

 ipoh cargo terminal	No Rujukan : PEKELILING ICT-OP-082019
	Tarikh Kuatkuasa: 22 NOV 2019

GARIS PANDUAN
TATACARA PELEPASAN KONTENA EKSPORT
MELALUI TREN DI ICT IPOH

Disediakan Oleh	Disahkan Oleh
Tandatangan:	Tandatangan:
Nama: KAMARUL BIN OMAR	Nama: HJ HILMI BIN HASAN
Jawatan: PENOLONG PENGURUS OPERASI	Jawatan: KETUA <u>PEGAWAI</u> EKSEKUTIF

SINGKATAN

ICT	-	IPOH CARGO TERMINAL SDN BHD
FA	-	EJEN PENGHANTARAN
COT	-	CUT OFF TIME
ETA	-	ESTIMATE TIME ARRIVAL
CMS	-	ICT CONTAINER MANAGEMENT SYSTEM
VGM	-	VERIFIED GROSS MASS
KTMB	-	KERETAPI TANAH MELAYU BERHAD
DG	-	DANGEROUS GOODS
CN	-	CONSIGNMENT NOTE
LTL	-	LIST OF TRAIN LOAD
FOL	-	KTMB FREIGHT ON LINE SYSTEM

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan tatacara pelepasan kontena eksport melalui tren di ICT Ipoh.

2.0 TATACARA KERJA

2.1 Pihak FA perlu menghantar permohonan eksport melalui emel atau faks kepada kakitangan Bahagian Eksport sebelum pukul 1 pm.

2.1.1 Sekiranya permohonan dihantar selepas pukul 1.00 pm Kakitangan Bahagian Eksport perlu mendapatkan kelulusan daripada Pegawai Atasan mengikut syarat berikut:

2.1.1.1 Status kekosongan gerabak

2.1.1.2 COT melebihi 24 jam

2.2 Sekiranya terdapat permohonan daripada FA dengan COT kurang 24 jam kakitangan Bahagian Eksport perlu mendapatkan kelulusan daripada Pegawai Atasan mengikut syarat berikut:

2.2.1.1 Kakitangan Bahagian Eksport ICT Ipoh perlu membuat semakan dengan kakitangan Bahagian Eksport ICT Port Klang sama ada penghantaran boleh diterima atau tidak.

2.2.1.2 Sekiranya diterima, pihak FA perlu mengemukakan perakuan melalui email untuk menerima sebarang kos tambahan jika perlu.

2.3 Maklumat yang perlu dinyatakan pada permohonan eksport adalah seperti berikut :

- 2.3.1** No Kontena
- 2.3.2** Size Kontena
- 2.3.3** No Booking
- 2.3.4** Kod Shipping Line (Operator)
- 2.3.5** Nama Kapal
- 2.3.6** ETA Kapal
- 2.3.7** Port Of Loading
- 2.3.8** Pengilang
- 2.3.9** Komoditi

2.4 Sekiranya masih terdapat FA yang masih belum menghantar permohonan eksport selepas pukul 11.00 am, kakitangan Bahagian Eksport perlu menghubungi FA untuk mendapatkan kepastian.

2.5 Kakitangan Bahagian Eksport perlu membuat semakan rekod permohonan eksport dengan sistem terminal.

2.5.1 Sekiranya terdapat kesalahan pada rekod kontena atau tiada eksport booking, kakitangan Bahagian Eksport perlu memaklumkan kepada FA melalui emel atau telefon.

2.5.2 Sekiranya kontena eksport perlu dihantar walaupun terdapat kesalahan pada permohonan eksport atau tiada eksport booking, Kakitangan Bahagian Eksport boleh mengambil tindakan seperti berikut :

2.5.2.1 Membuat semakan dengan operasi port klang.

2.5.2.2 Mendapatkan kelulusan daripada Pegawai Atasan.

- 2.6** Kakitangan Bahagian Eksport perlu memasukkan maklumat kontena dan template charges ke dalam sistem CMS dan seterusnya mencetak senarai 'Fresh Request' sebelum pukul 12:30 pm.
- 2.7** Kakitangan Bahagian Eksport perlu mendapatkan VGM kontena. Jika tiada VGM, kakitangan Bahagian Eksport perlu menghubungi pihak FA untuk mendapatkan anggaran VGM bagi kontena tersebut.
- 2.8** Kakitangan Bahagian Eksport perlu merancang jajaran tren berdasarkan maklumat berikut:
- 2.8.1** Senarai 'Fresh Request'
 - 2.8.2** Spillover Report
 - 2.8.3** Seaport Closing
- 2.9** Kakitangan Bahagian Eksport yang terlibat dalam proses perancangan jajaran tren adalah seperti berikut :
- 2.9.1** Pegawai Atasan
 - 2.9.2** Penyelia Operasi
 - 2.9.3** Kakitangan Bahagian Eksport
 - 2.9.4** Kontraktor pengendalian terminal
 - 2.9.5** KTMB
- 2.10** Kakitangan Bahagian Eksport perlu menentukan jumlah wagon yang diperlukan.
- 2.10.1** Jika ada keperluan untuk penambahan wagon, Pegawai Atasan perlu membuat permohonan kepada KTMB.
 - 2.10.2** Jika tiada wagon tambahan di Ipoh, bekalan wagon tambahan perlu dipohon melalui tren dari Port Klang.

2.10.3 Jika jumlah wagon tidak mencukupi, kakitangan Bahagian Eksport perlu memaklumkan kepada Penyelia Operasi dan Pegawai Atasan untuk penghantaran melalui jalanraya.

2.11 Perancangan tren adalah mengikut kriteria berikut:

2.11.1 Jajaran tren perlu disusun seperti berikut:

- 2.11.1.1** West port
- 2.11.1.2** North port
- 2.11.1.3** Line 9
- 2.11.1.4** Underframe

2.11.2 Kontena perlu disusun seperti berikut:

- 2.11.2.1** Kontena 40FT
- 2.11.2.2** Back to Back (2 unit 20FT)
- 2.11.2.3** Centre Load (1 unit 20FT)
- 2.11.2.4** MT
- 2.11.2.5** Under Frame

2.11.3 Mengutamakan kontena yang memiliki COT terawal dan Port Opening.

2.11.4 Mengutamakan kontena Spillover untuk mengelakkan Detention Charges.

2.11.5 Berat kontena tidak melebihi had berat maksimum wagon dan perbezaan berat diantara 2 kontena back to back tidak melebihi 5 tan.

2.12 Kakitangan Bahagian Eksport perlu menyerahkan satu salinan perancangan jajaran tren kepada kontraktor pengendalian terminal untuk memulakan proses pengisian kontena ke atas wagon selewat-lewatnya 6 jam sebelum tren berlepas.

2.13 Sekiranya terdapat masalah semasa proses pengisian, kontraktor pengendalian terminal perlu memaklumkan kepada kakitangan Bahagian Eksport.

2.13.1 Jika terdapat masalah pada wagon, Penyelia Operasi atau Pegawai Atasan perlu memaklumkan kepada KTMB.

2.13.2 Jika terdapat masalah pada kontena, kakitangan Bahagian Eksport perlu menghantar email berserta gambar mengenai kerosakan kepada pihak FA.

2.14 Kakitangan Bahagian Eksport perlu melakukan semakan jajaran tren secara berkala mengikut jadual berikut :

2.14.1 Pemeriksaan Pertama	:	5 jam sebelum tren berlepas
2.14.2 Pemeriksaan Kedua	:	3 jam setengah sebelum tren berlepas
2.14.3 Pemeriksaan Akhir	:	1 jam setengah sebelum tren Berlepas (pengisian tren selesai)

2.15 Semakan jajaran tren perlu dilakukan seperti berikut:

2.15.1 Nombor kontena dan saiz

2.15.2 Fizikal kontena

2.15.2.1 Jika terdapat kerosakan pada kontena, kakitangan Bahagian Eksport perlu memaklumkan kepada Penyelia Operasi dan pelanggan dengan menghantar email berserta gambar mengenai kerosakan.

2.15.3 Seal - perkapalan dan Kastam

2.15.4 Dangerous Goods (DG)

2.16 Pihak FA perlu menghantar dokumen eksport yang lengkap kepada kakitangan Bahagian Eksport ICT mengikut ICT COT:

2.17 Dokumen yang diperlukan adalah :

2.17.1 1 salinan Borang Kastam (Asal)

2.17.1.1 K2/K8/K3

2.17.2 2 salinan Shipping Note

2.17.3 1 Salinan Eksport Invoice

2.17.4 1 Salinan Resit Kastam

2.17.5 Sijil DG (Jika kontena jenis DG)

2.18 Pihak FA perlu memaklumkan kepada kakitangan Bahagian Eksport ICT berkenaan pembatalan eksport melalui email atau di pejabat operasi ICT 2 jam setengah sebelum tren dijadualkan berlepas disebabkan perkara berikut:

2.18.1 Tidak mendapat kelulusan Kastam.

2.18.2 Jika pembatalan eksport dilakukan selepas dari waktu seperti perenggan 2.22, lolo charges akan dikenakan.

2.19 Pembatalan eksport juga boleh dibuat atas sebab muatan tidak stabil atau muatan melebihi kapasiti wagon atas nasihat pihak KTMB.

2.20 Kakitangan Bahagian Eksport perlu mengemaskini rekod kontena ke dalam sistem CMS.

2.21 Kakitangan Bahagian Eksport perlu mengumpulkan kesemua dokumen berkaitan kontena yang akan di eksport dan dimasukkan ke dalam sampul dan diserahkan kepada KTMB.

2.21.1 Dokumen yang diperlukan adalah :

2.21.1.1 1 salinan Borang Kastam (Asal)

2.21.1.2 Borang K2; K8; K3

2.21.1.3 1 salinan Shipping Note

2.21.1.4 1 Salinan Resit Kastam

2.21.1.5 1 salinan List Train Load (LTL)

2.21.1.6 1 salinan Wagon position

2.21.1.7 1 salinan Consignment Note ICT

2.21.1.8 1 salinan Consignment Note KTMB (Freight On Line)

2.22 Kakitangan Bahagian Eksport perlu memasukkan rekod CN KTMB ke dalam sistem KTMB FOL.

2.22.1 Sekiranya terdapat masalah teknikal keatas sistem freight on-line atau *internet down*, kakitangan Bahagian Eksport perlu mengisi CN KTMB manual.

2.23 KTMB (Yad dan Fleet) akan melakukan semakan kedudukan muatan di atas gerabak.

2.23.1 Sekiranya terdapat sebarang masalah pada jajaran atau dokumen yang diserahkan, kakitangan Bahagian Eksport perlu memaklumkan kepada Pegawai Atasan untuk tindakan selanjutnya.

2.24 Kakitangan Bahagian Eksport, Penyelia Operasi dan KTMB perlu menandatangani CN selepas selesai semakan.

2.25 Dua Salinan LTL diserahkan kepada KASTAM untuk semakan dan kelulusan.

2.25.1 Satu salinan LTL yang telah disahkan oleh pegawai Kastam perlu dikembalikan kepada kakitangan Bahagian Eksport ICT untuk rekod.

2.26 Kakitangan Bahagian Eksport perlu mengemaskini maklumat ke dalam sistem CMS.

2.27 Kakitangan Bahagian Eksport perlu menghantar LTL report kepada ICT port klang melalui email.

2.28 Kakitangan Bahagian Eksport perlu mengemaskini Spillover Report.

2.29 Kakitangan Bahagian Eksport perlu membuat semakan dokumen eksport dan shipping note. Dokumen tersebut perlu diserahkan kepada bahagian kewangan ICT untuk tindakan lanjut.

3.0 KUATKUASA.

Pekeliling ini akan berkuat kuasa serta merta.