



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

MANUAL PENGGUNA

**PEMBAHARUAN PEGAWAI
KESELAMATAN DAN KESIHATAN (SHO)**

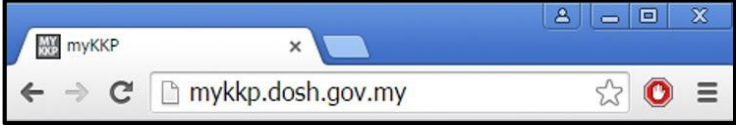
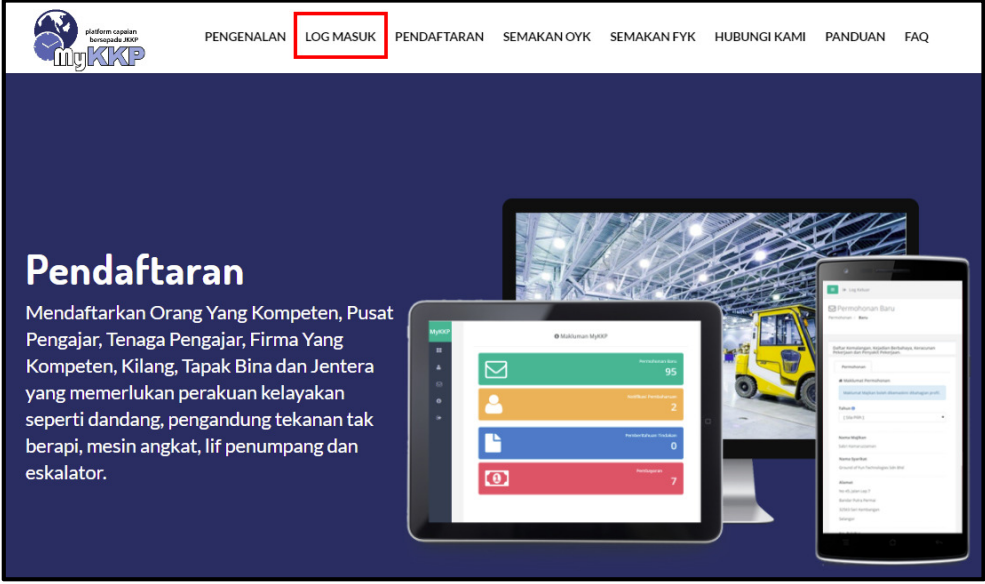


ISI KANDUNGAN



PEMBAHARUAN PEGAWAI KESELAMATAN DAN KESIHATAN (SHO)..... 3




PEMBAHARUAN PEGAWAI KESELAMATAN DAN KESIHATAN (SHO)

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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paparan Dashboard akan terpapar. 2. Klik pada menu Notifikasi Pembaharuan. 

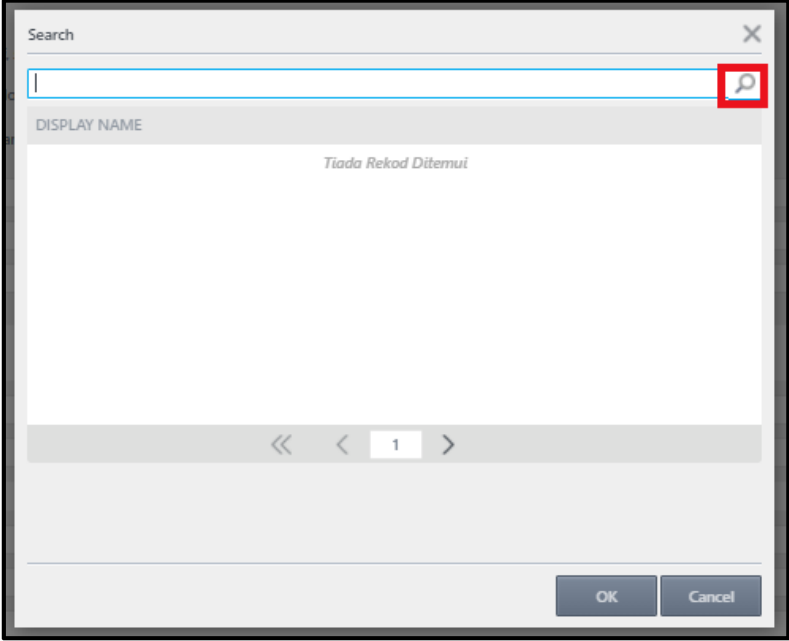
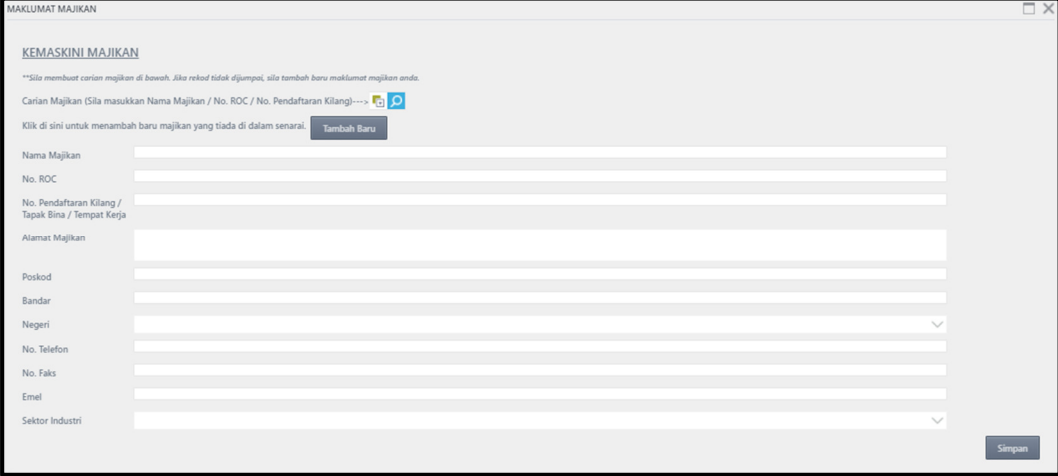


BIL.	PENERANGAN / SKRIN														
<p>Langkah 5:</p>	<p>Paparan maklumat pembaharuan akan terpapar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik pada butang Pembaharuan. 2. Klik butang Seterusnya untuk ke paparan Maklumat Majikan. <div data-bbox="363 528 1426 898" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Maklumat OYK Profil Saya / Maklumat OYK</p> <p>Dibawah adalah senarai permohonan yang telah diluluskan, pembaharuan boleh dibuat dalam tempoh 3 bulan sebelum tarikh tamat.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>No Pendaftaran</th> <th>Kategori Permohonan</th> <th>Tarikh Lulus</th> <th>Tarikh Tamat</th> <th>Tamat Tempoh</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>HQ/12/SSS/00/0123</td> <td>PENDAFTARAN</td> <td>20/07/2012</td> <td>19/07/2015</td> <td>14 Hari Lagi</td> <td>Pembaharuan</td> </tr> </tbody> </table> <p>Sila kemaskini maklumat OYK anda mengikut kategori seperti dibawah.</p> </div>	Bil.	No Pendaftaran	Kategori Permohonan	Tarikh Lulus	Tarikh Tamat	Tamat Tempoh		1	HQ/12/SSS/00/0123	PENDAFTARAN	20/07/2012	19/07/2015	14 Hari Lagi	Pembaharuan
Bil.	No Pendaftaran	Kategori Permohonan	Tarikh Lulus	Tarikh Tamat	Tamat Tempoh										
1	HQ/12/SSS/00/0123	PENDAFTARAN	20/07/2012	19/07/2015	14 Hari Lagi	Pembaharuan									
<p>Langkah 6:</p>	<p>Laman Maklumat Am</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laman Maklumat Am akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang Seterusnya untuk ke paparan Maklumat Majikan. <div data-bbox="384 1146 1437 1749" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>  Nama Penuh: JESON YONG No. Kad Pengenalan / Passport: 840908126079 Jantina: <input checked="" type="radio"/> Lelaki <input type="radio"/> Perempuan Bangsa: Rungus Warganegara: Malaysia Tarikh Lahir: 08/09/1984 Negeri Kelahiran: SABAH Emel: myskud@gmail.com Alamat Surat Menyurat: THE MAGELLAN SUTERA RESORT, 1 SUTERA HARBOUR BOULEVARD Poskod: 88100 Bandar: KOTA KINABALU Negeri: SABAH No. Telefon Bimbit: 0388888911 No. Telefon Rumah: </p> <p style="text-align: right;">Seterusnya</p> </div>														

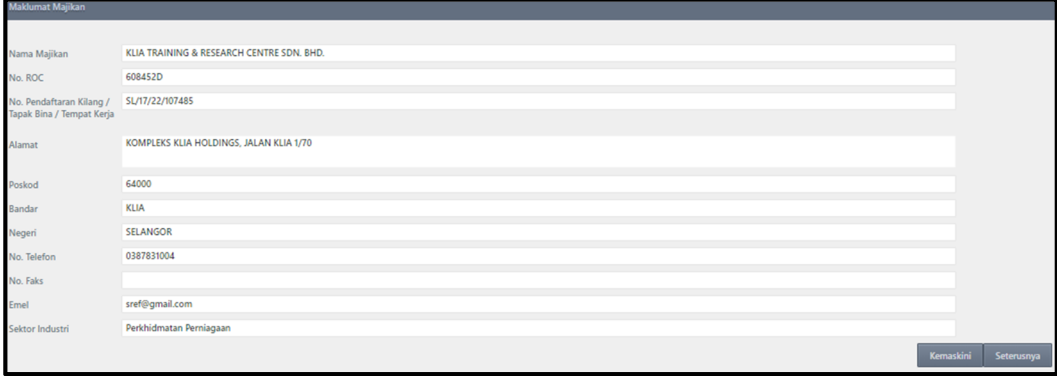
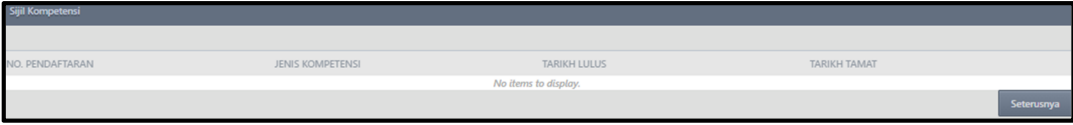



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 7:	<p>Laman Maklumat Majikan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Skrin Maklumat Majikan akan dipaparkan seperti dibawah.2. Klik butang Kemaskini untuk Kemaskini Maklumat Majikan. <div data-bbox="373 506 1439 936"></div>
Langkah 8:	<p>Paparan berikut akan terpapar.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Klik pada ikon  carian seperti dibawah. <div data-bbox="379 1245 1436 1711"></div>



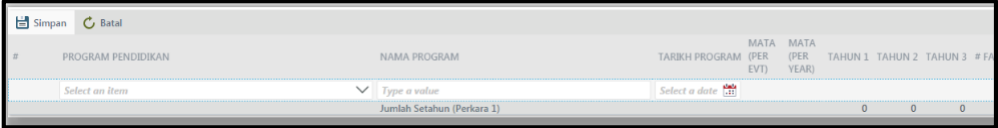


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 9:	<ol style="list-style-type: none">1. Senarai majikan berdaftar akan terpapar.2. Klik pada ikon untuk melakukan carian majikan atau taip nama majikan dalam ruangan yang disediakan.3. Pilih alamat majikan.4. Klik OK. 
Langkah 10:	<p>Maklumat Majikan akan terpapar secara automatik pada medan.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Klik butang Simpan 

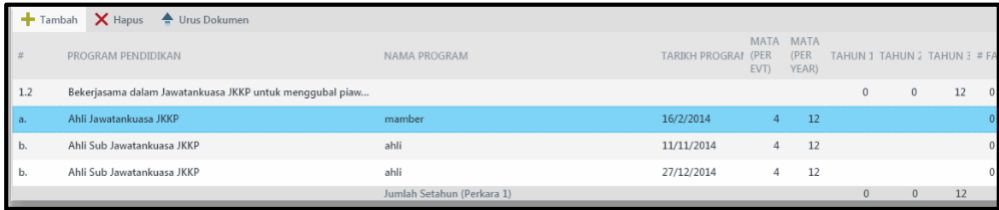
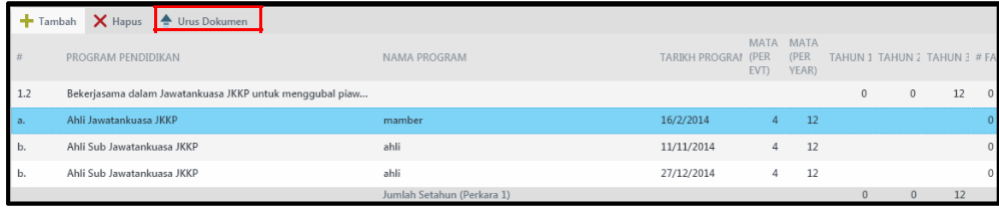
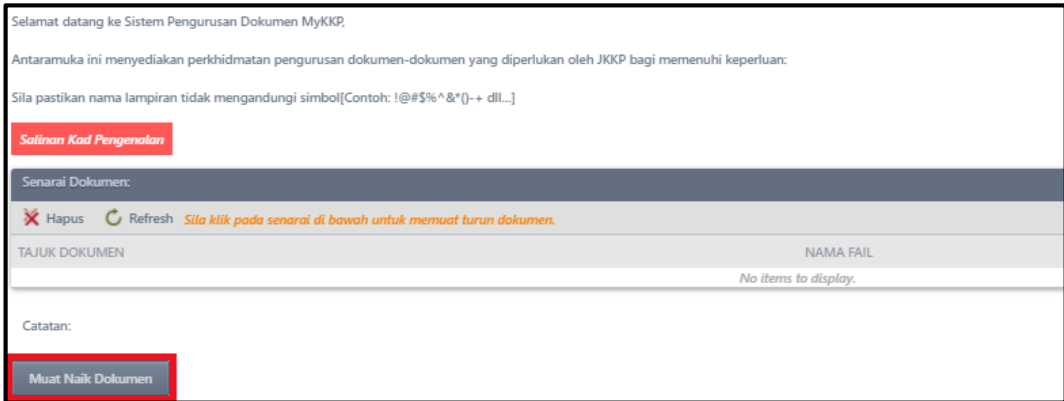


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 11:</p>	<p>Data akan dipaparkan pada Laman Maklumat Majikan.</p> <ol style="list-style-type: none"> Klik butang Seterusnya untuk ke paparan Sijil Kompetensi. 
<p>Langkah 12:</p>	<p>Laman Sijil Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> Laman Sijil Kompetensi akan dipaparkan seperti di bawah. Rekod Sijil Kompetensi akan terpapar jika pemohon memiliki sijil kompetensi yang lain. Klik butang Seterusnya untuk paparan Maklumat CEP. 
<p>Langkah 13:</p>	<p>Laman Maklumat CEP</p> <ol style="list-style-type: none"> Skrin Maklumat CEP dipaparkan. Klik pada butang Jadual CEP. 


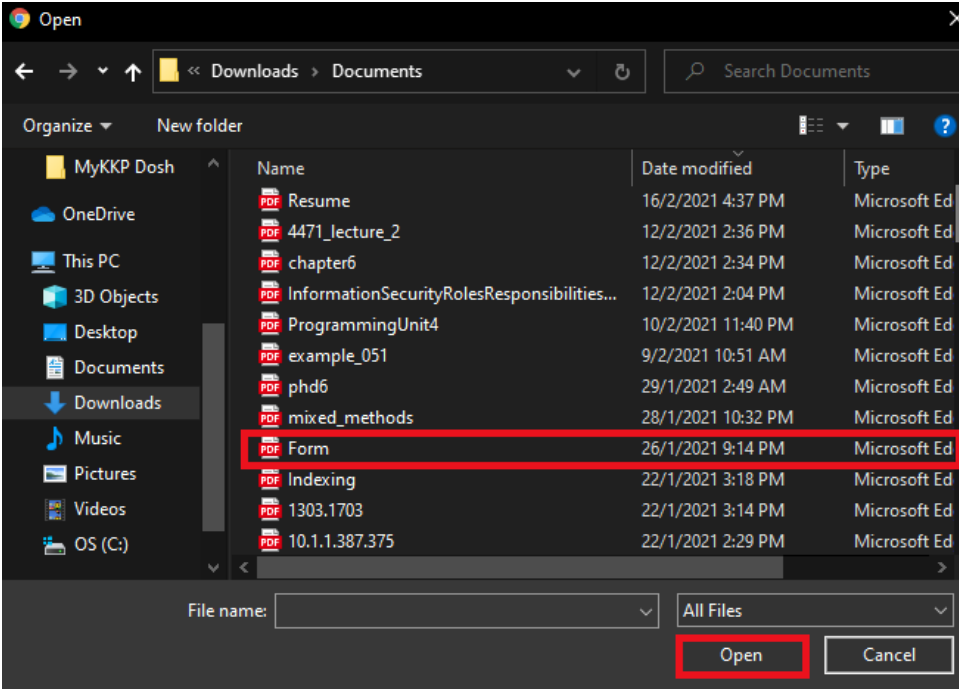
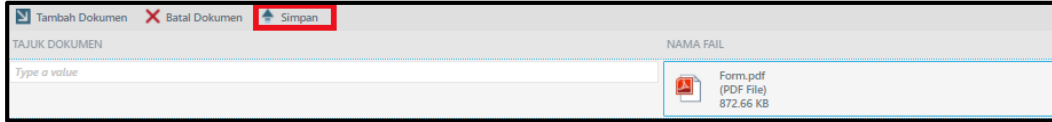


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 14:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skrin pilihan pemohon sama ada pautan Mesyuarat, Perkhidmatan dan lain-lain terpapar. 2. Klik pada pautan Mesyuarat. 
<p>Langkah 15:</p>	<p>Skrin Maklumat Mesyuarat dipaparkan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik pada butang Tambah untuk menambah Maklumat Mesyuarat. 
<p>Langkah 16:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih maklumat pada medan Program Pendidikan. 2. Masukkan Nama Program dan Tarikh Program. 3. Kemudian, klik pada butang Simpan. 

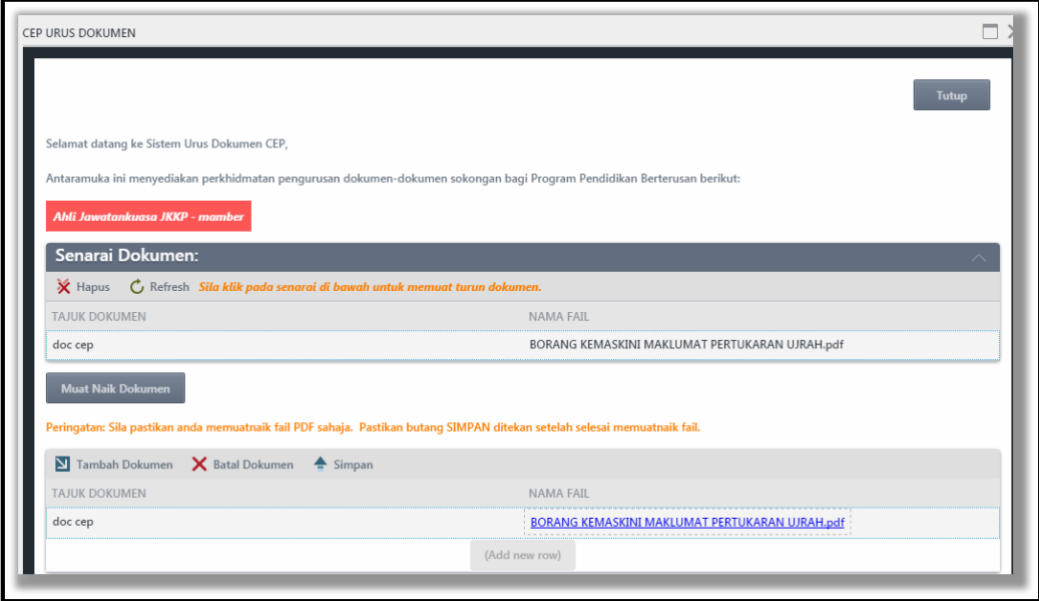



BIL.	PENERANGAN / SKRIN																																																												
Langkah 17:	<p>1. Untuk Hapus maklumat Mesyuarat, pilih maklumat yang ingin dihapuskan.</p> <p>2. Klik pada butang Hapus.</p>  <table border="1" data-bbox="413 465 1417 674"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>PROGRAM PENDIDIKAN</th> <th>NAMA PROGRAM</th> <th>TARIKH PROGRAM</th> <th>MATA (PER EVT)</th> <th>MATA (PER YEAR)</th> <th>TAHUN 1</th> <th>TAHUN 2</th> <th>TAHUN 3</th> <th># FA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.2</td> <td>Bekerjasama dalam Jawatankuasa JKKP untuk menggubal piaw...</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> <td>12</td> <td>0</td> </tr> <tr style="background-color: #ADD8E6;"> <td>a.</td> <td>Ahli Jawatankuasa JKKP</td> <td>mamber</td> <td>16/2/2014</td> <td>4</td> <td>12</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Ahli Sub Jawatankuasa JKKP</td> <td>ahli</td> <td>11/11/2014</td> <td>4</td> <td>12</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Ahli Sub Jawatankuasa JKKP</td> <td>ahli</td> <td>27/12/2014</td> <td>4</td> <td>12</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">Jumlah Setahun (Perkara 1)</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>12</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	#	PROGRAM PENDIDIKAN	NAMA PROGRAM	TARIKH PROGRAM	MATA (PER EVT)	MATA (PER YEAR)	TAHUN 1	TAHUN 2	TAHUN 3	# FA	1.2	Bekerjasama dalam Jawatankuasa JKKP untuk menggubal piaw...					0	0	12	0	a.	Ahli Jawatankuasa JKKP	mamber	16/2/2014	4	12				0	b.	Ahli Sub Jawatankuasa JKKP	ahli	11/11/2014	4	12				0	b.	Ahli Sub Jawatankuasa JKKP	ahli	27/12/2014	4	12				0	Jumlah Setahun (Perkara 1)						0	0	12	
#	PROGRAM PENDIDIKAN	NAMA PROGRAM	TARIKH PROGRAM	MATA (PER EVT)	MATA (PER YEAR)	TAHUN 1	TAHUN 2	TAHUN 3	# FA																																																				
1.2	Bekerjasama dalam Jawatankuasa JKKP untuk menggubal piaw...					0	0	12	0																																																				
a.	Ahli Jawatankuasa JKKP	mamber	16/2/2014	4	12				0																																																				
b.	Ahli Sub Jawatankuasa JKKP	ahli	11/11/2014	4	12				0																																																				
b.	Ahli Sub Jawatankuasa JKKP	ahli	27/12/2014	4	12				0																																																				
Jumlah Setahun (Perkara 1)						0	0	12																																																					
Langkah 18:	<p>1. Untuk Muat Naik Dokumen maklumat Mesyuarat, pilih maklumat yang ingin diurus.</p> <p>2. Klik pada butang Urus Dokumen.</p>  <table border="1" data-bbox="413 878 1417 1086"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>PROGRAM PENDIDIKAN</th> <th>NAMA PROGRAM</th> <th>TARIKH PROGRAM</th> <th>MATA (PER EVT)</th> <th>MATA (PER YEAR)</th> <th>TAHUN 1</th> <th>TAHUN 2</th> <th>TAHUN 3</th> <th># FA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.2</td> <td>Bekerjasama dalam Jawatankuasa JKKP untuk menggubal piaw...</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> <td>12</td> <td>0</td> </tr> <tr style="background-color: #ADD8E6;"> <td>a.</td> <td>Ahli Jawatankuasa JKKP</td> <td>mamber</td> <td>16/2/2014</td> <td>4</td> <td>12</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Ahli Sub Jawatankuasa JKKP</td> <td>ahli</td> <td>11/11/2014</td> <td>4</td> <td>12</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Ahli Sub Jawatankuasa JKKP</td> <td>ahli</td> <td>27/12/2014</td> <td>4</td> <td>12</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">Jumlah Setahun (Perkara 1)</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>12</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	#	PROGRAM PENDIDIKAN	NAMA PROGRAM	TARIKH PROGRAM	MATA (PER EVT)	MATA (PER YEAR)	TAHUN 1	TAHUN 2	TAHUN 3	# FA	1.2	Bekerjasama dalam Jawatankuasa JKKP untuk menggubal piaw...					0	0	12	0	a.	Ahli Jawatankuasa JKKP	mamber	16/2/2014	4	12				0	b.	Ahli Sub Jawatankuasa JKKP	ahli	11/11/2014	4	12				0	b.	Ahli Sub Jawatankuasa JKKP	ahli	27/12/2014	4	12				0	Jumlah Setahun (Perkara 1)						0	0	12	
#	PROGRAM PENDIDIKAN	NAMA PROGRAM	TARIKH PROGRAM	MATA (PER EVT)	MATA (PER YEAR)	TAHUN 1	TAHUN 2	TAHUN 3	# FA																																																				
1.2	Bekerjasama dalam Jawatankuasa JKKP untuk menggubal piaw...					0	0	12	0																																																				
a.	Ahli Jawatankuasa JKKP	mamber	16/2/2014	4	12				0																																																				
b.	Ahli Sub Jawatankuasa JKKP	ahli	11/11/2014	4	12				0																																																				
b.	Ahli Sub Jawatankuasa JKKP	ahli	27/12/2014	4	12				0																																																				
Jumlah Setahun (Perkara 1)						0	0	12																																																					
Langkah 19:	<p>Skrin CEP Urus Dokumen dipaparkan.</p> <p>1. Klik pada butang Muat Naik Dokumen.</p>  <p>Selamat datang ke Sistem Pengurusan Dokumen MyKKP.</p> <p>Antaramuka ini menyediakan perkhidmatan pengurusan dokumen-dokumen yang diperlukan oleh JKKP bagi memenuhi keperluan:</p> <p>Sila pastikan nama lampiran tidak mengandungi simbol[Contoh: !@#%&^&#*()-+ dll...]</p> <p>Salinan Kad Pengenalan</p> <p>Senarai Dokumen:</p> <p>X Hapus Refresh <i>Sila klik pada senarai di bawah untuk memuat turun dokumen.</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TAJUK DOKUMEN</th> <th>NAMA FAIL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><i>No items to display.</i></td> </tr> </tbody> </table> <p>Catatan:</p> <p>Muat Naik Dokumen</p>	TAJUK DOKUMEN	NAMA FAIL	<i>No items to display.</i>																																																									
TAJUK DOKUMEN	NAMA FAIL																																																												
<i>No items to display.</i>																																																													

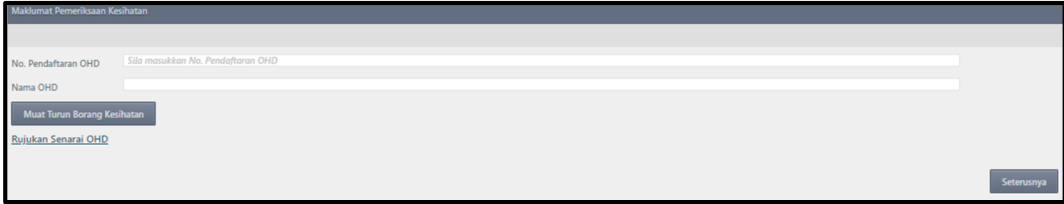
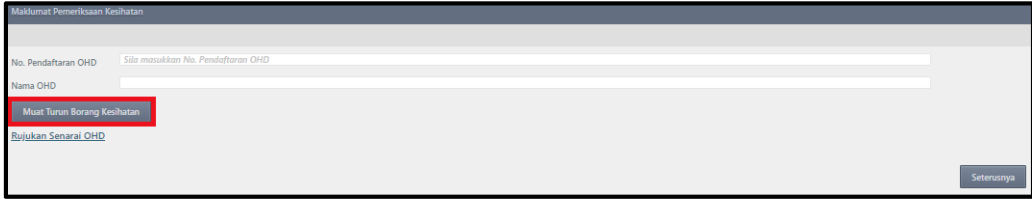
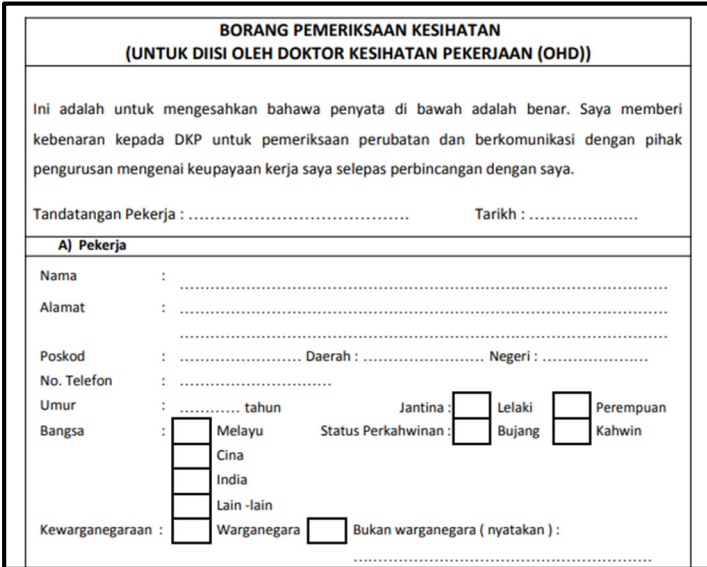


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 20:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik pada butang Tambah Dokumen. 2. Masukkan maklumat dokumen dibawah kolum Tajuk Dokumen. 3. Klik pada Click here to attach a file untuk muat naik dokumen. 
<p>Langkah 21:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih fail yang ingin dimuatnaik dan klik Open. 
<p>Langkah 22:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik butang Simpan. <p>*Peringatan: Sila pastikan fail yang di muat naik format PDF sahaja. Pastikan butang <i>Simpan</i> ditekan setelah selesai muat naik fail.</p> 

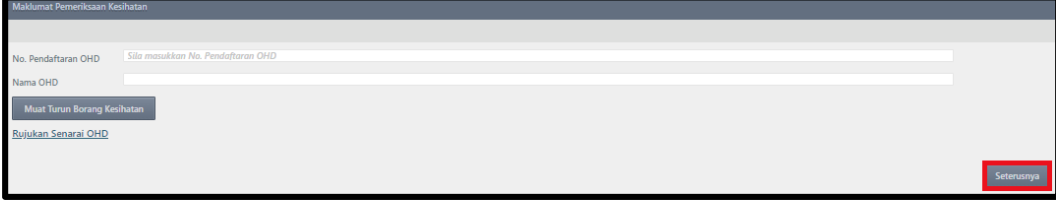
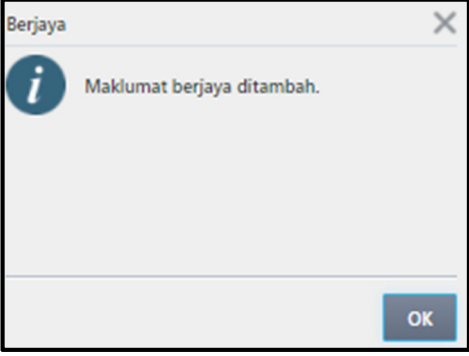
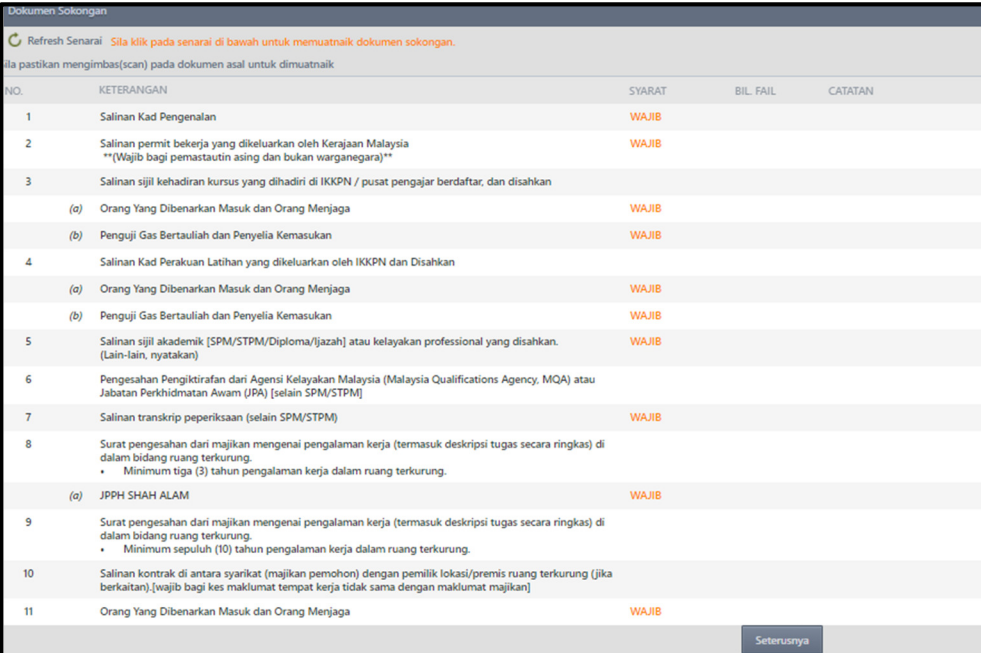


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 23:</p>	<p>1. Klik butang Tutup pada paparan CEP Urus Dokumen</p> 
<p>Langkah 24:</p>	<p>Lakukan langkah-langkah yang sama untuk pautan Perkhidmatan dan lain-lain.</p> <p>1. Klik butang Seterusnya untuk ke paparan Maklumat Perubatan.</p> 


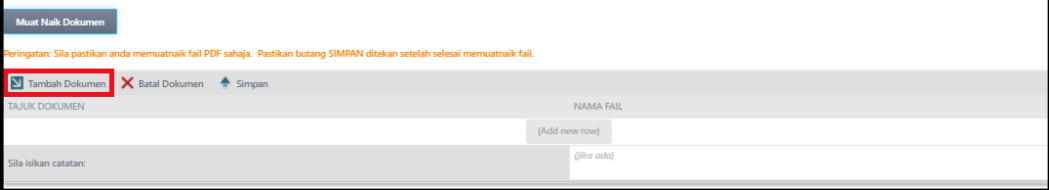
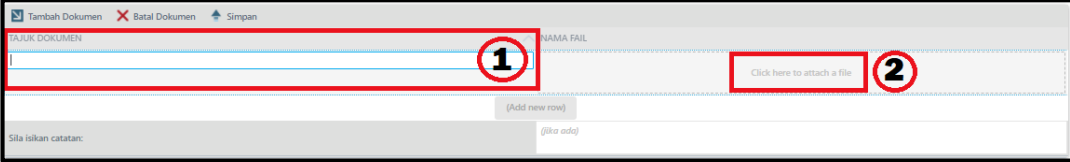


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 25:</p>	<p>Laman Maklumat Perubatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laman Maklumat Perubatan akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Isikan maklumat No Pendaftaran OHD. 3. Nama OHD akan terpapar secara automatik. 
<p>Langkah 26:</p>	<p>Jika ingin mendapatkan borang kesihatan, klik butang Muat Turun Borang Kesihatan.</p> 
<p>Langkah 27:</p>	<p>Maklumat perubatan yang dimuat turun ini perlu diisi oleh Doktor Kesihatan Pekerja dan perlu dimuat naik semula pada Dokumen Sokongan.</p> 

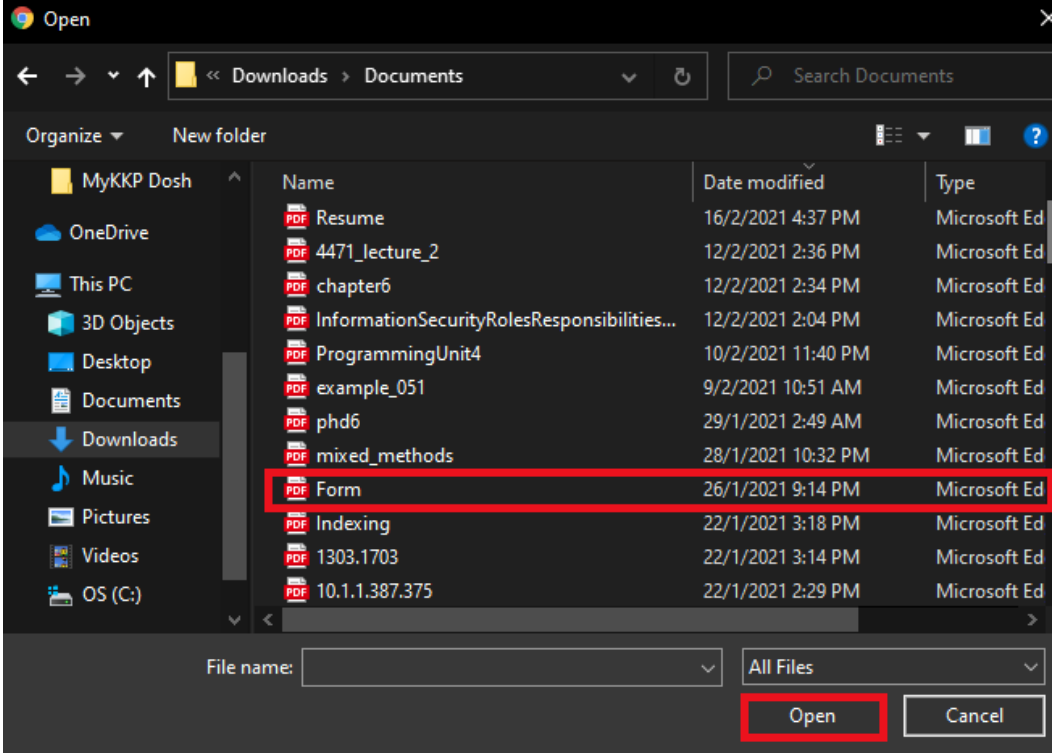
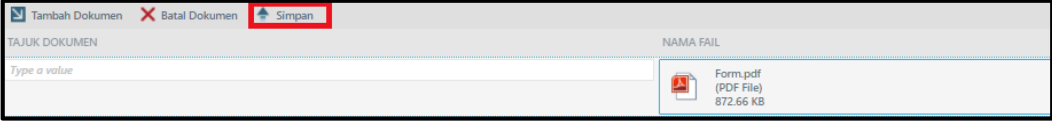
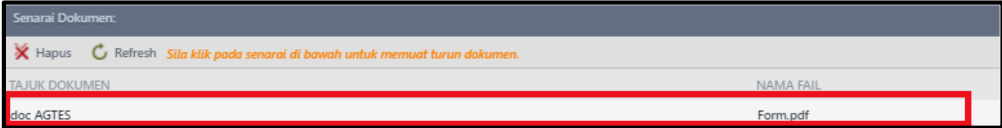


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 28:</p>	<p>1. Klik butang Seterusnya untuk ke paparan Dokumen Sokongan.</p> 
<p>Langkah 29:</p>	<p>1. Kotak mesej Maklumat Berjaya Ditambah akan terpapar. 2. Klik OK.</p> 
<p>Langkah 30:</p>	<p>Laman Dokumen Sokongan</p> <p>1. Laman Dokumen Sokongan akan dipaparkan seperti di bawah.</p>  <p>2. Untuk muat naik dokumen sokongan, klik pada dokumen yang ingin dimuat naik.</p>

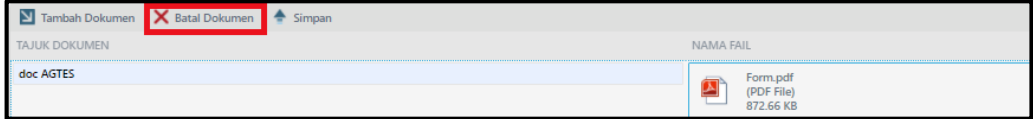
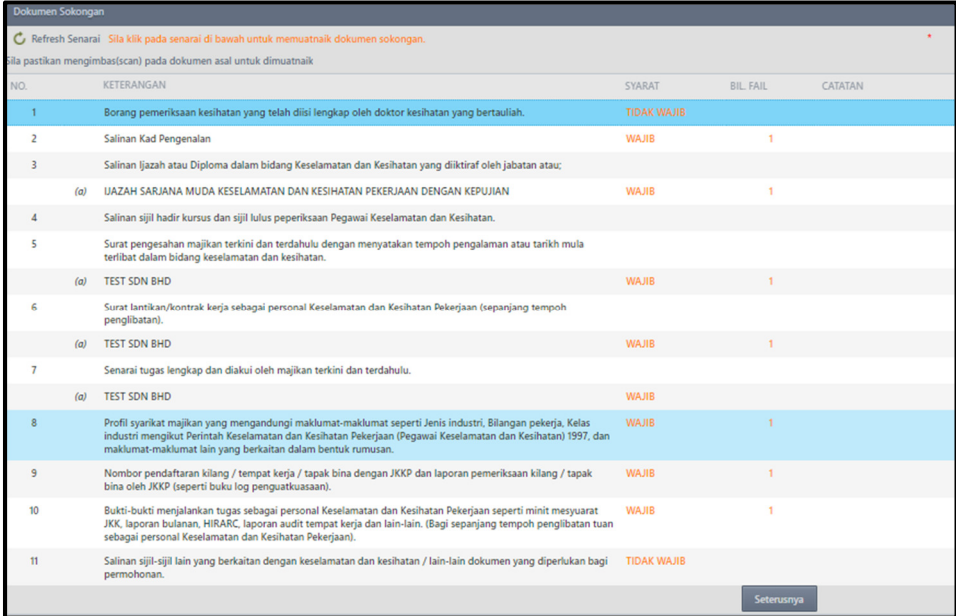
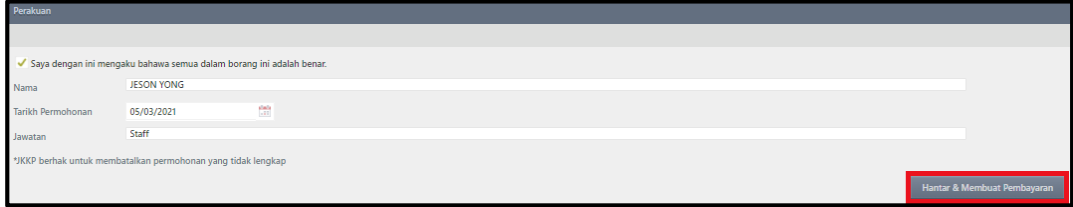


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 31:</p>	<ol style="list-style-type: none"> Paparan berikut akan terpapar. Klik butang Muat Naik Dokumen. 
<p>Langkah 32:</p>	<ol style="list-style-type: none"> Maklumat muat naik akan dipaparkan. Klik butang Tambah Dokumen. 
<p>Langkah 33:</p>	<ol style="list-style-type: none"> Maklumat akan dipaparkan. Isikan maklumat dokumen di bawah kolom Tajuk Dokumen. Klik pada Click here to attach a file untuk muat naik dokumen. 



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p>Langkah 34:</p>	<ol style="list-style-type: none"> Paparan berikut akan dipaparkan. Pilih fail yang ingin dimuat naik dan klik Open. 
<p>Langkah 35:</p>	<ol style="list-style-type: none"> Klik butang Simpan.  <p>*Peringatan: Sila pastikan fail yang dimuat naik format PDF sahaja. Pastikan butang Simpan ditekan setelah selesai muat naik fail.</p>
<p>Langkah 36:</p>	<p>Dokumen yang dimuat naik akan terapar di ruangan Senarai Dokumen.</p> 



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 37:	<p>1. Untuk membatalkan dokumen yang telah dimuat naik, pilih dokumen yang ingin dibatalkan.</p> <p>2. Klik pada Batal Dokumen</p> 
Langkah 38:	<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>  <p>*Nota: Sila pastikan bahawa semua dokumen sokongan yang WAJIB telah dimuat naik.</p>
Langkah 39:	<p>Laman Perakuan</p> <p>1. Laman Perakuan akan dipaparkan seperti di bawah.</p> <p>2. Klik pada checkbox <input checked="" type="checkbox"/> Perakuan.</p> <p>3. Tekan butang Hantar & Membuat Pembayaran.</p> 



BIL.	PENERANGAN / SKRIN																																																
Langkah 40:	<p data-bbox="363 333 624 365">Senarai Permohonan</p> <ol data-bbox="411 405 1430 562" 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="381 600 1430 1025" style="border: 1px solid black; padding: 10px;">  <p data-bbox="427 611 512 642">MyKKP</p> <p data-bbox="427 651 512 683">JESON YONG Pengguna MyKKP</p> <ul data-bbox="400 719 544 1025" style="list-style-type: none"> Dashboard Profil Saya Senarai Permohonan Surat / Sijil / Resit Temuduga / Verifikasi Kilang / Jentera JKKP 8 Panduan Log Keluar <p data-bbox="595 651 1002 669">Dibawah adalah senarai permohonan berdasarkan kategori dan status permohonan.</p> <p data-bbox="595 696 919 719"> <input checked="" type="radio"/> Baru <input type="radio"/> Deraf <input type="radio"/> Lulus <input type="radio"/> Batal / Tolak </p> <table border="1" data-bbox="595 734 1406 1010"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>No Rujukan Permohonan</th> <th>Kategori Permohonan</th> <th>Status Permohonan</th> <th>Nama Pegawai</th> <th>Piagam 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 MOHD HAFIZ BIN ABD KADIR</td> <td>14</td> <td>JESON YONG</td> <td>Lihat Maklumat</td> </tr> <tr> <td>BARU</td> <td>2</td> <td>NS/103/21/00014</td> <td>103</td> <td>Minit Ketua Seksyen Ir. SAIFULADILI BIN JAAFAR</td> <td>30</td> <td>JESON YONG</td> <td>Lihat Maklumat</td> </tr> <tr> <td>BARU</td> <td>3</td> <td>HQ/OYKAGTES/2021/00225</td> <td>OYKAGTES</td> <td>Minit Pengarah HUSDIN BIN CHE AMAT</td> <td>0</td> <td>JESON YONG</td> <td>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 JAMADI BIN YUSUP</td> <td>0</td> <td>JESON YONG</td> <td>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 JAMADI BIN YUSUP</td> <td>0</td> <td>JESON YONG</td> <td>Lihat Maklumat</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Bil.	No Rujukan Permohonan	Kategori Permohonan	Status Permohonan	Nama Pegawai	Piagam 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	Piagam 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																																										