<p>Laman Maklumat Perubatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laman Maklumat Perubatan akan dipaparkan. 2. Isikan maklumat No Pendaftaran OHD. 3. Nama OHD akan terpapar secara automatik. 
<p>Langkah 37:</p>	<p>Borang kesihatan boleh dimuat turun di butang Muat Turun Borang Kesihatan.</p> 

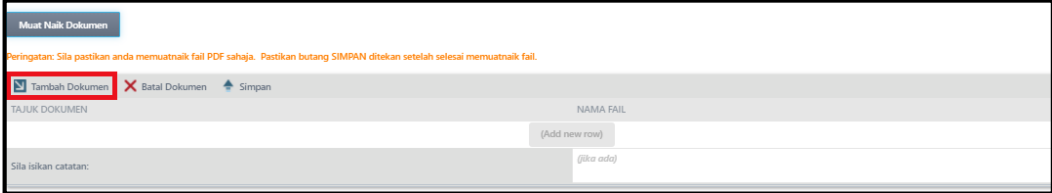

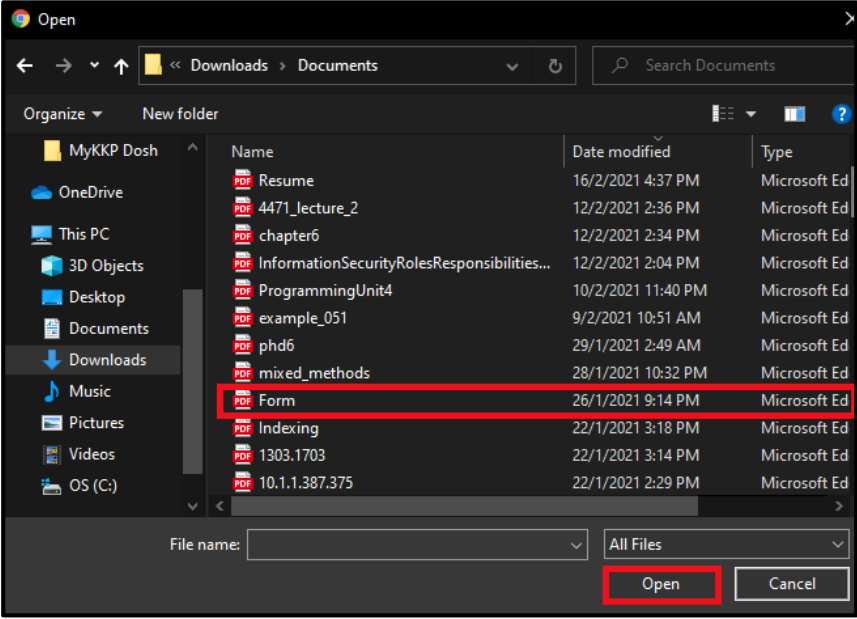


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 38:</p>	<p>Maklumat Borang Kesihatan perlu diisi oleh Doktor Kesihatan Perkerjaan dan perlu dimuat naik semula pada Dokumen Sokongan.</p> <div data-bbox="533 405 1246 965" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">BORANG PEMERIKSAAN KESIHATAN (UNTUK DIISI OLEH DOKTOR KESIHATAN PEKERJAAN (OHD))</p> <p>Ini adalah untuk mengesahkan bahawa penyata di bawah adalah benar. Saya memberi kebenaran kepada DKP untuk pemeriksaan perubatan dan berkomunikasi dengan pihak pengurusan mengenai keupayaan kerja saya selepas perbincangan dengan saya.</p> <p>Tandatangan Pekerja : Tarikh :</p> <p>A) Pekerja</p> <p>Nama :</p> <p>Alamat :</p> <p>Poskod : Daerah : Negeri :</p> <p>No. Telefon :</p> <p>Umur : tahun Jantina: <input type="checkbox"/> Lelaki <input type="checkbox"/> Perempuan</p> <p>Bangsa : <input type="checkbox"/> Melayu <input type="checkbox"/> Cina <input type="checkbox"/> India <input type="checkbox"/> Lain-lain <input type="checkbox"/> Melayu <input type="checkbox"/> Cina <input type="checkbox"/> India <input type="checkbox"/> Lain-lain</p> <p>Status Perkahwinan: <input type="checkbox"/> Bujang <input type="checkbox"/> Kahwin</p> <p>Kewarganegaraan : <input type="checkbox"/> Warganegara <input type="checkbox"/> Bukan warganegara (nyatakan) :</p> </div>
<p>Langkah 39:</p>	<p>1. Klik butang Seterusnya untuk ke paparan Dokumen Sokongan.</p> <div data-bbox="389 1090 1425 1283" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Maklumat Pemeriksaan Kesihatan</p> <p>No. Pendaftaran OHD <small>Sila masukkan No. Pendaftaran OHD</small> <input type="text"/></p> <p>Nama OHD <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Muat Turun Borang Kesihatan"/></p> <p><input type="button" value="Bujukan Senarai OHD"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Seterusnya"/></p> </div>
<p>Langkah 40:</p>	<p>1. Kotak mesej Maklumat Berjaya Ditambah akan terpapar.</p> <p>2. Klik OK.</p> <div data-bbox="662 1520 1134 1872" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Berjaya</p> <p style="text-align: center;"> Maklumat berjaya ditambah.</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="OK"/></p> </div>

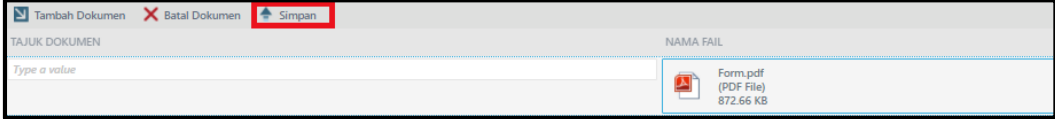
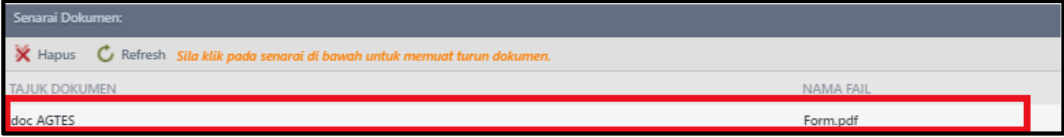
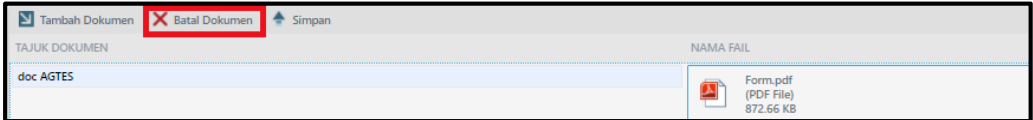


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 41:</p>	<p>Laman Dokumen Sokongan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laman Dokumen Sokongan akan dipaparkan 2. Dokumen Sokongan terbahagi kepada dua; Dokumen Sokongan dan Maklumat Permeriksaan Perubatan. 3. Untuk memuat naik dokumen sokongan, klik pautan pada dokumen yang ingin dimuat naik. 
<p>Langkah 42:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paparan berkaitan Urus Dokumen akan dipaparkan. 2. Klik butang Muat Naik Dokumen. 



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 43:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat muat naik akan dipaparkan seperti dalam kotak merah. 2. Klik butang Tambah Dokumen 
<p>Langkah 44:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat di bawah akan dipaparkan. 2. Masukkan maklumat dokumen dibawah kolom Tajuk Dokumen. 3. Klik pada Click here to attach a file untuk muat naik dokumen. 
<p>Langkah 45:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paparan berikut akan dipaparkan. 2. Pilih fail yang ingin dimuat naik dan klik Open. 



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 46:</p>	<p>1. Klik butang Simpan.</p> <p><i>*Peringatan: Sila pastikan anda muat naik fail PDF sahaja. Pastikan butang Simpan ditekan setelah selesai muat naik fail.</i></p> 
<p>Langkah 47:</p>	<p>Dokumen yang dimuat naik akan dipaparkan di ruangan Senarai Dokumen.</p> 
<p>Langkah 48:</p>	<p>Untuk membatalkan dokumen yang telah dimuat naik, pilih dokumen yang ingin dibatalkan.</p> <p>1. Klik pada Batal Dokumen.</p> 



BIL.	PENERANGAN / SKRIN																																																																																
<p>Langkah 49:</p>	<p>Setelah dokumen sokongan dimuat naik, bilangan dokumen yang dimuat naik akan dipaparkan pada kolom #Fail.</p> <p>1. Klik butang Seterusnya untuk ke laman Perakuan.</p> <div data-bbox="443 510 1358 1099" data-label="Table"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>KETERANGAN</th> <th>SYARAT</th> <th>BIL. FAIL</th> <th>CATATAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td> Borang pemeriksaan kesihatan yang telah diisi lengkap oleh doktor kesihatan yang bertauliah.</td> <td> TIDAK WAJIB</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td> Salinan Kad Pengenalan</td> <td> WAJIB</td> <td> 1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td> Salinan Ijazah atau Diploma dalam bidang Keselamatan dan Kesihatan yang diiktiraf oleh jabatan atau:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(a)</td> <td> UAZAH SARJANA MUDA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN DENGAN KEPUJIAN</td> <td> WAJIB</td> <td> 1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td> Salinan sijil hadir kursus dan sijil lulus peperiksaan Pegawai Keselamatan dan Kesihatan.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td> Surat pengesahan majikan terkini dan terdahulu dengan menyatakan tempoh pengalaman atau tarikh mula terlibat dalam bidang keselamatan dan kesihatan.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(a)</td> <td> TEST SDN BHD</td> <td> WAJIB</td> <td> 1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td> Surat lamtikan/kontrak kerja sebagai personal Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (sepanjang tempoh penglibatan).</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(a)</td> <td> TEST SDN BHD</td> <td> WAJIB</td> <td> 1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td> Senarai tugas lengkap dan diakui oleh majikan terkini dan terdahulu.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(a)</td> <td> TEST SDN BHD</td> <td> WAJIB</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td> Profil syarikat majikan yang mengandungi maklumat-maklumat seperti Jenis Industri, Bilangan pekerja, Kelas industri mengikut Perintah Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pegawai Keselamatan dan Kesihatan) 1997, dan maklumat-maklumat lain yang berkaitan dalam bentuk rumusan.</td> <td> WAJIB</td> <td> 1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td> Nombor pendaftaran kilang / tempat kerja / tapak bina dengan JKKP dan laporan pemeriksaan kilang / tapak bina oleh JKKP (seperti buku log penguatkuasaan).</td> <td> WAJIB</td> <td> 1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td> Bukti-bukti menjalankan tugas sebagai personal Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan seperti minit mesyuarat JKK, laporan bulanan, MIRARIC, laporan audit tempat kerja dan lain-lain. (Bagi sepanjang tempoh penglibatan tuan sebagai personal Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan).</td> <td> WAJIB</td> <td> 1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td> Salinan sijil-sijil lain yang berkaitan dengan keselamatan dan kesihatan / lain-lain dokumen yang diperlukan bagi permohonan.</td> <td> TIDAK WAJIB</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> <p><i>*Nota: Sila pastikan bahawa semua dokumen sokongan yang WAJIB telah dimuat naik.</i></p>	NO.	KETERANGAN	SYARAT	BIL. FAIL	CATATAN	1	Borang pemeriksaan kesihatan yang telah diisi lengkap oleh doktor kesihatan yang bertauliah.	TIDAK WAJIB			2	Salinan Kad Pengenalan	WAJIB	1		3	Salinan Ijazah atau Diploma dalam bidang Keselamatan dan Kesihatan yang diiktiraf oleh jabatan atau:				(a)	UAZAH SARJANA MUDA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN DENGAN KEPUJIAN	WAJIB	1		4	Salinan sijil hadir kursus dan sijil lulus peperiksaan Pegawai Keselamatan dan Kesihatan.				5	Surat pengesahan majikan terkini dan terdahulu dengan menyatakan tempoh pengalaman atau tarikh mula terlibat dalam bidang keselamatan dan kesihatan.				(a)	TEST SDN BHD	WAJIB	1		6	Surat lamtikan/kontrak kerja sebagai personal Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (sepanjang tempoh penglibatan).				(a)	TEST SDN BHD	WAJIB	1		7	Senarai tugas lengkap dan diakui oleh majikan terkini dan terdahulu.				(a)	TEST SDN BHD	WAJIB			8	Profil syarikat majikan yang mengandungi maklumat-maklumat seperti Jenis Industri, Bilangan pekerja, Kelas industri mengikut Perintah Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pegawai Keselamatan dan Kesihatan) 1997, dan maklumat-maklumat lain yang berkaitan dalam bentuk rumusan.	WAJIB	1		9	Nombor pendaftaran kilang / tempat kerja / tapak bina dengan JKKP dan laporan pemeriksaan kilang / tapak bina oleh JKKP (seperti buku log penguatkuasaan).	WAJIB	1		10	Bukti-bukti menjalankan tugas sebagai personal Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan seperti minit mesyuarat JKK, laporan bulanan, MIRARIC, laporan audit tempat kerja dan lain-lain. (Bagi sepanjang tempoh penglibatan tuan sebagai personal Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan).	WAJIB	1		11	Salinan sijil-sijil lain yang berkaitan dengan keselamatan dan kesihatan / lain-lain dokumen yang diperlukan bagi permohonan.	TIDAK WAJIB		
NO.	KETERANGAN	SYARAT	BIL. FAIL	CATATAN																																																																													
1	Borang pemeriksaan kesihatan yang telah diisi lengkap oleh doktor kesihatan yang bertauliah.	TIDAK WAJIB																																																																															
2	Salinan Kad Pengenalan	WAJIB	1																																																																														
3	Salinan Ijazah atau Diploma dalam bidang Keselamatan dan Kesihatan yang diiktiraf oleh jabatan atau:																																																																																
(a)	UAZAH SARJANA MUDA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN DENGAN KEPUJIAN	WAJIB	1																																																																														
4	Salinan sijil hadir kursus dan sijil lulus peperiksaan Pegawai Keselamatan dan Kesihatan.																																																																																
5	Surat pengesahan majikan terkini dan terdahulu dengan menyatakan tempoh pengalaman atau tarikh mula terlibat dalam bidang keselamatan dan kesihatan.																																																																																
(a)	TEST SDN BHD	WAJIB	1																																																																														
6	Surat lamtikan/kontrak kerja sebagai personal Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (sepanjang tempoh penglibatan).																																																																																
(a)	TEST SDN BHD	WAJIB	1																																																																														
7	Senarai tugas lengkap dan diakui oleh majikan terkini dan terdahulu.																																																																																
(a)	TEST SDN BHD	WAJIB																																																																															
8	Profil syarikat majikan yang mengandungi maklumat-maklumat seperti Jenis Industri, Bilangan pekerja, Kelas industri mengikut Perintah Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pegawai Keselamatan dan Kesihatan) 1997, dan maklumat-maklumat lain yang berkaitan dalam bentuk rumusan.	WAJIB	1																																																																														
9	Nombor pendaftaran kilang / tempat kerja / tapak bina dengan JKKP dan laporan pemeriksaan kilang / tapak bina oleh JKKP (seperti buku log penguatkuasaan).	WAJIB	1																																																																														
10	Bukti-bukti menjalankan tugas sebagai personal Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan seperti minit mesyuarat JKK, laporan bulanan, MIRARIC, laporan audit tempat kerja dan lain-lain. (Bagi sepanjang tempoh penglibatan tuan sebagai personal Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan).	WAJIB	1																																																																														
11	Salinan sijil-sijil lain yang berkaitan dengan keselamatan dan kesihatan / lain-lain dokumen yang diperlukan bagi permohonan.	TIDAK WAJIB																																																																															
<p>Langkah 50:</p>	<p>Laman Perakuan</p> <p>1. Laman Perakuan akan dipaparkan.</p> <p>2. Klik pada checkbox <input checked="" type="checkbox"/> Perakuan.</p> <p>3. Tekan butang Hantar.</p> <p>4. Kotak mesej "Permohonan Anda Telah Berjaya! No. Rujukan Permohonan anda adalah XX/XXXXXX/XXXX/XXXX" akan terpapar.</p> <div data-bbox="400 1462 1433 1659" data-label="Form"> </div> <div data-bbox="644 1682 1102 2027" data-label="Image"> </div>																																																																																



BIL.	PENERANGAN / SKRIN																																																
<p>Langkah 51:</p>	<p>Senarai Permohonan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menyemak semula permohonan yang pernah dipohon sebelum ini, klik sub menu Senarai Permohonan. 2. Maklumat Senarai Permohonan akan dipaparkan berdasarkan kategori dan status permohonan. <div data-bbox="379 577 1428 1008" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>MyKPP JESON YONG Pengguna MyKPP</p> <ul style="list-style-type: none"> Dashboard Profil Saya Senarai Permohonan Surat / Sijil / Resit Temuduga / Verifikasi Kilang / jentera JKKP 8 Panduan Log Keluar <p>Dibawah adalah senarai permohonan berdasarkan kategori dan status permohonan.</p> <p> <input checked="" type="radio"/> Baru <input type="radio"/> Deraf <input type="radio"/> Lulus <input type="radio"/> Batal / Tolak </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>No Rujukan Permohonan</th> <th>Kategori Permohonan</th> <th>Status Permohonan</th> <th>Nama Pegawai</th> <th>Plagam Pelanggan</th> <th>Nama Pemohon</th> <th>Lihat Maklumat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BARU</td> <td>1</td> <td>MK/PUHT/21/00033</td> <td>PUHT</td> <td>Minit Ketua Seksyen</td> <td>MOHD HAFIZ BIN ABD KADIR</td> <td>14</td> <td>JESON YONG Lihat Maklumat</td> </tr> <tr> <td>BARU</td> <td>2</td> <td>NS/103/21/00014</td> <td>103</td> <td>Minit Ketua Seksyen</td> <td>Ir. SAIFULADILI BIN JAAFAR</td> <td>30</td> <td>JESON YONG Lihat Maklumat</td> </tr> <tr> <td>BARU</td> <td>3</td> <td>HQ/OYKAGTES/2021/00225</td> <td>OYKAGTES</td> <td>Minit Pengarah</td> <td>HUSDIN BIN CHE AMAT</td> <td>0</td> <td>JESON YONG Lihat Maklumat</td> </tr> <tr> <td>BARU</td> <td>4</td> <td>SU/OYKEPD/21/00027</td> <td>OYKEPD - Gred2</td> <td>Minit Ketua Seksyen</td> <td>JAMADI BIN YUSUP</td> <td>0</td> <td>JESON YONG Lihat Maklumat</td> </tr> <tr> <td>BARU</td> <td>5</td> <td>SU/OYKPP/21/00304</td> <td>OYKPP - Asas</td> <td>Minit Ketua Seksyen</td> <td>JAMADI BIN YUSUP</td> <td>0</td> <td>JESON YONG Lihat Maklumat</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Bil.	No Rujukan Permohonan	Kategori Permohonan	Status Permohonan	Nama Pegawai	Plagam Pelanggan	Nama Pemohon	Lihat Maklumat	BARU	1	MK/PUHT/21/00033	PUHT	Minit Ketua Seksyen	MOHD HAFIZ BIN ABD KADIR	14	JESON YONG Lihat Maklumat	BARU	2	NS/103/21/00014	103	Minit Ketua Seksyen	Ir. SAIFULADILI BIN JAAFAR	30	JESON YONG Lihat Maklumat	BARU	3	HQ/OYKAGTES/2021/00225	OYKAGTES	Minit Pengarah	HUSDIN BIN CHE AMAT	0	JESON YONG Lihat Maklumat	BARU	4	SU/OYKEPD/21/00027	OYKEPD - Gred2	Minit Ketua Seksyen	JAMADI BIN YUSUP	0	JESON YONG Lihat Maklumat	BARU	5	SU/OYKPP/21/00304	OYKPP - Asas	Minit Ketua Seksyen	JAMADI BIN YUSUP	0	JESON YONG Lihat Maklumat
Bil.	No Rujukan Permohonan	Kategori Permohonan	Status Permohonan	Nama Pegawai	Plagam Pelanggan	Nama Pemohon	Lihat Maklumat																																										
BARU	1	MK/PUHT/21/00033	PUHT	Minit Ketua Seksyen	MOHD HAFIZ BIN ABD KADIR	14	JESON YONG Lihat Maklumat																																										
BARU	2	NS/103/21/00014	103	Minit Ketua Seksyen	Ir. SAIFULADILI BIN JAAFAR	30	JESON YONG Lihat Maklumat																																										
BARU	3	HQ/OYKAGTES/2021/00225	OYKAGTES	Minit Pengarah	HUSDIN BIN CHE AMAT	0	JESON YONG Lihat Maklumat																																										
BARU	4	SU/OYKEPD/21/00027	OYKEPD - Gred2	Minit Ketua Seksyen	JAMADI BIN YUSUP	0	JESON YONG Lihat Maklumat																																										
BARU	5	SU/OYKPP/21/00304	OYKPP - Asas	Minit Ketua Seksyen	JAMADI BIN YUSUP	0	JESON YONG Lihat Maklumat																																										