



**KEMENTERIAN PENGANGKUTAN
MALAYSIA**

SISTEM PELESENAN KENDERAAN PERDAGANGAN (iSPKP)

MANUAL PENGGUNA SISTEM iSPKP (PENGGUNA AWAM)

MODUL PENGURUSAN RENTAS SEMPADAN

NAMA AGENSI	:	1. Agensi Pengangkutan Awam Darat (APAD) 2. Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan Sabah (LPKP Sabah) 3. Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan Sarawak (LPKP Sarawak)
AGENSI INDUK	:	Kementerian Pengangkutan Malaysia
TARIKH DOKUMEN	:	6 ^{hb} Mac 2023
VERSI DOKUMEN	:	1.0

HAK CIPTA DAN PENYATA KERAHSIAAN

Hakcipta dokumen ini, yang mungkin mengandungi maklumat proprietari, adalah hak milik Kerajaan Malaysia. Dokumen ini tidak boleh didedahkan, disalin, diterjemah atau ditukarkan dalam sebarang format berelektronik, atau diterbitkan dalam sebarang bentuk, samada sepenuhnya atau sebahagian tanpa mendapat kelulusan bertulis terlebih dahulu.

Dokumen ini hendaklah disimpan dan ditangani dengan selamat dan sulit.

Hakcipta © 2021 MOT, Hakcipta Terpelihara.

i. Penerangan Dokumen

- Manual Pengguna hendaklah memberikan arahan langkah demi langkah kepada Pengguna berkenaan dengan Modul Pengurusan Rentas Sempadan.
- Manual Pengguna ini akan digunakan oleh Pengguna yang menyediakan butiran mengenai aktiviti dan langkah-langkah untuk pelbagai sub-modul yang berkaitan dengan Pengurusan Rentas Sempadan dalam sistem iSPKP.

ii. Kawalan Dokumen

- Bahagian ini akan menyerlahkan No Versi / Tarikh / Ringkasan Pindaan / Penyedia Manual Pengguna apabila pindaan dibuat dan versi terkini sesuai untuk dikeluarkan setelah ditentukan oleh kakitangan agensi yang berkaitan.

Nota Penting:

- Semua pindaan akan dijejaki dan disimpan dalam Repositori Projek iSPKP setelah memperolehi serahan yang diperlukan seperti format di bawah:

No. Versi	Tarikh	Ringkasan Pindaan	Penyedia
0.1	21/3/2023	Draf pertama	Norehan Bt Zahidi

iii. Kandungan

HAK CIPTA DAN KENYATAAN SULIT	Error! Bookmark not defined.
i. Penerangan Dokumen	3
ii. Kawalan Dokumen	3
iii. Kandungan	4
iv. Senarai Gambarajah	6
v. Senarai Jadual	7
vi. Senarai Lampiran	8
1. PENGENALAN.....	9
1.1 Tujuan dan Skop	9
1.2 Organisasi Dokumen.....	9
1.3 Maklumat Khidmat Bantuan	10
1.4 Senarai Rujukan.....	11
1.5 Gambaran Keseluruhan Sistem	11
1.6 Glosari	11
1.7 Peringatan Penting	12
2 GAMBARAN KESELURUHAN MODUL	13
2.1 Tujuan	13
2.2 Penerangan Modul	13
3. PENERANGAN FUNGSI MODUL.....	15
3.1 Fungsi Pengurusan Rentas Sempadan.....	15
3.2 Jenis dan Peranan Pengguna.....	16
3.3 Aliran Proses Kerja	18
4. MANUAL PENGGUNA	19
4.1 Permohonan Masuk Baharu	19
4.1.1 Maklumat Rentas Sempadan.....	22
4.1.2 Maklumat Kenderaan	25
4.1.3 Pembekal Perkhidmatan ICOP.....	35
4.1.4 Semakan Permohonan	36
4.1.5 Pengisytiharan	37
4.1.6 Bayaran	39
4.2 Permohonan Keluar Baharu	41
4.2.1 Maklumat Rentas Sempadan.....	44
4.2.2 Maklumat Kenderaan	47
4.2.3 Pembekal Perkhidmatan ICOP.....	57

4.2.4 Semakan Permohonan	58
4.2.5 Pengesahan Integrasi.....	59
4.2.6 Pengisytiharan	60
4.2.7 Bayaran	61
4.3 Permohonan Pembatalan	64
4.3.1 Maklumat Lesen.....	68
4.3.2 Semakan Permohonan	71
4.3.3 Pengisytiharan	72
4.3.4 Bayaran	74
4.3.5 Pengesahan Pembatalan	75
5. PENGENDALIAN RALAT	78
5.1 Ralat Umum	78
5.2 Ralat Tertentu	78
5.3 Maklumat Khidmat Bantuan.....	81

iv. Senarai Gambarajah

Gambarajah 1: Modul Pengurusan Rentas Sempadan Peringkat Tinggi	13
Gambarajah 2: Paparan Nama Pengguna pada Halaman Pendaratan	17
Gambarajah 3: Aliran Proses Permohonan Masuk Baharu	19
Gambarajah 4: Halaman Pendaratan - Modul Pengurusan Rentas Sempadan	20
Gambarajah 5: Sub-Modul Aplikasi Masuk Baharu	21
Gambarajah 6: Aplikasi Masuk Baharu - Maklumat Rentas Sempadan	22
Gambarajah 7: Aplikasi Masuk Baharu - Maklumat Kenderaan.....	25
Gambarajah 8: Maklumat Kenderaan - Tambah Butiran Kenderaan	26
Gambarajah 9: Maklumat Pemandu Pertama	27
Gambarajah 10: Maklumat Pemandu Kedua	30
Gambarajah 11: Muat Naik Dokumen Sokongan.....	32
Gambarajah 12: Maklumat Kenderaan & Pemandu - Ringkasan	34
Gambarajah 13: Pembekal Perkhidmatan ICOP - Tambah ICOP	35
Gambarajah 14: Semakan Permohonan.....	37
Gambarajah 15: Pengisytiharan.....	38
Gambarajah 16: Contoh Pemberitahuan Emel - Permohonan Masuk Baharu.....	40
Gambarajah 17: Aliran Proses Permohonan Keluar Baharu	42
Gambarajah 18: Halaman Pendaratan - Modul Pengurusan Rentas Sempadan	42
Gambarajah 19: Sub-Modul Aplikasi Keluar Baharu.....	44
Gambarajah 20: Maklumat Rentas Sempadan - Borang Permohonan.....	44
Gambarajah 21: Permohonan Keluar Baharu - Maklumat Kenderaan	47
Gambarajah 22: Maklumat Kenderaan - Tambah Butiran Kenderaan	48
Gambarajah 23: Maklumat Pemandu Pertama (Menyemak MyKad)	50
Gambarajah 24: Maklumat Pemandu Pertama (Data diisi secara automatik)	51
Gambarajah 25: Maklumat Pemandu Kedua (Menyemak MyKad).....	52
Gambarajah 26: Maklumat Pemandu Kedua (Data diisi secara automatik)	53
Gambarajah 27: Muat Naik Dokumen Sokongan.....	54
Gambarajah 28: Maklumat Kenderaan & Pemandu - Ringkasan	56
Gambarajah 29: Pembekal Perkhidmatan ICOP - Tambah ICOP	57
Gambarajah 30: Semakan Permohonan.....	58
Gambarajah 31: Pengesahan Integrasi	59
Gambarajah 32: Pengisytiharan.....	60
Gambarajah 33: Contoh Pemberitahuan Emel - Permohonan Keluar Baharu.....	63
Gambarajah 34: Aliran Proses Permohonan Pembatalan	65
Gambarajah 35: Halaman Pendaratan - Modul Pengurusan Rentas Sempadan	66
Gambarajah 36: Permohonan untuk Pembatalan	67
Gambarajah 37: Jenis Pembatalan.....	68
Gambarajah 38: Pilih Permohonan untuk Dibatalkan	69
Gambarajah 39: Pilih Permohonan untuk Pembatalan	70
Gambarajah 40: Semakan Permohonan.....	72
Gambarajah 41: Pengisytiharan.....	73
Gambarajah 42: Permohonan untuk Pembatalan - Pemberitahuan Sistem	75
Gambarajah 43: Contoh Pemberitahuan Emel - Pembatalan	76
Gambarajah 44: Permohonan Saya - Status Pembatalan	76

v. Senarai Jadual

Jadual 1: Organisasi Dokumen	10
Jadual 2: Rujukan	11
Jadual 3: Paparan Nama Pengguna pada Halaman Pendaratan	17
Jadual 4: Pengurusan Rentas Sempadan - Jenis dan Peranan Pengguna.....	18
Jadual 5: Jenis Pembatalan.....	65
Jadual 6: Jenis Ralat dan Cara Membetulkan.....	80

vi. Senarai Lampiran

Sila rujuk dokumen Lampiran untuk maklumat terperinci.

Lampiran 1: Akronim

Lampiran 2: Glosari

1. PENGENALAN

Manual Pengguna Pengurusan Rentas Sempadan ini mengandungi semua garis panduan dan maklumat penting untuk membantu Pengguna menavigasi melalui sistem iSPKP. Manual ini juga termasuk penerangan tentang kefungsiian dan keupayaan modul, kontingensi dan mod operasi alternatif, dan prosedur langkah demi langkah untuk mengakses sistem dan kaedah penggunaannya.

1.1 Tujuan dan Skop

- Dokumen ini menyediakan pengenalan kepada Modul Pengurusan Rentas Sempadan dan garis panduan & langkah untuk pelbagai sub-modul yang berkaitan dengan Pengurusan Rentas Sempadan dalam sistem iSPKP.
- Modul ini akan menerangkan secara ringkas permohonan kenderaan yang ingin melepasi sempadan Malaysia (masuk dan keluar). Pelanggan juga boleh membatalkan permohonan Rentas Sempadan.

1.2 Organisasi Dokumen

- Di bawah ialah jadual ringkasan untuk menerangkan setiap bahagian dalam dokumen ini.

No. Bahagian	Tajuk Bahagian	Penerangan Bahagian
1	Pengenalan	Bahagian ini memberikan penerangan tentang maksud dokumen ini. Ia merupakan panduan komprehensif dalam menggunakan Modul Pengurusan Rentas Sempadan.
2	Gambaran Keseluruhan Modul	Bahagian ini ialah penerangan peringkat tinggi fungsi sistem iSPKP.

No. Bahagian	Tajuk Bahagian	Penerangan Bahagian
3	Penerangan Fungsi Modul	Bahagian ini memberikan gambaran keseluruhan fungsi berbeza yang terdapat dalam Modul Pengurusan Rentas Sempadan dalam menguruskan pelbagai proses yang melibatkan Rentas Sempadan.
4	Panduan Pengguna	Bahagian ini adalah panduan kepada Pengguna untuk melakukan tindakan langkah demi langkah untuk pelbagai aktiviti berkaitan pelbagai sub modul berkaitan Modul Pengurusan Rentas Sempadan melalui sistem iSPKP.
5	Pengendalian Ralat	Bahagian ini membimbing Pengguna tentang perkara yang perlu dilakukan sekiranya Pengguna tidak dapat mengakses sistem iSPKP dan juga cara membetulkan ralat semasa proses memasukkan data supaya Pengguna dapat meneruskan ke bahagian seterusnya atau melengkapkan aktiviti tertentu.

Jadual 1: Organisasi Dokumen

1.3 Maklumat Khidmat Bantuan

Nombor Talian Hotline: 03-8000 8000 / 1800 88 7723

Emel Sokongan: aduan@mot.gov.my

1.4 Senarai Rujukan

- Manual Pengguna Pengurusan Rentas Sempadan ini ditulis merujuk kepada sumber di bawah:

No.	Sumber
1.	Akta Pengangkutan Awam Darat 2010 (AKTA 715) - 15 Januari 2019
2.	Akta Pengangkutan Jalan 1987 (Akta 333)
3.	Akta Perlindungan Data Peribadi 2010
4.	Laman sesawang APAD (https://www.apad.gov.my/) Laman sesawang LPKP Sabah (http://www.lpkpsabah.gov.my/lpkp/index.php/ms-my/) Laman sesawang LPKP Sarawak (http://www.lpkpsarawak.gov.my/lpkp/en/node/42)
5.	Templat Dokumen KRISA (https://sqa.mampu.gov.my/index.php/ms/tempat-artifak/dokumen-pembangunan-sistem)
6.	Dokumen Manual Pengguna Sistem iSPKP Utama

Jadual 2: Rujukan

Modul Pengurusan Rentas Sempadan tertumpu terutamanya kepada proses berkaitan Rentas Sempadan Pengangkutan Awam Darat yang terdiri daripada pelbagai sub-modul yang berkaitan dengan Pengurusan Rentas Sempadan.

1.5 Gambaran Keseluruhan Sistem

Sila rujuk Bahagian 2.0 dalam Manual Pengguna UTAMA untuk maklumat lengkap.

1.6 Glosari

Sila rujuk Lampiran 2 - Syarat umum.

1.7 Peringatan Penting

- Sila baca bahagian masing-masing dengan teliti dalam Manual Pengguna sebelum meneruskan.
- Dokumen yang dimuat naik ke dalam sistem iSPKP sebagai dokumen sokongan mestilah dalam format PDF dengan saiz fail maksimum 3MB setiap satu. Butiran dokumen sokongan dinyatakan di bawah bahagian Muat Naik Dokumen Sokongan masing-masing.
- Sistem iSPKP mampu mengesan ralat yang dibuat semasa pengguna sedang memasukkan data dengan menyerlahkan ralat dalam warna merah. Ini berfungsi sebagai panduan untuk mengisi data dengan betul dan membolehkan penyerahan permohonan berjaya dengan maklumat betul yang diberikan.
- Permohonan mesti dilengkapi dengan sewajarnya dengan dokumen sokongan yang berkaitan, jika gagal, penyerahan tidak akan diteruskan.
- Jika terbiar selama 5 minit, sistem akan log keluar Pengguna secara automatik.
- Sistem iSPKP tersedia dalam dua bahasa - Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris. Dalam Halaman Log Masuk iSPKP, Pengguna akan dapat memilih bahasa opsyen sebelum Log Masuk ke dalam sistem.

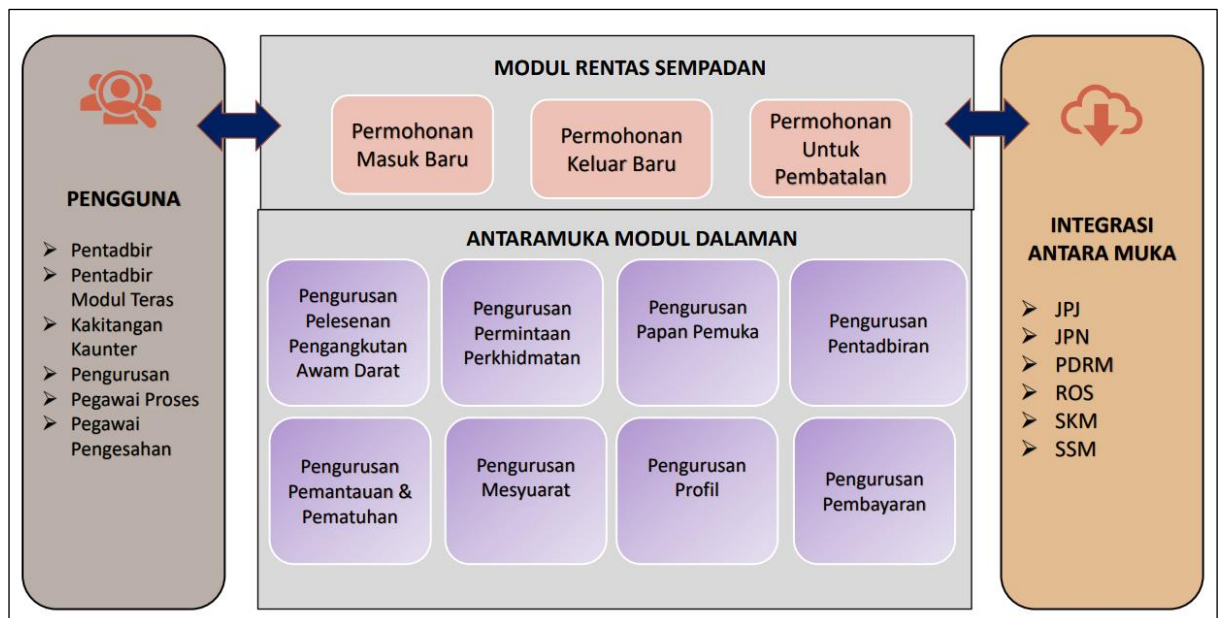
2. GAMBARAN KESELURUHAN MODUL

2.1 Tujuan

Bahagian ini memberikan gambaran keseluruhan Model Pengurusan Rentas Sempadan untuk tujuan pengurusan pelbagai sub-modul dalam sistem iSPKP.

2.2 Penerangan Modul

Modul Pengurusan Rentas Sempadan membolehkan Pengguna melaksanakan aktiviti utama berkaitan modul Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat dalam sistem iSPKP.



Gambarajah 1: Modul Pengurusan Rentas Sempadan Peringkat Tinggi

Gambarajah 1 di atas menggambarkan gambaran keseluruhan peringkat tinggi modul Pengurusan Rentas Sempadan. Ia menunjukkan interaksi antara pelaku yang akan mempunyai keistimewaan akses kepada modul ini, sub-modul, semua jaringan dalaman dengan modul sistem lain dan jaringan penyelarasan dengan Agensi luar.

Sub-Modul Pengurusan Rentas Sempadan terdiri daripada Permohonan Masuk Baharu, Permohonan Keluar Baharu dan Permohonan Pembatalan.

Modul ini juga disepadukan dengan Modul Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat, Modul Pengurusan Permintaan Perkhidmatan, Modul Pengurusan Papan Pemuka, Modul Pengurusan Pentadbiran, Modul Pengurusan Pembayaran, Modul Pengurusan Profil, Modul Pengurusan Mesyuarat dan Modul Pengurusan Pemantauan & Pematuhan.

3. PENERANGAN FUNGSI MODUL

Pengguna untuk modul ini adalah Pengendali (Syarikat), PIC Syarikat atau Ejen Berdaftar Syarikat yang dilantik oleh Syarikat. Dalam kes LPKP Sabah / LPKP Sarawak, ini termasuk Individu juga.

Pengguna Pengendali ialah Pengarah Syarikat dan PIC Syarikat (jika ini orang lain). Setiap satu akan mempunyai peranan khusus untuk modul Pengurusan Rentas Sempadan dalam sistem iSPKP yang akan dihuraikan di bawah Seksyen 3.2.

3.1 Fungsi Pengurusan Rentas Sempadan

Modul ini akan menerangkan secara ringkas permohonan kenderaan yang ingin Rentas sempadan Malaysia (masuk dan keluar) dan membatalkan permohonan yang telah dibuat dalam permohonan untuk masuk dan keluar baharu.

3.1.1 Permohonan Masuk Baharu

Pelanggan akan memohon apabila kenderaan (Teksi dan Bas untuk APAD) ingin masuk ke Malaysia (syarikat asing atau Syarikat Sabah, Sarawak), cth: Singapura ke Johor, Sabah ingin ke Sarawak tetapi perlu melalui Brunei, Thailand masuk ke Malaysia. Maklumat dan data pelanggan akan dipindahkan dari SIKAP (sedia ada) dan disepadukan dengan JPN untuk pengenalan, SSM, SKM dan ROS untuk Sistem Maklumat Syarikat akan diintegrasikan dengan PDRM dan JPJ untuk menyemak saman, tuntutan mahkamah, senarai hitam dan rekod jenayah. Semua maklumat kenderaan akan dihantar secara automatik kepada JPJ, dan sistem akan mendapat maklum balas daripada JPJ (sebaliknya).

3.1.2 Permohonan Keluar Baharu

Pelanggan akan memohon apabila kenderaan (teksi dan bas untuk APAD) ingin keluar dari Malaysia, cth: Johor ke Singapura, Sabah mahu pergi ke Sarawak tetapi perlu melalui Brunei, Malaysia mahu memasuki Thailand atau Kalimantan.

Maklumat dan data pelanggan akan dipindahkan daripada SIKAP (sedia ada) dan disepadukan dengan JPN untuk pengenalan, SSM, SKM dan ROS untuk Maklumat Syarikat. Sistem itu akan berintegrasi dengan PDRM dan JPJ untuk menyemak saman, senarai hitam dan rekod jenayah. LPKP akan diintegrasikan dengan modul dalaman juga. Semua maklumat kenderaan akan dihantar secara automatik kepada JPJ, dan sistem akan mendapat maklum balas daripada JPJ (sebaliknya). AGVCBP akan digabungkan dengan Modul Permohonan Keluar.

3.1.3 Permohonan Pembatalan

Pelanggan boleh membatalkan permohonan yang diluluskan atau masih dalam proses atas sebab-sebab tertentu, cth: kemalangan lori, bas rosak. Maklumat dan data pelanggan akan dipindahkan daripada SIKAP (sedia ada) dan disepadukan dengan JPN untuk pengenalan, SSM, SKM dan ROS untuk Maklumat Syarikat. Sistem itu akan berintegrasi dengan PDRM dan JPJ untuk menyemak saman, senarai hitam dan rekod jenayah. Jika pelanggan atau Syarikat mempunyai salah satu daripada ini, lesen dan permit tidak boleh dibatalkan. LPKP akan diintegrasikan dengan modul dalaman juga. Semua maklumat kenderaan akan dihantar secara automatik kepada JPJ, dan sistem akan mendapat maklum balas daripada JPJ (sebaliknya).

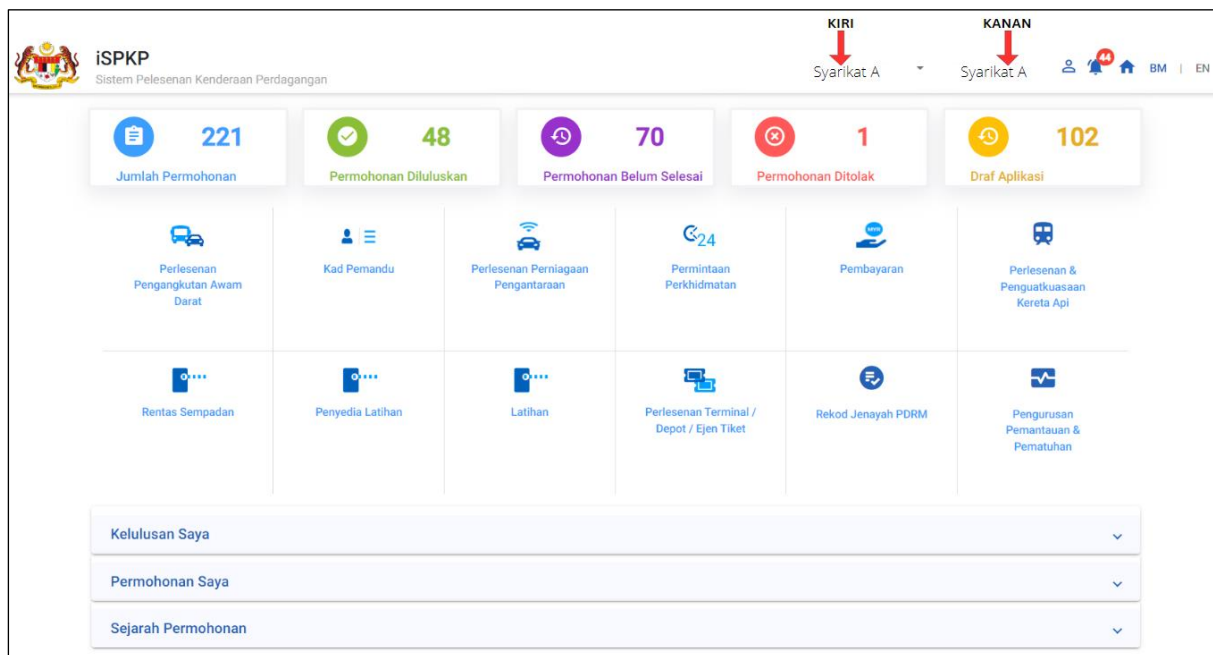
3.2 Jenis dan Peranan Pengguna

Terdapat pelbagai jenis Pengguna yang terlibat dalam modul Pengurusan Rentas Sempadan. Apabila Pengguna ini mengakses sistem, nama mereka dipaparkan di bahagian atas sebelah kanan Halaman Pendaratan seperti berikut:

JENIS PENGGUNA	PAPARAN NAMA PENGGUNA DI HALAMAN Pendaratan	
	KIRI	KANAN
Pengarah Syarikat	Nama Syarikat	Nama Syarikat
Pegawai Yang Bertanggung Jawab (PIC) Syarikat	Nama Syarikat	Nama Pegawai Yang Bertanggung Jawab (PIC) Syarikat
Ejen Syarikat	Nama Syarikat	Nama Ejen

Jadual 3: Paparan Nama Pengguna pada Halaman Pendaratan

Di bawah ialah contoh Nama Pengguna yang dipaparkan pada Halaman pendaratan.



Gambarajah 2: Paparan Nama Pengguna pada Halaman Pendaratan

Setiap Pengguna ini melaksanakan peranan tertentu seperti di bawah:

JENIS PENGGUNA	PENGURUSAN RENTAS SEMPADAN		
	PENGARAH SYARIKAT	PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB (PIC) SYARIKAT	EJEN SYARIKAT
Permohonan Masuk Baharu	/	/	/
Permohonan Keluar Baharu	/	/	/
Permohonan Pembatalan	/	/	/

Jadual 4: Pengurusan Rentas Sempadan - Jenis dan Peranan Pengguna

3.3 Aliran Proses Kerja

- Aliran proses kerja berikut mengambil kira jenis peranan Pengguna yang berbeza.
- Pengguna memasuki Pautan URL APAD, LPKP Sabah atau LPKP Sarawak bergantung pada lokasi Pengguna untuk mengakses Halaman Log Masuk.
- Pautan URL adalah seperti yang dinyatakan di bawah:

Semenanjung Malaysia:

URL untuk APAD:

<https://ispkp.apad.gov.my/apad/#/>

Sarawak:

URL untuk LPKP SARAWAK:

<https://ispkp.lpkpsarawak.gov.my/sarawak/#/>

Sabah:

URL untuk LPKP SABAH:

<https://ispkp.lpkpsabah.gov.my/sabah/#/>

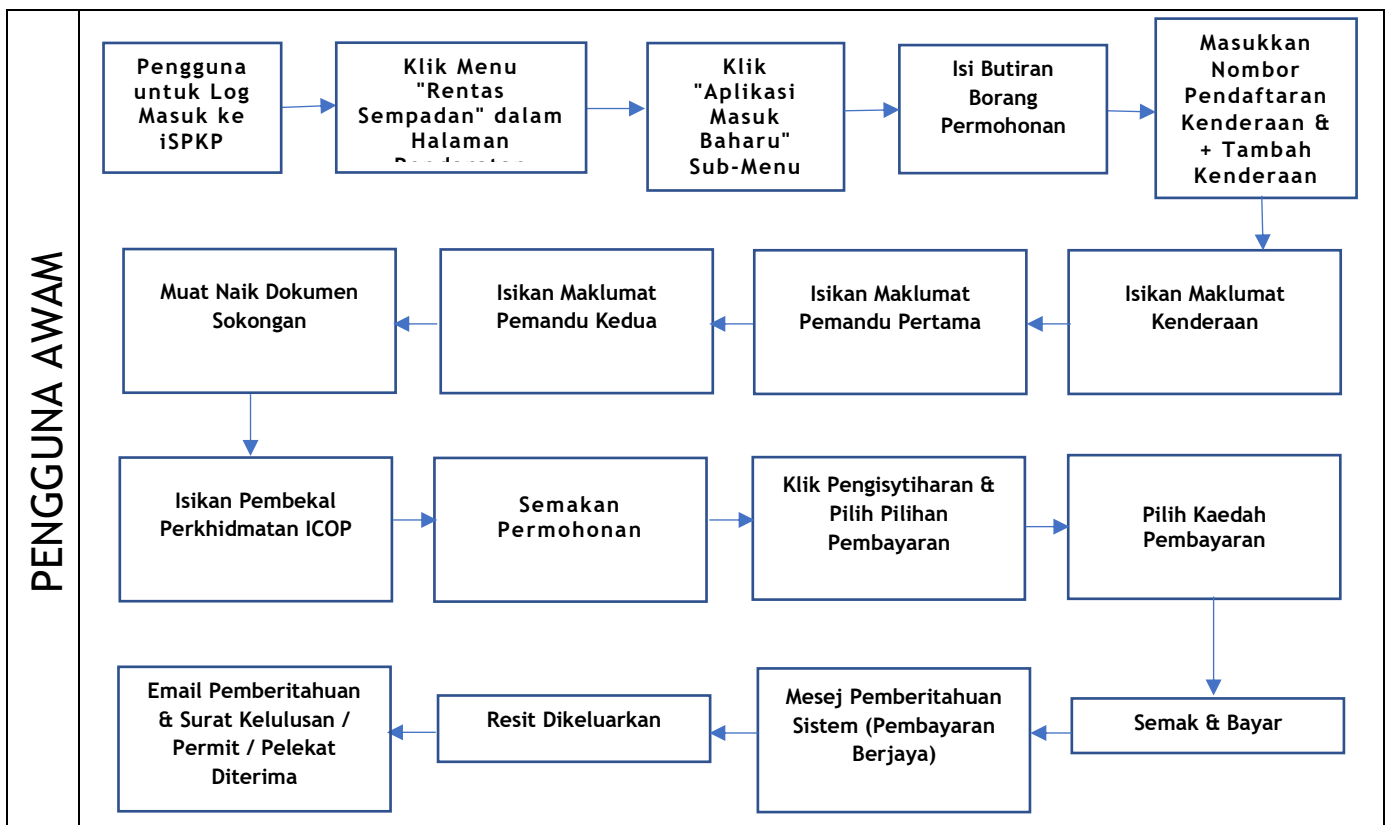
4. MANUAL PENGGUNA

4.1 Permohonan Masuk Baharu

Aktiviti ini adalah proses untuk kenderaan dari luar negara sahaja untuk memohon kelulusan memasuki Malaysia. Aktiviti ini boleh dilakukan oleh Pengarah Syarikat / Pegawai Yang Bertanggung Jawab (PIC) Syarikat / Ejen Syarikat menggunakan kelayakan masing-masing (ID Pengguna dan Kata Laluan).

PIC atau Ejen yang ingin membuat Permohonan Masuk Baharu memerlukan kelulusan daripada Pengarah syarikat jika perlu. Pengarah akan menerima pemberitahuan melalui emel dan sistem akan dipaparkan di dashboard untuk meluluskan/menolak permohonan yang telah dibuat oleh PIC atau Ejen Berdaftar dengan mengklik pautan.

Sila rujuk Jadual 3 dalam manual ini untuk butiran.



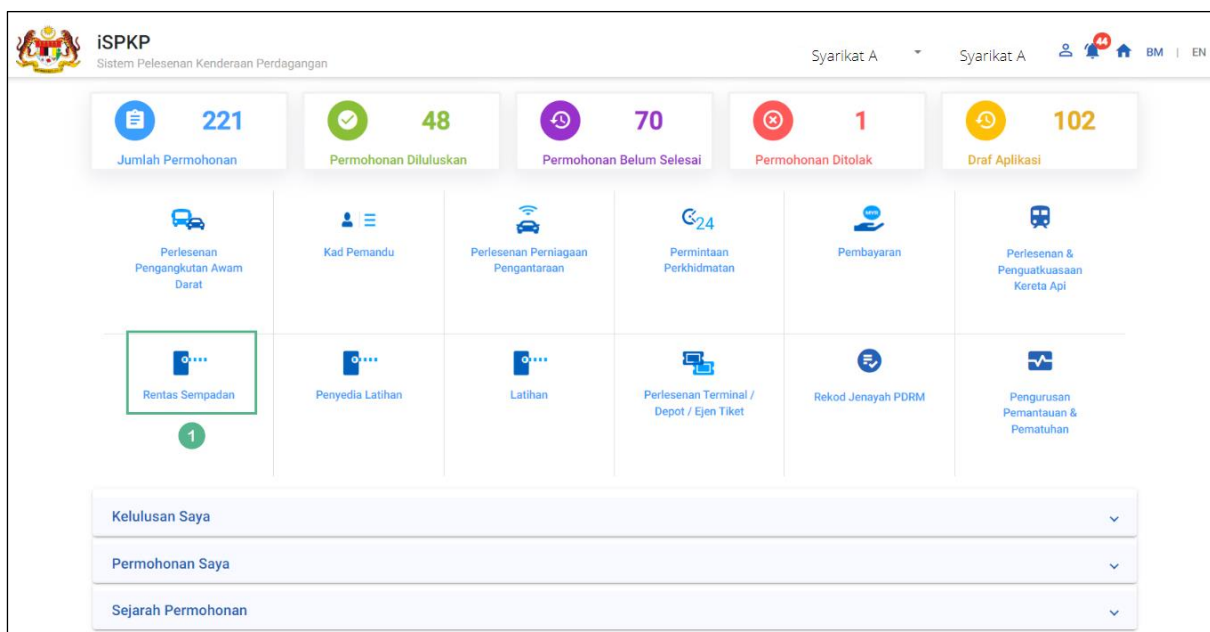
Gambarajah 3: Aliran Proses Permohonan Masuk Baharu

Sila rujuk Bahagian 3.3 dalam manual ini untuk pautan URL berdasarkan lokasi. Halaman Log Masuk iSPKP dipaparkan (rujuk Manual Pengguna Utama).

Dalam manual ini, kami telah memilih Pengarah Syarikat sebagai contoh. Langkah yang sama digunakan untuk Pegawai Yang Bertanggung Jawab (PIC) Syarikat / Ejen Syarikat dan apabila terdapat perubahan, ini akan diserlahkan sewajarnya. Dalam senario sedemikian apabila permohonan dibuat oleh PIC atau Ejen, kelulusan Pengarah syarikat diperlukan jika perlu.

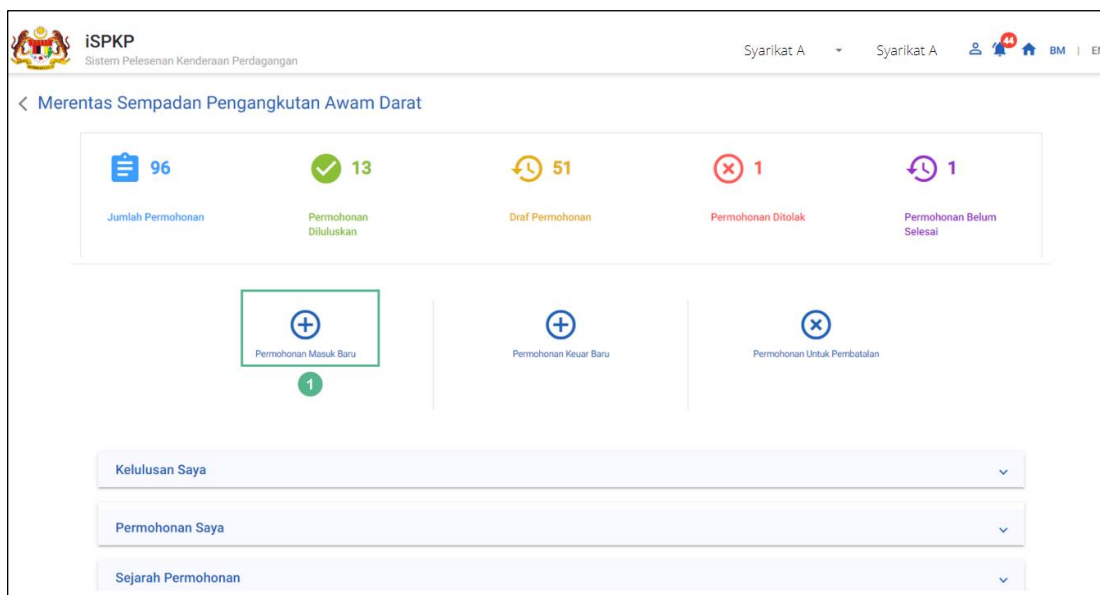
Pengarah Syarikat (Pengguna) perlu Log masuk ke sistem iSPKP. Sila rujuk Bahagian 4.1 Manual Pengguna Utama untuk panduan Log Masuk.

Setelah Log Masuk berjaya oleh Pengarah Syarikat (Pengguna), Halaman Pendaratan Sistem iSPKP akan dipaparkan. Pengguna kemudiannya akan meneruskan ke Menu Rentas Sempadan seperti berikut:



Gambarajah 4: Halaman Pendaratan - Modul Pengurusan Rentas Sempadan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pengurusan Rentas Sempadan	Menu ini membolehkan akses kepada pelbagai sub-menu Pengurusan Rentas Sempadan.	Pengguna perlu klik opsyen menu “Pengurusan Rentas Sempadan”.	* Medan wajib. Butang Klik. Sub-menu Pengurusan Rentas Sempadan akan dipaparkan (Permohonan Masuk Baharu / Permohonan Keluar Baharu / Permohonan Pembatalan) seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 5.



Gambarajah 5: Sub-Modul Aplikasi Masuk Baharu

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Permohonan Masuk Baharu	Menyediakan akses kepada pelbagai tugas di bawah "Aplikasi Masuk Baharu".	Pengguna perlu mengklik butang "Aplikasi Masuk Baharu".	Butang Klik. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 6.

Setiap panel di sebelah kiri mesti dilengkapi untuk memulakan proses lengkap untuk Permohonan Masuk Baharu.

4.1.1 Maklumat Rentas Sempadan

"Maklumat Rentas Sempadan" ialah panel pertama yang akan dilengkapi.

Gambarajah 6: Aplikasi Masuk Baharu - Maklumat Rentas Sempadan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Jenis Permit	Menyediakan akses kepada pelbagai penyenaraian "Jenis Permit" Permohonan Masuk Baharu.	Pengguna perlu mengklik pada mana-mana butang lungsur berikut: - Masuk (dipilih) - AGVCBP	Butang lungsur turun.
2	Jenis Perkhidmatan Lesen	Menyediakan akses kepada pelbagai penyenaraian "Jenis Perkhidmatan Lesen" Aplikasi Masuk Baharu.	Pengguna perlu mengklik mana-mana butang lungsur berikut: - Perkhidmatan Awam - Kenderaan Barangan (dipilih) - Kenderaan Pelancongan	Butang lungsur turun.
3	Jenis Kelas Lesen	Menyediakan akses kepada pelbagai penyenaraian "Jenis Kelas Lesen" Aplikasi Masuk Baharu.	Pengguna perlu mengklik mana-mana butang lungsur berikut: - Pembawa A - Pembawa C	Butang lungsur turun.
4	MOU*	Pengguna boleh memilih MOU yang berkaitan dengan	Pengguna perlu mengklik mana-mana	Butang lungsur turun.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
		permohonan masing-masing melalui penyenaaraan.	butang lungsur berikut: <ul style="list-style-type: none"> - MY-SG-TH - NOMOU - SOSEK Malindo - AirAsia - MAS - MY-TH - AGVCBP (MY) - AGVCBP (Masuk) 	
5	Negara	Dari negara mana kenderaan itu akan datang. Pengguna perlu memilih daripada penyenaaraan.	Pengguna perlu mengklik mana-mana butang lungsur berikut: <ul style="list-style-type: none"> - MALAYSIA - SINGAPORE - THAILAND 	Butang lungsur turun.
6	Seterusnya	Menyelesaikan proses pemilihan untuk panel "Maklumat Rentas Sempadan".	Pengguna perlu mengklik pada butang "Seterusnya".	Butang Klik. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 7.

4.1.2 Maklumat Kenderaan

Pengguna akan pergi ke panel "Maklumat Kenderaan" yang dipaparkan di bawah.

Gambarajah 7: Aplikasi Masuk Baharu - Maklumat Kenderaan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Nombor Pendaftaran Kenderaan	Membolehkan input Nombor Pendaftaran Kenderaan.	Pengguna perlu memasukkan butiran secara terperinci.	Format teks. *Medan wajib.
2	+ Tambah Kenderaan	Membolehkan input butiran "Kenderaan & Pemandu".	Pengguna perlu mengklik pada butang "+ Tambah Kenderaan".	Butang Klik. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 8.

Gambarajah 8: Maklumat Kenderaan - Tambah Butiran Kenderaan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Tab Maklumat Kenderaan	Butiran khusus "Kenderaan" yang perlu diisi.	Pengguna perlu mengklik pada Tab.	Butang Klik.
2	Maklumat Kenderaan	Butiran khusus "Kenderaan" yang perlu diisi.	Pengguna perlu mengisi maklumat berikut: - Tahun Dibuat - Maklumat Lesen Agensi Pelancongan - Laluan Destinasi - Tarikh Mula - Tarikh Tamat	*Medan wajib. Gabungan butang lungsur turun dan format Teks.
3	Maklumat Kenderaan yang Baik.	Butiran Barang Tertentu yang perlu diisi berdasarkan	Pengguna perlu mengisi maklumat berikut:	

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
		Nombor Pendaftaran Kenderaan yang dimasukkan di halaman sebelumnya.	<ul style="list-style-type: none"> - Jenis Kenderaan - Berat untuk Dimuatkan - Jenis Barangan 	Butang Klik. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 9.
4	Butiran Insurans	Butiran insurans yang perlu diisi berdasarkan Nombor Pendaftaran Kenderaan yang dimasukkan di halaman sebelumnya.	Pengguna untuk mengisi maklumat berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Syarikat - Polisi No. - Tarikh Berkuatkuasa - Tarikh Luput 	

The screenshot shows the 'Maklumat Pemandu ke-1' form in the iSPKP system. The form contains the following fields:

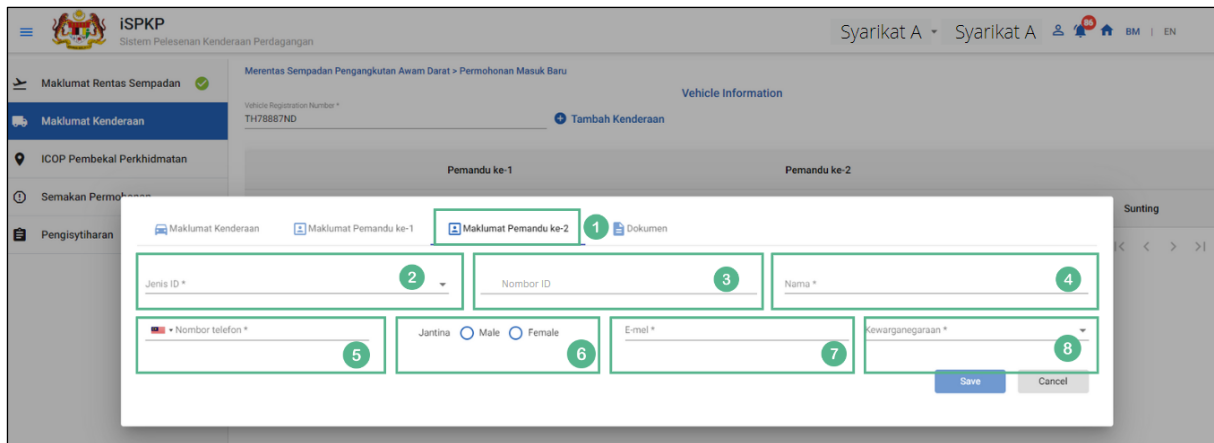
- Jenis ID *
- Nombor ID *
- Nama *
- Nombor telefon *
- Jantina (Male/Female)
- Emel *
- Kewarganegaraan *

Buttons for 'Save' and 'Cancel' are visible at the bottom right of the form.

Gambarajah 9: Maklumat Pemandu Pertama

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Tab Maklumat Pemandu Pertama	Tab ini membolehkan akses kepada butiran maklumat pemandu diisi.	Pengguna perlu klik tab.	Butang Klik.
2	Jenis ID	Senarai opsyen Jenis ID.	Pengguna perlu memilih daripada menu lungsur turun dan pilih Jenis ID pilihan: - Nombor IC - Nombor Pasport	Senarai lungsur turun. *Medan wajib.
3	Nombor Kad Pengenalan / Nombor Pasport	NRIC seperti dalam MyKad / Nombor Pasport	Pengguna perlu memasukkan nombor NRIC seperti dalam MyKad tanpa sempang di antaranya atau Nombor Pasport.	*Medan wajib. 12-digits Format: 821203075248 Untuk LPKP Sabah & LPKP Sarawak, hendaklah ada Penunjuk (K = Sarawak, H = Sabah) sebelum nombor 12 digit
4	Nama	Nama penuh pemandu pertama	Pengguna untuk memasukkan nama sepenuhnya seperti yang dinyatakan	*Medan wajib. Format teks.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
			dalam MyKad/Pasport.	
5	Nombor Telefon	Nombor telefon pemandu pertama.	Pengguna untuk memasukkan nombor telefon.	*Medan wajib. Butang lungsur turun untuk kod negara. Nombor Talian Tetap atau Telefon Mudah Alih boleh diterima. Format: 1234567890
6	Jantina	Butang radio Opsyen untuk jantina.	Pengguna perlu memilih daripada butang radio jantina yang betul: - Lelaki - Perempuan	Butang radio. *Medan wajib.
7	Emel	ID Emel pemandu pertama	Pengguna perlu memasukkan ID Emel	Format teks.
8	Kewarganegaraan	Pengenalpastian undang-undang seseorang kepunyaan negara tertentu.	Pengguna perlu memilih daripada menu lungsur turun dan pilih negara.	Senarai lungsur turun. *Medan wajib.

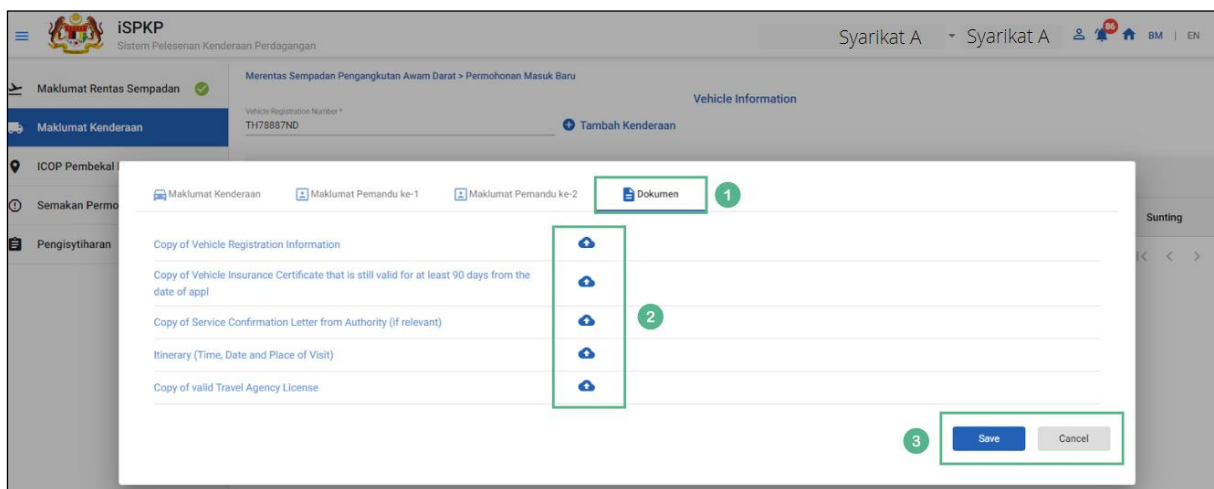


Gambarajah 10: Maklumat Pemandu Kedua

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Tab Maklumat Pemandu Kedua	Tab ini membolehkan akses kepada butiran maklumat pemandu diisi.	Pengguna perlu klik tab.	Butang Klik.
2	Jenis ID	Senarai opsiyen Jenis ID.	Pengguna perlu memilih daripada menu lungsur turun dan pilih Jenis ID pilihan: - Nombor IC - Nombor Pasport	Senarai lungsur turun. *Medan wajib.
3	Nombor Kad Pengenalan / Nombor Pasport	NRIC seperti dalam MyKad / Nombor Pasport	Pengguna perlu memasukkan nombor NRIC seperti dalam MyKad tanpa sempang di	*Medan wajib. 12-digits Format: 821203075248

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
			antaranya atau Nombor Pasport.	Untuk LPKP Sabah & LPKP Sarawak, hendaklah ada Penunjuk (K = Sarawak, H = Sabah) sebelum nombor 12 digit
4	Nama	Nama penuh pemandu kedua.	Pengguna untuk memasukkan nama sepenuhnya seperti yang dinyatakan dalam MyKad/Pasport.	*Medan wajib. Format teks.
5	Nombor Telefon	Nombor telefon pemandu kedua.	Pengguna untuk memasukkan nombor telefon.	*Medan wajib. Butang lungsur turun untuk kod negara. Nombor Talian Tetap atau Telefon Mudah Alih boleh diterima. Format: 1234567890
6	Jantina	Butang radio Opsyen untuk jantina.	Pengguna perlu memilih daripada butang radio jantina yang betul:	Butang radio. *Medan wajib.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
			- Lelaki - Perempuan	
7	Emel	ID Emel pemandu kedua	Pengguna perlu memasukkan ID Emel	Format teks.
8	Kewarganegaraan	Pengenalpastian undang-undang seseorang kepunyaan negara tertentu.	Pengguna perlu memilih daripada menu lungsur turun dan pilih negara.	Senarai lungsur turun. *Medan wajib. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 11.

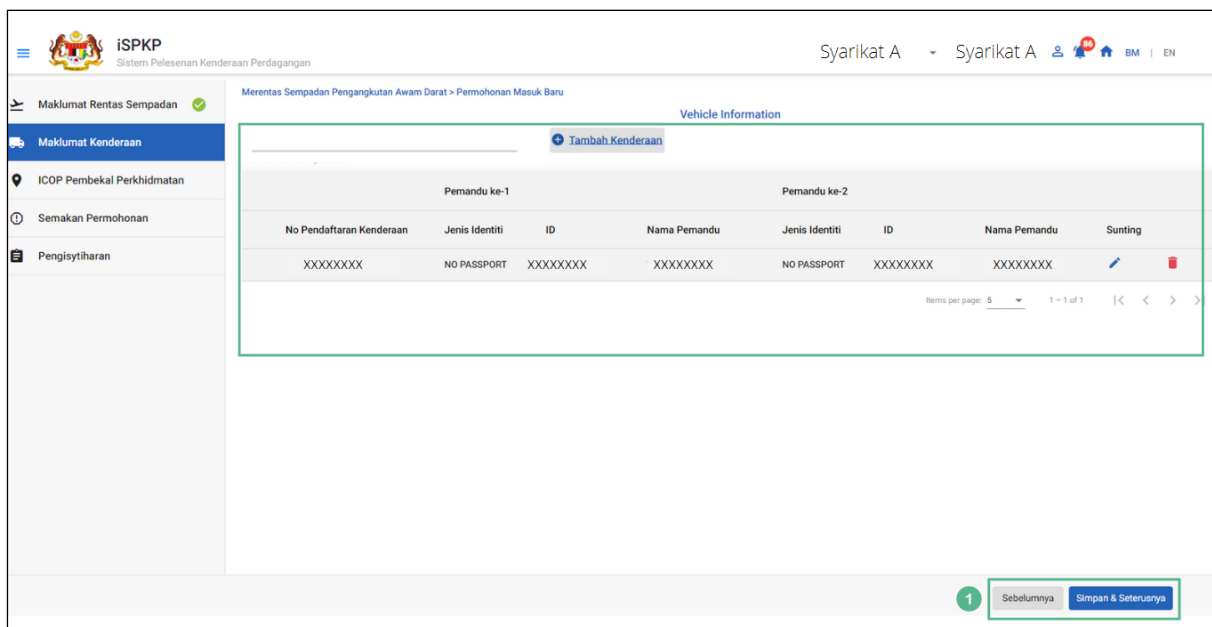


Gambarajah 11: Muat Naik Dokumen Sokongan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Tab Dokumen	Tab ini akan menavigasi pengguna ke senarai dokumen sokongan yang diperlukan.	Pengguna perlu klik tab.	Butang Klik.
2	Muat Naik Dokumen	Untuk memuat naik sebarang dokumen sokongan tambahan yang berkaitan.	<p>Klik Ikon Muat Naik & muat naik dokumen seperti di bawah:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salinan Maklumat Pendaftaran Kenderaan - Salinan sijil insurans Kenderaan yang masih sah laku sekurang-kurangnya 90 hari dari tarikh permohonan. - Salinan Surat Pengesahan Perkhidmatan daripada Pihak Berkuasa (jika berkaitan) - Jadual Perjalanan (Masa, Tarikh, Tempat Lawatan) - Salinan Lesen Agensi Pelancongan yang sah 	<p>*Medan wajib.</p> <p>Ikon muat naik.</p> <p>Berbilang dokumen boleh dimuat naik untuk setiap medan.</p> <p>Ikuti spesifikasi muat naik dokumen dalam Bahagian 1.7.</p> <p>- Jika tiada dokumen dimuat naik, terdapat mesej sistem yang akan menggesa mesej "Sila pilih fail" akan muncul.</p>

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
3	Simpan / Batal	Membolehkan untuk menyimpan maklumat yang dimasukkan atau membatalkan keseluruhan maklumat dalam setiap tab.	Pengguna perlu mengklik pada butang "Simpan / Batal".	*Medan wajib. Butang Klik. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 12.

Skrin seterusnya akan memaparkan ringkasan maklumat kenderaan yang dimasukkan sebelum ini seperti yang ditunjukkan di bawah. Pengguna boleh Edit / Padam maklumat yang telah dimasukkan lebih awal untuk nombor pendaftaran kenderaan tersebut.



Gambarajah 12: Maklumat Kenderaan & Pemandu - Ringkasan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Maklumat Kenderaan".	Pengguna perlu mengklik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	*Medan wajib. Butang Klik. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 13.

4.1.3 Pembekal Perkhidmatan ICOP

The screenshot shows the 'iSPKP Sistem Pelesenan Kenderaan Perdagangan' interface. The user is logged in as 'Syarikat A'. The page title is 'Merentas Sempadan Pengangkutan Awam Darat > Permohonan Masuk Baru'. The main heading is 'Pembekal Perkhidmatan ICOP'. There is a '+ Tambah ICOP' button. The form contains four input fields: 'Nama Pembekal', 'Nama pengguna', 'Kata laluan', and 'URL'. A green box highlights these fields with a '1' in a circle. Below the form are two buttons: 'Sebelumnya' (with a '2' in a circle) and 'Simpan & Seterusnya'.

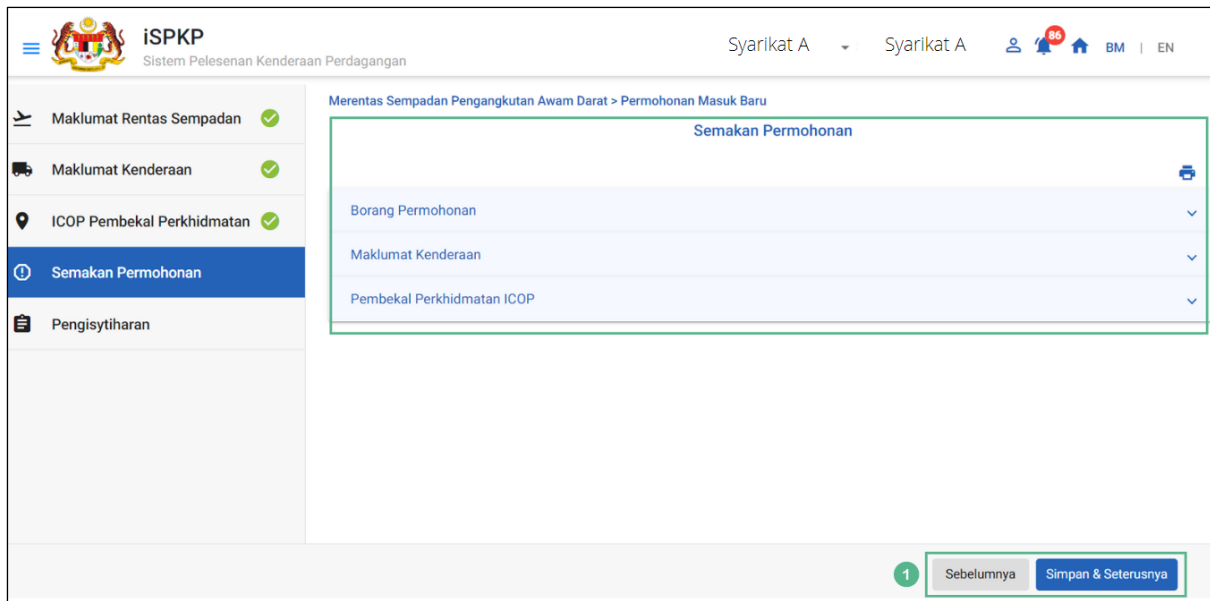
Gambarajah 13: Pembekal Perkhidmatan ICOP - Tambah ICOP

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Tambah ICOP	Membolehkan pengguna	Pengguna perlu memasukkan medan	*Medan wajib.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
		menambah senarai butiran Pembekal Perkhidmatan ICOP.	yang diperlukan di bawah: - Nama Pembekal - Nama Pengguna - Kata Laluan - URL	Format teks.
2	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Pembekal Perkhidmatan ICOP".	Pengguna perlu mengklik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	*Medan wajib. Butang Klik. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 14.

4.1.4 Semakan Permohonan

Pengguna akan meneruskan ke panel "Semak Aplikasi" yang diisi secara automatik seperti di bawah.



Gambarajah 14: Semakan Permohonan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Butiran Aplikasi".	Pengguna perlu mengklik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	*Medan wajib. Butang Klik. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 15.

4.1.5 Pengisytiharan

Pengguna perlu pergi ke panel "Pengisytiharan" untuk menyerahkan pengisytiharan.

Gambarajah 15: Pengisytiharan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pengisytiharan	Ini adalah untuk mengisytiharkan bahawa Pengguna telah membaca & memahami terma & syarat dan memberikan maklumat yang benar & tepat.	Pengguna perlu memilih kotak semak.	Butang tanda. *Medan wajib
2	Sebelumnya / Hantar & Bayar Sekarang / Hantar & Bayar Kemudian /	Membolehkan Pengguna memutuskan tindakan seterusnya.	Pengguna perlu memilih butang Tindakan mengikut opsyen: - Sebelumnya	Butang Klik.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
	Simpan Draf & Keluar		<ul style="list-style-type: none"> - Hantar & Bayar Sekarang - Hantar & Bayar Kemudian - Simpan Draf & Keluar 	

4.1.6 Bayaran

Selepas mengemukakan permohonan, pemohon perlu membayar Fi Pemprosesan.

Bergantung pada jenis tindakan yang dipilih, terdapat dua pilihan yang tersedia untuk pemohon untuk membuat pembayaran:

Untuk tindakan "Hantar & Bayar Sekarang":

Pembayaran boleh dibuat segera melalui Perbankan Dalam Talian menggunakan Kad Kredit / Debit atau menggunakan sistem pembayaran FPX.

Untuk tindakan "Hantar & Bayar Kemudian":

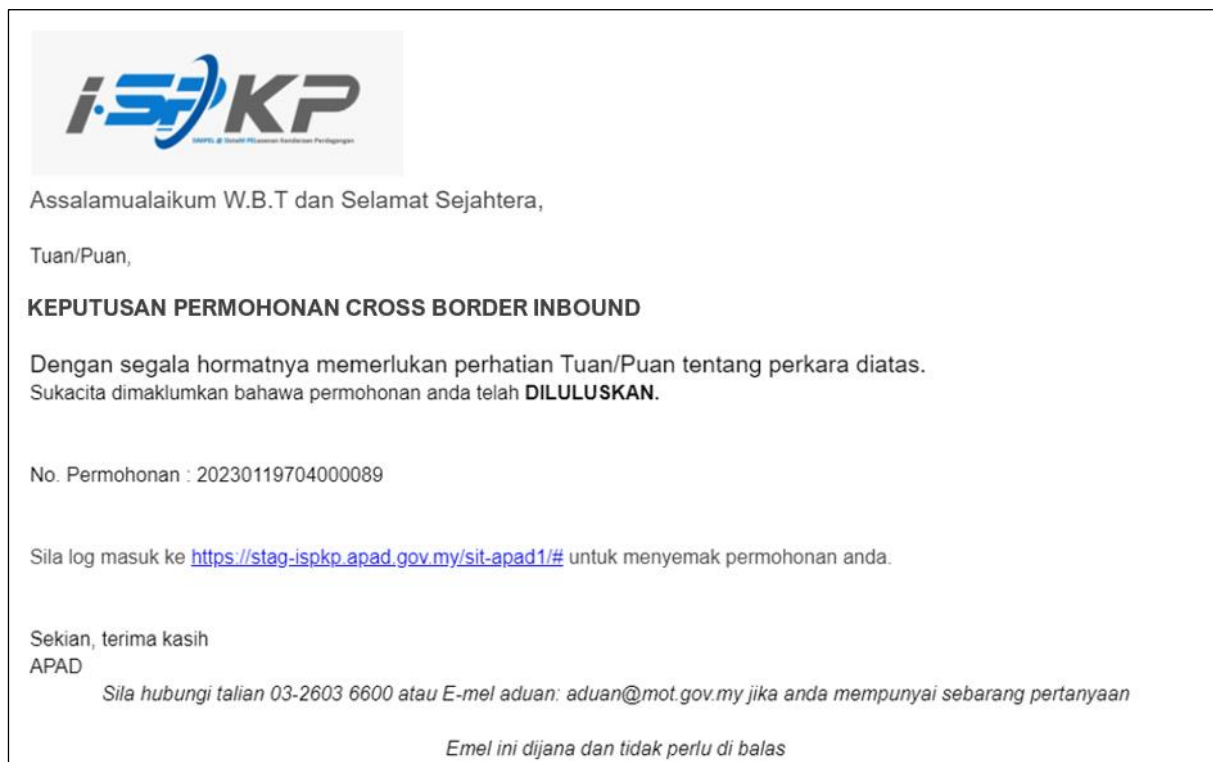
Pembayaran hendaklah dibuat dalam tempoh tiga hari bekerja melalui Kaunter Bayaran menggunakan Bank Draf, Kiriman Wang, Wang Pos, Kad Kredit / Debit dan juga Tunai (hanya untuk LPKP Sabah & Sarawak).

Sila rujuk Modul Pembayaran Manual Pengguna Sistem iSPKP untuk langkah terperinci dan arahan tentang cara membuat butiran pembayaran serta amaun yang perlu dibayar dan tempoh tangguh.

Kemudian permohonan akan pergi ke bahagian dalaman untuk pemprosesan dan kelulusan mesyuarat. Selepas kelulusan, akan ada notis pemberitahuan kepada pelanggan untuk membuat pembayaran bagi Fi Pelesenan.

Setelah Fi Pemprosesan & Bayaran Fi Pelesenan selesai, maka Pengguna akan dapat meneruskan dan melihat status pembayaran untuk Fi Pemprosesan (Dibayar), Fi Pelesenan (Dibayar) dan Permohonan (Diluluskan) dari Halaman Pendaratan. Selepas itu lesen akan dapat dilihat oleh pemohon.

Contoh emel kelulusan seperti yang ditunjukkan di bawah:



Gambarajah 16: Contoh Pemberitahuan Emel - Permohonan Masuk Baharu

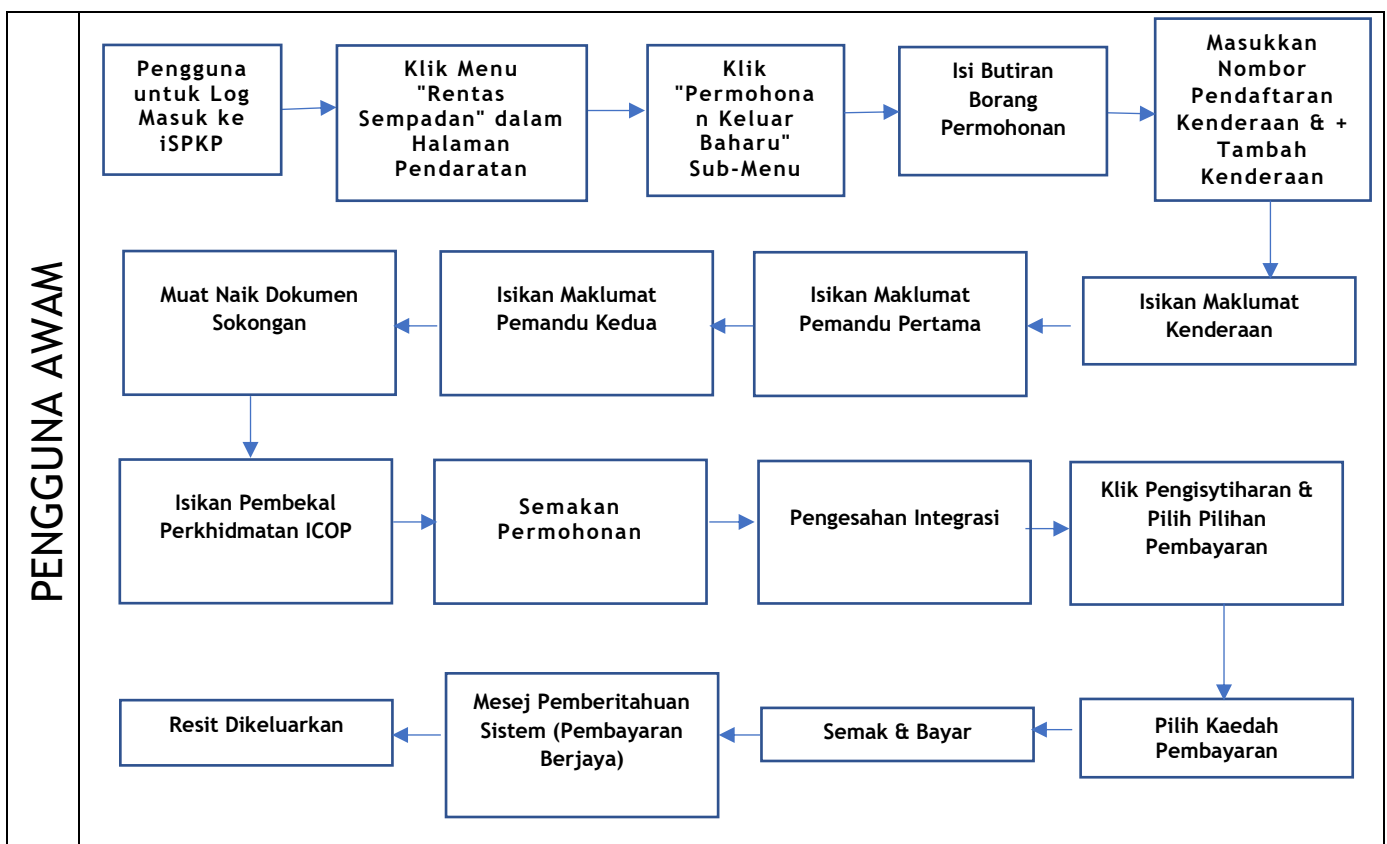
4.2 Permohonan Keluar Baharu

Aktiviti ini merupakan satu proses untuk kenderaan dari Malaysia memohon kelulusan keluar dari Malaysia cth: Johor ke Singapura atau Selangor ke Thailand.

Aktiviti ini boleh dilakukan oleh Pengarah Syarikat / Pegawai Yang Bertanggung Jawab (PIC) Syarikat / Ejen Syarikat menggunakan kelayakan masing-masing (ID Pengguna dan Kata Laluan).

PIC atau Ejen yang ingin membuat Permohonan Masuk Baharu memerlukan kelulusan daripada Pengarah syarikat jika perlu. Pengarah akan menerima pemberitahuan melalui emel dan sistem akan dipaparkan di dashboard untuk meluluskan/menolak permohonan yang telah dibuat oleh PIC atau Ejen Berdaftar dengan mengklik pautan.

Sila rujuk Jadual 3 dalam manual ini untuk butiran.



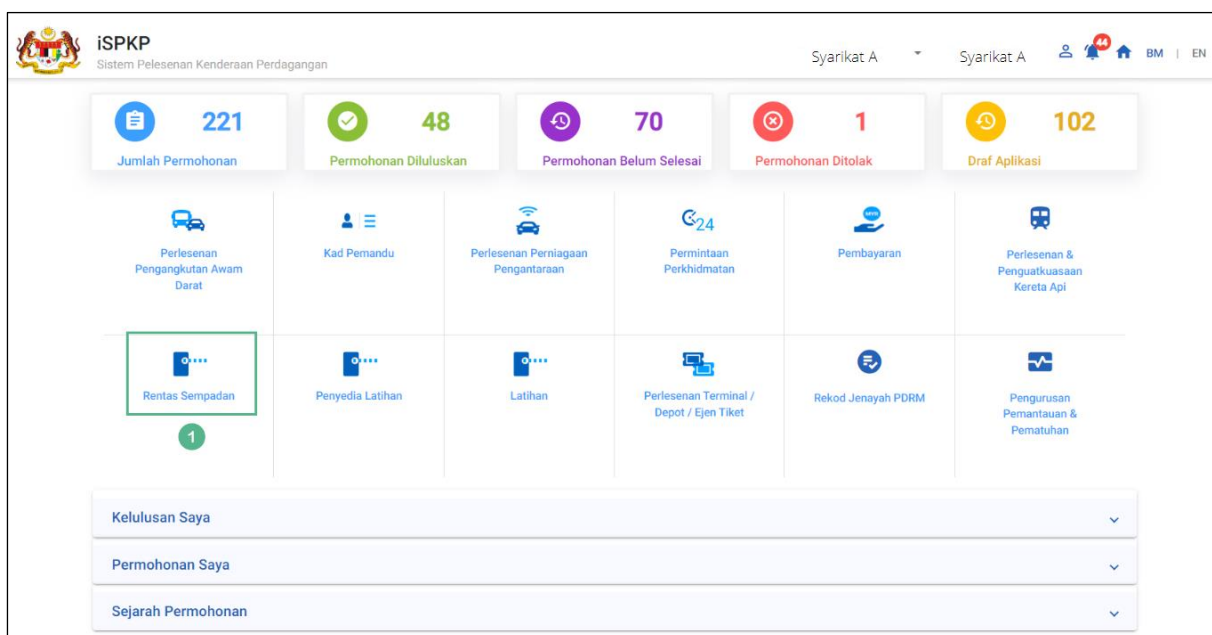
Gambarajah 17: Aliran Proses Permohonan Keluar Baharu

Sila rujuk Bahagian 3.3 dalam manual ini untuk pautan URL berdasarkan lokasi. Halaman Log Masuk iSPKP dipaparkan (rujuk Manual Pengguna Utama).

Dalam manual ini, kami telah memilih Pengarah Syarikat sebagai contoh. Langkah yang sama digunakan untuk Pegawai Yang Bertanggung Jawab (PIC) Syarikat / Ejen Syarikat dan apabila terdapat perubahan, ini akan diserlahkan sewajarnya. Dalam senario sedemikian, kelulusan Pengarah Syarikat diperlukan jika perlu.

Pengarah Syarikat (Pengguna) perlu Log masuk ke sistem iSPKP. Sila rujuk Bahagian 4.1 Manual Pengguna Utama untuk panduan Log Masuk.

Setelah Log Masuk berjaya oleh Pengarah Syarikat (Pengguna), Halaman Pendaratan Sistem iSPKP akan dipaparkan. Pengguna kemudiannya akan meneruskan ke Menu Rentas Sempadan seperti berikut:



Gambarajah 18: Halaman Pendaratan - Modul Pengurusan Rentas Sempadan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pengurusan Rentas Sempadan	Menu ini membolehkan akses kepada pelbagai sub-menu Pengurusan Rentas Sempadan Pengangkutan Awam Darat.	Pengguna perlu klik opsyen menu “Pengurusan Rentas Sempadan Pengangkutan Awam Darat”.	* Medan wajib. Butang Klik. Sub-menu Pengurusan Rentas Sempadan akan dipaparkan (Permohonan Masuk Baharu / Permohonan Keluar Baharu / Permohonan Pembatalan) seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 19.

The screenshot displays the iSPKP (Sistem Pelesenan Kenderaan Perdagangan) interface. The main heading is 'Merentas Sempadan Pengangkutan Awam Darat'. The dashboard features five key performance indicators (KPIs) in a row:

- Jumlah Permohonan:** 108 (represented by a blue folder icon)
- Permohonan Diluluskan:** 11 (represented by a green checkmark icon)
- Draf Permohonan:** 5 (represented by a yellow clock icon)
- Permohonan Ditolak:** 1 (represented by a red 'X' icon)
- Permohonan Belum Selesai:** 0 (represented by a purple clock icon)

Below the KPIs, there are three buttons for navigation:

- Permohonan Masuk Baru:** Represented by a blue plus sign icon.
- Permohonan Keuar Baru:** Represented by a blue plus sign icon, with a green box highlighting it and a green circle containing the number '1' below it.
- Permohonan Untuk Pembatalan:** Represented by a blue 'X' icon.

At the bottom of the interface, there are three dropdown menus for filtering the data:

- Kelulusan Saya:** A dropdown menu with a downward arrow.
- Permohonan Saya:** A dropdown menu with a downward arrow.
- Sejarah Permohonan:** A dropdown menu with a downward arrow.

Gambarajah 19: Sub-Modul Aplikasi Keluar Baharu

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Permohonan Keluar Baharu	Menyediakan akses kepada pelbagai tugas di bawah "Aplikasi Keluar Baharu".	Pengguna perlu mengklik butang "Aplikasi Keluar Baharu".	Butang Klik. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 20.

Setiap panel di sebelah kiri mesti dilengkapi untuk memulakan proses Permohonan Keluar Baharu.

4.2.1 Maklumat Rentas Sempadan

The screenshot displays the user interface for the 'Maklumat Rentas Sempadan' (Cross-Border Information) section. The page header includes the iSPKP logo and the text 'Sistem Pelesenan Kenderaan Perdagangan'. The main content area is titled 'Merentas Sempadan Pengangkutan Awam Darat > Permohonan Keuar Baru'. The form is divided into two main sections: 'Maklumat Rentas Sempadan' on the left and 'Borang Permohonan' (Application Form) on the right. The application form contains five numbered dropdown menus: 1. 'Jenis Permit', 2. 'Jenis Kelas Lesen', 3. 'Jenis Lesen', 4. 'Perjanjian *', and 5. 'Negara *'. A 'Seterusnya' (Next) button is located at the bottom right of the form, marked with a green circle 6.

Gambarajah 20: Maklumat Rentas Sempadan - Borang Permohonan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Jenis Permit	Menyediakan akses kepada pelbagai penyenaian "Jenis Permit" Permohonan Keluar Baharu.	Pengguna perlu mengklik pada mana-mana butang lungsur berikut: - Keluar (dipilih) - AGVCBP	Butang lungsur turun.
2	Jenis Perkhidmatan Lesen	Menyediakan akses kepada pelbagai penyenaian "Jenis Perkhidmatan Lesen" Aplikasi Keluar Baharu.	Pengguna perlu mengklik mana-mana butang lungsur berikut: - Perkhidmatan Awam - Kenderaan Barangan (dipilih) - Kenderaan Pelancongan	Butang lungsur turun.
3	Jenis Kelas Lesen	Menyediakan akses kepada pelbagai penyenaian "Jenis Kelas Lesen" Aplikasi Keluar Baharu.	Pengguna perlu mengklik mana-mana butang lungsur berikut: - Pembawa A - Pembawa C	Butang lungsur turun.
4	MOU*	Pengguna boleh memilih MOU yang berkaitan dengan permohonan masing-masing	Pengguna perlu mengklik mana-mana butang lungsur berikut: - MY-SG-TH - NOMOU	Butang lungsur turun.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
		melalui penyenaraian.	<ul style="list-style-type: none"> - SOSEK Malindo - AirAsia - MAS - MY-TH - AGVCBP (MY) - AGVCBP (Keluar) 	
5	Negara	Dari negara mana (destinasi) Pegguna ingin memohon.	Pegguna perlu mengklik mana-mana butang lungsur berikut: <ul style="list-style-type: none"> - MALAYSIA - SINGAPORE - THAILAND 	Butang lungsur turun.
6	Seterusnya	Menyelesaikan proses pemilihan untuk panel "Maklumat Rentas Sempadan".	Pegguna perlu mengklik pada butang "Seterusnya".	Butang Klik. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 21.

4.2.2 Maklumat Kenderaan

Gambarajah 21: Permohonan Keluar Baharu - Maklumat Kenderaan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Nombor Pendaftaran Kenderaan	Membolehkan input Nombor Pendaftaran Kenderaan.	Pengguna perlu memasukkan butiran secara terperinci.	Format teks. *Medan wajib.
2	+ Tambah Kenderaan	Membolehkan input butiran "Kenderaan & Pemandu".	Pengguna perlu mengklik pada butang "+ Tambah Kenderaan".	Butang Klik. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 22.

Gambarajah 22: Maklumat Kenderaan - Tambah Butiran Kenderaan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Tab Maklumat Kenderaan	Butiran khusus "Kenderaan" yang perlu diisi.	Pengguna perlu mengklik pada Tab.	Butang Klik.
2	Maklumat Kenderaan	Butiran khusus "Kenderaan" yang perlu diisi.	Pengguna perlu mengisi maklumat berikut: - Tahun Dibuat - Maklumat Lesen Agensi Pelancongan - Laluan Destinasi - Tarikh Mula - Tarikh Tamat	*Medan wajib. Gabungan butang luncur turun dan format Teks.
3	Maklumat Kenderaan yang Baik.	Butiran Barang Tertentu yang perlu diisi berdasarkan Nombor Pendaftaran	Pengguna perlu mengisi maklumat berikut: - Jenis Kenderaan	

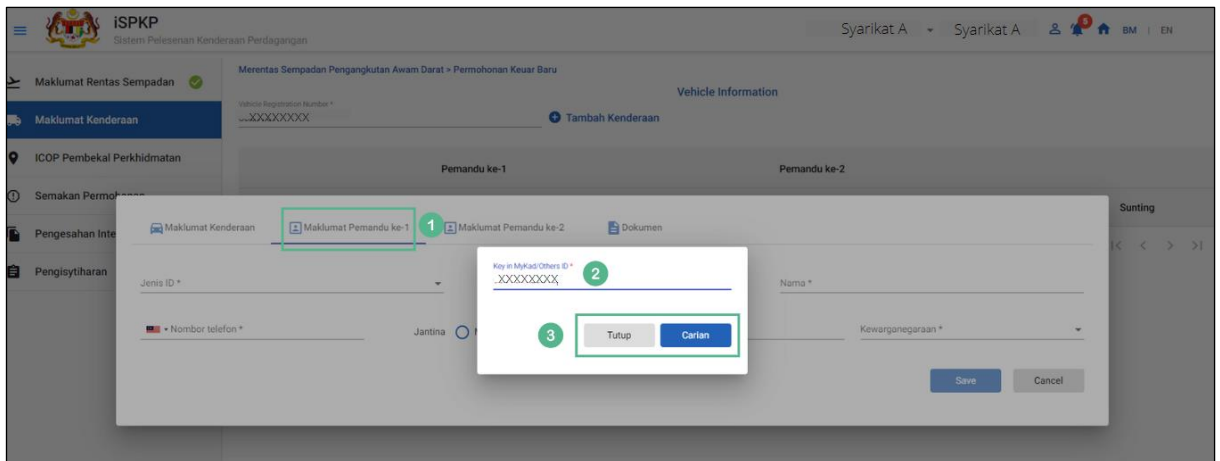
No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
		Kenderaan yang dimasukkan di halaman sebelumnya.	- Berat untuk Dimuatkan - Jenis Barangan	Butang Klik. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 23.
4	Butiran Insurans	Butiran khusus mengenai insurans untuk kenderaan.	Pengguna untuk mengisi maklumat berikut: - Syarikat - Polisi No. - Tarikh Berkuatkuasa - Tarikh Luput	

Klik ke tab seterusnya (Maklumat Pemandu Pertama)

Masukkan MyKad / ID Lain kemudian klik Carian.

*Catatan:

- Jika Data wujud (data untuk pemandu pertama akan diisi secara automatik dalam skrin seterusnya (seperti ditunjukkan dalam Gambarajah 24).
- Jika mesej “Mykad / Others ID not found” muncul (contoh skrin seperti dalam Gambarajah 25), sila klik “Close”. Pengguna mesti memasukkan butiran Pemandu Pertama untuk setiap medan secara manual (skrin contoh seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 26).



Gambarajah 23: Maklumat Pemandu Pertama (Menyemak MyKad)

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Tab Maklumat Pemandu Pertama	Tab ini membolehkan akses kepada butiran maklumat pemandu diisi.	Pengguna perlu klik tab	Butang Klik.
2	Masukkan MyKad / ID Lain	Nombor ID Mykad / Lain-lain seperti yang dinyatakan dalam dokumen tersebut.	Pengguna perlu memasukkan nombor kad pengenalan seperti dalam MyKad tanpa sempang di antara atau ID Lain.	*Medan wajib 12-digit Format: 821203075248 Untuk LPKP Sabah & LPKP Sarawak, hendaklah ada Penunjuk (K = Sarawak, H = Sabah) sebelum nombor 12-digit

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
3	Tutup / Cari	Untuk "Cari" jika rekod sedia ada untuk pemandu pertama sudah ada dalam sistem. Untuk "Tutup" Jika selepas mengklik butang "Cari": mesej muncul - "ID Mykad/Others tidak dijumpai"	Pengguna perlu klik pada butang Cari atau Tutup untuk melakukan langkah seterusnya selepas memasukkan Mykad/Others ID	Butang Klik.

Dalam kes ini, nombor MyKad Pemandu Pertama telah wujud, data akan diisi secara automatik seperti di bawah.

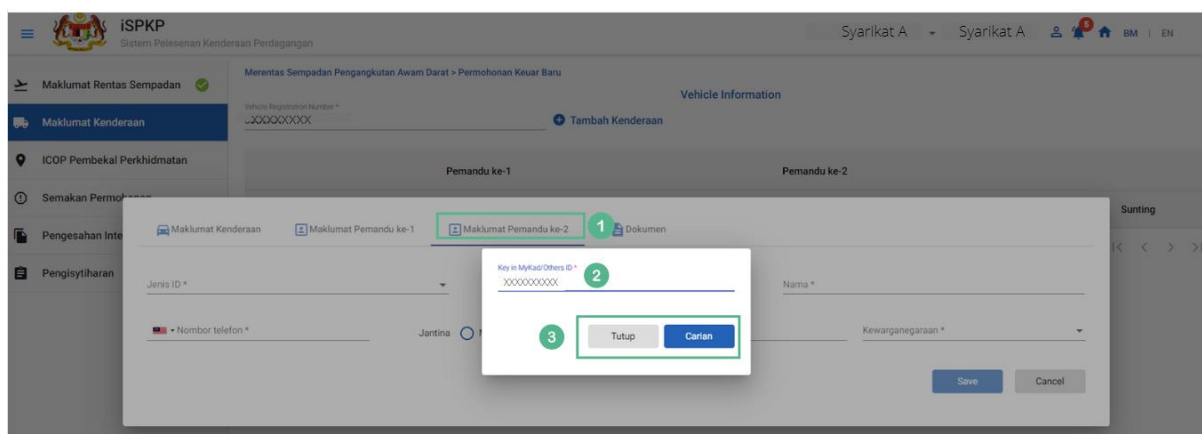
Gambarajah 24: Maklumat Pemandu Pertama (Data diisi secara automatik)

Klik ke tab seterusnya (Maklumat Pemandu Kedua)

Masukkan MyKad / ID Lain kemudian klik Cari.

*Catatan:

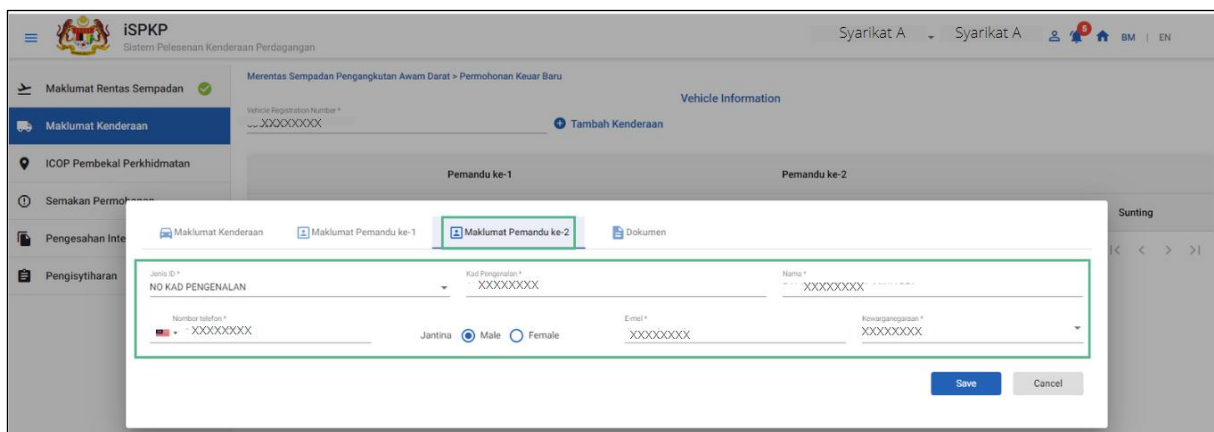
- Jika Data wujud (data untuk pemandu pertama akan diisi secara automatik dalam skrin seterusnya (seperti ditunjukkan dalam Gambarajah 26).
- Jika mesej “MyKad / Others ID not found” muncul, sila klik “Tutup”. Pengguna mesti memasukkan butiran Pemandu Pertama untuk setiap medan secara manual.



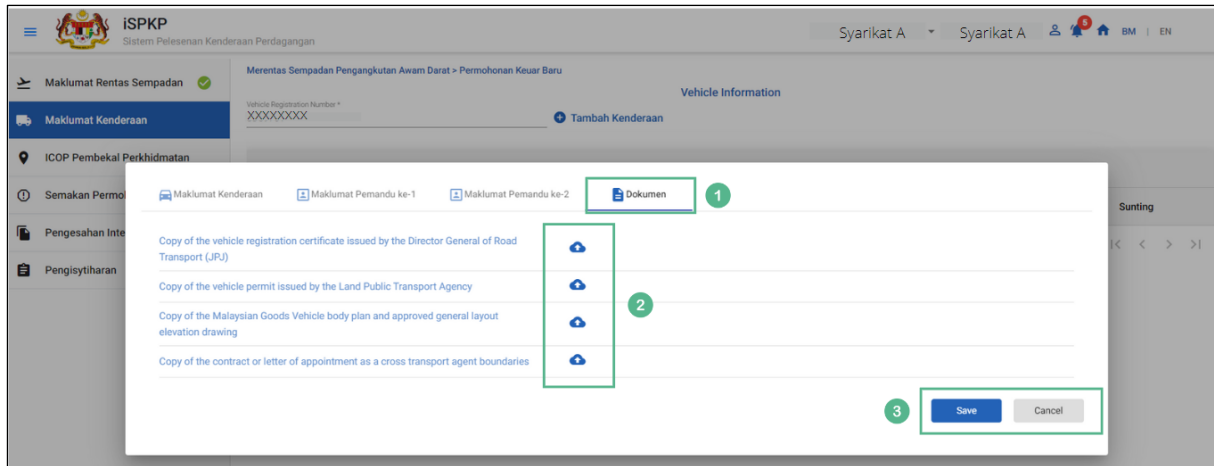
Gambarajah 25: Maklumat Pemandu Kedua (Menyemak MyKad)

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Tab Maklumat Pemandu Kedua	Tab ini membolehkan akses kepada butiran maklumat pemandu diisi.	Pengguna perlu klik tab	Butang Klik.
2	Masukkan MyKad / ID Lain	Nombor ID Mykad / Lain-lain seperti yang dinyatakan dalam dokumen tersebut.	Pengguna perlu memasukkan nombor kad pengenalan seperti dalam MyKad tanpa sempang di antara atau ID Lain.	*Medan wajib 12-digit Format: 821203075248 Untuk LPKP Sabah & LPKP Sarawak, hendaklah ada

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
				Penunjuk (K = Sarawak, H = Sabah) sebelum nombor 12- <i>digit</i>
3	Tutup / Cari	Untuk "Cari" jika rekod sedia ada untuk pemandu pertama sudah ada dalam sistem. Untuk "Tutup" Jika selepas mengklik butang "Cari": mesej muncul - "ID Mykad/Others tidak dijumpai"	Pengguna perlu klik pada butang Cari atau Tutup untuk melakukan langkah seterusnya selepas memasukkan Mykad/Others ID	Butang Klik.



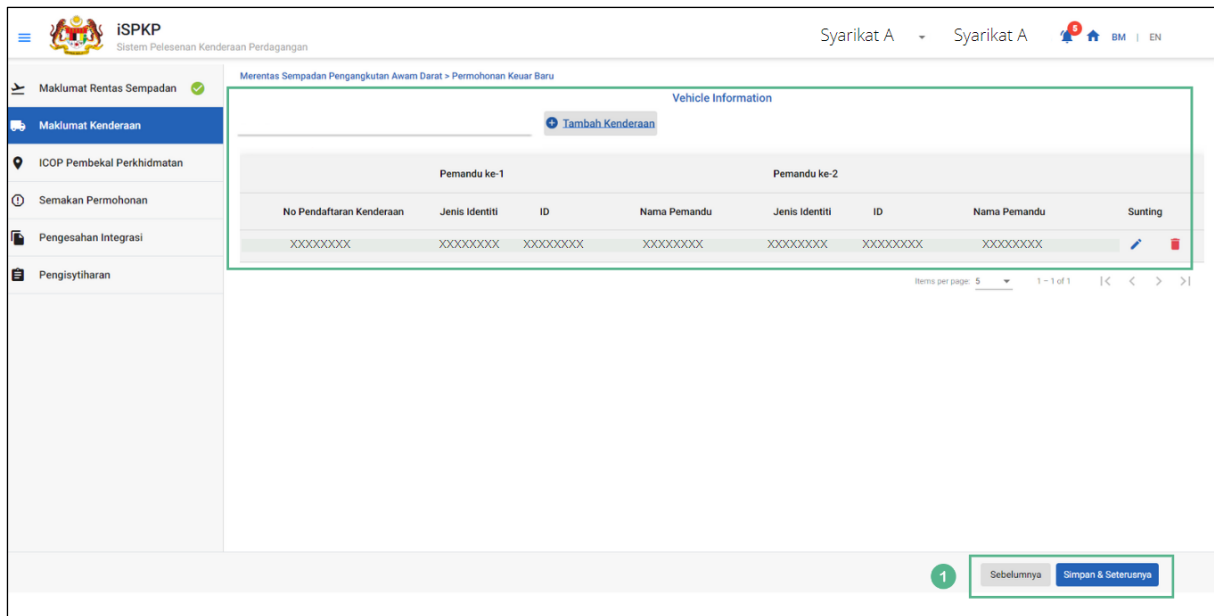
Gambarajah 26: Maklumat Pemandu Kedua (Data diisi secara automatik)



Gambarajah 27: Muat Naik Dokumen Sokongan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Tab Dokumen	Tab ini akan menavigasi pengguna ke senarai dokumen sokongan yang diperlukan.	Pengguna perlu klik tab	Butang Klik.
2	Muat Naik Dokumen	Untuk memuat naik sebarang dokumen sokongan tambahan yang berkaitan.	Klik Ikon Muat Naik & muat naik dokumen seperti di bawah: - Salinan sijil Pendaftaran Kenderaan yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Pengangkutan Jalan (JPJ) - Salinan Permit Kenderaan yang	*Medan wajib. Ikon muat naik. Bersbilang dokumen boleh dimuat naik untuk setiap medan. Ikuti spesifikasi muat naik dokumen dalam Bahagian 1.7.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
			<p>dikeluarkan oleh Agensi Pengangkutan Awam Darat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salinan pelan badan Kenderaan Barangan Malaysia dan lukisan ketinggian susun atur am yang diluluskan - Salinan kontrak Surat Lantikan sebagai ejen pengangkutan rentas sempadan. 	<p>- Jika tiada dokumen dimuat naik, terdapat mesej sistem yang akan menggesa mesej "Sila pilih fail" akan muncul.</p>
3	Simpan / Batal	Membolehkan untuk menyimpan maklumat yang dimasukkan atau membatalkan keseluruhan maklumat dalam setiap tab.	Pengguna perlu mengklik pada butang "Simpan / Batal".	<p>*Medan wajib. butang klik.</p> <p>Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 28.</p>



Gambarajah 28: Maklumat Kenderaan & Pemandu - Ringkasan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Maklumat Kenderaan".	Pengguna perlu mengklik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Butang Klik. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 29.

4.2.3 Pembekal Perkhidmatan ICOP

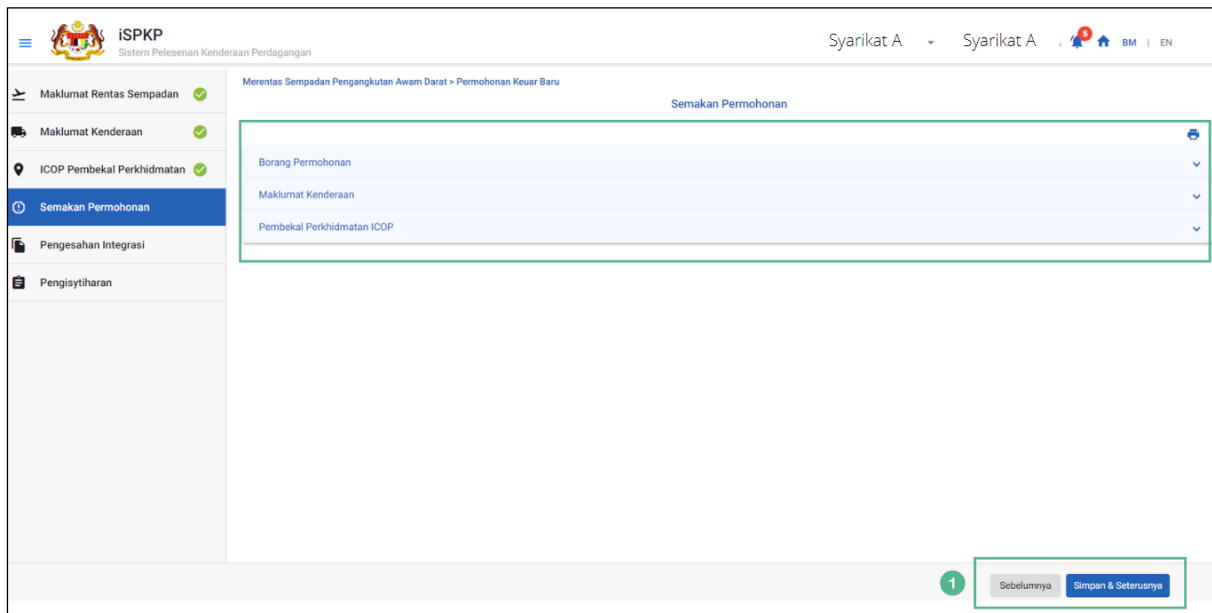
The screenshot shows the 'iSPKP' web application interface. The main content area is titled 'Pembekal Perkhidmatan ICOP'. It contains a form with four input fields: 'Nama Pembekal', 'Nama pengguna', 'Kata laluan', and 'URL'. A green box highlights the form area with a '1' in a circle. Below the form, there are buttons for 'Sebelumnya' and 'Simpan & Seterusnya', with a '2' in a circle next to the 'Sebelumnya' button.

Gambarajah 29: Pembekal Perkhidmatan ICOP - Tambah ICOP

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Tambah ICOP	Membolehkan pengguna menambah senarai butiran Pembekal Perkhidmatan ICOP.	Pengguna perlu memasukkan medan yang diperlukan di bawah: - Nama Pembekal - Nama Pengguna - Kata Laluan - URL	*Medan wajib. Format teks.
2	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan	Pengguna perlu mengklik pada opsyen berikut: - Sebelumnya	Butang Klik.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
		"Pembekal Perkhidmatan ICOP".	- Simpan & Seterusnya (dipilih)	Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 30.

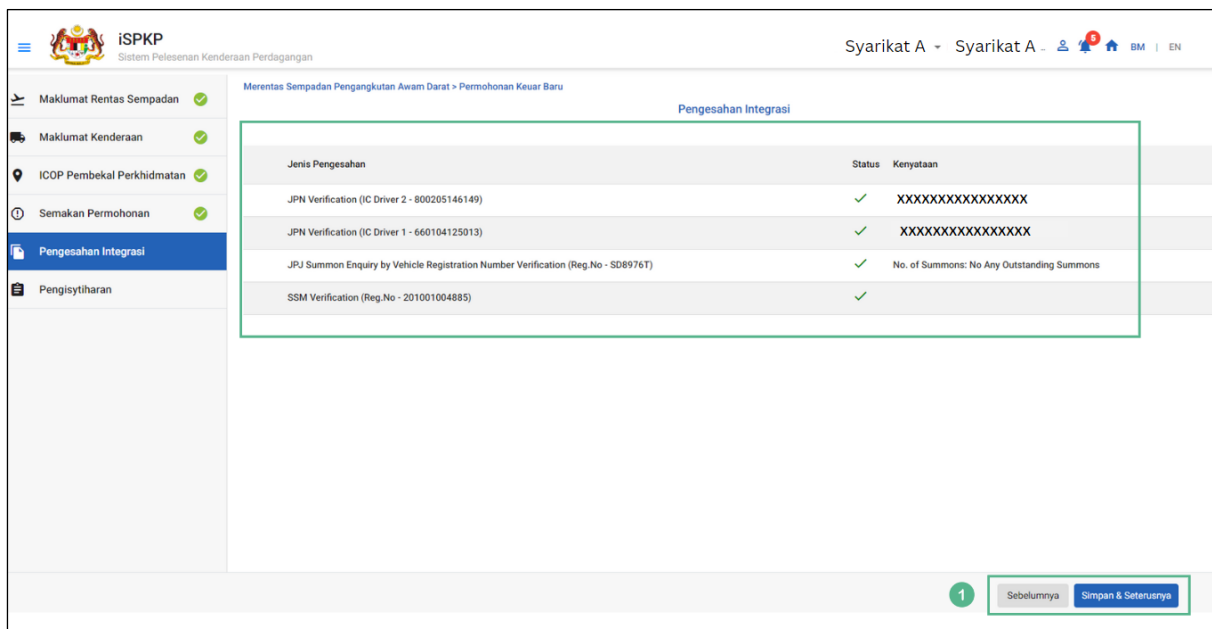
4.2.4 Semakan Permohonan



Gambarajah 30: Semakan Permohonan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Butiran Aplikasi".	Pengguna perlu mengklik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	*Medan wajib. Butang Klik. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 31.

4.2.5 Pengesahan Integrasi



Gambarajah 31: Pengesahan Integrasi

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya /	Pengguna perlu mengklik pada opsyen berikut:	Butang Klik.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
		menyimpan butiran "Pengesahan Integrasi".	- Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 32.

4.2.6 Pengisytiharan

Gambarajah 32: Pengisytiharan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pengisytiharan	Ini adalah untuk mengisytiharkan bahawa Pengguna telah membaca & memahami terma &	Pengguna perlu memilih kotak semak.	Butang tanda. *Medan Wajib

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
		syarat dan memberikan maklumat yang benar & tepat.		
2	Sebelumnya / Hantar & Bayar Sekarang / Hantar & Bayar Kemudian / Simpan Draf & Keluar	Membolehkan Pengguna memutuskan tindakan seterusnya.	Pengguna perlu memilih butang Tindakan mengikut opsyen: - Sebelumnya - Hantar & Bayar Sekarang - Hantar & Bayar Kemudian - Simpan Draf & Keluar	Butang Klik.

4.2.7 Bayaran

Selepas mengemukakan permohonan, pemohon perlu membayar Fi Pemprosesan.

Bergantung pada jenis tindakan yang dipilih, terdapat dua pilihan yang tersedia untuk pemohon untuk membuat pembayaran:

Untuk tindakan "Hantar & Bayar Sekarang":

Pembayaran boleh dibuat segera melalui Perbankan Dalam Talian menggunakan Kad Kredit / Debit atau menggunakan sistem pembayaran FPX.

Untuk tindakan "Hantar & Bayar Kemudian":

Pembayaran hendaklah dibuat dalam tempoh tiga hari bekerja melalui Kaunter Bayaran menggunakan Bank Draf, Kiriman Wang, Wang Pos, Kad Kredit / Debit dan juga Tunai (hanya untuk LPKP Sabah & Sarawak).

Sila rujuk Modul Pembayaran Manual Pengguna Sistem iSPKP untuk langkah terperinci dan arahan tentang cara membuat butiran pembayaran serta amaun yang perlu dibayar dan tempoh tangguh.

Kemudian permohonan akan pergi ke bahagian dalaman untuk pemprosesan dan kelulusan mesyuarat. Selepas kelulusan, akan ada notis pemberitahuan kepada pelanggan untuk membuat pembayaran bagi Fi Pelesenan.

Setelah Fi Pemprosesan & Bayaran Fi Pelesenan selesai, maka Pengguna akan dapat meneruskan dan melihat status pembayaran untuk Fi Pemprosesan (Dibayar), Fi Pelesenan (Dibayar) dan Permohonan (Diluluskan) dari Halaman Pendaratan. Selepas itu lesen akan dapat dilihat oleh pemohon.

Contoh emel kelulusan seperti yang ditunjukkan di bawah:



Assalamualaikum W.B.T dan Selamat Sejahtera,

Tuan/Puan,

KEPUTUSAN PERMOHONAN CROSS BORDER OUTBOUND

Dengan segala hormatnya memerlukan perhatian Tuan/Puan tentang perkara diatas.
Sukacita dimaklumkan bahawa permohonan anda telah **DILULUSKAN**.

No. Permohonan : 20230119704000089

Sila log masuk ke <https://stag-ispkp.apad.gov.my/sit-apad1/#> untuk menyemak permohonan anda.

Sekian, terima kasih
APAD

Sila hubungi talian 03-2603 6600 atau E-mel aduan: aduan@mot.gov.my jika anda mempunyai sebarang pertanyaan

Emel ini dijana dan tidak perlu di balas

Gambarajah 33: Contoh Pemberitahuan Emel - Permohonan Keluar Baharu

4.3 Permohonan Pembatalan

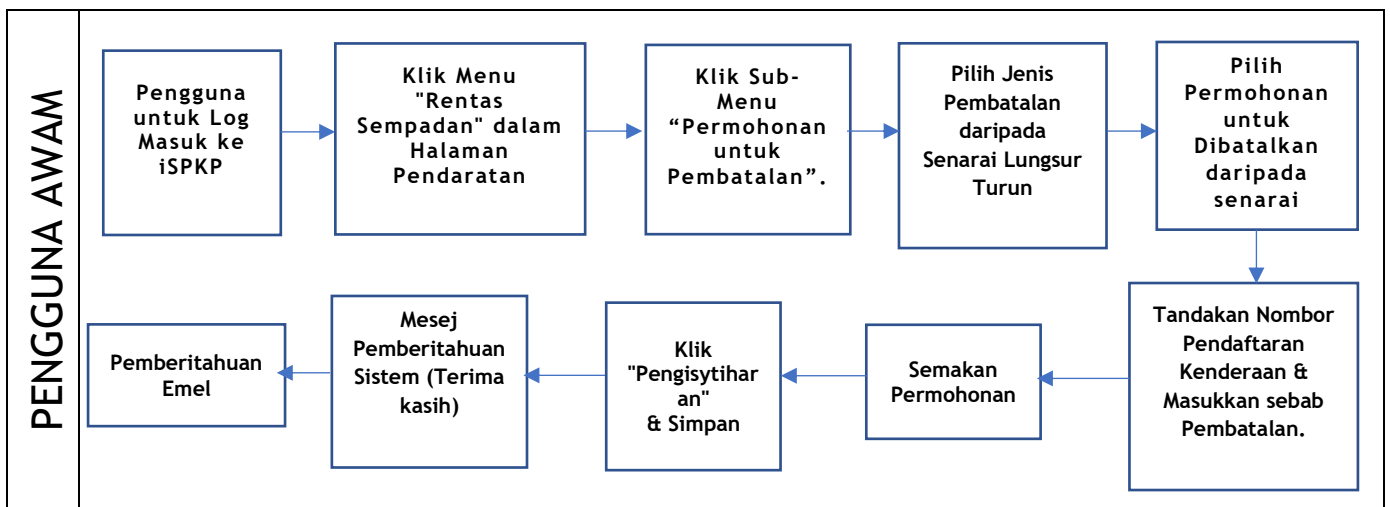
Aktiviti ini boleh dilakukan oleh Pengarah Syarikat / Pegawai Yang Bertanggung Jawab (PIC) Syarikat / Agensi Syarikat. Sub-Modul ini terpakai untuk Pengendali yang ingin membatalkan Permohonan Masuk Baharu dan Permohonan Keluar Baharu mereka yang mana permohonan telah diluluskan atau masih dalam proses atas sebab-sebab tertentu, contohnya: kemalangan kenderaan, kerosakan kenderaan dsb.

PIC atau Ejen juga boleh membuat Permohonan untuk Pembatalan. Dalam senario sedemikian, kelulusan Pengarah Syarikat diperlukan jika perlu. Pengarah akan menerima pemberitahuan melalui emel dan sistem akan dipaparkan di dashboard untuk meluluskan/menolak permohonan yang telah dibuat oleh PIC atau Ejen Berdaftar dengan mengklik pautan. Sebelum Pengarah meluluskan / menolak permohonan, beliau akan menyemak permohonan dan membuat bayaran untuk memberikan kelulusan.

Terdapat 2 jenis Pembatalan:

Jenis Pembatalan	Penerangan
Permohonan Masuk	Pelanggan akan memohon apabila kenderaan (Teksi dan Bas untuk APAD) ingin masuk ke Malaysia (syarikat asing atau Syarikat Sabah, Sarawak), cth: Singapura ke Johor, Sabah ingin ke Sarawak tetapi perlu melepasi Brunei, Thailand memasuki Malaysia.
Permohonan Keluar	Pelanggan akan memohon apabila kenderaan (teksi dan bas untuk APAD) ingin keluar dari Malaysia, cth: Johor ke Singapura, Sabah mahu ke Sarawak tetapi perlu melepasi Brunei, Malaysia mahu masuk ke Thailand atau Kalimantan.

Jadual 5: Jenis Pembatalan



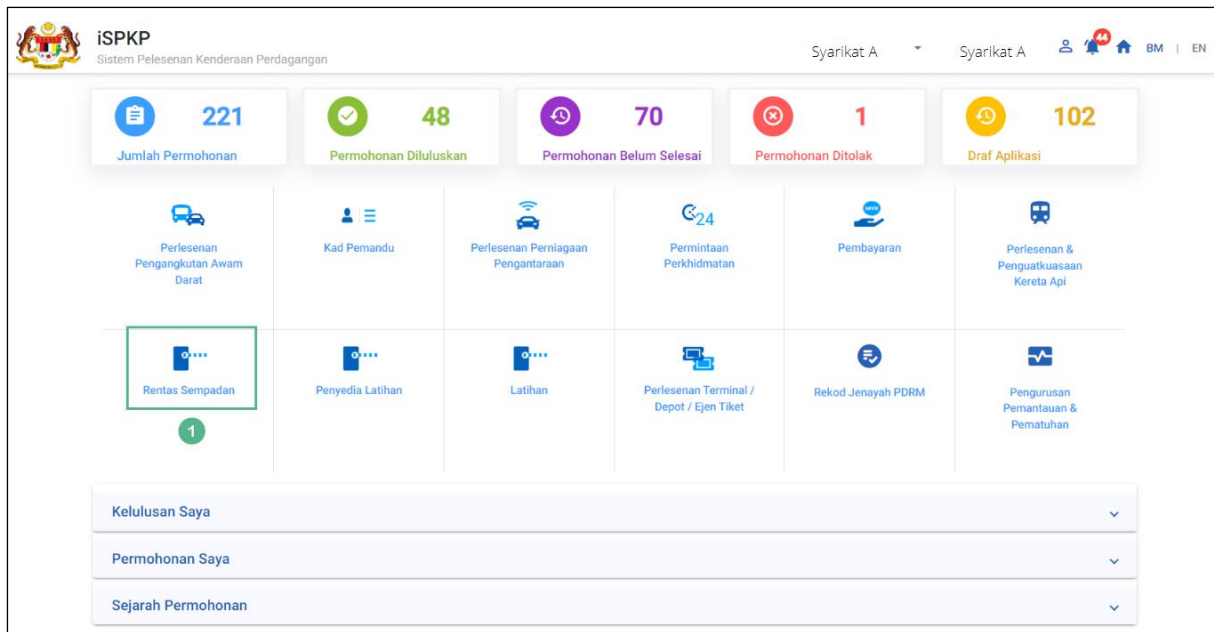
Gambarajah 34: Aliran Proses Permohonan Pembatalan

Sila rujuk Bahagian 3.3 dalam manual ini untuk pautan URL berdasarkan lokasi. Halaman Log Masuk iSPKP dipaparkan (rujuk Manual Pengguna Utama).

Dalam bahagian ini, kami telah memilih Pengarah Syarikat sebagai contoh. Langkah yang sama digunakan untuk Pegawai Yang Bertanggung Jawab (PIC) Syarikat / Ejen Syarikat dan apabila terdapat perubahan, ini akan diserlahkan sewajarnya. Dalam senario sedemikian, kelulusan Pengarah Syarikat diperlukan jika perlu.

Pengarah Syarikat (Pengguna) perlu Log masuk ke sistem iSPKP. Sila rujuk Bahagian 4.1 Manual Pengguna Utama untuk panduan Log Masuk.

Setelah Log Masuk berjaya oleh Pengarah Syarikat (Pengguna), Halaman Pendaratan Sistem iSPKP akan dipaparkan. Pengguna kemudiannya akan meneruskan ke Menu Rentas Sempadan seperti berikut:

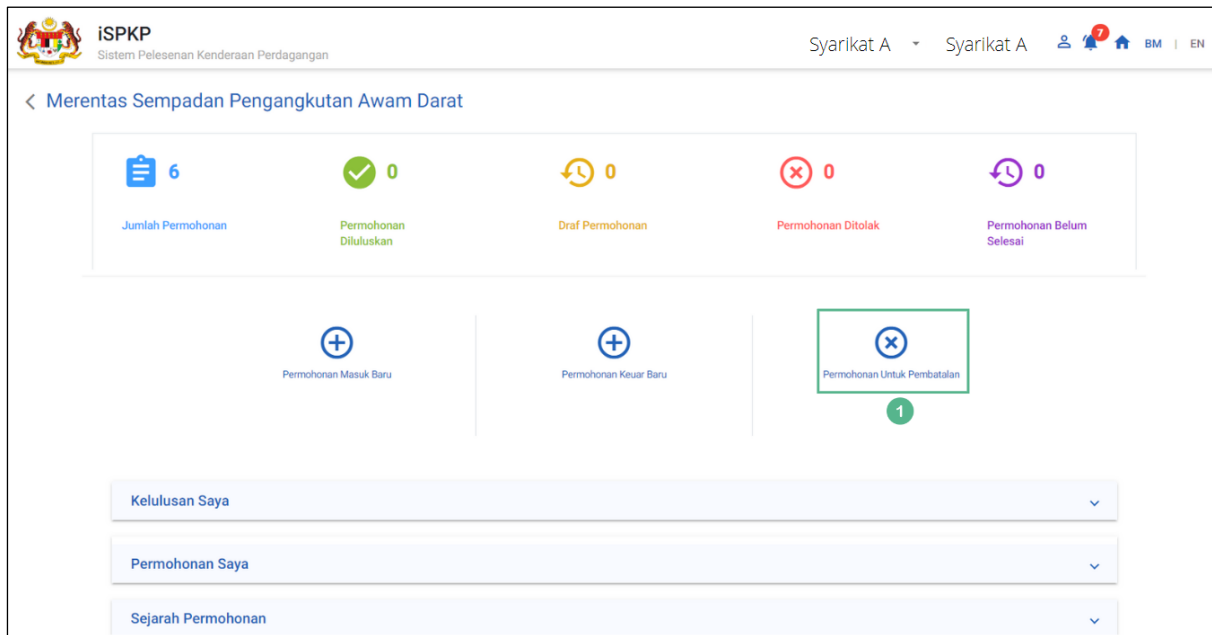


Gambarajah 35: Halaman Pendaratan - Modul Pengurusan Rentas Sempadan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pengurusan Rentas Sempadan	Menu ini membolehkan akses kepada pelbagai sub-menu Pengurusan Rentas Sempadan.	Pengguna perlu klik opsyen menu "Pengurusan Rentas Sempadan".	* Medan wajib. Butang Klik. Sub-menu Pengurusan Rentas Sempadan akan dipaparkan (Permohonan Masuk Baharu / Permohonan Keluar Baharu / Permohonan Pembatalan) seperti yang

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
				ditunjukkan dalam Gambarajah 36.

Pengguna akan terus memilih sub-Modul "Permohonan untuk Pembatalan".



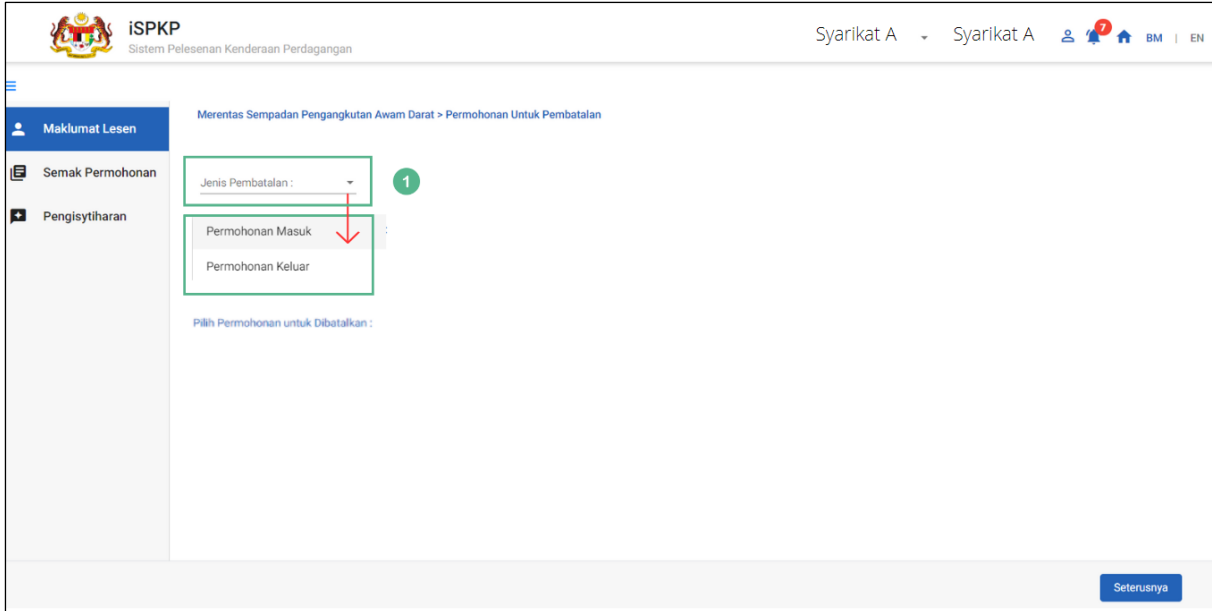
Gambarajah 36: Permohonan untuk Pembatalan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Permohonan untuk Pembatalan	Menyediakan akses kepada pelbagai tugas di bawah Permohonan untuk Pembatalan.	Pengguna perlu mengklik pada butang "Permohonan untuk Pembatalan".	Butang Klik. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 37.

Pengguna akan meneruskan melalui setiap tab selepas ini.

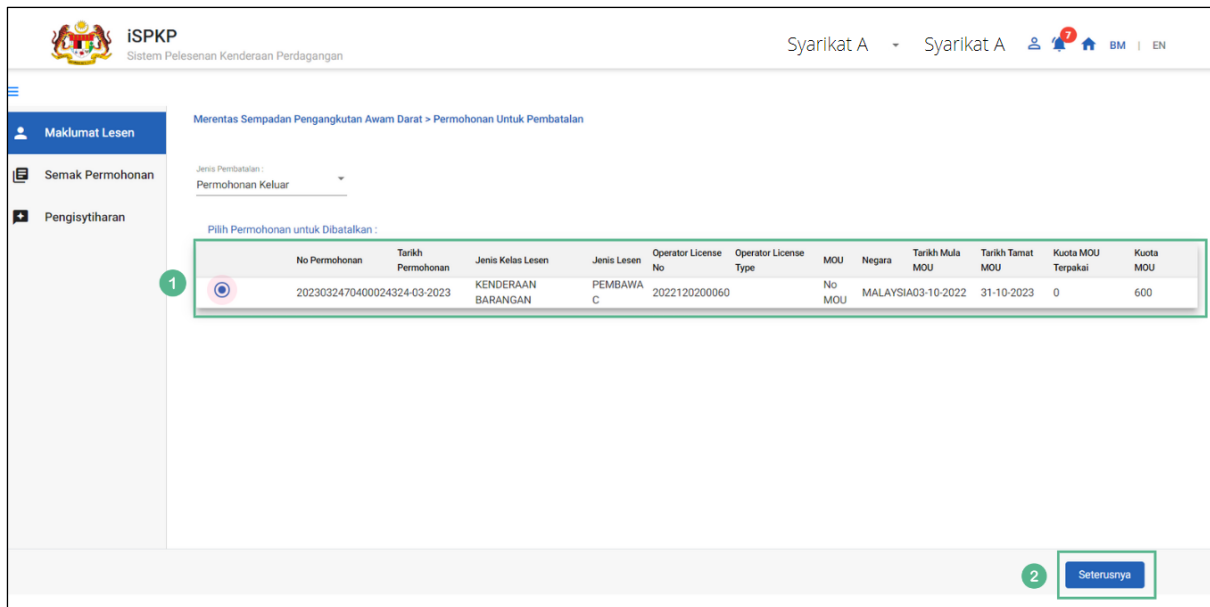
4.3.1 Maklumat Lesen

Contoh yang dipilih di bawah adalah untuk pembatalan Permohonan Masuk.



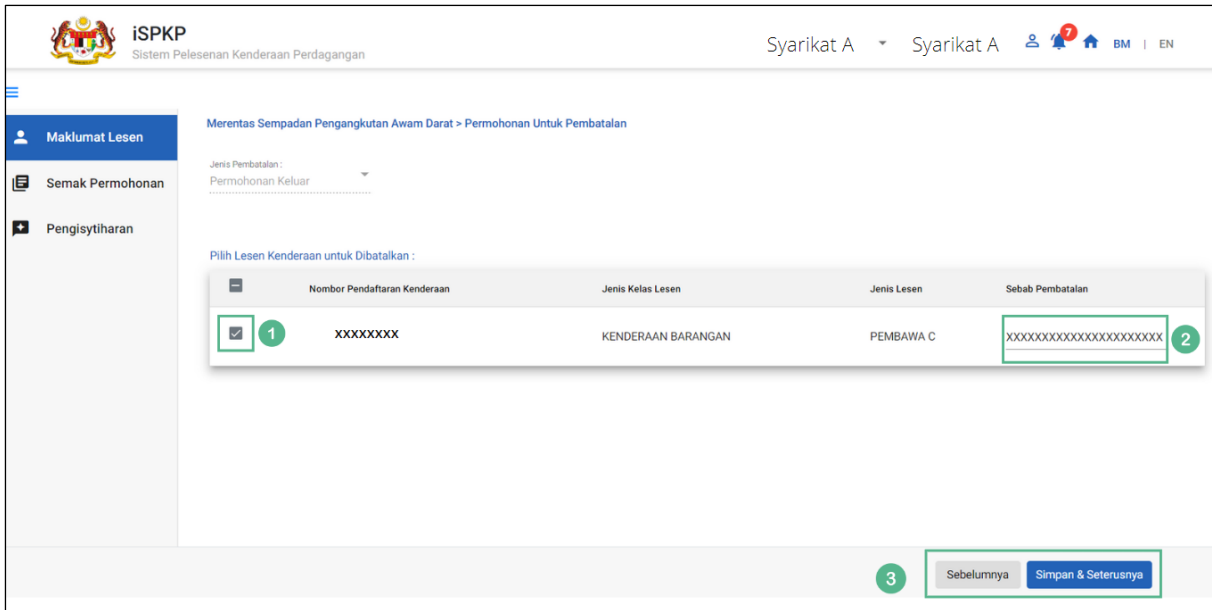
Gambarajah 37: Jenis Pembatalan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Jenis Pembatalan	Menyediakan akses kepada pelbagai tugas di bawah "Pembatalan Permohonan Masuk / Keluar".	Pengguna perlu mengklik pada butang "Jenis Pembatalan" dan pilih daripada butang lungsur seperti berikut: - Aplikasi Masuk - Permohonan Keluar	Klik butang lungsur turun. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 38.



Gambarajah 38: Pilih Permohonan untuk Dibatalkan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pilih Permohonan untuk Dibatalkan	Membolehkan Pengguna memilih satu aplikasi untuk dibatalkan.	Pengguna perlu mengklik pada aplikasi yang dipilih.	Butang radio.
2	Seterusnya	Membolehkan Pengguna meneruskan ke langkah seterusnya.	Pengguna perlu mengklik butang "Seterusnya".	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 39.

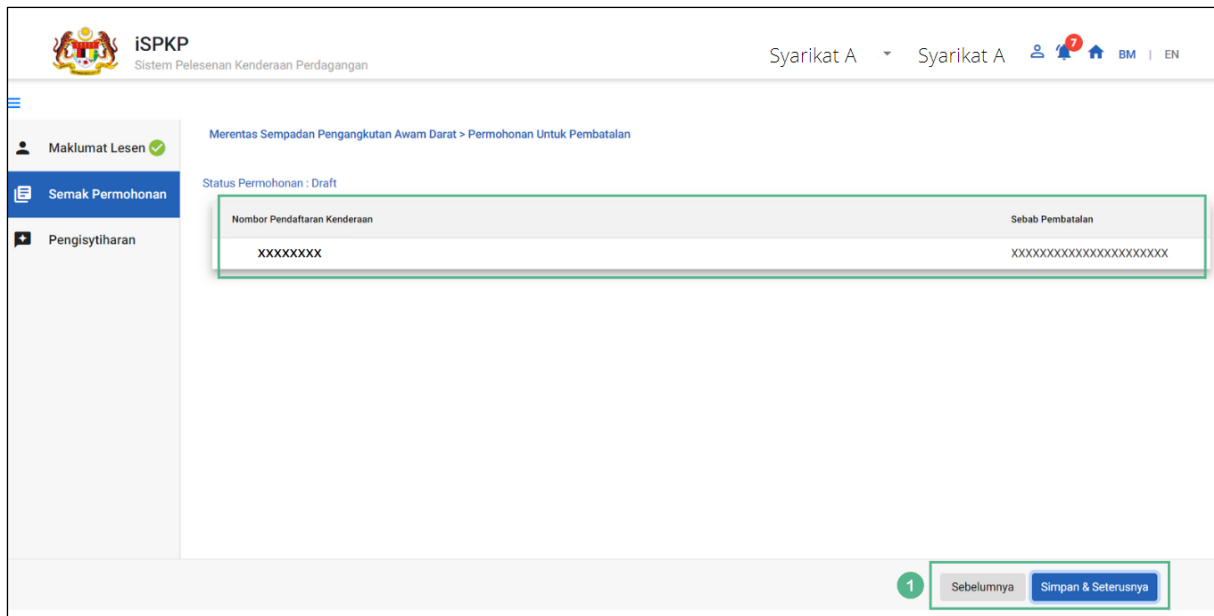


Gambarajah 39: Pilih Permohonan untuk Pembatalan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pilih Nombor Berdaftar Kenderaan untuk Dibatalkan	Membolehkan Pengguna masuk untuk memilih kenderaan untuk dibatalkan.	Pengguna perlu mengklik pada kenderaan yang dipilih.	Butang tanda.
2	Sebab Pembatalan	Membolehkan Pengguna memberi sebab untuk pembatalan.	Pengguna perlu memasukkan sebab pembatalan	Format teks.
3	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Rekod Pembatalan".	Pengguna perlu mengklik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 40.

4.3.2 Semakan Permohonan

Pengguna akan meneruskan ke panel "Semak Aplikasi" yang diisi secara automatik seperti di bawah:



Gambarajah 40: Semakan Permohonan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Aplikasi Semakan".	Pengguna perlu mengklik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	*Medan wajib. Butang Klik. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 41.

4.3.3 Pengisytiharan

Pengguna perlu pergi ke panel "Pengisytiharan" untuk menyerahkan pengisytiharan.

Gambarajah 41: Pengisytiharan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pengisytiharan	Ini adalah untuk mengisytiharkan bahawa Pengguna telah membaca & memahami terma & syarat dan memberikan maklumat yang benar & tepat.	Pengguna perlu memilih kotak semak.	Butang tanda. *Medan wajib.
2	Sebelumnya / Hantar & Bayar Sekarang / Hantar & Bayar Kemudian /	Membolehkan Pengguna memutuskan tindakan seterusnya.	Pengguna perlu memilih butang Tindakan mengikut opsyen: - Sebelumnya	Butang Klik.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
	Simpan Draf & Keluar		<ul style="list-style-type: none"> - Hantar & Bayar Sekarang - Hantar & Bayar Kemudian - Simpan Draf & Keluar 	

4.3.4 Bayaran

Selepas permohonan dikemukakan, pemohon hendaklah membayar Fi Pembatalan.

Bergantung pada jenis tindakan yang dipilih, terdapat dua pilihan yang tersedia untuk pemohon untuk membuat pembayaran:

Untuk tindakan "Hantar & Bayar Sekarang":

Pembayaran boleh dibuat segera melalui Perbankan Dalam Talian menggunakan Kad Kredit / Debit atau menggunakan sistem pembayaran FPX.

Untuk tindakan "Hantar & Bayar Kemudian":

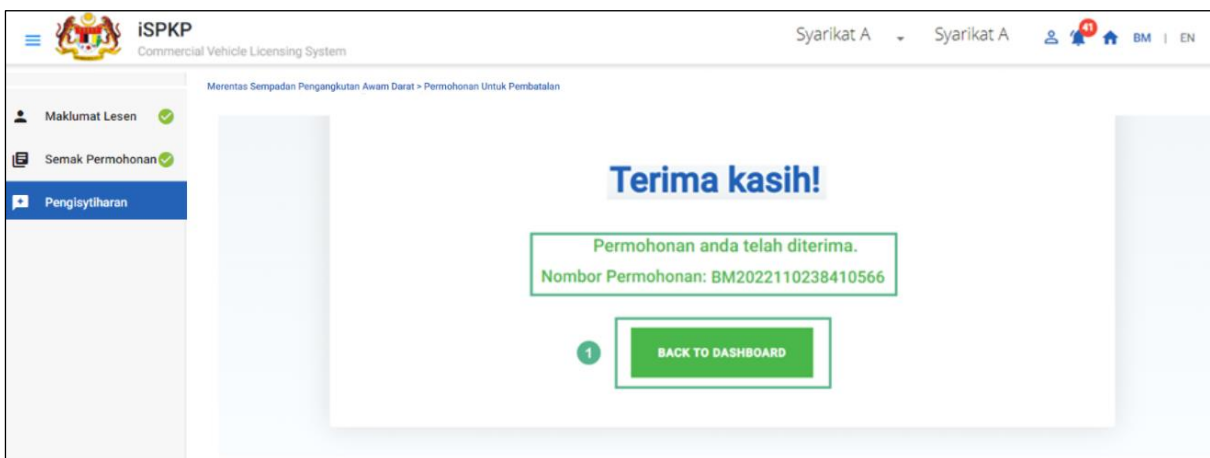
Pembayaran hendaklah dibuat dalam tempoh tiga hari bekerja melalui Kaunter Bayaran menggunakan Bank Draf, Kiriman Wang, Wang Pos, Kad Kredit / Debit dan juga Tunai (hanya untuk LPKP Sabah & Sarawak).

Sila rujuk Modul Pembayaran Manual Pengguna Sistem iSPKP untuk langkah terperinci dan arahan tentang cara membuat butiran pembayaran serta amaun yang perlu dibayar dan tempoh tangguh. Bergantung pada jenis tindakan yang dipilih, terdapat dua pilihan yang tersedia untuk pemohon untuk membuat pembayaran:

Pembatalan Rentas Sempadan ialah kelulusan pantas selepas pembayaran dibuat. Ia tidak perlu pergi ke proses kelulusan bahagian dalaman.

4.3.5 Pengesahan Pembatalan

Selepas penyerahan pembatalan berjaya, sistem yang menjana mesej "Terima Kasih" akan dipaparkan seperti di bawah:



Gambarajah 42: Permohonan untuk Pembatalan - Pemberitahuan Sistem

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Kembali ke Halaman Utama	Membolehkan kembali ke Halaman Pendaratan.	Pengguna untuk mengklik butang "Kembali ke Halaman Utama" untuk keluar.	Butang klik.

Pemberitahuan Emel akan diberitahu kepada Pengendali mengenai pembatalan seperti yang ditunjukkan di bawah:



Assalamualaikum W.B.T dan Selamat Sejahtera,

Tuan/Puan,

KEPUTUSAN PERMOHONAN PEMBATALAN CROSS BORDER

Dengan segala hormatnya memerlukan perhatian Tuan/Puan tentang perkara diatas. Sukacita dimaklumkan bahawa permohonan anda telah **DILULUSKAN**.

No. Permohonan : 20230119704000089

Sila log masuk ke <https://stag-ispkp.apad.gov.my/sit-apad1/#> untuk menyemak permohonan anda.

Sekian, terima kasih
APAD

Sila hubungi talian 03-2603 6600 atau E-mel aduan: aduan@mot.gov.my jika anda mempunyai sebarang pertanyaan

Emel ini dijana dan tidak perlu di balas

Gambarajah 43: Contoh Pemberitahuan Emel - Pembatalan

Pengguna akan terus mengakses "Aplikasi Saya" dan menyemak rekod permohonan pembatalan seperti di bawah:

The screenshot shows the ISPKP user dashboard. At the top, there are statistics for various application stages: Jumlah Permohonan (116), Permohonan Diluluskan (20), Permohonan Belum Selesai (78), Permohonan Ditolak (0), and Draft Aplikasi (18). Below these are icons for different services like 'Perlesenan Pengangkutan Awam Darat', 'Kad Pemandu', etc. The 'Permohonan Saya' section is highlighted, showing a list of applications. One application is highlighted with a green border, showing details for 'CANCELLATION FOR CROSS BORDER OUTBOUND (#72641)'. Another application, 'PENGURUSAN PENGANTUNGAN (#72611)', is also visible.

Gambarajah 44: Permohonan Saya - Status Pembatalan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Permohonan Saya	Membolehkan semakan status pada permohonan yang dibuat.	Pengguna perlu mengklik pada "Permohonan Saya".	Butang klik.

5. PENGENDALIAN RALAT

Apabila Pengguna mengakses sistem iSPKP untuk melaksanakan fungsi tertentu, mungkin terdapat beberapa cabaran yang dihadapi oleh Pengguna. Ini mungkin menyebabkan Pengguna tidak dapat menggunakan sistem iSPKP atau meneruskan ke bahagian berikut (menggunakan butang SETERUSNYA) atau untuk menyelesaikan proses tertentu (menggunakan butang HANTAR).

5.1 Ralat Umum

Ralat umum menghalang Pengguna daripada menggunakan sistem iSPKP seperti:

- sambungan internet yang lemah menyebabkan skrin menunjukkan butang pemuatan secara berterusan.
- Sistem iSPKP tidak berfungsi menyebabkan Pengguna tidak dapat meneruskan ke bahagian SETERUSNYA atau syste permohonan.
- sistem agensi kerajaan masing-masing seperti JPN, JPJ atau SSM dan/atau gerbang pembayaran tergendala, justeru semakan integrasi tidak dapat dilakukan.

Dalam keadaan sedemikian, perkara berikut dinasihatkan:

- Pengguna untuk memastikan sambungan internet adalah baik.
- Tunggu sehingga iSPKP atau sistem kerajaan masing-masing berada dalam talian sebelum meneruskan.
- Jika masalah masih berterusan, sila rujuk Bahagian 5.3 tentang Cara Mendapatkan Bantuan.

5.2 Ralat Tertentu

Kadangkala terdapat ralat yang dibuat semasa proses memasukkan masuk yang akan mengakibatkan Pengguna tidak dapat meneruskan ke bahagian

berikut (menggunakan butang SETERUSNYA) atau untuk menyelesaikan proses tertentu (menggunakan butang HANTAR).

Berikut ialah senarai ralat tersebut:

NO	JENIS RALAT	MESEJ / CATATAN SISTEM	CARA MEMBETULKAN
1	Pegguna mungkin tersalah kata laluan semasa Log Masuk.	Mesej sistem berikut akan dipapar: "Kata Laluan tidak sah. Sila cuba lagi."	Pegguna dinasihatkan untuk menyemak semula kata laluan yang dimasukkan dan memastikan ia adalah tepat.
2	Pegguna mungkin masuk format kata laluan yang salah semasa membuat kata laluan baru atau menetap semula kata laluan.	Mesej sistem berikut akan dipapar: "Kata laluan tidak rumit"	Pegguna dinasihatkan untuk memastikan kata laluan yang dibuat menepati peraturan / sintaks kata laluan.
3	Pegguna boleh memilih butang lungsur yang salah semasa proses permohonan.	Ini boleh mengakibatkan ralat dalam permohonan.	Pegguna dinasihatkan untuk memilih butang dengan berhati-hati.
4	Pegguna mungkin memasukkan Butiran Kenderaan secara salah yang mengakibatkan Ralat Pengesahan Penyelarasan.	Mesej berikut akan muncul: "Rekod anda tidak dijumpai"	Pegguna dinasihatkan untuk menyemak semula maklumat yang dimasukkan menggunakan dokumen sumber seperti Kad Pendaftaran Kenderaan.

NO	JENIS RALAT	MESEJ / CATATAN SISTEM	CARA MEMBETULKAN
5	Pengguna mungkin secara tidak sengaja membiarkan medan wajib kosong seperti berikut seperti: <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat kenderaan - Warna korporat kenderaan baharu 	Medan diserlahkan dengan warna merah dan Pengguna tidak dapat meneruskan ke skrin seterusnya.	Pengguna dinasihatkan untuk memasukkan maklumat dalam format yang betul dan garisan merah ditukar kepada garis hitam.
6	Pengguna mungkin terlepas pandang untuk klik pada butang "tanda" yang mengakibatkan Ralat Bukan Pengisytiharan.	Mesej sistem berikut akan dipaparkan: "Sila tandakan Pengisytiharan"	Pengguna dinasihatkan untuk "tandakan" butang.
7	Pengguna mungkin menghadapi ralat semasa peringkat muat naik fail seperti: <ul style="list-style-type: none"> - Terlupa memuat naik fail - Fail terlalu besar untuk dimuat naik (melebihi 3MB) - Fail bukan dalam format PDF 	Mesej berikut akan muncul: "Pilih fail" "Saiz fail tidak boleh melebihi 3MB" "Permohonan jenis Fail/pdf yang diterima"	Pengguna dinasihatkan untuk memuat naik fail dalam format / saiz yang betul.

Jadual 6: Jenis Ralat dan Cara Membetulkan

5.3 Maklumat Khidmat Bantuan

Nombor Talian Hotline: 03-8000 8000 / 1800 88 7723

Emel Sokongan: aduan@mot.gov.my