
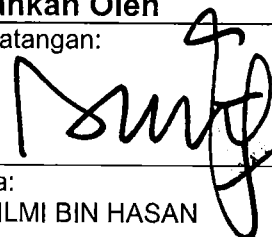
 ipoh cargo terminal	No Rujukan : PEKELILING ICT-OP-012019
	Tarikh Kuatkuasa: 21 NOV 2019

GARIS PANDUAN

TATACARA PENGHANTARAN KONTENA MT DARI PELABUHAN KLANG KE IPOH MELALUI TREN

Disediakan Oleh	Disahkan Oleh
Tandatangan: 	Tandatangan: 
Nama: NORAZAM BIN OTHMAN	Nama: HJ HILMI BIN HASAN
Jawatan: PENOLONG PENGURUS OPERASI	Jawatan: KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF

SINGKATAN

MT	-	KONTENA KOSONG
ICT	-	IPOH CARGO TERMINAL SDN BHD
FA	-	EJEN PENGHANTARAN
SA	-	EJEN PERKAPALAN
RTP	-	ROUND TRIP PACKAGE
RTPN	-	ROUND TRIP PACKAGE NORMAL
ROT	-	REQUEST OF TRANSPORT
CMO	-	CONTAINER MOVEMENT ORDER
KTMB	-	KERETAPI TANAH MELAYU BERHAD
FOL	-	KTMB FREIGHT ON-LINE SYSTEM

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan tatacara kerja bagi proses penghantaran kontena MT ke Ipoh melalui Tren.

2.0 TATACARA KERJA

2.1 ICT Port Klang akan menerima permohonan penghantaran kontena MT dari pihak FA / SA / Shipper. Perkara yang perlu dipatuhi oleh pihak FA / SA / Shipper adalah seperti dibawah:

2.1.1 Pihak FA / SA / Shipper perlu membuat permohonan tersebut melalui e-mel.

2.1.2 Permohonan tersebut mestilah menyatakan butiran yang lengkap seperti berikut:

2.1.2.1 Tarikh dan masa yang diperlukan untuk tiba ke destinasi.

2.1.2.2 Tarikh dan masa kontena dibenarkan keluar dari depoh.

2.1.2.3 Lokasi pengambilan kontena (Nama Depoh).

2.1.2.4 Jumlah Unit, saiz dan gred kontena yang diperlukan.

2.1.2.5 Jenis pakej penghantaran (Sehala / RTP / RTPN).

2.1.2.6 Dokumen *Booking Confirmation*.

2.1.2.7 Dokumen *Container Movement Order*.

2.1.2.8 Nyatakan kaedah penyerahan seal kontena (SA).

2.1.3 Permohonan mestilah dibuat 3 hari dari tarikh pengambilan kontena daripada depoh termasuk hari cuti atau kelepasan am.

2.1.3.1 Semakan dan kelulusan akan dibuat oleh Pegawai Atasan atau Penyelia.

- 2.1.3.2 Sekiranya permohonan dibuat kurang daripada 3 hari, Kakitangan Bahagian MT perlu mendapatkan kelulusan Pegawai Atasan.
 - 2.1.4 Penerimaan permohonan paling awal untuk pengambilan kontena MT adalah 14 hari dari tarikh pengambilan kontena daripada depoh.
 - 2.2 Kakitangan Bahagian MT akan membuat perancangan berdasarkan tarikh dan masa kontena dibenarkan keluar dari depoh. Seterusnya menghantar permohonan kepada panel haulier untuk mengambil kontena MT dari depoh. Dokumen yang diperlukan oleh panel haulier adalah seperti berikut:
 - 2.2.1 Borang permohonan ROT yang disediakan oleh ICT.
 - 2.2.2 CMO / *Booking Confirmation*.
 - 2.2.3 Permohonan kepada haulier dihantar melalui e-mel dalam tempoh 24 jam dari tarikh pengambilan kontena di depoh. (Tidak termasuk hari kelepasan am/cuti).
 - 2.3 Panel haulier akan membuat booking dengan pihak depoh untuk mengambil kontena tersebut berdasarkan permohonan dari ICT.
 - 2.3.1 Sekiranya tiada unit yang bersesuaian di depoh, Bahagian MT akan memaklumkan kepada FA / SA / Shipper yang terlibat melalui e-mel dan kos tambahan akan ditanggung oleh pihak FA / SA / Shipper.
 - 2.3.2 Pihak FA / SA / Shipper akan memaklumkan dan menukarkan pengambilan kontena ke depoh lain.
 - 2.4 Pihak Haulier akan menghantar kontena daripada depoh ke Line 9.
 - 2.4.1 Pengesahan *consignment note* akan dibuat oleh pihak Kontraktor Pengendalian Kontena di Line 9.

- 2.4.2 Kontraktor Pengendalian Kontena di Line 9 tidak dibenarkan untuk membuka kontena MT melainkan atas arahan dari pihak ICT.
 - 2.4.3 Sekiranya berlaku kerosakan pada kontena pihak Kontraktor Pengendalian Kontena perlu memaklumkan kepada ICT.
 - 2.4.4 Pihak Kontraktor Pengendalian Kontena akan menyediakan laporan penerimaan kontena di Line 9 dan menyerahkan kepada ICT secara harian.
- 2.5 Kakitangan Bahagian MT akan mengemaskini senarai kontena yang telah diterima ke dalam laporan harian serta membuat perancangan kontena yang akan dibuat pengisian berdasarkan kepada tarikh ia diperlukan di Ipoh.
 - 2.6 Kakitangan Bahagian MT akan menyerahkan satu salinan perancangan pengisian kontena kepada Kontraktor Pengendalian Kontena di Line 9 untuk aktiviti pengisian ke atas wagon.
 - 2.7 Kontraktor Pengendalian Kontena akan mengemaskini laporan pengisian kontena MT di Line 9 beserta nombor wagon dan menyerahkannya kepada ICT Port Klang.
 - 2.8 Kakitangan Bahagian MT akan membuat semakan dengan sistem terminal dan laporan *loading/vehicle list* dari KTMB sebelum menyediakan laporan penghantaran kontena ke ICT Ipoh.
 - 2.9 Kakitangan Bahagian MT perlu menyediakan Borang Kiriman KTMB melalui *Freight On-Line (FOL)*.
 - 2.10 Kakitangan Bahagian MT perlu mengemaskini laporan baki kontena MT di Line 9 (*balance to load*).

3.0 KUATKUASA

Pekeliling ini akan berkuat kuasa serta merta.