



Sistem Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan Malaysia (MyKKP)

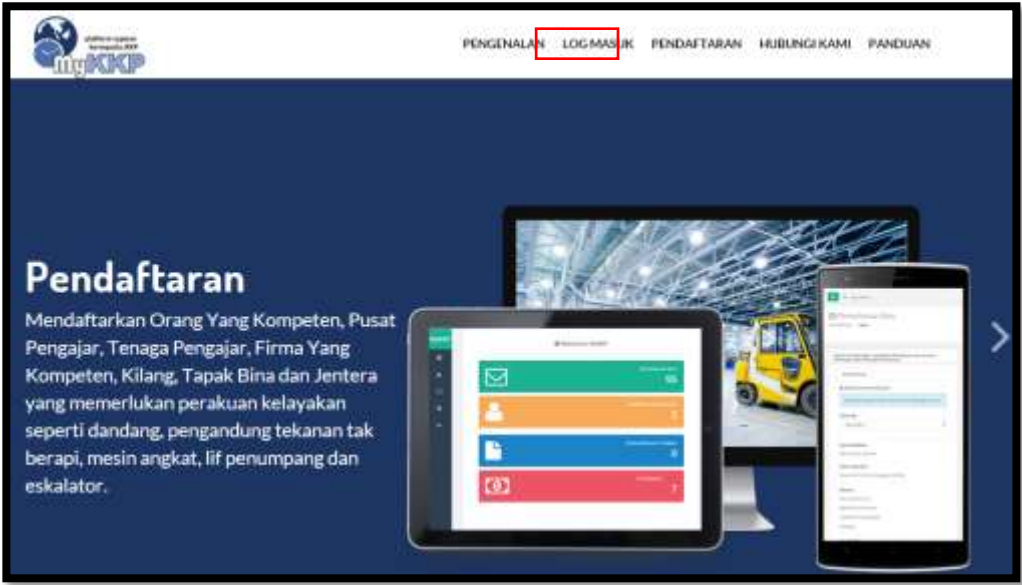
MANUAL PENGGUNA


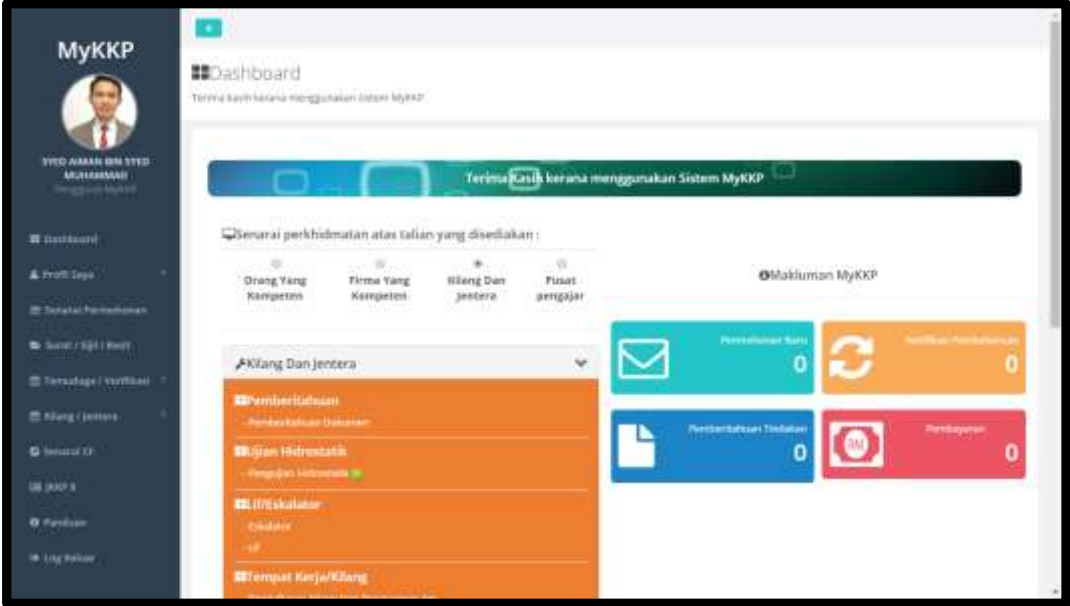
**Permohonan Baru PINDAH
JENTERA HAK MILIK (PPJHM)**

ISI KANDUNGAN

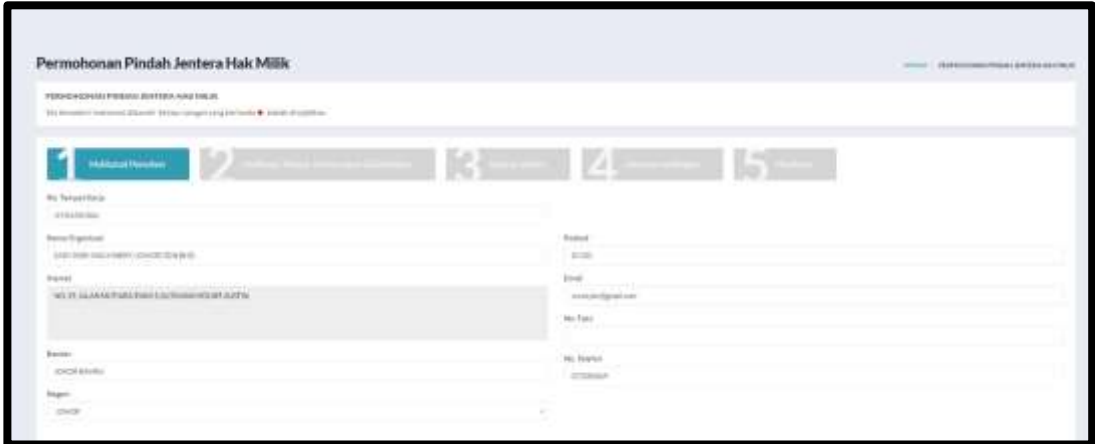

1. PERMOHONAN BARU PINDAH JENTERA HAK MILIK (PPJHM)
.....3

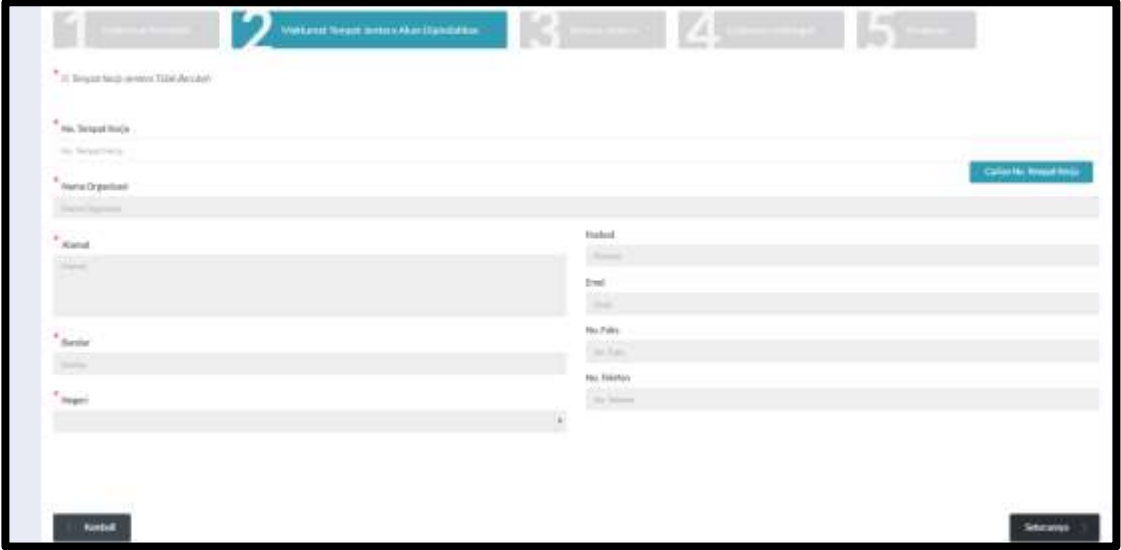
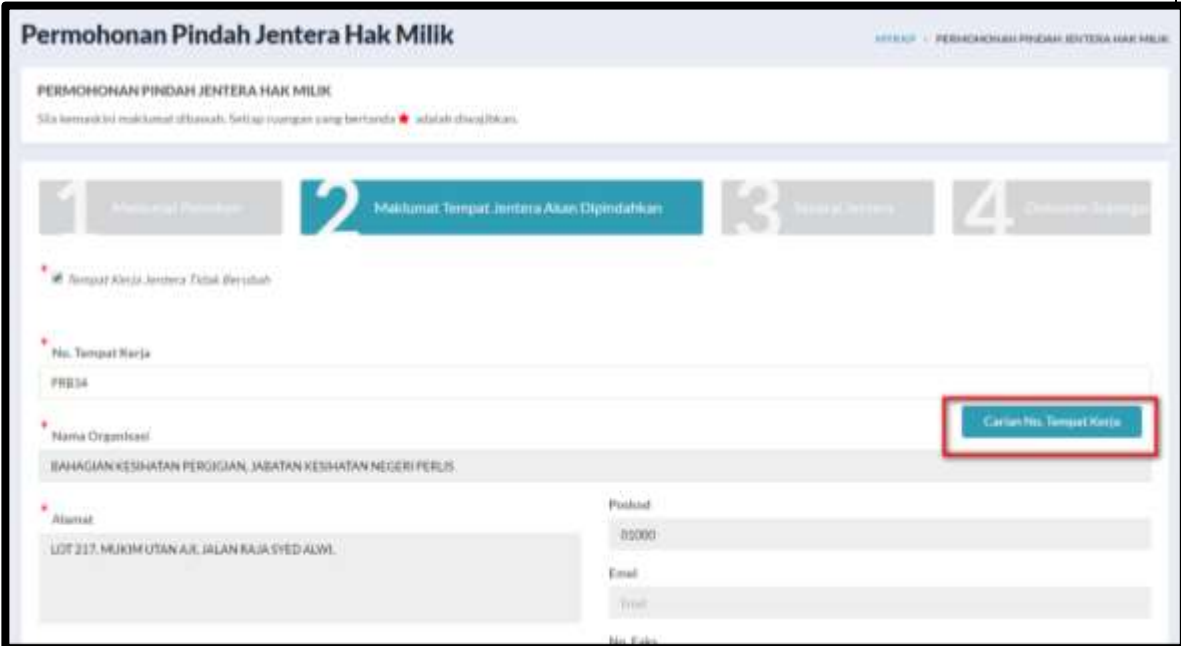
1. PERMOHONAN BARU PINDAH JENTERA HAK MILIK (PJJHM)

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 1:	URL Sistem 1. Masukkan URL berikut pada alamat pelayar web: http://mykcp.dosh.gov.my 
Langkah 2:	Log Masuk MyKCP 1. Skrin Laman Utama MyKCP 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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paparan Dashboard akan dipaparkan seperti rajah dibawah:  2. Klik menu Kilang dan Jentera untuk melihat senarai modul.

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<div data-bbox="358 321 1279 596"><p>Senarai perkhidmatan atas talian yang disediakan :</p><ul style="list-style-type: none">Orang Yang KompetenFirma Yang KompetenKilang Dan JenteraPusat pengajar</div> <p data-bbox="375 611 1235 638">3. Dibawah senarai Jentera , klik pada menu Pindah Jentera (Hak Milik)</p> <div data-bbox="386 686 1482 1136"><p>jentera</p><ul style="list-style-type: none">- Permohonan Pendaftaran Kilang dan Kebenaran Memasang jentera- Permohonan Kebenaran Memasang jentera(Lif/Eskalator)- Permohonan Kebenaran Memasang jentera (Passenger Hoist,Tower Crane,Mast Climing Work Platform,Derric Crane,Pedestal Crane/Offshore Crane,Material Hoist)- Permohonan Kebenaran Memasang jentera- Pindah jentera (Lokasi)- Pindah jentera (Hak Milik)- Baik Pulih jentera</div>

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 5:</p>	<p>Laman Maklumat Pemohon</p> <p>1. Laman Maklumat Pemohon akan dipaparkan seperti rajah dibawah:</p>  <p>2. Masukkan Maklumat Pemilik Asal dan buat Carian No. Tempat Kerja</p>  <p>3. Klik butang Seterusnya untuk ke paparan Maklumat Tempat Kerja Jentera Akan Dipindahkan.</p>

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 6:</p>	<p>Laman Maklumat Tempat Kerja Jentera Akan Dipindahkan.</p> <p>1. Skrin Maklumat Tempat Kerja Jentera Akan Dipindahkan akan dipaparkan seperti rajah di bawah:</p>  <p>2. Klik pada <i>Checkbox</i> Tempat Kerja jentera Tidak Berubah</p> <p>3. Isikan No.Tempat Kerja dan Klik butang 'Carian No. Tempat Kerja' untuk membuat carian.</p> 

BIL.

PENERANGAN / SKRIN

Langkah 7:

Laman Senarai Jentera

1. Laman **Senarai Jentera** akan dipaparkan seperti rajah dibawah:
2. Masukkan No.jentera yang hendak untuk berpindah hak milik pada medan carian. Kemudian, klik pada butang **Carian Jentera**

Permohonan Pindah Jentera Hak Milik

PERMOHONAN PINDAH JENTERA HAK MILIK

Sila semaklah maklumat dibawah. Setiap ruangan yang bertanda * adalah diwajibkan.

12 Pendaftaran Senarai Jentera Baru / Pendaftaran 3 Senarai Jentera 4 Kelulusan Selenggara 5 Permohonan

Carian No. Jentera PEPMT 2002

Carian Jentera

Senarai Jentera Pemilik Yang Baru

No Daftar Jentera	Perihal Jentera	No. Jentera	Tarikh Lesen

Batal Jentera

3. Sekiranya ingin membatalkan Senarai Jentera yang telah dipilih. Tick pada *checkbox* pada **Senarai Jentera Pemilik Yang Baru** yang hendak dipindahkan. Kemudian, klik pada butang **Batal Jentera**

Permohonan Pindah Jentera Hak Milik

PERMOHONAN PINDAH JENTERA HAK MILIK

Sila semaklah maklumat dibawah. Setiap ruangan yang bertanda * adalah diwajibkan.

12 Pendaftaran Senarai Jentera Baru / Pendaftaran 3 Senarai Jentera 4 Kelulusan Selenggara 5 Permohonan

Carian No. Jentera No. Jentera

Carian Jentera

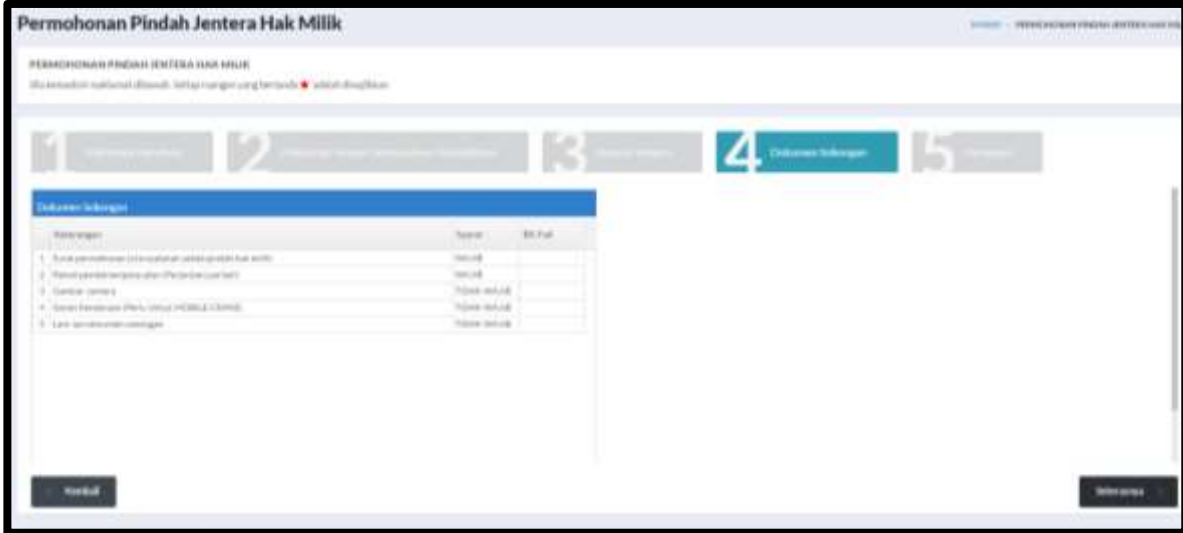
Senarai Jentera Pemilik Yang Baru

No Daftar Jentera	Perihal Jentera	No. Jentera	Tarikh Lesen
<input checked="" type="checkbox"/>			
PEPMT 2002	AIR PRESSURE VESSEL	PMT	04/22/2012

Batal Jentera

BIL. **PENERANGAN / SKRIN**

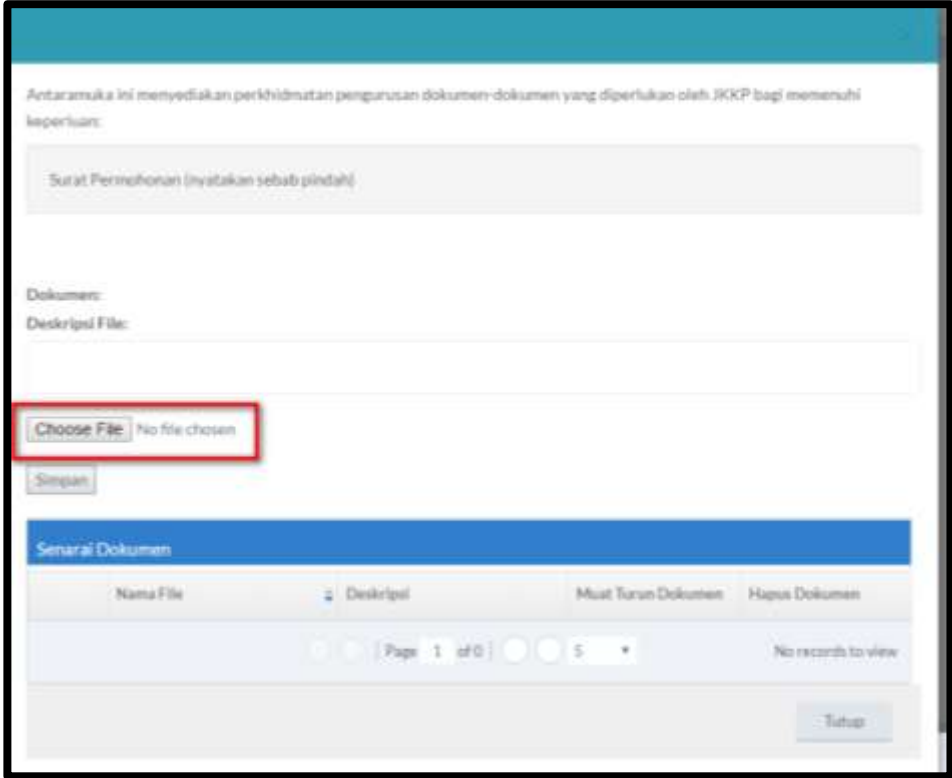
Langkah 8: Laman **Dokumen Sokongan**.
1. Laman **Dokumen Sokongan** akan dipaparkan seperti dibawah.



No	Nama	Status	Bil. Fail
1	Surat permohonan (nyatakan sebab pindah)	tidak	
2	Planter permohonan (Peraturan 104)	tidak	
3	Surat rasmi	tidak	
4	Surat Persewaan (Peraturan 104B & 104C)	tidak	
5	Lain-lain dokumen sokongan	tidak	

2. Untuk memuat naik dokumen sokongan, klik pada dokumen yang ingin dimuat naik.

Langkah 9: 1. Paparan berikut akan terpapar.



2. Klik butang **'Choose File'** dan pilih fail PDF yang ingin dimuatnaik dari komputer.
3. Kemudian, klik butang **'Simpan'**. Fail yang dimuatnaik akan terpapar seperti dibawah:

BIL.

PENERANGAN / SKRIN

Antaramuka ini menyediakan perkhidmatan pengurusan dokumen-dokumen yang diperlukan oleh JKPP bagi memenuhi keperluan:

Surat permohonan (sila nyatakan sebab pindah)

Dokumen:
Deskripsi File:

No file chosen

Senarai Dokumen				
	Nama File	Deskripsi	Muat Turun Dokumen	Hapus Dokumen
1	FILE TEST.pdf	Surat Pindah Jentera Hak Milik	<input type="button" value="Muat Turun"/>	<input type="button" value="Hapus File"/>

Page 1 of 1 | 5 | View 1 - 1 of 1

***Peringatan:** Sila pastikan anda memuatnaik fail PDF sahaja. Pastikan butang Simpan ditekan setelah memilih fail dari komputer.

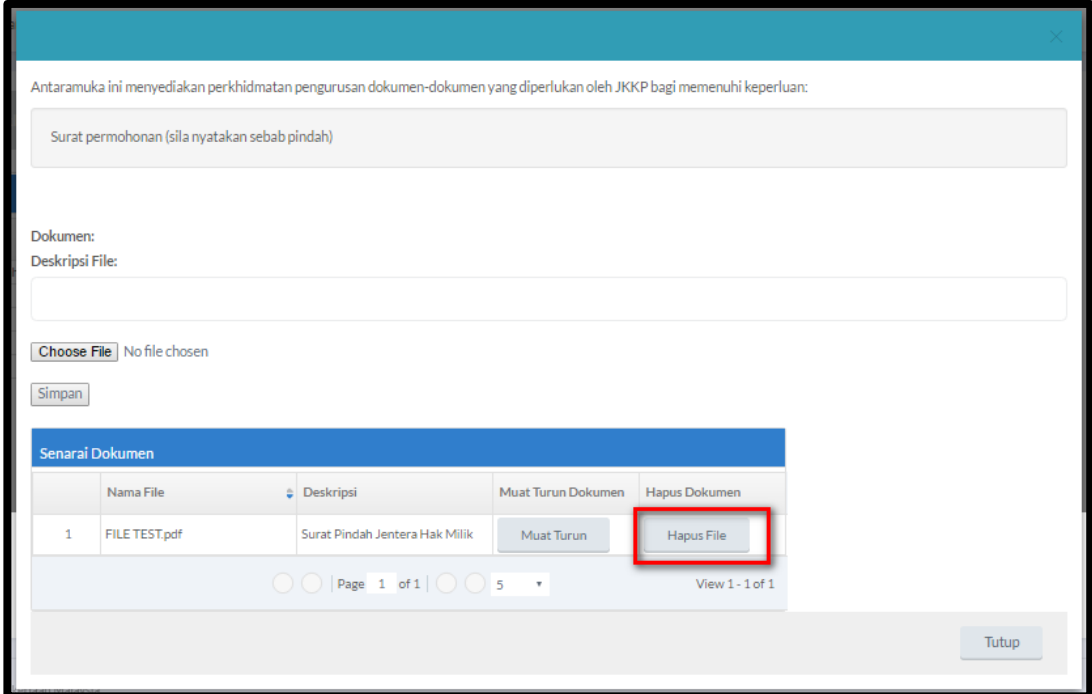
BIL.

PENERANGAN / SKRIN

Langkah 10:

Hapus Dokumen:

1. Klik pada **Hapus File**.



Antaramuka ini menyediakan perkhidmatan pengurusan dokumen-dokumen yang diperlukan oleh JKPP bagi memenuhi keperluan:

Surat permohonan (sila nyatakan sebab pindah)

Dokumen:
Deskripsi File:

No file chosen

Senarai Dokumen				
	Nama File	Deskripsi	Muat Turun Dokumen	Hapus Dokumen
1	FILE TEST.pdf	Surat Pindah Jentera Hak Milik	<input type="button" value="Muat Turun"/>	<input type="button" value="Hapus File"/>

Page 1 of 1 | 5 | View 1 - 1 of 1

2. Klik **OK** jika ingin hapus fail, **Cancel** untuk batal.

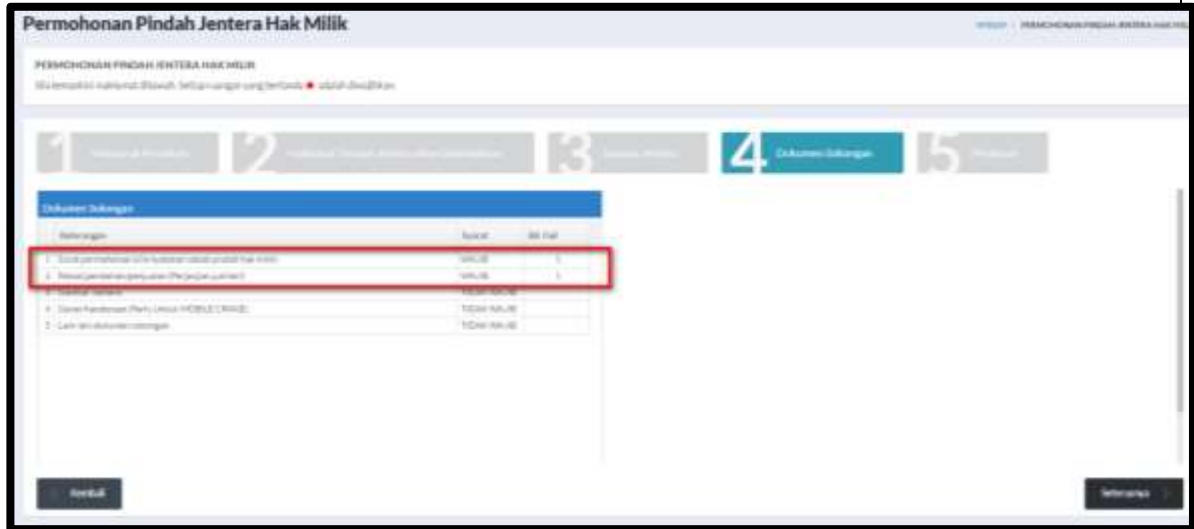


Adakah anda pasti?

Langkah 11:

1. Setelah dokumen sokongan dimuat naik, bilangan dokumen yang dimuatnaik akan dipaparkan pada kolom **Bil. Fail**.

BIL. PENERANGAN / SKRIN

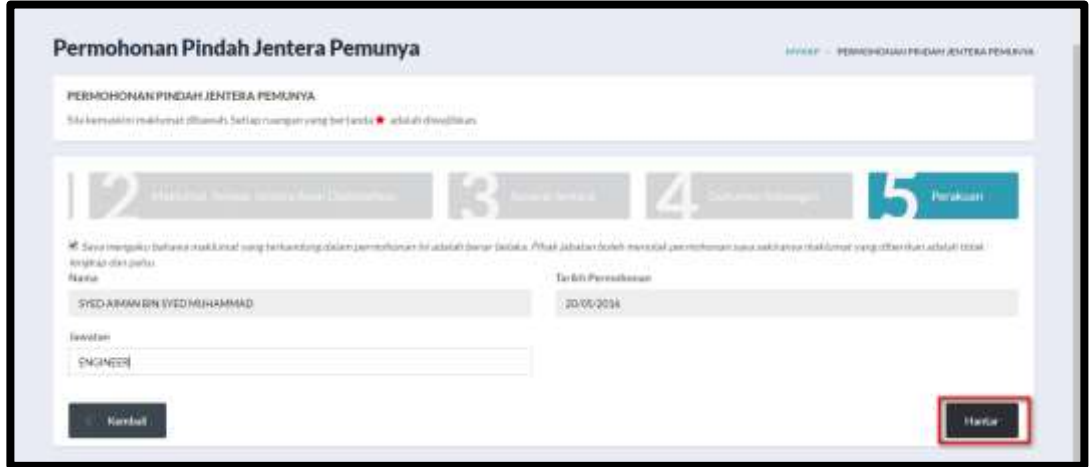


*Sila pastikan bahawa semua dokumen sokongan yang bersyarat **WAJIB** telah dimuatnaik.

2. Klik pada 'Seterusnya'.

Langkah 12: Laman Perakuan:

1. Laman **Perakuan** akan dipaparkan seperti dibawah.



- 2. Klik pada *checkbox* **Perakuan**.
- 3. Masukkan jawatan.
- 4. Tekan butang **Hantar**.

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 13:	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="358 243 1458 310">1. Kotak mesej "<i>Permohonan Anda Telah Berjaya Dihantar! No. Rujukan Permohonan anda adalah XX/XX/XXX/XXXXX</i>" akan terpapar.<li data-bbox="358 317 591 344">2. Klik butang OK. <div data-bbox="358 384 1360 688" style="border: 2px solid black; padding: 10px;"><p data-bbox="391 415 553 443">MAKLUMAN</p><p data-bbox="391 499 1214 562">Permohonan Anda Telah Berjaya Dihantar! No. Rujukan Permohonan anda adalah KD/PPJHM/16/00008</p><p data-bbox="1206 615 1320 667" style="text-align: right; background-color: #008000; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">OK</p></div>