

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Keizinan Belayar <i>On-Line</i>	Tarikh: 01/07/2009
		Mukasurat: 1/7

KEIZINAN BELAYAR *ON-LINE*

PT-HEPP-10

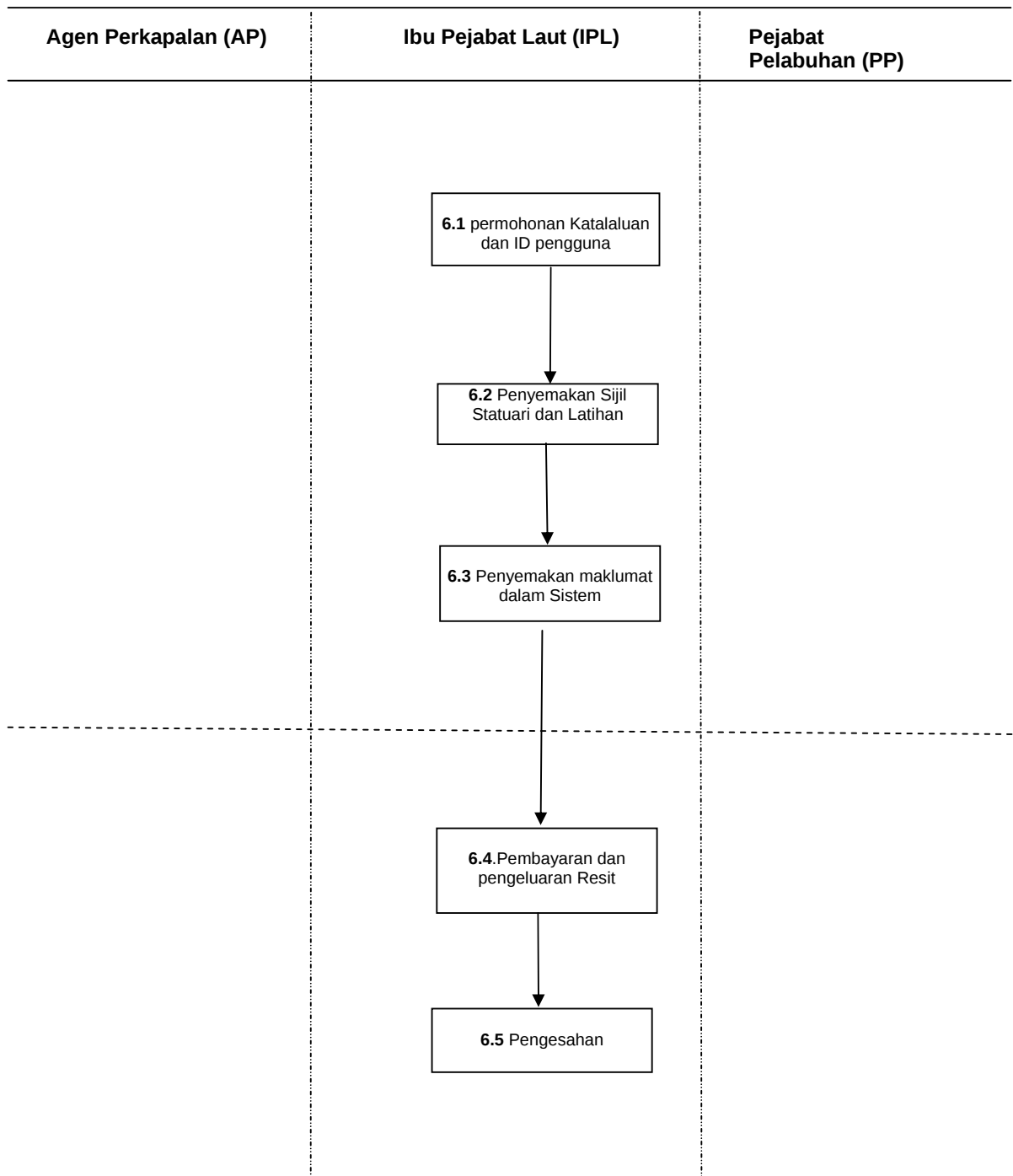
 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Keizinan Belayar <i>On-Line</i>	Tarikh: 01/07/2009
		Mukasurat: 2/7

Rekod Pindaan.

Pindaan	Tarikh	Huraian Pindaan
-	01/07/2009	Keluaran baru berdasarkan kepada MS ISO 9001:2008

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Keizinan Belayar <i>On-Line</i>	Tarikh: 01/07/2009
		Mukasurat: 3/7

**CARTA ALIR
KEIZINAN BELAYAR *ON-LINE***



 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Keizinan Belayar <i>On-Line</i>	Tarikh: 01/07/2009
		Mukasurat: 4/7

1. OBJEKTIF.

Membolehkan pihak agen perkapalan mengetahui dan mendapatkan status izin pelabuhan secara langsung melalui sistem keizinan belayar secara *on-line*.

2. SKOP.

Prosedur ini dilaksanakan di beberapa peringkat. Peringkat pertama ialah proses permohonan kata laluan dan *User ID* bagi sistem aplikasi pelepasan pelabuhan secara *on-line* di Ibu Pejabat. Peringkat kedua ialah proses pendaftaran ketibaan dan pelepasan kapal secara *on-line* dilakukan oleh Pejabat Wilayah berikut sahaja:

- i) Jabatan Laut Wilayah Tengah, Pelabuhan Klang.

3. TANGGUNGJAWAB.

Prosedur ini adalah di bawah tanggungjawab Ketua Pengarah, Pengarah Bahagian Hal Ehwal Pelaut dan Pelabuhan, Ketua Penolong Pengarah Unit Pengurusan Pelabuhan, Kargo dan Barter Trade serta pegawai-pegawai di bawahnya, Ketua Penolong Pengarah Unit Teknologi Maklumat dan Kerajaan Elektronik serta pegawai-pegawai di bawahnya dan Pengarah Laut Wilayah serta pegawai-pegawai di bawahnya.

4. DEFINASI/SINGKATAN.

- 4.1 KP - Ketua Pengarah.
- 4.2 PBHEPP - Pengarah Bahagian Hal Ehwal Pelaut Dan Pelabuhan.
- 4.3 PLW - Pengarah Laut Wilayah.
- 4.4 KPP - Ketua Penolong Pengarah .
- 4.5 UPPKBT - Unit Pengurusan Pelabuhan, Kargo dan Barter Trade.
- 4.6 UTMKE - Unit Teknologi Maklumat dan Kerajaan Elektronik.
- 4.7 PL - Pegawai Laut.

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Keizinan Belayar <i>On-Line</i>	Tarikh: 01/07/2009
		Mukasurat: 5/7

- 4.8 PPL - Penolong Pegawai Laut.
- 4.9 AGEN - Agen Perkapalan/Pemilik Kapal.
- 4.10 PSM - Pegawai Sistem Maklumat.
- 4.11 PPSM - Penolong Pegawai Sistem Maklumat.
- 4.12 MKK - Merinyu Kapal Kanan di Pejabat Wilayah/Pelabuhan.
- 4.13 MK - Merinyu Kapal di Pejabat Wilayah/Pelabuhan.
- 4.14 MAPASS - *Maritime Ports and Ships Statistic*.

5. RUJUKAN.

- 5.1 Manual Kualiti JLSM.
- 5.2 Merchant Shipping Ordinance 1952.
- 5.3 Nota Maklumat Dan Panduan Merin (NMPM 27/2000).
- 5.4 Manual/Dokumentasi Pengguna Sistem MAPASS.
- 5.5 Manual/Dokumentasi Pengguna Sistem Keizinan Pelabuhan.

6. PROSEDUR.

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<u>IBU PEJABAT</u>	6.1 Permohonan Katalaluan dan ID Pengguna.
KPP/PL (UPPKBT)	6.1.1 Terima surat atau borang permohonan [PASS 1/2004] katalaluan dan <i>ID User</i> daripada Agen Perkapalan.
PL (UPPKBT)	6.1.2 Sekiranya hanya surat permohonan diterima, isi borang permohonan katalaluan [PASS 1/2004) bagi pihak Agen Perkapalan. Semak dan diserahkan kepada PBHEPP atau KPP UPPKBT untuk kelulusan.
PBHEPP/KPP	6.1.3 Berikan kelulusan selaku pemilik sistem

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Keizinan Belayar <i>On-Line</i>	Tarikh: 01/07/2009
		Mukasurat: 6/7

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
(UPPKBT)	berkenaan.
PSM/PPSM (UTMKE)	6.1.4 Mendaftarkan permohonan tersebut ke dalam sistem dan sediakan katalaluan dan <i>User ID</i> pemohon.
PSM/PPSM (UTMKE)	6.1.5 Maklumkan kepada KPP UPPKBT katalaluan dan <i>User ID</i> pemohon.
KPP/PL (UPPKBT)	6.1.6 Maklumkan kepada pemohon melalui surat rasmi kelulusan, Katalaluan dan <i>User ID</i> dan maklumkan ke Pejabat Pelabuhan mengenai kelulusan permohonan tersebut melalui surat.
PEJABAT PELABUHAN	6.2 Penyemakan Sijil Statutori dan Latihan.
PL/PPL/ MKK/MK	6.2.1 Terima makluman mengenai kelulusan permohonan tersebut daripada Ibu Pejabat Laut buat temujanji dengan agen yang berkenaan.
MKK/MK	6.2.2 Berikan latihan kepada agen yang berkenaan. Proses kerja latihan pendek adalah seperti di Lampiran 1.
PEJABAT PELABUHAN	6.3 Penyemakan Maklumat dalam Sistem.
MKK/MK	6.3.1 Terima permohonan daripada Agen mengenai ketibaan dan pelepasan kapal dalam sistem MAPASS.
MKK/MK	6.3.2 Semak samada maklumat permohonan tersebut lengkap. Sekiranya lengkap, muat-turun maklumat tersebut ke dalam MAPASS. Jika tidak, batalkan permohonan tersebut dan arahkan Agen mengisi semula dengan lengkap.
MKK/MK	6.3.3 Log masuk dalam Sistem Izin Pelabuhan. Semak tarikh sahlaku sijil statutori kapal berkenaan. Sekiranya sijil luput tarikh, arahkan Agen Perkapalan kemukakan salinan sijil

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Keizinan Belayar <i>On-Line</i>	Tarikh: 01/07/2009
		Mukasurat: 7/7

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	terkini untuk dikemaskini ke dalam sistem.
MKK/MK	6.4 Pembayaran dan Pengeluaran Resit. 6.4.1 Semak status bayaran bagi dius api. Arahkan Agen menjelaskan bayaran tersebut jika pada tahun yang sama bayaran Dius Api kurang daripada 10 kali.
MKK/MK	6.4.2 Terima bayaran dan keluarkan resit bayaran kepada Agen. Masukkan maklumat mengenai No. Resit, jumlah bayaran dan tarikh bayaran ke dalam sistem MAPASS.
PL/MKK/MK	6.5 Pengesahan. 6.5.1 Beri keizinan belayar terhadap kapal tersebut ke dalam Sistem Izin Pelabuhan.

7. REKOD.

Bil.	Rekod	Tempoh Penyimpanan (Tahun)
7.1	Surat permohonan daripada Agen Perkapalan.	5 tahun
7.2	Borang Permohonan Katalaluan PASS 1/2004	5 tahun

8. LAMPIRAN.

- 8.1 Lampiran 1 - Proses Kerja Latihan Kepada Agen Perkapalan.
- 8.2 Lampiran 2 - Proses Kerja Perlepasan Pelabuhan Atas Talian.
- 8.3 Lampiran 3 - Nota Maklumat dan Panduan Merin NMPM 27/2000.
- 8.4 Lampiran 4 - Borang Permohonan Katalaluan JALIN PASS 1/2004.

LAMPIRAN 1

Proses Kerja Latihan Kepada Agen Perkapalan Bagi Sistem Pelepasan Pelabuhan Atas Talian (Online Port Clearance).

Masuk ke laman web Jabatan Laut Semenanjung Malaysia di alamat

www.marine.gov.my

Pilih Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris.

Klik JLM Online di bahagian menu di sebelah kiri skrin.

Klik MAPASS Registration (Agent).

Masukkan user id dan password dan klik Log in.

Klik Kemasukan Data Arrival.

Pilih nama kapal yang terlibat dan klik di ruangan Arrival.

Sekiranya kapal yang terlibat dan klik di ruangan Arrival.

Sekiranya kapal yang dikehendaki tidak terdapat dalam senarai, maklumkan kepada penyelia untuk dikemaskini.

Masukkan maklumat yang diperlukan dan klik OK.

Masukkan maklumat deklarasi kargo sekiranya ada dan klik Simpan.

Sebaliknya, klik keluar.

Klik keluar untuk ke menu seterusnya.

Klik Kemasukan Data Departure.

Nama kapal yang telah dibuat pendaftaran ketibaan akan terpamer dan klik Depart.

Masukkan maklumat yang diperlukan dan Klik OK

Masukkan maklumat deklarasi kargo sekiranya ada dan klik Simpan.

Sebaliknya, klik keluar.

Klik keluar setelah selesai.

Masuk ke laman web Jabatan Laut Semenanjung Malaysia di alamat

www.marine.gov.my

Pilih Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris.

Klik JLM Online di bahagian menu di sebelah kiri skrin.

Klik Port Clearance.

Pilih nama pelabuhan yang terlibat dan klik Diizinkan Berlepas.

Klik cetak untuk mencetak Surat Keizinan Berlayar bagi kapal yang berkenaan.

Masukkan maklumat yang diperlukan dan pilih pejabat Kastam yang berkenaan dan klik cetakan.

LAMPIRAN 2

Proses Kerja Perlepasan Pelabuhan Ats Talian (Online Port Clearance)

Masuk ke laman JALIN di alamat <http://marine21.marine.gov.my/appl/jalin.cfm>

Klik MAPASS di bawah menu Sistem Operasi Jabatan.

Masukkan user id dan password dan klik log-in.

Jika ada kapal yang telah didaftarkan oleh agen untuk pelepasan, akan tertera mesej bertulisan merah >>Terdapat 1 rekod dari agen sedia untuk di downloadkan...>>

Klik pendaftaran ketibaan (dari wakil) di bawah menu KETIBAAN.

Semak dan klik nama kapal di bawah kolum Ship name

Buat semakan, jika lengkap, klik Pindahkan ke MAPASS.

Jika terdapat kesilapan, klik batalkan data atau maklumkan kepada agen supaya daftarkan semula kapal tersebut.

Klik out dan sistem akan kembali ke muka utama Sistem MAPASS.

Klik keluar dan sistem akan kembali ke laman JALIN.

Klik Izin Pelabuhan di bawah menu Sistem Operasi Jabatan.

Masukkan user id dan password dan klik Log in.

Klik Pemberian keizinan.

Semak dan klik nombor rasmi kapal yang akan diberi pelepasan.

Buat semakan dan pastikan semua maklumat, sijil statutori kapal masih sah dan bayaran dius api telah dijelaskan.

Jika lengkap dan teratur klik Diberi keizinan dan jika sebaliknya klik Ditahan.

NOTA MAKLUMAT DAN PANDUAN MERIN
MARINE INFORMATION AND GUIDANCE NOTE



NMPM 27/2000

Ibu Pejabat Laut, Semenanjung Malaysia, Peti Surat 12, 42007 Pelabuhan Klang. Tel:
03-31695100 Fax: 03-31672882, 31685289 E-mail: kpgr@marine.gov.my
<http://www.marine.gov.my>

PELAKSANAAN KEIZINAN BELAYAR ON-LINE
ON-LINE PORT CLEARANCE IMPLEMENTATION

Notis kepada agen perkapalan, pemilik kapal, agensi Kerajaan dan seluruh masyarakat perkapalan

Notice to ship agents, shipowners, Government agencies and all shipping communities.

Dengan ini dimaklumkan bahawa Jabatan Laut Semenanjung Malaysia telah membangunkan satu sistem aplikasi di mana keizinan belayar boleh dibuat secara talian terus mulai 01 September 2000.

Please be informed that Marine Department of Peninsular Malaysia has developed an application system for port clearance online which will be available as from 01 September 2000.

2. Untuk menyertai sistem aplikasi ini, pemohon-pemohon hendaklah mendaftar di alamat berikut:

Unit Perkhidmatan Pelabuhan,
Bahagian Hal Ehwal Pelaut dan
Pelabuhan,
Ibu Pejabat Laut,
Semenanjung Malaysia,
Peti Surat 12,
42007 PELABUHAN KLANG.

2. To participate in this system, applicants for on-line port clearance are required to be registered at the following address:

Unit Perkhidmatan Pelabuhan,
Bahagian Hal Ehwal Pelaut &
Pelabuhan,
Ibu Pejabat Laut,
Semenanjung Malaysia,
Peti Surat 12,
42007 PELABUHAN KLANG.

3. Fee pendaftaran tidak dikenakan.

3. There is no registration fee.

Sebelum pendaftaran sila pastikan sistem komputer yang tuan menggunakan memperolehi kemudahan berikut:

Before registration, please ensure that the computer system in use has the following:

- i) Kemudahan Internet; dan
- ii) Perisian Microsoft Internet Explorer Version 5.0 dan ke atas.

- i) Internet facility; and*
- ii) Microsoft Internet Explorer Version 5.0 software and above.*

4. Prosedur untuk keizinan belayar talian terus adalah seperti berikut:

i) Masukkan data MSS 1 (ketibaan) dan MSS 2 (pelepasan) ke dalam sistem aplikasi di perkarangan sendiri;

ii) Untuk transaksi pertama dengan Jabatan Laut, persijilan statutori (atau apa-apa perubahan kepada persijilan berkenaan) hendaklah disemak ketulinannya oleh pegawai Jabatan Laut di Jabatan berkenaan. Untuk transaksi selanjutnya, permohonan boleh dibuat terus daripada pejabat sendiri melalui internet;

iii) Tiada bayaran dikenakan kecuali bayaran-bayaran yang sedia ada hendaklah disempurnakan sepenuhnya sebelum kapal diberi keizinan belayar; dan

iv) Surat keizinan belayar boleh dicetak di tempat sendiri sebelum dibawa ke Jabatan Kastam dan Eksais Di Raja untuk tindakan seterusnya.

4. *The procedures for port clearance online are as follows:*

i) Data entry for MSS 1 (arrival) and MSS 2 (departure) into application system will be made at company's own premise;

ii) For first transaction with the Marine Department, statutory documents (or changes made thereto) must be verified for its authenticity by officers of the Marine Department at their premise. For subsequent transaction, the application can be made at the company's own premise via internet.

iii) There is no collection of fees except that all existing fees must be paid in full before port clearance is transmitted to the relevant party ; and

iv) Document for port clearance can be printed at company's own premise prior to submitting to Jabatan Kastam dan Eksais Di Raja.

Pengarah Laut,
Semananjung Malaysia.

Tarikh/Date: 18 Ogos 2000.

LAMPIRAN 4

PASS 1/2004

BORANG UMUM KATALALUAN INTRANET JLSM (JALIN)

Diisi oleh Pemohon / Penyelia

*Nota: (*Potong mana yang tidak berkenaan)*

*Tujuan : Permohonan katalaluan / Pembatalan katalaluan
*Oleh : Pemohon / Penyelia

Nama Penuh	:	
Alamat	:	
No. K/Pengenalan	:	
No. Telefon	:	
E-mail	:	
Jawatan	:	
Pejabat/Pej. Pelabuhan	:	

Kod Aktiviti Yang Ingin Dipohon / Dibatalkan :

- | | | |
|--|--|---|
| ☐ (1) Forum Fehinsongon | ☐ (2) EPIRBs Registrar | ☐ (3) EPIRBs Enquiry |
| ☐ (4) Pendaftaran Kapal (TSR) | ☐ (5) Port State Control | ☐ (6) Kota Lohar |
| ☐ (7) EFSYS | ☐ (8) Terminal / Joli | ☐ (9) Tempahan Peperiksaan |
| ☐ (10) Port Clearance | ☐ (11) M/APASS 2000 | ☐ (12) Pendaftaran Kapal |
| ☐ (13) Pendaftaran Pelaut | ☐ (14) Pemantauan Kapal | ☐ (15) Ecaron Foli |
| ☐ (16) Border Trade | ☐ (17) Domestic Shipping Licences | ☐ (18) Pendaftaran Mapass |
| ☐ (19) SPWP | ☐ (20) Insuran Perkapalan | ☐ (21) Gaji (Kapasiti Kerek) |
| ☐ (22) Portsonan Bot | ☐ (23) Maklumat Pij. Kondorcar | |

Nota: (Abalkan ruangan ini jika membuat pembatalan katalaluan)

Cadangan User-ID :

Tahap Capaian (O/P/A/L/R/T/I) :

O – Operator P – Penyelia
A – Administrator T – Pihak berkuasa
I – Pertanyaan L – Ahli Lembaga (DSL)
R – Pendaftaran (Ship)

Sebab permohonan / pembatalan :

Tandatangan :

Tarikh :

Diisi oleh Pengarah / Penyelia

Saya bersetuju User – ID dan Katalaluan (*diberikan kepada / dibatalkan untuk) Pegawai berkenaan.

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Catatan Pentadbir Sistem Aplikasi

Katalaluan / Password : /
(telah dikeluarkan / dibatalkan)

Tandatangan :

Tarikh :