



CENTRALISED INFORMATION MANAGEMENT SYSTEM (CIMS)



MANUAL PENGGUNA

PENDAFTARAN KONTRAKTOR TEMPATAN

Bab 1

(Permohonan Baru PPK)

V 1.0



© **HeiTech Padu Berhad**, Kuala Lumpur, 2000.
Company Number: 310628-D

© **HeiTech Padu Berhad**, Kuala Lumpur, 2000.

Company Number: 310628-D

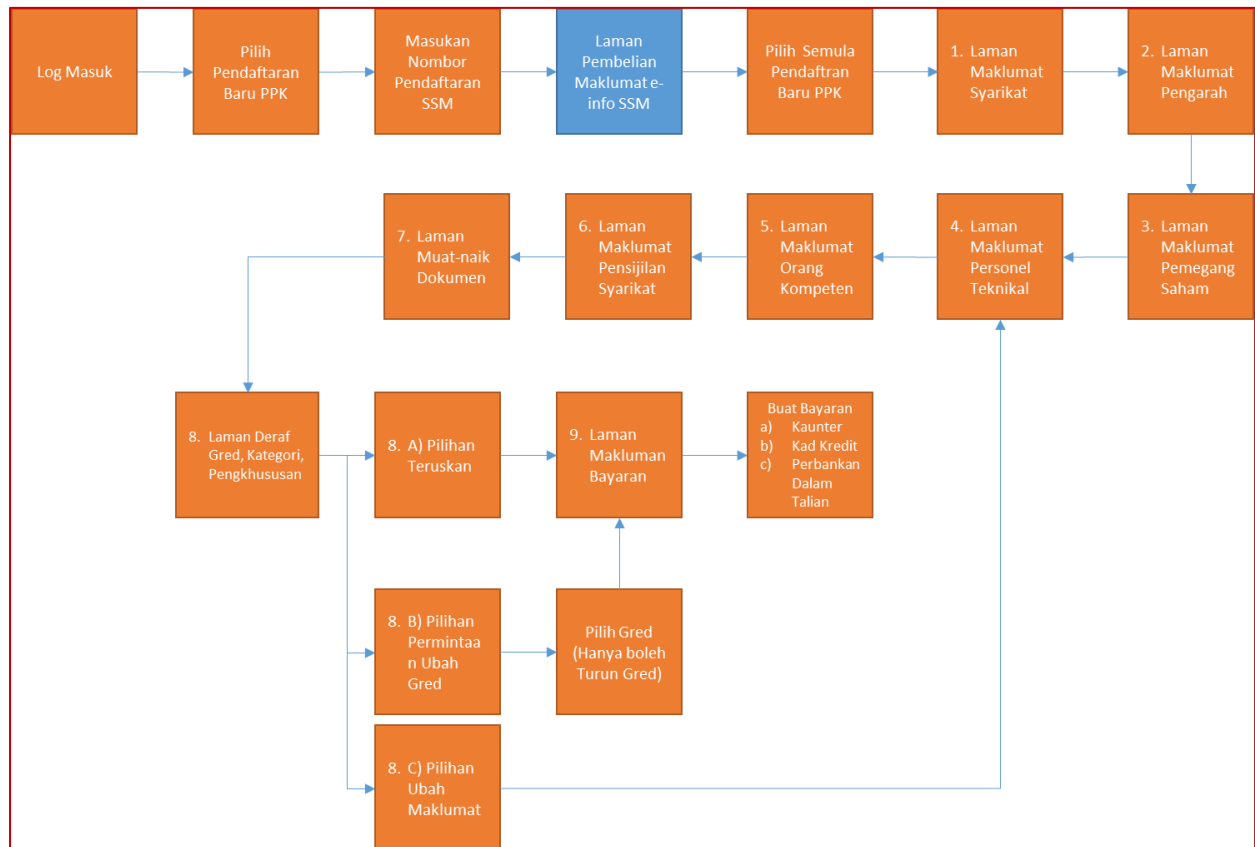
Hak Cipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian dari dokumen ini dalam apa jua bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, duplikasi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis (e-mel) daripada pemilik.

Cetakan dan edaran, Mei 2017

Kandungan

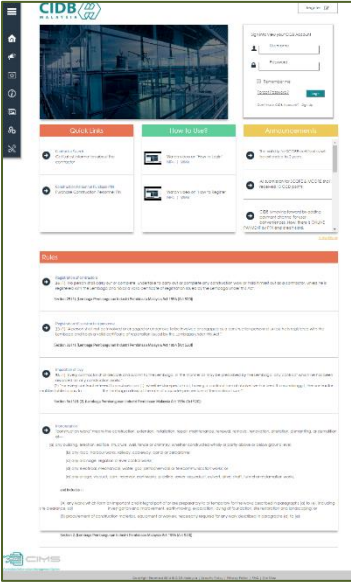
ALIRAN PROSES KESELURUHAN PENDAFTARAN BARU PPK.....	2
MODUL PENDAFTARAN KONTRAKTOR TEMPATAN	3
1.0 PENDAFTARAN PENGGUNA BARU	3
1.1 PERMOHONAN BARU PERAKUAN PENDAFTARAN KONTRAKTOR (PPK).....	6

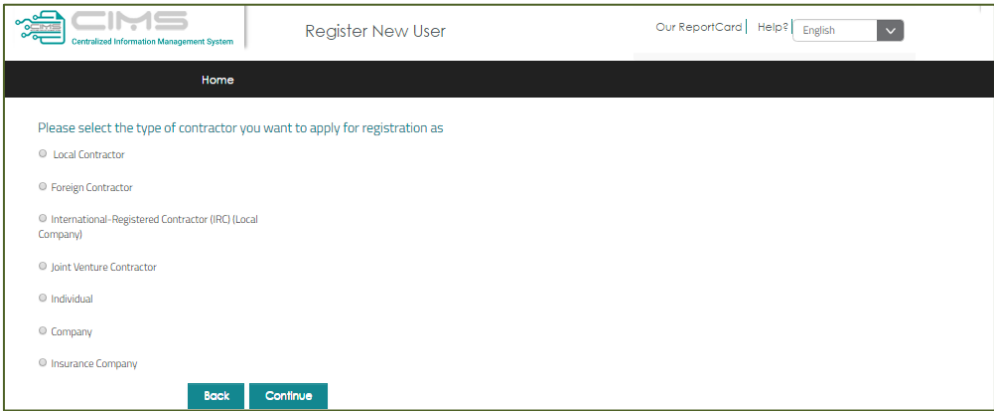
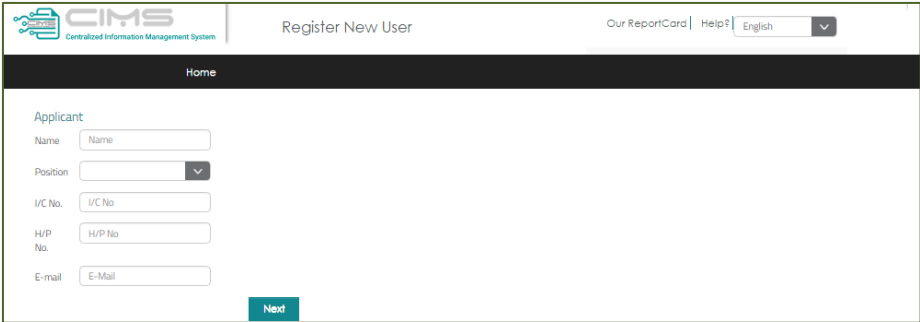
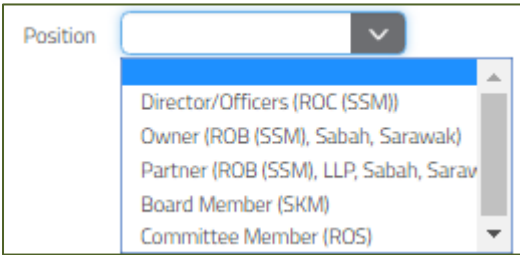
ALIRAN PROSES KESELURUHAN PENDAFTARAN BARU PPK

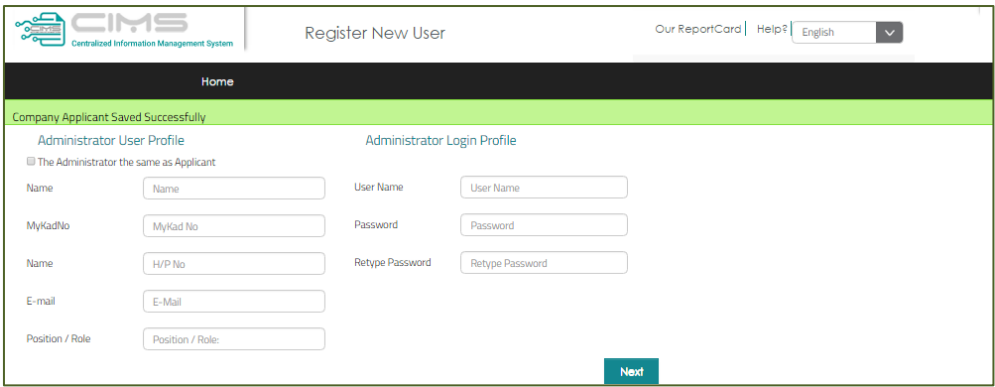
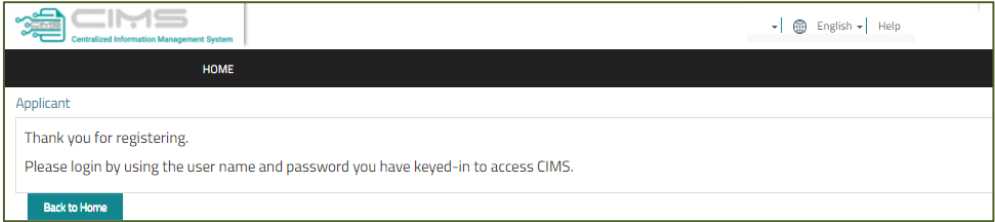


MODUL PENDAFTARAN KONTRAKTOR TEMPATAN

1.0 PENDAFTARAN PENGGUNA BARU

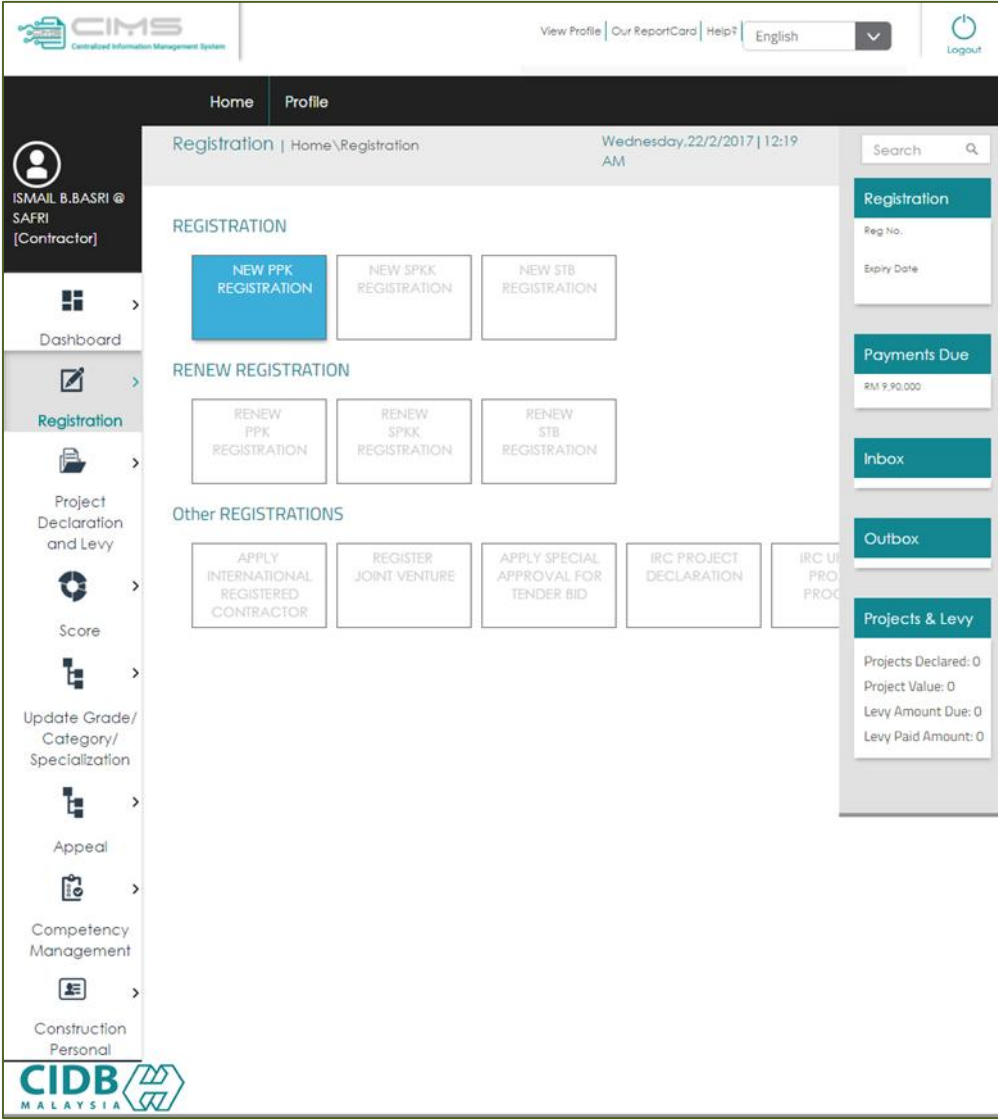
Langkah	Tindakan
1. Pengguna Sistem	▶ Masukkan URL seperti berikut di ruang browser anda :- • http://cims.cidb.gov.my ▶ Paparan utama CIMS 
2. Pengguna	▶ Klik pada [Register New User] ▶ Paparan pilihan jenis pengguna ▶ Sebagai kontraktor pilihan adalah • <i>Local Contractor</i> (Kontraktor Tempatan) • <i>Foreign Contractor</i> (Kontraktor Asing) • <i>International-Registered Contractor (IRC) (Local Company)</i> (Kontraktor Antarabangsa) • <i>Joint Venture Contractor</i> (Kontraktor Usaha sama/ Konsortium) ▶ Pilih <i>Local Kontraktor</i> ▶ Klik [Continue]

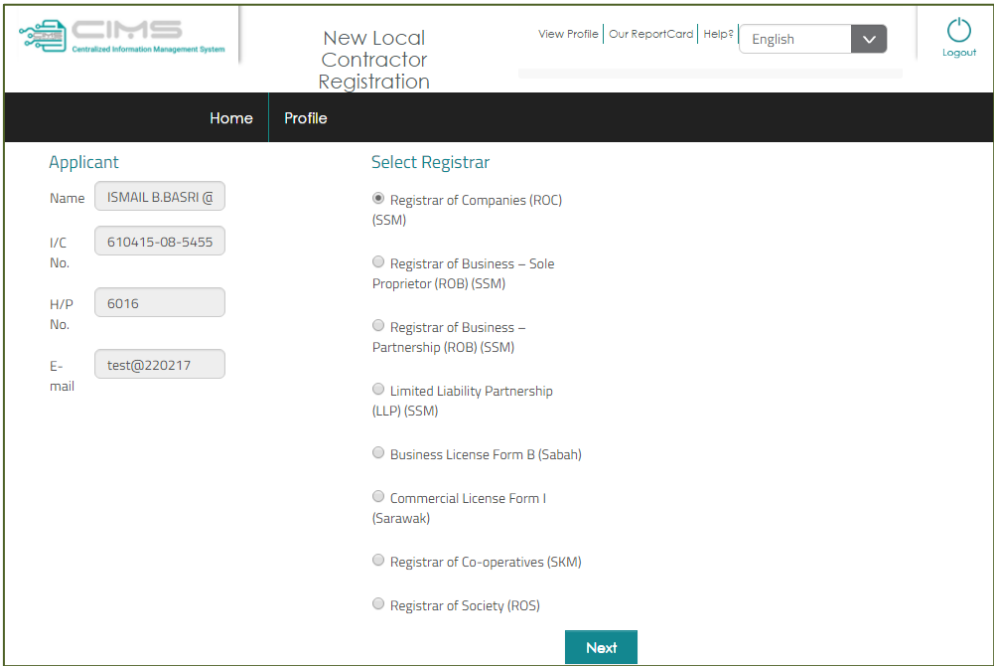
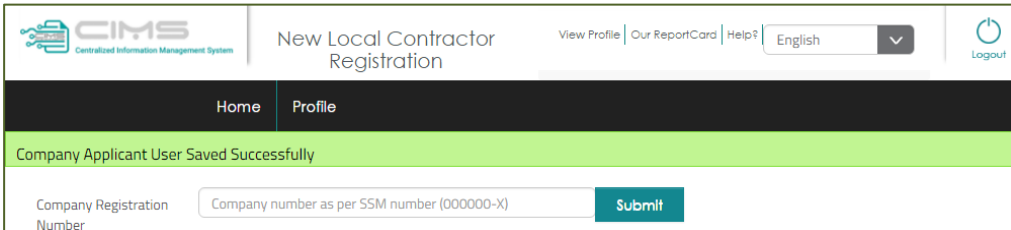
	Sistem	
3.	Pengguna	▶ Paparan pendaftaran pemohon ▶ Masukkan nama pemohon ▶ Pilih jawatan pemohon (Gambar rajah 1) ▶ Masukkan no mykad pemohon ▶ Masukkan no telefon bimbit pemohon ▶ Masukkan e-mel pemohon
	Sistem	 Gambar rajah 1 
4.	Pengguna	▶ Paparan pentadbir aplikasi

	Sistem	
5.	Pengguna	► Paparan selesai pendaftaran pengguna
	Sistem	

1.1 PERMOHONAN BARU PERAKUAN PENDAFTARAN KONTRAKTOR (PPK)

Urus niaga ini membolehkan kontraktor melaksanakan permohonan baru perakuan pendaftaran kontraktor (PPK).

Langkah	Tindakan
1. Pengguna Sistem	▶ Klik pada [Registration] pada Menu Utama ▶ Klik pada [NEW PPK REGISTRATION] 
2. Pengguna	▶ Pilih Pendaftar Organisasi ▶ Klik [NEXT]

	Sistem	
3.	Pengguna Sistem	▶ Masukkan nombor pendaftaran syarikat SSM dalam ruang tersedia ada (tanpa abjad akhir, contoh: no SSM: 1234567-A, dimasukkan 1234567) 
4.	Pengguna	▶ Maklumat syarikat daripada SSM akan terpapar pada medan tertentu (maklumat ini TIDAK BOLEH diubah) ▶ Masukkan maklumat-maklumat lain yang diperlukan pada medan-medan tersedia. ▶ Klik [Save & Continue]

Sistem

CIMS
Centralized Information Management System

Local Contractor Registration (PPK)

View Profile | Our ReportCard | Help? | English | Logout

Home | Profile

Financial Indicative Grade : Indicative Grade : Category : Specialization :

1 Reg.No 2 Company Details 3 Directors 4 Shareholders 5 Key Personnel 6 Technical Personnel 7 Competent 8 Certification 9 Documents 10 Draft Qualification 11 Request Qualification 12 Self Declaration 13 Payment Information

Company Details

Company Name: TWIN FLAGS DEVELOPMENT SDN. BHD.

Registration Date: 16/09/2002

Company Status: EXISTING

Nature of Business: CONTRACTOR

Paid-up Capital: 777,832.00

Company Web Address: Company Web Address

Office Tel. No.: Office Tel. No.

Office Fax No.: Office Fax No.

E-mail: E-mail

KWSP Registration No.: KWSP Registration No.

SOCSSO Registration No.: SOCSSO Registration No.

Principal Contact Person

☐ The Principal Contact person is the same as the Applicant.

Name: Name

Position: Position

H/P No.: H/P No.

E-mail: E-mail

Registration Address: NO. 11A, 1ST. FLOOR (MALAY TOWN) JALAN PUTRA SQUARE 2 PUTRA SQUARE

Postcode: 25300

State: State

District: District

Parliamentary Area: Parliamentary Area

State Assembly Area: State Assembly Area

Business Address: BA, TINGKAT BAWAH, DESA SAMUDERAJALAN SUNGAI LEMBINGBANDAR, INDERA MAHKOTA

Postcode: 25200

Business State: Business State

Business District: Business District

☐ Public Listed Company ☐ Government Linked Company

☐ Correspondence Address Same as Registration Address

☐ Correspondence Address Same as Business Address

Correspondence Address: Correspondence Address

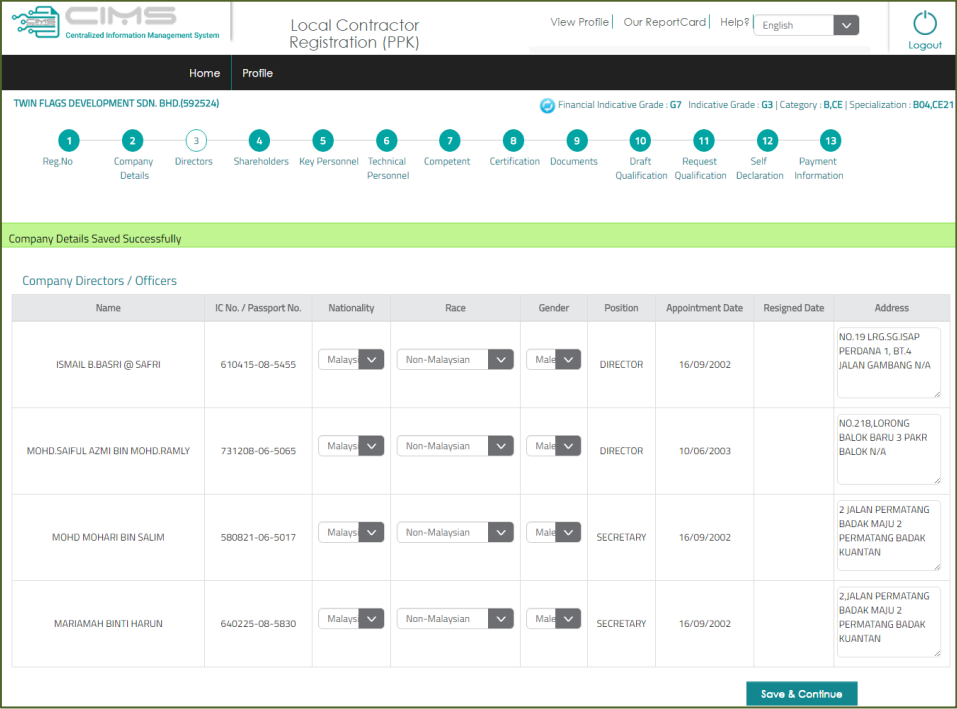
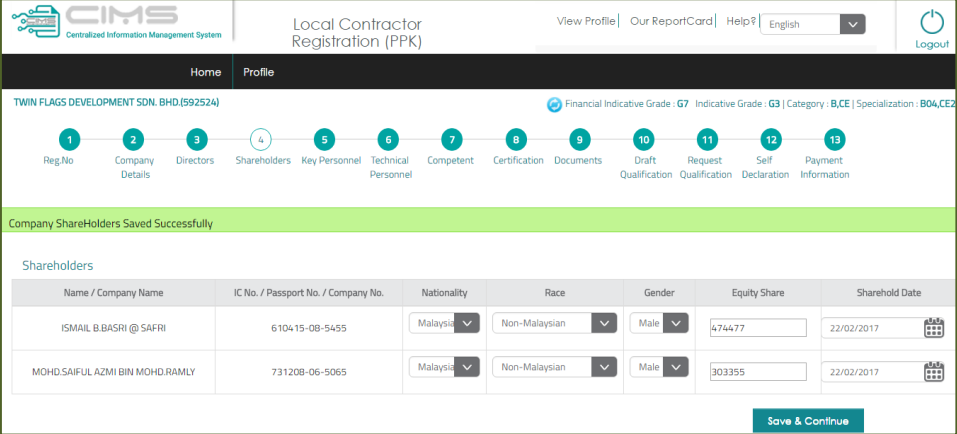
Post Code: Post Code

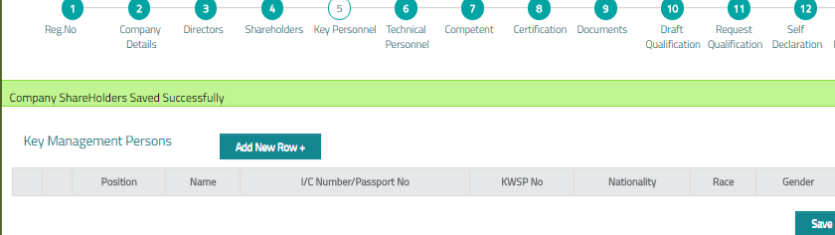
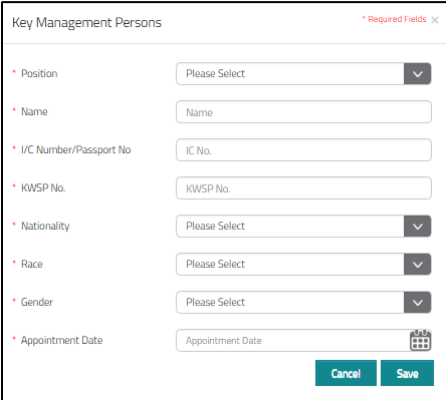
State: State

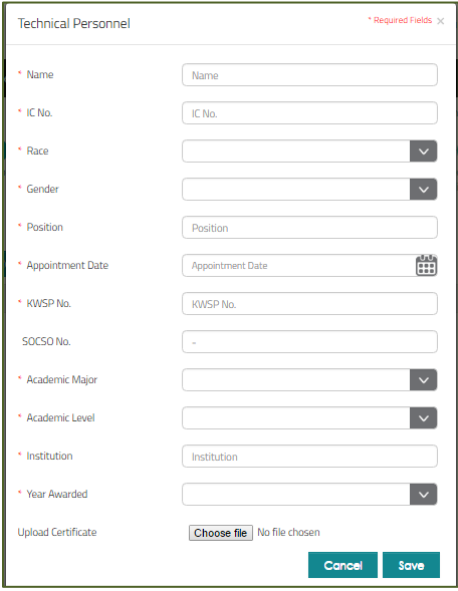
Save & Continue

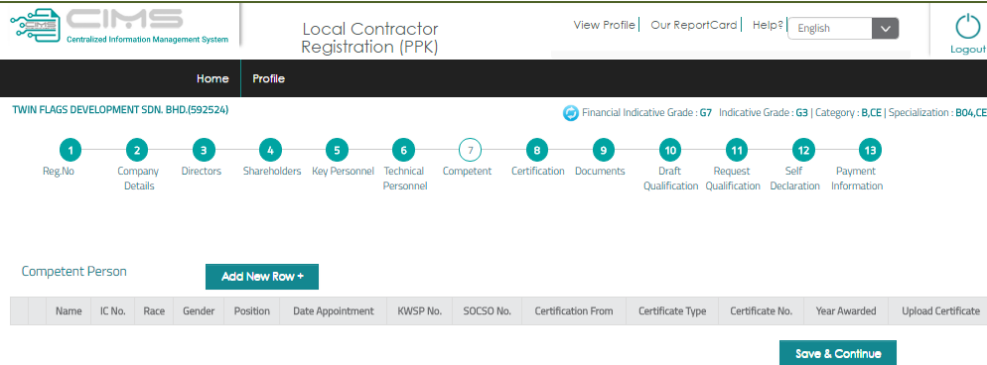
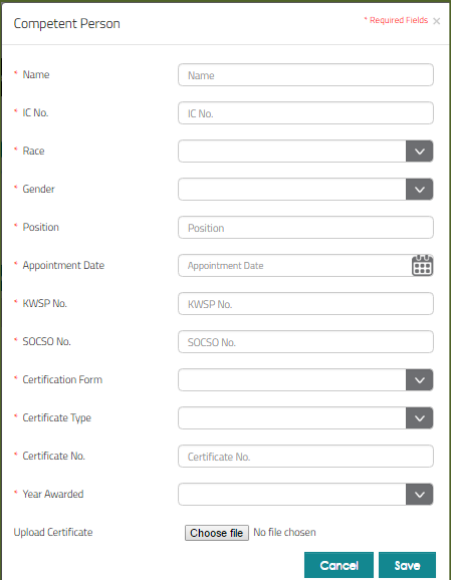
5. Pengguna

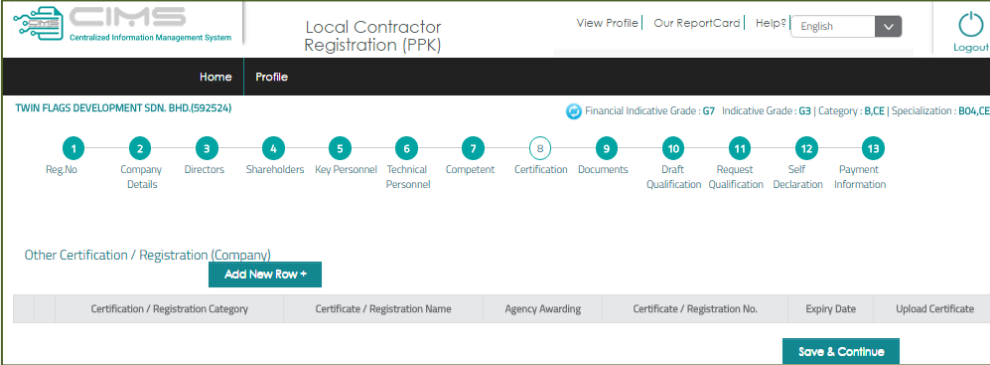
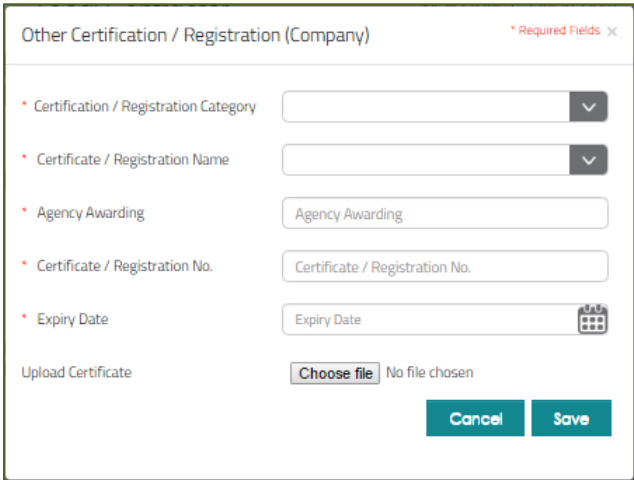
- Paparan maklumat pengarah (ROC) / pemilik tunggal (ROB)/ rakan kongsi (ROB) syarikat
- Tetapkan maklumat-maklumat warganegara, bangsa dan gender dengan memilih pilihan daripada menu *dropdown* setiap medan

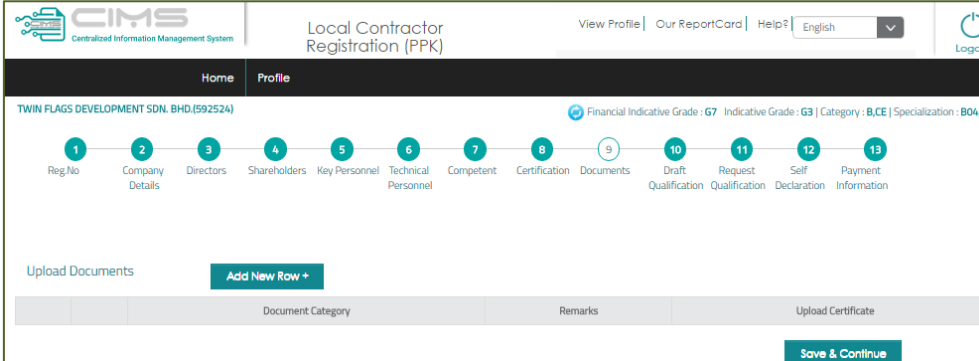
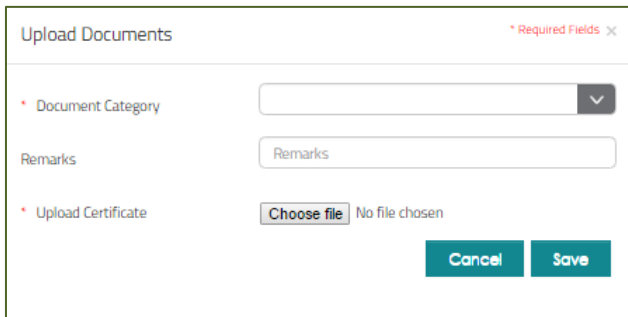
	Sistem	
6.	Pengguna Sistem	▶ Paparan maklumat pemegang saham syarikat (ROC); tiada untuk milik tunggal atau rakan kongsi (ROB) ▶ Tetapkan maklumat-maklumat warganegara, bangsa dan gender dengan memilih pilihan daripada menu <i>dropdown</i> setiap medan 
7.	Pengguna	▶ Paparan personel pengurusan utama ▶ Klik [Add New Row+] untuk tambah personel teknikal (Gambar rajah 2 ▶ Klik [Save & Continue] NOTA: Tidak perlu mengisi semua jawatan

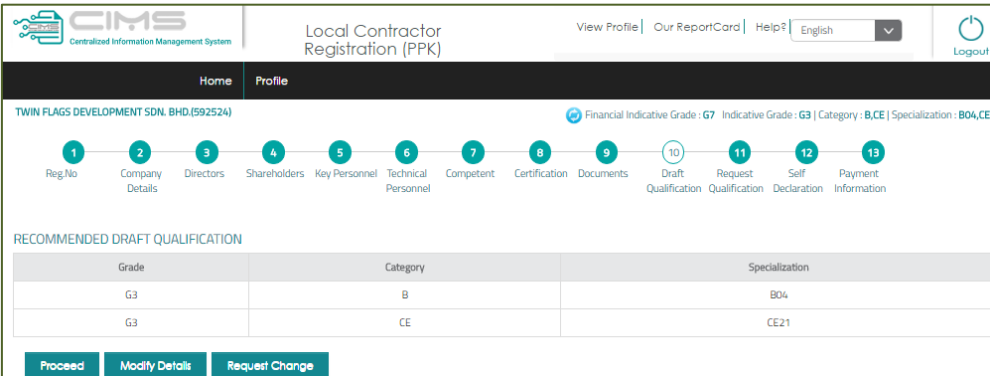
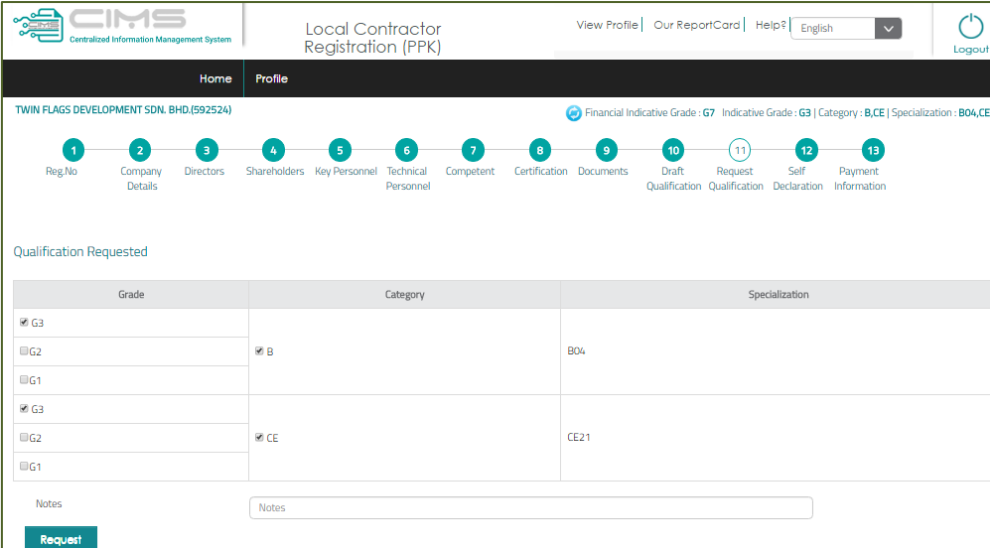
Sistem	
Pengguna	► Paparan tambah personal pengurusan utama ► Masukkan semua maklumat pengurusan pada medan-medan tersedia ► Pilih pilihan tersedia daripada menu dropdown pada medan <i>Nationality, Race, Gender</i> ► Klik [Save] untuk menyimpan maklumat personel pengurusan utama ► Maklumat personel pengurusan utama akan terpapar pada jadual ► Ulang pada mana yang diperlukan NOTA: Maklumat pengurusan utama akan digunakan untuk permohonan Sijil Taraf Bumiputera(STB) ► Klik [Save & Continue]
Sistem	
8. Pengguna	► Paparan personel teknikal ► Klik [Add New Row+] untuk tambah personel teknikal (Gambar rajah 2) NOTA: Personel teknikal boleh menentukan kelayakan gred yang boleh diperoleh

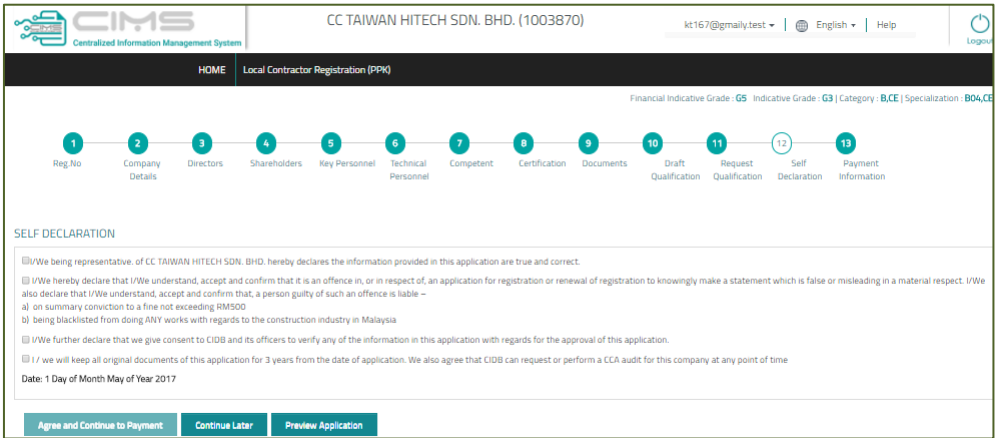
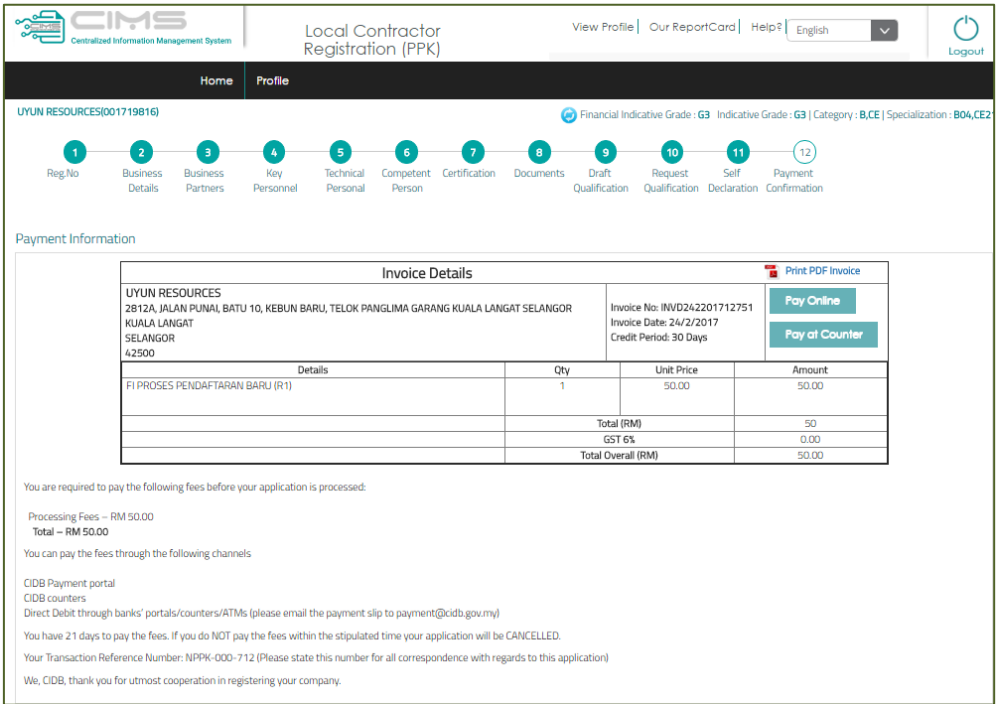
Sistem	
Pengguna	- Paparan tambah personel teknikal - Masukkan semua maklumat personel teknikal pada medan-medan tersedia - Pilih pilihan tersedia daripada menu dropdown pada medan <i>Race</i>, <i>Gender</i>, <i>Academic Major</i>, <i>Academic Level</i>, <i>Year Awarded</i> - Muat naik sijil akademik personel teknikal dengan klik 'Choose File' pada medan <i>Upload Certificate</i> - Klik [Save] untuk menyimpan maklumat personel teknikal - Maklumat personel teknikal akan terpapar pada jadual - Klik [Save & Continue] Gambar rajah 2 
Sistem	

Sistem	
Pengguna	► Paparan tambah orang kompeten ► Masukkan semua maklumat orang kompeten pada medan-medan tersedia ► Pilih pilhan tersedia daripada menu dropdown pada medan <i>Race, Gender, Certification From, Certificate Type, Year Awarded</i> NOTA: pilihan <i>Certification From</i> menetapkan pilihan <i>Certificate Type</i> ► Muat naik sijil orang kompeten dengan klik 'Choose File' pada medan <i>Upload Certificate</i> ► Klik [Save] untuk menyimpan maklumat orang kompeten ► Maklumat orang kompeten akan terpapar pada jadual ► Klik [Save & Continue] Sistem Gambar rajah 3 

10. Pengguna Sistem	- Paparan perakuan/ pensijilan organisasi/ agensi pengawal selia lain - Klik [Add New Row+] untuk tambah perakuan/ pensijilan organisasi lain (jika ada) (Gambar rajah 4) NOTA: Kelayakan perakuan/ pensijilan organisasi lain menentukan pengkhususan yang boleh diperoleh 
Pengguna Sistem	- Paparan tambah perakuan/ pensijilan organisasi lain - Masukkan semua maklumat pensijilan pada medan-medan tersedia - Pilih pilihan tersedia daripada menu dropdown pada medan <i>Certificate/Registration Category</i>, <i>Certificate/Registration Name</i> NOTA: pilihan <i>Certificate/Registration Category</i> menetapkan pilihan <i>Certificate/Registration Name</i> - Muat naik sijil pensijilan dengan klik 'Choose File' pada medan <i>Upload Certificate</i> - Klik [Save] untuk menyimpan maklumat pensijilan - Maklumat pensijilan akan terpapar pada jadual - Klik [Save & Continue] Gambar rajah 4 

11. Pengguna Sistem	- Paparan muat naik dokumen - Klik [Add New Row+] untuk muat naik dokumen yang diperlukan (Gambar rajah 5) 
Pengguna Sistem	- Paparan muat naik dokumen - Pilih pilihan tersedia daripada menu dropdown pada medan <i>Document Category</i> - Muat naik dokumen dengan klik 'Choose File' pada medan <i>Upload File</i> - Klik [Save] untuk menyimpan maklumat dokumen - Maklumat dokumen akan terpapar pada jadual - Klik [Save & Continue] Gambar rajah 5 
12. Pengguna	- Paparan draf syor kelayakan - Jika perlu ubah maklumat personel teknikal, orang kompeten atau pensijilan yang membolehkan perubahan syor kelayakan klik [Modify Details] - mempaparkan paparan personel teknikal - Jika perlu mengubah gred, kategori atau pengkhususan yang disyor klik [Request Change] (Gambar rajah 6) - Jika bersetuju dengan draf syor kelayakan klik [Proceed]

Sistem	
Pengguna Sistem	- Paparan pohon ubah kelayakan - Hanya boleh ubah kelayakan berkaitan draf syor kelayakan - Gred dan pengkhususan hanya boleh diturunkan atau dinyahpilih - Kategori hanya boleh dinyahpilih dan akan menyebabkan pengkhususan ternyahpilih Gambar rajah 6 
13. Pengguna	- Paparan deklarasi - Pilih setiap pernyataan mengesahkan maklumat yang dimasukkan adalah benar dan sah NOTA: butang [Agree and Continue to Payment] diaktifkan setelah semua pernyataan dipilih - Klik [Agree and Continue to Payment]

	Sistem	
14.	Pengguna	▶ Paparan maklumat bayaran ▶ Bayaran fi pemprosesan ▶ Klik [Print PDF Invoice] untuk muat turun invois proforma fi pemprosesan NOTA: Bayaran fi pemprosesan boleh dilakukan sama ada secara atas talian atau pada kaunter CIDB
	Sistem	
15.		Setelah bayaran fi pemprosesan dan pengesahan CIDB NOTA: Butang [NEW PPK REGISTRATION] bertukar ke [VIEW PPK REGISTRATION] ▶ Klik [VIEW PPK REGISTRATION] ▶ Paparan maklumat permohonan PPK ▶ Setiap tab boleh dipilih untuk lihat maklumat-maklumat yang tersimpan mengikut kategori

16.

CIMS Centralized Information Management System

Local Contractor Registration (PPK)

View Profile | Our ReportCard | Help? English

Home | Profile

CHAMPLUNG SARI SDN. BHD.(624166)

Preview Application | Back | Letter

1 Company Details | 2 Company Directors | 3 Shareholders | 4 Key Personnel | 5 Technical | 6 Competent | 7 Certification | 8 Documents | 9 CGS

Company Details

Company Name	CHAMPLUNG SARI SDN. BHD.	Registration Address	LOT 03-03CTINGKAT 3,KOMPLEKS PKNS/A
Registration Date	24/2/2017 3:46:40 PM	Postcode	40000
Company Status	EXISTING	State	SELANGOR
Nature of Business	GENERAL CONTRACTOR	District	PETALING
Paid-up Capital	1,000,000.00	Parliamentary Area	Shah Alam
Company Web Address	www.	State Assembly Area	Not Applicable
Office Tel. No.	603	Business Address	9A, JALAN WAU A 11/A N/A/N/A
Office Fax No.	603	Postcode	40000
E-mail	test@240217	Business State	SELANGOR
KWSP Registration No.	KWSP-624166-A	Business District	PETALING
SOCSSO Registration No.	SOCSSO-624166-A		

Principal Contact Person

Name	HARIZAN BINI JOHAN ARIFFIN	Correspondence Address	9A, JALAN WAU A 11/A N/A/N/A
Position	Director/Officers (ROC (SSM))	Post Code	40000
H/P No.	6011		
E-mail	test@240217		

☐ Public Listed Company
☐ Government Linked Company

17. Pengguna

- ▶ Klik pada no transaksi pada panel 'Inbox'
- ▶ Paparan bayaran yuran pendaftaran
- ▶ Klik [Print PDF Invoice] untuk muat turun invois proforma yuran pendaftaran

NOTA: Bayaran yuran pendaftaran boleh dilakukan sama ada secara atas talian atau pada kaunter CIDB

Sistem

CIMS Centralized Information Management System

New Local Contractor Registration

View Profile | Our ReportCard | Help? English

Home | Profile

CONGRATULATIONS

Invoice Details

UYUN RESOURCES
2812A, JALAN PUNAI BATU 10, KEBUN BARU, TELOK PANGLIMA GARANG KUALA LANGAT SELANGOR
KUALA LANGAT
SELANGOR
42500

Invoice No: INVD242201713713
Invoice Date: 24/2/2017
Credit Period: 30 Days

Print PDF Invoice

Pay Online
Pay at Counter

Details	Qty	Unit Price	Amount
FI PENDAFTARAN - BARU (R1)	1	300.00	300.00
Total (RM)			300
GST 6%			0.00
Total Overall (RM)			300.00

Your PPK Application has been APPROVED
Your PPK Qualification is as follows: You are required to pay the following Registration fees:
i) Registration Fees – RM 300
Total – RM 300
One of your Directors/Partners MUST attend and pass the following courses before you renew your registration
ii) Contractor Integrity Course
iii) Contractor's Ethics Code Course
iii) SKP (for company which does not have technical personnel)

You can pay the fees through the following channels

1) CIDB Payment portal
1) CIDB counters
1) Direct Debit through banks' portals/counters/ATMs (please email the payment slip to payment@cidb.gov.my)
You have 30 days to pay the fees. If you do NOT pay the fees within the stipulated time your application will be CANCELLED.
Your Transaction Reference Number: NPPK-000-712 (Please state this number for all correspondence with regards to this application)
We, CIDB, thank you for utmost cooperation.

Grade	Category	Specialization
G3	B	B04
G3	CE	CE21

