



# SECURITY PROCEDURE

Title : PROSES PERMOHONAN PAS PELABUHAN (WARGA ASING) P1		Document No :		
Objective : MEMASTIKAN PROSES MENGIKUT MASA YANG DITETAPKAN		Date : 2012		
Scope : SEMUA PEGAWAI DAN ANGGOTA PEJABAT PENGLUARAN PAS PELABUHAN		Page : 1/3		
AKTIVITI	CARTA KERJA	DOKUMEN	T/JAWAB	PERIHAL
<p>1. Terima borang permohonan Pas Pelabuhan dari pemohon</p> <p>2. Semakan dibuat pada borang yang diterima dan disertakan dengan dokumen berikut :- i) salinan Passport dan permit kerja ii) salinan pendaftaran syarikat dan FORM 49(dikemukakan hanya sekali sahaja bagi setiap satu syarikat)</p> <p>3. Membuat semakan pemohon melalui Sistem Maklumat Pengguna-Pengguna Pelabuhan (SMPP)</p> <p>4. Permohonan ditolak</p>	<pre> graph TD     MULA([MULA]) --&gt; S1[1 Terima borang dari pemohon]     S1 --&gt; S2[2 Semak borang permohonan]     S2 --&gt; S3[3 Semak didalam SMPP]     S3 -- "Permohonan di terima" --&gt; P2{{P2}}     S3 -- "Permohonan di tolak" --&gt; S4[4 Pengharaman]     S4 --&gt; TAMAT([TAMAT])     </pre>	<p><b>LPK SEKSYEN A</b></p>	<p>Anggota bertugas di kaunter</p> <p>Anggota bertugas di kaunter</p> <p>Anggota bertugas di kaunter</p> <p>Anggota bertugas di kaunter</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan maklumat yang diberikan betul</li> <li>Memastikan borang telah lengkap diisi berserta cop dan t/tangan majikan dan telah menghadiri taklimat keselamatan</li> <li>Tentukan status pemohon melalui semakan di dalam SMPP</li> <li>Pemohon telah dikenakan tindakan penarikan Pas Pelabuhan</li> </ul>



# SECURITY PROCEDURE

Title : PROSES PERMOHONAN PAS PELABUHAN (WARGA ASING) P2		Document No :				
Objective : MEMASTIKAN PROSES MENGIKUT MASA YANG DITETAPKAN		Date : 2012				
Scope : SEMUA PEGAWAI DAN ANGGOTA PEJABAT PENGLUARAN PAS PELABUHAN		Page : 2/3				
AKTIVITI	CARTA KERJA	DOKUMEN	T/JAWAB	PERIHAL		
1. Borang permohonan diterima	<pre> graph TD     P1{{P1}} --&gt; S1[1 Tiada sebarang kesalahan]     S1 --&gt; S2[2 Semakan menggunakan borang CHECKLIST 1 atau CHECKLIST 2]     S2 --&gt; S3[3 Permohonan dihantar untuk kelulusan pegawai]     S3 --&gt; S4[4 Permohonan telah disemak oleh pegawai]     S4 -- Permohonan lulus --&gt; P3{{P3}}     S4 -- Permohonan tidak lulus --&gt; S5[5 Permohonan tidak lulus]     S5 --&gt; S6[6 Penerangan kepada pemohon]     S6 --&gt; S7[7 Proses semula]           </pre>	Checklist 1 Checklist 2	<p>Anggota bertugas di kaunter</p> <p>Anggota bertugas di kaunter</p> <p>Anggota bertugas di kaunter, Pengurus Kanan &amp; Ketua Jabatan</p> <p>Anggota bertugas di kaunter</p> <p>Anggota bertugas di kaunter</p> <p>Anggota bertugas di kaunter</p> <p>Anggota bertugas di kaunter</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan akan diproses</li> <li>• Borang Checklist 1 digunakan untuk warga asing yang memiliki permit kerja yang sah manakala borang Checklist 2 digunakan untuk pekerja pakar dan perunding</li> <li>• Keputusan permohonan akan di buat dalam jangka masa 4 hari (hari bekerja)</li> <li>• Hubungi semula pemohon untuk proses seterusnya.</li> <li>• Permohonan di tolak sekiranya pemohon tidak memenuhi syarat-syarat di dalam borang checklist</li> <li>• Anggota bertugas akan memberi penerangan dan panduan yang sepatutnya kepada pemohon</li> <li>• Setelah semua syarat telah di penuhi, borang permohonan akan di proses semula.</li> </ul>		
2. Semakan borang 'Checklist 1 / 2'		3. Hantar borang permohonan	4. Terima semula borang permohonan	5. Borang permohonan tidak di luskan	6. Memberi penerangan kepada pemohon	7. Borang permohonan akan di proses semula



## SECURITY PROCEDURE

Title : PROSES PERMOHONAN PAS PELABUHAN (WARGA ASING) P3		Document No :		
Objective : MEMASTIKAN PROSES MENGIKUT MASA YANG DITETAPKAN		Date : 2012		
Scope : SEMUA PEGAWAI DAN ANGGOTA PEJABAT PENGELUARAN PAS PELABUHAN		Page : 3/3		
AKTIVITI	CARTA KERJA	DOKUMEN	T/JAWAB	PERIHAL
1. Permohonan diluluskan			Anggota bertugas di kaunter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan akan diproses</li> </ul>
2. Terima pembayaran dari pemohon dan keluarkan resit			Anggota bertugas di kaunter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bayaran dikenakan RM 20 untuk setiap permohonan</li> </ul>
3. Proses permohonan			Anggota bertugas di kaunter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan maklumat terkini pemohon dikemaskini di dalam SMPP</li> </ul>
4. Pas Pelabuhan			Anggota bertugas di kaunter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan Pas Pelabuhan disiapkan dalam masa 48 jam(waktu berkerja) selepas pembayaran dibuat</li> </ul>
5. Serah Pas Pelabuhan			Anggota bertugas di kaunter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemukakan resit bayaran semasa mengambil Pas Pelabuhan</li> </ul>

## PROSES PERMOHONAN PAS PELABUHAN (WARGA ASING)

- Pemohon perlu menghadirkan diri di :-  
Pejabat Pengeluaran Pas Pelabuhan,  
Bangunan Pentadbiran Southpoint,  
Northport (M) Berhad,P.O Box 234,  
42009 Pelabuhan Klang,  
Selangor Darul Ehsan  
  
Masa Operasi: 8.15pg – 4.45ptg  
No Tel: 03-3169 8444
  - Pemohon perlu membawa:-
    - i. Borang permohonan pas pelabuhan yang telah lengkap diisi beserta cop dan tandatangan majikan
    - ii. Borang checklist yang telah lengkap
    - iii. Surat pendaftaran syarikat
    - iv. Form 49 syarikat (bagi syarikat yang belum pernah memohon Pas Pelabuhan)
    - v. Lain-Lain Dokumen ([Sila Rujuk Checklist 1 & Checklist 2](#))
  - Borang Checklist 1 digunakan untuk warga asing yang memiliki permit kerja yang sah manakala borang Checklist 2 digunakan untuk pekerja pakar(Specialist) atau perunding(Consultant)
  - Proses kelulusan daripada pegawai mengambil masa dari 2-4 hari
  - Borang atau dokumen yang tidak lengkap akan dikembalikan
  - Setiap pemohon perlu menghadiri taklimat keselamatan sebelum memohon pas pelabuhan.
  - Taklimat keselamatan diadakan pada setiap Isnin, Rabu dan Jumaat bertempat di Bangunan Pentadbiran Southpoint Northport (M) Berhad.
  - Taklimat keselamatan bermula pada jam 10.00pagi hingga 12.00 tengah hari dan dikendalikan oleh Pihak HSE.
  - Syarat-syarat gambar ukuran passport yang dihantar oleh pemohon. Ianya merangkumi :
    - 1) Rambut - Rambut panjang mestilah diikat rapi dibahagian belakang.
    - 2) Telinga - Jelas kelihatan dan tidak tersembunyi.
    - 3) Topi atau penutup kepala bagi pemohon lelaki, adalah tidak dibenarkan, kecuali mereka yang berbangsa Sikh.
    - 4) Cermin mata gelap (sunglasses) tidak dibenarkan.
    - 5) Latarbelakang gambar hendaklah hanya satu warna sahaja tanpa sebarang corak.
    - 6) Gambar dalam keadaan jelas dan bersih.
  - Proses pengeluaran pas pelabuhan mengambil masa selama 48 jam (waktu bekerja).
  - Bayaran sebanyak RM20 akan di kenakan untuk setiap permohonan
  - Selepas bayaran dibuat resit akan di keluarkan
  - Kemukakan resit apabila hendak mengambil pas pelabuhan yang telah siap
  - Pemohon yang di senarai hitamkan tidak boleh mendaftar untuk pas pelabuhan dan perlu membuat rayuan.
-