

**PEMAKLUMAN KEPADA PENGILANG TEMPATAN BERKENAAN PERMOHONAN
PERAKUAN PEMATUHAN STANDARD (PPS) SEMASA PERINTAH KAWALAN
PERGERAKAN (PKP) BAGI MENANGANI COVID19**

1. Berikutan daripada penguatkuasaan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) bermula 04 Mei 2020 seperti yang diumumkan oleh YAB Perdana Menteri pada Perutusan Khas Sempena Hari Pekerja bertarikh 01 Mei 2020, hampir semua sektor ekonomi dan aktiviti perniagaan dibenarkan beroperasi tertakluk kepada prosidur dan garis panduan ketat yang ditetapkan oleh pihak berkuasa. Sehubungan dengan itu, pihak CIDB telah mempertimbangkan untuk membenarkan **pengilang tempatan** yang mengeluarkan bahan binaan di dalam Jadual Ke-4, Akta 520, untuk menggunakan kaedah '**Self Verification Report**' bagi memenuhi syarat proses verifikasi kilang dan bahan binaan untuk kelulusan Perakuan Pematuhan Standard (PPS).
2. Jenis permohonan PPS yang dibenarkan untuk menggunakan kaedah '*Self Verification Report*' ini adalah seperti berikut :
 - 2.1 Permohonan pendaftaran baru PPS. (Carta alir proses permohonan boleh dirujuk di **Lampiran A**)
 - 2.2 Permohonan penambahan produk / model / saiz atau pertukaran standard produk kepada standard terkini. (Carta alir proses permohonan boleh dirujuk di **Lampiran B**)
3. Kriteria yang perlu dipenuhi oleh pihak pengilang yang ingin memohon permohonan PPS menggunakan kaedah '*Self Verification Report*' seperti yang dinyatakan di Para 2 adalah seperti berikut :
 - 3.1 Syarikat mempunyai pendaftaran yang sah dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).
 - 3.2 Bahan binaan yang dikilangkan dan dikeluarkan mempunyai Pensijilan Barangan / 'Product Certification' (PC) yang sah yang diisu oleh Badan Pensijilan / 'Certification Body' (CB) yang diiktiraf CIDB sebagai bukti pematuhan bahan binaan kepada standard yang ditetapkan (rujuk Jadual Ke-4, Akta 520)
4. '*Self Verification Report*' hendaklah disediakan dalam format yang dikehendaki dan perlu lengkap dengan maklumat seperti yang dinyatakan di dalam **Jadual 1** :
 - 4.1 Nombor permohonan (Job No.) yang diperolehi daripada sistem CCPM setelah bayaran dijelaskan.
 - 4.2 Nama dan alamat kilang (mengikut nama dan alamat kilang yang diisytihar di dalam PC).
 - 4.3 Surat 'declaration' daripada pihak pengilang (ditandatangani oleh Pengarah Syarikat)
 - 4.4 Gambar keseluruhan kilang.
 - 4.5 Gambar papan tanda kilang.

- 4.6 Carta organisasi syarikat / kilang.
- 4.7 Carta alir proses pembuatan dan pengeluaran bahan binaan
- 4.8 Gambar proses pembuatan dan pengeluaran bahan binaan (sekiranya proses pembuatan dan pengeluaran tidak beroperasi, pihak pengilang boleh mengemukakan gambar-gambar mesin atau alatan yang digunakan sepanjang proses pembuatan dan pengeluaran bahan).
- 4.9 Gambar penandaan yang terdapat pada setiap bahan binaan (setiap saiz / gred / jenama / model / jenis) yang diisytihar di dalam PC. Syarat-syarat penandaan pada bahan binaan boleh dirujuk pada buku rujukan standard bahan binaan berkenaan.
- 4.10 Contoh format 'invoice', 'delivery order' dan 'mill certificate' / 'test certificate' yang akan digunakan dan diisu kepada pelanggan.
5. 'Self Verification Report' yang lengkap boleh dihantar kepada alamat emel CIDB Negeri / Cawangan yang berkenaan seperti yang dinyatakan di dalam **Jadual 2**. Sila nyatakan nama kilang dan no. permohonan (job no.) di tajuk setiap emel yang dihantar ke CIDB Negeri / Cawangan.

Bil	Pejabat CIDB	Emel untuk dihubungi
1.	Ibupejabat	qpass@cidb.gov.my
2.	Johor	qpassjhr@cidb.gov.my
3.	Pulau Pinang	coaccpm-png@cidb.gov.my
4.	Selangor	ubb.cidbselangor@cidb.gov.my
5.	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	qpass_kl@cidb.gov.my
6.	Terengganu	cidb_terengganu@cidb.gov.my
7.	Kelantan	cidb_kelantan@cidb.gov.my
8.	Kedah	cidb_kedah@cidb.gov.my
9.	Perak	qpassprk@cidb.gov.my
10.	Melaka	cidb_melaka@cidb.gov.my
11.	Kota Kinabalu	cidb_kk@cidb.gov.my
12.	Sandakan	cidb_sandakan@cidb.gov.my
13.	Tawau	cidb_tawau@cidb.gov.my
14.	Kuching	cidb_kuching@cidb.gov.my
15.	Sibu	cidb_sibu@cidb.gov.my
16.	Bintulu	cidb_bintulu@cidb.gov.my
17.	Miri	cidb_miri@cidb.gov.my
18.	Negeri Sembilan	cidb_n9@cidb.gov.my
19.	Perlis	cidb_perlis@cidb.gov.my
20.	Pahang	cidb_pahang@cidb.gov.my

Jadual 2 : Emel rasmi pejabat negeri untuk urusan bahan binaan

6. Template 'Self Verification Report' dan carta alir proses kerja pengeluaran PPS menggunakan kaedah 'Self Verification Report' boleh dirujuk di bahagian lampiran. (Rujuk Jadual 1, Lampiran A dan Lampiran B)

7. Pihak CIDB berhak untuk mengadakan verifikasi atau pemeriksaan mengejut di kilang, gudang atau premis pengeluar produk bagi memastikan semua perkara yang diisytihar di dalam 'Self Verification Report' adalah tepat dan benar. **Tindakan tegas selaras dengan peruntukan di dalam Akta 520 seperti tindakan tatatertib, penggantungan dan pembatalan PPS** boleh dikenakan ke atas pihak pengilang sekiranya terdapat perbezaan dan penipuan ke atas 'Self Verification Report' yang diisytihar kepada CIDB.
8. Sebarang pertanyaan dan kemusykilan boleh diajukan kepada pegawai bertanggungjawab di bawah melalui alamat emel yang disediakan di dalam **Jadual 3**.

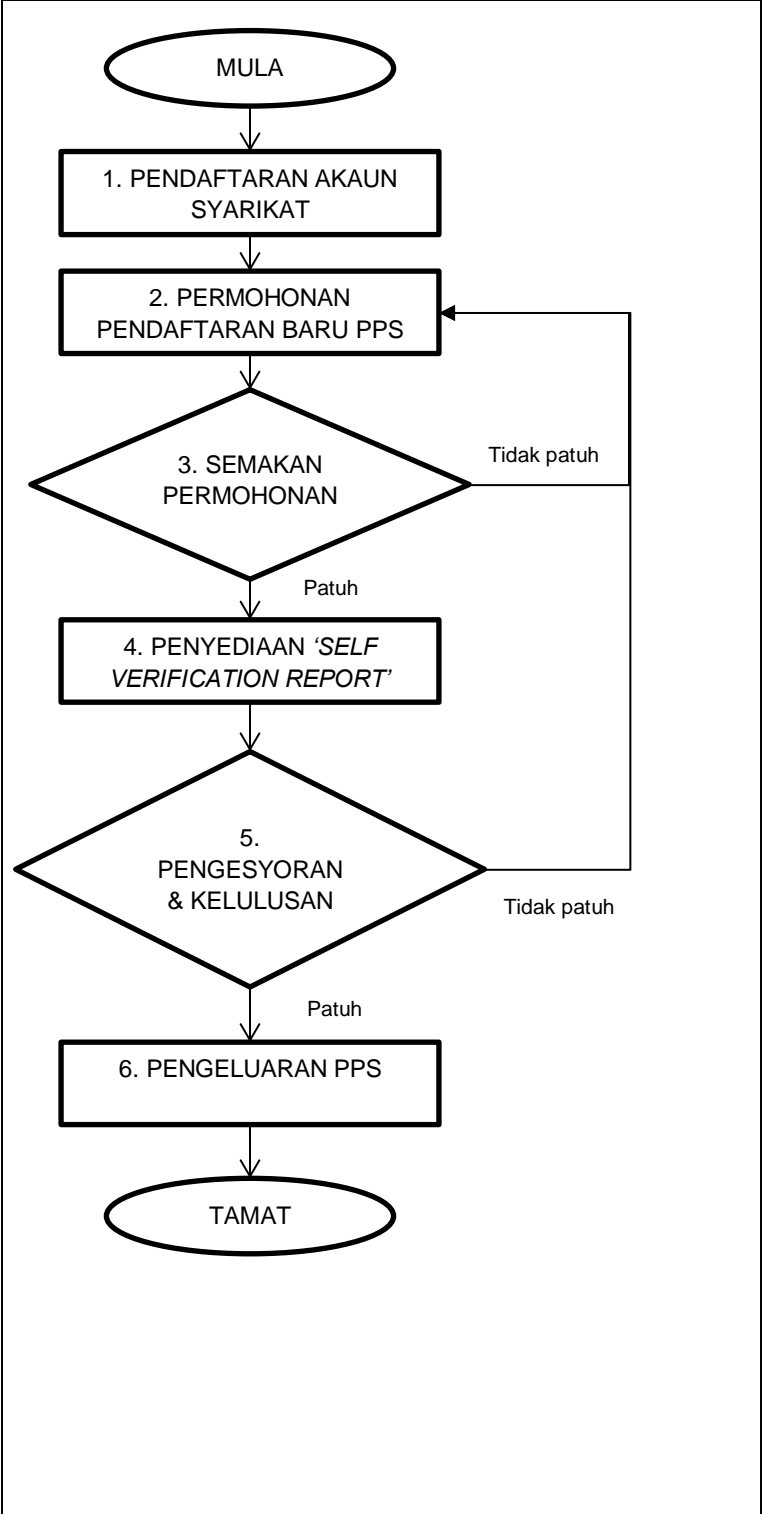
Bil	Pegawai	Alamat Emel
1.	Zaini Bin Yahya	zaini@cidb.gov.my
2.	Mohd Hafiz Bin Zahar	mohd.hafiz@cidb.gov.my
3.	Ahmad Afif Bin Abdullah	a.afif@cidb.gov.my
4.	Shaharuddin Bin Yahaya	shah@cidb.gov.my
5.	Izzat Azri Bin Amri	izzat@cidb.gov.my
6.	Muammar Hafiz Bin Abdul Nain	muammar@cidb.gov.my

Jadual 3 : Emel rasmi pegawai bertanggungjawab

Sekian, terima kasih.

**Unit Pematuhan & Penguatkuasaan Bahan Binaan
Bahagian Standard & Bahan Binaan
CIDB Malaysia**

PERMOHONAN PENDAFTARAN BARU PERAKUAN PEMATUHAN STANDARD (PPS)

CARTA ALIR	TINDAKAN
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> S1[1. PENDAFTARAN AKAUN SYARIKAT] S1 --> S2[2. PERMOHONAN PENDAFTARAN BARU PPS] S2 --> D3{3. SEMAKAN PERMOHONAN} D3 -- Tidak patuh --> S2 D3 -- Patuh --> S4[4. PENYEDIAAN 'SELF VERIFICATION REPORT'] S4 --> D5{5. PENGESYORAN & KELULUSAN} D5 -- Tidak patuh --> S2 D5 -- Patuh --> S6[6. PENGELUARAN PPS] S6 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. PENDAFTARAN AKAUN SYARIKAT (COMPANY ACCOUNT REGISTRATION) Pemohon hendaklah mendapatkan akses (username dan password) melalui sistem CCPM (ccpm.cidb.gov.my). Setelah mendapat akses, pemohon dikehendaki untuk mendaftarkan akaun syarikat di sistem CCPM dengan melengkapkan semua maklumat dan dokumen yang dikehendaki. Permohonan hanya boleh dimohon setelah akaun syarikat diluluskan. 2. PERMOHONAN (PENDAFTARAN BARU PPS) Permohonan pendaftaran baru PPS perlu dimohon di sistem CCPM (ccpm.cidb.gov.my) dengan melengkapkan semua maklumat dan dokumen yang dikehendaki ke dalam sistem dan dihantar ke CIDB Negeri / Cawangan berkaitan untuk semakan. Bayaran permohonan pendaftaran baru PPS sebanyak RM 1,500.00 perlu dijelaskan agar CIDB Negeri / Cawangan dapat memproses permohonan. Dokumen yang perlu dimuatnaik ke dalam sistem adalah : <ol style="list-style-type: none"> i. Dokumen pendaftaran syarikat dengan SSM – Borang 9, Borang 13, Memorandum & Articles of Association (MAA), Borang 24, Borang 44 dan Borang 49. ii. Dokumen Pensijilan Produk (Product Certification) yang dikeluarkan oleh Badan Pensijilan / Certification Body (CB). 3. SEMAKAN MAKLUMAT DAN DOKUMEN Permohonan akan disemak dan diberikan maklumbalas oleh pihak CIDB Negeri / Cawangan dalam tempoh 3 hari bekerja selepas tarikh bayaran dijelaskan. Bagi permohonan yang tidak lengkap dan ditolak, pemohon dikehendaki melengkapkan permohonan dalam tempoh 7 hari bekerja tanpa dikenakan bayaran baru. 4. SELF VERIFICATION REPORT Pemohon perlu menyediakan dan mengemukakan 'self verification report' kepada CIDB Negeri / Cawangan untuk disemak. Kaedah penyediaan, maklumat yang diperlukan dan cara penghantaran 'self verification report' kepada pihak CIDB Negeri / Cawangan boleh dirujuk di pemakluman, Para 4, Para 5, Jadual 1 dan templat laporan yang disediakan. 5. PENGESYORAN DAN KELULUSAN PPS 'Self verification report' yang diserahkan kepada CIDB Negeri / Cawangan melalui emel akan disemak dan diluluskan dalam tempoh 10 hari bekerja selepas tarikh laporan diterima. Laporan yang tidak lengkap akan menyebabkan permohonan ditolak dan pemohon perlu menjelaskan bayaran baru sekiranya ingin memohon permohonan baru. 6. PENGELUARAN PPS Pemohon boleh mencetak salinan PPS daripada sistem CCPM setelah permohonan diluluskan. Sijil PPS yang asal akan di hantar secara pos berdaftar kepada pemohon berdasarkan alamat yang diisytihar di dalam sistem CCPM.

**PERMOHONAN PENAMBAHAN PRODUK / MODEL / SAIZ / PERTUKARAN STANDARD
KEPADA STANDARD TERKINI PERAKUAN PEMATUHAN STANDARD (PPS)**

CARTA ALIR	TINDAKAN
<pre> graph TD MULA([MULA]) --> S1[1. PERMOHONAN PENAMBAHAN PRODUK / MODEL / SAIZ / PERTUKARAN STANDARD] S1 --> D2{2. SEMAKAN PERMOHONAN} D2 -- Patuh --> S3[3. PENYEDIAAN 'SELF VERIFICATION REPORT'] D2 -- Tidak patuh --> S1 S3 --> D4{4. PENGESYORAN & KELULUSAN} D4 -- Patuh --> S5[5. PENGELUARAN PPS] D4 -- Tidak patuh --> S1 S5 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <p>1. PERMOHONAN (PENAMBAHAN PRODUK / MODEL / SAIZ / PERTUKARAN STANDARD) Permohonan penambahan produk / model / saiz / pertukaran standard terkini perlu dimohon di sistem CCPM (ccpm.cidb.gov.my, pilih menu 'Approved Application', dan pilih 'Job No.' yang terkini) dengan melengkapkan semua maklumat dan dokumen yang dikehendaki ke dalam sistem dan dihantar ke CIDB Negeri / Cawangan berkaitan untuk semakan. Bayaran permohonan penambahan produk / model / saiz / pertukaran standard terkini sebanyak RM 750.00 perlu dijelaskan agar CIDB Negeri / Cawangan dapat memproses permohonan. Dokumen yang perlu dimuatnaik ke dalam sistem adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> iii. Dokumen pendaftaran syarikat dengan SSM – Borang 9, Borang 13, Memorandum & Articles of Association (MAA), Borang 24, Borang 44 dan Borang 49. iv. Dokumen Pensijilan Produk (Product Certification) yang dikeluarkan oleh Badan Pensijilan / Certification Body (CB). <p>2. SEMAKAN MAKLUMAT DAN DOKUMEN Permohonan akan disemak dan diberikan maklumbalas oleh pihak CIDB Negeri / Cawangan dalam tempoh 3 hari bekerja selepas tarikh bayaran dijelaskan. Bagi permohonan yang tidak lengkap dan ditolak, pemohon dikehendaki melengkapkan permohonan dalam tempoh 7 hari bekerja tanpa dikenakan bayaran baru.</p> <p>3. SELF VERIFICATION REPORT Pemohon perlu menyediakan dan mengemukakan '<i>self verification report</i>' kepada CIDB Negeri / Cawangan untuk disemak. Kaedah penyediaan, maklumat yang diperlukan dan cara penghantaran '<i>self verification report</i>' kepada pihak CIDB Negeri / Cawangan boleh dirujuk di pemakluman, Para 4, Para 5, Jadual 1 dan templat laporan yang disediakan.</p> <p>4. PENGESYORAN DAN KELULUSAN PPS '<i>Self verification report</i>' yang diserahkan kepada CIDB Negeri / Cawangan melalui emel akan disemak dan diluluskan dalam tempoh 10 hari bekerja selepas tarikh laporan diterima. Laporan yang tidak lengkap akan menyebabkan permohonan ditolak dan pemohon perlu menjelaskan bayaran baru sekiranya ingin memohon permohonan baru.</p> <p>5. PENGELUARAN PPS Pemohon boleh mencetak salinan PPS daripada sistem CCPM setelah permohonan diluluskan. Sijil PPS yang asal akan di hantar secara pos berdaftar kepada pemohon berdasarkan alamat yang diisytihar di dalam sistem CCPM, selepas pihak CIDB menerima Sijil PPS asal yang lama daripada pemohon.</p>

Jadual 1 : Senarai Semak Permohonan Perakuan Pematuhan Standard (PPS) Menggunakan Kaedah 'Self Verification Report'

BIL	RUJUKAN TEMPLAT	MAKLUMAT	FORMAT DOKUMEN	PENDAFTARAN BARU	PENAMBAHAN PRODUK / MODEL
1	APPENDIX A	Muka depan laporan yang lengkap dengan maklumat nama syarikat / kilang, alamat kilang, no. permohonan CCPM (Job No.) dan jenis permohonan	Pdf	√	√
2	APPENDIX B	'Self Declaration Letter'	Pdf	√	√
3	APPENDIX C	Gambar keseluruhan kilang	Word	√	X
4	APPENDIX D	Gambar papan tanda kilang	Word	√	X
5	APPENDIX E	Carta organisasi syarikat / kilang	Pdf	√	X
6	APPENDIX F	Carta alir proses pembuatan dan pengeluaran bahan binaan	Pdf	√	**
7	APPENDIX G	Gambar proses pembuatan dan pengeluaran bahan binaan	Pdf	√	**
8	APPENDIX H	Gambar penandaan pada bahan binaan	Word	√	√
9	APPENDIX I	Salinan 'invoice', 'delivery order', 'mill certificate', 'test certificate'	Pdf	√	X

√ - Dokumen dan maklumat wajib dikemukakan semasa permohonan

X - Dokumen dan maklumat tidak perlu dikemukakan

** - Dokumen dan maklumat perlu dikemukakan sekiranya berkaitan / diperlukan