3.3 Permohonan Pembaharuan

Pembaharuan pendaftaran adalah permohonan yang dibuat bagi melanjutkan tempoh perakuan pendaftaran. Syarikat boleh membuat permohonan sekurang-kurangnya seratus dua puluh hari (120) sebelum tarikh luput Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK).Syarikat perlu mematuhi kriteria dan syarat-syarat pendaftaran dan bebas daripada tindakan tatatertib. Tempoh pendaftaran adalah diantara satu (1) hingga tiga (3) tahun bergantung kepada mata CCD yang terkumpul.
CIDB berhak untuk membuat penilaian semula gred/ kategori/ pengkhususan pendaftaran kontraktor sediaada berdasarkan dokumen/ maklumat yang diisytiharkan semasa pembaharuan.

3.3.1 Syarat Permohonan

Rujuk para 2.0 hingga 2.6 (vi)

3.3.2 Yuran Proses

Rujuk Jadual A (*Yuran Proses*)

3.3.3 Dokumen Sokongan

Rujuk Jadual B (*Jenis Permohonan dan Dokumen Sokongan*)

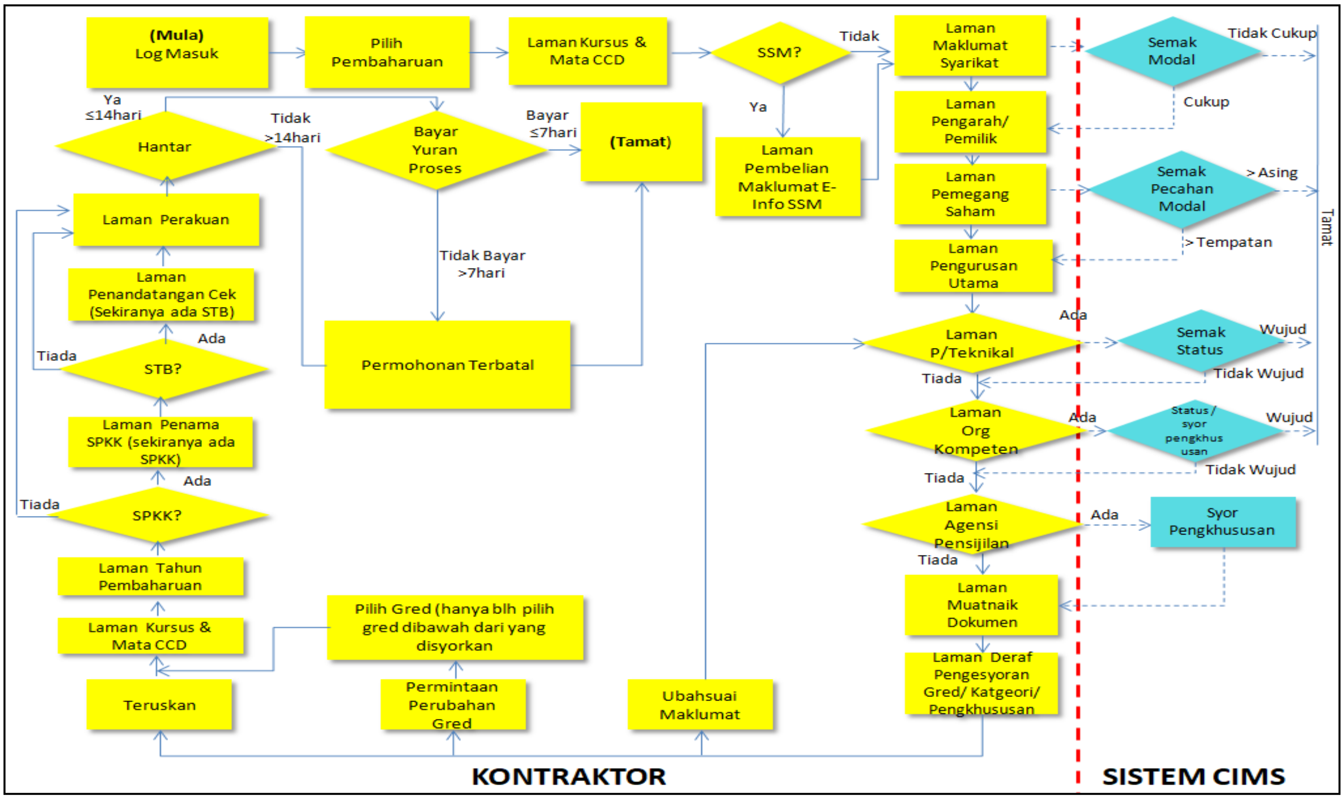
3.3.4 Yuran Pendaftaran

Rujuk Jadual D (*Yuran Pendaftaran*)

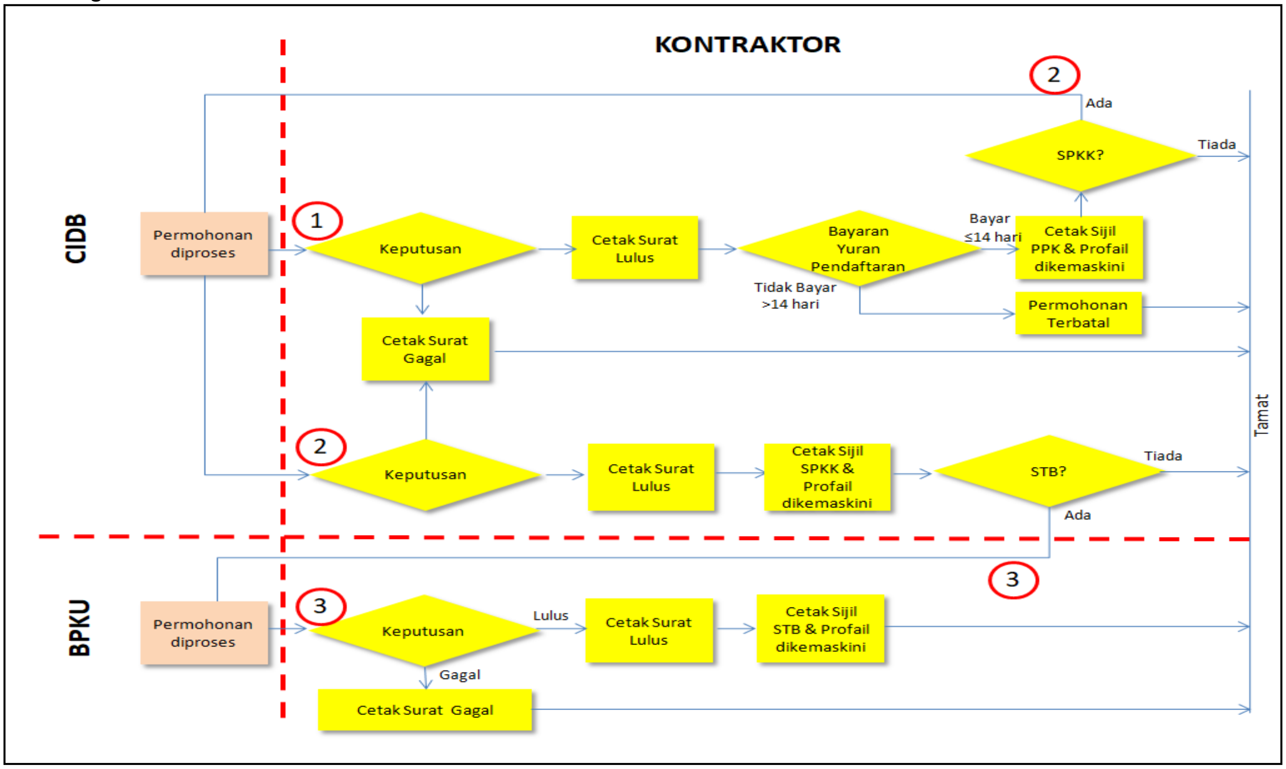
3.3.5 Carta Alir Permohonan Pembaharuan.

Carta alir permohonan pembaharuan adalah seperti dibawah. Sekiranya syarikat mempunyai SPKK dan STB, pembaharuan hendaklah dibuat bersama-sama.

Carta Alir Permohonan Pembaharuan



Sambungan....

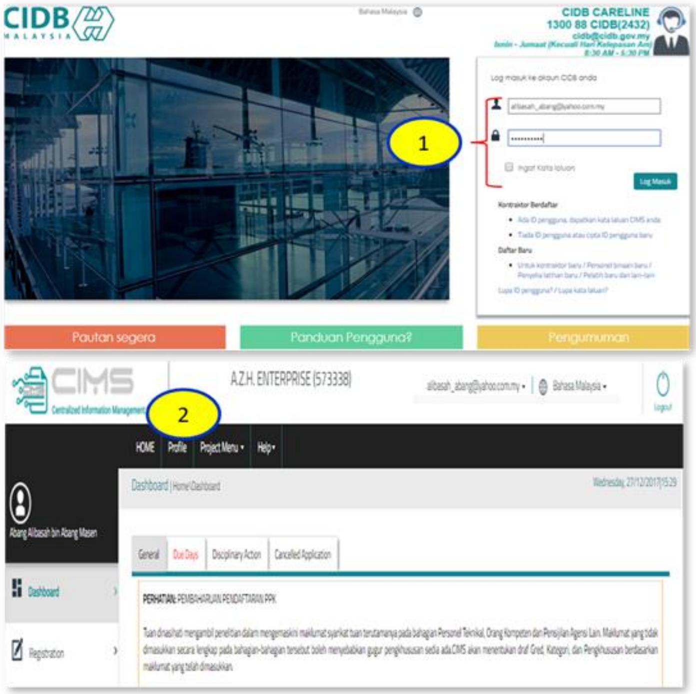


3.3.6 **Skrin Permohonan Pembaharuan.**

Berikut adalah skrin permohonan Pembaharuan didalam sistem CIMS. Sekiranya syarikat mempunyai SPKK dan STB, pemohon hedaklah memperbaharui bersama sijil-sijil tersebut

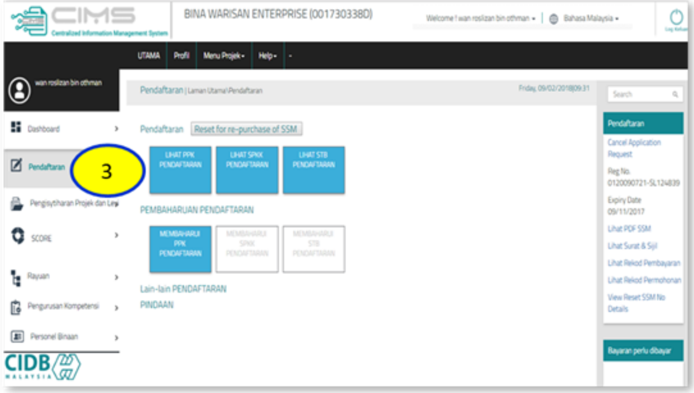
1) Masukkan ID/nama pengguna dan kata laluan. Klik “Log Masuk”

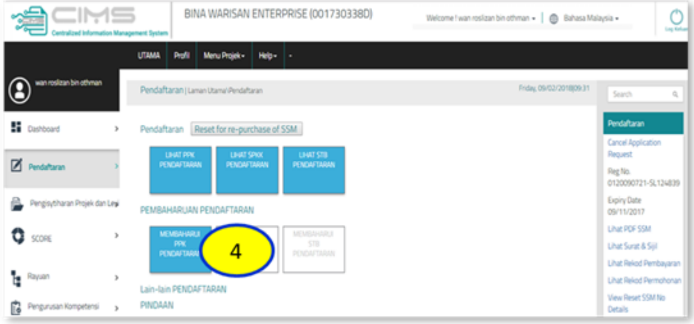
2) Klik profail untuk menyemak maklumat syarikat yang terdapat dalam pangkalan data CIDB.



3) Klik “Pendaftaran”

4) Klik “Memperbaharui Pendaftaran PPK” untuk membuat permohonan pembaharuan pendaftaran.



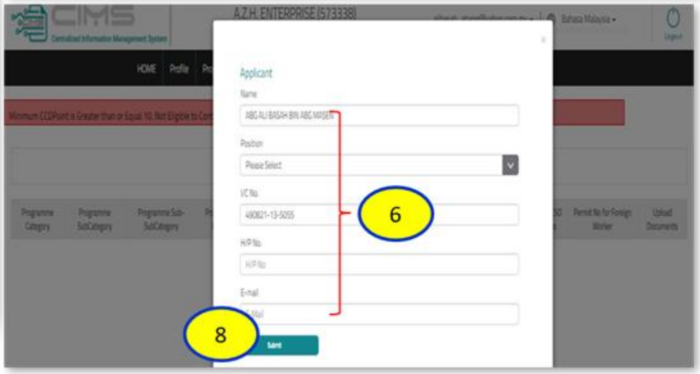


5) Klik “Ya” Jika ingin menukar maklumat Pemohon. Diingatkan bahawa pemohon adalah salah seorang pengarah/ pemilik syarikat dan hanya boleh membuat satu permohonan pendaftaran untuk satu syarikat sahaja.

6) Isi maklumat pemohon terkini. Sistem akan menyemak samaada maklumat pemohon baru yang disytiharkan telah wujud disyarikat lain atau tidak.

7) Klik“tidak” jika ingin kekal dengan maklumat Pemohon sediaada.

8) Klik “simpan” untuk meneruskan permohonan.

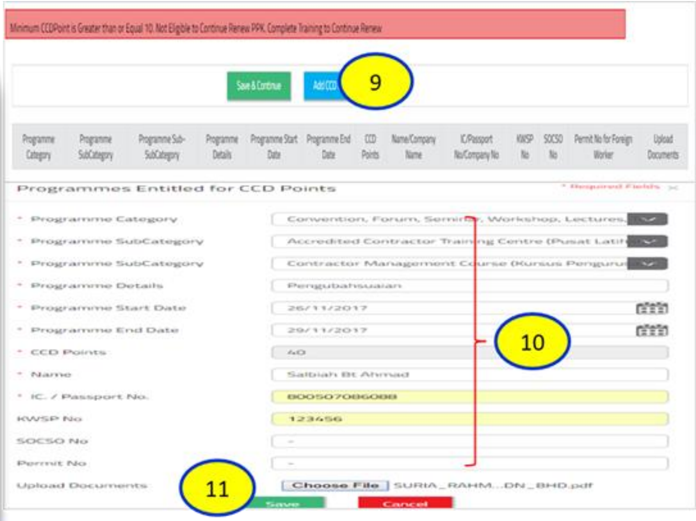


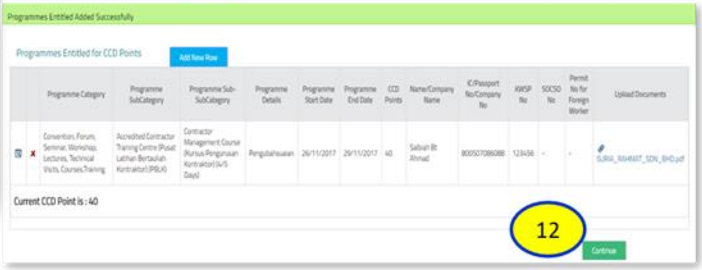
9) Klik “Tambah Maklumat CCD” untuk memasukkan maklumat mata CCD. Jika permohonan pembaharuan kali pertama, wajib isytiharkan maklumat kursus integriti / SKP dibahagian kursus mandatory.

10) Masukkan maklumat mata CCD disini. Sila rujuk Skema Mata CCD.

11) Klik “simpan”.

12) Selepas mata CCD dimasukkan sistem akan menunjukkan samaada mata CCD dimasukkan cukup/tidak untuk memperbaharui pendaftaran. Klik “teruskan” untuk ke paparan seterusnya.

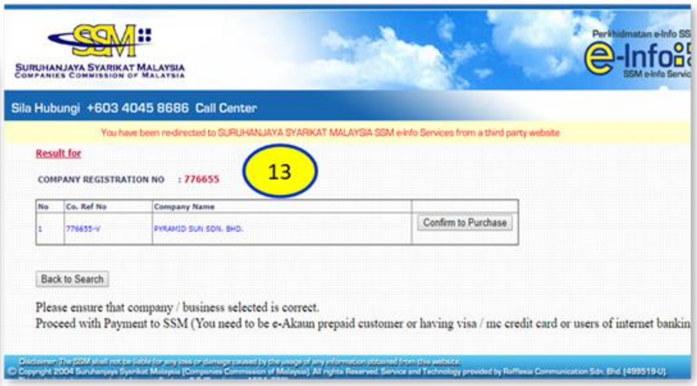


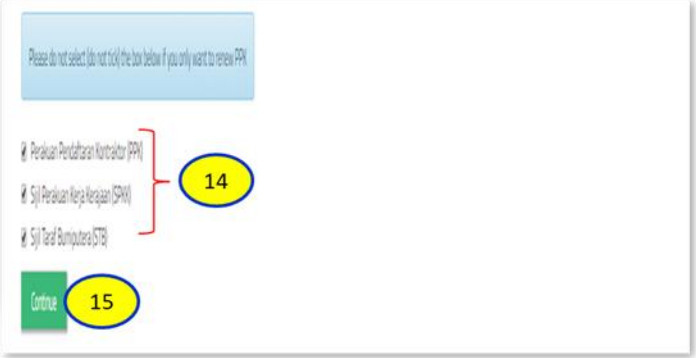


13) Jika permohonan dari syarikat ROC (Sdn Bhd/Bhd) dan ROB (Enterperise) link pembelian SSM akan terpapar. Pemohon perlu membeli maklumat syarikat dari SSM. Seterusnya skrin pilihan pembaharuan akan dipaprarkan.

14) Jika permohonan dari syarikat PLT/Sabah/Sarawak/SKM/ROS skrin akan terus memaparkan pilihan permohonan. Sekiranya syarikat mempunyai ketiga-tiga sijil, sistem akan terus mengesyorkan supaya perbaharui ketiga-tiga sijil. Tetapi syarikat masih diberi peluang untuk memilih permohonan yang hendak diteruskan.

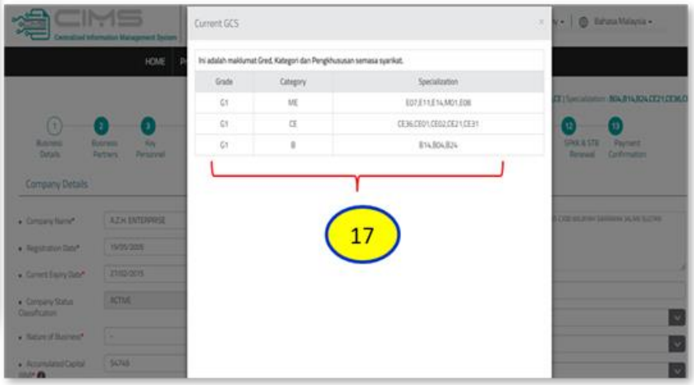
15) Klik “teruskan” untuk ke skrin seterusnya





16) Klik di “currect CGS” untuk melihat gred,kategori dan pengkhususan sediaada.

17) Maklumat Gred, Kategori dan Pengkhususan sediaada akan dipaparkan.

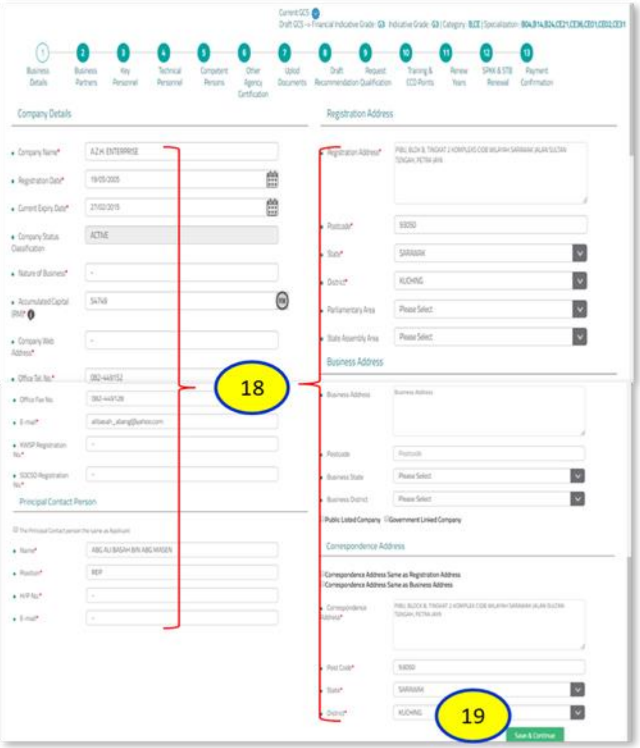


18) Laman **“Maklumat Syarikat”**

i) Jika permohonan dari syarikat ROC (Sdn Bhd/Bhd) dan ROB (Enterperise) maklumat nama syarikat, jenis perniagaan, alamat berdaftar (ROC)/ alamat perniagaan (ROB) dan modal berbayar (ROC) telah ditarikh dari pembelian data SSM. Maklumat ini tidak boleh diubah. Maklumat lain-lain perlu diisi/dikemaskini oleh pemohon..

ii) Jika permohonan dari syarikat Sabah/ Sarawak/ PLT/ SKM dan ROS, semua maklumat di Laman Maklumat Syarikat perlu di isi/dikemaskini dengan lengkap oleh pemohon.

19) Klik “simpan & teruskan” untuk ke paparan seterusnya. Sistem akan menjana kelayakan gred berdasarkan maklumat kewangan yang telah disytihar.

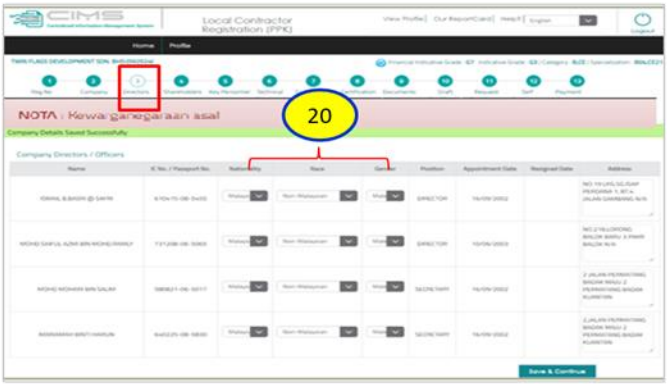


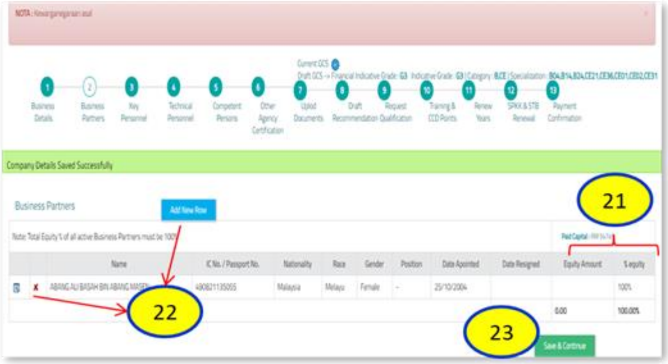
20) Laman **"Pengarah/Pemilik/Ahli Lembaga Pengarah"**
- Syarikat ROC maklumat Pengarah ditarik dari SSM E-Info Services. Hanya perlu kemaskini maklumat Warganegara, Bangsa dan Jantina.

21) Atau jika Syarikat ROB maklumat Pemilik telah ditarik dari SSM E-Info Services. Kemaskini maklumat seperti syarikat ROC dan tambahan maklumat perlu dikemaskini ialah Jumlah Ekuiti dan % Ekuiti

22) Atau jika permohonan dari syarikat daftar perniagaan PLT/Sabah /Sarawak/ SKM/ ROS perlu klik "tambah baru"/"pinda"/"buang" untuk memasukkan/mengemaskini semua maklumat Pemilik/Ahli Lembaga Pengarah syarikat.

23) Klik "simpan & teruskan"





24) Laman **"Pemegang Saham"**.
Syarikat ROC maklumat pemegang saham ditarik dari SSM E-Info Services. Kemaskini Warganegara, Bangsa, dan Jantina sahaja.

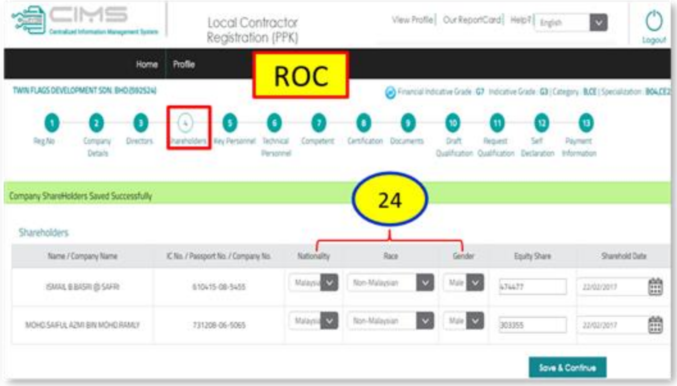
25) Bagi syarikat ROB maklumat pemegang modal juga ditarik dari SSM E-Info Services dan dimasukkan di Laman Pengarah/Pemilik/Ahli Lembaga Pengarah", pemohon perlu mengemaskini maklumat Warganegara,Bangsa, Jantina ,Jumlah Ekuiti dan %Ekuiti.

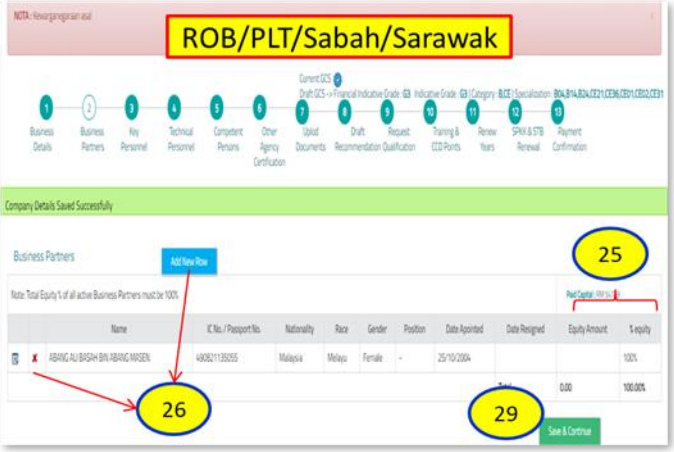
26) Bagi syarikat daftar perniagaan di PLT/Sabah/Sarawak maklumat pemegang modal dimasukkan di Laman Pengarah/Pemilik/Ahli Lembaga Pengarah" .Klik "tambah baru" untuk memasukkan maklumat pemegang modal.

27) Bagi syarikat daftar dibawah ROS dan SKM tiada ruangan disediakan untuk memasukan pecahan modal kerana modal keseluruhan adalah hak milik sepenuhnya oleh syarikat.

28) Sistem akan menentukan samaada syarikat layak meneruskan pendaftaran sebagai kontraktor tempatan atau tidak berdasarkan maklumat pecahan saham/modal yang diisytihar.

29) Klik "simpan & teruskan"



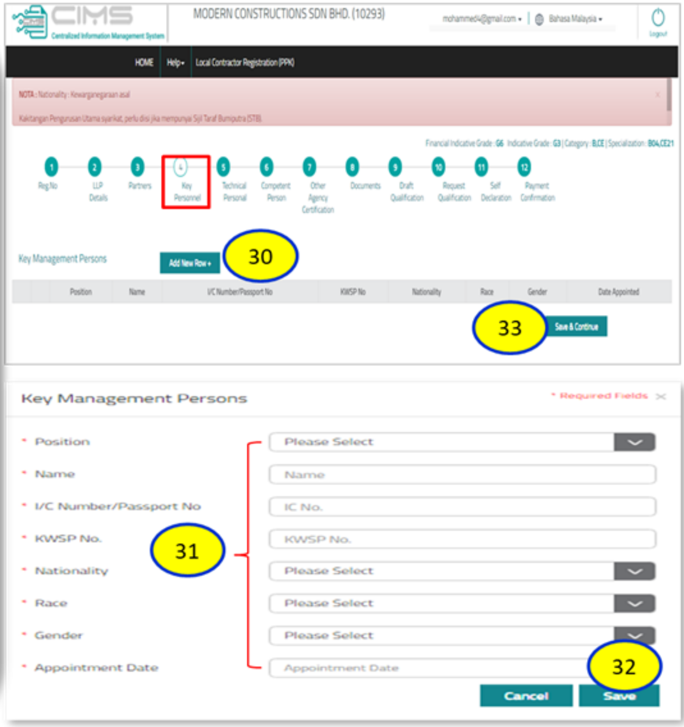


30) Laman **“Pengurusan Utama”** Maklumat Pengurusan utama sediaada akan dipaparkan Klik“tambah baru” /“pinda” /”padam”

31) Masukkan / kemaskini maklumat pengurusan utama syarikat (sekiranya ada)

32) Klik “simpan”

33) Maklumat yang telah dimasukkan akan dipaparkan dijadual dan klik “simpan & teruskan”



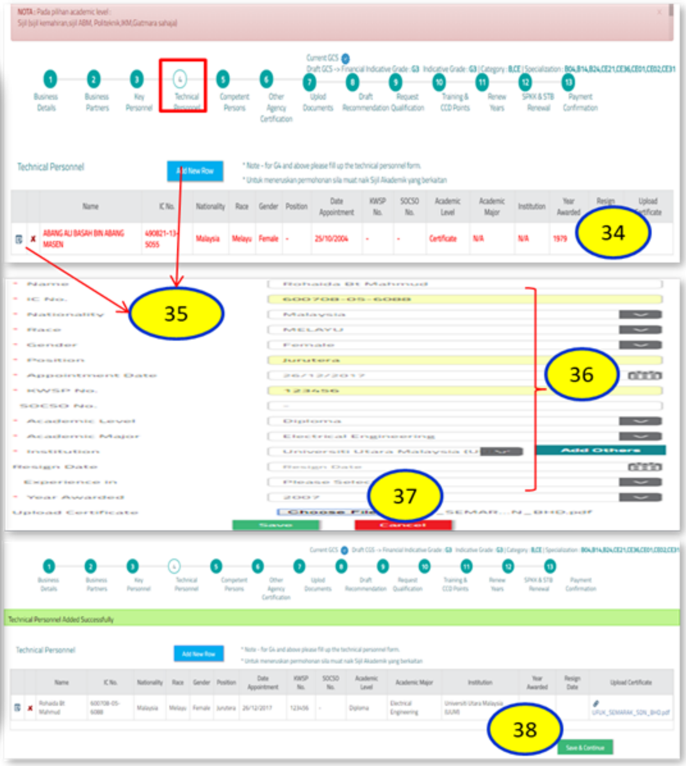
34) Laman **“Personel Teknikal”** wajib diisi bagi syarikat berdaftar dibawah gred G4 ke atas. Bagi gred G1 hingga G3 boleh diisi sekiranya ada. Sistem akan memaparkan maklumat sediaada yang terdapat dalam pangkalan data CIDB,.

35) Kemaskini maklumat tersebut samaada “Padam” buang nama / “Pinda” kemaskini , Sistem akan menyemak status PT / “ Tambah baru” tambah personel teknikal.

36) Kemaskini/tambah baru personel teknikal (PT).Sistem akan menyemak status PT

37) Klik “pilih fail” untuk muatnaik dokumen (wajib).

38) Maklumat personel teknikal akan dipaparkan pada jadual dan klik “simpan & teruskan”



39) Laman **“Maklumat Orang Kompeten”,** sistem akan memaparkan draf “petunjuk gred”/ gred yang layak berdasarkan maklumat kewangan dan Personel Teknikal yang telah diisytiharkan.

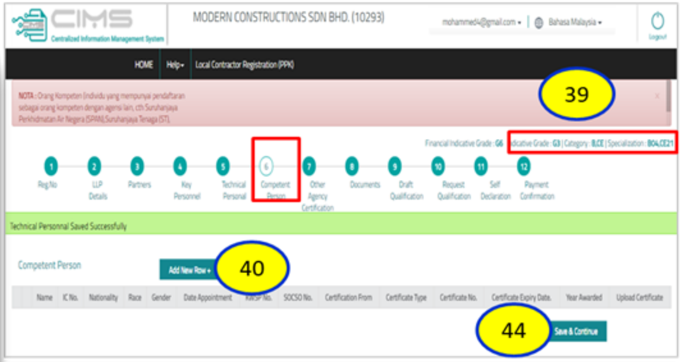
40) Sistem akan memaparkan maklumat orang kompeten sediaada. Klik “tambah baru” /”padam”/”pinda untuk mengemaskini maklumat (sekiranya ada).

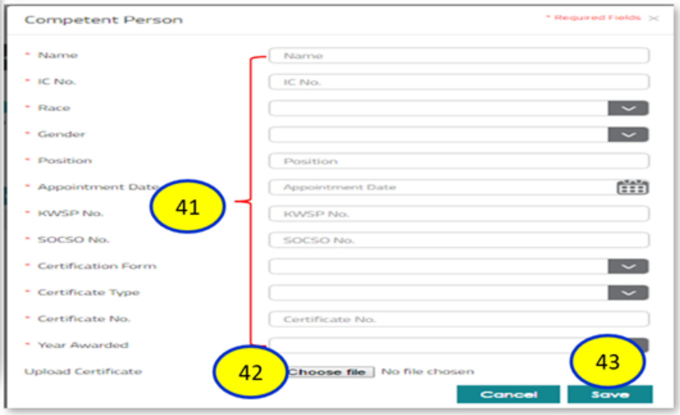
41) Isi / kemaskini maklumat orang kompeten

42) Klik “pilih fail” untuk muatnaik dokumen wajib)

43) Klik “simpan”

44) Maklumat yang telah dimasukkan akan dipaparkan pada jadual. Klik “simpan & teruskan”





45) Draft “pengkhususan” akan dipapar setelah maklumat orang kompeten dimasukkan.

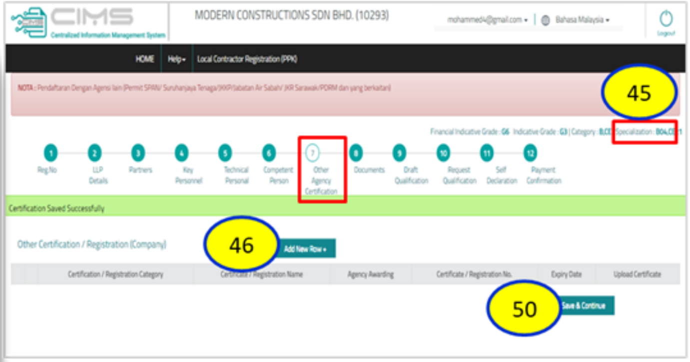
46) Laman **“Pensijilan Agensi ”** diisi sekiranya ada. Maklumat pensijil sediaada akan dipaparkan. Klik “tambah baru”/”padam”/”pinda” untuk mengemaskini maklumat pensijilan agensi.

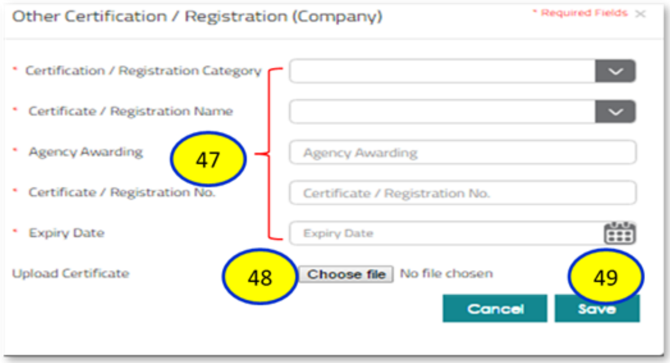
47) Isi / kemaskini maklumat Pensijilan agensi. Pastikan sijil pendaftaran dengan agensi lain adalah masih dalam tempoh sahlaku.

48) Klik “pilih fail” untuk muatnaik dokumen (wajib)

49) Klik “simpan”

50) Maklumat pensijilan agensi akan dipaparkan pada jadual. Klik “simpan & teruskan”





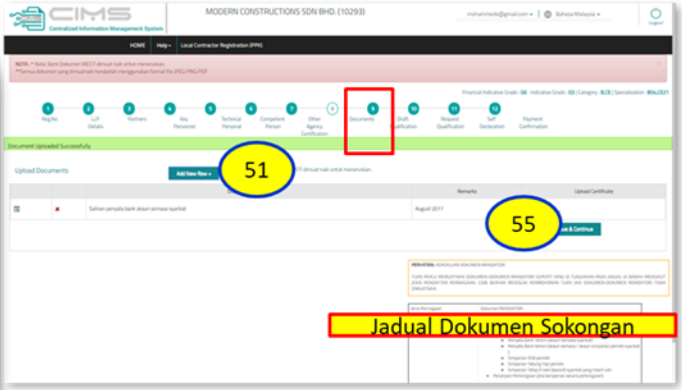
51) Laman **"Muatnaik Dokumen" .** Klik "Tambah baru" untuk muat naik dokumen sokongan. Sila rujuk jadual Dokumen Sokongan

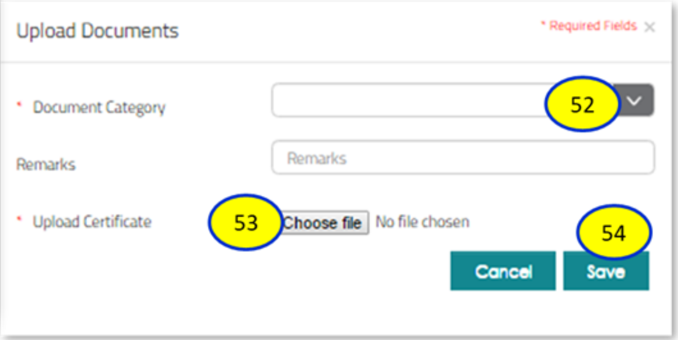
52) Pilih pilihan tersedia daripada senarai menu untuk memilih jenis dokumen sokongan yang hendak dimuatnaik.

53) Klik "Pilih Fail" untuk memuatnaik dokumen sokongan.

54) Klik "simpan" untuk menyimpan maklumat dokumen. Semua dokumen yang telah dimuatnaik akan dipaparkan di laman ini. Semakan semula dokumen yang telah dimuatnaik boleh dibuat disini sebelum menghantar permohonan

55) Klik "simpan & teruskan"





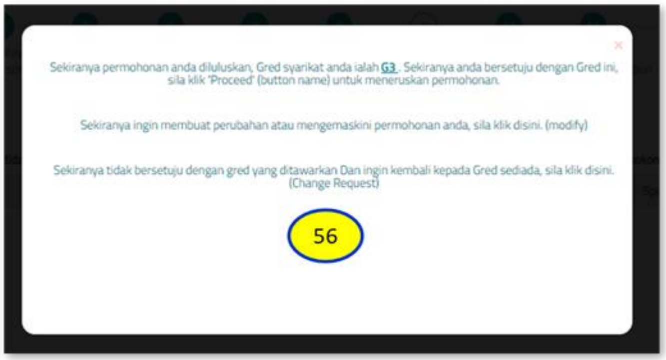
56) Laman "**Draf Kelulusan Gred,Kategori dan Pengkhususan" GKP** yang disyorkan oleh sistem akan dipaparkan.

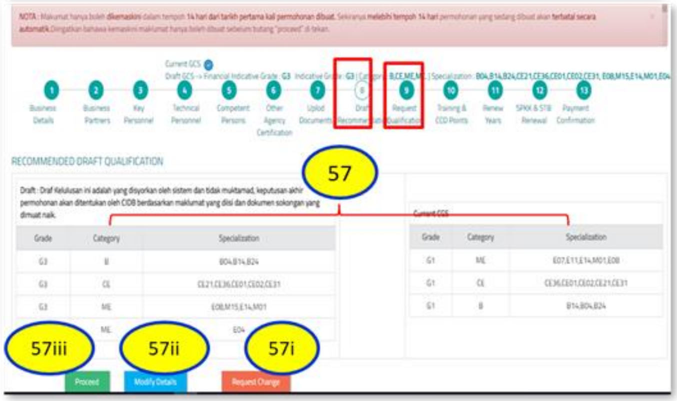
57) Laman **"Draf Kelulusan" .** Draf GKP yang disyorkan oleh sistem dan GKP sediaada akan dipaparkan.Sekiranya tidak bersetuju dengan draf yang disyorkan, sila klik :

i. Mohon Tukar (Request Change) : untuk mohon gred lebih rendah dari gred yang disyorkan oleh sistem atau kembali kepada gred sediaada.

ii. Lengkapkan Semula Maklumat (Modify Details) : untuk mohon gred lebih tinggi atau tambah pengkhususan lain berdasarkan orang kompeten/agensi pensijilan

iii. Jika bersetuju dengan Draf GKP yang disyorkan oleh sistem klik butang "Teruskan"





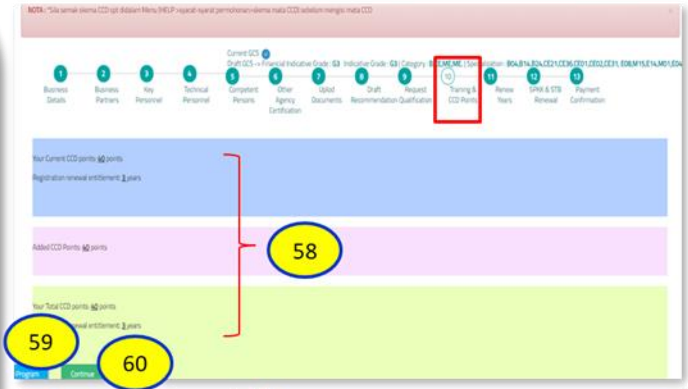
58) Laman **"Kursus & Mata CCD"** , jumlah mata CCD yang telah dimasukkan akan dipaparkan disini.

59) Sekiranya masih ada mata CCD hendak ditambah, klik "tambah CCD program"

60) Jika tiada klik "teruskan"

61) Laman **"Tahun Pembaharuan"** . Sistem akan memberi pilihan tempoh tahun pembaharuan berdasarkan maklumat mata CCD yang telah dimasukkan. Pilih tempoh pembaharuan.

62) Klik "teruskan" untuk ke paparan seterusnya.



63) Skrin pemakluman pembaharuan PPK selesai akan dipaparkan. Klik "sambung pembaharuan SPKK" atau klik "sambung untuk bayaran" sekiranya tidak mahu meneruskan pembaharuan SPKK.

TAMAT PEMBAHARUAN PERAKUAN PENDAFTARAN KONTRAKTOR (PPK)

64) Senarai semak SPKK akan dipaparkan. Klik “teruskan”

65) Senarai penama SPKK sediaada akan dipaparkan.

66) Klik “Ya” untuk kemaskini maklumat penama.

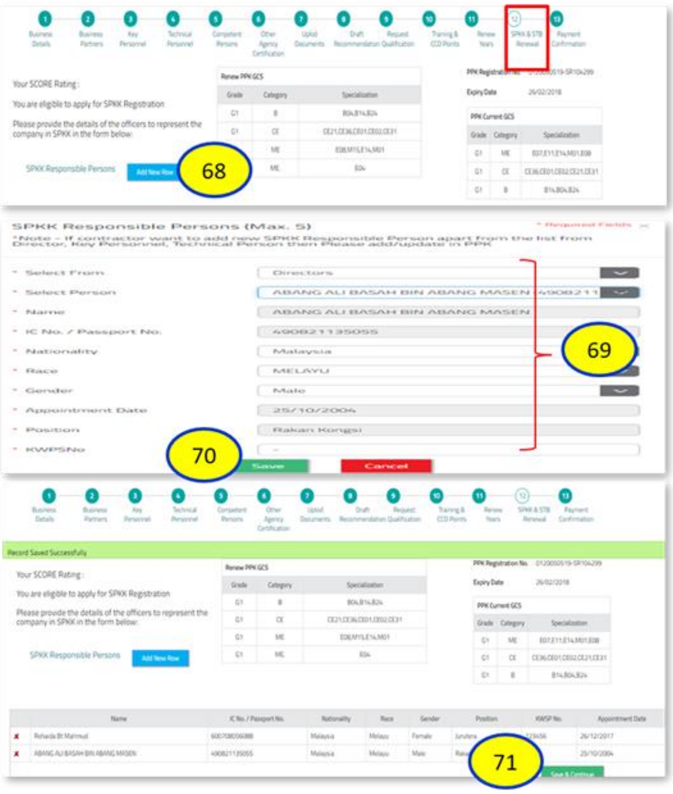
67) Klik “simpan& teruskan” untuk ke paparan seterusnya.

68) Laman **“SPKK & STB”** Klik “tambah baru” untuk tambah penama atau “kemaskini”/ “padam” utk kemaskini maklumat penama SPKK sediaada.

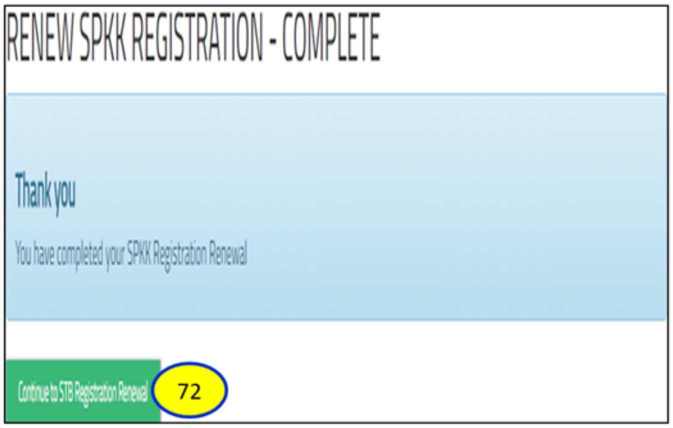
69) Kemaskini maklumat Penama. Pilihan penama SPKK hanya boleh dibuat daripada senarai yang terdapat dalam maklumat Pengarah/Pemilik/ Pengurusan Utama/ Personel teknikal dan Orang kompeten sahaja.

70) Klik “simpan”

71) Maklumat penama SPKK yang telah dikemaskini akan dipaparkan pada jadual. Klik “simpan & teruskan”



72) Skrin pemakluman pembaharuan SPKK selesai akan dipaparkan. Klik "sambung pembaharuan STB" atau klik "sambung untuk bayaran" sekiranya tidak mahu meneruskan pembaharuan STB.



TAMAT PEMBAHARUAN PERAKUAN PENDAFTARAN KONTRAKTOR (SPKK)

73) Laman **"SPKK & STB"** Klik "ya" untuk mengemaskini maklumat bank dan penandatangan cek disini.

74) Klik "teruskan"

75) Klik "tambah baru"/ "padam"/ "pinda" untuk mengemaskini maklumat bank dan penandatangan cek.

76) Muatnaik maklumat penandatangan cek.

77) Maklumat bank dan penandatanagn cek akan dipaparkan pada jadual.

78) Klik "simpan & teruskan"

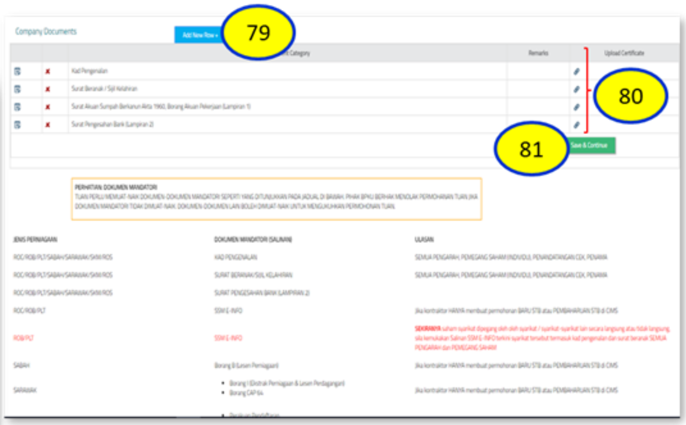
79) Laman **“SPKK & STB”** Klik “tambah baru” untuk muatnaik dokumen. Sila rujuk jadual untuk memuatnaik dokumen yang berkaitan. Kegagalan memuatnaik dokumen seperti yang telah ditetapkan akan mengakibatkan permohonan digagal.

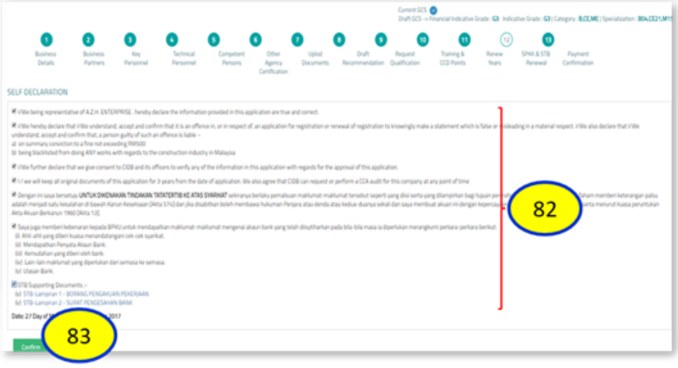
80) Senarai dokumen yang telah dimuatnaik akan dipaparkan pada jadual.

81) Klik “simpan & teruskan”

82) Baca dan klik setiap kotak pengakuan.

83) Klik “teruskan”untuk ke paparan seterusnya.





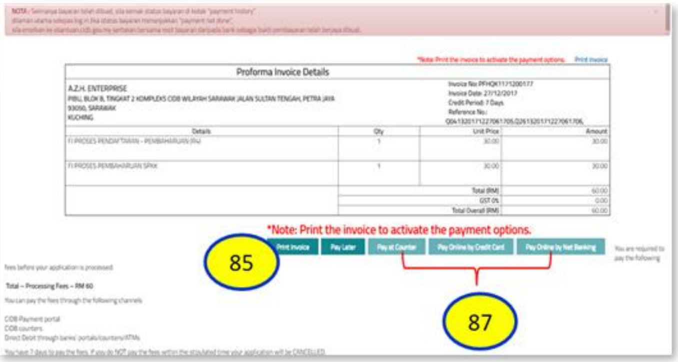
84) Skrin pemakluman pembaharuan STB selesai akan dipaparkan. Klik “sambung untuk bayaran”.

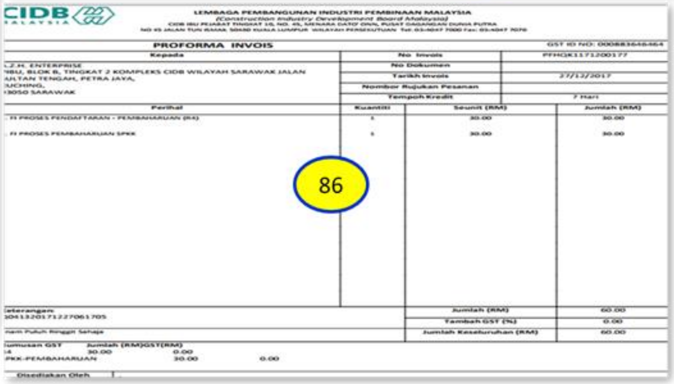
TAMAT PEMBAHARUAN SIJIL TARAF BUMIPUTERA (STB)

85) Laman **“Pengesahan Bayaran”**. Klik “cetak invois”.

86) Profoma invois akan dipaparkan.

87) Klik pada salah satu kaedah cara bayaran. Yuran proses hendaklah dibayar dalam tempoh 7 hari dari tarikh permohonan dihantar. Sekiranya melebihi tempoh tersebut, permohonan akan batal secara automatik. Jika memilih utk membuat bayaran melalui kaunter CIDB, sila bawa bersama Profoma Invois untuk urusan pembayaran yuran proses.

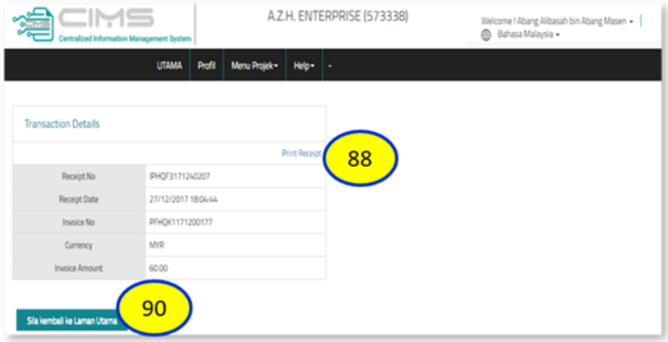


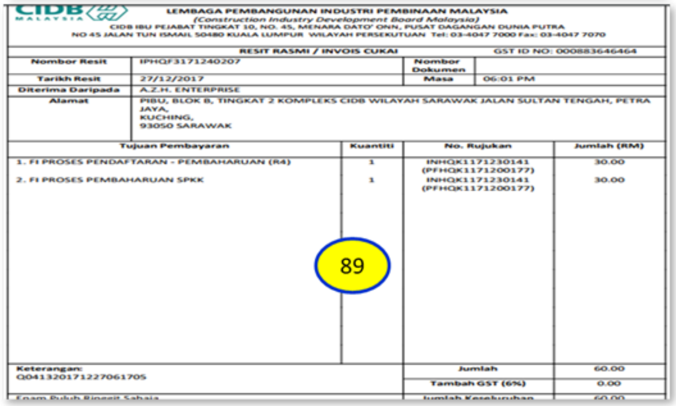


88) Setelah bayaran berjaya dibuat “ transaction Details” akan dipaparkan. Sila klik “Print Receipt”.

89) Resit rasmi bayaran akan dipaparkan.

90) Klik “sila kembali ke laman utama” untuk ke paparan akaun syarikat semula



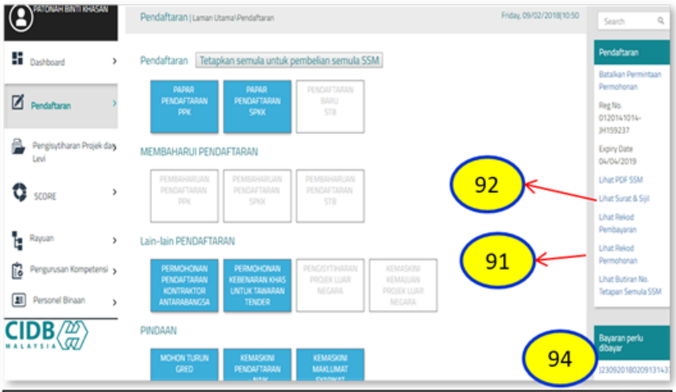


91) Permohonan akan diproses dalam tempoh 2 hari bekerja. Klik“lihat rekod permohonan” untuk semak status permohonan

92) Klik “papar surat & sijil” untuk cetak surat keputusan.

93) Surat keputusan akan dipaparkan.

94) Jika permohonan diluluskan, nombor permohonan akan tertera dalam kotak “bayaran yang perlu dibayar” . Klik pada nombor permohonan untuk membuat bayaran yuran pendaftaran.



CIDB MALAYSIA

Nombor Permohonan: Q041320171227061705
Tarikh: 27/12/2017

A.Z.H. ENTERPRISE
PIBU, BLOCK B, TINGKAT 2 KOMPLEK CIDB WILAYAH SARAWAK JALAN SULTAN TENGAH, PETRA JAYA
93050
SARAWAK

Tuan,
PERMOHONAN PEMBAHARUAN PERAKUAN PENDAFTARAN KONTRAKTOR (PPK)

Dengan hormatnya merujuk kepada nombor permohonan dan perkara di atas. Sukacita dimaklumkan keputusan adalah lulus dan maklumat seperti berikut:

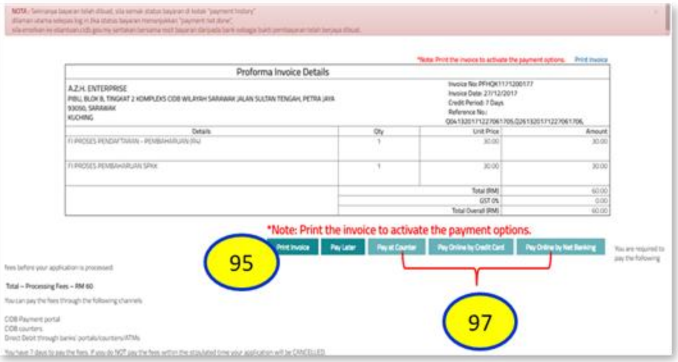
Gred	Kategori	Pengkhususan
G1	B	B04,B14,B24
G1	CE	CE21,CE36,CE01,CE02,CE31
G1	ME	E08,M15,E14,M01
G1	ME	E04
Alamat berdaftar (alamat yang akan tertera pada sijil)	PIBU, BLOK B, TINGKAT 2 KOMPLEKS CIDB WILAYAH SARAWAK JALAN SULTAN TENGAH, PETRA JAYA 93050	
Daerah	KUCHING	
Status Pengkelasan	ACTIVE	
Tempoh Kelulusan	3 Tahun	
Yuran Pendaftaran	RM 30.00	
Cara Pembayaran	i) Atas Talian (Online Payment) – FPX atau Kad Kredit ii) Bayaran di kaunter CIDB – Tunai / Bank draf / Cek banker (Banker's Cheque) / Wang pos / Kiriman wang atas nama Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia	
Tempoh Sahlaku Surat	10/01/2018	

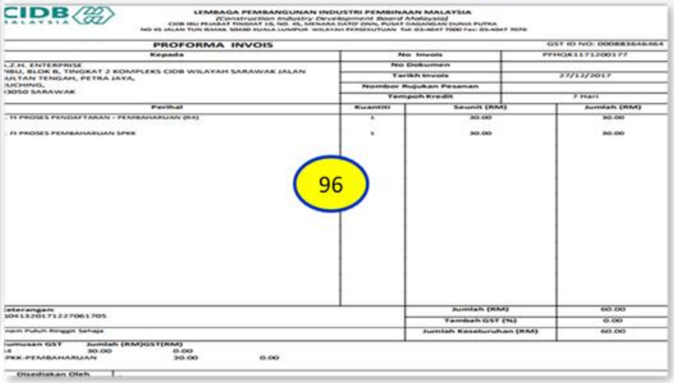
2. Sijil Perakuan Pendaftaran Kontraktor hendaklah dicetak secara online oleh pihak kontraktor setelah Lembaga menerima bayaran tersebut. Surat kelulusan ini akan terbatal sekiranya melebihi tempoh sah laku seperti yang dinyatakan.

95) Klik “cetak invois”.

96) Profoma invois akan dipaparkan.

97) Klik pada salah satu kaedah cara bayaran. Yuran pendaftaran hendaklah dibayar dalam tempoh 14 hari dari tarikh permohonan diluluskan Sekiranya melebihi tempoh tersebut, permohonan akan batal secara automatik. Jika memilih utk membuat bayaran melalui kaunter CIDB, sila bawa bersama Profoma Invois untuk urusan pembayaran yuran pendaftaran.

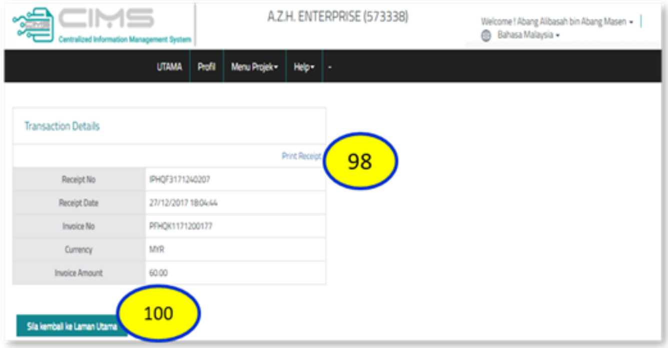


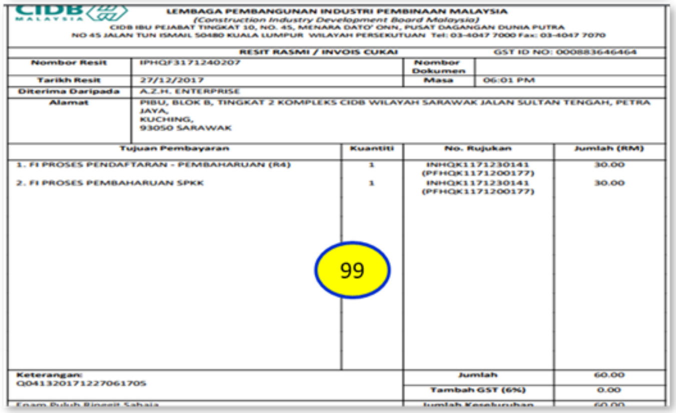


98) Setelah bayaran berjaya dibuat " transaction Details" akan dipaparkan. Sila klik "Print Receipt".

99) Resit rasmi bayaran akan dipaparkan.

100) Klik "sila kembali ke laman utama" untuk ke paparan akaun syarikat semula





101) Klik "lihat surat dan sijil" dan klik "sijil" untuk mencetak sijil .

102) Sijil Maya Perakuan Pendaftaran Kontraktor akan dipaparkan dan profail akan dikemaskini.

103) Ulang langkah 101 dan 102 sekiranya pemohon membuat permohonan pembaharuan SPKK dan STB bersekali. Adalah diingatkan bahawa permohonan SPKK hanya akan diproses oleh pihak CIDB setelah bayaran yuran pendaftaran PPK dijelaskan. Dan permohonan STB akan diproses oleh pihak BPKU setelah permohonan SPKK diproses oleh CIDB.