



SECURITY PROCEDURE

Title : PROSES PENDAFTARAN MYKAD UNTUK FORWARDING (GATEPASS)		Document No :		
Objective : MEMASTIKAN PROSES MENGIKUT MASA YANG DITETAPKAN		Date : 2012		
Scope : SEMUA PEGAWAI DAN ANGGOTA PEJABAT PENGLUARAN PAS PELABUHAN		Page : 1/1		
AKTIVITI	CARTA KERJA	DOKUMEN	T/JAWAB	PERIHAL
1. Terima surat pengesahan dari majikan untuk memohon pendaftaran Mykad	MULA ↓ 1 Terima surat pengesahan		Anggota bertugas di kaunter	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan maklumat yang diberikan betul
2. Semakan dibuat pada surat pengesahan yang diterima	↓ 2 Semak surat pengesahan dan Akaun Ledger		Anggota bertugas di kaunter	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan tajuk atau perkara didalam surat adalah betul (cth:Memohon Pendaftaran Mykad Untuk Urusan Gatepass)
3. Terima Mykad dan Pas Pelabuhan	↓ 3 Mykad dan Pas Pelabuhan		Anggota bertugas di kaunter	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan semua dokumen pengenalan yang diterima masih sah dan boleh digunakan
4. Daftar Mykad dalam NMB Cargo Security Registration	↓ 4 Daftar Mykad		Anggota bertugas di kaunter	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan cip pada Mykad masih berfungsi
5. Masukan maklumat pemohon dalam Sistem Maklumat Pengguna Pelabuhan (SMPP)	↓ 5 Masuk maklumat dalam SMPP		Anggota bertugas di kaunter	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan maklumat terkini pemohon dikemaskini di dalam SMPP
6. Semakan dibuat dalam NPContrak untuk aktifkan Mykad	↓ 6 Semak dalam NPContrak		Anggota bertugas di kaunter	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan Mykad telah diaktifkan dan boleh digunakan untuk urusan membuat Gatepass
7. Serah semula Mykad dan Pas Pelabuhan setelah aktif	↓ 7 Serah semula Mykad dan Pas Pelabuhan		Anggota bertugas di kaunter	<ul style="list-style-type: none"> Tiada bayaran dikenakan
8. Simpan surat pengesahan sebagai rekod	↓ 8 Simpan surat pengesahan		Anggota bertugas di kaunter	<ul style="list-style-type: none"> Simpan didalam fail yang telah disediakan
	TAMAT			

PERMOHONAN PROSES PENDAFTARAN MYKAD UNTUK FORWARDING (GATEPASS)

- Pemohon perlu menghadirkan diri ke pejabat pas.

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 1 surat pengesahan bersama dengan no akaun ledger daripada majikan dengan tajuk yang berkaitan. (cth:Memohon Pendaftaran Mykad Untuk Urusan Gatepass).
- Pemohon perlu membawa Mykad untuk di aktifkan di dalam sistem.
- Pemohon perlu mendaftar untuk pas pelabuhan. **(Rujuk SOP Pas Pelabuhan)**
- Proses pendaftaran mengambil masa dalm 15 – 30 minit jika tiada berlaku sebarang masalah
- Tiada sebarang bayaran akan dikenakan.