

# MANUAL PROSEDUR KERJA [ JILID 1 ]



**JABATAN LAUT  
SEMENANJUNG MALAYSIA**

## **PRAKATA**

Manual Prosedur Kerja (MPK) adalah merupakan dokumen rujukan bagi peringkat Jabatan/pejabat yang mengandungi fungsi dan objektif rasmi pejabat. Ia mengandungi prosedur-prosedur yang jelas serta pegawai dan kakitangan yang bertanggungjawab bagi melaksanakan tiap-tiap aktiviti yang dipertanggungjawabkan. Dokumen ini adalah rujukan utama yang akan membantu Jabatan/pejabat berfungsi dengan cekap dan berkesan.

Keterangan mengenai fungsi dan objektif rasmi yang sejelas-jelasnya dan diketahui secara dekat dan terperinci oleh setiap anggota Jabatan/pejabat akan membolehkan mereka melaksanakan tugas dengan lebih berkesan. Prosedur kerja yang terperinci serta penentuan tanggungjawab yang jelas pula akan juga membantu pegawai dan kakitangan menjalankan tugas masing-masing dengan lebih cekap dan teratur.

Manual Prosedur Kerja ini akan disemak dan dikaji dari semasa ke semasa sekurang-kurangnya setahun sekali. Dokumen-dokumen ini juga perlu dikemaskini apabila timbul keperluan. Sebagai contohnya Manual Prosedur Kerja perlu dikemaskini apabila berlaku perubahan dalam dasar dan undang-undang kerajaan yang melibatkan Jabatan/pejabat tersebut. Dokumen ini juga perlu dikemaskini apabila wujud proses-proses atau tugas-tugas baru dalam Jabatan/pejabat hasil daripada penyemakan semula proses yang ada, penyusunan semula tugas atau struktur Jabatan/pejabat yang berkaitan.

Selaras dengan itu, Jabatan Laut Semenanjung Malaysia telah menyediakan satu bentuk kawalan dokumen sepertimana yang telah dipraktikkan di dalam pegurusan persijilan ISO. Dengan adanya kawalan seperti ini, sebarang perubahan struktur dapat dipantau dan segala rekod dapat dikemaskini dengan lebih baik dan berkesan.

## **KONSEP MANUAL PROSEDUR KERJA (MPK)**

Manual adalah merupakan dokumen rujukan peringkat Jabatan/pejabat. Ia mengandungi maklumat yang memberi gambaran menyeluruh mengenai Jabatan/pejabat seperti sejarah dan rasional penubuhan Jabatan/pejabat, objektif, fungsi, prosedur dan pegawai / kakitangan yang bertanggungjawab melaksanakan prosedur tersebut.

Maklumat mengenai sejarah dan rasional penubuhan Jabatan/pejabat akan membolehkan individu dalam Jabatan/pejabat mengetahui mengapa Jabatan/pejabat ditubuhkan dan apakah harapan-harapan Jabatan/pejabat terhadap mereka. Maklumat mengenai objektif dan fungsi utama Jabatan/pejabat pula akan membolehkan individu dalam Jabatan/pejabat mengetahui arah tuju yang perlu diikuti dalam melaksanakan tanggungjawab masing-masing. Penetapan fungsi Jabatan/pejabat serta pembahagian aktiviti yang jelas antara bahagian dan unit di bawah Jabatan/pejabat membolehkan setiap individu di dalam Jabatan/pejabat jelas mengenai parameter tugas masing-masing dengan tepat di samping mengetahui tugas-tugas bahagian/unit/individu lain dalam Jabatan/pejabat. Rangkaian prosedur dan pegawai/kakitangan bertanggungjawab yang ditunjukkan pula akan memberi gambaran yang jelas kepada individu mengenai langkah-langkah yang terlibat dalam semua aktiviti Jabatan/pejabat.

MPK mendokumentasikan secara sistematik susunan cara bekerja. Tiap-tiap kerja mempunyai proses dan peraturan yang tertentu. Kerja yang dijalankan dengan tidak mengikut proses dan peraturan yang ditetapkan boleh menimbulkan kelewatan, pembaziran masa dan ketidakcekapan. Bagi membolehkan kerja dibuat dengan tepat dan cekap, satu cara yang sistematik perlu diwujudkan. Adalah penting proses, peraturan, pegawai yang bertanggungjawab dan hubungan kerja di antara pegawai dikenal pasti, disusun dan dibukukan dengan jelas supaya ia dapat dijadikan sebagai bahan rujukan. Cara bekerja yang jelas dan teratur akan meningkatkan produktiviti Jabatan/pejabat. Bagi memudahkan rujukan, tiap-tiap Ketua Bahagian perlu dibekalkan dengan MPK.

Selain daripada sebagai alat pengurusan untuk meningkatkan kecekapan dan keberkesanan individu dan Jabatan/pejabat, MPK juga berguna sebagai alat latihan terutama kepada pegawai baru dilantik atau pegawai yang baru ditukarkan ke sesuatu Jabatan/pejabat. Biasanya pegawai-pegawai ini sukar memahami kerja baru mereka dan kerap kali mengambil masa yang panjang untuk mempelajari cara-cara menjalankan tugas. Didapati mereka banyak bergantung kepada pengalaman rakan-rakan yang terdahulu dan tiada satu dokumen rasmi yang menyenaraikan susunan kerja yang tertib untuk dirujuk.

## REKOD PINDAAN

<b>Pindaan</b>	<b>Tarikh</b>	<b>Huraian</b>
Butiran No. 6.2.1.19 Pengurusan Sistem Kedatangan Pegawai / Kakitangan	Mac 2007 (Sistem Elektronik)  Jun 2007 (Waktu Bekerja Berperingkat)	Proses Sistem Kedatangan Pegawai / Kakitangan Ibu Pejabat, Jabatan Laut Semenanjung Malaysia
Butiran No. 6.2.2.5 Penyediaan Baucer Bayaran (Amanah)	15 Januari 2007	Proses Penyediaan Baucer adalah melalui sistem eSPKB.
Butiran 6.2.1.23 Pengurusan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) – Peperiksaan	Tahun 2007	Mulai tahun 2007, Peperiksaan PTK – Kompetensi Khusus sahaja yang dikendalikan oleh Jabatan Laut Semenanjung Malaysia.
Tiada	Tahun 2007	Penambahan baru. Proses Kerja 6.1.23(i) Pengurusan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) Peperiksaan – Kompetensi Umum yang dikendalikan oleh Kementerian Pengangkutan Malaysia.

## KANDUNGAN MANUAL PROSEDUR KERJA

<b>No.</b>	<b>Kandungan</b>	<b>Halaman</b>
	Prakata	1
	Konsep Manual Prosedur Kerja (MPK)	2
	Rekod Pindaan	3
	Kandungan Manual Prosedur Kerja	4
1.0	Sejarah Penubuhan Jabatan Laut Semenanjung Malaysia	5
2.0	Objektif & Visi	5
3.0	Carta Organisasi	9
4.0	Fungsi Utama	15
5.0	Aktiviti-Aktiviti Bagi Setiap Sub-Fungsi	19
	5.1 Unit Perancangan Dasar dan Pembangunan	19
	5.2 Bahagian Khidmat Pengurusan	19
	5.3 Bahagian Kawalan Industri	23
	5.4 Bahagian Hal Ehwal Pelaut & Pelabuhan	24
	5.5 Bahagian Keselamatan Pelayaran	25
6.0	Proses Kerja Bagi Setiap Aktiviti	27
	6.1 Unit Perancangan Dasar dan Pembangunan	27
	6.2 Bahagian Khidmat Pengurusan	35
	6.3 Bahagian Kawalan Industri	128
	6.4 Bahagian Hal Ehwal Pelaut & Pelabuhan	160
	6.5 Bahagian Keselamatan Pelayaran	186

# **MANUAL PROSEDUR KERJA JABATAN LAUT SEMENANJUNG MALAYSIA**

## **1.0 SEJARAH PENUBUHAN JABATAN LAUT SEMENANJUNG MALAYSIA**

Jabatan Laut Semenanjung Malaysia (JLSM) adalah sebuah agensi Kerajaan yang diletakkan di bawah Kementerian Pengangkutan Malaysia. JLSM ditubuhkan pada tahun 1952 iaitu selari dengan pengisytiharan Ordinan Perkapalan Saudagar 1952. Tujuan utama penubuhan JLSM adalah bagi memastikan urusan keselamatan pelayaran di perairan negara dapat dikendalikan dengan cekap dan efisien.

Selaras dengan tujuan penubuhan JLSM itu, maka strategi-strategi berikut telah disusun oleh JLSM :-

- i. memastikan laluan dan alur pelayaran di perairan negara sentiasa berada dalam keadaan selamat;
- ii. melahirkan pelaut yang kompetan yang diiktiraf bukan sahaja di dalam negara tetapi juga di luar negara;
- iii. memastikan keselamatan kapal-kapal dagang berada di tahap yang dibenarkan oleh perundangan negara dan konvensyen antarabangsa.

## **2.0 OBJEKTIF & VISI**

### **2.1 Objektif**

Menentukan satu sistem perhubungan laut yang selamat, aman, teratur dan konservasi laut ke arah pertumbuhan maritim kebangsaan yang berkualiti.

### **2.2 Visi**

Menjadikan Jabatan Laut sebagai agensi keselamatan maritim bertaraf dunia menjelang tahun 2020.

## **2.3 Objektif Bahagian**

### **2.3.1 Pejabat Ketua Pengarah**

- Memastikan projek pembangunan Jabatan Laut dapat dilaksanakan dengan berkesan bagi menepati Rancangan Pembangunan Malaysia dengan jayanya.
- Memastikan bajet kewangan projek pembangunan diuruskan dengan jayanya di bawah Rancangan Pembangunan Malaysia.

### **2.3.2 Bahagian Khidmat Pengurusan**

Memberikan satu perkhidmatan yang cekap, berkesan dan teratur kepada semua kakitangan atau aktiviti-aktiviti Jabatan Laut Semenanjung Malaysia dalam bidang pengurusan sumber manusia, kewangan, aset dan sistem maklumat jabatan.

### **2.3.3 Bahagian Kawalan Industri**

- Memastikan proses dan prosedur-prosedur Pendaftaran Kapal dan Pelesenan Bot diurus dengan cekap, efisien dan sempurna dalam masa 7 hari bekerja.
- Memantau dan mengesahkan semua laporan pemeriksaan Kawalan Negara Pelabuhan melalui sistem APCIS.
- Menyediakan tawaran kompaun dalam masa 3 hari bagi kesalahan-kesalahan di bawah Ordinan Perkapalan Saudagar.
- Memastikan bahawa pengurusan terhadap pencapaian piawaian teknikal yang optima bagi badan, jentera dan peralatan keselamatan bagi kapal Malaysia adalah layak belayar, selamat dan mematuhi Peraturan-Peraturan Konvensi dan Bukan Konvensi.
- Memastikan semua laporan siasatan kemalangan maritim yang perlu disiasat disediakan dalam masa tiga (3) bulan.
- Menentukan kesemua pengauditan di bawah sistem pengurusan keselamatan mencapai piawaian standard dalam masa tiga (3) bulan.
- Memastikan bot-bot Jabatan mengikut standard keselamatan Jabatan dengan pengauditan yang dibuat secara teratur dan efisien sekali (1) setahun.
- Memantau, menyelaras dan memastikan semua kemudahan pelabuhan di Malaysia yang menerima masuk kapal-kapal yang terlibat di dalam pelayaran antarabangsa mematuhi tahap sekuriti yang telah ditetapkan di bawah Kod ISPS.

#### **2.3.4 Bahagian Hal Ehwal Pelaut dan Pelabuhan**

- Memastikan proses dan prosedur-prosedur pendaftaran pelaut diurus dengan cekap, efisien dan sempurna dalam masa lima (5) hari bekerja; dan memastikan Wisma-Wisma Pelaut dan program-program pembangunan dan kebajikan pelaut diurus dengan baik melalui Jawatankuasa Pusat Perdagangan Laut dengan pemantauan dibuat secara teratur tiga kali setahun.
- Memastikan semua perkhidmatan untuk setiap pelaut dapat diurus dalam tempoh satu (1) bulan dan melaksanakan program-program pembangunan dan kebajikan untuk pelaut-pelaut empat (4) kali setahun serta memastikan wisma-wisma pelaut diurus secara teratur dan efisien dengan pemantauan (2) kali setahun.
- Memastikan Institusi Latihan Pelaut dan kursus-kursus yang dikendalikan mematuhi standard antarabangsa yang telah ditetapkan di bawah Kaedah-Kaedah Perkapalan Saudagar (Latihan dan Perakuan) 1999 dalam masa sembilan puluh (90) hari.
- Mengeluarkan Sijil Keanggotaan Selamat dengan cara yang sistematik dan efisien serta mematuhi Kaedah-Kaedah Perkapalan Saudagar (Keanggotaan) 1999 dalam masa sepuluh (10) hari bekerja.
- Memastikan pengamal perubatan yang membuat pemeriksaan perubatan ke atas pelaut bagi tujuan berkhidmat atas kapal adalah layak dan mematuhi kehendak-kehendak yang ditetapkan di bawah Kaedah-Kaedah Perkapalan Saudagar (Pemeriksaan Perubatan) 1999 dengan mengeluarkan Sijil Pengamal Perubatan dalam masa sepuluh (10) hari bekerja.
- Memastikan semua pengurusan bagi peperiksaan lisan Perakuan Kekompetenan Pelaut dapat dilaksanakan dengan mematuhi sekurang-kurangnya dua belas (12) kali setahun bagi dek dan enjin.
- Memastikan proses permohonan pengeluaran Perakuan Kekompetenan Pelaut dapat dilaksanakan dengan mematuhi Kaedah-Kaedah Perkapalan Saudagar (Latihan dan Perakuan) 1999 dan Konvensyen STCW 1995 dalam masa tiga puluh (30) hari bekerja dari permohonan diterima.
- Mengeluarkan sijil kursus modular yang dijalankan di Institut Latihan yang diiktiraf oleh Jabatan Laut Semenanjung Malaysia di bawah Kaedah-Kaedah Perkapalan Saudagar (Latihan dan Perakuan) 1999 dan Konvensyen STCW 1995 dalam masa tujuh (7) hari bekerja selepas data kursus dan peserta dimasukkan ke dalam Sistem Pengeluaran Sijil Modular oleh Institut Latihan tersebut.
- Memastikan pengurusan dan pembangunan pelabuhan dan jeti di bawah bidangkuasa Jabatan Laut Semenanjung Malaysia sentiasa terurus dengan mengendalikan pemantauan di Pejabat-Pejabat Pelabuhan sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun.



- Memastikan permohonan menjalankan perdagangan tukar barang dikemukakan ke Jawatankuasa Teknikal Kemudahan Tukar Barang di Pelabuhan dan Jeti Antara Malaysia dengan Negara-Negara ASEAN sekurang-kurangnya sebulan dari tarikh penerimaan.

### **2.3.5 Bahagian Keselamatan Pelayaran**

- Menentukan satu sistem pelayaran yang teratur, cekap dan berkesan bagi memastikan keselamatan pelayaran dan mencegah kemalangan laut di dalam perairan Malaysia serta menyediakan satu sistem pencegahan dan melawan pencemaran marin yang cekap dan efektif bagi tujuan konservasi laut.

## **4.0 Fungsi Utama**

### **4.1 Fungsi-Fungsi Jabatan Laut Semenanjung Malaysia**

4.1.1 Fungsi-fungsi utama Jabatan Laut Semenanjung Malaysia adalah seperti berikut :-

- i. menentukan laluan dan alur pelayaran di perairan negara sentiasa berada dalam keadaan selamat.
- ii. menentukan kapal-kapal dagang berada di tahap keselamatan yang dibenarkan oleh perundangan negara dan konvensyen antarabangsa.
- iii. menentukan pelaut yang dilatih adalah kompetan dan diiktiraf di dalam negara dan di luar negara;

4.1.2 Fungsi utama berkenaan dilaksanakan oleh bahagian-bahagian yang berikut:-

- i. Pejabat Ketua Pengarah Laut
- ii. Bahagian Khidmat Pengurusan
- iii. Bahagian Kawalan Industri
- iv. Bahagian Hal Ehwal Pelaut dan Pelabuhan
- v. Bahagian Keselamatan Pelayaran

4.2 Bagi memastikan fungsi tersebut dapat dicapai dengan jayanya, maka bahagian-bahagian seperti yang terdapat pada para 4.1.2 di atas telah dibahagikan kepada beberapa unit. Fungsi yang dimainkan oleh setiap unit tersebut adalah seperti berikut :-

#### **4.2.1 Pejabat Ketua Pengarah Laut**

##### ***i. Unit Perancangan Dasar dan Pembangunan***

- Merancang pembangunan Jabatan Laut supaya menepati kehendak Rancangan Malaysia 5 tahun.

#### **4.2.2 Bahagian Khidmat Pengurusan**

##### ***i. Unit Pengurusan Sumber Manusia***

- Melaksanakan rancangan pembangunan sumber manusia supaya sumber manusia di Jabatan Laut sentiasa peka dan mahir dengan peredaran masa.

##### ***ii. Unit Pengurusan Kewangan dan Akaun Amanah***

- Memastikan urusan kewangan dan pengurusan aset Jabatan dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

##### ***iii. Unit Teknologi Maklumat dan Kerajaan Elektronik***

- Memberi perkhidmatan teknologi maklumat bagi Jabatan.

#### **4.2.3 Bahagian Kawalan Industri**

##### ***i. Unit Penguatkuasaan ISPS Code***

- Urusan pengeluaran sijil Statement of Compliance dan verifikasi tidak berjadual bagi kemudahan pelabuhan di Malaysia di bawah kod ISPS

##### ***ii. Unit Akreditasi Kapal***

- Urusan pengeluaran sijil-sijil statutori bagi kapal-kapal Malaysia supaya berada dalam keadaan layak belayar dan mematuhi peraturan-peraturan Konvensi dan Bukan Konvensi

##### ***iii. Unit Pendaftaran Kapal***

- Urusan penyelarasan proses dan prosedur-prosedur Pendaftaran Kapal dan Pelesenan Bot supaya diurus dengan cekap, efisien dan sempurna berlandaskan perundangan yang berkuatkuasa.

##### ***iv. Unit Pengurusan Keselamatan Kapal***

- Urusan pengeluaran sijil Document of Compliance dan verifikasi tahunan bagi syarikat perkapalan dan kapal Malaysia berlandaskan kod ISM

#### **4.2.4 Bahagian Hal Ehwal Pelaut dan Pelabuhan**

##### ***i. Unit Peperiksaan & Perakuan Pelaut***

- Mengurus permohonan bagi tujuan peperiksaan kekompetenan, perakuan kekompetenan dan sijil-sijil kursus modular bagi pelaut-pelaut berdaftar di Malaysia serta urusan pelaut asing mengikuti pengajian di institusi latihan yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia

##### ***ii. Unit Penilaian & Standard Latihan***

- Memastikan institusi latihan pelaut Malaysia dan pelaut-pelaut yang mengendalikan kapal yang berdaftar di Malaysia telah mencapai standard yang ditetapkan oleh kerajaan dan Pertubuhan Maritim Antarbangsa.

##### ***iii. Unit Pembangunan Pelaut***

- Mengurus perkhidmatan untuk pelaut-pelaut dengan perancangan pembangunan dan program kebajikan melalui pengurusan dana Kumpulan Wang Pusat Perdagangan Laut yang cekap dan teratur.

##### ***iv. Unit Pengurusan Pelabuhan, Kargo & Barter Trade***

- Mengurus dan memantau hal ehwal berkaitan pelabuhan, jeti, dan terminal termasuk perkhidmatan feri, kargo dan urusan perdagangan tukar barang di bawah bidangkuasa Jabatan Laut Semenanjung Malaysia.

#### **4.2.5 Bahagian Keselamatan Pelayaran**

##### ***i. Unit Perkhidmatan Trafik Maritim***

- Mempertingkatkan keselamatan pelayaran dan memudahkan pergerakan kapal di perairan Malaysia bagi melindungi persekitaran laut serta membantu dalam operasi Mencari dan Menyelamat.

##### ***ii. Unit Kontingensi Maritim***

- Menyediakan satu sistem pencegahan dan melawan pencemaran marin yang cekap dan efektif bagi tujuan konservasi laut di Perairan Malaysia

##### ***iii. Unit Keselamatan Pelayaran***

- Menentukan satu sistem keselamatan maritim yang cekap dan efektif bagi mewujudkan rangkaian pelayaran yang selamat di muara-muara sungai

##### ***iv. Unit Bantuan Pelayaran***

- Untuk memastikan alat bantuan pelayaran di bawah tanggungjawab Jabatan Laut dapat beroperasi dengan berkesan dan mencapai tahap ketersediaan yang ditetapkan menurut garis panduan International Association of Marine Aids to Navigation and Lighthouse Authority.

## **5.0 Aktiviti-Aktiviti (Mengikut Bahagian & Unit)**

### **5.1 Unit Perancangan Dasar dan Pembangunan**

- Perancangan Projek-projek Pembangunan
- Laporan Projek-projek Pembangunan
- Pengurusan Peruntukan Pembangunan
- Pengurusan Bajet Pembangunan Tahunan
- Pemberimilikan/Pengambilan Tanah untuk Projek Pembangunan
- Perlantikan Juruperunding

### **5.2 Bahagian Khidmat Pengurusan**

#### **5.2.1 Unit Pengurusan Sumber Manusia**

- Pengurusan Pelantikan Pegawai Baru
- Pengurusan Pengambilan Kakitangan Kumpulan Sokongan 2
- Pengurusan Perakuan & Kelulusan Pengesahan Tarikh Lantikan
- Pengurusan Perakuan & Kelulusan Pengesahan dalam Perkhidmatan
- Pengurusan Perakuan dan Kelulusan Penanggung Kerja
- Pengurusan Terima Sijil Gaji Akhir (LPC) Bagi Pegawai Bertukar Masuk ke JLSM
- Pengurusan Pertukaran Pegawai/Kakitangan JLSM
- Pengurusan Peletakan Jawatan oleh Pegawai/Kakitangan
- Pengurusan Pemangkuan/Kenaikan Pangkat Kumpulan Pengurusan & Profesional
- Pengurusan Pemangkuan/Kenaikan Pangkat Kumpulan Sokongan
- Pengurusan Latihan di dalam dan Luar Negeri untuk Pegawai/Kakitangan
- Pengurusan Persaraan Wajib/Pilihan bagi Pegawai/Kakitangan
- Pengurusan Lembaga Tatatertib Jabatan
- Pengurusan Pengisytiharan Harta
- Pengurusan Mesyuarat Jawatankuasa Keutuhan
- Pengurusan Pentadbiran/Mesyuarat Ketua-Ketua Jabatan Laut Semenanjung Malaysia
- Pengurusan Mesyuarat Majlis bersama Jbatan
- Pengurusan Peperiksaan Panel Subjek Jabatan
- Pengurusan Permohonan Peperiksaan dalam Perkhidmatan Gunasama
- Pengurusan Sistem Kedatangan Pegawai/Kakitangan
- Pengurusan Sistem Fail Jabatan

- Pengurusan Penganjuran Kursus
- Pengurusan Penilaian Tahap Kecekapan (Kursus)
- Pengurusan Penilaian Tahap Kecekapan (Peperiksaan)
- Pengurusan Bilik Mesyuarat
- Pengurusan Pinjaman Kenderaan/Komputer & Perumahan
- Pengurusan Semua Jenis Cuti
- Pengurusan Surat-surat Rasmi Jabatan
- Pengurusan Pengambilan Anak-Anak Kapal
- Pengurusan Pembayaran Gaji Anak-Anak Kapal
- Pengurusan Pembayaran Elaun Lebih Masa Anak-Anak Kapal
- Pengurusan Penamatan Perkhidmatan Anak-Anak Kapal
- Pengurusan Buku Perkhidmatan Untuk Anak-Anak Kapal
- Pengurusan Bayaran Bonus dan Lain-Lain Kemudahan Anak-Anak Kapal

## **5.2.2 Unit Pengurusan Kewangan dan Akaun Amanah**

### **5.2.2.1 Bajet**

- Penyediaan Bajet Mengurus
- Menguruskan Pindah Peruntukan
- Penyediaan Waran Peruntukan Kecil

### **5.2.2.2 Pembayaran**

- Penyediaan Baucer Bayaran Persekutuan
- Penyediaan Baucer Bayaran Amanah
- Perakaunan Perbelanjaan (Penyesuaian   Vot)  
Persekutuan
- Perakaunan Perbelanjaan (Penyata Penyesuaian   Vot)  
Amanah
- Pengurusan Permohonan Pendahuluan Diri
- Pengurusan Panjar Wang Runcit

### **5.2.2.3 Kutipan/Terimaan**

- Terimaan Hasil/Amanah
- Perakuan Terimaan Hasil Persekutuan (Penyesuaian terimaan)
- Perakaunan Terimaan Amanah (Penyesuaian akaun)
- Pengurusan Akaun Deposit Ibu Pejabat
- Pengurusan Akaun Deposit (WJP) Peringkat Ibu Pejabat
- Pengurusan Akaun Deposit (Tender) Peringkat Ibu Pejabat/Cawangan

### **5.2.2.4 Perolehan**

- Pengurusan Pelawaan Tender
- Mengurus Perolehan Secara Sebutharga
- Mengurus Perolehan Secara Belian Terus
- Penyediaan Dokumen Kontrak  
Bekalan/Perkhidmatan/Kerja/Sewaan

### **5.2.2.5 Pelaburan**

- Pengurusan Pelaburan Wang Amanah

### **5.2.2.6 Pengurusan Aset dan Stok**

- Penyediaan Laporan Verifikasi Stok
- Pengurusan Pelupusan Aset Kerajaan
- Pengurusan Kehilangan Aset Kerajaan
- Penyediaan Sistem Kawalan Harta  
Modal/Inventori/Bekalan Pejabat
- Pengeluaran Barang-Barang Stor



### **5.2.3 Unit Teknologi Maklumat dan Kerajaan Elektronik**

#### **5.2.3.1 Perancangan & Perolehan ICT**

- Pelan Maklumat Strategik Jabatan (ISP)
- Menyediakan Kertas Permohonan ICT
- Urusetia Jawatankuasa ICT
- Perolehan Perkakasan/Perisian/rangkaian
- Perolehan Stok Bekalan Pejabat (Komputer)
- Pelupusan Perkakasan Komputer
- Penyediaan Bajet
- Latihan ICT/Aplikasi
- Penyelenggaraan Portal / Laman Web
- Penyelenggaraan Sistem SmartCard

#### **5.2.3.2 Pembangunan dan Penyelenggaraan Aplikasi Sistem**

- Proses Kajian/ Analisa Keperluan Sistem
- Proses Rekabentuk/ Pembangunan Sistem
- Proses Pengujian Sistem
- Proses Pelaksanaan Sistem
- Proses Peningkatan / Perubahan Sistem
- Proses Pembinaan Pangkalan Data
- Proses Penyelenggaraan Pengguna
- Proses Membaikpulih Perkakasan/Perisian
- Proses Pembangunan Aturcara

#### **5.2.3.3 Operasi Sistem, Rangkaian dan Keselamatan ICT**

- Proses Backup Sistem
- Proses Restore Sistem/Data
- Proses Start-up LAN / WAN
- Proses Shut-down LAN / WAN
- Penyelenggaraan Rangkaian
- Penyelenggaraan Pengguna E-Mel
- Penyelenggaraan Servis E-mel
- Penyelenggaraan Virus dan Spam
- Keselamatan Rangkaian, Komputer dan Data

### 5.3 *Bahagian Kawalan Industri*

#### 5.3.1 *Unit Penguatkuasaan ISPS Code*

- Urusan Pengeluaran sijil Statement of Compliance di bawah Kod ISPS
- Urusan verifikasi tidak berjadual dan pengendosan sijil Statement of Compliance di bawah Kod ISPS
- Urusan Aktiviti Pemeriksaan Bot-Bot Berlesen Serta Siasatan & Pendakwaan untuk Kesalahan di bawah Ordinan Perkapalan Saudagar 1952
- Aktiviti pemeriksaan / perondaan dengan agensi-agensi maritim kebangsaan yang lain
- Pengurusan, Pemantauan, Penyelenggaraan & Pelupusan Bot / Kapal Jabatan.

#### 5.3.2 *Unit Akreditasi Kapal*

- Urusan Semakan & Kelulusan Pelan-Pelan Kapal.
- Urusan Pemeriksaan & Pengeluaran Sijil Kapal / Bot
- Urusan Pengauditan Stesyen Menyelenggara Rakit Keselamatan
- Ujian Jentera dan Alat Pelayaran
- Urusan Pengiraan Tanan, Keseimbangan Statik (Hydrostatic) & Garis Beban Kapal/Bot.
- Urusetia Ketua Pemeriksa Kapal
- Urusan Pemeriksaan Kawalan Negara dan Bendera Kapal-Kapal Konvensi & Bukan Konvensi

#### 5.3.3 *Unit Pendaftaran Kapal*

- Pengurusan, Penyelarasan dan Pemeriksaan Pendaftaran Kapal di bawah Bahagian IIA, Ordinan Perkapalan Saudagar 1952.
- Pengurusan, Penyelarasan dan Pemeriksaan Pendaftaran Kapal di bawah Malaysia International Ship Registry (MISR).
- Pengurusan, Penyelarasan dan Pemeriksaan Pendaftaran Kapal Layar di bawah Langkawi International Yacht Registry (LIYR).
- Pengurusan, Penyelarasan dan Pemeriksaan Pendaftaran Kapal di bawah *Terminable Ship Registry* (TSR).
- Pemeriksaan dan Pengeluaran Sijil Penginapan Anak-Anak Kapal (*Crew Accomodation*)
- Mengurus dan Penyelarasan Pelesenan Bot
- Khidmat Teknikal untuk Agensi Kerajaan
- Urusetia Pendaftar Besar Kapal-Kapal.

#### **5.3.4 Unit Pengurusan Keselamatan Kapal**

- Pengurusan Pengauditan, Penyelarasan & Pengeluaran Sijil Kepatuhan Kod Sistem Pengurusan Keselamatan (ISM).
- Penyiasatan Kemalangan Maritim
- Pengurusan Pengauditan Keselamatan Kapal/Bot Jabatan.

### **5.4 Bahagian Hal Ehwal Pelaut dan Pelabuhan**

#### **5.4.1 Unit Peperiksaan & Perakuan Pelaut**

- Mengurus Pengeluaran Perakuan Kekompetenan
- Mengurus pengeluaran Perakuan Kekompetenan (Elektronik)
- Mengurus Peperiksaan Perakuan Kekompetenan
- Urusan Kelulusan Sijil-sijil Kursus Modular
- Urusan Kelulusan Pengajian Pelaut Asing

#### **5.4.2 Unit Penilaian & Standard Latihan**

- Menjalankan Penilaian dan Auditan terhadap Institut-Institut Latihan Pelaut serta Kursus-Kursus yang Dikendalikan
- Menyemak dan Mengeluarkan Perakuan Pengiktirafan bagi Pelaut-Pelaut Tempatan dan Asing yang Ingin Berkhidmat di atas Kapal-Kapal yang Berdaftar di Malaysia
- Menyemak dan Mengeluarkan Sijil Pengamal Perubatan untuk Menjalankan Pemeriksaan Perubatan ke atas Pelaut-Pelaut yang ingin Berkhidmat di atas Kapal-Kapal yang Berdaftar di Malaysia
- Menyemak dan Mengeluarkan Sijil Keanggotaan Selamat bagi Kapal-Kapal yang Berdaftar di Malaysia
- Penyediaan Perjanjian persefahaman di antara Negara-Negara dalam Senarai Putih di bawah Konvensyen Antarabangsa bagi Standard Latihan, Perakuan dan Pengawasan bagi Pelaut-Pelaut 1978 (Pindaan 1995)

#### **5.4.3 Unit Pembangunan Pelaut**

- Pengurusan Perkhidmatan Pelaut
- Pengurusan Program Pembangunan Pelaut
- Pengurusan Wisma-Wisma Pelaut dan Kebajikan Pelaut
- Pengurusan Bantuan Kewangan dan Kebajikan Pelaut

#### ***5.4.4 Unit Pengurusan Pelabuhan, Kargo & Barter Trade***

- Proses Kerja bagi Permohonan Penyewaan Terminal / Jeti / Premis Milik Jabatan
- Proses Kerja bagi Pengwartaan Had Pelabuhan
- Urusetia Jawatankuasa Teknikal Perdagangan Tukar Barang di Pelabuhan dan Jeti antara Malaysia dengan Negara-Negara ASEAN
- Permohonan Mendapatkan Katalaluan dan User-ID bagi Sistem Online Port Clearance
- Permohonan Memulakan Operasi Perkhidmatan Feri (Destinasi Baru)

### ***5.5 Bahagian Keselamatan Pelayaran***

#### ***5.5.1 Unit Perkhidmatan Trafik Maritim***

- Urusan kapal yang melapor ke klang VTS.
- Urusan menangani kecemasan di laut.
- Urusan pengawasan kapal-kapal yang tidak mematuhi peraturan lalu lintas di Selat Melaka.
- Urusan Penyiaran maklumat Perkapalan

### **5.5.2 *Unit Kontingensi Maritim***

- Latihan dan Penyediaan Kontingensi.
- Menyelaras Penyiasatan Kejadian Pencemaran.
- Menyelaras dan Merancang Pengawasan Pencemaran Laut.
- Menyelaras Berhubung Pencemaran Laut dengan Agensi Lain.
- Menyelaras Berhubung Penerimaan Bangkai Kapal dan Kapal Karam Bersejarah.
- Penyediaan dan Penyelenggaraan Rancangan Kontingensi Maritim.
- Menyelaras Berhubung Pemindahan Muatan dari Kapal-Ke-Kapal (STS).
- Menyelaras dan Menyediakan Pengeluaran Sijil Perakuan Insuran 1992 (CLC 1992).

### **5.5.3 *Unit Keselamatan Pelayaran***

- Perancangan dan pelaksanaan ukur hidrografi.
- Pengurusan aktiviti pengerukan.

### **5.5.4 *Unit Bantuan Pelayaran***

- Penyediaan Penentuan Teknikal bagi Tawaran Tender Alat Bantuan Pelayaran.
- Penyelarasan Projek-Projek Pembinaan Alat Bantuan Pelayaran.
- Penyelenggaraan/Pembaikan Alat Bantuan Pelayaran.
- Pengeluaran Notis kepada Pelaut.

## 6.0 Proses Kerja bagi setiap aktiviti-aktiviti

### 6.1 Unit Perancangan Dasar dan Pembangunan

#### 6.1.1 Perancangan Projek-projek Pembangunan.

Jawatan	Proses
	<b><i>1. Perancangan Projek-projek Pembangunan Yang Dilaksanakan Oleh Agensi Pelaksana.</i></b>
PL / JL	Penyediaan / menerima kertas ringkasan projek ( <i>project brief</i> ).
KPP	Penyemakan kertas ringkasan projek.
TKP	Pemberian kelulusan kertas ringkasan projek.
PPL	Menghantar kertas ringkasan projek kepada Agensi Pelaksana untuk penyediaan lukisan konsep.
Agensi Pelaksana	Penyediaan lukisan konsep.
KPP	Menerima lukisan konsep daripada Agensi Pelaksana.
KPP	Perbincangan dengan Jawatankuasa Projek untuk proses kelulusan lukisan konsep.
PL / JL	Jika tidak diluluskan, lukisan konsep dikembalikan kepada Agensi Pelaksana untuk pindaan.
KPP	Jika diluluskan, dimaklumkan kepada Agensi Pelaksana untuk penyediaan rekabentuk (senibina / mekanikal / elektrik).
Agensi Pelaksana	Penyediaan rekabentuk.
TKP	Menerima rekabentuk daripada Agensi Pelaksana.
KPP	Perbincangan dengan Jawatankuasa Projek untuk proses kelulusan rekabentuk.
PL / JL	Jika tidak diluluskan, rekabentuk dikembalikan untuk pindaan.
TKP	Jika diluluskan, Agensi Pelaksana diarahkan untuk mengeluarkan tender.
Agensi Pelaksana	Mengeluarkan tender.

### 6.1.2 Perancangan Projek-projek Pembangunan

Jawatan	Proses
	<p><b>2. Perancangan Projek-projek Pembangunan Yang Dilaksanakan Oleh Jabatan Sendiri.</b></p>
<p>PL / JL</p>	<p>Menyediakan spesifikasi teknikal.</p>
<p>KPP</p>	<p>Menyemak spesifikasi teknikal.</p>
<p>TKP</p>	<p>Meluluskan spesifikasi teknikal.</p>
<p>Unit Pengurusan Kewangan &amp; Akaun Amanah</p>	<p>Penyediaan dokumen tender dan mengiklankan di suratkhbar bersama-sama kriteria yang diperlukan.</p>
<p>Jawatankuasa Penilaian Teknikal &amp; Kewangan Tender</p>	<p>Proses penilaian teknikal dan kewangan tender akan dijalankan.</p>
<p>Unit Pengurusan Kewangan &amp; Akaun Amanah</p>	<p>Laporan Penilaian Tender dan Pengsyoran Tender akan dikemukakan kepada Kementerian Pengangkutan Malaysia.</p>
<p>Kementerian Pengangkutan Malaysia</p>	<p>Kementerian Pengangkutan Malaysia akan mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan untuk meluluskan tawaran tender dan penender yang berjaya.</p>
<p>KPL</p>	<p>Pejabat Ketua Pengarah Laut akan mengeluarkan Surat Setuju Terima kepada penender yang berjaya.</p>
<p>Kontraktor</p>	<p>Pihak kontraktor akan melaksanakan projek.</p>

### 6.1.3 Laporan Projek-projek Pembangunan.

Jawatan	Proses
<p>Agensi Pelaksana / Wakil Penguasa Projek / Wakil Pengarah Projek</p> <p>PPL</p> <p>PL / JL</p> <p>PPL</p> <p>Kementerian Pengangkutan Malaysia</p>	<p><b>1. Laporan Projek-projek Pembangunan.</b></p> <p>Menyediakan data dan maklumat terkini.</p> <p>Dapatkan / menerima data terperinci daripada Agensi Pelaksana, Agensi Pusat, Wakil Penguasa Projek, Wakil Pengarah Projek dan pihak terlibat berhubung setiap projek pembangunan (PMS II dan Format ICU).</p> <p>Akan membuat penyemakan data dan maklumat yang diterima dari Agensi Pelaksana, Agensi Pusat, Wakil Penguasa Projek, Wakil Pengarah Projek dan pihak terlibat.</p> <p>Penyediaan dan pengemaskinian laporan mingguan fizikal dan kewangan projek-projek pembangunan Jabatan mengikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Sistem Pemantauan Projek II (PMS II)</li> <li>ii. Laporan prestasi pembangunan projek (Format ICU)</li> </ul> <p>Masukkan data berkenaan ke dalam Sistem Pemantauan Projek II (PMS II).</p> <p>Kemaskini data setiap minggu / bulanan dan mengemukakan laporan Format ICU kepada Kementerian Pengangkutan Malaysia.</p> <p>Akan membuat pemantauan projek pembangunan berdasarkan maklumat daripada laporan Format ICU dan PMS II.</p>



#### 6.1.4 Pengurusan Peruntukan Pembangunan

Jawatan	Proses
	<p><b>1. Pengurusan Peruntukan Pembangunan (pengeluaran sub waran)</b></p>
Kementerian Pengangkutan Malaysia	Mengeluarkan waran pembangunan tahunan.
Unit Pengurusan Kewangan & Akaun Amanah	Waran pembangunan tahunan yang diterima akan direkodkan ke dalam buku vot berkomputer.
PL	Menyediakan sub waran kepada Agensi Pelaksana.
TKP	Meluluskan pengeluaran sub waran kepada Agensi Pelaksana.
Unit Pengurusan Kewangan & Akaun Amanah	Pengeluaran sub waran kepada Agensi Pelaksana akan direkodkan ke dalam buku vot berkomputer.
PL	Mengemukakan sub waran kepada Agensi Pelaksana.
Agensi Pelaksana	Menerima sub waran.
	<p><b>2. Pengurusan Peruntukan Pembangunan (tambahan peruntukan)</b></p>
Agensi Pelaksana	Memohon tambahan peruntukan kepada Jabatan Laut.
KPP	Menerima permohonan tambahan peruntukan.
PL	Membuat penyemakan peruntukan Jabatan.
PL	Jika tiada peruntukan, justifikasi pindahan peruntukan akan disediakan.
KPP	Membuat penyemakan justifikasi pindahan peruntukan.
TKP	Meluluskan justifikasi pindahan peruntukan.
KPP	Mengemukakan permohonan pindahan peruntukan kepada Kementerian Pengangkutan Malaysia.
Kementerian Pengangkutan Malaysia	Mengeluarkan waran pindahan peruntukan.

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
Unit Pengurusan Kewangan & Akaun Amanah	Waran peruntukan yang diterima akan direkodkan ke dalam buku vot berkomputer.
PL	Menyediakan sub waran peruntukan.
KPP	Menyemak sub waran peruntukan.
TKP	Memberi kelulusan sub waran peruntukan.
Unit Pengurusan Kewangan & Akaun Amanah	Pengeluaran sub waran peruntukan akan direkodkan ke dalam buku vot berkomputer.
Agensi Pelaksana	Menerima sub waran peruntukan.

### 6.1.5 Pengurusan Bajet Pembangunan Tahunan

Jawatan	Proses
	<b><i>1. Pengurusan Bajet Pembangunan Tahunan</i></b>
PL	Membuat penyemakan perbelanjaan setiap projek berdasarkan siling dan perbelanjaan tahun sebelumnya.
PL	Menyediakan anggaran perbelanjaan tahunan.
KPP	Membuat penyemakan anggaran perbelanjaan tahunan.
TKP	Meluluskan anggaran perbelanjaan tahunan.
Kementerian Pengangkutan Malaysia	Membuat pemeriksaan anggaran perbelanjaan.
PL	Jika tidak lulus atau ada pindaan, proses akan bermula semula untuk penyediaan atau pembetulan semula anggaran perbelanjaan tahunan.
Kementerian Kewangan Malaysia	Jika diluluskan, akan membuat kelulusan anggaran perbelanjaan tahunan.

### 6.1.6 Pemberimilikan/Pengambilan Tanah Untuk Projek Pembangunan

Jawatan	Proses
	<b><i>1. Pemberimilikan/Pengambilan Tanah Untuk Projek Pembangunan</i></b>
KPP	Mengenal pasti tapak yang ingin dipohon oleh pihak Jabatan.
TKP	Meluluskan tapak yang telah dikenal pasti oleh pihak Jabatan.
PL / JL	Mendapatkan sebutharga bagi proses pengukuran tanah tersebut daripada pihak juruukur perunding.
PL / JL	Menubuhkan Jawatankuasa Pemilihan dan Perlantikan Perunding Peringkat Agensi (JPPPA) – Arahan SPP 3/95.
TKP	Mengadakan mesyuarat JPPPA untuk memilih juruukur perunding berdasarkan sebutharga yang diperolehi.
Unit Pengurusan Kewangan & Akaun Amanah	Mengeluarkan Pesanan Tempatan (L.O) kepada juruukur perunding yang berjaya.
Juruukur Perunding	Juruukur perunding menghantar pelan pemberimilikan / pengambilan tanah ke Jabatan setelah proses pengukuran di tapak selesai.
KPP	Semak pelan pengukuran tanah.
PL	Pelan pemberimilikan / pengambilan tanah sebanyak 8 salinan beserta Jadual 1 / Lampiran B dimajukan ke Kementerian Pengangkutan Malaysia.
Kementerian Pengangkutan Malaysia	Permohonan pemberimilikan / pengambilan tanah dimajukan kepada pihak Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (JKPTG) untuk dikemukakan kepada Pengarah Tanah dan Galian Negeri (PTG).
JKPTG	Mengemukakan permohonan pemberimilikan / pengambilan tanah kepada Pengarah Tanah dan Galian Negeri (PTG).
PTG	Mengemukakan permohonan pemberimilikan / pengambilan tanah kepada Pejabat Tanah Daerah (PTD).
PTD	Kelulusan akan diproses dan bayaran premium tanah akan dikemukakan kepada pihak Jabatan.
KPP	Bayaran premium tanah akan dilaksanakan.

### 6.1.7 Perlantikan Juruperunding

Jawatan	Proses
	<p><b>1. Perlantikan Juruperunding</b></p>
PL / JL	Menyediakan terma rujukan projek.
KPP	Membuat penyemakan terma rujukan projek.
TKP	Meluluskan terma rujukan projek.
PPL	Menyediakan permohonan perlantikan perunding, senarai bandingan perunding dan profil syarikat.
PPL	Menghantar permohonan terma rujukan projek dan perlantikan perunding ke Kementerian Pengangkutan Malaysia.
Kementerian Pengangkutan Malaysia	Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa untu memuktamadkan dan meluluskan perlantikan perunding.
KPL	Mengeluarkan Surat Niat kepada juruperunding.
Juruperunding	Mengemukakan cadangan teknikal dan kewangan kepada pihak Jabatan.
TKP	Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Rundingan Teknikal dan Harga dengan pihak juruperunding.
PL / JL	Menyediakan Minit Mesyuarat dan Laporan Mesyuarat Rundingan Teknikal dan Harga. Seterusnya dikemukakan kepada Kementerian Pengangkutan Malaysia.
Kementerian Pengangkutan Malaysia / Kementerian Kewangan Malaysia	Jika rundingan harga kurang dari RM 1 juta, Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan Kementerian Pengangkutan Malaysia akan diadakan untuk memuktamadkan dan meluluskan hasil rundingan. Manakala, jika rundingan harga lebih daripada RM 1 juta, Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan Kementerian Kewangan Malaysia akan diadakan untuk memuktamadkan dan meluluskan hasil rundingan.
KPL	Mengeluarkan Surat Setuju Terima kepada pihak juruperunding.

## 6.2 Bahagian Khidmat Pengurusan

### 6.2.1 Unit Pengurusan Sumber Manusia

#### 6.2.1.1 Pengurusan Pelantikan Pegawai Baru

Jawatan	Proses
KPP (PSM)	Pegawai baru lapor diri dan pastikan pegawai mengemukakan surat tawaran dari Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA). Dapatkan juga salinan Buku Akaun Bank pegawai bagi tujuan pembayaran gaji.
PPTN32	Kemukakan dokumen-dokumen berikut untuk diisi oleh pegawai:  <ul style="list-style-type: none"><li>I. Borang butir-butir peribadi Maklumat Pengurusan Personel</li><li>II. Borang Pengisytiharan Harta</li><li>III. Surat Aku Janji</li><li>IV. Borang Tapisan Keselamatan-untuk Gred 27 ke atas – 2 salinan</li><li>V. Borang Akta Rahsia Rasmi 1972</li></ul>
PTN1	Buka Buku Perkhidmatan dan Fail Peribadi Pegawai (Masukkan nama, nombor kad pengenalan, tarikh, tempat lahir dan lain-lain maklumat yang diperlukan ke dalam Buku Perkhidmatan
PPTN26	Tentukan penempatan pegawai mengikut kekosongan yang terdapat dalam Waran Perjawatan
PPTN32	Sediakan Surat Penempatan pegawai dan dapatkan tandatangan pihak pengurusan
PTN1	Serahkan surat penempatan yang telah ditandatangani kepada pegawai
PPTN32	Sediakan Laporan Perubahan (Kew 8) dan ditandatangani sebagai pengesahan
PTN1	Rekod Laporan Perubahan (Kew 8), pengisytiharan harta, surat aku janji dan Akta Rahsia Rasmi 1972 ke dalam Buku Perkhidmatan Pegawai
PPTN26	Kemukakan Laporan Perubahan (Kew 8) beserta sesalinan Buku Akaun Bank ke Unit Pengurusan Kewangan & Akaun Amanah bagi tujuan pembayaran gaji
PTN1	Failkan sesalinan Surat Penempatan, Laporan Perubahan (Kew 8) ke dalam fail peribadi pegawai

**6.2.1.2 Pengurusan Pengambilan Kakitangan Kumpulan Sokongan 2**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
KPP (PSM)	Mengumpulkan maklumat kekosongan jawatan berasaskan Waran Perjawatan yang diluluskan.
PPTN32	Menyediakan Penyata Lembaga Permulaan Jawatan-jawatan yang berkaitan untuk kelulusan Kementerian Pengangkutan Malaysia.
KPP (PSM)	Terima kelulusan Penyata Lembaga Permulaan dari Kementerian Pengangkutan.
KPP (PSM)	Perlantikan Pengerusi dan Ahli Lembaga Panel Temuduga.
PPTN26	Mengedar iklan jawatan kosong kepada semua Kementerian / Jabatan Persekutuan.
PTN1	Terima borang permohonan dan asingkan borang mengikut jawatan.
PTN1	Semak borang permohonan mengikut syarat yang ditetapkan dan pastikan permohonan dari pegawai kerajaan mestilah melalui Ketua Jabatan.
PPTN32	Permohonan yang tidak lengkap/tidak layak akan ditolak.
PTN1	Sediakan kertas perakuan bagi calon-calon yang layak.
PPTN32	Dapatkan kelulusan pegawai yang diberi kuasa melantik (Ketua Jabatan) untuk menubuhkan Lembaga Temuduga.
PTN1	Hantar surat panggilan temuduga kepada calon-calon yang layak.
PTN26	Sediakan format temuduga dan jadual temuduga.
PTN26	Urusan temuduga dijalankan sehingga selesai.
PPTN32	Sediakan penyata dan perakuan Lembaga Temuduga beserta Kertas Pertimbangan kepada Kementerian Pengangkutan (Kuasa melantik).
PPTN32	Surat tawaran dikeluarkan bagi calon-calon yang berjaya dilantik.
PTN1	Fail-fail pengambilan disimpan dengan selamat selepas urusan melantik pegawai yang berjaya dibuat

**6.2.1.3 Pengurusan Perakuan & Kelulusan Pengesahan Tarikh Lantikan**

Jawatan	Proses
PT2/PT3	<p>Kumpul dokumen-dokumen yang diperlukan iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Surat Setuju Terima Tawaran</li> <li>ii. Surat Akuan Pemeriksaan Pegawai Perubatan (Doktor)</li> <li>iii. Salinan Ijazah Asal ( jika berkenaan )</li> <li>iv. Borang Tapisan Keselamatan ( jika berkenaan )</li> <li>v. Surat Akuan Sumpah</li> <li>vi. Surat Aku Janji</li> </ul>
PTN26	Semak dokumen-dokumen tersebut. Sekiranya tidak lengkap minta pegawai kemukakan dokumen-dokumen dengan kadar segera
PPTN32	Sediakan surat untuk menghantar dokumen-dokumen termasuk ke Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA)
PT2/PT3	Failkan sesalinan surat serta sesalinan dokumen ke dalam fail peribadi pegawai
PPTN32	Terima Surat Kelulusan Pengesahan Tarikh Lantikan dari Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA)
PPTN32	Semak Surat Kelulusan Pengesahan Tarikh Lantikan tersebut
PPTN32	Sekiranya terdapat kesilapan kembalikan ke Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA) untuk tujuan pembetulan
PTN26	Sediakan surat kepada Pengarah Wilayah sekiranya pegawai bertugas di Wilayah beserta surat kelulusan pengesahan tarikh lantikan untuk direkod di dalam Buku Perkhidmatan Pegawai
PPTN32	Bagi pegawai yang bertugas di Ibu Pejabat Jabatan Laut Semenanjung Malaysia, sediakan Laporan Perubahan (Kew 8), ditandatangani dan rekod Kew 8 tersebut ke dalam Buku Perkhidmatan
PTN26	Sediakan memo beserta surat pengesahan tarikh lantikan kepada pegawai yang berkenaan
PT2/PT3	Failkan memo, Kew 8 dan surat kelulusan pengesahan tarikh lantikan ke dalam fail peribadi pegawai



#### 6.2.1.4 Pengurusan Perakuan & Kelulusan Pengesahan Dalam Perkhidmatan

Jawatan	Proses
PT1/PT2/PT3	Semak senarai pegawai/ kakitangan yang akan disahkan di dalam perkhidmatan
PT1/PT2/PT3	<p>Semak fail peribadi dan Buku Perkhidmatan Pegawai serta pastikan pegawai telah memenuhi syarat-syarat berikut:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Telah mendapat pengesahan tarikh lantikan</li> <li>ii. Telah lulus kursus Induksi Umum dan khusus dengan jayanya</li> <li>iii. Telah lulus Ujian Menaip ( bagi jawatan Pembantu Tadbir P/O )</li> <li>iv. Telah lulus Peperiksaan Perkhidmatan ( jika berkenaan )</li> <li>v. Kelulusan Tapisan Keselamatan ( untuk pegawai-pegawai Gred 27 dan ke atas )</li> <li>vi. Telah mengikuti kursus Diploma Pentadbiran Awam (untuk jawatan Pegawai Tadbir dan Diplomatik)</li> <li>vii. Telah khidmat di antara 1 hingga 3 bulan</li> <li>viii. Surat kelulusan sekiranya pegawai dikecualikan daripada menduduki kursus Induksi</li> </ol>
PT1/PT2/PT3	<p>Sediakan sesalinan dokumen-dokumen berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Borang Perakuan Pengesahan dalam Perkhidmatan (Jadual ketiga – Peraturan 27)</li> <li>ii. Borang Opsyen bagi Skim KWSP mengikut subseksyen 6A (1) Akta Pencen 1980 (Jadual kelima-Peraturan 35)</li> <li>iii. Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskinikan</li> <li>iv. Surat Kelulusan di dalam peperiksaan</li> </ol>
PPTN32	Kemukakan Borang Pengakuan Pengesahan dalam perkhidmatan (jadual ketiga – peraturan 27), dokumen-dokumen beserta maklumat tambahan pegawai kepada Ketua Jabatan untuk mendapat sokongan dan tandatangan
PT1/PT2/PT3	Sediakan surat untuk ditandatangani beserta dokumen-dokumen yang lengkap untuk dihantar ke Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA)
PPTN32	Terima surat kelulusan pengesahan dalam perkhidmatan dari Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA)
PPTN32	Sekiranya terdapat kesilapan kembalikan ke Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA) untuk tujuan pembetulan

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
PTN26	Sediakan surat kepada Pengarah Wilayah sekiranya pegawai bertugas di Wilayah beserta surat kelulusan pengesahan dalam perkhidmatan untuk direkod di dalam Buku Perkhidmatan Pegawai
PPTN32	Bagi pegawai yang bertugas di Ibu Pejabat Jabatan Laut Semenanjung Malaysia, sediakan Laporan Perubahan (Kew 8), ditandatangani dan rekodkan perubahan Kew 8 ke dalam Buku Perkhidmatan
PT1/PT2/PT3	Sediakan memo beserta surat pengesahan dalam perkhidmatan kepada pegawai yang berkenaan
PT1/PT2/PT3	Failkan memo, Kew 8 dan surat kelulusan pengesahan dalam perkhidmatan ke dalam fail peribadi pegawai

### 6.2.1.5 Pengurusan Perakuan dan Kelulusan Penanggungungan Kerja

Jawatan	Proses
KPP (PSM)	Terima perakuan untuk penanggungungan kerja daripada bahagian/wilayah
PPTN32	Semak Perakuan:- <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Format 2 – skim perkhidmatan yang sama (&gt;3 bulan) Format 2.1 – skim perkhidmatan yang sama (&lt;3 bulan) Format 3 – skim perkhidmatan yang berlainan</li> <li>ii. Pastikan format ditandatangani oleh Ketua Jabatan</li> <li>iii. Surat/Memo Arahan Menanggung Kerja</li> <li>iv. Senarai tugas kedua-dua jawatan</li> <li>v. Carta Organisasi yang menunjukkan kedua-dua jawatan</li> <li>vi. Surat atau dokumen yang menyebabkan jawatan ditanggung kerja</li> <li>vii. Penyata Cuti pegawai yang diarahkan menanggung kerja (untuk tempoh 1 bulan pertama tanggung kerja)</li> </ol>
PT1/PT2/PT3	Sediakan Dokumen:- <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Kenyataan perkhidmatan</li> <li>ii. Laporan Nilai Prestasi Tahunan</li> </ol>
PPTN32	Sediakan surat Perakuan Kelulusan Penanggungungan Kerja kepada Timbalan Ketua Pengarah Laut
PT1/PT2/PT3	Terima kelulusan dari Timbalan Ketua Pengarah Laut
PPTN32	Pastikan penempatan pegawai. Bagi peringkat Wilayah, kemukakan surat beserta surat Kelulusan Penanggungungan Kerja kepada Pengarah Laut Wilayah untuk tindakan selanjutnya. Bagi peringkat Ibu Pejabat, sediakan laporan Perubahan (Kew 8) untuk ditandatangani
PT1/PT2/PT3	Rekod Kew 8 ke dalam Buku Perkhidmatan dan kemukakan Laporan Perubahan (Kew 8) ke Unit Kewangan
PT1/PT2/PT3	Failkan surat Kelulusan dan Kew 8 di dalam Fail Peribadi pegawai

**6.2.1.6 Pengurusan Terima Sijil Gaji Akhir (LPC) Bagi Pegawai Bertukar Masuk ke JLSM**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
PPTN32	Terima Sijil Gaji Akhir (LPC) Pegawai dari Jabatan lama.
PT1/PT2/PT3	Sediakan Laporan Perubahan (Kew.8) diisi di kedua Bahagian (Hadapan dan Belakang) dan pastikan maklumat-maklumat dimasukkan dengan lengkap dan ditandatangani.
PT1/PT2/PT3	Rekod Kew.8 ke dalam Buku Perkhidmatan pegawai.
PT1/PT2/PT3	Kemukakan Kew.8 Sijil Gaji Akhir (LPC) dan salinan Buku Akaun Bank ke Unit Kewangan.
PT1/PT2/PT3	Failkan Kew.8, Salinan Sijil Gaji Akhir (LPC) dan salinan Buku Akaun Bank ke dalam Fail Peribadi Pegawai.

### 6.2.1.7 Pengurusan Pertukaran Pegawai/Kakitangan JLSM

Jawatan	Proses
KPP (PSM)	Terima Permohonan Pertukaran
PPTN32	Semak Permohonan yang diterima :-  (i) Jawatan Gunasama Am Persekutuan (ii) Jawatan Bukan Gunasama
PT1/PT2/PT3	Pastikan Permohonan ditandatangani oleh pemohon, disokong dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan masing-masing.
PT1/PT2/PT3	Bagi Permohonan Pertukaran Keluar Jawatan Gunasama Am Persekutuan, kemukakan surat beserta surat Permohonan Pertukaran Pegawai / Kakitangan ke Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) atau agensi-agensi Kerajaan yang berkaitan.
KPP (PSM)	Bagi Permohonan Pertukaran Keluar Jawatan Bukan Gunasama, Permohonan akan dibawa ke dalam Mesyuarat Ketua-Ketua Jabatan JLSM setiap tiga bulan sekali untuk dipertimbangkan.
PT1/PT2/PT3	Terima Keputusan Mesyuarat. Sekiranya diluluskan, sediakan surat arahan pertukaran yang akan ditandatangani oleh Timbalan Ketua Pengarah Laut.
PT1/PT2/PT3	Sekiranya tidak diluluskan maklumkan kepada pegawai berkenaan
PPTN32	Keluarkan surat arahan pertukaran kepada Pengarah Bahagian / Wilayah di mana pegawai bertugas.
PT1/PT2/PT3	Failkan sesalinan surat arahan tersebut ke dalam fail peribadi pegawai.

**6.2.1.8 Pengurusan Peletakan Jawatan oleh Pegawai/Kakitangan**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
KPP (PSM)	Terima permohonan peletakan jawatan oleh pegawai/kakitangan
PPTN32	Semak Permohonan yang diterima :-  (i) Peletakan jawatan dengan notis 24 jam; atau (ii) Peletakan jawatan dengan notis 1 bulan (belum sah dalam perkhidmatan) atau notis 3 bulan (sudah sah dalam perkhidmatan)
PPTN32	Pastikan permohonan dengan notis 24 jam disertakan dengan bayaran satu bulan gaji. Jika bayaran tidak disertakan, minta Unit Kewangan tahan apa-apa emolumen yang tertunggak kepada pemohon. Jika tidak ada apa-apa bayaran tertunggak, tuntutan bayaran kepada pemohon secara rasmi.
KPP (PSM)	Sekiranya pemohon merayu untuk mengurangkan tempoh notis atau memohon untuk pelepasan dengan izin (kerana ingin berkhidmat di Badan Berkanun), rujuk kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.
PPTN32	Sediakan memo kepada Ketua Jabatan dengan menyatakan hasrat pemohon dan dapatakan kelulusan beliau (Ketua Jabatan).
PT1/PT2/PT3	Sekiranya permohonan diluluskan, maklumkan kepada pemohon.
PPTN32	Maklumkan secara rasmi kepada Kementerian Pengangkutan dan Jabatan Perkhidmatan Awam tentang keputusan Ketua Jabatan.
PT1/PT2/PT3	Rekodkan segala keputusan dalam fail peribadi pegawai.
PT1/PT2/PT3	Sekiranya pegawai memasuki perkhidmatan lain (Badan Berkanun), maklumkan keputusan Ketua Jabatan dan kemukakan Buku Perkhidmatan pegawai kepada majikan baru.

**6.2.1.9            Pengurusan            Pemangkuan/Kenaikan            Pangkat  
Kumpulan Pengurusan & Profesional**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
KPP (PSM)	Semak kekosongan jawatan berdasarkan Waran Perjawatan.
PPTN32	Senaraikan pegawai-pegawai yang layak dipertimbangkan untuk urusan pemangkuan / kenaikan pangkat.
PTN26	Mengedarkan Borang Tapisan Keutuhan untuk diisi oleh pegawai yang layak.
PTN26	Kemukakan Borang Tapisan Keutuhan kepada Badan Pencegah Rasuah untuk kelulusan.
PTN26	Menyedia format-format Kertas Pemangkuan / Kenaikan Pangkat:- <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Kertas Untuk Pertimbangan Lembaga Kenaikan Pangkat – Kenaikan Pangkat / Cadangan Pemangkuan</li> <li>ii) Maklumat Pegawai Yang Dipertimbangkan Mengikut Susunan Kekananan</li> </ul>
PPTN32	Dapatkan tandatangan Ketua Pengarah Laut.
KPP (PSM)	Menyediakan surat kepada Kementerian Pengangkutan Malaysia untuk majukan Kertas Pemangkuan / Kenaikan Pangkat.
KPP (PSM)	Menerima surat kelulusan daripada Kementerian Pengangkutan Malaysia / Jabatan Perkhidmatan Awam berkaitan dengan kenaikan pangkat / pemangkuan bagi pegawai-pegawai Jabatan Laut.
PPTN32	Mengemukakan surat tawaran pemangkuan / kenaikan pangkat kepada pegawai-pegawai yang berjaya.
PT1/PT2/PT3	Catatkan kelulusan kenaikan pangkat pegawai ke dalam Buku Perkhidmatan dan sediakan Penyata Perubahan (Kew. 8) dan kemukakan kepada Unit Kewangan.
PT1/PT2/PT3	Failkan sesalinan surat kelulusan kenaikan pangkat pegawai, dan Kew. 8 ke dalam Fail Peribadi Pegawai.

**6.2.1.10      Pengurusan      Pemangkuan/Kenaikan      Pangkat  
Kumpulan Sokongan**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
KPP (PSM)	Semak kekosongan jawatan berdasarkan Waran Perjawatan.
PPTN32	Menyedia dan mengedarkan surat beserta borang-borang kepada semua wilayah berkaitan dengan urusan kenaikan pangkat. <ul style="list-style-type: none"> <li>i.      Permohonan Kenaikan Pangkat</li> <li>ii.     Pengesahan Ketua Jabatan mengenai Tindakan Tatatertib dan Markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan</li> <li>iii.    Borang Tapisan Keutuhan</li> </ul>
PPTN32	Membuat surat perlantikan Pengerusi Panel Temuduga dan Ahli mewakili Jabatan Laut dan seorang Ahli bagi Kementerian Pengangkutan Malaysia.
PTN26	Menempah bilik temuduga untuk urusan temuduga.
PTN26	Terima borang permohonan dari wilayah-wilayah.
PPTN32	Semak borang sama ada layak atau tidak layak dan asingkan borang-borang permohonan mengikut jawatan yang dipohon.
PPTN32	Semak Borang Tapisan Keutuhan.
PPTN32	Majukan Borang Tapisan Keutuhan kepada Badan Pencegah Rasuah untuk kelulusan.
PTN26	Menyediakan dan mengedarkan surat panggilan temuduga.
PTN26	Menyediakan format temuduga dan jadual temuduga.
PTN26	Urusan temuduga dijalankan sehingga selesai.
PPTN32	Masukkan markah-markah temuduga calon-calon ke dalam format yang disediakan.
PPTN32	Mengemukakan surat panggilan Mesyuarat Lembaga Kenaikan Pangkat kepada Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (Kumpulan B dan C Bukan Gunasama) dan Kementerian Pengangkutan Malaysia (Kumpulan D Bukan Gunasama)
PPTN32	Mengemukakan surat tawaran kenaikan pangkat kepada calon-calon yang berjaya.
PT1/PT2/PT3	Catatkan kelulusan kenaikan pangkat pegawai ke dalam Buku Perkhidmatan dan sediakan Penyata Perubahan dan kemukakan kepada Unit Kewangan.
PT1/PT2/PT3	Failkan sesalinan surat yang berkaitan ke dalam fail peribadi pegawai.



**6.2.1.11 Pengurusan Latihan Di Dalam dan Luar Negeri untuk Pegawai/Kakitangan**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
KPP (PSM)	Terima tawaran untuk mengikuti kursus dari dalam dan luar negara (seperti INTAN, ILKAP, JPA, INSTUN, JICA dan UNDP).
PPTN32	Kemukakan tawaran kepada bahagian/wilayah untuk pencalonan.
PTN26	Terima permohonan dari bahagian/wilayah. Semak sama ada calon memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh penganjur.
PPTN32	Proses pencalonan dan sekiranya melibatkan kursus hadiah latihan di luar negara, pencalonan itu hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Latihan JLSM untuk pertimbangan.
PTN26	Hantar pencalonan kepada agensi-agensi penganjur. Bagi kursus jangka panjang yang melebihi 3 bulan, kelulusan daripada Bahagian Latihan JPA perlu diperolehi.
PTN26	Terima maklum balas dari penganjur. Calon yang berkenaan perlu dimaklumkan tentang keputusan itu.
PTN26	Pegawai yang mengikuti kursus perlu mengisi borang penilaian kursus antara 1 hingga 3 bulan setelah mengikuti kursus.
PT1/PT2/PT3	Masukkan maklumat mengenai kursus yang dihadiri ke dalam Buku Perkhidmatan pegawai.

**6.2.1.12 Pengurusan Persaraan Wajib/Pilihan Bagi Pegawai/Kakitangan**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
PTN26	<p>Kemukakan maklumat Asas Bakal Pesara (wajib/pilihan) 2 tahun sebelum tahun persaraan termasuk dokumen yang lain seperti berikut ke JPA :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. JPA.BP.SPPP.B04 – Notis Pelepasan/Pengasingan Caruman Kerajaan di KWSP untuk tujuan Pengiraan faedah persaraan</li> <li>ii. JPA.BP.SPPP.B07a – Maklumat pesara</li> <li>iii. Salinan kenyataan perkhidmatan</li> <li>iv. Kad pengenalan pesara</li> </ul>
PTN26	<p>Sediakan Borang-Borang yang berkaitan seperti berikut :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>v. Borang JPA.BP.SPPP.B01A – Maklumat pesara</li> <li>vi. Borang JPA.BP.SPPP.B01 – Surat Akuan Berhutang/Tidak Berhutang</li> <li>vii. Borang JPA.BP.SPPP.B03 – Maklumat-maklumat Tanggungan</li> <li>viii. Borang JPA.BP.Umum B04 – Laporan Pengesahan Pakar Perubatan mengenai Anak Cacat Otak/Cacat Anggota (sekiranya ada)</li> </ul>
PPTN26	<p>Kemukakan memo kepada pegawai beserta dokumen-dokumen yang telah disediakan untuk ditandatangani oleh pegawai. Dan pegawai perlu mengemukakan dokumen-dokumen berikut :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Gambar – 2 keping</li> <li>ii. Salinan Kad Pengenalan Pesara</li> <li>iii. Salinan Kad Pengenalan Suami/Isteri</li> <li>iv. Salinan Kad Pengenalan Anak/ Surat beranak</li> <li>v. Salinan Sijil Nikah</li> <li>vi. Salinan Muka Hadapan Buku Bank</li> </ul>
PPTN32	<p>Sediakan surat kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri (LDHN) dan Kementerian Kewangan (Bahagian Pinjaman Perumahan) untuk mendapatkan pengesahan akaun berhutang/tidak berhutang pegawai.</p>
PPTN32	<p>Terima surat akuan Akaun Berhutang/Tidak Berhutang dari LDHN dan Kementerian Kewangan (Bahagian Pinjaman Perumahan).</p>
PTN26	<p>Terima Borang dan dokumen dari pegawai (Bakal Pesara) dan semak sama ada borang dan dokumen tersebut lengkap. Sekiranya tidak lengkap minta pegawai kemukakan.</p>

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
PTN26	Sediakan surat beserta borang-borang dan dokumen seperti yang lengkap serta salinan Kenyataan Perkhidmatan dan kenyataan Cuti yang telah dikemaskinikan untuk dihantar ke Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia, Bahagian Pencen.
KPP (PSM)	Terima kelulusan persaraan wajib pegawai/kakitangan dari JPA.
PTN26	Sekiranya terdapat perubahan terhadap perkhidmatan pegawai sebelum persaraan pegawai perlu dimaklumkan ke JPA bagi tujuan menghitung semula faedah persaraan.
PTN26	Jika tidak, sediakan laporan perubahan (Kew 8) mengenai kelulusan persaraan dan ditandatangani.
PT1/PT2/PT3	Rekod Kew 8 ke dalam Buku Perkhidmatan Pegawai dan kemukakan Kew 8 ke Unit Kewangan untuk tindakan selanjutnya.
PT1/PT2/PT3	Failkan surat kelulusan wajib pegawai/kakitangan dan Kew 8 ke dalam Fail Peribadi

### 6.2.1.13 Pengurusan Lembaga Tatatertib Jabatan

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
KPL	Terima Laporan Pelanggaran Tatatertib dari Bahagian, Pejabat Wilayah, Badan Pencegah Rasuah, Perbendaharaan atau Polis.
KPP (PSM)	Setelah mengkaji laporan sediakan kertas penentuan kes untuk pertimbangan Pengerusi.
KPP (PSM)	Setelah Pengerusi membuat keputusan sama ada jenis pelanggaran tatatertib yang dilaporkan itu adalah dari jenis yang perlu dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat (Peraturan 37) atau dikenakan hukuman lebih ringan (Peraturan 36) untuk pertimbangan Pengerusi Lembaga Tatatertib sepertimana diperuntukkan di bawah Peraturan 35 atau, sediakan Kertas Prima Facie dan untuk keputusan Pengerusi.
PP (PSM)	Sampaikan surat pertuduhan kepada pegawai/kakitangan yang dituduh dan dapatkan jawapan.
PP (PSM)	Selepas dapat jawapan, sediakan Kertas untuk Lembaga Tatatertib dan mengadakan mesyuarat untuk membuat keputusan dan sampaikan keputusan kepada pegawai/kakitangan berkenaan.
PP (PSM)	Sediakan Kertas untuk Lembaga menjatuhkan hukuman dan sampaikan keputusan kepada pegawai/kakitangan dimaklumkan peluang untuk merayu. Jika tiada rayuan rekod dalam Buku Perkhidmatan.
PP (PSM)	Sediakan maklumat/laporan jika ada permohonan dari Kementerian atau Jabatan Perkhidmatan Awam/pilihan)

#### 6.2.1.14 Pengurusan Pengisytiharan Harta

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
KPP (PSM)	Terima Borang Pengisytiharan Harta dari pegawai/kakitangan Ibu Pejabat Laut dan Pengarah Laut Wilayah.
PP (PSM)	Semak sama ada borang telah diisi dengan betul dan lengkap, jika tidak lengkap minta buat pembetulan.
PTN26	Senaraikan Borang Pengisytiharan Harta mengikut Kumpulan dan kemukakan kepada Ketua Pengarah Laut untuk tandatangan/kelulusan.
PTN26	Setelah diluluskan, maklumkan kepada pegawai/kakitangan berkenaan.
PT1/PT2/PT3	Rekod dalam Buku Perkhidmatan.

**6.2.1.15 Pengurusan Mesyuarat Jawatankuasa Keutuhan  
Pengurusan Pentadbiran /Mesyuarat Ketua-Ketua  
Jabatan Laut Semenanjung Malaysia**

Jawatan	Proses
KPP (PSM)	Dapatkan tarikh mesyuarat (4 kali setahun) dari Ketua Pengarah Laut.
PP (PSM)	Edarkan surat panggilan mesyuarat kepada Pengarah Bahagian/Wilayah.
PTN26	Buat tempahan Bilik Mesyuarat.
PTN26	Sediakan dokumen mesyuarat.
PP (PSM)	Selepas mesyuarat, sediakan minit mesyuarat dan laporan.
PT1/PT2/PT3	Edarkan minit mesyuarat kepada Pengarah Bahagian/Wilayah. Satu salinan minit mesyuarat dan laporan maklumbalas dihantar kepada Kementerian Pengangkutan.

### 6.2.1.16 Pengurusan Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
KPP (PSM)	Dapatkan tarikh mesyuarat (4 kali setahun) dari Ketua Pengarah Laut.
PP (PSM)	Edarkan surat panggilan mesyuarat kepada ahli mesyuarat (pihak pegawai dan pekerja)
PTN26	Buat tempahan Bilik Mesyuarat.
PTN26	Sediakan dokumen mesyuarat.
PP (PSM)	Selepas mesyuarat, sediakan minit mesyuarat dan edarkan kepada ahli mesyuarat (pihak pegawai dan pekerja).
PT1/PT2/PT3	Hantar satu salinan minit mesyuarat kepada Jabatan Perkhidmatan Awam Bahagian Saraan.
PP (PSM)	Sediakan maklumat/laporan jika ada permohonan dari Kementerian atau Jabatan Perkhidmatan Awam.
PP (PSM)	Buat semakan ke atas perlantikan ahli majlis – perlantikan untuk tempoh dua tahun.
PP (PSM0)	Buat edaran kepada pegawai/kakitangan untuk pencalonan ahli majlis.
PP (PSM)	Setelah dapat pencalonan sediakan surat lantikan yang ditandatangani oleh Ketua Pengarah Laut dan edarkan kepada pegawai/kakitangan berkenaan.

### 6.2.1.17 Pengurusan Peperiksaan Panel Subjek Jabatan

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
KPP (PSM)	Dapatkan tarikh peperiksaan dan nama pegawai-pegawai yang telah dilantik sebagai penggubal soalan bagi kertas-kertas peperiksaan yang akan diadakan.
PP (PSM)	Edarkan surat lantikan kepada pegawai-pegawai yang telah dilantik sebagai penggubal soalan.
PP (PSM)	Edarkan Pekeliling kepada Pengarah-Pengarah/Wilayah memberikan tarikh dan tempat peperiksaan dan tarikh tutup permohonan untuk mengambil peperiksaan.
PP (PSM)	Kumpulkan soalan-soalan yang telah disediakan dan buat salinan secukupnya untuk dibincangkan di mesyuarat penal.
PTN26	Cetak soalan-soalan yang telah dipilih oleh Panel dan sediakan kertas soalan yang mengikut jumlah calon untuk diedarkan kepada Pusat-Pusat Peperiksaan yang telah ditetapkan oleh Penal.
PTN26	Sediakan Kit Peperiksaan yang mengandungi Kertas Soalan, Kertas Jawapan, Benang, Slip Kedatangan. Arahan Ketua Pengawas Peperiksaan yang telah dilantik.
PP (PSM)	Kumpulkan kertas jawapan mengikut pin kertas soalan dan edarkan kepada pegawai yang telah dilantik sebagai Pemeriksa Kertas Jawapan.
PTN26	Kumpulkan kertas jawapan yang telah diperiksa mengikut Jawatankuasa Peperiksaan dan sediakan keputusan Peperiksaan untuk dibawa ke Mesyuarat Penal.
PP (PSM)	Terima keputusan peperiksaan dari Pengerusi Panel dan sediakan laporan untuk dikemukakan kepada Ketua Pengarah Laut.
PP (PSM)	Setelah diluluskan oleh Ketua Pengarah Laut, edarkan keputusan kepada Pengarah Bahagian dan Wilayah untuk dimaklumkan kepada pegawai/kakitangan berkenaan.



**6.2.1.18 Pengurusan Permohonan Peperiksaan Dalam Perkhidmatan Gunasama**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
PP (PSM)	Edar/pamerkan Jadual Peperiksaan yang diterima daripada JPA.
PPTN32	Terima borang permohonan daripada pegawai.
PTN26	Semak borang permohonan yang dikemukakan.
PTN26	Jika teratur kemukakan permohonan yang lengkap untuk sokongan Ketua Jabatan.
PPTN32	Sediakan surat iringan dan hantar permohonan kepada Bahagian Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.
PPTN32	Terima kad akuan terimaan daripada JPA atas nama pegawai.
PTN26	Terima surat panggilan peperiksaan atas nama pegawai.
PTN26	Terima slip keputusan peperiksaan.
PT1/PT2/PT3	Serah satu salinan kepada pegawai berkenaan dan rekod keputusan peperiksaan di dalam Buku Perkhidmatan Pegawai.
PT1/PT2/PT3	Failkan keputusan ke dalam fail peribadi pegawai.

### 6.2.1.19 Pengurusan Sistem Kedatangan Pegawai/Kakitangan

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
PPT N32	Apabila pegawai melapor diri, minta pegawai mengisi Borang Pemilihan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) dan mengimbas cap jari di Unit Teknologi Maklumat & Kerajaan Elektronik. Kedua-duanya perlu dilakukan untuk tujuan rekod kedatangan dan juga pergerakan pegawai ke blok-blok lain.
PTN26	Pegawai/kakitangan yang lewat atau keluar pejabat pada waktu pejabat perlu memasukkan alasan ke dalam menu alasan yang terdapat pada JALIN. (Lewat yang dimasukkan ialah lewat lebih daripada 1 minit daripada waktu anjakan mereka).
PTN26	Penyelia bagi pegawai yang berkenaan perlu berpuas hati dan bersetuju dengan alasan yang diberikan oleh pegawai/kakitangan bawahannya.
PTN26	Laporan kedatangan perlu disediakan berdasarkan harian, mingguan dan bulanan dengan mencetaknya.
PTN26	Simpan laporan cetakan untuk rujukan pada masa hadapan khususnya apabila timbul kes-kes yang berkaitan dengan disiplin.
PP (PSM)	Memo akan dikeluarkan kepada pegawai/kakitangan yang datang lewat lebih daripada 2 kali dalam sebulan. Pegawai/kakitangan perlu memasukkan alasan yang munasabah ke dalam JALIN.
PTN26	Pegawai/kakitangan yang bersara atau meninggalkan perkhidmatan hendaklah dimaklumkan kepada Unit Teknologi Maklumat & Kerajaan Elektronik supaya nama dan cap jari mereka ini dikeluarkan daripada senarai kedatangan.

### 6.2.1.20 Pengurusan Sistem Fail Jabatan

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
PPTN32	Teliti kandungan surat/dokumen yang diterima. Adakah kandungannya terbuka atau terhad. Jika terhad, serahkan kepada pendaftar fail terhad.
PTN26	Jika terbuka, pastikan sama ada fail-fail berkenaan telah sedia ada atau memerlukan fail baru dibuka.
PT5	Sekiranya memerlukan fail baru, beri :-  i. klasifikasi ikut siri IPL/No. Siri Daftar Fail/Tajuk/No. Jilid ii. masukkan kertas minit sebelah dalam kiri fail dan surat/dokumen sebelah kanan dalam fail
PT5	Bagi fail yang memang telah sedia ada, semak rekod di dalam komputer. Jika fail ada di dalam stor, dapatkan fail tersebut dan masukkan surat/dokumen dalam fail.
PT5	Untuk pengedaran/pengeluaran fail, rekodkan pergerakannya ke dalam komputer iaitu melalui Sistem Pengedaran Fail.
PT5	Fail yang diedarkan perlulah direkodkan perkara-perkara berikut :-  i. No. Fail ii. Nama Fail iii. Nama Penerima iv. Tarikh diterima penerima
PT5	Bagi fail yang diletakkan sebagai Simpan Dalam Perhatian, fail tersebut perlulah diasingkan mengikut tarikh yang ditetapkan. Fail itu hendaklah dikemukakan kepada pegawai berkenaan pada tarikh yang ditetapkan.
PT5	Fail yang dipulangkan oleh pegawai perlu dikemaskini di dalam Sistem Pengedaran Fail.
PPTN32	Fail-fail yang ditutup lebih daripada 5 tahun dan tidak diperlukan lagi oleh Jabatan boleh dipindah ke Arkib Negara untuk penyimpanan atau dimusnahkan. Walau bagaimanapun pemusnahan perlu mendapat kelulusan Arkib Negara.

### 6.2.1.21 Pengurusan Penganjuran Kursus untuk Kakitangan

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
KPP (PSM)	Kenal pasti tarikh dan tempat kursus.
PPTN32	Mengenal pasti tempat yang bersesuaian untuk mengadakan kursus.
PPTN32	Memastikan peruntukan mencukupi dan dapatkan kelulusan dari Kementerian.
PPTN32	Menedarkan surat kepada Pengarah Bahagian dan Wilayah memaklumkan tarikh dan tempat kursus.
PT2/PT3	Menyediakan senarai peserta kursus dan memaklumkan kepada peserta tentang peraturan dan peralatan yang perlu dibawa.
PT2/PT3	Menyediakan peralatan kursus serta sijil kehadiran berkursus.
PPTN32	Setelah mendapat kebenaran dari Kementerian, jalankan kursus.
PT2/PT3	Setelah kursus berakhir, minta peserta kursus memberi maklumbalas mengenai penilaian kursus.
PPTN32	Menyediakan laporan kursus.
PT2/PT3	Menguruskan tuntutan penceramah dan bayaran kepada tempat kursus.
PT2/PT3	Merekodkan ke dalam buku perkhidmatan pegawai bagi kursus yang telah dihadiri.

### 6.2.1.22 Pengurusan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) Kursus

Jawatan	Proses
KPP (PSM)	Kenal pasti tarikh dan tempat kursus serta nama pegawai-pegawai yang dilantik sebagai penggubal, pemeriksa dan Ketua Pengawas peperiksaan bagi kursus PTK yang akan diadakan.
PP (PSM)	Menedarkan surat lantikan kepada pegawai-pegawai yang telah dilantik sebagai penggubal, Pemeriksa & Ketua Pengawas.
PP (PSM)	Memastikan peruntukan mencukupi dan dapatkan kelulusan dari Kementerian.
PP (PSM)	Menedarkan Pekeliling serta Borang Permohonan <b>(PTK/JL/PEP/03 (Pin 01/05))</b> kepada Pengarah Bahagian dan Wilayah memaklumkan tarikh dan tempat kursus serta tarikh tutup permohonan untuk mengikuti kursus PTK.
PPTN32	Mengumpul soalan-soalan yang telah disediakan oleh Penggubal.
PTN1	Membuat salinan secukupnya untuk dipilih pada mesyuarat panel.
PTN1	Mencetak soalan-soalan yang telah dipilih.
PT2/PT3	Menyediakan kertas soalan mengikut jumlah calon beserta kit peperiksaan yang mengandungi Kertas Jawapan, Benang, Slip kedatangan dan Panduan Peperiksaan untuk diserahkan kepada Ketua Pengawas.
PT2/PT3	Setelah selesai peperiksaan, kumpulkan kertas jawapan dan serahkan kepada Pemeriksa yang telah dilantik.
PT2/PT3	Mengumpulkan kertas jawapan yang telah diperiksa.
PPTN32	Menyediakan keputusan Peperiksaan dan markah penilaian kursus untuk kelulusan Panel.
PPTN32	Keputusan penilaian kursus yang telah disahkan oleh panel akan dikemukakan untuk kelulusan Lembaga Penilaian Kompetensi Kementerian.
PT2/PT3	Setelah diluluskan, keputusan akan diedarkan kepada Pengarah Bahagian dan Wilayah untuk dimaklumkan kepada pegawai/kakitangan yang berkenaan.
PT2/PT3	Merekodkan Keputusan peperiksaan ke dalam buku perkhidmatan.

**6.2.1.23 Pengurusan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) Peperiksaan- Kompetensi Khusus yang dikendalikan oleh Jabatan Laut Semenanjung Malaysia.**

Jawatan	Proses
KPP (PSM)	Kenal pasti tarikh dan pusat peperiksaan serta nama pegawai-pegawai yang dilantik sebagai penggubal, pemeriksa dan Ketua Pengawas Pengarah peperiksaan yang akan diadakan.
PP (PSM)	Mengedarkan surat lantikan kepada pegawai-pegawai yang telah dilantik sebagai penggubal, Pemeriksa & Ketua Pengawas.
PP (PSM)	Mengedarkan Pekeliling serta Borang Permohonan <b>(PTK/JL/PEP/03 (Pin 01/05))</b> kepada Pengarah Bahagian dan Wilayah memaklumkan tarikh dan tempat peperiksaan serta tarikh tutup permohonan untuk mengambil peperiksaan.
PPTN32	Mengumpul soalan-soalan yang telah disediakan oleh Penggubal.
PTN1	Membuat salinan secukupnya untuk dipilih pada mesyuarat panel.
PTN1	Mencetak soalan-soalan yang telah dipilih.
PT2/PT3	Menyediakan kertas soalan mengikut jumlah calon beserta kit peperiksaan yang mengandungi Kertas Jawapan, Benang, Slip kedatangan dan Panduan Peperiksaan untuk diserahkan kepada Ketua Pengawas bagi setiap Pusat Peperiksaan yang telah ditetapkan.
PT2/PT3	Setelah selesai peperiksaan, kumpulkan kertas jawapan dan serahkan kepada Pemeriksa yang telah dilantik.
PT2/PT3	Mengumpulkan kertas jawapan yang telah diperiksa.
PPTN32	Menyediakan keputusan Peperiksaan untuk kelulusan Panel.
KPP (PSM)	Kenal pasti tarikh matlamat perancangan untuk mengadakan Peperiksaan Tahap Kecekapan (PTK) Peperiksaan – Kompetensi Khusus sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun Jabatan Laut Semenanjung Malaysia peperiksaan pangkat.
PPTN32	Keputusan peperiksaan yang telah disahkan oleh panel akan dikemukakan untuk kelulusan Lembaga Penilaian Kompetensi Kementerian.
PT2/PT3	Setelah diluluskan, keputusan peperiksaan akan diedarkan kepada Pengarah Bahagian dan Wilayah untuk dimaklumkan kepada pegawai/kakitangan yang berkenaan.
PT2/PT3	Merekodkan Keputusan peperiksaan ke dalam buku perkhidmatan.

**6.2.1.23(i) Pengurusan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) Peperiksaan- Kompetensi Umum yang dikendalikan oleh Kementerian Pengangkutan Malaysia**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
KPP (PSM)	Terima permohonan daripada pegawai dan kakitangan Jabatan Laut Semenanjung Malaysia termasuk Jabatan Laut Sabah dan Sarawak.
PPT N32	Senaraikan calon-calon mengikut Jabatan Laut Wilayah dan hantarkan permohonan untuk menduduki PTK Kompetensi Umum kepada Urusetia PTK Kementerian Pengangkutan Malaysia.
PPT N32	Terima surat berkaitan maklumat Pusat Peperiksaan, Angka Giliran dan tarikh peperiksaan dan edarkan kepada calon-calon PTK melalui Jabatan Laut Wilayah.
PPTN32	Terima keputusan peperiksaan PTK – Kompetensi Umum dari Kementerian Pengangkutan Malaysia.
PPTN32	Masukkan maklumat tersebut ke dalam format yang telah disediakan. Menyediakan keputusan Peperiksaan untuk kelulusan Panel.
PPTN32	Keputusan peperiksaan yang telah disahkan oleh panel akan dikemukakan untuk kelulusan Lembaga Penilaian Kompetensi Kementerian.
PPT N32	Setelah diluluskan, keputusan peperiksaan akan diedarkan kepada Pengarah Bahagian dan Wilayah untuk dimaklumkan kepada pegawai/kakitangan yang berkenaan.
PT2/PT3	Merekodkan Keputusan peperiksaan ke dalam buku perkhidmatan.

#### 6.2.1.24 Proses Pengurusan Bilik Mesyuarat

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
PT N26	Terima tempahan Bilik Mesyuarat dan catitkan pada Papan Kenyataan
PT N26	Catitkan jumlah ahli mesyuarat dan makanan / peralatan yang diperlukan bagi setiap mesyuarat
PT N26/PAR	Maklumkan kepada Pembantu Am Rendah (PAR) yang bertugas secara mingguan tempahan/keperluan mesyuarat berkenaan
PTN26	Pastikan Bilik siap sedia pada tarikh yang ditempah
PTN26/PAR	Pastikan bilik mesyuarat dikemaskan setelah habis mesyuarat



**6.2.1.25 Pengurusan Pinjaman Komputer/ Kenderaan & Perumahan**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
PT 1/2/3	Terima permohonan Pinjaman Kenderaan dari pemohon
PT 1/2/3	Semak dokumen-dokumen yang dikemukakan
PT 1/2/3	Semak kelayakan pemohon mengikut peraturan sedia ada
PBKP	Jika teratur kemukakan permohonan serta dokumen yang lengkap untuk sokongan Pengarah Bahagian. Sekiranya tidak lengkap dapatkan dokumen dari pegawai
PT 1/2/3	Sediakan surat iringan dan hantar permohonan kepada KSU Kementerian Pengangkutan untuk kelulusan. Failkan sesalinan permohonan ke dalam fail peribadi pegawai.
PBDK	Terima kelulusan daripada Kementerian Pengangkutan/Kementerian Kewangan
PT 1/2/3	Catatkan kelulusan dalam Buku Perkhidmatan pemohon (Pegawai/kakitangan IPL). Bagi pegawai/kakitangan Wilayah kemukakan surat kelulusan kepada Wilayah untuk dicatat dalam Buku Perkhidmatan.
PT 1/2/3	Setelah kelulusan dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan kemukakan fail kepada Unit Kewangan untuk tindakan potongan gaji.
PT 1/2/3 dan PT5	Fail diserahkan semula kepada Unit Pentadbiran.
PT 1/2/3 dan PT5	<p>Rekod tarikh mula dan tarikh selesai ansuran bulanan dalam Buku Perkhidmatan Pegawai.</p> <p>Bagi Pinjaman Kenderaan dapatkan salinan Polisi Insuran bagi setiap tahun pinjaman dari peminjam dan rekod butir-butir dalam buku rekod pinjaman kenderaan.</p> <p>Salinan polisi insuran difailkan dalam Fail peribadi peminjam.</p>

### 6.2.1.26 Pengurusan Semua Jenis Cuti

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
PT 1/PT 2/PT 3	Terima borang permohonan cuti dari pemohon
PT 1/PT 2/PT 3	Dapatkan Fail peribadi dan Buku perkhidmatan pemohon berkenaan
PT 1/PT 2/PT 3	Semak jenis cuti yang dipohon dan kelayakan pemohon
PT 1/PT 2/PT 3	Semak dokumen, jika dokumen yang dikemukakan tidak lengkap kembalikan kepada pemohon
PT 1/PT 2/PT 3	Sediakan memo/surat iringan untuk mendapat kelulusan dari Ketua Pengarah Laut/Jabatan Perkhidmatan Awam
PP, KPP, KPL	Terima kelulusan dari Ketua Pengarah Laut / Jabatan Perkhidmatan Awam
PT 1/PT 2/PT 3	Catitkan dalam Buku Perkhidmatan dan maklumkan kepada Pegawai

### 6.2.1.27 Pengurusan Surat – Surat Rasmi Jabatan

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
PT 26/PAR	Surat-surat yang diterima dibuka dan direkodkan dalam Buku Daftar Surat Terbuka ataupun Surat Terperingkat
PT N26	Serah surat kepada PT5 (surat terbuka/Sulit untuk difailkan)
PT 5/PP	Semak tajuk dan kandungan surat. Jika fail sudah ada masukkan dalam fail. Jika belum ada fail buka fail baru
PT 5	Serahkan fail kepada pegawai berkenaan untuk tindakan
PT 5/PT 4	Terima surat dari pegawai yang mengambil tindakan dan uruskan penghantarannya mengikut keperluan sama ada fax, pos biasa, pos laju atau pos berdaftar
PT 5	Masukkan Salinan surat dalam fail dan simpan

### 6.2.1.28 Pengurusan Pengambilan Anak-Anak Kapal

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
PT	Terima laporan kekosongan jawatan anak-anak kapal daripada Wilayah-Wilayah yang berkaitan
Pen. Akauntan	Iklankan kekosongan jawatan melalui akhbar arus perdana atau melalui notis
PT	Proses borang bagi calon-calon yang memenuhi syarat
KPP (PSM)	Senarai pendek calon-calon yang berkelayakan
KPP (PSM)	Tetapkan tarikh dan tempat temuduga
KPP (PSM)	Keluarkan surat pelantikan Panel Penemuduga untuk temuduga anak-anak kapal. Panel adalah terdiri:-  a) Untuk jawatan pegawai-pegawai kapal – Kapten Kapal dan Pengerusi LDA atau wakilnya b) Untuk jawatan anak-anak kapal – Kapten Kapal dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Dius Api
PT	Keluarkan surat panggilan temuduga
PT	Proses keputusan temuduga
PT	Hubungi calon-calon yang berjaya melalui surat tawaran

### 6.2.1.29 Pengurusan Pembayaran Gaji Anak-Anak Kapal

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
PT	Sediakan borang KEW 8-Pin.9/95 untuk semua anak-anak kapal setiap akhir bulan
Pen. Akauntan	Semak KEW 8-Pin.9/95 yang telah diisi dan tandatangan
PT	Sediakan lembaran gaji berpandukan KEW 8-Pin.9/95
Pen. Akauntan	Semak dan disahkan lembaran gaji
PT	Sediakan baucer bayaran
Pen. Akauntan/KPP (PSM)	Semak baucer bayaran dan tandatangan
PT	Hantar ke Jabatan Akauntan Negara untuk tujuan bayaran
PT	Sediakan slip gaji untuk anak-anak kapal
PT	Serahkan slip gaji kepada anak-anak kapal melalui Jabatan Laut Wilayah

**6.2.1.30 Pengurusan Pembayaran Elaun Lebih Masa Anak-Anak Kapal**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
PT	Terima tuntutan elaun lebih masa daripada Jabatan Laut Wilayah yang berkenaan (Elaun lebih masa disediakan oleh pegawai kapal yang dilantik dan disemak oleh Master Kapal serta disahkan oleh Pengarah Laut Wilayah yang berkenaan)
Pen. Akauntan	Semak tuntutan lebih masa
PT	Sediakan baucer bayaran
Pen. Akauntan/KPP (PSM)	Semak baucer bayaran dan tandatangan
PT	Hantar ke Jabatan Akauntan Negara untuk tujuan bayaran

**6.2.1.31 Pengurusan Penamatan Perkhidmatan Anak-Anak Kapal**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
KPP (PSM)	Terima laporan daripada Master kapal tentang anak-anak kapal yang akan menamatkan perkhidmatan sama ada secara sukarela atau atas sebab disiplin.
Pen. Akauntan	<p>Sekiranya anak kapal menamatkan perkhidmatan kerana sukarela (bukan kerana masalah disiplin), pastikan anak kapal tersebut :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. telah memperolehi gaji yang sepatutnya;</li> <li>ii. telah menerima bayaran bonus (jika berkaitan)</li> <li>iii. telah menerima bayaran elaun lebih masa</li> <li>iv. telah menerima gaji menggantikan cuti gantian (jika berkaitan)</li> <li>v. telah menerima tuntutan perjalanan dan elaun makan (jika berkaitan)</li> <li>vi. telah menerima bayaran ganjaran (jika berkaitan)</li> </ul>
Pen. Akauntan	Sekiranya, bayaran/kemudahan tersebut belum diperolehi, urus pembayarannya dengan menyediakan Kew. 8 dan baucer bayaran.
Pen. Akauntan	Bagi anak kapal yang diberhentikan atas masalah disiplin, pastikan beliau tidak mempunyai hutang yang tertunggak dengan Jabatan. Sekiranya ada hutang yang tertunggak, maka tindakan untuk mendapatkannya perlulah dibuat (termasuk eminta pihak bank menahan gaji).
PT	Pastikan anak kapal telah memulangkan segala harta benda milik Jabatan sebelum meninggalkan perkhidmatan.
PT	Rekodkan maklumat di dalam Buku Perkhidmatan Anak Kapal.

**6.2.1.32 Pengurusan Buku Perkhidmatan Untuk Anak-Anak Kapal**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
<p>Pen. Akauntan</p> <p style="padding-left: 40px;">PT</p>	<p>Buku Perkhidmatan mula dibuka ketika anak kapal mula melapor diri untuk bertugas.</p> <p>Isikan maklumat peribadi anak kapal di dalam Buku Perkhidmatan. Maklumat di dalam Buku Perkhidmatan perlu diisi iaitu ketika :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. anak kapal menerima perubahan gaji</li> <li>ii. anak kapal mendapat apa-apa kemudahan yang diluluskan seperti bonus, ganjaran</li> <li>iii. anak kapal telah dikenakan tindakan tatatertib</li> <li>iv. anak kapal telah mengikuti latihan/kursus</li> <li>v. lain-lain maklumat yang difirkan dari semasa ke semasa</li> </ul>
<p>Pen. Akauntan</p> <p style="padding-left: 40px;">PT</p>	<p>Maklumat yang diisi perlulah disahkan.</p> <p>Buku Perkhidmatan dianggap tutup setelah anak kapal meninggalkan perkhidmatan.</p>



**6.2.1.33 Pengurusan Bayaran Bonus dan Lain-Lain Kemudahan Anak-Anak Kapal**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
KPP (PSM)	Terima arahan untuk bayar bonus oleh Ahli-Ahli Lembaga Dius Api
PT	Sediakan borang KEW 8-Pin.9/95 untuk semua anak-anak kapal
Pen. Akauntan	Semak KEW 8-Pin.9/95 yang telah diisi dan tandatangan
PT	Sediakan lembaran untuk bonus berpandukan KEW 8-Pin.9/95
Pen. Akauntan	Semak dan disahkan lembaran untuk bonus
Pen. Akauntan	Sediakan baucer bayaran
PT	Semak baucer bayaran dan tandatangan
Pen. Akauntan/KPP (PSM)	Hantar ke Jabatan Akauntan Negara untuk tujuan bayaran
PT	Sediakan slip bayaran bonus untuk anak-anak kapal
PT	Serahkan slip bayaran kepada anak-anak kapal melalui Jabatan Laut Wilayah

**6.2.1.34 Pengurusan Sumber Manusia Jabatan Laut Semenanjung Malaysia melalui Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS – Human Resource Management Information System)**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
PT N32	Semak dan kemaskini maklumat Data Penjawatan Jabatan Laut Semenanjung Malaysia
PT	Kemaskini maklumat setiap pegawai yang bertukar masuk atau keluar dari JLSM
PT	Minta pegawai isikan maklumat-maklumat ke dalam Borang HRMIS yang disediakan. Tetapkan satu tarikh yang sesuai bagi memberikan sesi bimbingan kepada pegawai untuk memasukkan maklumat dan mengemaskini maklumat sediakan.
PT	Kemaskini juga data dan maklumat semua pegawai dan kakitangan JLSM berdasarkan modul-modul HRMIS yang ada.

## 6.2.2 Unit Pengurusan Kewangan dan Akaun Amanah

### 6.2.2.1 Penyediaan Bajet Mengurus

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
AKN W48	Pekeliling Perbendaharaan diedarkan kepada semua Bahagian untuk mendapatkan maklumat dan cadangan anggaran bajet mengikut keperluan
PB A54	Maklumat mengenai cadangan anggaran perbelanjaan tahunan diperolehi daripada Pengarah-Pengarah Bahagian yang terlibat secara langsung dalam melaksanakan sesuatu program/aktiviti JLSM.
AKN W48	Perubahan atau pindaan dalam Cadangan Bajet dibuat berdasarkan perbincangan dengan Pengarah-Pengarah Bahagian dan tertakluk kepada jumlah batas perbelanjaan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pengangkutan
AKN W48	Cadangan Bajet dikumpul dan dipersembahkan dalam bentuk Cadangan Anggaran Sediaada, Cadangan Dasar Baru dan Cadangan One-Off untuk diserahkan kepada MOT
AKN W48	Perubahan atau pindaan Bajet berdasarkan kepada keputusan Kementerian Kewangan dalam mesyuarat yang dihadiri oleh semua Pengarah Bahagian serta Ketua Pengarah.
AKN W48	Cadangan Bajet yang telah dipinda dikemukakan kepada Kementerian Pengangkutan untuk tindakan selanjutnya.

### 6.2.2.2 Pengurusan Pindah Peruntukan

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
AKN W48	Menerima arahan secara bertulis daripada mana-mana ketua aktiviti yang memerlukan peruntukan tambahan melalui pindah peruntukan
PA W27	Membuat semakan untuk memastikan peruntukan yang hendak dipindahkan mempunyai peruntukan berlebihan dan justifikasi keperluan.
AKN W48	Mengemukakan permohonan pindah peruntukan kepada Kementerian Pengangkutan dengan menggunakan Lampiran B – Kew 105D untuk kelulusan.
AKN W48	Terima kelulusan dan waran daripada Kementerian Pengangkutan
PT N17	Waran dikuncimasuk dalam buku vot berkomputer

### 6.2.2.3 Penyediaan Waran Peruntukan Kecil

Jawatan	Proses
PB A54	Menerima arahan secara bertulis daripada mana-mana ketua aktiviti yang memerlukan peruntukan tambahan peruntukan.
AKN W48	Menerima arahan daripada Ketua Bahagian
PA W27	Membuat semakan untuk memastikan peruntukan yang hendak dipindahkan mempunyai peruntukan yang mencukupi bagi tujuan agihan.
KPT W22	Menyediakan waran peruntukan kecil mengikut arahan bertulis.
AKN W48	Waran peruntukan kecil ditandatangani dan dihantar kepada Ketua Aktiviti/Jabatan Laut Wilayah yang berkenaan.
PT N17	Waran dikuncimasuk dalam buku vot berkomputer (eSPKB) setelah menerima pengesahan penerimaan waran berkenaan dari Ketua Aktiviti/ Jabatan Laut Wilayah
AKN W48	Perakuan 1 dalam eSPKB
PB A54	Perakuan 2 dalam eSPKB dan Waran tersebut secara <i>online</i> dihantar ke JANM.
PT W17	Cetak Waran dari eSPKB, dapatkan tandatangan peraku ke 2 dan simpan dalam fail.

#### 6.2.2.4 Penyediaan Baucer Bayaran Persekutuan (Tuntutan Elaun)

Jawatan	Proses
PT W17	<p>Terima tuntutan dan cop tarikh terima tuntutan</p> <p>Semak tuntutan tersebut dan buat kepastian amaun yang dituntut adalah sama dengan pengiraan ikut pekeliling.</p>
PT W17	<p>Sekiranya amaun tersebut betul, sediakan baucer dan daftarkan baucer dalam sistem eSPKB.</p> <p>Jika terdapat kesilapan atau kekurangan surat sokongan dalam tuntutan tersebut akan dihantar kepada pihak yang menuntutnya</p>
KPT W22	<p>Buat Perakuan II akan menolak baki peruntukan dalam Sistem eSPKB. (Sistem buat penyesuaian buku vot.)</p>
KPT W22, PA W27	<p>Lulus 1 dan 2 melalui sistem eSPKB sekiranya jumlah bayaran kurang dari RM10, 000.</p>
PA W27, AKN W48	<p>Lulus 1 dan 2 melalui sistem eSPKB sekiranya jumlah bayaran RM10, 000 ke atas</p>
PA W27/AKN W48	<p>Pelulus 2 akan mencatat nombor baucer dalam baucer bayaran tersebut.</p>
PT W17	<p>Cetak baucer serta simpan dalam fail.</p>

### 6.2.2.5 Penyediaan Baucer Bayaran (Amanah)

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
PT (W17)	Terima Bil, Tuntutan, dicop terima bertarikh.
PT (W17)	Semak semua butir-butir Bil/Tuntutan. Jika tidak lengkap kembalikan kepada yang berkenaan
PT (W17)	Jika lengkap, sediakan untuk proses 'Daftar Bayaran' melalui sistem eSPKB
KPT (W22)	Buat semakan dan pastikan butir-butir betul dan terus buat Perakuan 1 melalui sistem eSPKB
PA (W27)	Buat Semakan dan Perakuan 2 melalui sistem eSPKB
PT (W17)	Dokumen perlu diproses semula dengan menu 'Baucer Bayaran' melalui sistem eSPKB
KPT (W22)	Buat Perakuan 1 melalui sistem eSPKB
PA (W27)	Buat Perakuan 2 melalui sistem eSPKB – sebagai lulus
AK (W48)	Jika amaun baucer melebihi RM10,000.00 perlu perakuan oleh Akauntan – sebagai lulus
PT (W17)	Dokumen yang lengkap dengan lampiran, difailkan ke dalam folder yang berkenaan untuk rujukan pejabat.

**6.2.2.6 Perakaunan Perbelanjaan (Penyata Penyesuaian Vot) Persekutuan**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
<b>PT W17</b>	<b>Mencetak Laporan Harian pada setiap hari apabila pembayaran dibuat untuk difailkan sebagai Daftar Bil</b>
PT W17	Sesuaikan dengan flimsi dari JANM
PT W17	Penyesuaian flimsi dengan laporan harian yang dicetak pada setiap bulan
PT W17	Sekiranya tiada perbezaan, cetak Format A1 dan dapatkan pengesahan A W27
PA W17	Buat pengesahan terhadap laporan Format A
PT W17	Sekiranya ada perbezaan antara laporan harian dan flimsi, cetakkan Format A2 dan A3
PT W17	Sediakan baucer jurnal dalam eSPKB
KPT W22, PA W27	Lulus 1 dan 2 melalui sistem eSPKB sekiranya jumlah kurang dari RM10,000.
PA W27, AKN W48	Lulus 1 dan 2 melalui sistem eSPKB sekiranya jumlah RM10,000 ke atas
PA W27/AKN W48	Pelulus 2 akan mencatat nombor baucer dalam baucer jurnal.
PT W17	Cetak baucer dan failkan.



**6.2.2.7****Perakaunan Perbelanjaan (Penyata Penyesuaian Vot) Amanah**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
PT W17	Terima Flimsi dari JANM.
PT W17	Semak butiran pada flimsi dengan buku vot dan sesuaikannya.
PA W17	Jika sama, tandatangan akuan pengesahan dan kemukakan kepada JANM.
PT W17	Jika tidak sama, cari punca perbezaan dan sediakan penyata penyesuaian termasuk lampiran-lampiran yang diperlukan dengan keterangan lanjut.
PT W17	Sediakan baucer jurnal (Kew 191)
PT W22	Menandatangani baucer jurnal (1)
PA W27	Menandatangani baucer jurnal (2)
AKN W48	Menandatangani baucer jurnal (3) sekiranya jumlah melebihi RM10,000
PT W17	Hantar Penyata Penyesuaian ke JANM

## 6.2.2.8

## Pengurusan Permohonan Pendahuluan Diri

Jawatan	Proses
PT W17	Permohonan pendahuluan diri (Kew 325) diterima daripada Pegawai berkenaan
PT W17	Semak dan hantar permohonan pendahuluan diri yang lengkap untuk pengesahan Ketua Pengarah
KPT W22	Hantar borang permohonan yang telah disahkan untuk kelulusan KSU Kementerian Pengangkutan.
PT W17	Sediakan baucer dan kelompok setelah menerima kelulusan KSU Kementerian.
PT W17	Hantar baucer Kew 304 bersama dokumen sokongan untuk diperakukan oleh Penolong Akauntan
KPT W22	Hantar baucer bersama Kelompok dan dokumen sokongan ke JAN Bahagian Akaun Pusat untuk pemerosesan cek
PT W17	<p>Catatkan dalam Buku Daftar Pendahuluan Diri butiran berikut:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Rujukan Fail Jabatan</li> <li>b) Nama Pegawai yang memohon</li> <li>c) Amaun Pendahuluan Diri</li> <li>d) Tarikh diluluskan</li> <li>e) Tarikh pergi</li> <li>f) Tarikh balik</li> <li>g) Tarikh dan amaun tuntutan dikemukakan</li> <li>h) Tarikh &amp; no. rujukan baucer atau jurnal</li> <li>i) Tarikh dan amaun tuntutan dibayar</li> <li>j) Amaun denda dikenakan jika berkaitan</li> <li>k) Catatan</li> </ol>
KPT W22	Serahkan cek kepada pegawai pemohon dan dapatkan tandatangan akaun penerimaan.
PT W17	Selaraskan potongan bayaran balik melalui baucer tuntutan perjalanan bulanan bagi pegawai berkenaan serta menyempurnakan butiran akaun subsidiri yang terdapat di belakang baucer kew 304 dan hantar bersama-sama kelompok ke JANM.

**6.2.2.9****Pengurusan Panjar Wang Runcit Persekutuan**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
KPT W22	Menerima bil tunai yang dikeluarkan atas nama individu yang didahulukan oleh pegawai berkenaan.
KPT W22	Semak tuntutan dan sediakan baucer kecil (Kew 50)
PA W27	Bil perlu disahkan oleh Penolong Akauntan
KPT W22	Catatkan di ruangan perbelanjaan pada Buku Wang Runcit (Kew 249A)
KPT W22	Bayar kepada penuntut dan dapatkan tandatangan di baucer kecil berkenaan.
KPT W22	Rekupmen perlu dilakukan bagi menambah jumlah tunai panajr :- Lengkapkan jumlah perbelanjaan dan sediakan ringkasan Wang Runcit di Buku Tunai.
	Lampirkan semua bil sokongan
PA W27	Lampiran buku tunai disahkan oleh Penolong Akauntan
KPT W22	Penyediaan baucer bayaran dalam sistem eSPKB
PA W27	Perakuan 1
AKN W48	Perakuan 2
KPT W22	Cek dibankkan dan rekodkan dalam buku wang runcit. (Kew 249A)
KPT W22	Sijil Panjar Wang Runcit dikemukakan ke JANM pada hujung tahun.

### 6.2.2.10 Pengurusan Terimaan Hasil/Amanah

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
PT W17	Terimaan di kaunter dan melalui pos.
PT W17	Terimaan melalui pos hendaklah direkodkan dalam Daftar
KPT W22	Resit rasmi (Kew 38) hendaklah dikeluarkan dan ditandatangani oleh pegawai yang diberikan kuasa dan diberikan kepada pembayar. Bagi bayaran melalui pos resit perlu dihantar melalui pos kepada pembayar.
KPT W22	Simpan selamat dalam peti besi.
PT W17	Rekod dalam buku tunai ceraikinan(Kew 248/249).
PT W17	Imbangan Buku Tunai pada hujung hari.
KPT W22	Sediakan penyata pemungut.
PA W27	Tandatangan Penyata Pemungut.
KPT W22	Masukkan wang ke bank
PA W27	Semak slip bank dengan penyata pemungut. Pastikan tiada perselisihan
PT N17	Sediakan Laporan Buku Tunai bulanan untuk dihantar ke Jabatan Akauntan Negara. Beserta dengan resit rasmi, penyata pemungut dan daftar borang hasil.
AKN W48	Menandatangani Buku Tunai dan dokumen berkaitan
KPT W22	Hantar Buku Tunai JANM

### 6.2.2.11 Perakaunan Terimaan Hasil Persekutuan

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
PT W17	Terima Flimsi dari JANM KL/Selangor.
PT W17	Semak butiran pada flimsi dengan buku tunai dan sesuaikannya
PA W27	Jika sama, tandatangan akuan pengesahan dan kemukakan kepada JANM.
PT W17	Jika tidak sama, cari punca perbezaan dan sediakan penyata penyesuaian termasuk lampiran-lampiran yang diperlukan dengan keterangan lanjut.
PT W17	Sediakan baucer jurnal (Kew 191)
KPT W22	Menandatangani baucer jurnal (1)
PA W27	Menandatangani baucer jurnal (2)
AKN W48	Menandatangani baucer jurnal (3)
PT W17	Hantar Penyata Penyesuaian ke JANM

**6.2.2.12 Perakaunan Terimaan Amanah (Penyesuaian Akaun)**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
PT 17	Terima Flimsi dari JANM KL/Selangor.
PT 17	Semak butiran pada flimsi dengan buku tunai dan sesuaikannya
PA W27	Jika sama, tandatangan akuan dan kemukakan kepada JANM.
PT N17	Jika tidak sama, cari punca perbezaan dan sediakan penyata penyesuaian termasuk lampiran-lampiran yang diperlukan dengan keterangan lanjut.
PT N17	Sediakan baucer jurnal (Kew 191)
PT N22	Menandatangani baucer jurnal (1)
PA W27	Menandatangani baucer jurnal (2)
AKN W48	Menandatangani baucer jurnal (3) sekiranya jumlah melebihi RM10,000
PT N17	Hantar Penyata Penyesuaian ke JANM

### 6.2.2.13 Pengurusan Akaun Deposit Peringkat Ibu Pejabat

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
KPT W22	Terima laporan pengesahan baki akaun deposit dan senarai terperinci pendeposit dari peringkat Negeri/Wilayah.
KPT W22	Semak secara terperinci dan sahkan bahawa jumlah baki tersebut adalah sama seperti disokong oleh senarai terperinci pendeposit
KPT W22	Satukan laporan dari peringkat Negeri dan sediakan satu laporan Pengesahan baki yang disatukan bagi akaun amanah peringkat negeri dan sediakan penyata penyesuaian jika perlu.
PA W27	Laporan pengesahan baki kemaskini akaun deposit satukan di peringkat negeri, senarai terperinci pendeposit dan penyata penyesuaian (jika perlu) dikemukakan ke Kementerian Pengangkutan setiap 3 bulan sekali.
AKN W48	Bentangkan laporan kedudukan akaun amanah yang telah disatukan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Akaun.

**6.2.2.14 Pengurusan Akaun Deposit (WJP) Peringkat Ibu Pejabat**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
PT W17	Terima arahan bayaran deposit dari pembekal/kontraktor melalui potongan sebanyak 10% daripada jumlah interim di borang JKR 66. Jumlah ini terhad kepada 5% dari harga kontrak.
PT W17	Rekod terimaan deposit di dalam buku daftar deposit yang disediakan. Semua terimaan akan direkodkan di bawah akaun amanah 79507.
KPT W22	Semakan daftar deposit.
PT W17	Sediakan baucer bayaran interim dan pemotongan deposit di bawah akaun amanah 79507. Pemotongan deposit hendaklah dibayar sehingga mencukupkan 5% daripada harga kontrak asal.



**6.2.2.15 Pengurusan Akaun Deposit (Tender) Peringkat Ibu Pejabat/Cawangan**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
PT W17	Terima deposit dari pelanggan.
PT W17	Tentukan kod deposit dan rekodkan butiran yang perlu didaftarkan pada Buku Kawalan Deposit. (Kew. 28)
KPT W22	Semak dan tandatangani daftar deposit dan resit.
PT W17	Serahkan resit kepada pembayar
PT W17	Sediakan penyata pemungut.
KPT W22	Masukkan wang ke bank dan kemukakan penyata pemungut dan daftar deposit untuk semakan penyelia bagi menentukan jumlah kutipan dan tarikh di bank adalah betul.
PA W27	Semak penyata bank dan daftar deposit.
KPT W22	Buat pengesahan bulanan antara daftar kawalan deposit dengan flimsi JANM dan sekiranya ada perbezaan maka kemukakan penyata penyesuaian bulanan ke JANM.
KPT W22	Kemukakan senarai terperinci pendeposit bagi menyokong baki kemaskini akaun deposit Negeri setiap bulan sekali

### 6.2.2.16 Pengurusan Pelawaan Tender

Jawatan	Proses
PPT N32(PA)	a) Menerima draf spesifikasi teknikal dari bahagian berkenaan dan menyemak agar semua keperluan Jabatan diambil kira dan tiada kesilapan ejaan. b) Menyemak dan memastikan dokumen tender disediakan mengikut peraturan dan pekeliling Kerajaan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
KPT N22(PA)	a) Memberi nombor bilangan tender. b) Menyediakan dokumen tender lengkap yang mengandungi seperti syarat-syarat tender, arahan, spesifikasi teknikal, jadual harga, tarikh tutup dan lain-lain.
PAR N1 (PA)	Mencetak dan membukukan dokumen tender mengikut nombor siri untuk dijual.
KPT N22(PA)	Mengiklankan notis tender dalam sekurang-kurangnya dalam satu (1) akhbar tempatan. Tarikh tutup iklan tidak kurang daripada dua puluh satu (21) hari daripada tarikh lain.
PAR N1 (PA)	Memberi nombor siri pada setiap dokumen tender.
PT N17 (PH)	Menjual dokumen tender kepada petender yang datang membeli dan mengeluarkan resit bagi bayaran tersebut. Dokumen tender hanya dijual apabila salinan sijil pendaftaran petender dengan Kementerian Kewangan atau Pusat Khidmat Kontraktor dikemukakan. Mencatat butiran petender yang membeli dokumen tender dalam buku daftar tender.
PPT N32(PA)	Mengeluarkan surat untuk menjemput seorang ahli pembuka tender dari kementerian.
PPT N32 (PA)	Menyediakan surat perlantikan Ahli Jawatankuasa Pembuka, Penilaian Harga dan Penilaian Teknikal Tender.
KPT N22(PA)	Menyediakan peti tender untuk menerima tawaran.
KPT N22(PA)	Menutup peti tender jam 12.00 tengahari pada tarikh yang ditetapkan.
Ahli J/K Pembuka Tender	Membuka dan menjadual tawaran-tawaran pada tarikh tutup yang ditetapkan.
PPT N32(PA)	Menerima jadual pembukaan tender dari Jawatankuasa Pembuka Tender.
KPT N22(PA)	Mempamerkan jadual tawaran harga di papan kenyataan tanpa nama petender.
KPT N22(PA)	Mengasingkan dokumen tawaran harga dan tawaran teknikal serta mengemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian masing-masing.

Jawatan	Proses
PPT N32(PA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Menerima laporan penilaian daripada jawatankuasa penilaian harga dan teknikal.</li> <li>b) Menyediakan laporan dan syor Ketua Jabatan yang mengandungi syor-syor kedua-dua Jawatankuasa Penilaian.</li> <li>c) Bagi tender LDA laporan dan syor Ketua Jabatan akan disediakan oleh urusetia tender LDA.</li> </ul>
PPT N32(PA)	Menghantar draf laporan dan syor Jabatan untuk perakuan Ketua Jabatan.
PPT N32(PA)	Mengemukakan laporan dan syor Ketua Jabatan dalam lima (5) salinan untuk pertimbangan dan kelulusan Lembaga Perolehan Kementerian
PPT N32(PA)	Menghadiri Mesyuarat tender di Kementerian.
PPT N32(PA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Menerima keputusan tender daripada Kementerian melalui Ketua Jabatan.</li> <li>b) Bagi tender LDA akan menerima keputusan tender daripada Setiausaha LDA.</li> </ul>
PPT N32(PA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Menerima arahan pengeluaran Surat Setuju Terima Tender kepada Petender yang berjaya. Petender yang berjaya hendaklah memulangkan satu salinan surat setuju terima yang ditandatangani sebagai tanda penerimaan tawaran Kerajaan dengan memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam surat setuju terima.</li> <li>b) Menerima bon pelaksanaan / jaminan insurans dan mengesahkan dengan bank / syarikat insurans berkenaan.</li> <li>c) Menghantar surat keputusan tender kepada semua Petender yang tidak berjaya.</li> <li>d) Mendapatkan surat penurunan kuasa daripada Kementerian Pengangkutan untuk Ketua Pengarah Laut menandatangani Perjanjian sekiranya jumlah Kontrak melebihi 2.5 Juta.</li> <li>e) Menyediakan dokumen kontrak untuk ditandatangani oleh Ketua Pengarah bagi pihak Kerajaan/Pengerusi Lembaga DUS Api bagi pihak Lembaga DUS Api dan kontraktor bagi pihak syarikat. Pastikan sebelum kontrak dilaksanakan, kontraktor telah mengemukakan Bon Pelaksanaan mengikut kadar yang ditetapkan. Salinan kontrak hendaklah diedarkan kepada Ketua Audit Negara, Akauntan Negara, Kementerian Pengangkutan dan petender yang berjaya dalam tempoh sebulan selepas kontrak ditandatangani.</li> </ul>

### 6.2.2.17 Mengurus Perolehan Secara Sebutharga

Jawatan	Proses
PPT N32(PA)	Terima arahan daripada Pengarah Bahagian untuk pembelian perkhidmatan/bekalan/kerja bersama-sama spesifikasi teknikal.
PPT N32(PA)	Menyediakan surat perlantikan Ahli J/K untuk sebutharga berkenaan.
KPT N22 (PA)	Sebutharga dipelawa dengan menggunakan borang Lampiran Q. Setiap borang Lampiran Q hendaklah mengandungi: i) arahan yang lengkap kepada Penyebutharga ii) spesifikasi barangan berkenaan iii) No. siri sebutharga yang direkodkan dalam buku daftar sebutharga.
PPT N32(PA)	Menyemak dokumen sebutharga yang mengandungi arahan kepada penyebutharga dan spesifikasi teknikal.
PT N17 (PA)	Edarkan dokumen sebutharga kepada sekurang-kurangnya lima (5) pembekal. Hanya Pembekal yang berdaftar dengan Perbendaharaan dan bertaraf Bumiputera sahaja boleh dipelawa untuk menyebutharga. Kaedah pemberitahuan sebutharga adalah melalui pos berdaftar atau serahan tangan. Notis sebutharga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari. Waktu sebutharga ditutup bagi penerimaan ditetapkan pada jam 12.00 tengahari pada tarikh yang ditetapkan.
KPT N22 (PA)	a) Menyediakan peti sebutharga dan melekatkan poster nama sebutharga dan tarikh tutup pada peti sebutharga tersebut. b) Peti sebutharga disediakan untuk penyebutharga memasukkan sampul surat tawaran sebutharga.
Ahli J/K Pembukaan Sebutharga	Peti sebutharga dibuka pada tarikh yang ditetapkan dan sampul surat sebutharga dibuka dan dijadualkan senarai penyebutharga yang mengambil bahagian. Jawatankuasa Sebutharga hendaklah melakukan perkara-perkara berikut ; i) membuka peti tawaran pada masa yang ditetapkan. ii) membuka, memberi nombor bersiri dan menandatangani ringkas semua sebutharga yang diterima. iii) Menjadualkan tawaran harga dengan menggunakan nombor kod yang diberi.
KPT N22 (PA)	Menyediakan jadual tawaran harga dan pamirkan di papan kenyataan Jabatan tanpa nama Penyebutharga.

Jawatan	Proses
PPT N32(PA)	Semua tawaran yang diperolehi secara sebutharga akan diserahkan kepada J/K Penilaian Sebutharga. Laporan Penilaian akan disediakan yang ditandatangani oleh semua ahli J/K yang dipengerusikan oleh Ketua Pengarah. Satu rekod lengkap mengenai pertimbangan dan keputusan sebutharga perlu disimpan untuk tujuan Audit.
PPT N32(PA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mengeluarkan surat setuju terima kepada penyebutharga yang berjaya.</li> <li>b) Mengeluarkan surat keputusan sebutharga kepada penyebutharga yang tidak berjaya.</li> </ul>
PT N17 (PA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Menyediakan Borang Pesanan Pembelian selepas Bon Pelaksanaan dikemukakan untuk memastikan tanggungan perbelanjaan diambil dalam buku vot.</li> <li>b) Pesanan Kerajaan akan disediakan kepada Penyebutharga yang berjaya. Sekiranya perlu satu kontrak formal akan disediakan dan ditandatangani dan pembayaran dibuat dengan menggunakan salinan kontrak tersebut.</li> </ul>
PT N17 (PA)	Menerima barang/perkhidmatan/kerja.
Pegawai Penyelaras / PPTN32 (PA)	Mengesahkan Pesanan Kerajaan setelah bekalan diterima atau kerja pembaikan disiapkan dan hantarkan Pesanan Kerajaan bersama-sama invois ke Bahagian Kewangan untuk proses bayaran.

**6.2.2.18 Pengurusan Pembelian Terus yang Tidak Melebihi RM50,000.00 Bagi Bekalan dan Perkhidmatan, RM20,000 untuk Kerja-Kerja**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
PPT N32(PA)	Menerima arahan daripada Ketua Bahagian/Unit untuk pembelian/pembaikan.
PPT N32(PA)	Pastikan sama ada Kontrak Pusat atau tidak: a) Jika ada keluarkan Pesanan Tempatan kepada syarikat berkenaan. b) Jika tidak ada dalam Kontrak Pusat dapatkan sebutharga daripada Pembekal yang difikirkan boleh menjalankan/membekalkan kerja dengan memuaskan.
PT N17(PA)	a) Mengisi Borang Pesanan Pembelian / Pembaikan untuk memastikan peruntukan yang mencukupi. b) Mengeluarkan pesanan kerajaan bagi pembelian tersebut yang disahkan oleh Ketua Bahagian berkenaan.
PT N17(PA)	a) Menerima barang/perkhidmatan/kerja-kerja dari pembekal/kontraktor. b) Penerimaan barang-barang direkodkan dalam Buku Bekalan Pejabat/Kad Harta Modal/Kad Inventori (mengikut mana yang sesuai) c) Merekodkan kerja-kerja/penyelenggaraan dalam Kad Penyelenggaraan Harta (KEW 312A).
PPT N32(PA)	Sahkan Pesanan Kerajaan dan hantarkan bersama-sama inouis ke Bahagian Kewangan untuk proses bayaran.

## 6.2.2.19

**Pengurusan Penyediaan Dokumen Kontrak bagi Perolehan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja/Sewaan**

Jawatan	Proses
PPT N32(PA)	Menyemak semua draf dokumen kontrak perkhidmatan/bekalan/kerja/sewaan yang diterima daripada Pengarah Wilayah, Pengarah Bahagian, kontraktor, Perunding atau Penyewa sama ada disediakan secara teratur mengikut Garis Panduan untuk Perjanjian Kerajaan yang dikeluarkan oleh Jabatan Peguam Negara.
PPT N32(PA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Merujuk draf dokumen kontrak perkhidmatan/bekalan/kerja kepada Penasihat Undang-Undang Jabatan untuk semakan.</li> <li>b) Semua draf dokumen kontrak penyewaan tanah, ruang pejabat dan kantin pemilikan Jabatan dirujuk kepada Jabatan Tanah dan Galian untuk kelulusan dan tandatangan.</li> </ul>
KPT N32(PA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Draf dokumen kontrak yang telah disemak oleh Penasihat Undang-Undang Jabatan ditaip semula mengikut ulasan beliau.</li> <li>b) Sekiranya draf dokumen kontrak disediakan oleh pihak kedua iaitu</li> </ul>
PPT N32(PA)	Pejabat Wilayah, Kontraktor, Perunding atau Penyewa ia akan dikembalikan kepada pihak berkenaan untuk dibuat pindaan.
PPT N32(PA)	Memberi nombor siri mengikut turutan kepada dokumen kontrak dan mencatatkan butiran kontrak dalam buku daftar kontrak.
PPT N32(PA)	Mendapatkan surat penurunan kuasa daripada Kementerian Pengangkutan sekiranya jumlah nilai kontrak adalah melebihi had kuasa yang diberi kepada Ketua Pengarah Laut iaitu RM2.5 Juta untuk menandatangani bagi pihak Kerajaan.
PPT N32(PA)	Mendapatkan surat kuasa mengikut resolusi syarikat, pegawai yang diberi kuasa untuk menandatangani kontrak bagi pihak Kontraktor, Penyewa atau Perunding.
PPT N32(PA)	Menyediakan senarai semak untuk pertimbangan dan kelulusan Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan sebelum ditetapkan tarikh yang sesuai untuk menandatangani kontrak antara kontraktor dan Ketua Pengarah Laut.

Jawatan	Proses
PPT N32(PA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dokumen kontrak yang telah disemak dan dibuat pindaan oleh Penasihat Undang-Undang atau Jabatan Tanah dan Galian bagi kontrak sewa akan disediakan semula dalam tiga (3) salinan untuk ditandatangani oleh kedua-dua pihak.</li> <li>b) Bagi kontrak penyewaan tanah, ruang pejabat atau kantin akan ditandatangani oleh Penyewa terdahulu sebelum ia dikemukakan kepada Jabatan Tanah dan Galian untuk ditandatangani oleh Pesuruhjaya Tanah Persekutuan bagi pihak Kerajaan.</li> <li>c) Bagi kontrak yang disediakan melalui pembelian terus, sewa rumah swasta atau sebutharga kontrak akan ditandatangani oleh Kontraktor/Tuan Tanah terdahulu sebelum ditandatangani oleh Ketua Jabatan.</li> </ul>
PPT N32(PA)	<p>Kontrak-kontrak Lembaga Dius Api akan diserahkan kepada Kontraktor/Pembekal/ Perunding/Penyewa selepas ditandatangani oleh Ketua Jabatan untuk tujuan dimatikan setem.</p>
PPT N32(PA)	<p>Salinan kontrak hendaklah diedarkan kepada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ketua Audit Negara</li> <li>b) Akauntan Negara</li> <li>c) Pembekal</li> <li>d) Kementerian Tanah dan Galian; dan</li> <li>e) Penyewa</li> </ul>



**6.2.2.20 Pengurusan Pelaburan Wang Amanah**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
PA W27	Menyemak Penyata Pelaburan untuk kedua-dua Kumpulan Wang Amanah.
PA W27	Hubungi Institusi Kewangan jika terdapat pelaburan matang bagi mendapatkan sebutharga kadar keuntungan/kadar faedah untuk tujuan menambahkan pelaburan.
PA W27	Senaraikan sebutharga kadar keuntungan yang diperolehi dan tarikh-tarikh pelaburan yang akan matang.
W48	Serahkan kepada Pengarah Unit Keselamatan Kapal untuk kod Amanah 68201 (LDA) dan kepada Pegawai Tadbir untuk kod Amanah 68202 (KWPPL) untuk mendapatkan keputusan Pengerusi.
PA W27	<p>Menyediakan surat mengikut keputusan Pengerusi sama ada:</p> <p>a) Pengeluaran Pelaburan dan labur balik ke dalam Institusi Kewangan lain. (Surat arahan pengeluaran pelaburan kepada bank. Surat arahan kepada Jabatan Akauntan Negara untuk labur balik ke Institusi Kewangan yang lain) : atau</p> <p>b) Pembaharuan Pelaburan (Surat pembaharuan pelaburan kepada Institusi Kewangan berkenaan dan salinan kepada AG Seksyen Dana)</p>
PA W27	Terima Resit pelaburan baru.
PA W27	Serahkan resit asal dan salinan kepada Pengarah Unit Keselamatan Kapal atau Pegawai Tadbir mengikut yang berkenaan

## 6.2.2.21

## Pengurusan Laporan Verifikasi Stok

Jawatan	Proses
PPT N32 (PA)	Menerima dan menyediakan cadangan nama-nama pegawai yang disyorkan sebagai Ahli Jawatankuasa Pemverifikasi Stok bagi Ibu Pejabat serta Pejabat Wilayah dan dihantar ke Kementerian pada bulan Januari untuk perlantikan oleh KSU Kementerian Pengangkutan.
PT N17 (PA)  Pegawai Pemverifikasi Stok / PT N17 (PA)	<p>Menyenaraikan barang-barang dalam Stor Pusat mengikut format Lampiran S (Kew. 300S) untuk diserahkan kepada pegawai pemverifikasi stok untuk tujuan pemeriksaan.</p> <p>Menjalankan pemeriksaan pada setiap hujung bulan Jun dan Disember. Menyediakan 2 salinan laporan verifikasi stok dan disokong oleh butir-butir berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Penyesuaian baki fizikal dengan baki daftar,</li> <li>b) Satu senarai mengenai stok yang tidak boleh digunakan serta syor terhadap barang tersebut,</li> <li>c) Satu laporan lengkap tentang kelemahan pengurusan stor dan syor peningkatannya.</li> </ol>
PPT N32 (PA)	Menerima dan menyemak laporan yang disediakan oleh Jawatankuasa Pemverifikasi Stok dan menyediakan nota ulasan untuk dibincang dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan & Akaun Amanah.
PPT N32 (PA)	Menghantar laporan lengkap Verifikasi Stok Ibu Pejabat Laut yang telah dibentangkan dalam Mesyuarat ke Kementerian dalam tempoh yang ditetapkan.

**6.2.2.22 Pengurusan Pelupusan Aset**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
PPT N32 (PA)	Menerima dan menyediakan cadangan nama-nama pegawai yang disyorkan sebagai Ahli Lembaga Pemeriksa untuk Ibu Pejabat serta Pejabat Wilayah dan dihantar ke Kementerian pada bulan Januari untuk perlantikan oleh KSU Kementerian Pengangkutan.
PT N22 (PA)	<p>a) Menyenaraikan barang-barang yang dipohon untuk pelupusan dengan maklumat lengkap di borang Lampiran V (KEW 300V).</p> <p>b) Sekiranya harta yang hendak dilupuskan memerlukan Sijil Tidak Ekonomi Dibaiki maka satu surat akan dikeluarkan kepada pegawai berkenaan untuk membuat pemeriksaan untuk tujuan pengeluaran sijil berkenaan.</p>
PPT N32 (PA)	Kemukakan surat permohonan pelupusan harta benda beserta sijil BER kepada Lembaga Pemeriksa untuk tujuan pemeriksaan dan seterusnya syor Lembaga Pemeriksa.
PPT N32 (PA)	<p>a) Menerima laporan permohonan pelupusan harta benda Kerajaan daripada Lembaga Pemeriksa IPL atau Pengarah Wilayah.</p> <p>b) Semak sama ada laporan disediakan secara teratur dan akan dikembalikan kepada Pengarah Wilayah sekiranya didapati tidak lengkap.</p>
PPT N32 (PA)	<p>a) Bentangkan laporan permohonan pelupusan dalam Mesyuarat Pengurusan Aset Peringkat Ibu Pejabat untuk dibincangkan dan diperakukan.</p> <p>b) Sekiranya nilai perolehan asal satu aset adalah kurang daripada RM50,000.00 atau nilai agregat tidak melebihi RM500,000.00 maka bidang kuasa kelulusan adalah Ketua Pengarah Laut.</p>

### 6.2.2.23 Pengurusan Kehilangan Aset

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
PPT N32 (PA)	Menerima laporan daripada Pengarah Wilayah/ Ketua Bahagian yang berkenaan kehilangan.
PPT N32 (PA)	Semak sama ada laporan: Laporan Polis telah dibuat dan laporan Lampiran J dipenuhi dengan lengkap.
PPT N32 (PA)	Mengemukakan laporan awal mengenai kehilangan ke Kementerian Pengangkutan dan Perbendaharaan dengan salinan ke Akauntan Negara dan Audit Negara.
PPT N32 (PA)	Mendapatkan keahlian keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat daripada Ketua Jabatan untuk dihantar ke Kementerian Pengangkutan untuk perlantikan Ketua Setiausaha Kementerian Pengangkutan. Setelah perakuan KSU diperolehi satu surat perlantikan akan dikeluarkan kepada Jawatankuasa Penyiasat. Menerima laporan lengkap daripada Jawatankuasa berkenaan dan menghantar laporan akhir dalam format Lampiran K beserta dengan salinan laporan Polis yang lengkap ke Kementerian untuk tindakan selanjutnya.
PPT N32 (PA)	Membentangkan permohonan hapuskira kehilangan harta benda kerajaan di Mesyuarat Kewangan untuk diperakukan oleh jawatankuasa pengurusan kewangan sebelum dihantar ke Kementerian.
PPT N32 (PA)	Menerima kelulusan hapuskira daripada Kementerian.

**6.2.2.24 Pengurusan penyediaan Sistem Kawalan Harta Modal / Inventori / Alat Tulis**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
PT N17 (PA)	Terima barang dari pembekal.
PT N17 (PA)	Menyediakan daftar harta modal / inventori (kew 312, 313). Memberi nombor siri dan labelkan di harta modal / inventori tersebut. Alat tulis direkodkan dalam Buku Daftar Alat Tulis (Kew. 314)
PPT N32 (PA)	a) Menyemak butiran-butiran harta modal dengan delivery order. b) Menandatangani kad harta modal / inventori dalam dua salinan dan hantarkan kad asal bersama-sama alat tersebut ke Pengarah Wilayah yang menerimanya dan bagi komputer kad asal dihantar ke Unit Sistem Maklumat untuk disimpan dan dikemaskini.
PT N17 (PA)	Satu salinan kad tersebut yang diperakukan oleh penerima akan disimpan oleh Unit Pengurusan Aset Ibu Pejabat.
PT N17 (PA)	Semua butir-butir penyelenggaraan, pembaikan, pemeriksaan dan pelupusan hendaklah direkodkan dalam kad harta modal / inventori (Kew 312, 313)
PT N17 (PA)	Pemindahan Harta Modal / Inventori juga perlu direkod dalam daftar pergerakan harta modal/ inventori (Kew 315)

## 6.2.2.25

## Urusan Pengeluaran Barang-Barang Stor

Jawatan	Proses
PT N17 (PA)	Terima borang pesanan/pengeluaran barang-barang dari pegawai/kakitangan yang telah diperakukan oleh Ketua Bahagian/Unit untuk pengeluaran barang dari stor alat tulis/Keselamatan Pelayaran.
PPT N32 (PA)	Permohonan diluluskan sekiranya barang mencukupi dengan menandatangani borang pesanan/pengeluaran.
PT N17 (PA)	Barang-barang akan dikeluarkan sepertimana yang dicatat dalam borang pesanan/ pengeluaran dan menandatangani borang sebagai pengesahan pengeluaran.
PT N17 (PA)	<p>a) Barang-barang akan dikeluarkan kepada pengguna mengikut borang pesanan yang telah diluluskan. Pengguna akan menandatangani borang pesanan sebagai pengesahan penerimaan setelah menerima bilangan barang yang diluluskan.</p> <p>b) Pengeluaran barang-barang stok akan direkodkan dalam kad stok dan buku daftar stok.</p>
PT N17 (PA)	Membungkus dengan selamat barang-barang yang hendak dihantar atau ambil sendiri oleh kakitangan Pejabat Wilayah.
PT N17 (PA)	Borang-borang pesanan pengeluaran akan disusun secara teratur.

## 6.2.3 Unit Teknologi Maklumat dan Kerajaan Elektronik

### 6.2.3.1 Pelan Maklumat Strategik Jabatan

Jawatan	Proses
Ketua Penolong Pengarah, Peg Sistem Maklumat, Pen. Peg. Sistem Maklumat	Terima permohonan komputer, sistem aplikasi dan rangkaian daripada semua Bahagian dan Unit Jabatan Laut Semenanjung Malaysia
Ketua Penolong Pengarah, Peg Sistem Maklumat	Sediakan pelan perancangan selama lima tahun mengikut permohonan pembangunan projek dalam Rancangan Malaysia
Ketua Penolong Pengarah, Peg Sistem Maklumat	Buat draf Perancangan Maklumat Strategik Jabatan mengikut format yang disediakan oleh MAMPU
Ketua Penolong Pengarah	Serah laporan kepada Chief Information Officer (CIO) untuk semakan dan persetujuan
Ketua Penolong Pengarah	Buat pembetulan/pindaan jika ada dan sediakan Laporan Akhir Perancangan ISP
Ketua Penolong Pengarah	Bentang pelan ISP dalam JPICIT Jabatan untuk kelulusan Ahli Jawatankuasa Pemandu
Ketua Penolong Pengarah	Hantar Laporan Pelan Perancangan ISP kepada MAMPU untuk kelulusan/pembetulan
Ketua Penolong Pengarah, Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Terima surat kelulusan/buat pembetulan/pindaan/ permohonan semula

**6.2.3.2**

**Penyediaan Kertas Permohonan ICT**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
Ketua Penolong Pengarah, Peg Sistem Maklumat, Pen. Peg. Sistem Maklumat	Terima permohonan komputer, sistem aplikasi dan rangkaian atau semak Pelan Perancangan Strategik yang diluluskan oleh MAMPU
Ketua Penolong Pengarah, Peg Sistem Maklumat	Sediakan kertas permohonan ICT
Ketua Penolong Pengarah, Peg Sistem Maklumat	Bentang Kertas Permohonan ICT dalam Mesyuarat JPICT untuk kelulusan/pembetulan/pindaan
Ketua Penolong Pengarah	Buat pembetulan/pindaan dan sediakan Kertas Permohonan ICT yang akhir dan dihantar kepada Urusetia JPICT Kementerian Pengangkutan
Ketua Penolong Pengarah	Bentang permohonan ICT Jabatan dalam Mesyuarat JPICT Kementerian untuk kelulusan/pembetulan/pindaan/permohonan semula
Ketua Penolong Pengarah	Buat pembetulan/pindaan/sediakan Kertas JTIK dan dihantar kepada MAMPU/buat perolehan
Ketua Penolong Pengarah	Bentang permohonan ICT dalam Mesyuarat JTIK untuk kelulusan/pindaan
Ketua Penolong Pengarah, Peg Sistem Maklumat	Buat perolehan/pembetulan/pindaan/permohonan semula



**6.2.3.3**

**Urusetia Mesyuarat JPICT**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
Ketua Penolong Pengarah, Peg Sistem Maklumat, Pen. Peg. Sistem Maklumat	Terima permohonan komputer, sistem aplikasi dan rangkaian atau semak Pelan Perancangan Strategik yang diluluskan oleh MAMPU
Ketua Penolong Pengarah, Peg Sistem Maklumat	Sediakan kertas-kertas mesyuarat, Minit Mesyuarat JPICT dan Agenda Mesyuarat
Ketua Penolong Pengarah, Peg Sistem Maklumat	Buat surat panggilan mesyuarat mengikut tarikh yang dipersetujui
Pen. Pegawai Sistem Maklumat	Hantar surat / E-Mel panggilan mesyuarat JPICT
Peg Sistem Maklumat, Pen. Pegawai Sistem Maklumat	Sebelum mesyuarat – Sediakan bilik mesyuarat, audio visual serta edar kertas mesyuarat, minit mesyuarat serta agenda mesyuarat
Ketua Penolong Pengarah, Peg. Sistem Maklumat, Pen. Peg. Sistem Maklumat	Semasa mesyuarat – Mengikut Agenda Mesyuarat dan ambil Minit Mesyuarat
Peg Sistem Maklumat, Pen. Pegawai Sistem Maklumat	Susun semula dan kemas bilik mesyuarat serta simpan peralatan yang digunakan

6.2.3.4

Perolehan Peralatan ICT

Jawatan	Proses
Peg Sistem Maklumat, Pen. Peg. Sistem Maklumat	Mendapatkan kelulusan dari Agensi Pusat yang berkenaan (seperti MAMPU dan Perbendaharaan Malaysia) untuk pembelian perkakasan/ perisian tersebut.
Peg Sistem Maklumat, Pen. Pegawai Sistem Maklumat	Setelah mendapat kelulusan, kenal pasti cara perolehan yang digunakan sama ada; i) Tender jika kos lebih RM200,000 ii) Sebutharga jika kos antara RM200,000 – RM500,000 iii) Pembelian terus jika kos kurang dari RM50,000 iv) Rundingan terus sekiranya diperlukan.
Peg. Sistem Maklumat, Pen. Peg. Sistem Maklumat	Sediakan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk kaedah perolehan yang ditetapkan.
Peg. Sistem Maklumat, Pen. Pegawai Sistem Maklumat	Rujuk kepada <b>Unit Perolehan</b> untuk urusan pembelian peralatan tersebut.
Peg Sistem Maklumat, Pen. Pegawai Sistem Maklumat	Pastikan bahawa peralatan yang diterima adalah dalam keadaan baik dan memenuhi keperluan spesifikasi yang diperlukan sebagaimana dalam dokumen perolehan.
Peg. Sistem Maklumat, Pen. Peg. Sistem Maklumat	Rujuk kepada <b>Unit Perolehan</b> untuk merekodkan peralatan yang dibeli ke dalam <b>Buku Daftar Harta Modal (Kew. 312)</b>
Peg. Sistem Maklumat, Pen. Pegawai Sistem Maklumat	Sediakan surat/ dokumen ke bahagian/ pejabat untuk pengesahan penempatan peralatan tersebut.
Peg. Sistem Maklumat, Pen. Peg. Sistem Maklumat	Rekodkan penempatan perkakasan tersebut ke dalam <b>Buku Daftar Harta Modal (Kew. 312)</b>

6.2.3.5

**Perolehan Stok Bekalan Pejabat ( Komputer )**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
Peg. Sistem Maklumat	Menyediakan anggaran keperluan tahunan untuk penyediaan peruntukan tahunan.
Peg Sistem Maklumat	Buat kajian keperluan untuk satu tahun bagi keperluan stok (seperti toner cartridge dll) dan buat perolehan setiap 4 bulan.
Peg. Sistem Maklumat, Pen. Peg. Sistem Maklumat	Dapatkan sebutharga dari pembekal yang telah berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dan sebaiknya mempunyai status Syarikat Bumiputera.
Peg. Sistem Maklumat, Pen. Pegawai Sistem Maklumat	Berikan butir-butir pembelian ke Unit Perolehan untuk penyediaan Pesanan Kerajaan (LO)
Peg. Sistem Maklumat, Pen. Peg. Sistem Maklumat	Semak penerimaan barangan yang dipesan dan pastikan barangan yang dipesan dalam keadaan baik serta memenuhi keperluan.
Pen. Peg. Sistem Maklumat	Rekodkan perolehan tersebut dalam <b>Buku Daftar Stok Bekalan Pejabat (Kew. 314)</b> .

**6.2.3.6****Pengeluaran Stok Bekalan Pejabat**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Terima <b>Borang Pengeluaran Barang-barang</b> (Peralatan komputer) dari pengguna untuk mengeluarkan stok bekalan pejabat.
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Agihkan barangan tersebut kepada pengguna yang memerlukan bekalan stok tersebut berdasarkan stok yang ada dan mengisi borang tersebut
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Rekodkan pengeluaran tersebut dalam <b>Buku Daftar Stok Bekalan Pejabat (Kew.314)</b>
Peg Sistem Maklumat	Kemaskini rekod dalam <b>Buku Daftar Stok Bekalan Pejabat (Kew.314)</b>

### 6.2.3.7 Pelupusan Peralatan Komputer

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
Peg Sistem Maklumat	Kenal pasti peralatan komputer yang perlu untuk dilupuskan.
Peg Sistem Maklumat	Sediakan kertas kerja cadangan pelupusan peralatan komputer untuk mendapat kelulusan <b>Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT)</b> .
Peg Sistem Maklumat	Sediakan kertas kerja cadangan pelupusan peralatan komputer untuk mendapat kelulusan <b>Lembaga Pelupusan Peralatan Komputer (LPPK), MAMPU</b> .
Peg Sistem Maklumat	Dapatkan surat persetujuan dari LPPK, MAMPU untuk menubuhkan <b>Jawatankuasa Teknikal</b> untuk tujuan penilaian pelupusan yang dicadangkan.
Peg Sistem Maklumat	Rujuk kepada <b>Bahagian Perkhidmatan Bantuan</b> untuk melantik Jawatankuasa Teknikal
Peg Sistem Maklumat	Rujuk kepada <b>Unit Perolehan</b> untuk urusan pelupusan sebagaimana tatacara pelupusan dalam <b>Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor</b> .

### 6.2.3.7 Penyediaan Bajet

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
Ketua Penolong Pengarah, Peg Sistem Maklumat, Pen. Peg. Sistem Maklumat	Terima permohonan komputer, sistem aplikasi dan rangkaian daripada semua Bahagian dan Unit Jabatan Laut Semenanjung Malaysia
Ketua Penolong Pengarah, Peg Sistem Maklumat	Sediakan keperluan unit mengikut keperluan tahunan.
Ketua Penolong Pengarah, Peg Sistem Maklumat	Sediakan justifikasi dan dapatkan kuantiti dan kos yang terperinci untuk setiap permohonan.
Ketua Penolong Pengarah	Serah Bajet Tahunan kepada Unit Kewangan
Ketua Penolong Pengarah	Buat pembetulan/ pindaan/ permohonan tambahan jika perlu.
Ketua Penolong Pengarah	Hadir dan pertahankan permohonan semasa Mesyuarat Bajet dengan Perbendaharaan jika diperlukan.
Ketua Penolong Pengarah	Buat pembetulan/ pindaan/ permohonan tambahan jika perlu
Ketua Penolong Pengarah, Peg Sistem Maklumat, Pen. Peg. Sistem Maklumat	Terima Senarai Peruntukan yang diluluskan daripada Unit Kewangan.

### 6.2.3.9 Latihan ICT/Aplikasi

Jawatan	Proses
Peg Sistem Maklumat, Pen. Peg. Sistem Maklumat	Rancang Jadual Latihan ICT dan Aplikasi Sistem bagi tahun semasa dan serah kepada Ketua Penolong Pengarah.
Ketua Penolong Pengarah	Lulus/ Betul/ Pinda Jadual Latihan
Peg Sistem Maklumat	Buat pembetulan/pindaan dan paparkan dalam Laman Web Jabatan.
Pen Peg Sistem Maklumat	Terima permohonan, proses permohonan, tetapkan tarikh, tempat latihan serta penceramah.
Pen Peg Sistem Maklumat	Dapatkan kelulusan Ketua Penolong Pengarah bagi kursus berkenaan (Calon, tarikh, tempat, penceramah, kos dan aturcara)
Pen Peg Sistem Maklumat	Jika diluluskan sediakan surat jemputan kepada calon dan surat panggilan penceramah serta sediakan nota untuk kursus/ latihan.
Pen Peg Sistem Maklumat	Sahkan kehadiran calon dan penceramah atau pilih calondan penceramah gentian.
Pen. Peg. Sistem Maklumat	Sebelum latihan - Sediakan bilik latihan, audio visual, PC dan perisian serta lain-lain keperluan.
Pen Peg Sistem Maklumat	Semasa latihan - Edarkan nota, kedatangan dan jalankan latihan.
Pen Peg Sistem Maklumat	Selia kursus dan buat penilaian di akhir kursus/ latihan serta pemberian sijil (jika ada)
Pen Peg Sistem Maklumat	Buat laporan kursus yang dijalankan dan serah kepada Ketua Penolong Pengarah.

### 6.2.3.10 Penyelenggaraan Laman Web

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Terima laporan/ memo/ E-Mel maklumat bagi kemaskini pembetulan daripada pengguna.
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Dapatkan kelulusan Ketua Penolong Pengarah
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Laksanakan kerja-kerja pengemaskinian atau pembetulan
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Lakukan ujian
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Upload dalam Laman Web Jabatan



### 6.2.3.11 Penyelenggaraan Sistem SmartCard

Jawatan	Proses
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Terima aduan/ terlihat kerosakan/ ralat pada peralatan dan Sistem SmartCard
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	<p>Jika ralat itu adalah ralat perkakasan, lakukan langkah-langkah berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Sekiranya masih mempunyai tempoh jaminan pembelian/ pembaikan maka hubungi pembekal untuk membuat pembaikan perkakasan.</li> <li>b) Sekiranya telah tamat tempoh jaminan lakukan pembetulan perkakasan.</li> <li>c) Sekiranya perkakasan tidak dapat diperbaiki, semak peruntukan yang ada dan buat penggantian peralatan.</li> </ol>
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Jika ralat itu adalah ralat sistem aplikasi, lakukan perubahan dan pembetulan terhadap aplikasi sistem. Rujuk kepada <b>Proses Peningkatan/ Perubahan Perisian Sistem.</b>
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Lakukan ujian perkakasan/ perisian
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Rekodkan tindakan penyelesaian masalah tersebut ke dalam borang tersebut tentang keputusan yang telah diperolehi.
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Jika peralatan komputer IPL, rekodkan kerja penyelenggaraan peralatan/ penggantian tersebut ke dalam <b>Buku Daftar Harta Modal (Kew. 312)</b>

### 6.2.3.12 Proses Kajian/ Analisa Keperluan Sistem

Jawatan	Proses
KPP, Peg Sistem Maklumat	Menerima cadangan/ permohonan daripada Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) untuk mengubah/menukar sistem yang sedia ada untuk diganti dengan sistem yang baru.
KPP	Membentuk satu pasukan projek sistem yang bertujuan untuk membuat kajian kemungkinan berkenaan sistem yang dicadangkan. Pasukan ini biasanya terdiri dari pengguna sistem, Pegawai Sistem Maklumat dan Penolong Pegawai Sistem Maklumat.
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Menjalankan kajian untuk mengenal pasti :- a) Masalah sistem yang sedia ada b) Pengendalian sistem akan lebih baik dengan adanya sistem baru c) Kenal pasti kaedah untuk pembangunan sistem sama ada pembangunan dalaman ('in-house') atau luaran d) Kenal pasti keperluan perkakasan dan perisian e) Kos yang terlibat untuk membangunkan sistem baru dan dari mana peruntukan diperolehi f) Kebaikan yang akan diperolehi dari sistem baru g) Mencari alternatif terbaik untuk sistem yang sedia ada.
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Menyediakan laporan awal secara terperinci yang mengandungi hasil penyelidikan/kajian untuk dibentangkan kepada pihak pengurusan. Laporan ini mengandungi : i. Pernyataan skop atau matlamat am projek. ii. Ringkasan hasil yang diperolehi iii. Keterangan mengenai sistem yang sedia ada dan kelemahannya. iv. Senarai alternatif-alternatif yang tersaur v. Senarai analisa kos faedah vi. Cadangan untuk membangunkan sistem baru atau menggunakan sistem sedia ada
Peg Sistem Maklumat	Dapatkan kelulusan dari Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) sama ada untuk membangunkan sistem baru atau mengubahsuaikan sistem yang sedia ada dan menentukan sama ada pembangunan dalaman atau luaran.

## 6.2.3.13

## Proses Rekabentuk/ Pembangunan Sistem

Jawatan	Proses
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	<p>Membuat kajian berkenaan sistem secara mendalam.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Tentukan objektif jabatan seperti pihak pengurusan, tatacara kerja, kos yang digunakan dan keberkesanan sistem</li> <li>ii. Tentukan batasan organisasi arah pembangunan sistem seperti kajian belanjawan kewangan, had masa pembangunan sistem aplikasi, sumber manusia dan kemudahan yang disediakan seperti perkakasan komputer dan sebagainya.</li> </ol>
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	<p>Menentukan keperluan INPUT, OUTPUT dan Pemprosesan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Menentukan jenis input yang diperlukan oleh sistem dan media input yang digunakan seperti disket, paparan skrin dan sebagainya.</li> <li>ii. Menentukan hasil yang sepatutnya dikeluarkan oleh sistem dan media output yang digunakan seperti paparan skrin, output kertas, disket dan sebagainya.</li> </ol>
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	<p>Mengenalpasti data-data yang perlu disimpan dan bagaimana untuk mencapainya semula. Juga menentukan jenis dan jumlah data yang terlibat, cara menyusun fail dan jenis media yang digunakan untuk menyimpan data.</p>
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	<p>Menentukan ciri-ciri kawalan sistem secara terperinci. Ini meliputi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Menentukan jenis kawalan data yang digunakan seperti pemeriksaan data dan kawalan data</li> <li>ii. Menentukan keselamatan data terjamin. Ini meliputi semua aspek keselamatan seperti media backup yang boleh dicuri, virus perisian, pencerobohan aplikasi dan sebagainya</li> <li>iii. Menentukan pengawalan luar jangkaan seperti jika berlaku kecemasan gangguan elektronik, bencana alam.</li> </ol>
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	<p>Sediakan <b>Kertaskerja Cadangan rekabentuk Sistem</b> untuk kelulusan Jawatankuasa Pembangunan Aplikasi. Kertaskerja ini meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Tujuan</li> <li>ii. Latar belakang</li> <li>iii. Spesifikasi keperluan</li> <li>iv. Ciri-ciri sistem yang dicadangkan</li> <li>v. Spesifikasi sistem cadangan</li> </ol>

### 6.2.3.14 Proses Pengujian Sistem

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Menerima program sistem aplikasi yang telah siap daripada pembangunan sistem aplikasi. Pastikan semua program dan database telah lengkap dan tiada ralat yang terdapat dalam fail tersebut.
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Install sistem untuk ke dalam komputer / perkakasan sementara untuk dibuat pengujian sistem. Pengujian ini hendaklah dilakukan bersama dengan pengguna sistem yang melibatkan perjalanan aliran sistem, pengujian data.
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Jika perlu untuk membuat perubahan. Lakukan perubahan terlebih dahulu.
Peg Sistem Maklumat	Dapatkan pengesahan dari pengguna sistem berkenaan rekabentuk skrin dan aliran sistem secara keseluruhannya.
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Buat Dokumentasi untuk sistem aplikasi dan sediakan Manual Pengguna.
Peg Sistem Maklumat	Sediakan satu pelan tindakan untuk pemasangan sistem tersebut kepada pengguna sistem. Pelan tindakan ini hendaklah mengandungi waktu install database atau sistem, latihan kepada pengguna, dan kaedah penukaran dari sistem lama kepada sistem baharu.

### 6.2.3.15 Proses Pelaksanaan Sistem

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Lakukan install sistem aplikasi ke komputer pengguna.
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Jika perlu lakukan pengemaskinian pada pangkalan data sistem aplikasi di mana data dari sistem sedia ada dimasukkan ke sistem baru.
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Sediakan latihan kepada pengguna untuk memahirkan mereka kepada sistem yang baru.
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Lakukan penukaran dari sistem yang lama kepada sistem yang baru. Pada kebiasaannya sistem yang baru berjalan selari dengan sistem yang lama untuk memastikan yang baru tiada masalah.
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Penilaian hendaklah dilakukan terhadap sistem yang baru. Penilaian ini meliputi operasi sistem prosedur perjalanan sistem.

### 6.2.3.16 Proses Peningkatan / Perubahan Sistem

Jawatan	Proses
Peg Sistem Maklumat	Terima permohonan dari pengguna melalui <b>Borang Penyelenggaraan Sistem Aplikasi (USM 3/98)</b> untuk membuat perubahan pada sistem aplikasi.
Peg Sistem Maklumat	Buat kajian mengapa perubahan sistem perlu dilakukan. Kenal pasti masalah dan jenis penyelenggaraan yang terlibat sama ada ianya melibatkan penyelenggaraan data, sistem atau laporan.
Pen Peg Sistem Maklumat	Lakukan perubahan pada modul/ program yang telah dikenal pasti sahaja.
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Install program yang berkenaan ke dalam sistem dan lakukan ujian sistem.
Pen Peg Sistem Maklumat	Lakukan perubahan pada manual-manual yang sedia ada seperti manual pengguna dan manual sistem.
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Rekod tindakan yang telah diambil ke borang tersebut

### 6.2.3.17 Proses Pembinaan Pangkalan Data

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Kenal pasti maklumat-maklumat yang akan disimpan ke dalam database/fail. Senaraikan semua attribute mengikut table yang terlibat
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Kenal pasti penghubung antara tiap-tiap table dan lakukan pengawalan antara rekod-rekod tersebut.
Peg Sistem Maklumat	Lakukan kajian terhadap table tersebut. Maklumat kajian tersebut hendaklah meliputi: <ul style="list-style-type: none"><li>i. Nama table</li><li>ii. Tujuan table</li><li>iii. Elemen / attribute yang terlibat</li><li>iv. Jumlah saiz fail untuk setiap rekod</li><li>v. Jumlah rekod setahun</li></ul>
Pen Peg Sistem Maklumat	Bina Pangkalan Data
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Buat dokumentasi database.

### 6.2.3.18 Proses Penyelenggaraan Pengguna

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
Peg Sistem Maklumat	Menerima permintaan dari Ketua Bahagian/Unit untuk menambah / menarik balik capaian menggunakan <b>Borang Penyelenggaraan Pengguna (USM 4/98)</b> .
Peg Sistem Maklumat	Lakukan kajian/ perbincangan dengan ketua projek sistem yang berkaitan mengenai tahap keperluan/capaian untuk ditambah atau dikurangkan.
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Ambil tindakan sama ada untuk menambah pengguna / capaian atau menarik balik pengguna /capaian.
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Buat catitan dalam borang tersebut tindakan yang telah diambil.
Peg Sistem Maklumat	Buat surat kepada pemohon untuk memberitahu keputusan permohonan tersebut (Jika perlu).



### 6.2.3.19 Proses Membaikpulihan Perkakasan / Perisian

Jawatan	Proses
Peg Sistem Maklumat	Menerima laporan kerosakan / ralat pada peralatan komputer dari pengguna dengan menggunakan <b>Borang Penyelenggaraan Perkakasan/Perisian Komputer.</b>
Peg Sistem Maklumat	Jika ralat disebabkan kesalahan/ kesilapan pengguna, maka berikan latihan/penerangan secukupnya kepada pengguna tersebut supaya pengguna boleh menggunakan perkakasan/perisian dengan baik.
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Jika ralat itu adalah ralat perkakasan, lakukan langkah-langkah berikut : d) Sekiranya masih mempunyai tempoh jaminan pembelian/ pembaikan maka hubungi pembekal untuk membuat pembaikan perkakasan. e) Sekiranya telah tamat tempoh jaminan lakukan pembetulan perkakasan. f) Sekiranya perkakasan tidak dapat diperbaiki, semak peruntukan yang ada dan buat penggantian peralatan
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Jika ralat itu adalah ralat sistem aplikasi, lakukan perubahan dan pembetulan terhadap aplikasi sistem, rujuk kepada <b>Proses Peningkatan /Perubahan Perisian Sistem.</b>
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Lakukan ujian perkakasan /aplikasi dengan pengguna.
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Rekodkan tindakan penyelesaian masalah tersebut ke dalam borang tersebut tentang keputusan yang telah diperolehi.
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	a) Jika peralatan komputer IPL, rekodkan penyelenggaraan peralatan ke dalam <b>Buku Daftar Harta Modal (Kew .312)</b> dan b) Jika peralatan Wilayah, maklumkan ke Wilayah untuk tindakan selanjutnya.

### 6.2.3.20 Proses Pembangunan Aturcara

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
Pen Peg Sistem Maklumat	Menerima arahan dari Pegawai Sistem Maklumat untuk membuat aturcara terhadap spesifikasi sistem yang telah dicadangkan.
Pen Peg Sistem Maklumat	Buat kajian tentang spesifikasi keperluan sistem dan pemrograman aturcara.
Pen Peg Sistem Maklumat	Pecahkan sistem tersebut kepada beberapa modul-modul yang lebih kecil.
Pen Peg Sistem Maklumat	Buat logaritma untuk setiap modul dan binakan carta aliran program.
Pen Peg Sistem Maklumat	Lakukan pengkodan sistem.
Pen Peg Sistem Maklumat	"Compile" dan lakukan ujian untuk setiap modul. Sekiranya terdapat ralat/kesilapan pada pengkodan aturcara, buat perubahan atur cara.
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Gabungkan dan lakukan ujian untuk keseluruhan integrasi modul. Sekiranya terdapat ralat dalam sistem, lakukan semakan di mana kesilapan berlaku dan lakukan pembetulan pada kesilapan tersebut.

### 6.2.3.21 Proses Backup

Jawatan	Proses
Peg Sistem Maklumat	Menyediakan <b>Jadual Backup</b> untuk semua sistem aplikasi yang perlu untuk di 'backup'. Jadual ini hendaklah mengandungi tarikh, masa backup, nama sistem serta unit / bahagian yang terlibat.
Pen Peg Sistem Maklumat	Pastikan hari untuk membuat backup sistem. Backup hendaklah dilakukan pada hari-hari yang ditentukan sekiranya hari backup jatuh pada hari cuti umum maka proses backup seharusnya dibuat pada hari sebelumnya.
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Sediakan media-media backup yang sesuai dan secukupnya untuk melakukan backup. Backup harus disimpan dalam 2 (dua) set dan 3 (tiga) generasi.
Pen Peg Sistem Maklumat	Buat catatan dalam pelekat media backup di mana maklumat penting dinyatakan dalam media tersebut. Butiran maklumat penting yang harus dicatat termasuk Nama Sistem, ID Cakera, tarikh, masa dan volume yang terlibat.
Pen Peg Sistem Maklumat	Masukkan catatan dalam <b>Buku Backup / Restore Sistem</b> .
Pen Peg Sistem Maklumat	Simpan media backup tersebut di tempat yang selamat. Satu salinan backup akan disimpan di Bilik Komputer, manakala satu salinan lagi akan disimpan di luar kawasan. Tempat simpanan akan ditukar dari semasa ke semasa.

### 6.2.3.22 Proses Restore Sistem/Data

Jawatan	Proses
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Kenal pasti keperluan untuk restore fail/ direktori tertentu. Catatkan rekod dalam <b>Buku Backup/ Restore Sistem</b> .
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Semak catatan dalam <b>Buku Backup/ Restore Sistem</b> untuk mengenal pasti tarikh dan media backup yang mengandungi fail/direktori tersebut. Cari media backup media yang berkenaan.
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Semak data dalam media backup untuk memastikan fail/direktori yang diperlukan terkandung dalam media tersebut.
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Restore fail/direktori kedalam ruang storan sementara. Ini adalah untuk mengelakkan kemungkinan kemusnahan salinan fail yang mempunyai nama yang sama ke dalam cakera keras.
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Lakukan semakan dalam ruang storan sementara bahawa fail/direktori yang telah direstorekan.
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Salinkan semua fail/direktori yang betul ke dalam direktori sistem yang sebenarnya. Hapuskan direktori yang sementara yang diwujudkan dalam storan sementara.
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Catitkan dan sahkan bahawa semua fail/direktori telah direstorekan.

### 6.2.3.23 Proses Start-Up LAN/WAN

Jawatan	Proses
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Mulakan operasi UPS (Uninterruptible Power Supply)
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Mulakan Pendingin Udara di bilik komputer. Tunggu sehingga suhu bilik telah stabil. Komputer biasanya tidak boleh mengalami perubahan suhu yang besar.
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Mulakan operasi peralatan network seperti MODEM, Hub dan sebagainya.
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Mulakan operasi server dimulai dengan server utama “ <b>Marine</b> ” dan diikuti dengan server aplikasi “ <b>Marine 1</b> ”. Mulakan operasi <b>Proxy Server</b>

#### 6.2.3.24 Proses Shutdown LAN / WAN

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Kenal pasti server-server yang perlu untuk ditutupkan.
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Semak bahawa semua pengguna tidak menggunakan server yang terlibat untuk ditutup. Sekiranya terdapat pengguna, berikan amaran bahawa sistem akan ditutup dalam suatu jangka masa yang tertentu.
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Tamatkan operasi server yang berkenaan.

### 6.2.3.25 Penyelenggaraan Rangkaian

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Terima aduan masalah rangkaian
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Troubleshoot masalah rangkaian - PC/Kabel/WAN
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Laksanakan baik pulih rangkaian berdasarkan troubleshoot yang dibuat
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Jika tidak dapat diperbaiki, semak peruntukan dan jika mencukupi, dapatkan pesanan kerajaan dan hubungi pembekal
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Selia kerja oleh pembekal dan sahkan kerja yang dijalankan dan uruskan pembayaran
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Rekod kerja penyelenggaraan yang dijalankan/ pembaikan yang dijalankan

### 6.2.3.26 Penyelenggaraan Pengguna E-Mel

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
Ketua Penolong Pengarah, Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Terima borang permohonan E-Mel
Pen Peg Sistem Maklumat	Daftar pengguna dalam Server E-Mel
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Maklumkan nama pengguna dan kata laluan E-Mel kepada pemohon
Pen Peg Sistem Maklumat	Set PC pemohon untuk mencapai E-Mel
Pen Peg Sistem Maklumat	Jalankan ujian pada PC untuk menguji capaian E-Mel
Pen Peg Sistem Maklumat	Hapuskan nama pengguna jika telah bertukar/ berhenti



### 6.2.3.27 Penyelenggaraan Servis E-Mel

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Periksa prestasi Servis E-Mel
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Buat troubleshoot masalah prestasi Server E-Mel
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Lakukan baik pulih / patch-up Server E-Mel
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Buat ujian prestasi pada Server E-Mel
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Jika tidak dapat diselesaikan, semak peruntukan.jika mencukupi dapatkan pesanan kerajaan serta hubungi pembekal
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Selia baik pulih yang dilakukan oleh pembekal dan sahkan kerja-kerja yang dilaksanakan dan uruskan pembayaran

### 6.2.3.28 Penghapusan Virus dan Spam

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Terima aduan laporan/kesan kewujudan virus dan spam dalam server rangkaian dan PC
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Laksanakan penghapusan virus dan spam dan buat pemasangan anti-virus / anti-spam
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Jika tidak berjaya, semak peruntukan dan jika mencukupi dapatkan pesanan kerajaan serta hubungi pembekal
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Rekod penyelenggaraan /pemasangan yang telah dijalankan

### 6.2.3.29 Keselamatan Komputer, Rangkaian dan Data

Jawatan	Proses
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Buat pemeriksaan dan pemantauan keselamatan server, rangkaian dan data secara berkala
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Analisa log fail dan kesan jika ada cubaan pencerobohan
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Ambil tindakan pencegahan - ketatkan capaian peralatan /servis /port atau lakukan patch sistem operasi
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Jika tidak dapat diselesaikan semak peruntukan dan jika mencukupi dapatkan pesanan kerajaan serta hubungi pembekal
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Jalankan ujian ke atas tindakan pencegahan yang dijalankan sehingga berjaya
Peg Sistem Maklumat, Pen Peg Sistem Maklumat	Selia kerja oleh pembekal dan sahkan kerja yang dijalankan dan uruskan pembayaran
Pen Peg Sistem Maklumat	Rekod kerja yang dijalankan/pembaikan yang dibuat

## 6.3 Bahagian Kawalan Industri

### 6.3.1 Unit Penguatkuasaan ISPS Kod

#### 6.3.1.1 Urusan Pengeluaran Sijil Statement of Compliance di bawah Kod ISPS

Jawatan	Proses
PL 1 Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Terima permohonan daripada kemudahan pelabuhan (pemohon) bersama-sama dengan dokumen laporan penilaian dan pelan sekuriti dan maklumkan kepada KPP Unit Penguatkuasaan ISPS Code
KPP Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Melantik Lead Auditor, Auditor dan keluarkan arahan untuk menjalankan semakan laporan penilaian sekuruti, pelan sekuriti serta auditan verifikasi
Lead Auditor	Membuat semakan laporan penilaian sekuriti bersama dengan wakil kemudahan pelabuhan. Mengemukakan laporan semakan kepada pemohon. Sekiranya terdapat kekurangan, maklumkan kepada pemohon untuk dibuat pembetulan.
Lead Auditor	Membuat semakan pelan sekuriti bersama dengan wakil kemudahan pelabuhan. Mengemukakan laporan semakan kepada pemohon sekiranya terdapat kekurangan, maklumkan kepada pemohon untuk dibuat pembetulan
Lead Auditor	Menjalankan auditan verifikasi ke atas kemudahan pelabuhan. Mengemukakan laporan verifikasi kepada pemohon, sekiranya terdapat kekurangan, maklumkan kepada pemohon untuk langkah-langkah pembetulan
Lead Auditor	Menyediakan semakan laporan dokumen penilaian dan pelan sekuriti serta auditan verifikasi untuk dikemukakan kepada KPP Unit Penguatkuasaan ISPS Code bersama-sama dengan cadangan supaya sijil Statement Of Compliance (SOC) dikeluarkan.
KPP Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Keluarkan arahan kepada PL1 untuk pengeluaran sijil SOC.
PL 1 Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Menyediakan sijil SOC dan kemukakan kepada KPP Unit Penguatkuasaan ISPS Code untuk semakan.
KPP Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Semak dan endos sijil yang dicetak untuk tandatangan Ketua Pengarah Laut.

KP	Tandatangan Sijil SOC
PT Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Sediakan Bil Bayaran
PT Kewangan	Urusan terima bayaran hasil
PT Penguatkuasaan ISPS Code	Catat nombor resit setelah bayaran dibuat dan serahkan Sijil kepada pemohon. Simpan rekod.

## 6.3.1.2

**Urusan Verifikasi Tidak berjadual dan Pengendosan Sijil  
Statement of Compliance di bawah Kod ISPS**

Jawatan	Proses
PL 1 Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Menyediakan program verifikasi tidak berjadual dan mencadangkan pelantikan Lead Auditor dan Auditor
KPP Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Menyemak program dan cadangan pelantikan Lead Auditor dan Auditor
PBKI	Menyemak dan meluluskan program dan pelantikan Lead Auditor dan Auditor
Lead Auditor	Menjalankan auditan verifikasi ke atas kemudahan. Mengemukakan laporan verifikasi kepada Port Facility Security Officer (PFSO) kemudahan pelabuhan. Sekiranya terdapat kekurangan, maklumkan kepada PFSO untuk mengambil tindakan pembetulan.
Lead Auditor	Menyemak tindakan pembetulan yang dikemukakan oleh PFSO. Sekiranya perlu, lawatan kali kedua dibuat ke atas kemudahan tersebut. Cadangan /ulasan bagi tujuan pengendosan dikemukakan kepada PL 1.
PL 1 Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Mengemukakan laporan auditan verifikasi kepada KPP Unit Penguatkuasaan ISPS Code untuk semakan sebelum pengendosan sijil dibuat
KPP Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Keluarkan arahan kepada PL1 pengendosan sijil SOC
PL 1 Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Mengemukakan sijil asal serta salinan kepada Pegawai Yang Dibenarkan untuk tujuan pengendosan sijil.
Pegawai Yang Dibenarkan	Pengendosan dibuat ke atas sijil asal SOC
PT Penguatkuasaan ISPS Code	Sediakan Bil Bayaran
PT Kewangan	Urusan terima bayaran hasil.
PT Penguatkuasaan ISPS Code	Catat nombor resit setelah bayaran dibuat dan serahkan sijil asal kepada kemudahan Pelabuhan. Simpan rekod.

6.3.1.3

**Urusan Aktiviti Pemeriksaan Bot Bot Berlesen Serta Siasatan & Pendakwaan Untuk Kesalah Di Bawah Ordinan Perkapalan Saudagar 1952**

Jawatan	Proses
	<b><i>1. Pemeriksaan Bot-Bot Berlesen</i></b>
PBKI	Arahan dan pemantauan aktiviti pemeriksaan bot berlesen
KPP Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Penyediaan program aktiviti pemeriksaan
PT Unit Penguatkuasaan	Penyediaan / Penyelarasan dokumen sokongan bagi aktiviti pemeriksaan
Pengarah Wilayah PL 1/2	Melaksanakan aktiviti pemeriksaan
Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Penyelarasan dan pemantauan aktiviti pemeriksaan yang dilakukan oleh semua Wilayah dalam sistem Pangkalan Data Jabatan - EForce
KPP Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Semakan laporan. Arahan pindaan jika perlu.
PBKI	Endos laporan dan bentang di dalam mesyuarat
	<b><i>2. Penyelarasan Penyiasatan Kesalahan Di Bawah OPS 1952.</i></b>
PBKI	Keluarkan arahan untuk jalankan penyiasatan
KPP Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Keluarkan arahan kepada PL 3 atau PPL 1 untuk memaklumkan kepada Jabatan Laut Wilayah.
PL 3 & PPL 1 Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Memaklumkan kepada Wilayah untuk menjalankan penyiasatan.
Pengarah Wilayah	Melaksanakan aktiviti penyiasatan. Penyediaan laporan penyiasatan.
PL 3 & PPL 1 Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Semak laporan penyiasatan. Pastikan mempunyai bukti yang cukup untuk menyabit kesalahan. Kemukakan kepada PUU.

KPP Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Endos laporan.
PUU	Semak laporan dan membuat ulasan
KPP Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Makluman dan keluarkan arahan seperti mana yang diulas oleh PUU.
PL 3 & PPL 1 Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Menjalankan tindakan seperti mana yang diarahkan seperti salah satu seperti berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Tawaran kompaun</li> <li>ii. Pendakwaan di mahkamah</li> <li>iii. Penyiasatan semula</li> </ul> <p><b>3. Penawaran Kompaun dan Pendakwaan Kesalahan Di Bawah OPS 1952.</b></p>
PT Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Terima dan daftar kompaun
PL 3 & PPL 1 Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Sediakan minit kompaun kesalahan
PUU	Semak minit kompaun yang dikeluarkan
KP	Menawarkan kompaun. (Tandatangan)
PT Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Hantar tawaran kompaun ke Jabatan Laut Wilayah.
Pengarah Wilayah	Pesalah akan membayar kompaun. Jika tidak membayar, Wilayah akan mendaftar kes di mahkamah untuk perbicaraan. Jabatan Laut Wilayah akan memasukkan di dalam sistem aplikasi.
PL 3 & PPL 1 Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Penyelarasan dan pemantauan aktiviti yang dilakukan oleh semua Wilayah dalam sistem Pangkalan Data Jabatan E-Force (Rondaan, Kompaun dan Pendakwaan)
KPP Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Sediakan laporan ulasan aktiviti kompaun dan pendakwaan



<p>PBKI</p> <p>PL 3 &amp; PPL 1 Unit Penguatkuasaan ISPS Code</p>	<p>Endos laporan dan bentang di dalam mesyuarat.</p> <p>Simpanan rekod</p>
---	--

**6.3.1.4**

**Aktiviti Pemeriksaan / Perondaan Dengan Agensi-Agensi Maritim Kebangsaan Yang Lain**

Jawatan	Proses
PBKI	Arahan untuk menjalankan atau menyertai kempen pemeriksaan/perondaan. Menganalisa laporan dan statistik pemeriksaan/perondaan dan membuat perancangan
KPP Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Persediaan dan perancangan untuk melaksana dan/atau menyertai aktiviti kempen pemeriksaan/ perondaan yang diarahkan.
PT Unit Penguatkuasaan	Penyediaan dokumen sokongan bagi aktiviti pemeriksaan/perondaan.
PL 1/2/3 & PPL 1 Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Membantu (di peringkat wilayah) dan menjalankan aktiviti pemeriksaan/perondaan kapal dan bot mengikut peraturan di bawah Ordinan Perkapalan Saudagar 1952
Pengarah Wilayah	Melaksanakan aktiviti pemeriksaan/perondaan termasuk untuk tindakan <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Penahanan kapal</li> <li>ii. Penawaran kompaun</li> <li>iii. Pendakwaan</li> </ul>
PL 1/2/3 & PPL 1 Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Memantau/menyediakan laporan aktiviti pemeriksaan/perondaan bagi kapal /bot serta memantau pendaftaran laporan pemeriksaan/perondaan ke dalam Sistem Pangkalan Data E-Force (perondaan dan kompaun)
KPP Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Semakan laporan dan kemukakan kepada PBKI
PBKI	Semakan laporan untuk analisa.

## 6.3.1.5

**Pengurusan, Pemantauan, Penyelenggaraan & Pelupusan Bot / Kapal Jabatan**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
	<b><i>1. Pengurusan, Pemantauan, Penyelenggaraan &amp; Pelupusan Bot/Kapal Jabatan.</i></b>
PBKI	Menerima laporan penggunaan dan penyelenggaraan bot / kapal Jabatan daripada setiap Wilayah dan keluarkan arahan.
KPP Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Menerima dan menyemak laporan dan kemukakan kepada JL 1 untuk tindakan selanjutnya.
JL 1/PPL 2 Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Menerima, menyemak, mengumpul, menyusun dan menganalisa laporan yang diterima daripada setiap Wilayah.
JL 1/PPL 2 Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Jika laporan memerlukan tindakan susulan, maklumkan kepada JL Wilayah.
JL Wilayah	Melaksanakan tindakan susulan dan memaklumkan kepada JL 1, Unit Penguatkuasaan
JL 1/PPL 2 Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Menerima maklum balas tindakan susulan daripada JL Wilayah dan menyediakan laporan terkumpul termasuk pemantauan Sistem Maklumat bagi penggunaan dan penyelenggaraan bot / kapal Jabatan.
PT Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Penyediaan dan penyelarasan dokumen sokongan untuk laporan aktiviti penggunaan dan penyelenggaraan bot / kapal Jabatan.
KPP Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Menerima, menyemak dan majukan laporan terkumpul kepada Pengarah Bahagian.
PBKI	Menerima dan meluluskan laporan.
JL 1/PPL 2 Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Menerima kelulusan laporan dan failkan.

	<b>2. <i>Urusan pelupusan bot / kapal Jabatan.</i></b>
Pengarah Wilayah	Penyediaan laporan dan senarai bot / kapal untuk pelupusan dan membuat permohonan pelupusan bot / kapal Jabatan.
PBKI	Mesyuarat akan diadakan untuk membuat keputusan terhadap permohonan pelupusan. Terima kelulusan daripada mesyuarat dan keluarkan arahan.
J/K Pemeriksa	Menyediakan laporan penilaian untuk dihantar kepada KP untuk kelulusan.
JL 1 / PPL 2 Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Menyediakan laporan dan permohonan pelupusan untuk bot/kapal yang boleh dilupuskan dan dihantar kepada Perbendaharaan untuk kelulusan
PBKI	Semakan laporan dan endosan.
Unit Pengurusan Kewangan & Akaun Amanah	Hantar laporan ke Perbendaharaan
Perbendaharaan	Menerima permohonan pelupusan bagi bot/kapal yang boleh dilupuskan.
Unit Pengurusan Kewangan & Akaun Amanah	Terima kelulusan.
JL 1/PPL 2 Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Terima kelulusan dan maklumkan kepada Wilayah.
PBKI	Keluarkan arahan untuk pelupusan
Pengarah Wilayah JL 1/PPL 2 Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Melaksana urusan pelupusan bot/kapal Jabatan. Penyediaan laporan pelupusan. Menerima Laporan Pelupusan dari Wilayah dan menyediakan laporan terkumpul dari semua Wilayah yang terlibat
PT Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Penyediaan dan penyelarasan dokumen sokongan bagi aktiviti pelupusan bot / kapal Jabatan.
KPP Unit Penguatkuasaan ISPS Code	Menerima dan meyemak laporan pelupusan dan mengarahkan laporan dihantar kepada PBKI

<p>PBKI</p> <p>JL 1/PPL 2 Unit</p> <p>Penguatkuasaan ISPS</p> <p>Code</p>	<p>Menerima laporan pelupusan bot / kapal Jabatan.</p> <p>Menerima kelulusan laporan dan failkan.</p>
---	---

## 6.3.2 Unit Akreditasi Kapal

### 6.3.2.1 Urusan Semakan & Kelulusan Pelan-Pelan Kapal.

Jawatan	Proses
PT Unit Akreditasi Kapal	Terima permohonan dan semak mengikut senarai semakan yang ditetapkan
JL 1 Unit Akreditasi Kapal	Keluarkan arahan kepada JL 2/3/4 atau PL untuk semakan tertakluk kepada jenis pelan kapal.
JL 2/3/4 Unit Akreditasi Kapal	Semak pelan-pelan kapal seperti Pelan Keselamatan, Pelan Binaan Kapal atau Pelan Navigasi Kapal mengikut peraturan yang berkuatkuasa. Jika tidak memenuhi peraturan, maklum kepada pemohon untuk pembetulan
JL 1 Unit Akreditasi Kapal	Kelulusan dan endosan di atas Pelan Kapal. Maklumkan kepada KPP Unit Akreditasi Kapal
PT Unit Akreditasi Kapal	Sediakan Bil Bayaran.
PT Kewangan	Urusan terima bayaran kelulusan Pelan Kapal.
PT Unit Akreditasi Kapal	Catat nombor resit setelah bayaran dibuat dan serahkan Pelan Kapal kepada pemohon. Simpan rekod.

6.3.2.2

Urusan Pemeriksaan & Pengeluaran Sijil Kapal / Bot.

Jawatan	Proses
PT Unit Akreditasi Kapal	Terima permohonan dan semak mengikut senarai semakan yang ditetapkan.
KPP Unit Akreditasi Kapal  JL 2/3/4 atau PL Unit Akreditasi Kapal	Keluarkan arahan kepada JL 2/3/4 atau PL atau Pemeriksa Kapal Wilayah untuk urusan pemeriksaan kapal tertakluk kepada jenis pemeriksaan. Jika Jabatan tidak menjalankan pemeriksaan, Surat Pemberian Kuasa akan dikeluarkan kepada Badan Klasifikasi Kapal untuk menjalankan pemeriksaan
Pemeriksa Kapal Wilayah (Warta)	Buat semakan fail dan jalankan pemeriksaan kapal mengikut peraturan yang berkuatkuasa. Sediakan laporan pemeriksaan dan masukkan data pemeriksaan dengan menggunakan sistem aplikasi.
Pemeriksa Kapal Wilayah (Tidak Warta)	Menjalankan pemeriksaan kapal dan pengeluaran sijil Jangka Pendek (Conditional) dan Berkala (Provisional) dengan menggunakan sistem aplikasi. Kemuka salinan laporan ke IPL untuk rekod.
Badan Klasifikasi Kapal	Menjalankan pemeriksaan kapal dengan menggunakan sistem aplikasi. Kemukakan salinan laporan ke IPL untuk semakan, pengesahan dan kelulusan pengeluaran sijil.
JL 1 Unit Akreditasi Kapal	Menjalankan pemeriksaan kapal. Salinan laporan dan sijil yang dikeluarkan dikemukakan ke perhatian IPL
KPP Unit Akreditasi Kapal	Semak laporan pemeriksaan untuk endosan KPP. Cadangan sijil diluluskan dan ulasan pemeriksaan dinyatakan jika berkenaan.
JL 2/3/4 atau PL Unit Akreditasi Kapal	Keluarkan arahan untuk pengeluaran sijil Berkala (Provisional) / Penuh Masa atau jika tidak memenuhi peraturan, arahkan pemeriksaan ulangan dijalankan dan arahkan keluaran sijil Jangka Pendek (Conditional).
KPP Unit Akreditasi Kapal  KP/PBKI/KPP Unit Akreditasi Kapal	Mengemaskini dan menyelaraskan data pemeriksaan di dalam sistem aplikasi. Cetak sijil.
PT Unit Akreditasi Kapal	Endos sijil Penuh Masa yang dicetak untuk tandatangan Ketua Pengarah Laut.
PT Kewangan	Tandatangan Sijil Jangka Pendek (Conditional) /Berkala (Provisional) / Penuh Masa (KP sahaja)
PT Unit Akreditasi Kapal	Sediakan Bil Bayaran  Urusan terima bayaran hasil.  Catat nombor resit setelah bayaran dibuat dan serahkan Sijil kepada pemohon. Simpan rekod.

**6.3.2.3****Urusan Pengauditan Stesen Menyelenggara Rakit Keselamatan**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
PT Unit Akreditasi Kapal	Terima permohonan dan semak mengikut senarai semakan yang ditetapkan
KPP Unit Akreditasi Kapal	Keluarkan arahan kepada JL 2/3/4 atau PL atau Pemeriksa Kapal Wilayah untuk urusan pengauditan.
JL 2/3/4 atau PL Unit Akreditasi Kapal	Buat semakan fail dan jalankan pengauditan terhadap stesen menyelenggara rakit keselamatan. Sediakan laporan pemeriksaan dan masukkan data pemeriksaan dengan menggunakan sistem aplikasi.
Pemeriksa Kapal Wilayah	Menjalankan pengauditan terhadap stesen menyelenggara rakit keselamatan. Sediakan laporan pemeriksaan dan masukkan data pemeriksaan dengan menggunakan sistem aplikasi. Kemuka salinan laporan ke IPL untuk rekod.
JL 1 Unit Akreditasi Kapal	Semak laporan pemeriksaan untuk endosan KPP. Cadangan sijil diluluskan dan ulasan pemeriksaan dinyatakan jika berkenaan
KPP Unit Akreditasi Kapal	Keluarkan arahan untuk pengeluaran sijil Penuh Masa jika tidak memenuhi peraturan, arahkan pemeriksaan ulangan dijalankan.
JL 2/3/4 atau PL Unit Akreditasi Kapal	Mengemaskini dan menyelaraskan data pemeriksaan di dalam sistem aplikasi. Cetak sijil.
KPP Unit Akreditasi Kapal	Endos sijil yang dicetak untuk tandatangan Ketua Pengarah Laut.
KP	Tandatangan Sijil Penuh Masa.
PT Unit Akreditasi Kapal	Sediakan Bil Bayaran.
PT Kewangan	Urusan terima bayaran hasil.
PT Unit Akreditasi Kapal	Catat nombor resit setelah bayaran dibuat dan serahkan Sijil kepada pemohon. Simpan rekod.



**6.3.2.4****Ujian Jentera dan Alat Pelayaran.**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
PT Unit Akreditasi Kapal	Terima permohonan dan semak mengikut senarai semakan yang ditetapkan
KPP Unit Akreditasi Kapal	Keluarkan arahan kepada JL 2/3/4 atau PL atau Pemeriksa Kapal Wilayah untuk semakan atau hadir ujian (jika perlu)
JL 1/2/3/4 atau PL Unit Akreditasi Kapal	Meneliti, semak dan verifikasi spesifikasi teknikal peralatan mengikut keperluan. Menghadiri dan membuat pengesahan terhadap ujian jentera dan alat pelayaran yang dilakukan (jika perlu). Sedia laporan pemeriksaan.
JL 1 Unit Akreditasi Kapal	Semak laporan pemeriksaan untuk endosan KPP. Penyediaan Laporan Perakuan Jabatan. Cadangan Perakuan diluluskan dan ulasan pemeriksaan dinyatakan jika berkenaan
KPP Unit Akreditasi Kapal	Perakuan & Kelulusan
PT Unit Akreditasi Kapal	Sediakan Bil Bayaran
PT Kewangan	Urusan terima bayaran hasil
PT Unit Akreditasi Kapal	Catat nombor resit setelah bayaran dibuat dan serahkan Perakuan kepada pemohon. Simpan rekod.

## 6.3.2.4

**Urusan Pengiraan Tanan, Keseimbangan Statistik  
(Hydrostatic) & Garis Beban Kapal/Bot.**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
PT Unit Akreditasi Kapal	Terima permohonan dan semak mengikut senarai semakan yang ditetapkan
KPP Unit Akreditasi Kapal	Keluarkan arahan kepada JL 2/3/4 atau PL untuk semakan.
JL 2/3/4 atau PL Unit Akreditasi Kapal	Pengiraan Tanan, Keseimbangan Statistik (Hydrostatic) & Garis Beban Kapal/Bot mengikut peraturan yang berkuatkuasa. Jika tidak memenuhi peraturan, maklum kepada pemohon untuk pembetulan
JL 1 Unit Akreditasi Kapal	Semakan untuk kelulusan. Jika tidak memuaskan, arahkan JL 2/3/4 atau PL buat pengiraan semula
JL 2/3/4 atau PL Unit Akreditasi Kapal	Penyediaan Laporan Perakuan Jabatan
JL 1 Unit Akreditasi Kapal	Kelulusan Laporan Perakuan. Maklumkan kepada KPP Unit Akreditasi Kapal.
PT Unit Akreditasi Kapal	Sediakan Bil Bayaran
PT Kewangan	Urusan terima bayaran hasil
PT Unit Akreditasi Kapal	Catat nombor resit setelah bayaran dibuat dan serahkan perakuan pengiraan kepada pemohon. Simpan rekod.

## 6.3.2.6

## Urusetia Ketua Pemeriksa Kapal

Jawatan	Proses
PBKI	<p><b>1. Mesyuarat Pemeriksa-Pemeriksa Kapal</b></p> <p>Keluarkan arahan kepada KPP untuk adakan mesyuarat</p>
KPP Unit Akreditasi Kapal	<p>Keluarkan arahan kepada JL 1 untuk adakan mesyuarat</p>
JL 1 Unit Akreditasi Kapal	<p>Merangka dan menyediakan Agenda &amp; Nota Keterangan. Penyediaan mesyuarat (tempat mesyuarat, minum, alat tulis dll).</p>
JL 1 Unit Akreditasi Kapal	<p>Mencatat minit mesyuarat. Setelah mesyuarat, sediakan minit mesyuarat untuk endosan.</p>
KPP Unit Akreditasi Kapal	<p>Jika memuaskan, kemukakan kepada PBKI untuk endosan. Jika tidak memuaskan, maklum kepada JL 1 untuk pindaan.</p>
PBKI	<p>Jika memuaskan, kemukakan kepada KPP untuk endosan. Jika tidak memuaskan, maklum kepada KPP untuk pindaan.</p>
JL 1 Unit Akreditasi Kapal	<p>Minit mesyuarat diedarkan kepada ahli mesyuarat. Simpan rekod di dalam fail</p>
JL 1/2/3/4 atau PL Unit Akreditasi Kapal	<p>Keputusan mesyuarat mengarahkan agar tindakan dijalankan seperti mengenal pasti/penganjuran khas, bengkel, latihan atau seminar yang diperlukan oleh Unit/Bahagian</p>
	<p><b>2. Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Menggubal Peraturan Konvensi &amp; Bukan Konvensi.</b></p>
KPP Unit Akreditasi Kapal	<p>Keluarkan arahan kepada PL/JL untuk adakan mesyuarat</p>
JL 2/3/4 atau PL Unit Akreditasi Kapal	<p>Merangka dan menyediakan agenda dan Nota Keterangan. Penyediaan mesyuarat (tempat mesyuarat, minum, alat tulis dll).</p>
JL 2/3/4 atau PL Unit Akreditasi Kapal	<p>Mencatat minit mesyuarat. Setelah mesyuarat, sediakan minit mesyuarat untuk endosan.</p>
KPP Unit Akreditasi Kapal	<p>Jika memuaskan, maklumkan kepada PBKI. Jika tidak memuaskan, maklum untuk pindaan.</p>
JL 2/3/4 atau PL Unit Akreditasi Kapal	<p>Minit mesyuarat diedarkan kepada ahli mesyuarat. Simpan rekod di dalam fail.</p>
JL 1/2/3/4 atau PL Unit Akreditasi Kapal	<p>Keputusan mesyuarat mengarahkan agar merangka/menyemak/mengemaskini Peraturan-Peraturan Konvensi &amp; Bukan Konvensi untuk dibentangkan pada mesyuarat yang akan datang.</p>

## 6.3.2.7

**Urusan Pemeriksaan Kawalan Negara & Bendera Kapal-kapal  
Konvensi & Bukan Konvensi**

Jawatan	Proses
	<p><b><i>1. Pemeriksaan Kawalan Negara &amp; Bendera Kapal-kapal Konvensi &amp; Bukan Konvensi</i></b></p>
PBKI	Arahan dan pemantauan aktiviti pemeriksaan Kawalan Bendera Negara (FSC), Kawalan Negara Pelabuhan (PSC).
KPP Unit Akreditasi Kapal	Penyediaan program aktiviti pemeriksaan
PT Unit Akreditasi Kapal	Penyediaan / penyelarasan dokumen sokongan bagi aktiviti pemeriksaan.
Pengarah Wilayah	Melaksana aktiviti pemeriksaan
JL 2/3/4 atau PL Unit Akreditasi Kapal	Penyelarasan dan pemantauan aktiviti pemeriksaan yang dilakukan oleh semua Wilayah dalam sistem Pangkalan Data Jabatan <ul style="list-style-type: none"> <li>i. APCIS</li> <li>ii. Flag State Control (FSC)</li> </ul>
KPP Unit Akreditasi Kapal	Semakan laporan. Arahkan pindaan jika perlu.
PBKI	Endos laporan dan bentang di dalam mesyuarat.

### 6.3.3 Unit Pendaftaran Kapal

#### 6.3.3.1 Pengurusan, Penyelarasan dan Pemeriksaan Pendaftaran Kapal di bawah Bahagian IIA, Ordinan Perkapalan Saudagar 1952.

Jawatan	Proses
	<b><i>1. Pengurusan Pengeluaran Sijil Pemeriksaan Kapal Sementara.</i></b>
MK / ML Wilayah	Menerima permohonan kelulusan Nama Kapal daripada pemilik kapal.
PL / JL Wilayah	Nama yang dipohon dimasukkan di dalam Sistem Pendaftaran untuk disimpan sebagai data
KPP Unit Pendaf. Kapal	Nama yang dipohon diluluskan setelah memastikan nama kapal yang dipohon tersebut mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan oleh peraturan yang sedia ada
PL / JL Wilayah	Setelah nama kapal diluluskan, Nombor Rasmi dan <i>Call Sign</i> kapal tersebut akan diberikan semasa proses Pendaftaran Kapal Sementara dilakukan.
PT Unit Pendaf. Kapal	Menerima permohonan daripada pemilik dan fail akan dibuka.
PL / JL Wilayah	Semakan terhadap rekod aktiviti di bawah Kawalan Negara Pelabuhan Kapal untuk tempoh 5 tahun. Jika ada rekod kapal yang ditahan, panjangkan maklumat berikut kepada KPP Unit Pendaftaran Kapal.
KPP Unit Pendaf. Kapal	Arahan dikeluarkan untuk pengeluaran Sijil Pemeriksaan Kapal Sementara.
PT Unit Pendaf. Kapal	Sijil Pemeriksaan Kapal Sementara ( <i>Certificate of Survey Provisional</i> ) akan dikeluarkan.
PT Kewangan	Sediakan Bil Bayaran.
PT Unit Pendaf. Kapal	Urusan terima pembayaran pengeluaran Sijil Pemeriksaan Kapal Sementara. Catat nombor resit setelah bayaran dibuat dan Sijil Pemeriksaan Kapal Sementara akan diserahkan kepada Pejabat Pendaftaran Kapal Malaysia atau diserahkan kepada pemilik
	<b><i>2. Pengurusan Pengeluaran Sijil Pendaftaran Tetap</i></b>
MK / ML Wilayah	Menerima permohonan Pendaftaran Kapal Tetap daripada pemilik

JL Unit Pendaf. Kapal	Sebelum pendaftaran Kapal Tetap diluluskan, pemeriksaan Nota Ukiran Penandaan Kapal serta Pemeriksaan Penginapan Anak-anak Kapal akan dilakukan.
PL / JL Unit Pendaf. Kapal	Sijil Nota Ukiran dan Sijil Penginapan akan dikeluarkan.
PT Unit Pendaf. Kapal	Sediakan Bil Bayaran.
PT Kewangan	Urusan terima pembayaran pengeluaran Sijil
PT Unit Pendaf. Kapal	Catat nombor resit setelah bayaran dibuat
JL Unit Pendaf. Kapal	Sijil Pemeriksaan Kapal Tetap akan dikeluarkan
PT Unit Pendaf. Kapal	Sijil-sijil tersebut akan diserahkan kepada Pejabat Pendaftaran Kapal Malaysia atau diserahkan kepada pemilik setelah semua bayaran telah dibuat.

## 6.3.3.2

**Pengurusan, Penyelarasan dan Pemeriksaan Pendaftaran Kapal di bawah Malaysia International Ship Registry (MISR).**

Jawatan	Proses
MK / ML Pejabat MISR	<p><b><i>1. Pengurusan Pengeluaran Sijil Pemeriksaan Kapal Sementara.</i></b></p> <p>Menerima permohonan kelulusan Nama Kapal daripada pemilik kapal</p>
PL / JL Pejabat MISR	<p>Nama yang dipohon dimasukkan didalam Sistem Pendaftaran MISR untuk disimpan sebagai data</p>
KPP Unit Pendaf. Kapal	<p>Nama yang dipohon diluluskan setelah memastikan nama kapal yang dipohon tersebut mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan oleh peraturan yang sedia ada</p>
PL / JL Pejabat MISR	<p>Setelah nama kapal diluluskan, Nombor Rasmi dan <i>Call Sign</i> kapal tersebut akan diberikan semasa proses Pendaftaran Kapal Sementara dilakukan.</p>
PT Unit Pendaf. Kapal	<p>Menerima permohonan daripada pemilik dan fail akan dibuka.</p>
PL / JL Pejabat MISR	<p>Semakan terhadap rekod aktiviti di bawah Kawalan Negara Pelabuhan Kapal untuk tempoh 5 tahun. Jika ada rekod kapal yang ditahan, panjangkan maklumat berikut kepada KPP Unit Pendaftaran Kapal</p>
KPP Unit Pendaf. Kapal	<p>Arahan dikeluarkan untuk pengeluaran Sijil Pemeriksaan Kapal Sementara.</p>
PT Unit Pendaf. Kapal	<p>Sijil Pemeriksaan Kapal Sementara (<i>Certificate of Survey Provisional</i>) akan dikeluarkan</p>
PT Kewangan	<p>Sediakan Bil Bayaran</p>
PT Unit Pendaf. Kapal	<p>Urusan terima pembayaran pengeluaran Sijil Pemeriksaan Kapal Sementara. Catat nombor resit setelah bayaran dibuat dan Sijil Pemeriksaan Kapal Sementara akan diserahkan kepada Pejabat Pendaftaran Kapal Antarabangsa Malaysia - Labuan atau diserahkan kepada pemilik.</p>
MK/ML Pejabat MISR	<p><b><i>2. Pengurusan Pengeluaran Sijil Pendaftaran Tetap</i></b></p> <p>Menerima permohonan Pendaftaran Kapal Tetap daripada pemilik</p>

JL Unit Pendaf. Kapal	Sebelum pendaftaran Kapal Tetap diluluskan, pemeriksaan Nota Ukiran dan Penandaan Kapal serta Pemeriksaan Penginapan Anak-anak Kapal akan dilakukan
PL / JL Unit Pendaf. Kapal	Sijil Nota Ukiran dan Sijil Penginapan akan dikeluarkan.
PT Unit Pendaf. Kapal	Sediakan Bil Bayaran.
PT Kewangan	Urusan terima pembayaran pengeluaran Sijil.
PT Unit Pendaf. Kapal	Catat nombor resit setelah bayaran dibuat.
JL Unit Pendaf. Kapal	Sijil Pemeriksaan Kapal Tetap akan dikeluarkan.
PT Unit Pendaf. Kapal	Sijil-sijil tersebut akan diserahkan kepada Pejabat Pendaftaran Kapal Antarabangsa Malaysia - Labuan atau diserahkan kepada pemilik setelah semua bayaran telah dibuat.



6.3.3.3

**Pengurusan, Penyelarasan dan Pemeriksaan Pendaftaran Kapal Layar di bawah Langkawi International Yacht Registry (LIYR).**

Jawatan	Proses
	<p><b>1. Pengurusan Pengeluaran Sijil Ukuran Kapal Sementara.</b></p>
MK / ML Pejabat LIYR	Menerima permohonan kelulusan Nama Kapal daripada pemilik kapal
Pegawai Pendaftaran LIYR	Nama yang dipohon dimasukkan di dalam Sistem Pendaftaran LIYR untuk disimpan sebagai data
KPP Unit Pendaf. Kapal	Nama yang dipohon diluluskan setelah memastikan nama kapal yang dipohon tersebut mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan oleh peraturan yang sedia ada
Pegawai Pendaftaran LIYR	Setelah nama kapal diluluskan, Nombor Rasmi dan <i>Call Sign</i> kapal tersebut akan diberikan semasa proses Pendaftaran Kapal Sementara dilakukan.
PT Unit Pendaf. Kapal	Menerima permohonan daripada pemilik dan fail akan dibuka.
KPP Unit Pendaf. Kapal	Arahan dikeluarkan untuk pengeluaran Sijil Ukuran Kapal Sementara.
PT Unit Pendaf. Kapal	Sijil Ukuran Kapal Sementara ( <i>Certificate of Measurement Provisional</i> ) akan dikeluarkan
PT Kewangan	Sediakan Bil Bayaran.
PT Unit Pendaf. Kapal	<p>Urusan terima pembayaran pengeluaran Sijil Ukuran Kapal Sementara. Catat nombor resit setelah bayaran dibuat dan Sijil Ukuran Kapal Sementara akan diserahkan kepada Pejabat Pendaftaran Kapal Layar Langkawi atau diserahkan kepada pemilik.</p>
	<p><b>2. Pengurusan Pengeluaran Sijil Pendaftaran Tetap</b></p>
MK / ML Pejabat LIYR	Menerima permohonan Pendaftaran Kapal Tetap daripada pemilik
JL Unit Pendaf. Kapal	<p>Sebelum pendaftaran Kapal Tetap diluluskan, pemeriksaan Nota Ukiran dan Penandaan Kapal serta pengesahan ruang penginapan anak-anak kapal akan dilakukan</p>

PL / JL Unit Pendaf. Kapal	Sijil Nota Ukiran akan dikeluarkan.
PT Unit Pendaf. Kapal	Sediakan Bil Bayaran
PT Kewangan	Urusan terima pembayaran pengeluaran Sijil
PT Unit Pendaf. Kapal	Catat nombor resit setelah bayaran dibuat
JL Unit Pendaf. Kapal	Sijil Ukuran Kapal Tetap akan dikeluarkan
PT Unit Pendaf. Kapal	Sijil-sijil tersebut akan diserahkan kepada Pejabat Pendaftaran Kapal Antarabangsa Langkawi atau diserahkan kepada pemilik setelah semua bayaran telah dibuat

## 6.3.3.4

**Pengurusan, Penyelarasan dan Pemeriksaan Pendaftaran Kapal di bawah *Terminal Ship Registry* (TSR).**

Jawatan	Proses
	<b><i>1. Pengurusan Pengeluaran Sijil Pemeriksaan Kapal Sementara.</i></b>
MK / ML Wilayah	Menerima permohonan kelulusan Nama Kapal daripada pemilik kapal
PL / JL Wilayah	Nama yang dipohon dimasukkan di dalam Sistem Pendaftaran Kapal Boleh Tamat (TSR) untuk disimpan sebagai data
KPP Unit Pendaf. Kapal	Nama yang dipohon diluluskan setelah memastikan nama kapal yang dipohon tersebut mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan oleh peraturan yang sedia ada
PL / JL Wilayah	Setelah nama kapal diluluskan, Nombor Rasmi dan <i>Call Sign</i> kapal tersebut akan diberikan semasa proses Pendaftaran Kapal Sementara dilakukan.
PT Unit Pendaf. Kapal	Menerima permohonan daripada pemilik dan fail akan dibuka.
KPP Unit Pendaf. Kapal	Arahan dikeluarkan untuk pengeluaran Sijil Pemeriksaan Kapal Sementara.
PT Unit Pendaf. Kapal	Sijil Pemeriksaan Kapal Sementara ( <i>Certificate of Survey Provisional</i> ) akan dikeluarkan
PT Kewangan	Sediakan Bil Bayaran
PT Unit Pendaf. Kapal	Urusan terima pembayaran pengeluaran Sijil Pemeriksaan Kapal Sementara. Catat nombor resit setelah bayaran dibuat dan Sijil Pemeriksaan Kapal Sementara akan diserahkan kepada Pejabat Pendaftaran TSR atau diserahkan kepada pemilik
	<b><i>2. Pengurusan Pengeluaran Sijil Pendaftaran Tetap</i></b>
MK / ML Wilayah	Menerima permohonan Pendaftaran Kapal Tetap daripada pemilik
JL Unit Pendaf. Kapal	Sebelum pendaftaran Kapal Tetap diluluskan, pemeriksaan Nota Ukiran dan Penandaan Kapal serta pengesahan ruang penginapan anak-anak kapal akan dilakukan
PL / JL Unit Pendaf. Kapal	Sijil Nota Ukiran akan dikeluarkan
PT Unit Pendaf. Kapal	Sediakan Bil Bayaran

PT Kewangan	Urusan terima pembayaran pengeluaran Sijil
PT Unit Pendaf. Kapal	Catat nombor resit setelah bayaran dibuat
JL Unit Pendaf. Kapal	Sijil Pemeriksaan Kapal Tetap akan dikeluarkan
PT Unit Pendaf. Kapal	Sijil-sijil tersebut akan diserahkan kepada Pejabat Pendaftaran Kapal Boleh Tamat atau diserahkan kepada pemilik setelah semua bayaran telah dibuat

**6.3.3.5****Pemeriksaan dan Pengeluaran Sijil Penginapan Anak-Anak Kapal (*Crew Accomodation*)**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
PT Unit Pendaf. Kapal	Menerima permohonan daripada pemohon
PL / JL Unit Pendaf. Kapal	Mengenal pasti dan menyemak status pendaftaran kapal yang telah dibuat oleh pemilik atau agen kapal yang dibenarkan
JL Unit Pendaf. Kapal	Melakukan pemeriksaan kapal terhadap kapal terbabit bagi pihak Pemeriksa Kapal-Kapal Malaysia
KPP Unit Pendaf. Kapal	Jika Jurutera Laut, Unit Pendaftaran Kapal tidak dapat melaksanakan pemeriksaan, surat pemberian kuasa akan diberikan kepada Badan Klasifikasi untuk menjalankan pemeriksaan bagi pihak Kerajaan Malaysia.
JL Unit Pendaf. Kapal	Menyemak dan meneliti Laporan Pemeriksaan Kapal-Kapal Malaysia atau Pemeriksa Kapal Badan Klasifikasi.
JL Unit Pendaf. Kapal	Jika laporan pemeriksaan memuaskan sijil akan dicetak atau dikeluarkan.
PT Unit Pendaf. Kapal	Sediakan Bil Bayaran
PT Kewangan	Urusan terima pembayaran pengeluaran Sijil
PT Unit Pendaf. Kapal	Catat nombor resit setelah bayaran dibuat dan sijil akan diserahkan kepada pemilik kapal.

### 6.3.3.6 Mengurus dan Penyelarasan Perlesenan Bot.

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
MK Pejabat Pelabuhan	Menerima permohonan daripada pemilik
MK Pejabat Pelabuhan	Data-data mengenai bot akan dimasukkan ke dalam Sistem Perlesenan Bot
MK Pejabat Pelabuhan	Sijil Perlesenan Bot akan dicetak
PL / JL Pejabat Pelabuhan	Kemasukan data bot akan disemak sekali lagi untuk kelulusan sijil dan seterusnya ditandatangani
PL / JL Unit Pendaf. Kapal	Penyelarasan prosedur Perlesenan Bot dan mendapatkan statistik perlesenan bot setiap 6 bulan sekali dan jika diarahkan

**6.3.3.7****Khidmat Teknikal Untuk Agensi Kerajaan.**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
Pemilik Premis Limbungan Kapal	Kemukakan permohonan ke Perbendaharaan.
Perbendaharaan	Semakan dan kemukakan permohonan ke Jabatan Laut
Pengarah Bahagian Kawalan Industri	Menerima permohonan daripada pemohon / arahan daripada Kementerian Kewangan / Agensi Kerajaan. Keluarkan arahan
JL Unit Pendaf. Kapal	Mengenal pasti dan menyemak status pendaftaran premis / limbungan kapal yang ingin dipohon oleh pemilik premis / limbungan
JL Unit Pendaf. Kapal	Melakukan pemeriksaan terhadap premis / limbungan kapal terbabit dan maklumkan perkara tersebut kepada pemilik supaya membuat persediaan pada tarikh yang telah ditetapkan.
JL Unit Pendaf. Kapal	Jika perlu, gambar keadaan premis / limbungan terbabit diambil.
JL Unit Pendaf. Kapal	Penyediaan laporan teknikal.
Pengarah Bahagian Kawalan Industri	Semak. Panjangkan laporan kepada Kementerian Kewangan / Agensi Kerajaan.
Perbendaharaan	Terima laporan

**6.3.3.8****Urusetia Pendaftar Besar Kapal-Kapal.**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
	<p><b><i>1. Mesyuarat Pendaftar Kapal-Kapal Malaysia</i></b></p>
Pengarah Bahagian Kawalan Industri	Keluarkan arahan kepada KPP untuk adakan mesyuarat
KPP Unit Pendaf. Kapal	Keluarkan arahan kepada PL / JL untuk adakan mesyuarat
PL / JL Unit Pendaf. Kapal	Merangka dan menyediakan Agenda & Nota Keterangan. Penyediaan mesyuarat (tempat mesyuarat, minum, alat tulis dll)
PL / JL Unit Pendaf. Kapal	Mencatat minit mesyuarat. Setelah mesyuarat, sediakan minit mesyuarat untuk endosan
KPP Unit Pendaf. Kapal	Jika memuaskan, kemukakan kepada Pengarah, Bahagian Kawalan Industri untuk endosan. Jika tidak memuaskan, maklum kepada PL / JL untuk pindaan.
Pengarah Bahagian Kawalan Industri	Jika memuaskan kemukakan kepada Pendaftar Besar Kapal-Kapal Malaysia untuk makluman. Jika tidak memuaskan, maklum kepada KPP Unit Pendaftaran Kapal untuk pindaan.
PL / JL Unit Pendaf. Kapal	Minit mesyuarat diedarkan kepada Pendaftar Kapal-Kapal Malaysia dan ahli mesyuarat yang terlibat. Simpan rekod di dalam fail.



### 6.3.4 Unit Pengurusan Keselamatan Kapal

#### 6.3.4.1 Pengurusan Pengauditan, Penyelarasan & Pengeluaran Sijil Kepatuhan Kod Sistem Pengurusan Keselamatan (ISM)

Jawatan	Proses
PL 1/A44 Unit Pengurusan Keselamatan Kapal	<p><b>1. Pengauditan Syarikat.</b></p> <p>Terima dan semak permohonan dari pelanggan. Merancang program pengauditan syarikat syarikat/kapal</p>
KPP Unit Pengurusan Keselamatan Kapal	Menyemak program dan mencadang perlantikan <i>Lead Auditor</i> (LA) dan Auditor.
PBKI	Menyemak dan meluluskan program dan lantikan auditor
Lead Auditor	Persediaan audit
Lead Auditor	Mesyuarat Pembukaan
Lead Auditor	Menjalankan Pengauditan
Lead Auditor	Mesyuarat Penutup
Lead Auditor	Menyediakan laporan company/ship audit
Lead Auditor	Mengemukakan laporan kepada PL 2.
	<p><b>2. Pengurusan Ketidakakuran dan Langkah Pembaikan</b></p>
PL 2 Unit Pengurusan Keselamatan Kapal	Menerima dan menyemak company/ship audit report dari LA. Menyelaras penutupan ketidakpatuhan dan langkah pembaikan (jika ada). Menyedia <i>DOC/SMC</i> audit report
Pengarah BKI	Mengesahkan <i>DOC/SMC</i> audit report
PL 2 Unit Pengurusan Keselamatan Kapal	Menerima <i>DOC/SMC</i> audit report yang telah disahkan dan menghantar kepada JL 2.
PT Unit Pengurusan Keselamatan Kapal	Penyediaan /penyelarasan dokumen sokongan bagi aktiviti pemeriksaan

	<p><b>3. Pengeluaran Sijil Dokumen Kepatuhan (DOC)</b></p>
JL 2 Unit Pengurusan Keselamatan Kapal	Terima <i>DOC/SMC</i> audit report dari PL 2 dan semak. Penyediaan sijil Penuh Masa Dokumen Kepatuhan
KPP Unit Pengurusan Keselamatan Kapal	Semakan sijil Penuh Masa Dokumen Kepatuhan
KP Unit Pengurusan Keselamatan Kapal	Menandatangani sijil Penuh Masa Dokumen Kepatuhan
JL 2 Unit Pengurusan Keselamatan Kapal	Menerima kembali sijil dan maklum kepada pelanggan
PT Unit Pengurusan Keselamatan Kapal	Sediakan Bil Bayaran
PT Kewangan	Urusan Terima Pembayaran Sijil Dokumen Kepatuhan
PT Unit Pengurusan Keselamatan Kapal	Catat nombor resit setelah bayaran dibuat dan serahkan Sijil Dokumen Kepatuhan kepada pemohon. Simpan rekod
	<p><b>4. Pengesahan Sijil Dokumen Kepatuhan (DOC)</b></p>
JL 2 Unit Pengurusan Keselamatan Kapal	Terima <i>DOC/SMC</i> audit report dari PL 2 dan semak. Maklum kepada KPP
Pemeriksa Kapal	Pengesahan sijil Penuh Masa Dokumen Kepatuhan (Yearly Endosement)
PT Unit Pengurusan Keselamatan Kapal	Sediakan Bil Bayaran
PT Kewangan	Urusan Terima Pembayaran Sijil Dokumen Kepatuhan
PT Unit Pengurusan Keselamatan Kapal	Catat nombor resit setelah bayaran dibuat dan serahkan Sijil Dokumen Kepatuhan kepada pemohon. Simpan rekod
	<p><b>5. Pengeluaran Sijil Interim Dokumen Kepatuhan.</b></p>
JL 1 Unit Pengurusan Keselamatan Kapal	Terima permohonan. Semak fail agar memenuhi syarat-syarat. Sedia dan kemuka laporan kepada KPP/PBKI
PBKI/KPP Unit Pengurusan Kesel. Kapal	Pengesahan laporan dan kelulusan

JL 1 Unit Pengurusan Keselamatan Kapal	Terima kembali laporan dan penyediaan Sijil Interim Dokumen Kepatuhan
Pemeriksa Kapal	Menandatangani sijil
JL 1 Unit Pengurusan Keselamatan Kapal	Makluman kepada pelanggan
PT Unit Pengurusan Keselamatan Kapal	Sediakan Bil Bayaran
PT Kewangan	Urusan Terima Pembayaran Sijil Dokumen Kepatuhan
PT Unit Pengurusan Keselamatan Kapal	Catat nombor resit setelah bayaran dibuat dan serahkan Sijil Dokumen Kepatuhan kepada pemohon. Simpan rekod
	<b>6. Pembatalan Sijil Dokumen Kepatuhan/Pngurusan Keselamatan</b>
JL 1 Unit Pengurusan Keselamatan Kapal	Semak fail pelanggan supaya memenuhi syarat-syarat pembatalan. Sedia laporan pembatalan sijil
KPP Unit Pengurusan Kesel. Kapal	Semak laporan
PBKI	Maklum kepada PBKI
KP Unit Pengurusan Keselamatan Kapal	Kelulusan pembatalan
JL 1 Unit Pengurusan Keselamatan Kapal	Maklum kepada pelanggan
	<b>7. Pemberian Kuasa Kepada Badan Pengelasan Untuk Pengeluaran Sijil Interim /Penuh SMC</b>
JL 1 Unit Pengurusan Keselamatan Kapal	Terima permohonan. Semak fail agar memenuhi syarat-syarat.
KPP Unit Pengurusan Keselamatan Kapal	Semak dan endosan
PBKI	Kelulusan pemberian kuasa
JL 1 Unit Pengurusan Keselamatan Kapal	Maklum kepada badan pengelasan dan pelanggan mengenai pemberian kuasa

**6.3.4.2****Penyiasatan Kemalangan Maritim**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
PBKI/KPP Unit Pengurusan Keselamatan Kapal	Menerima laporan kemalangan dan arahan siasatan dari pihak atasan  Pegawai berkenaan Kes di dalam negeri : Pegawai Laut 4 Kes di luar negeri : Jurutera Laut 4
JL 4/PL 4 Unit Pengurusan Keselamatan Kapal	Melakukan persediaan penyiasatan. Menjalankan siasatan. Menyedia laporan hasil siasatan
PBKI/KPP Unit Pengurusan Keselamatan Kapal	Semak laporan dan memberi kelulusan untuk dihantar ke Kementerian Pengangkutan Malaysia ( <i>MOT</i> )
Kementerian Pengangkutan Malaysia ( <i>MOT</i> )	Terima laporan

**6.3.4.3****Pengurusan Pengauditan Keselamatan Kapal/Bot Jabatan.**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
PL 3 Unit Pengurusan Keselamatan Kapal	Merancang program pengauditan bagi bot-bot dan pejabat laut di wilayah
KPP Unit Pengurusan Keselamatan Kapal	Mengesahkan program pengauditan
PBKI	Meluluskan program pengauditan
PL 3 Unit Pengurusan Keselamatan Kapal	Memaklum Pengarah Wilayah bagi program pengauditan
PL Wilayah	Menerima program pengauditan, membuat persiapan pengauditan
PL 3/JL 3 Unit Pengurusan Keselamatan Kapal	Melakukan lawatan ke pejabat wilayah. Mesyuarat pembukaan. Menjalankan pengauditan. Mesyuarat penutup. Menyedia laporan akhir audit. Menyelaras pengumpulan maklumat bagi tujuan statistik tahunan
KPP Unit Pengurusan Keselamatan Kapal	Pengesahan laporan dan tindakan pembaikan

## 6.4 Bahagian Hal Ehwal Pelaut & Pelabuhan

### 6.4.1 Unit Peperiksaan dan Perakuan Pelaut

#### 6.4.1.1 Mengurus Pengeluaran Perakuan Kekompetenan

Jawatan	Proses
PT N22	Terima Borang Permohonan dan salinan dokumen bersama Borang Penyerahan dari Pejabat Wilayah dan semak data pemohon di dalam komputer. Masukkan borang dan dokumen ke dalam fail peribadi pemohon. Tentukan jenis permohonan dan perakuan-perakuan yang perlu diproses oleh Ibu Pejabat Laut
PT	Semakan untuk memproses Perakuan Kekompetenan baru, Mengganti Perakuan rosak/hilang, Tukar Perakuan Pelaut Kerajaan dan Perakuan Setara. Jika Perakuan Kekompetenan / Sijil Kecekapan rosak semasa pemrosesannya hendaklah dicop BATAL dan serahkan kepada PT N22 untuk merekod Nombor Siri dan disimpan dalam kabinet
PT	Semakan bagi memproses Pengesahan Semula Perakuan Kekompetenan yang tidak dapat diproses oleh Pejabat Wilayah
PT	Kemukakan perakuan yang telah diproses dengan cop rasmi Jabatan untuk kelulusan Pegawai yang Berkuasa
KPL/TKPL/PHEPP/KPP/ JL/PL	Pegawai yang Berkuasa menurunkan tandatangan.
PT	Buatkan imbasan (scanning) terhadap Perakuan Kekompetenan yang telah ditandatangani untuk semakan rekod
PT	Hantarkan Perakuan Kekompetenan yang telah siap dengan pendua (jika sijil kecekapan lama) ke Pejabat Laut Wilayah
PT	Hantarkan surat pemberitahuan kepada pemohon untuk memohon Perakuan Kekompetenan yang telah siap di Pejabat Laut Wilayah
PT	Terima salinan fotostat Perakuan Kekompetenan (baru) atau pendua sijil kecekapan (baru) dari Pejabat Laut Wilayah dan simpankan di dalam fail pelaut
PT	Salinan asal Perakuan Kekompetenan (lama) atau Sijil Kecekapan (lama) yang diserahkan oleh pemohon hendaklah dibatalkan dan disimpan

**6.4.1.2 Mengurus Pengeluaran Perakuan Kekompetenan (Elektronik)**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
JL/PL	Terima, membuat semakan dan meluluskan permohonan melalui Sistem Dokumen Pelaut.
PT	Mencetak Buku Perakuan dengan pencetak tally untuk mukasurat hitam & putih, cetak mukasurat bergambar dengan <i>pass book printer</i> dan dihantar ke KPL untuk tandatangan.
KPL	Turunkan tandatangan
PT	Cetak surat pemberitahuan kepada pemohon
PT	Buku yang diluluskan dihantar ke pejabat menerima

### 6.4.1.3 Mengurus Peperiksaan Perakuan Kekompetenan

Jawatan	Proses
	<p><b>6.3.2.1 Penyediaan Jadual</b></p> <p>JL/PL Rangka jadual peperiksaan bagi tahun berikut pada hujung tahun semasa (<i>sebelum 15 hb Disember</i>). Majukan kepada KPP untuk persetujuan.</p> <p>KPP Semak jadual peperiksaan dan meluluskan.</p> <p>KPP/PHEPP Sediakan NMPM dan menghantar kepada KPL melalui PHEPP untuk kelulusan.</p> <p>KPL Semak dan luluskan NMPM.</p> <p>KPP/PHEPP NMPM diserahkan kepada PT untuk cetakan dan agihan.</p> <p>PT N22 Cetak dan agih kepada orang awam.</p> <p><b>6.3.2.2 Peperiksaan Lisan</b></p> <p>PT N22 Terima permohonan daripada Pejabat Wilayah.</p> <p>PT Kemaskini fail peribadi bagi calon.</p> <p>PT Kemaskini data ke dalam komputer sekiranya tidak dilaksanakan di Pejabat Wilayah kerana sistem tidak berfungsi.</p> <p>PT Senaraikan nama calon untuk peperiksaan.</p> <p>PT Tetapkan tarikh, masa dan pemeriksa (mengikut Gred peperiksaan) dan majukan senarai nama calon untuk peperiksaan kepada JL/PL/KPP.</p> <p>JL/PL/KPP JL/PL/KPP meluluskan senarai calon dan pemeriksa serta keluarkan arahan bertulis kepada pemeriksa dan pengawas peperiksaan untuk mengendalikan peperiksaan. Majukan kepada PT.</p> <p><i>(Sekiranya kelulusan tidak diberi senarai calon dikembalikan kepada PT)</i></p> <p>PT Menerima senarai calon dan maklumkan kepada pemeriksa, pengawas dan calon berhubung tarikh, masa dan tempat peperiksaan.</p> <p>PT Pada hari peperiksaan, sediakan bilik peperiksaan lengkap dengan peralatan (termasuk carta, alat tulis), dan fail calon diletakkan di atas meja peperiksaan lisan.</p>



Pemeriksa	Pemeriksa menjalankan peperiksaan lisan.
PT	Kutip fail calon dan kemaskan bilik peperiksaan pada setiap kali peperiksaan tamat pada hari tersebut dan majukan fail calon ke IPL.
PT	Sedaikan surat dan keputusan peperiksaan mengikut format yang disediakan kepada KPP untuk tandatangan seterusnya dihantar kepada calon. Salinan keputusan disimpan di dalam fail calon
	<b>6.3.2.3 Peperiksaan Lisan (Elektronik)</b>
PT	Terima, membuat semakan dan mengatur permohonan melalui Sistem Dokumen Laut
PT	Tetapkan tarikh, masa dan pemeriksa (mengikut Gred peperiksaan) dan majukan senarai nama calon untuk peperiksaan kepada JL/PL/KPP.
JL/PL/KPP	JL/PL/KPP meluluskan senarai calon dan pemeriksa serta keluarkan arahan bertulis kepada pemeriksa dan pengawas peperiksaan untuk mengendalikan peperiksaan. Majukan kepada PT.  <i>(Sekiranya kelulusan tidak di beri senarai calon dikembalikan kepada PT)</i>
PT	Terima senarai calon dan maklumkan kepada pemeriksa, pengawas calon berhubung tarikh, masa dan tempat peperiksaan.
PT	Pada hari peperiksaan, sediakan bilik peperiksaan lengkap dengan peralatan, dengan peralatan (termasuk carta, alat tulis), dan fail calon diletakan diatas meja peperiksaan.
Pemeriksa	Pemeriksa menjalankan peperiksaan lisan
PT	Kutip fail calon dan kemaskan bilik peperiksaan pada setiap kali peperiksaan tamat pada hari tarikh tersebut dan majukan fail calon ke IPL
PT	Sediakan surat dan keputusan peperiksaan mengikut format yang disediakan kepada KPP untuk tandatangan seterusnya dihantar kepada calon. Salinan keputusan disimpan di dalam fail calon.

#### 6.4.1.4 Urusan Kelulusan Sijil -sijil Kursus Modular

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
JL/PL	Terima data-data peserta daripada Sistem Pengeluaran Sijil Modular.
JL/PL	Berikan kelulusan untuk cetakan kepada peserta yang telah diberi status 'Lulus' dan mempunyai data yang betul.
JL/PL	Jika peserta mempunyai data yang tidak betul, berikan status 'Data tidak Sah' yang mana ulasan akan diberikan.
JL/PL	Tolak permohonan peserta yang diberi status 'Tidak Lulus' oleh Institut Latihan.
JL/PL	Data-data peserta tersebut, kemudiannya dihantar kepada Pejabat Wilayah / Pejabat Pelabuhan untuk proses percetakan sijil (bagi yang telah diberikan kelulusan) manakala bagi berstatus 'Data Tidak Sah' pada masa yang sama, akan dihantar kepada Institut Latihan untuk dibuat semakan atau mengambil tindakan sewajarnya melalui sistem.

#### 6.4.1.5 Urusan Kelulusan Pengajian Pelaut Asing

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
JL/PL	Terima permohonan daripada pelaut asing dan pelaut yang memegang perakuan kekompetenan asing
JL/PL	Buat urusan semakan dan menyediakan Surat Kelulusan
KPP	Melulus dan menandatangani Surat Kelulusan
PT	Hantar Surat Kelulusan kepada pemohon

## 6.4.2 Unit Penilaian dan Standard Latihan

### 6.4.1.1 Menjalankan Penilaian dan Audit terhadap Institut-Institut Pelaut Serta Kursus-Kursus Yang Dikendalikan

Jawatan	Proses
	<p><b>6.2.1.1 Akreditasi Pusat dan Kursus Latihan</b></p> <p>KPL Terima permohonan untuk penubuhan pusat latihan/kursus latihan</p> <p>PHEPP Memberi arahan kepada KPP/PL/JL untuk menyemak dokumen yang dikemukakan</p> <p>KPP &amp; PL/JL *Menyemak dan menilai maklumat-maklumat yang terkandung dalam permohonan mengikut prosedur</p> <p>PT Menyediakan surat pemakluman sekiranya permohonan tidak mengikut prosedur</p> <p>KPP &amp; PL/JL Jika permohonan mengikut prosedur, sediakan laporan penilaian dokumentasi dan surat pemakluman pemeriksaan fizikal kepada pemohon</p> <p>KPP &amp; PL/JL Menjalankan pemeriksaan fizikal di lokasi mengikut standard yang ditetapkan oleh model course</p> <p>KPP &amp; PL/JL Menyemak dan menilai dokumentasi tambahan yang diperlukan mengikut para (*) jika ada. Serta arahkan pemohon membuat pembetulan jika terdapat kekurangan</p> <p>KPP &amp; PL/JL Jika tiada kekurangan, sediakan laporan penilaian pemeriksaan fizikal, serta surat kelulusan untuk dikemukakan KPL melalui PHEPP</p> <p>PHEPP Menyemak laporan penilaian pemeriksaan fizikal, ulasan serta surat kelulusan sebelum dikemukakan kepada KPL</p> <p>KPL Membuat keputusan dan pertimbangan</p> <p>KPL Jika dipertimbangkan, tandatangan surat kelulusan</p> <p>KPP &amp; PL/JL Jika tidak dipertimbangkan, sediakan surat pemakluman</p> <p><b>6.2.1.2 Akreditasi Tahunan</b></p> <p>KPP &amp; PL/JL Menyediakan jadual pemeriksaan akreditasi tahunan bagi pusat latihan dan kerja kursus-kursus yang dijalankan untuk keputusan PHEPP.</p>

PHEPP	Memperakukan jadual dan mengeluarkan arahan kepada KPP & PL/JL untuk menjalankan pemeriksaan.
KPP & PL/JL	Menjalankan pemeriksaan di pusat latihan dan mengemukakan kepada PHEPP
PHEPP	Menyediakan perakuan kepada KPL
KPL	Mengeluarkan surat akreditasi

6.4.2.2

**Menyemak Dan Mengeluarkan Perakuan Pengiktirafan Bagi Pelaut-Pelaut Tempatan Dan Asing Yang Ingin Berkhidmat Di Atas Kapal-Kapal Yang Berdaftar Di Malaysia**

Jawatan	Proses
	<b>6.2.2.1 Pengeluaran Perakuan Pengiktirafan</b>
MK/ML	Semak permohonan sekiranya dibuat dalam talian
MK/ML& PL/JL Wil.	Pastikan senarai semak diisikan dan diluluskan oleh pegawai yang diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa
MK/ML	Pastikan surat pengesahan dari pihak berkuasa asing dilampirkan
MK/ML	Semak rekod dari laman web pihak berkuasa asing
MK/ML& PL/JL Wil.	Lampirkan verifikasi bersama dengan senarai semak dan serah kepada pegawai di pejabat wilayah untuk meluluskan permohonan
MK/ML	Pastikan rekod kad pelaut dikemaskinikan serta surat pengenalan pelaut asal dibawa bersama
MK/ML	Keluarkan rekod pelaut dari pangkalan data
MK/ML	Kutip bayaran mengikut yuran yang ditetapkan
MK/ML	Kemaskinikan rekod pelaut
MK/ML	Mulakan pengimbasan rekod seperti di para di atas
MK/ML	Muat naikkan maklumat dan imbasan di pangkalan data di IPL
PL/JL Wil.	Pegawai di wilayah meluluskan permohonan serta mencetak pemakluman bertulis
PJ/JL/IPL	Pegawai di IPL menerima dan meluluskan permohonan
PT	PT/HEPP mencetak Buku Perakuan dengan pencetak tally untuk muka surat hitam dan putih, cetak mukasurat bergambar dengan pass book printer dan dihantar ke k/p untuk tandatangan
PT	PT/HEPP mencetak surat pemberitahu kepada pemohon
PT	Buku yang diluluskan dihantar ke pejabat menerima
MK/ML	Pejabat wilayah membuat penyerahan kepada pemohon

**6.4.2.3 Menyemak dan Mengeluarkan Sijil Pengamal Perubatan Untuk Menjalankan Pemeriksaan Perubatan Ke Atas Pelaut-Pelaut Yang Ingin Berkhidmat Di Atas Kapal-Kapal Yang Berdaftar Di Malaysia**

Jawatan	Proses
	<p style="text-align: center;"><b>6.2.3.1 Prosedur Pengeluaran Pengamal Perubatan</b></p> <p>PT Menerima permohonan pengamal perubatan dan buka fail</p> <p>PT Tentukan jenis permohonan &amp; semak butiran dan lampiran</p> <p>PT Pastikan sama ada pengamal perubatan tempatan telah menghadiri “Kursus Pengenalan Bidang Kerja Maritim” dan/atau memiliki diploma/ijazah dalam Occupational Health/Medicine. Salinan dokumen yang perlu ada bersama dengan borang permohonan ialah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salinan kad pengenalan</li> <li>- Gambar warna saiz kad pengenalan</li> <li>- Sijil kelulusan sijil kedokteran</li> <li>- Sijil MMC</li> <li>- Sijil diploma/ijazah dalam Occupational Health/Medicine</li> </ul> <p>Sekiranya terdapat kekurangan salinan dokumen semasa permohonan dibuat, dikehendaki untuk meminta salinan dokumen yang tidak ada semasa memajukan sijil pengamal perubatan. Serah permohonan kepada PL.</p> <p>PT Pastikan bagi pengamal perubatan asing telah diiktiraf sebagai pengamal perubatan oleh pihak berkuasa negara pemohon. Salinan dokumen yang perlu dikemukakan adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gambar warna saiz kad pengenalan</li> <li>- Sijil kelulusan kedokteran</li> <li>- Dokumen/Sijil Pengiktirafan sebagai Pengamal Perubatan negara pemohon</li> </ul> <p>PL/JL Semak permohonan dan buat keputusan. Serah fail kepada PT daripada pelaut.</p> <p>PT Menyediakan sijil pengamal perubatan untuk kelulusan KPP Tarikh sah sijil ini adalah:</p> <p>Untuk pengamal perubatan yang belum menghadiri kursus pengenalan maritim - 12 bulan dari tarikh kelulusan</p> <p>Jika pengamal perubatan telah menghadiri kursus di atas dan memiliki diploma/ijazah dalam Occupational Health/Medicine Kelulusan diberi untuk tempoh - 36 bulan dari tarikh kelulusan</p>

PT	Memajukan sijil pengamal perubatan untuk keputusan KPP.
KPP	Menyemak permohonan dan buat keputusan. Serah kepada PT untuk tindakan selanjutnya
PT	Sijil pengamal perubatan yang telah dibuat keputusan oleh KPP disemak semula sebelum dimajukan kepada Pengamal Perubatan
PT	Mengemaskini senarai pengamal perubatan dalam laman web Jabatan Laut
PT	Hantar Sijil Pengamal Perubatan dan simpankan salinan ke dalam fail
<b>6.2.3.2 Prosedur Menjalankan Kursus</b>	
PL/JL	PL mencadangkan tarikh-tarikh dan setelah menerima kelulusan PHEPP menghebahkan tarikh-tarikh 'Kursus Pengenalan Bidang Kerja Maritim' melalui surat kepada pengamal perubatan yang telah diberi kelulusan
PT	PT mengeluarkan surat dan hantar kepada pemohon sijil pengamal perubatan yang belum menghadiri kursus
PL/JL	PL akan menyediakan tempat bagi jumlah pengamal perubatan yang akan menghadiri 'Kursus Pengenalan Bidang Kerja Maritim'
KPP	Menjalankan kursus dan sijil kehadiran kursus diberikan
<b>6.2.3.3 Prosedur Pembaharuan Sijil</b>	
PT	Menerima borang permohonan bersama salinan sijil kelulusan yang lama.
PT	Kemukakan fail kepada PL untuk semakan
PL/JL	Kemukakan sijil kepada KPP untuk keputusan
PT	Sijil pengamal perubatan yang telah dibuat keputusan oleh KPP disemak semula dimajukan kepada Pengamal Perubatan
PT	Kemaskini senarai nama pengamal perubatan dalam laman web Jabatan Laut
PT	Hantarkan sijil pengamal perubatan dan simpan salinan ke dalam fail



**6.4.2.4****Menyemak Dan Mengeluarkan Sijil Keanggotaan Selamat  
Bagi Pengamal Kapal-Kapal Yang Berdaftar Di Malaysia**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
	<b>6.2.4.1 Pengeluaran Sijil Keanggotaan Selamat</b>
PT N22	Terima borang permohonan Sijil Keanggotaan Selamat
PT	Senaraikan permohonan untuk carian fail (buka fail jika permohonan baru)
PT	Sediakan senarai semak
KPP & PL/JL	Beri kelulusan
PT	Sediakan surat pemakluman kekurangan dan hantar kepada pemohon jika terdapat kekurangan dalam permohonan
PT	Jika tiada kekurangan, masukkan data ke dalam sistem dan cetak sijil
KPP	Semak dan tandatangan sijil
PT	Buat salinan sijil untuk direkod di dalam fail
PT	Buat penghantaran

**6.4.2.5 Penyediaan Perjanjian Persefahaman Di Antara Negara-Negara Dalam Senarai Putih Di Bawah Konvensyen Antarabangsa Bagi Standard Latihan, Perakuan Dan Pengawasan Bagi Pelaut-Pelaut 1978 (Pindaan 1995)**

Jawatan	Proses
	<p><b>6.2.5.1 Penyediaan Perjanjian Persefahaman</b></p>
KPL	Terima permohonan atau membuat permohonan untuk membuat perjanjian persefahaman di antara Negara-negara dalam senarai putih di bawah Konvensyen Antarabangsa bagi Standard Latihan, Perakuan dan Pengawasan Bagi Pelaut-Pelaut 1978 (Pindaan 1995)
PHEPP	Semak dan dapatkan persetujuan daripada Negara yang terlibat
PT	Buka fail
KPP & PL/JL	Menyediakan dokumen perjanjian
PUU & PHEPP	Semak dokumen perjanjian sebelum dimajukan kepada KPL untuk ditandatangani
KPL	Tandatangan perjanjian jika bersetujuan dengan isi kandungan perjanjian
PUU & PHEPP	Semak semula perjanjian jika KPL tidak bersetujuan dengan isi kandungan perjanjian
PT	Buat salinan dan rekod dalam fail

### 6.4.3 Unit Pembangunan Pelaut

#### 6.4.3.1 Pengurusan Perkhidmatan Pelaut

Jawatan	Proses
	<b>6.1.1.1 Penyelarasan Pendaftaran Pelaut dan Pengeluaran Kad Pelaut</b>
PT (MK/ML) Wilayah	Menerima permohonan secara online di dalam Sistem Dokumen Pelaut. Semak dokumen.
PL/JL Wilayah	Penyemakan dokumen, kelulusan dan pengeluaran Kad Pelaut Malaysia
PT (MK/ML) Wilayah	Masukkan data ke dalam Sistem Dokumen Pelaut
PT (K) BHEPP	Semak Pendaftaran Pelaut di dalam Sistem Dokumen Pelaut
PAR	Cari fail pelaut
PT 1 Unit Pem. Pelaut	Kemaskini data maklumat pelaut dan imbas dokumen-dokumen pelaut ke dalam cakera padat
PT 1 Unit Pem. Pelaut	Sekiranya permohonan baru, buka fail, kemaskini data dan imbas dokumen-dokumen pelaut ke dalam cakera padat
PAR	Simpan fail ke dalam bilik fail
	<b>6.1.1.2 Penyelarasan Pengeluaran Buku Rekod Perkhidmatan Pelaut</b>
PT (MK/ML) Wilayah	Menerima permohonan secara online di dalam Sistem Dokumen Pelaut.
PL/JL Wilayah	Penyemakan dokumen, kelulusan dan pengeluaran Buku Rekod Perkhidmatan Pelaut.
PT (MK/ML) Wilayah	Kemaskini data ke dalam Sistem Dokumen Pelaut
PT (K) BHEPP	Semak Pendaftaran Pelaut di dalam Sistem Dokumen Pelaut
PAR	Cari fail pelaut
PT 1 Unit Pem. Pelaut	Kemaskini data maklumat pelaut dan imbas dokumen-dokumen pelaut ke dalam cakera padat
PT 1 Unit Pem. Pelaut	Sekiranya permohonan baru, buka fail, kemaskini data dan imbas dokumen-dokumen pelaut ke dalam cakera padat

PAR	Simpan fail ke dalam bilik fail
	<b>6.1.1.3 Penyelarasan Kes-kes Disiplin Pelaut</b>
PT (MK/ML) Wilayah	Menerima aduan daripada nakhoda/pemilik kapal
PL/JL Wilayah	Siasatan dibuat dan ambil tindakan mengikut peraturan dan undang-undang yang sedia ada (sekiranya perlu)
PT (MK/ML) Wilayah	Kemasukan data ke dalam Sistem Dokumen Pelaut
PT (N 22)	Semak di dalam Sistem Dokumen Pelaut
PAR	Cari fail pelaut
PT 1 Unit Pem. Pelaut	Kemaskini data maklumat pelaut dan majukan fail kepada PL
PL 1 Unit Pem. Pelaut	Ambil tindakan susulan sekiranya perlu dan maklum kepada KPP Unit Pembangunan Pelaut
KPP UPP	Tindakan susulan (jika ada)
JL 1 Unit Pem. Pelaut	Memantau tindakan susulan (jika ada)
PT 1 Unit Pem. Pelaut	Kemaskini data maklumat atau tindakan terhadap pelaut
PAR	Simpan fail ke dalam bilik fail setelah kes ditutup
	<b>6.1.1.4 Penyelarasan Pengumpulan Maklumat dari Artikel Perjanjian Krew Kapal (Sign On)</b>
PT (MK/ML) Wilayah	Menerima permohonan dari nakhoda/pemilik kapal untuk “ <i>sign on</i> ”. Kemaskini data maklumat pelaut ke dalam Sistem Dokumen Pelaut
PL/JL Wilayah	Semak dokumen dan kelulusan data maklumat anak kapal melalui Sistem Dokumen Pelaut
PT (MK/ML) Wilayah	Cetak maklumat anak kapal untuk lampiran Artikel Perjanjian Krew Kapal
PT (N 22)	Semak maklumat anak kapal di dalam Sistem Dokumen Pelaut
PAR	Cari fail kapal dan pelaut
PT 1 Unit Pemb. Pelaut	Kemaskini data maklumat pelaut dan kapal

PAR	Simpan fail ke dalam bilik fail
	<b>6.1.1.5 Penyelarasan Pengumpulan Maklumat dari Artikel Perjanjian Krew Kapal (Sign Off)</b>
PT (MK/ML) Wilayah	Menerima permohonan dari nakhoda/pemilik kapal untuk “ <i>sign off</i> ”. Kemaskini data maklumat pelaut ke dalam Sistem Dokumen Pelaut
PL/JL Wilayah	Semak dokumen dan kelulusan data maklumat anak kapal melalui Sistem Dokumen Pelaut
PT (MK/ML) Wilayah	Kemaskini data pelaut di dalam Sistem Dokumen Pelaut
PT (N 22)	Semak data pelaut dalam Sistem Dokumen Pelaut
PAR	Cari fail pelaut dan kapal
PT 1 Unit Pemb. Pelaut	Kemaskini data maklumat pelaut dalam SDP dan fail kapal
PAR	Simpan fail ke dalam bilik fail
	<b>6.1.1.6 Penyelarasan Pengumpulan Maklumat Penamatan Artikel Perjanjian Anak Kapal</b>
PT (MK/ML) Wilayah	Menerima Artikel Perjanjian Anak Kapal yang telah tamat dari nakhoda maklumat/pemilik kapal. Semak dan kemaskini data maklumat pelaut dari Artikel Perjanjian Anak Kapal ke dalam Sistem Dokumen Pelaut
PL/JL Wilayah	Semak dokumen dan kelulusan data maklumat anak kapal melalui Sistem Dokumen Pelaut.
PT (MK/ML) Wilayah	Kemaskini data pelaut dan hantar Artikel Perjanjian Anak Kapal ke IPL.
PT (N 22)	Terima Artikel Perjanjian Anak Kapal dan semak maklumat dalam Sistem Dokumen Pelaut.
PAR	Cari fail pelaut dan kapal.
PT 1 Unit Pem. Pelaut	Kemaskini data maklumat pelaut dan sistem data di dalam cakera padat. Kemaskini fail kapal dan simpan Artikel Perjanjian Anak Kapal dalam fail.
PAR	Simpan fail–fail ke dalam bilik fail.

<b>6.1.1.7 Penyelarasan Pengumpulan Maklumat dari Buku Log Rasmi</b>	
PT (MK/ML) Wilayah	Menerima Buku Log Rasmi dari nahkhoda /pemilik kapal. Semak dan kemaskini data maklumat pelaut dari Buku Log Rasmi kapal ke dalam Sistem Dokumen Pelaut.
PL/JL Wilayah	Semak dokumen dan kelulusan data maklumat anak kapal melalui Sistem Dokumen Pelaut.
PT (MK/ML) Wilayah	Kemaskini data pelaut dan hantar Buku Log Rasmi ke IPL.
PT (N 22)	Semak maklumat anak kapal di dalam Sistem Dokumen Pelaut.
PAR	Cari pelaut dan kapal.
PT 1 Unit Pem. Pelaut	Kemaskini data maklumat pelaut dan imbas dokumen (sekiranya perlu) dan simpan data di dalam cakera padat.
PAR	Simpan fail ke dalam bilik fail.

### 6.4.3.2 Pengurusan Program Pembangunan Pelaut

Jawatan	Proses
	<p><b>6.1.2.1 Penyelarasan Program Pembangunan Pelaut</b></p>
PL 1 Unit Pemb. Pelaut	Merancang program-program pembangunan untuk pelaut-pelaut.
KPP UPP	Mengesahkan program-program pembangunan untuk pelaut-pelaut.
Pengarah BHEPP	Meluluskan program-program pembangunan untuk pelaut-pelaut
PL 1 Unit Pemb. Pelaut	Menyelaras serta membuat persiapan terhadap program-program telah dilulus
PT (K) BHEPP	Membantu di dalam membuat persiapan terhadap program-program telah dilulus
PT 2 Unit Pemb. Pelaut	Membuat persiapan serta menjadi sekretariat terhadap program-program telah dilulus.
PL 1 Unit Pemb. Pelaut	Menyedia laporan pada setiap kali program pembangunan telah dijalankan dan menyelaras pengumpulan maklumat bagi tujuan statistik tahunan.
KPP UPP	Penilaian dan pengesahan laporan
	<p><b>6.1.2.2 Penyelarasan Program Kesedaran dan Latihan untuk Pelaut</b></p>
PL 1 Unit Pemb. Pelaut	Merancang program-program kesedaran dan latihan untuk pelaut-pelaut
KPP UPP	Mengesahkan program-program kesedaran dan latihan untuk pelaut-pelaut
Pengarah BHEPP	Meluluskan program-program kesedaran dan latihan untuk pelaut-pelaut
PL 1 Unit Pemb. Pelaut	Menyelaras serta membuat persiapan terhadap program-program yang telah dilulus.
PT 2 Unit Pemb. Pelaut	Membantu di dalam membuat persiapan serta menjadi sekretariat terhadap program-program telah dilulus.
PL 1 Unit Pemb. Pelaut	Menyedia laporan pada setiap kali program pembangunan telah dijalankan dan menyelaras pengumpulan maklumat bagi tujuan statistik tahunan.
KPP UPP	Membuat penilaian dan pengesahan laporan.

**6.4.3.3**

**Pengurusan Wisma-Wisma Pelaut dan Kebajikan Pelaut**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
	<p><b>6.1.3.1 Urusetia Kumpulan Wang Perdagangan Laut</b></p> <p>Pengerusi KWPPPL Keluarkan arahan kepada KPP UPP (Sekretariat) untuk adakan mesyuarat.</p> <p>KPP UPP Menyelaras penyediaan mesyuarat</p> <p>PTA 1 Unit Pemb. Pelaut Merangka dan Menyediakan Agenda &amp; Kertas Mesyuarat. Penyediaan mesyuarat (tempat mesyuarat, minum, alat tulis, dll).</p> <p>KPP UPP Memantau persediaan mesyuarat dan kemuka cadangan agenda &amp; kertas mesyuarat kepada Pengarah BHEPP untuk semakan.</p> <p>Pengarah BHEPP Menyemak cadangan agenda &amp; kertas mesyuarat.</p> <p>KPP UPP Mengusul agenda &amp; kertas mesyuarat kepada Pengerusi KWPPPL.</p> <p>Pengerusi KWPPPL Meluluskan agenda &amp; kertas mesyuarat.</p> <p>PTA 1 Unit Pemb. Pelaut Mengurus penyediaan mesyuarat.</p> <p>PTA 3 Unit Pemb. Pelaut Menyedia surat panggilan mesyuarat kepada Ahli-Ahli Jawatankuasa KWPPPL.</p> <p>PTA 1 Unit Pemb. Pelaut Mencatat minit mesyuarat dan setelah mesyuarat sediakan minit mesyuarat untuk semakan.</p> <p>PTA 1 Unit Pemb. Pelaut Jika memuaskan, kemuka kepada Pengarah BHEPP untuk endosan. Jika tidak, pindaan perlu dibuat.</p> <p>KPP UPP Kemukakan kepada Pengerusi KWPPPL untuk kelulusan. Jika tidak memuaskan, maklum kepada PTA 1 untuk pindaan.</p> <p>PTA 1 Unit Pem. Pelaut Minit mesyuarat diedarkan kepada ahli mesyuarat. Simpan rekod di dalam fail.</p> <p><b>6.1.3.2 Penyelarasan Pengurusan Wisma- Wisma Pelaut</b></p> <p>PTA 1 Unit Pem. Pelaut Merangka dan menyedia bajet pengurusan wisma-wisma pelaut untuk diagih kepada Pengarah-pengarah Wilayah yang berkenaan mengikut kepada kelulusan yang telah diberi oleh Menteri Pengangkutan di bawah Bajet KWPPPL.</p>



KPP UPP	Menyemak yang telah disediakan untuk kelulusan pengagihan kepada Pengarah-pengarah Wilayah
Pengarah BHEPP	Menyemak dan meluluskan pengagihan bajet.
Pengarah Wilayah	Memantau perbelanjaan operasi yang telah diluluskan bagi setiap wisma pelaut dan menyediakan laporan bulanan.
PTA 1 Unit Pemb. Pelaut	Menerima laporan bulanan dan majukan kepada KPP UPP untuk semakan
KPP UPP	Menyemak laporan bulanan perbelanjaan operasi wisma-wisma pelaut dan melapor kepada Pengarah BHEPP dan Pengerusi KWPPPL.

## 6.4.3.4

## Pengurusan Bantuan Kewangan dan Kebajikan Pelaut

Jawatan	Proses
<p>PT (K) BHEPP</p> <p>PTA 1 Unit Pemb.Pelaut</p> <p>KPP UPP</p> <p>PTA 1 Unit Pemb.Pelaut</p> <p>PTA 3 Unit Pemb. Pelaut</p>	<p><b>6.1.4.1 Penyelarasan Bantuan Kewangan Bulanan</b></p> <p>Menyenarai penerima yang dilulus oleh Jawatankuasa KWPPPL untuk bantuan kewangan bulanan untuk semakan.</p> <p>Semak senarai penerima bantuan untuk kelulusan.</p> <p>Semak dan memberi kelulusan.</p> <p>Menyelaras agihan bantuan kewangan dan mengeluarkan arahan pentadbiran kewangan untuk pembayaran kepada penerima bantuan.</p> <p>Membuat tindakan susulan dan rekod ke dalam fail penerima bantuan.</p>
<p>PT (K) BHEPP</p> <p>PAR</p> <p>PTA 3 Unit Pemb. Pelaut</p> <p>PTA 1 Unit Pemb. Pelaut</p> <p>KPP UPP</p> <p>PTA 1 UPP</p> <p>PT 3</p> <p>PAR</p>	<p><b>6.1.4.2 Penyelarasan Bantuan Saguhati (Kematian) untuk Waris Pelaut.</b></p> <p>Menerima laporan kematian dari waris pelaut/penerima bantuan.</p> <p>Cari fail pelaut/penerima bantuan.</p> <p>Menyedia arahan pentadbiran kewangan untuk semakan.</p> <p>Menyemak arahan pentadbiran kewangan dan majukan kepada KPPUPP untuk kelulusan</p> <p>Semak dan meluluskan bantuan saguhati kepada waris pelaut.</p> <p>Menyelaras tindakan susulan.</p> <p>Rekod ke dalam fail pelaut setelah bantuan diberi.</p> <p>Simpan fail</p>

## 6.4.4 Unit Pengurusan Pelabuhan, Kargo dan Barter Trade

### 6.4.4.1 Permohonan Penyewaan Terminal / Jeti / Premis Milik Jabatan

Jawatan	Proses
PT UPPKBT	Terima surat permohonan / kertas cadangan untuk menyewa terminal / jeti milik Jabatan.
PL/JL UPPKBT	Sediakan maklumat yang diperlukan untuk kajian terhadap cadangan tersebut. Sediakan draf ulasan setelah terima arahan KPP.
KPP UPPKBT	Terima dan semak draf dan ulasan .Jika tidak memuaskan, buat pindaan.
PHEPP	Kaji cadangan dan ulasan dan syorkan kepada KPL. Sekiranya dipersetujui perlu maklumkan kepada MOT.
KPL	Keluarkan arahan untuk mengadakan perjanjian penyewaan.
KPP UPPKBT	Mengadakan perbincangan dengan bakal penyewa untuk menerangkan syarat dan hal-hal berkaitan perjanjian.
PL/JL UPPKBT	Semak dengan Jabatan Penilaian Negeri mengenai kadar sewa bulanan yang perlu dikenakan terhadap premis.
Penyewa	Sediakan draf perjanjian penyewaan.
PL/JL UPPKBT	Semak dan dapatkan pandangan perundangan melalui PUU. Sekiranya tidak memuaskan, penyewa perlu membuat pindaan draf.
KPP UPPKBT	Sekiranya draf dipersetujui, rujuk kepada PHEPP dan hantar kepada Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (JKPTG) untuk semakan akhir. Sekiranya tidak memuaskan, penyewa perlu membuat pindaan draf.
PL/JL UPPKBT	Sekiranya draf dipersetujui oleh JKPTG, arahkan penyewa menyediakan <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Dokumen perjanjian (5 salinan) yang telah ditandatangani oleh penyewa dan saksi</li> <li>ii. Jaminan Bank</li> <li>iii. Polisi Insuran Kebakaran dengan nilai penuh pembinaan semula</li> <li>iv. Polisi Liabiliti Awam (sekurang-kurangnya RM 500,000)</li> <li>v. Lain-lain syarat mengikut dokumen perjanjian</li> </ol>
PT UPPKBT	Hantar dokumen kepada JKPTG untuk ditandatangani Pesuruhjaya Tanah Tinggi Persekutuan. Rekod dan masukkan ke dalam fail
PL/JL UPPKBT	Terima salinan perjanjian dan pantau perkembangan. Semak sama ada: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Insurans diperbaharui setiap tahun</li> <li>ii. Adakan pemeriksaan mengejut / lawatan tapak</li> <li>iii. Pastikan Pejabat Wilayah melaporkan perkembangan penyewaan</li> </ol>

#### 6.4.4.2 Pengwartaan Had Pelabuhan

Jawatan	Proses
PT UPPKBT	Terima permohonan Pejabat Wilayah untuk menggazet had pelabuhan.
KPP UPPKBT	Keluarkan arahan untuk proses penggazetan had pelabuhan setelah mempertimbangkan keperluan wilayah
PL/PJ UPPKBT	Semak sama ada maklumat diterima lengkap: i. Tujuan/Justifikasi penggazetan ii. Draf pengwartaan had pelabuhan iii. Peta menunjukkan had pelabuhan Jika tidak lengkap rujuk kepada Wilayah untuk tindakan. Jika lengkap, rujuk kepada KPP UPPKBT untuk ulasan PUU dari sudut perundangan
PUU	Terima dan kemukakan ulasan
PL/PJ UPPKBT	Terima ulasan. Buat pindaan jika ada. Serah kepada KPP untuk pemakluman PHEPP. Sediakan salinan <i>softcopy</i>
KPP UPPKBT	Buat semakan akhir dan kemukakan kepada PHEPP. Jika setuju, hantar salinan draf dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ke MOT.
PT HEPP	Rekod dan masukkan ke dalam fail

**6.4.4.3 Urusetia Jawatan Kuasa Taktik Perdagangan Tukar Barang di Pelabuhan dan Jeti Antara Malaysia Dengan Negara-Negara ASEAN**

Jawatan	Proses
	<p><b>6.4.3.1 Permohonan Menjalankan Barter Trade</b></p>
PT HEPP	Terima surat permohonan bersama-sama kertas cadangan mengadakan aktiviti barter trade di lokasi tertentu.
PL/JL UPPKBT	Semak kertas cadangan. Sekiranya maklumat lengkap, serah kepada KPP untuk tindakan lanjut
KPP UPPKBT	Terima kertas cadangan dan beri arahan kepada PI / JL untuk sediakan laporan dan lawatan tapak
PI/JL UPPKBT	Terima arahan, adakan lawatan tapak dan sediakan laporan. Serah kepada KPP untuk semakan
KPP UPPKBT	Semak laporan dan serah salinan kepada PHEPP dan KP. Cadangkan tarikh Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Kemudahan Tukar Barang di Pelabuhan dan Jeti Antara Malaysia Dengan Negara-negara ASEAN
	<p><b>6.4.3.2 Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal</b></p>
KPL	Keluarkan arahan untuk adakan mesyuarat pada tarikh ditetapkan
KPP UPPKBT	Terima arahan dan arahkan PL / JL membuat persiapan mesyuarat. Keluarkan surat panggilan mesyuarat
PL/JL UPPKBT	Buat persiapan mesyuarat dan ambil minit mesyuarat. Sediakan ulasan Jawatankuasa Teknikal
KPP UPPKBT	Semak dan dapatkan pengesahan minit mesyuarat dan ulasan Jawatankuasa Teknikal daripada Pengerusi mengenai keputusan mesyuarat. Hantar kepada MOT selaku Pengerusi Jawatankuasa Penyelaras
PT UPPKBT	Rekod dan masukkan dalam fail

**6.4.4.4****Permohonan Mendapatkan Katalaluan Dan User-ID Bagi Sistem Online Port Clearance**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
PT UPPKBT	Terima surat atau borang permohonan [PASS 1/99 (Pin 2001)] daripada Agen Perkapalan
PL/PJ UPPKBT	Semak dan dapatkan kelulusan daripada KPP / PHEPP
KPP UPPKBT/PHEPP	Semak dan beri kelulusan
KPP/PSM/PPSM UTMKE	Mendaftarkan permohonan tersebut ke dalam sistem dan sediakan kata laluan dan <i>User ID</i>
PSM/PPSM UTMKE	Maklumkan kepada PL/JL UPPKBT katalauan dan <i>User ID</i>
PL/PJ UPPKBT	Maklumkan kepada pemohon kelulusan katalauan dan <i>User ID</i> . Maklumkan kepada Pejabat Wilayah mengenai kelulusan pemohon tersebut

**6.4.4.5 Permohonan Memulakan Operasi Perkhidmatan Feri (Destinasi Baru)**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
PT UPPKBT	Terima surat permohonan memulakan operasi perkhidmatan feri (destinasi baru) daripada pemohon
PL/JL/KPP UPPKBT	Semak dan dapatkan ulasan/syor daripada Pejabat Wilayah. Maklumkan kepada KPP
Pengarah Wilayah	Terima dan berikan ulasan/syor kepada KPP UPPKBT
KPP UPPKBT	Terima ulasan/syor kepada Pejabat Wilayah. Sekiranya disokong, arahkan PL/JL sediakan kertas cadangan kepada PHEPP
PL/JL UPPKBT	Sediakan kertas cadangan dan serah kepada KPP untuk disemak sebelum meminta pandangan PHEPP
PHEPP	Terima kertas cadangan dan semak. Sekiranya berpuas hati, hantar kepada KP untuk kelulusan
KPL	Semak dan buat keputusan. Maklumkan kepada PHEPP status permohonan
PHEPP	Terima arahan dan maklumkan status/keputusan permohonan kepada KPP UPPKBT, pemohon dan Pejabat Wilayah terlibat
PT UPPKBT	Rekod dan masukkan dalam fail

## 6.5 Bahagian Keselamatan Pelayaran

### 6.5.1 Unit Perkhidmatan Trafik Maritim

#### 6.5.1.1 Urusan Kapal Yang Melapor Ke Klang

Jawatan	Proses
PPL Pen. Peg. Laut	Menerima laporan 'STRAITREP' dari kapal melalui 'VTS working channel' serta mengenal pasti kedudukan lokasi, haluan dan kecepatan target kapal yang tidak melapor
PPL Pen. Peg. Laut	Kumpul maklumat yang diperlukan di dalam borang 'Straitrep Log A' dan 'Straitrep Log B' atau Menghubungi 'unknown target' melalui 'VTS working channel' dan 'VHF calling channel Ch.16' menggunakan VHF radio  Mendapatkan maklumat (nama dan port of register) 'unknown target' daripada kapal-kapal yang berhampiran dan Mengemaskini maklumat ke dalam 'sistem database'
PPL Pen. Peg. Laut	Menandakan target kapal dengan tanda nama 'CALLSIGN'
PPL Pen. Peg. Laut	Menghantar maklumat kepada 'MPA Singapore' melalui sistem on-line 'SLIFT'
PPL Pen. Peg. Laut	Mengemaskini maklumat ke dalam 'sistem database' statistik jumlah kapal yang melapor dan tidak melapor untuk tujuan statistik harian / bulanan dan tahunan.
PPL Pen. Peg. Laut	Menyemak laporan Straitrep Log A dan B atau menyediakan laporan kepada Pegawai Penyelia untuk tujuan mengeluarkan 'letter of protes' kepada Unit Penguatkuasaan, Bahagian Kawalan Industri  Memanjangkan laporan tersebut kepada bahagian Kawalan Industri dan Pengarah Bahagian Keselamatan pelayaran
PPL/PL Pen. Peg. Laut/Pegawai Laut	Merekodkan ke dalam buku catatan kapal yang tidak melapor.



## 6.5.1.2

## Urusan Menangani Kecemasan Di Laut

Jawatan	Proses
OW/PPL Pen. Peg. Laut	Menerima isyarat kecemasan sama ada dari GMDSS, radio VHF atau Laporan daripada pihak yang berkenaan
OW/PPL Pen. Peg. Laut	<p>Mengenal pasti lokasi isyarat kecemasan serta channel VHF yang digunakan</p> <p>Menghubungi 'target' melalui 'VTS working channel' dan 'VHF calling channel Ch. 16' menggunakan VHF radio atau melalui Vessel berhampiran</p>
OW/PPL Pen. Peg. Laut	Mengumpul maklumat kecemasan dan situasi kemalangan
OW/PPL Pen. Peg. Laut	Menganalisa maklumat kecemasan dan memaklumkan kepada penyelia
PPL/PL Pen. Peg. Laut/Peg. Laut	<p>Menghebahkan senario semasa melalui 'VTS working channel' dan 'VHF calling channel Ch. 16' menggunakan VHF radio</p> <p>Melaporkan kepada Pegawai Penyelia untuk tindakan selanjutnya serta memaklumkan kepada MRSC yang berdekatan</p>
PPL Pen. Peg. Laut	Menghubungi KPP jika kecemasan yang diperolehi adalah serius serta melibatkan skop dari agensi lain yang berkaitan
PPL Pen. Peg. Laut/Peg. Laut	Menghubungi pihak-pihak berkaitan dengan jenis kemalangan tersebut dan laporkan kepada Pengarah
PL Peg. Laut	Memantau situasi kejadian sehingga selesai dan memaklumkan kepada KPP
PL /KPP Peg. Laut/Ketua Pen. Pengarah	Menilai keseluruhan kejadian kecemasan dan menamatkan operasi kecemasan
OW/PPL /PL Pen. Peg. Laut/Peg. Laut	Catatkan kronologi kejadian dan perkembangan dalam buku catatan dan log sehingga selesai

**6.5.1.3 Pengawasan Kapal Yang Tidak Mematuhi Peraturan Lalulintas Di Selat Melaka**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
PPL Pen. Peg. Laut	<p>Mengenal pasti kedudukan lokasi, haluan dan kecepatan target</p> <p>Menghubungi 'target' melalui 'VTS working channel' dan 'VHF calling channel Ch. 16' menggunakan VHF radio</p>
PPL Pen. Peg. Laut	<p>Menghebahkan scenario semasa melalui 'VTS working channel' dan 'VHF calling channel Ch. 16' menggunakan VHF radio</p>
PPL Pen. Peg. Laut	<p>Memaklumkan kepada target jenis kesalahan yang dilakukan dan menasihati agar kembali mengikut peraturan.</p> <p>Menghebahkan kepada trafik di kawasan TSS scenario semasa melalui 'VTS working channel' dan 'VHF calling channel Ch. 16' menggunakan VHF radio untuk mengelakkan kemalangan</p>
PPL Pen. Peg. Laut	<p>Maklumkan kepada penyelia dan dapatkan maklumat lengkap</p> <p>Menyediakan 'Letter of Protest' dan maklum kepada Ketua Penolong Pengarah</p>
PPL Pen. Peg. Laut	<p>Menghantar surat 'Letter of Protest' kepada Bahagian Kawalan Industri</p>

**6.5.1.4****Penyiaran Maklumat Perkapalan**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
Operator Wayarless/PPL	Terima maklumat dan maklumkan kepada Penyelia
Penyelia	Semak maklumat dan tentukan tindakan yang perlu diambil
Penyelia	Sediakan draf teks untuk siaran /pengesahan Ketua Penolong Pengarah
Ketua Penolong Pengarah	Mengesahkan teks untuk siaran dan arahan kepada Operator Wayarless
Operator Wayarless/PPL	Menghantar siaran melalui media yang ditetapkan bagi setiap jenis maklumat
Operator Wayarless/PPL	Rekod dalam Buku Log dan simpan perangkaan mengikut jenis maklumat

## 6.5.2 Unit Kontingensi Maritim

### 6.5.2.1 Latihan dan Penyediaan Kontingensi

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
Ketua Penolong Pengarah	Menyemak peruntukan kewangan untuk aktiviti dengan Bahagian Kewangan Menyediakan cadangan latihan dan penyediaan kontingensi dan kemukakan cadangan kepada Pengarah Bahagian untuk kelulusan
Pengarah Bahagian	Menyemak cadangan dan kemukakan alasan
Ketua Pen. Pengarah	Menyediakan spesifikasi terakhir untuk proses sebut harga
Kerani Bekalan	Menyelaras dengan petender yang berjaya berhubung pelaksanaan latihan dan kerja-kerja penyelenggaraan
Ketua Penolong Pengarah	Menilai pelaksanaan kerja-kerja dan keupayaan petender Membantu Pengarah Bahagian di dalam menyediakan perancangan Unit
Kerani Kewangan	Mengurus pembayaran

**6.5.2.2****Menyelaras Penyiasatan Kejadian Pencemaran**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
Pengarah Bahagian	Menerima laporan berhubung kejadian tumpahan dan mengarahkan penyiasatan dijalankan
Ketua Penolong Pengarah	Menyelaras pengumpulan data dan maklumat berhubung kejadian dengan kakitangan Wilayah  Menyelaras tindakan dengan Jawatankuasa Kawalan Tumpahan Kebangsaan serta agensi lain
Kakitangan Wilayah	Mengumpul data dan maklumat serta menyediakan laporan
Ketua Penolong Pengarah	Menyemak laporan, mengesyorkan tindakan dan kemukakan kepada Pengarah Bahagian
Pengarah Bahagian	Memberi ulasan dan keputusan
Ketua Pen. Pengarah	Menyelaras tindakan susulan dan menyediakan laporan akhir dan mengemukakan laporan kepada Pengarah Bahagian

6.5.2.3

**Menyelaras dan Merancang Pengawasan Pencemaran Laut**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
Ketua Peolong. Pengarah	<p>Mengenal pasti semua aset, jumlah kakitangan serta peruntukan untuk tugas-tugas pengawasan Pencemaran</p>
	<p>Menyediakan cadangan perancangan termasuk penjadualan berdasarkan kepada butiran di atas serta mengemukakan cadangan kepada Pengarah Bahagian</p>
Pengarah Bahagian	<p>Menyemak, memberi ulasan serta meluluskan cadangan</p>
Ketua Penolong Pengarah	<p><i>Dengan Jabatan-jabatan Laut Wilayah</i> Menyelaras dengan Jabatan-Jabatan Laut Wilayah dan Unit Penguatkuasaan Berhubung operasi pengawasan</p> <p>Merima laporan berhubung operasi-operasi pengawasan pencemaran</p> <p><i>Dengan Agensi-Agensi Lain.</i> Menyelaras operasi dengan agensi-agensi lain yang terlibat</p> <p>Menyediakan laporan berhubung operasi serta mengemukakan laporan tersebut kepada Pengarah Bahagian</p> <p>Menyelaras 'post-mortem' berhubung kelemahan struktur pengawasan (jika ada) untuk diperbaiki</p>

**6.5.2.4 Menyelaras Aktiviti-Aktiviti Berhubung Pencemaran Laut Dengan Agensi Lain**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
Pengarah Bahagian	Menerima maklumat dari agensi-agensi lain, kerajaan mahupun swasta, perkara-perkara yang melibatkan pencemaran laut serta mengarah untuk diambil tindakan
Ketua Penolong Pengarah	Menerima serta melaksanakan arahan tersebut serta melaporkan perkembangan pelaksanaan kepada Pengarah Bahagian
Pengarah Bahagian	Menerima laporan serta mengarahkan pelaksanaan langkah-langkah susulan (jika ada)
Ketua Penolong Pengarah	Melaksanakan langkah-langkah susulan (jika ada) serta menyediakan laporan akhir

**6.5.2.5****Menyelaras Aktiviti-Aktiviti Berhubung Penerimaan Bangkai Kapal dan Kapal Karam Bersejarah**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
Pengarah Bahagian	Menerima serta mengarah untuk mengambil tindakan perkara-perkara yang melibatkan penerimaan bangkai kapal termasuk bangkai kapal bersejarah
Ketua Pen. Pengarah	Menerima arahan, menyasat, mengumpul data berhubung perkara-perkara berkaitan dan menyedia dan mengemukakan laporan kepada Pengarah Bahagian
Pengarah Bahagian	Menyemak laporan dan kemukakan laporan kepada Menteri, Penerima Bangkai Kapal Utama dan 'Secretary of Lloyd'
Ketua Penolong Pengarah	<p>Membentuk jawatankuasa, menyelaras mesyuarat jawatankuasa dan menyediakan laporan mesyuarat</p> <p>Mengesahkan hak milik kapal dan memastikan semua bayaran termasuk yuran salvej telah dijelaskan sebelum bangkai kapal diserahkan kepada pemilik.</p> <p>Menyelaras tindakan-tindakan susulan daripada mesyuarat termasuk perkara-perkara yang melibatkan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Operasi salvej</li><li>- Kawalan Pencemaran</li><li>- Keselamatan bangkai kapal</li><li>- Penandaan bangkai</li><li>- Pengeluaran notis perkapalan dan</li><li>- Melaksanakan penjualan (jika perlu)</li></ul>
Pengarah Bahagian	<p>Menyediakan laporan akhir.</p> <p>Meneliti laporan akhir dan kemukakan kepada Penerima Bangkai Kapal Utama dan 'Secretary of Lloyd'.</p>



**6.5.2.6 Penyediaan dan Penyelenggaraan Rancangan Kontingensi Maritim**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
Ketua Penolong Pengarah	<p>Mengenal pasti dan mengumpul semua rancangan-ancangan kontingensi maritim</p> <p>Mengumpul data-data terkini berhubung setiap rancangan kontingensi</p> <p>Menyediakan draf melaksanakan pindaan rancangan-ancangan kontingensi</p> <p>Menyelaras perbincangan draf pindaan</p> <p>Mengemukakan draf kepada Pengarah Bahagian</p> <p>Menilai draf perancangan dan mengemukakan ulasan</p>
Pengarah Bahagian	Menyelaras sesi penerangan pelaksanaan perancangan
Ketua Penolong Pengarah	Mengedar rancangan-ancangan kontingensi kepada semua pihak terlibat di dalam Jabatan

**6.5.2.7****Menyelaras Berhubung Pemindahan Muatan Dari Kapal-Kapal (STS)**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
Pengarah Bahagian	Menerima surat permohonan dari syarikat-syarikat operator melalui Kementerian Pengangkutan
Ketua Penolong Pengarah	Mendapatkan data-data berhubung lokasi, dan kesesuaian operasi STS
Wilayah	Menyediakan ulasan-ulasan yang berkaitan bagi semua permohonan untuk menjalankan aktiviti pemindahan muatan dari kapal ke kapal
Ketua Penolong Pengarah	Menyemak dan mengemukakan laporan yang diperolehi dari wilayah seterusnya menghantar kepada Pengarah Bahagian
Pengarah Bahagian	Mengemukakan laporan lengkap permohonan kepada Kementerian untuk kelulusan aktiviti pemindahan muatan dari kapal ke kapal (STS)

**6.5.2.8 Menyelaras dan Menyediakan Pengeluaran Sijil Perakuan Insuran 1992 (CLC 1992)**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
Penolong Pegawai Laut	Menerima surat permohonan Sijil Perakuan Insuran 1992 dan memproses permohonan
Penolong Pegawai Laut	Menyediakan sijil dan dikemukakan kepada Ketua Pengarah untuk semakan
Ketua Penolong Pengarah	Menyemak sijil-sijil dan mengendoskan sijil tersebut. Menghantar kepada Ketua Pengarah Laut/ Pegawai yang diberi kuasa bagi menandatangani sijil
Ketua Pengarah Laut/ Pegawai Yang diberi Kuasa	Menandatangani sijil
Penolong Pegawai Laut	Memaklumkan kepada pelanggan bahawa permohonan sijil telah lengkap
Pembantu Kewangan	Menyediakan bil dan menerima bayaran sebanyak RM 100
Penolong Pegawai Laut	Mencatatkan nombor resit dan menyerahkan sijil kepada pelanggan

### 6.5.3 Unit Keselamatan Pelayaran

#### 6.5.3.1 Perancangan dan Pelaksanaan Ukur Hidrografi

Jawatan	Proses
Pengarah Bahagian/ Ketua Penolong Pengarah	<p>Perancangan</p> <p>Berpandukan Rancangan Malaysia yang dibuat 5 tahun sekali, iaitu projek-projek pengorekan dan data-data lepas lokasi jadual tahunan pengukuran hidrografi disediakan. Dalam penyediaan jadual ianya juga mengambil kira keperluan bahagian-bahagian dalam Jabatan Laut. Jadual untuk setiap lokasi bergantung kepada kategori keutamaannya seperti yang dirancangan</p> <p>Lokasi-lokasi telah ditetapkan seperti yang dirancangan. Lokasi-lokasi baru dikenal pasti melalui permintaan dan juga dari perancangan jabatan</p>
Pengarah Bahagian/ Ketua Penolong Pengarah	<p>Mobilisasi</p> <p>Arahkan PT untuk menjalankan kerja pengukuran, sekurang-kurangnya 7 hari sebelum jadual</p>
Pembantu Teknik	<p>Membuat perancangan dan mohon mengeluarkan peralatan serta menentukan ianya berfungsi. Mana-mana alat yang tidak berfungsi akan dilaporkan ke PL/JL untuk pembaikan</p>
Pegawai Laut/Jurutera Laut	<p>Beri kebenaran mengeluarkan alat. Rujuk borang mobilisasi.</p>
Serang	<p>Keluarkan alat seperti dalam senarai dan rekodkan dalam buku stor</p> <p>Jalankan kerja-kerja lapangan</p>
Pembantu Teknik	<p>Rujuk semua kerja-kerja lapangan kepada manual peralatan yang berkenaan dan piawaian yang ditetapkan oleh IHO</p> <p>Kalibrasi peralatan Echo Sounder dan Tide Gauge, dijalankan setiap kali sebelum dan sesudah digunakan di lapangan. Ianya untuk mengenal pasti ralat peralatan yang digunakan. Nilai ralat dicatat dan dijadikan pembetulan kepada peralatan tersebut. Kalibrasi Echo Sounder hendaklah dilakukan dengan cara 'Bar Check' atau 'Sounding Celocity Profiler'</p> <p>Tanda aras (Bench Mark) mendatar dan menegak kenal pasti nilai-nilai direkodkan. Sekiranya perlu, bina BM baru ditempat yang sesuai dengan merujuk kepada dua atau lebih BM (JUPEM/TLDM) yang terdekat</p>

Pembantu Teknik	<p>Pasang Tolok Air (Tide Gauge) di tempat pengukuran dan paraas air direkodkan setiap 5 hingga 15 minit mengikut kesesuaian</p> <p>Anggaran ketepatan kedudukan (Position Accuracy) peralatan GPS hendaklah dianalisa dan direkodkan setiap hari semasa ukuran hidrografi.</p> <p>Verikasi data-data</p>
Pembantu Teknik	<p>Verikasi data-data dilakukan ketika masih di lapangan. Sekiranya ada data-data yang tidak lengkap, ulangi pengukuran sebelum pulang ke pejabat</p> <p>Pastikan semua kelengkapan dan alat-alat dibawa balik dari lapangan dan simpan dalam keadaan selamat.(rujuk borang mobilisasi)</p>
Serang	<p>Kerja prosesan</p> <p>Proses data-data mengikut piawaian IHO yang dijalankan oleh jurukur kompeten</p>
Pembantu Teknik	<p>Plot pelan untuk semakan Pengarah/Ketua Penolong Pengarah dan pastikan setiap pelan lengkap</p> <p>Pengesahan</p> <p>Terima dan semak pelan. Sekiranya memuaskan, kemukakan kepada PBKP untuk pengesahan</p>
Ketua Penolong Pengarah	<p>Semak dan sahkan</p> <p>Agihan laporan dan Penyimpanan rekod</p>
Pengarah Bahagian	<p>Menetapkan agihan pelan berdasarkan kepada lokasi projek dan pihak-pihak yang berkenaan seperti Pengarah Wilayah dan/atau Pusat Hidrograsi Nasional (TLDM)</p>
Ketua Penolong Pengarah	<p>Mengedarkan pelan seperti yang ditetapkan dan memastikan rekod-rekod berkenaan difailkan</p>
Pegawai Laut/Jurutera Laut	<p>Simpan rekod-rekod dalam bentuk pelan dan cakera padat</p>

### 6.5.3.2

### Pengurusan Aktiviti Pengerukan

Jawatan	Proses
Ketua Penolong Pengarah	Terima arahan penyediaan Kenyataan Keperluan dan pelaksanaan kerja-kerja pengerukan. Arahkan Jurutera Laut membuat semakan rekod pengerukan dan kerja ukur. Membuat anggaran alur pelayaran dan lembangan, menganggarkan kuantiti dan tempoh bekerja.
Jurutera Laut	Arahkan pembantu teknik menjalankan kerja ukur hidrografi. (sekiranya tiada rekod atau maklumat yang ada telah melebihi 2 tahun)
Pembantu Teknik	Menjalankan kerja ukur dan menyerahkan laporan kepada Jurutera Laut
Jurutera Laut	Menyerahkan anggaran alur pelayaran dan lembangan, anggaran kuantiti dan tempoh bekerja kepada Ketua Penolong Pengarah Dasar & Pembangunan
Ketua Penolong Pengarah	Menyediakan kenyataan keperluan & serahkan kepada Unit Perancang Dasar & Pembangunan
	<i>(Unit Perancang Dasar &amp; Pembangunan mengurus proses seterusnya dan dapatkan Cadangan Teknikal dari Kontraktor untuk ulasan)</i>
Ketua Penolong Pengarah	Terima cadangan Teknikal dan buat ulasan. Beri ulasan kepada Unit Perancang Dasar & Pembangunan.  <i>(Unit perancang Dasar &amp; Pembangunan membuat laporan Teknikal kepada Kementerian Pengangkutan untuk arahan selanjutnya)</i>
	<i>(Kerja-kerja dilaksanakan)</i>
Ketua Penolong Pengarah	Terima lukisan dan laporan siap kerja dari Unit Perancang Dasar & Pembangunan dan simpan rekod untuk kerja-kerja maintenance

## 6.5.4 Unit Bantuan Pelayaran

### 6.5.4.1 Penyediaan Penentuan Teknikal Bagi Tawaran Tender Alat Bantuan Pelayaran

Jawatan	Proses
Pengarah	Mengarah penyediaan kenyataan keperluan / penentuan teknikal sistem peralatan rumah api/tanda arah suar/pelampung pandu untuk tawaran tender
Ketua Penolong Pengarah	Menubuhkan satu kumpulan kerja bagi menyediakan kenyataan keperluan /penentuan teknikal terdiri dari Penolong Pengarah dan Pembantu Teknik berkenaan
Penolong Pengarah/Pembantu Teknik	Membuat lawatan tapak berkaitan untuk penilaian tapak /sistem sedia ada Membuat semakan dan kajian serta mendapatkan maklumat berkaitan cadangan sistem yang diperlukan Kemukakan cadangan sistem/draf penentuan teknikal kepada Ketua Penolong Pengarah
Ketua Penolong Pengarah	Mengadakan mesyuarat untuk meneliti dan meluluskan penentuan teknikal. Kemukakan kepada Pengarah untuk persetujuan dan endosan
Pengarah	Meneliti dan memberikan persetujuan dan endosan dan diserahkan kepada Unit Perolehan
Penolong Pegawai Tadbir Unit Perolehan	Penyediaan dokumen dan urusan proses tender

**6.5.4.2****Penyelarasan Projek-Projek Pembinaan Alat Bantuan Pelayaran**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
Pengarah	Mengarah tugas menyelaras kerja-kerja bagi projek pembinaan rumah api/tanda arah suar/pelampung pandu setelah urusan tender selesai
Ketua Penolong Pengarah	Melantik pegawai-pegawai yang terdiri dari Penolong Pengarah dan Pembantu Teknik untuk menjalankan tugas menyelaras bagi setiap projek
Penolong Pengarah/Pembantu Teknik	Menyemak/meneliti dokumen yang berkaitan dengan projek Membuat lawatan tapak yang berkaitan untuk penilaian tapak/ perancangan dan persediaan kerja. Menghadiri mesyuarat tapak dengan Pegawai Penguasa yang dilantik, Kontraktor dan Juruperunding Projek. Kemukakan laporan kepada Ketua Penolong Pengarah.
Ketua Penolong Pengarah	Mengadakan perbincangan dengan Penolong Pengarah/Pembantu Teknik untuk mengikuti /memantau perkembangan projek. Kemukakan laporan kepada Pengarah untuk makluman dan perhatian.
Pengarah	Menerima laporan dan memberi arahan untuk tindakan lanjut



## 6.5.4.3

## Penyelenggaraan / Pembaikan Alat Bantuan Pelayaran

Jawatan	Proses
Pengarah	Mengarah penyediaan jadual penyelenggaraan rumah api/ tanda arah suar/pelampung pandu
Ketua Penolong Pengarah	Mengadakan perbincangan dengan Pegawai Laut /Pembantu Teknik bagi penyediaan kapal Jadual Penyelenggaraan rumah api/ tanda arah suar/pelampung pandu
Pegawai Laut/Pembantu Teknik	Menyediakan cadangan Jadual Penyelenggaraan rumah api/ tanda arah suar/pelampung pandu
Ketua Penolong Pengarah	Meluluskan Jadual Penyelenggaraan
Pegawai Laut/Pembantu Teknik	<p>Membuat lawatan tapak untuk pemeriksaan peralatan.</p> <p>Mengkaji sistem dan peralatan mengikut prosedur yang ditetapkan dalam manual atau <i>Standard Operating Procedure</i>.</p> <p>Mengenal pasti kerosakan.</p> <p>Membuat pembaikan atau modifikasi untuk penggantian peralatan untuk membolehkan sistem berfungsi.</p>
Ketua Penolong Pengarah	Kemukakan laporan kepada Ketua Penolong Pengarah.
Pengarah	<p>Meminta rekod penyelenggaraan disediakan setiap bulan.</p> <p>Menyediakan laporan suku tahunan kepada Pengarah.</p> <p>Mengambil maklum dan memberi arahan selanjutnya</p>

**6.5.4.4**

**Pengeluaran Notis Kepada Pelaut**

<b>Jawatan</b>	<b>Proses</b>
Ketua Penolong Pengarah	Menerima maklumat berkaitan kejadian atau kerja-kerja yang mempunyai implikasi berkaitan keselamatan navigasi
Penolong Pengarah	<p>Mendapatkan maklumat dan membuat semakan berkaitan jenis insiden, kerja atau maklumat am.</p> <p>Membuat semakan dan pengesahan.</p> <p>Menyediakan draf Notis Pelayar mengikut nombor siri untuk Kelulusan Ketua Penolong Pengarah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notis Pelayaran Sementara (tanda T)</li> <li>- Notis Pelayar Kekal (tanpa tanda T)</li> </ul>
Ketua Penolong Pengarah	Menyemak dan meluluskan draf Notis Pelayar
Penolong Pengarah	<p>Menyediakan Notis Kepada Pelaut dalam format bentuk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word Document dan diserahkan kepada Pembantu Tadbir untuk agihan</li> <li>- Soft copy dihantar ke KPP Unit Teknologi Maklumat dan Kerajaan Elektronik untuk hebahan di laman web jabatan</li> </ul> <p>Mengisi Borang Siaran NAVTEX diserahkan kepada KPP Unit Perkhidmatan Trafik maritim untuk dihebahkan</p>
Pembantu Tadbir	Mencetak Notis Pelayar dan diagihkan kepada pelanggan mengikut senarai pelanggan
KPP Unit Teknologi Maklumat dan Kerajaan Elektronik	Mengubah Notis Pelayar ke dalam format PDF dan dimasukkan ke dalam laman web Jabatan.
KPP Unit Perkhidmatan Trafik Maritim	Arahkan Operator Wayarless untuk siaran NAVTEX
Penolong Pengarah	<p>Merekod dan Menyimpan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salinan Notis Pelayar</li> <li>- Borang Siaran NAVTEX</li> <li>- Surat penghantaran</li> </ul> <p>Masuk ke laman web Jabatan dan menyemak Notis Pelayar telah dimasukkan.</p>
Ketua Penolong Pengarah	Membuat pemeriksaan di dalam laman web Jabatan bagi memastikan maklumat Notis Pelayar telah disempurnakan.

