KEMENTERIAN SUMBER ASLI
DAN KELESTARIAN ALAM

MyCITES

MANUAL PENGGUNA
SISTEM MyCITES

PERMOHONAN PERMIT
IMPORT CITES

Tarikh : 25 November 2025

Hak Cipta © NRES 2025

ISI KANDUNGAN

1.0 PENGENALAN 3

2.0 CAPAIAN SISTEM 4

3.0 LOG MASUK 5

4.0 PERMOHONAN PERMIT 7

4.1 BUTIRAN PERMIT 9

4.2 MAKLUMAT SPESIES 10

4.3 DOKUMEN SOKONGAN 14

4.4 HANTAR PERMOHONAN 15

5.0 SENARAI PERMOHONAN 17

6.0 PEMBAYARAN PERMIT 19

7.0 SENARAI PERMIT 23

8.0 LAPORAN KENDIRI 26

9.0 PEMBATALAN PERMIT 28

1.0 PENGENALAN

1. Sistem MyCITES adalah sistem yang membolehkan pelaksanaan proses pengeluaran permit import dan eksport spesimen di bawah *Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora* (CITES) secara atas talian.

2. Terdapat **9 Jabatan (Pihak Berkuasa Pengurusan)** yang terlibat iaitu :

    - Jabatan Perlindungan Hidupan Liar dan Taman Negara (PERHILITAN)
    - Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia (JPSM)
    - Jabatan Perikanan Malaysia (DOFM)
    - Jabatan Pertanian Malaysia (DOA)
    - Lembaga Perindustrian Kayu Malaysia (MTIB)
    - Jabatan Hidupan Liar Sabah (SWD)
    - Jabatan Perikanan Sabah (DOFS)
    - Jabatan Perhutanan Sabah (SFD)
    - Sarawak Forestry Corporation (SFC)

3. Modul bagi Pengguna yang terdapat dalam sistem ini adalah :

    - Permohonan Permit Import CITES
    - Permohonan Permit Eksport CITES
    - Permohonan Permit Eksport Semula CITES
    - Permohonan Permit Import NON-CITES
    - Permohonan Permit Eksport NON-CITES
    - Permohonan Permit Eksport Semula NON-CITES
    - Pengurusan ID Pengguna

2.0 CAPAIAN SISTEM

1. Untuk capaian ke sistem MyCITES, pengguna perlu menaip alamat URL www.mycites.gov.my pada pelayar internet.
2. Skrin akan memaparkan paparan halaman utama Portal MyCITES seperti di Gambarajah 1.

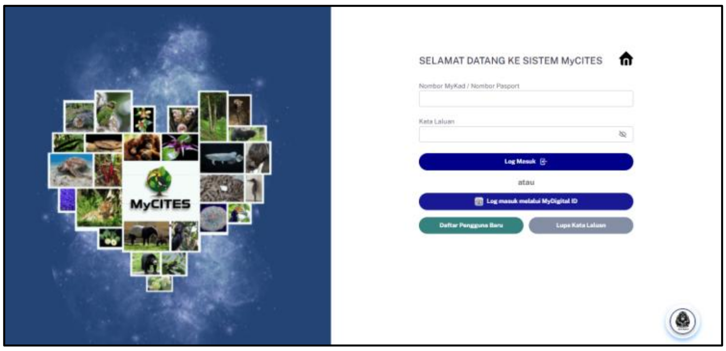
Gambarajah 1

3.0 LOG MASUK

1. Sistem hanya membenarkan pengguna yang berdaftar sahaja untuk log masuk. Sila pastikan akaun anda telah berdaftar.

   Nota: Bagi pendaftaran akaun, pengguna boleh rujuk manual Pengurusan ID Pengguna.

2. Pada portal MyCITES, pengguna klik pada pautan **'Log Masuk/ Daftar'** seperti di Gambarajah 1 untuk capaian ke Sistem MyCITES. Paparan log masuk sistem adalah seperti di Gambarajah 2.

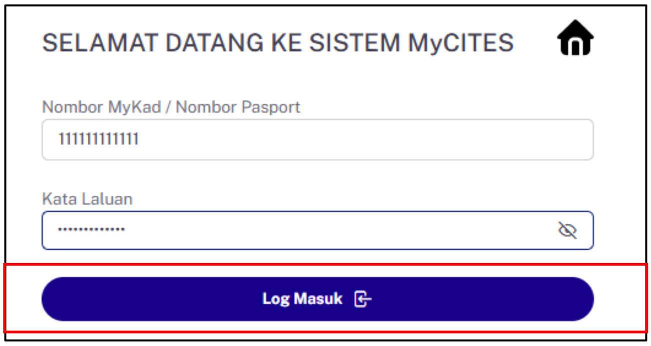


Gambarajah 2

3. Pengguna boleh log masuk ke dalam sistem menggunakan :

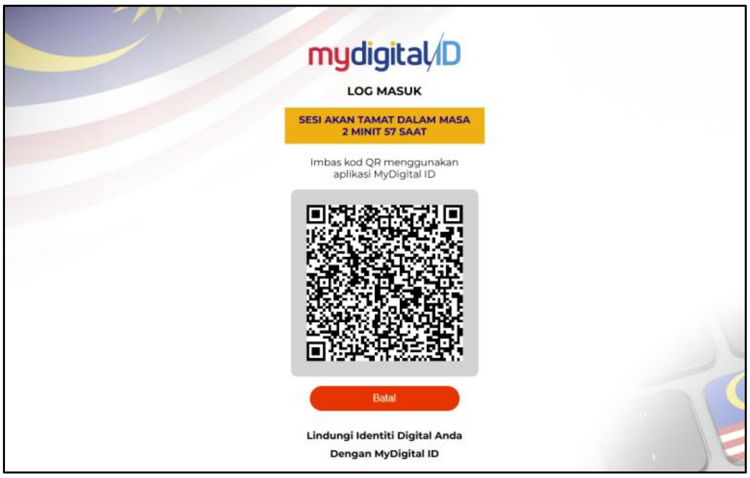
   a) Nombor MyKad / Nombor Pasport
   b) MyDigital ID

4. Bagi log masuk menggunakan **Nombor MyKad / Nombor Pasport**, pengguna perlu memasukkan ID Pengguna dan Kata Laluan seperti yang telah berdaftar, kemudian klik butang Log Masuk seperti di Gambarajah 3.



Gambarajah 3

5. Bagi log masuk menggunakan **MyDigital ID,** pengguna perlu imbas kod QR menggunakan telefon bimbit yang telah berdaftar dengan MyDigital ID, seperti di Gambarajah 4.



Gambarajah 4

Nota: Sekiranya pengguna menghadapi masalah berkaitan log masuk, sila rujuk manual Pengurusan ID Pengguna.

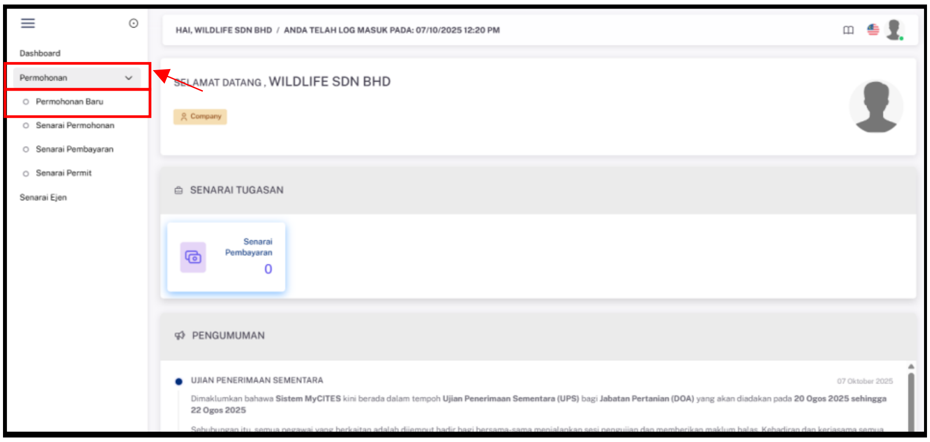
4.0 PERMOHONAN PERMIT

1. Setelah log masuk, sistem akan memaparkan *dashboard* pengguna seperti di Gambarajah 5.

Gambarajah 5

2. Pengguna dikehendaki mengemas kini **maklumat Profil** terlebih dahulu sebelum membuat permohonan permit. Pengguna boleh rujuk manual Pengurusan ID Pengguna.

3. Untuk membuat permohonan permit, klik pada menu **‘Permohonan’** dan pilih **‘Permohonan Baru’** seperti di Gambarajah 6.

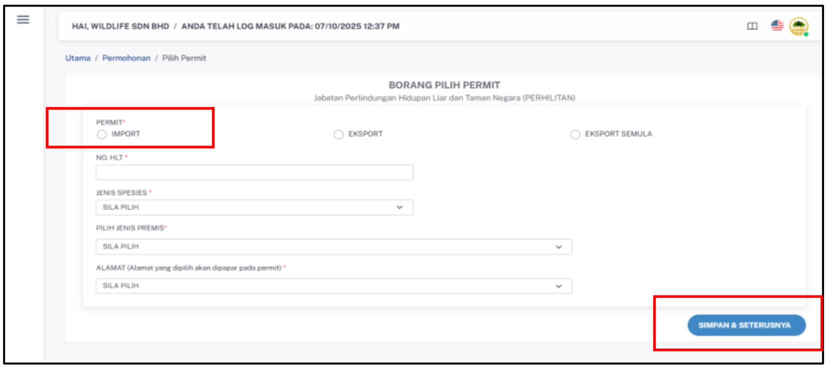


Gambarajah 6

4. Bagi permohonan permit CITES, pengguna perlu memilih **Pihak Berkuasa Pengurusan** yang berkaitan dengan klik pada logo jabatan seperti yang dipaparkan pada Gambarajah 7.

Gambarajah 7

5. Pengguna memilih **jenis permit** yang ingin dimohon daripada tiga jenis permit seperti di Gambarajah 8.



Gambarajah 8

6. Pilihan jenis permit adalah seperti berikut :

   a) Import
   b) Eksport
   c) Eksport Semula

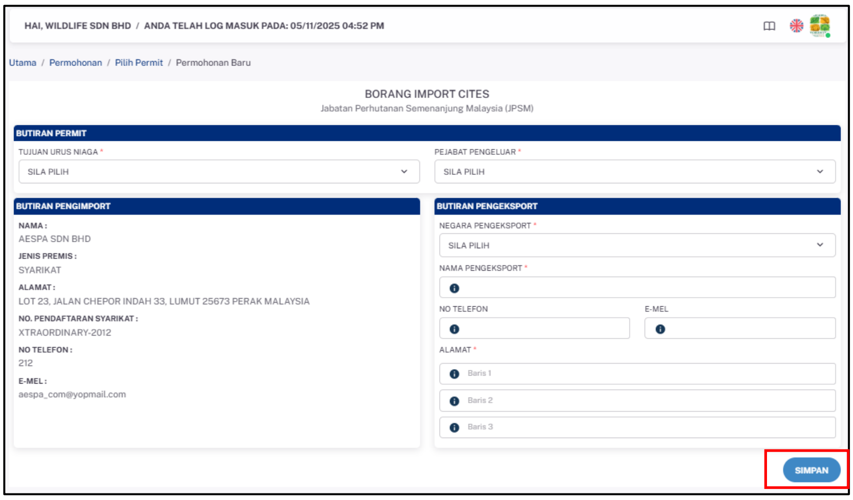
7. Pengguna memilih permit **Import**. Pengguna mengisi jenis premis dan alamat berdasarkan Gambarajah 9.

   Nota: Bagi Jabatan **PERHILITAN**, pengguna perlu mengisi **No. HLT** yang diperolehi daripada sistem e-Permit.

8. Klik butang **'Simpan & Seterusnya'** seperti di Gambarajah 8 untuk meneruskan permohonan.

4.1 BUTIRAN PERMIT

1. Sistem memaparkan **‘BORANG IMPORT CITES’** seperti di Gambarajah 9.



Gambarajah 9

2. Gambarajah 9 menunjukkan pengguna perlu mengisi **Butiran Permit**. Maklumat yang perlu diisi adalah :

   a) Tujuan Urus Niaga
   b) Pejabat Pengeluar

3. Seterusnya adalah **Butiran Pengeksport**. Maklumat yang perlu diisi adalah seperti berikut :

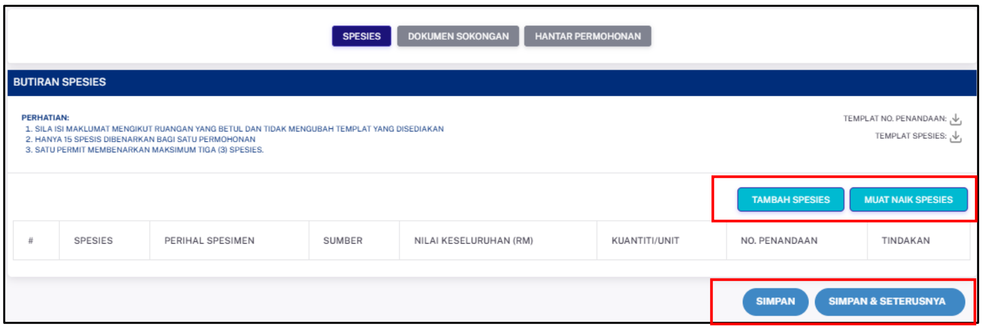
   a) Negara Pengeksport
   b) Nama Pengeksport
   c) No. Telefon
   d) E-mel
   e) Alamat

   Nota: Medan yang bertanda **(*)** adalah **wajib.**

4. Klik butang **‘Simpan’** seperti di Gambarajah 9 untuk simpan maklumat tersebut.

4.2 MAKLUMAT SPESIES

1. Seterusnya sistem akan memaparkan *tab* **'SPESIES'** seperti Gambarajah 10.

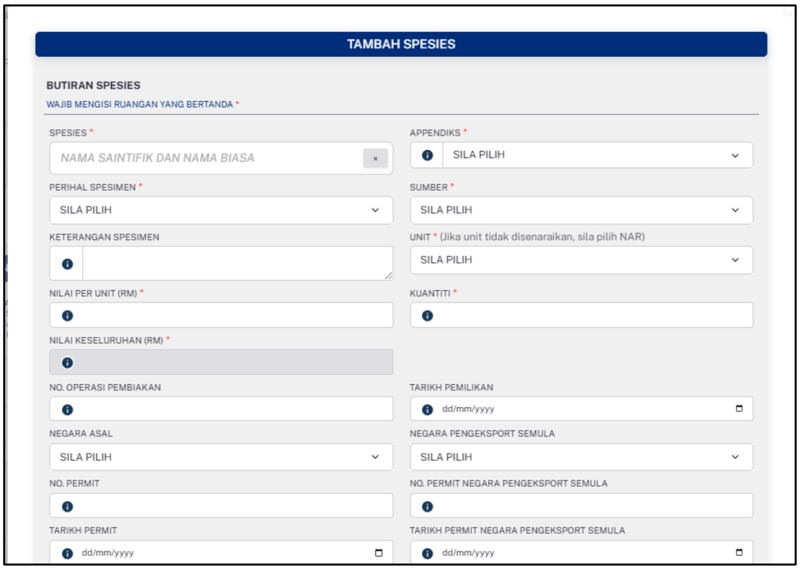


Gambarajah 10

2. Terdapat dua kaedah untuk mengisi maklumat spesies iaitu :

   a) Tambah Spesies
   b) Muat Naik Spesies

3. Bagi kaedah pertama, klik pada butang **'Tambah Spesies'** bagi menambah maklumat spesies yang ingin di import seperti di Gambarajah 11.



Gambarajah 11

4. Maklumat yang perlu diisi adalah seperti berikut :

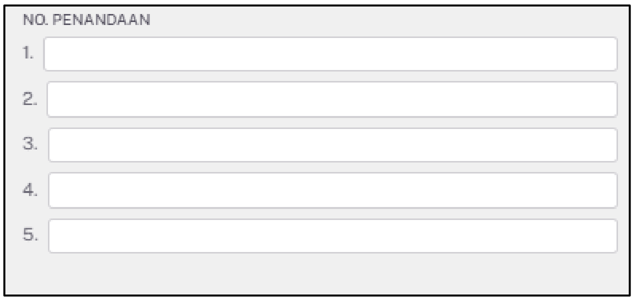
   a) Spesies
   b) Appendiks
   c) Perihal Spesimen
   d) Sumber

e) Keterangan Spesimen
f) Unit
g) Nilai Per Unit (RM)
h) Kuantiti
i) No. Operasi Pembiakan
j) Tarikh Pemilikan
k) Negara Asal
l) Negara Pengeksport Semula
m) No. Permit
n) No. Permit Negara Pengeksport Semula
o) Tarikh Permit
p) Tarikh Permit Negara Pengeksport Semula
q) Tarikh Tamat Tempoh Permit Negara Pengeksport Semula
r) Tarikh Tamat Lesen Perniagaan – PERHILITAN sahaja
s) Salinan Permit CITES Negara Asal
t) Salinan Permit CITES Negara Terakhir Pengeksport

Nota: Medan yang bertanda **(*)** adalah **wajib**

5. Bagi spesies yang memerlukan **Nombor Penandaan**, Kuantiti akan mempengaruhi cara pengisian maklumat.

a) Jika Kuantiti adalah **1 hingga 5**, pengguna boleh mengisi maklumat dengan menaip di ruangan No. Penandaan seperti di Gambarajah 12.

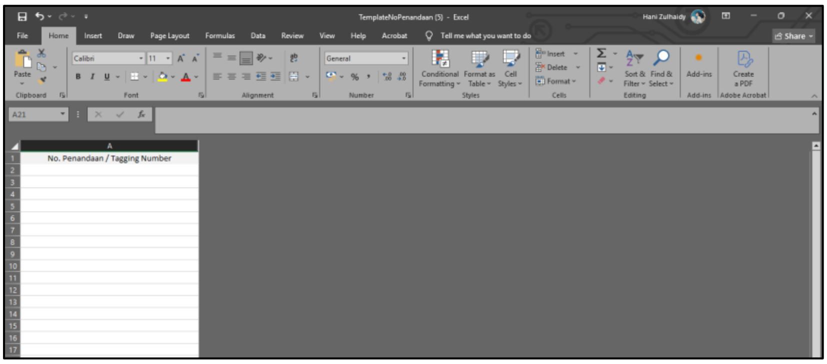


Gambarajah 12

b) Jika Kuantiti **lebih daripada 5**, pengguna diminta untuk menggunakan **Templat No. Penandaan** yang telah dimuat turun daripada sistem. Setelah selesai mengisi templat, pengguna perlu muat naik semula pada ruangan seperti di Gambarajah 13.

Gambarajah 13

c) Contoh **Templat No. Penandaan** adalah seperti dibawah :



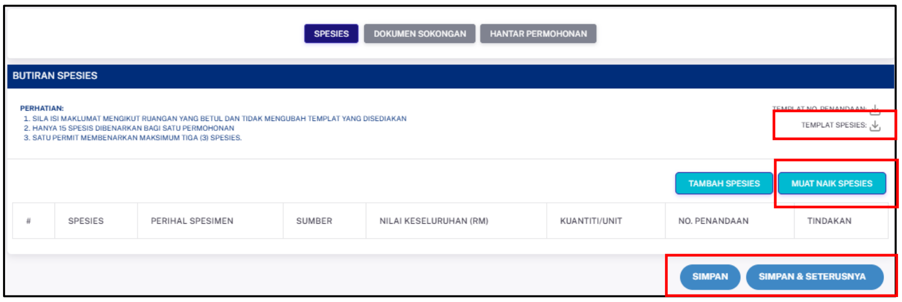
Gambarajah 14

Nota: Pengguna tidak dibenarkan mengubah templat yang telah disediakan.

6. Klik butang **'Simpan'** seperti di Gambarajah 10 untuk simpan maklumat Spesies.

7. Klik butang **'Tutup'** untuk kembali pada senarai Butiran Spesies.

8. Bagi kaedah kedua, pengguna dibenarkan **muat naik** maklumat spesies menggunakan format templat yang telah dimuat turun seperti Gambarajah 18.

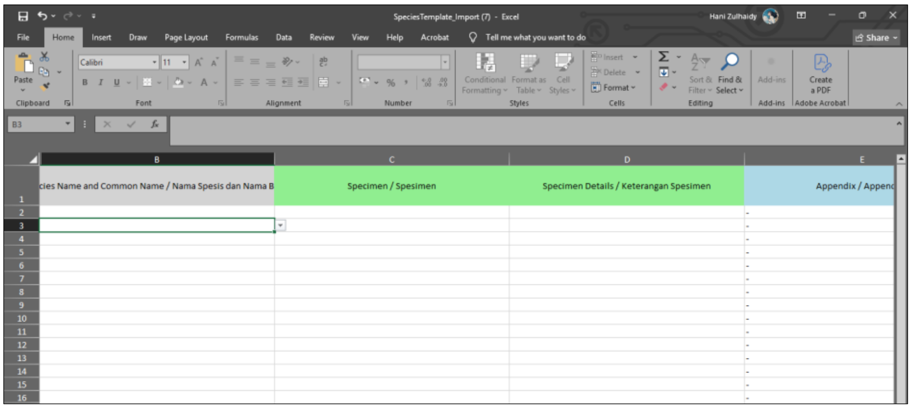


Gambarajah 15

Nota: Pengguna tidak dibenarkan mengubah templat yang telah disediakan.

9. Klik pada butang **'Muat Naik Spesies'** seperti di Gambarajah 15.

10. Contoh Templat Spesies CITES adalah seperti di bawah :



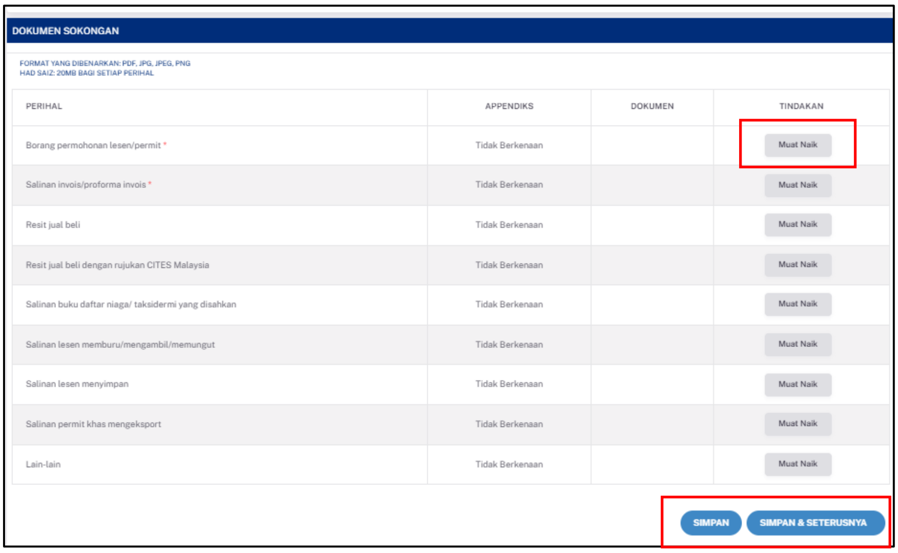
Gambarajah 16

11. Setelah selesai, tutup template tersebut dan klik butang **'Simpan'** seperti di Gambarajah 15 untuk simpan maklumat Spesies.

12. Klik butang **'Simpan & Seterusnya'** untuk meneruskan permohonan.

4.3 DOKUMEN SOKONGAN

1. Sistem akan memaparkan *tab* **'DOKUMEN SOKONGAN'** seperti di Gambarajah 17.



Gambarajah 17

2. Pengguna klik butang **'Muat Naik'** untuk memuat naik dokumen yang diperlukan.

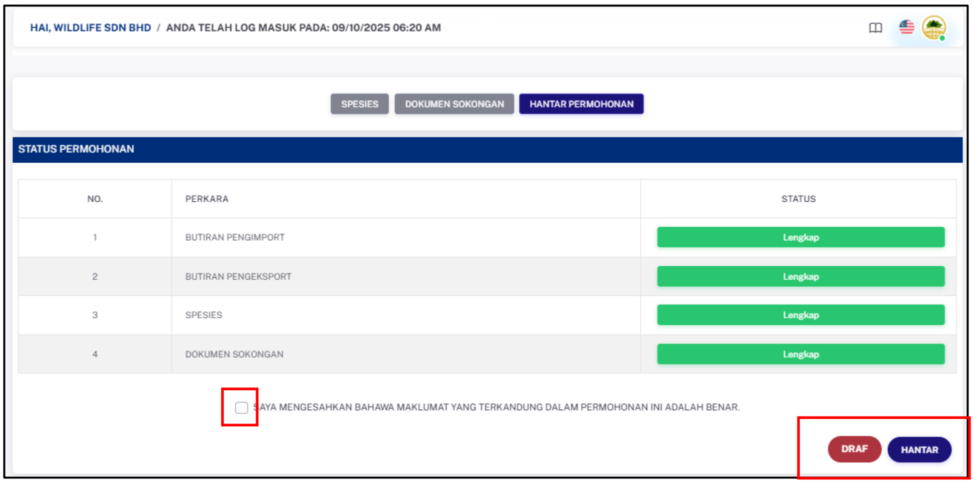
   Nota: Medan yang bertanda **(*)** adalah **wajib.**

3. Klik butang **'Simpan'** seperti di Gambarajah 17 untuk simpan maklumat Dokumen Sokongan.

4. Klik butang **'Simpan & Seterusnya'** untuk meneruskan permohohan.

4.4 HANTAR PERMOHONAN

1. Sistem akan memaparkan *tab* **'HANTAR PERMOHONAN'** seperti di Gambarajah 18.

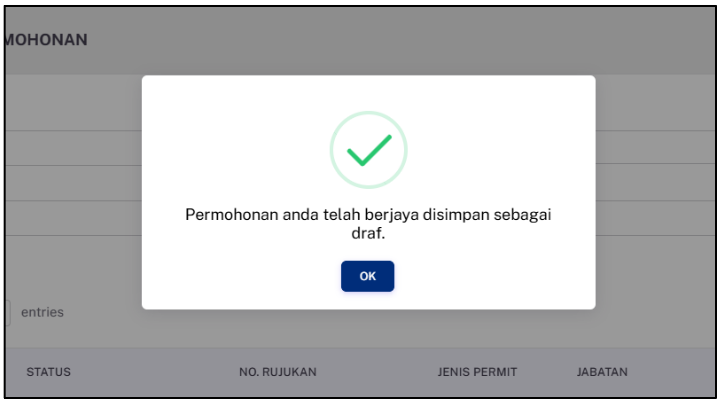


Gambarajah 18

2. Pengguna perlu tandakan pada ruangan kotak bagi akuan pengguna sebelum hantar permohonan.

   Nota: Sila semak dan pastikan semua Status adalah **Lengkap**.

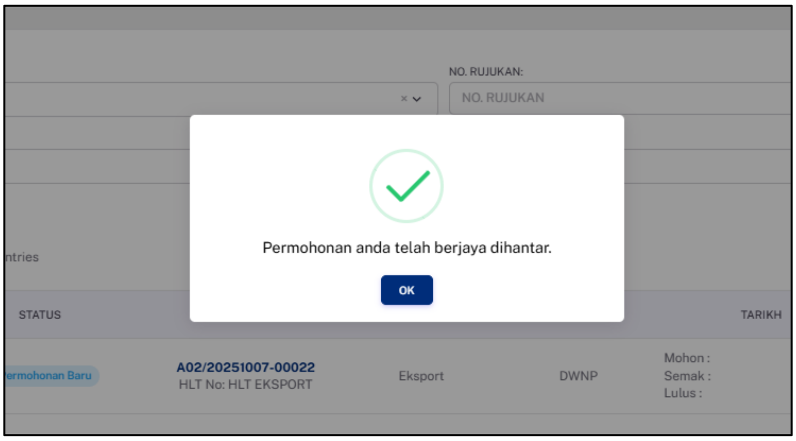
3. Klik butang **'Draf'** seperti di Gambarajah 18 untuk simpan permohonan dan kembali ke **'Senarai Permohonan'**. Mesej seperti di Gambarajah 19 akan dipaparkan.



Gambarajah 19

4. Klik butang **‘Hantar’** seperti di Gambarajah 18 untuk hantar permohonan tersebut bagi tindakan Pegawai Penyemak.

5. Mesej pemberitahuan akan dipaparkan seperti di Gambarajah 20 dan pengguna akan menerima notifikasi e-mel.

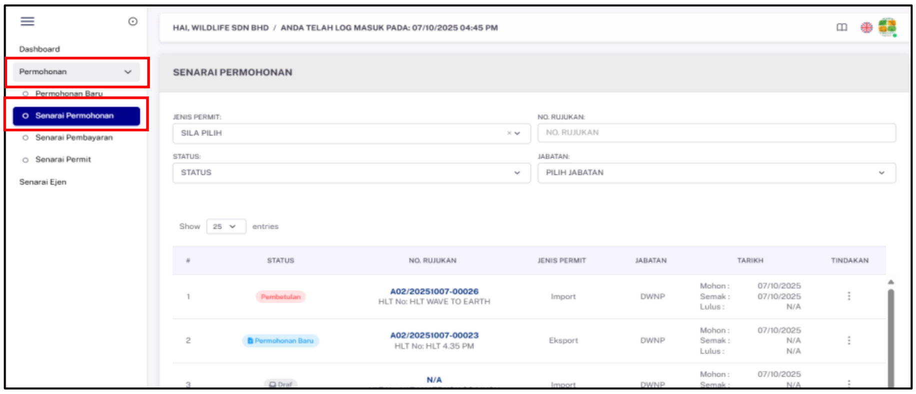


Gambarajah 20

6. Klik butang **‘OK’** untuk paparkan senarai permohonan.

5.0 SENARAI PERMOHONAN

1. Pengguna perlu klik pada menu **'Permohonan'** dan pilih **'Senarai Permohonan'**. Sistem akan memaparkan senarai permohonan seperti di Gambarajah 21.

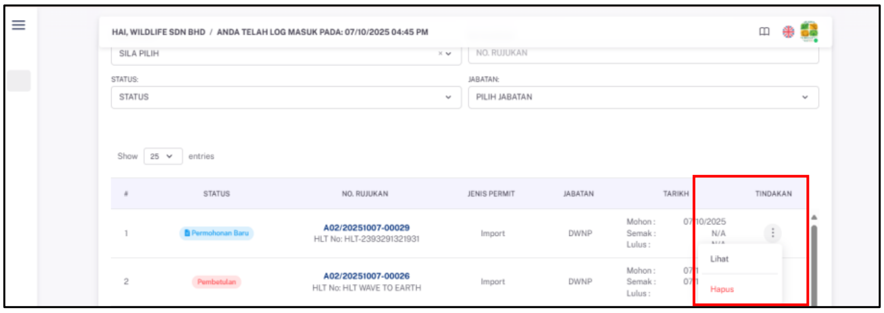


Gambarajah 21

2. Status permohonan yang akan dipaparkan adalah permohonan yang berstatus:

   a) Draf
   b) Permohonan Baru
   c) Proses Semakan
   d) Permohonan Diluluskan
   e) Pembetulan

3. Pengguna boleh membuat tindakan bagi setiap permohonan yang telah dibuat. Tindakan yang dibenarkan adalah berdasarkan status permohonan tersebut seperti di Gambarajah 22 dan Jadual 1.

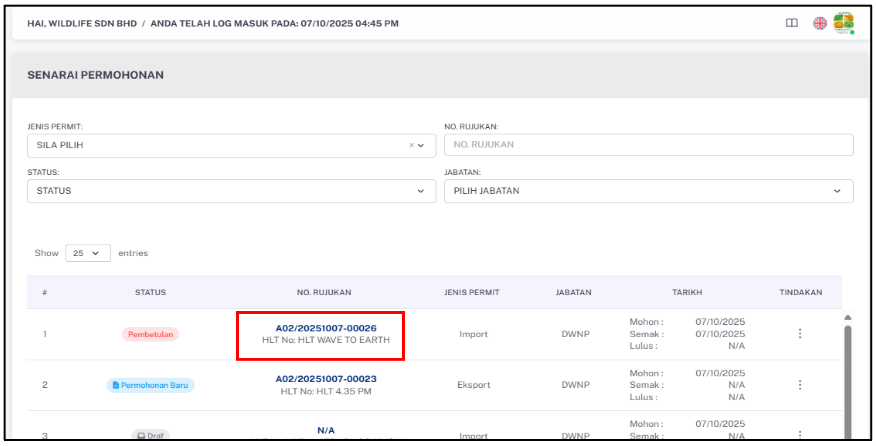


Gambarajah 22

Status	Tindakan
Draf	Kemas Kini dan Hapus
Permohonan Baru	Lihat dan Hapus
Proses Semakan	Lihat
Permohonan Diluluskan	Lihat
Pembetulan	Kemas Kini

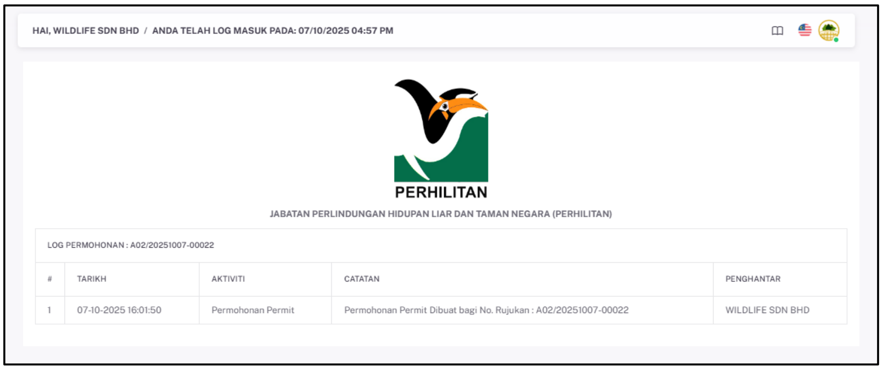
Jadual 1

4. Pengguna boleh klik pada **'NO. RUJUKAN'** untuk melihat **Log Permohonan** seperti di Gambarajah 23.



Gambarajah 23

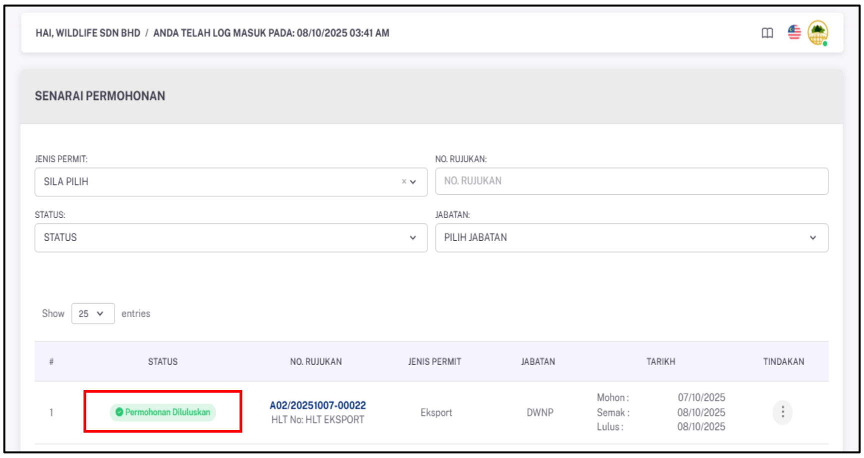
5. Log permohonan akan dipaparkan seperti di Gambarajah 24.



Gambarajah 24

6.0 PEMBAYARAN PERMIT

1. Pengguna boleh melakukan proses pembayaran bagi permohonan yang telah diluluskan pada Senarai Permohonan seperti di Gambarajah 25.



Gambarajah 25

2. Klik pada menu **'Permohonan'**, kemudian klik pada **'Senarai Pembayaran'** seperti di Gambarajah 26.

Gambarajah 26

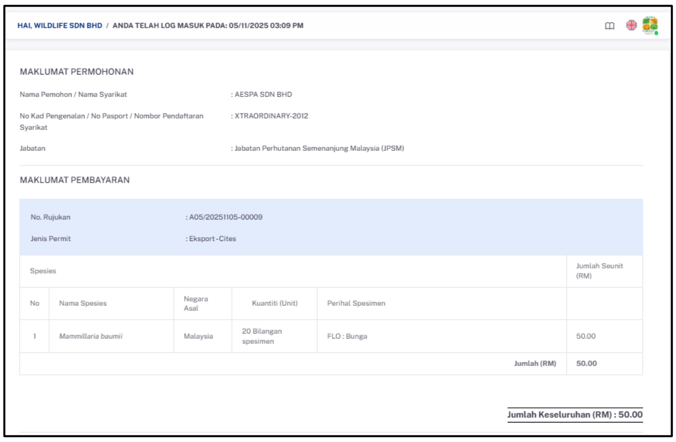
3. Sebelum melakukan proses pembayaran, pengguna boleh melihat draf permit terlebih dahulu bagi permohonan yang telah dibuat. Klik **'Lihat Permit'** seperti di Gambarajah 26.

4. Paparan **‘For View Only’** akan terpapar pada draf permit seperti di Gambarajah 27.

Gambarajah 27

5. Untuk melakukan pembayaran, pengguna klik pada butang ‘⋮’ di bawah Tindakan dan pilih **‘Bayar’** seperti di Gambarajah 26.

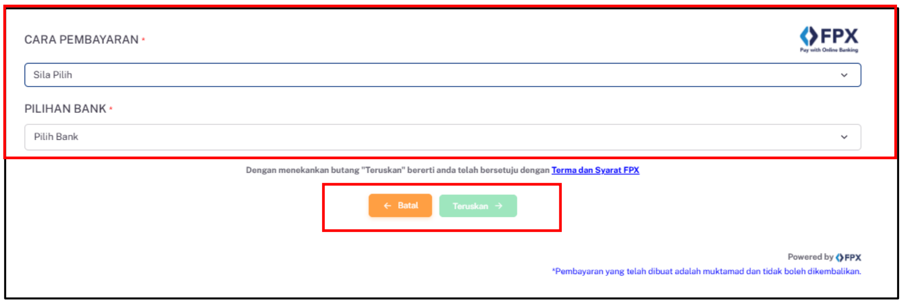
6. Paparan skrin pembayaran adalah seperti di Gambarajah 28. Pengguna akan melihat ringkasan maklumat permohonan dan jumlah keseluruhan permit yang perlu dibayar.



Gambarajah 28

7. Pengguna memilih **cara pembayaran** yang ingin dilakukan seperti di Gambarajah 29 iaitu :

   a) **Individu Kepada Kerajaan (C2G)** adalah menggunakan akaun peribadi pengguna.
   b) **Perniagaan Kepada Kerajaan (B2G)** adalah menggunakan akaun syarikat.



Gambarajah 29

8. Seterusnya, pengguna memilih bank yang ingin digunakan dan klik butang **'Teruskan'** jika ingin meneruskan pembayaran.

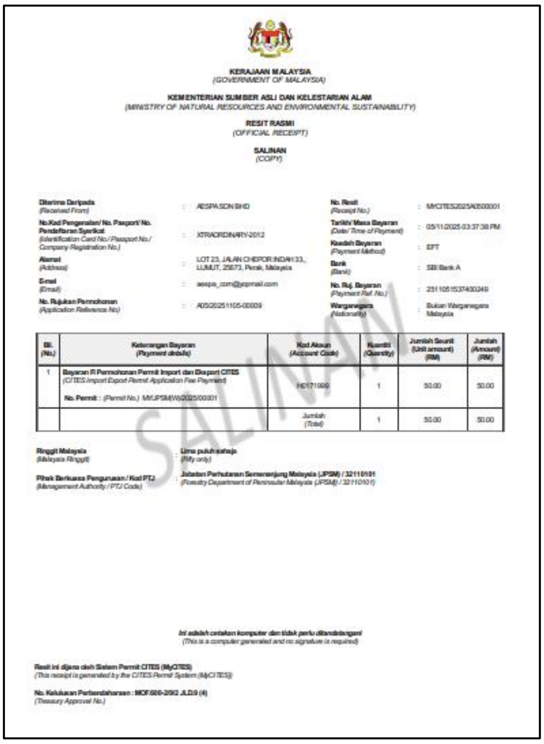
9. Klik butang **'Batal'** jika pengguna ingin batalkan pembayaran.

10. Setelah selesai proses pembayaran, skrin **FPX** akan dipaparkan seperti di Gambarajah 30.

Gambarajah 30

11. Sistem akan memaparkan resit pembayaran dan pengguna akan menerima notifikasi e-mel sekiranya pembayaran berjaya.

12. Pengguna klik butang **‘Cetak’** untuk mencetak resit. Paparan resit adalah seperti di Gambarajah 31.



KERAJAAN MALAYSIA
(GOVERNMENT OF MALAYSIA)

KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN KELESTARIAN ALAM
(MINISTRY OF NATURAL RESOURCES AND ENVIRONMENTAL SUSTAINABILITY)

RESIT RASMI
(OFFICIAL RECEIPT)

SALINAN
(COPY)

Diterima Daripada *(Received From)*	: AESPA SDN BHD	**No. Resit** *(Receipt No.)*	: MYCITES2025A0500001
No.Kad Pengenalan/ No. Pasport/ No. Pendaftaran Syarikat *(Identification Card No./ Passport No./ Company Registration No.)*	: XTRAORDINARY-2012	**Tarikh/ Masa Bayaran** *(Date/ Time of Payment)*	: 05/11/2025 03:37:38 PM
		Kaedah Bayaran *(Payment Method)*	: EFT
Alamat *(Address)*	: LOT 23, JALAN CHEPOR INDAH 33, LUMUT, 25673, Perak, Malaysia	**Bank** *(Bank)*	: SBI Bank A
E-mel *(Email)*	: aespa_com@yopmail.com	**No. Ruj. Bayaran** *(Payment Ref. No.)*	: 251105153740249
No. Rujukan Permohonan *(Application Reference No)*	: A05/20251105-00009	**Warganegara** *(Nationality)*	: Bukan Warganegara Malaysia

Bil. (No.)	Keterangan Bayaran (Payment details)	Kod Akaun (Account Code)	Kuantiti (Quantity)	Jumlah Seunit (Unit amount) (RM)	Jumlah (Amount) (RM)
1	**Bayaran Fi Permohonan Permit Import dan Eksport CITES** *(CITES Import Export Permit Application Fee Payment)* **No. Permit :** *(Permit No.)* MY/JPSM(W)2025/00001	H0171999	1	50.00	50.00
		Jumlah *(Total)*	1	50.00	50.00

Ringgit Malaysia *(Malaysia Ringgit)* : **Lima puluh sahaja** *(Fifty only)*

Pihak Berkuasa Pengurusan / Kod PTJ *(Management Authority / PTJ Code)* : **Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia (JPSM) / 32110101** *(Forestry Department of Peninsular Malaysia (JPSM) / 32110101)*

SALINAN

Ini adalah cetakan komputer dan tidak perlu ditandatangani
(This is a computer generated and no signature is required)

Resit ini dijana oleh Sistem Permit CITES (MyCITES)
(This receipt is generated by the CITES Permit System (MyCITES))

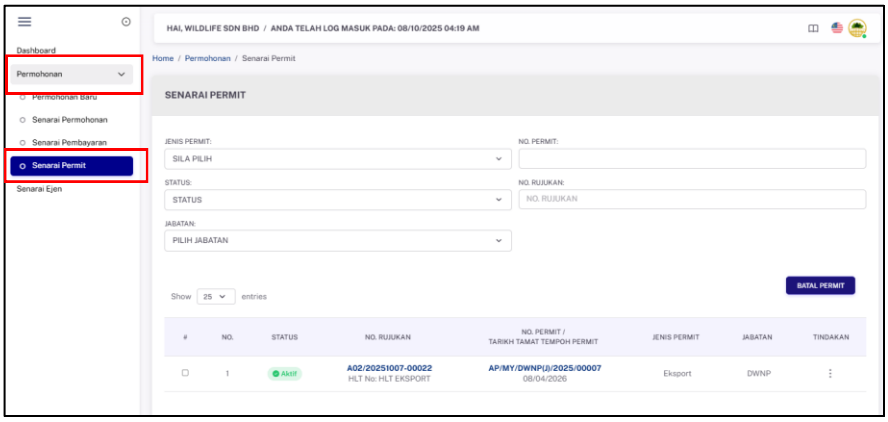
No. Kelulusan Perbendaharaan : MOF.600-2/9/2 JLD.9 (4)
(Treasury Approval No.)

Gambarajah 31

13. Klik butang **‘Teruskan’** untuk ke Senarai Permit.

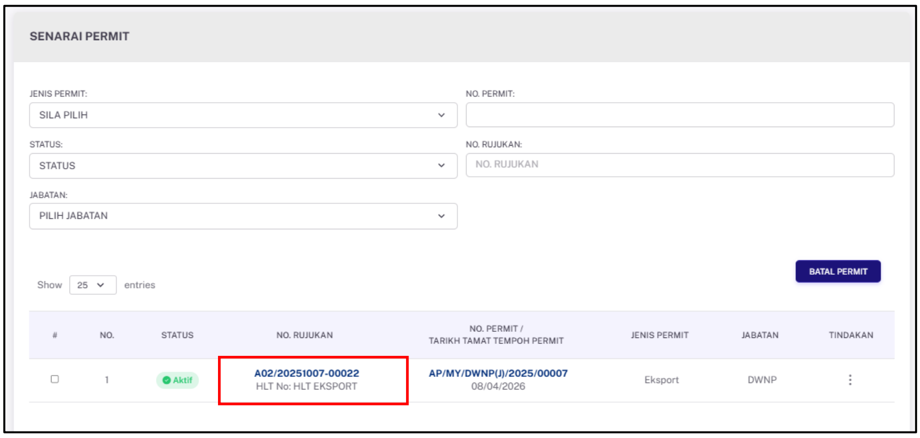
7.0 SENARAI PERMIT

1. Pengguna boleh melihat senarai permit seperti di Gambarajah 32. Klik pada menu **‘Permohonan’** dan pilih **‘Senarai Permit’**.



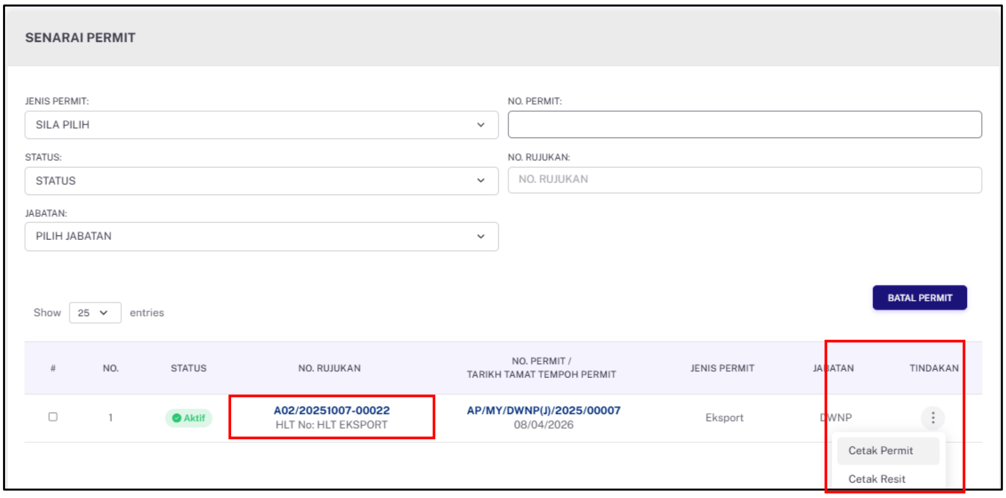
Gambarajah 32

2. Pengguna klik pada **No. Rujukan** seperti di Gambarajah 33 untuk melihat maklumat permohonan yang telah diisi sebelum ini.



Gambarajah 33

3. Terdapat dua cara untuk melihat permit iaitu dengan klik pada **‘No. Permit’** atau klik pada ⋮ di bawah Tindakan, kemudian pilih **‘Cetak Permit’** seperti di Gambarajah 34.



Gambarajah 34

4. Paparan Permit CITES adalah seperti Gambarajah 35.

Gambarajah 35

5. Status yang akan dipaparkan di Senarai Permit adalah seperti di Jadual 2.

Status	Tindakan	Nota
Aktif	Cetak Permit, Cetak Resit , Batal Permit	Permit aktif dan boleh digunakan untuk tujuan transaksi
Telah Digunakan	Lihat Permit, Lihat Laporan Kendiri	Permit telah digunakan dan tidak boleh digunakan semula
Semakan Pembatalan	Lihat Permit	Pengguna telah memohon pembatalan, status ini dipaparkan sementara menunggu semakan.
Proses Pembatalan	Lihat Permit	Permohonan pembatalan sedang dalam proses semakan oleh pegawai.
Dibatalkan	Lihat Permit, Lihat Maklumat Pembatalan	Permit telah dibatalkan dan tidak lagi sah digunakan.

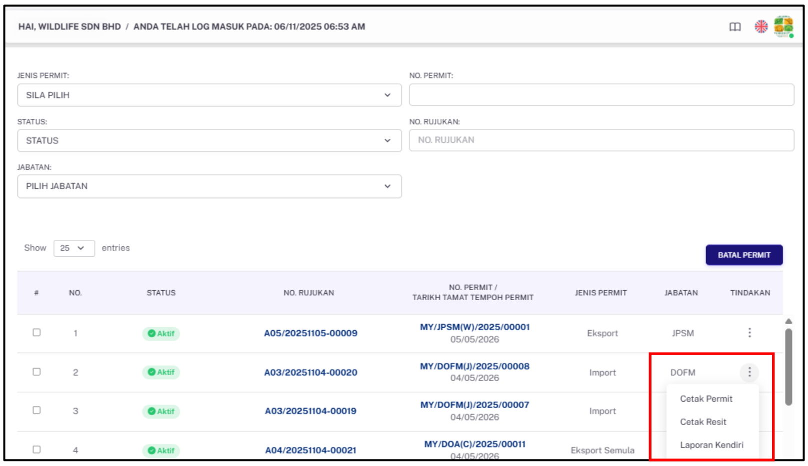
Jadual 2

8.0 LAPORAN KENDIRI

1. Bagi laporan kendiri, terdapat jabatan yang memerlukan pengguna mengemukakan laporan kendiri setelah spesies atau spesimen berjaya dibawa keluar atau masuk. Antara jabatan yang terlibat adalah seperti berikut:

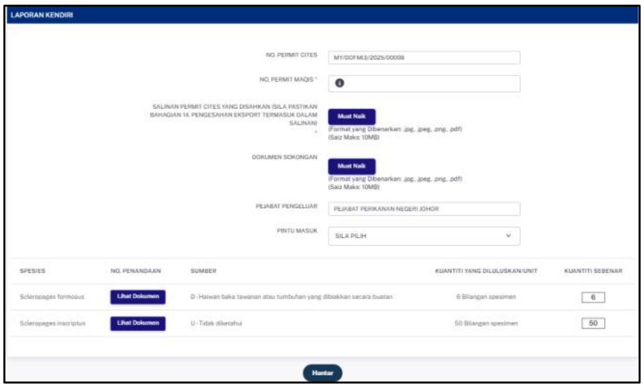
   a) Jabatan Perikanan Malaysia (DOFM)
   b) Lembaga Perindustrian Kayu Malaysia (MTIB)
   c) Jabatan Pertanian (DOA)
   d) Jabatan Perhutanan Sabah (SFD)
   e) Sarawak Forestry Corporation (SFC)

2. Pengguna perlu melakukan laporan kendiri di **Senarai Permit**. Pada ruangan tindakan, pengguna pilih **‘Laporan Kendiri’** seperti di Gambarajah 39.



Gambarajah 36

3. Skrin Laporan Kendiri akan dipaparkan seperti di Gambarajah 37.

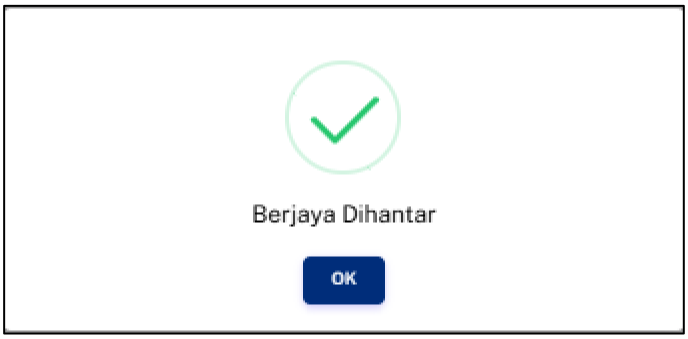


Gambarajah 37

4. Maklumat yang perlu diisi adalah :

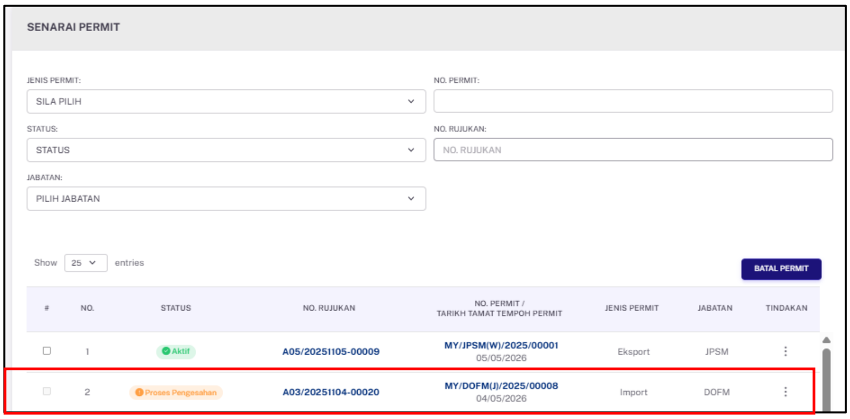
   a) No. Permit MAQIS atau No. Borang Kastam (K1,K2)
   b) Salinan Permit CITES Yang Disahkan
   c) Dokumen Sokongan
   d) Pejabat Pengeluar
   e) Pintu Keluar
   f) Kuantiti Sebenar

5. Setelah selesai, pengguna klik butang **'Hantar'**. Mesej seperti di Gambarajah 38 akan dipaparkan.



Gambarajah 38

6. Status pada Senarai Permit akan bertukar dari **'Aktif'** kepada **'Proses Pengesahan'** seperti di Gambarajah 39.

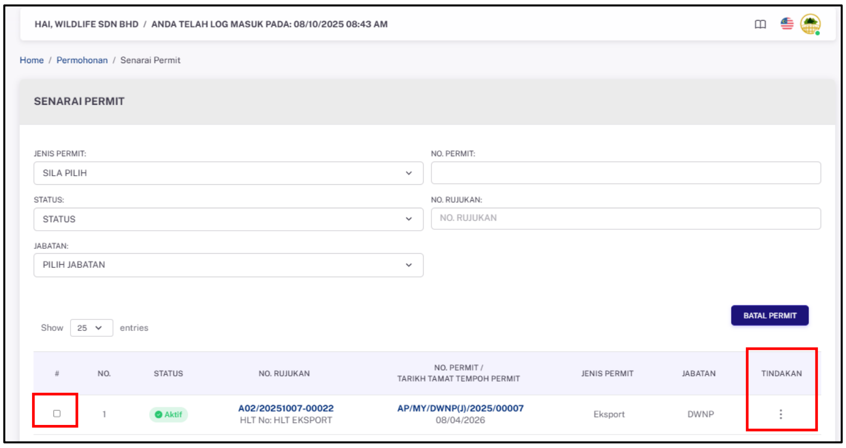


Gambarajah 39

7. Setelah selesai semakan oleh pegawai, status permit akan bertukar dari **'Proses Pengesahan'** kepada **'Telah Digunakan'**.

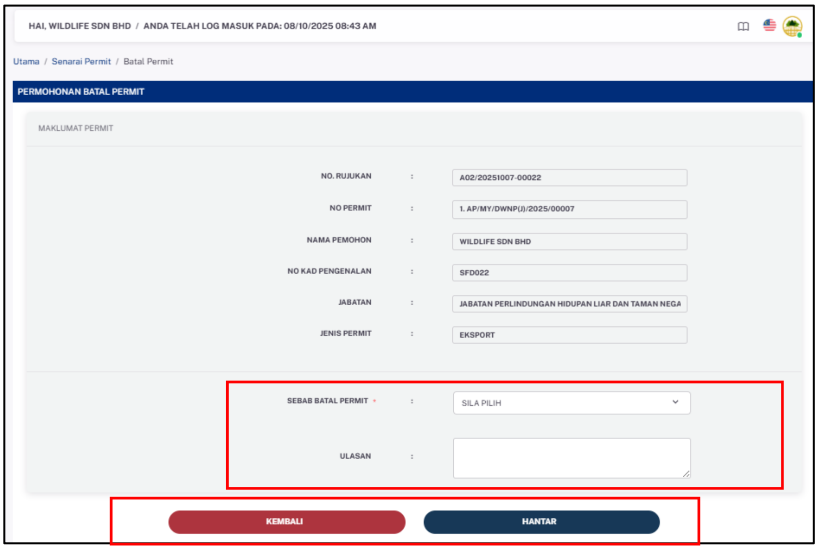
9.0 PEMBATALAN PERMIT

1. Pengguna dibenarkan untuk membatalkan permit. Tandakan pada kotak untuk memilih permit yang ingin dibatalkan dan klik ‘**Batal Permit**’ seperti di Gambarajah 40.



Gambarajah 40

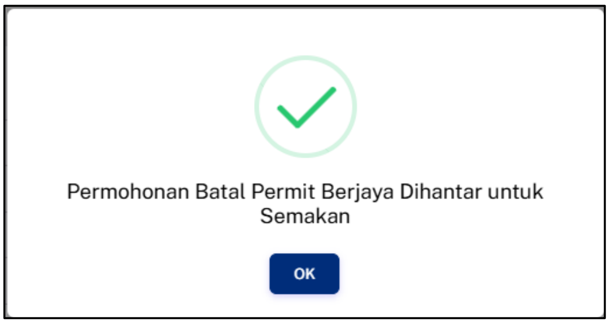
2. Skrin **‘Permohonan Batal Permit’** akan dipaparkan seperti di Gambarajah 41.



Gambarajah 41

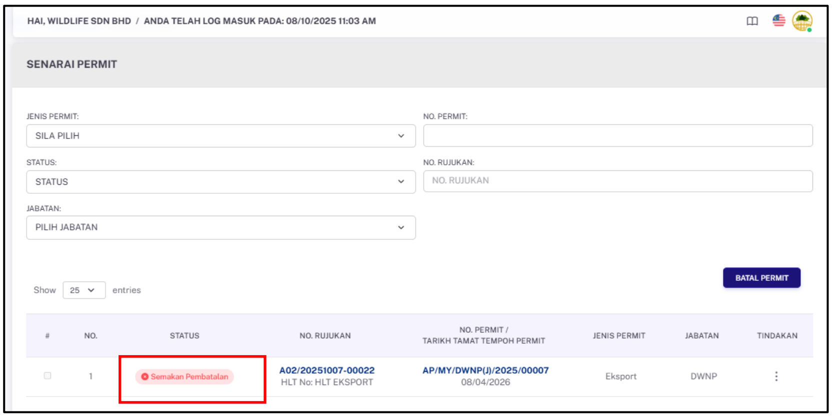
3. Maklumat yang perlu diisi adalah:
   a) Sebab Batal Permit
   b) Ulasan

4. Klik pada butang **‘Kembali’** untuk kembali ke **Senarai Permit**.
5. Pengguna klik pada butang **‘Hantar’** untuk menghantar permohonan batal permit. Mesej seperti di Gambarajah 42 akan dipaparkan dan notifikasi e-mel akan diterima.



Gambarajah 42

6. Status pada Senarai Permit akan bertukar daripada **‘Aktif’** kepada **‘Semakan Pembatalan’** seperti di Gambarajah 43.



Gambarajah 43

Nota: Jika permit telah dibatalkan, permit tidak lagi sah untuk digunakan..

- TAMAT -