KEMENTERIAN SUMBER ASLI
DAN KELESTARIAN ALAM

MyCITES

MANUAL PENGGUNA
SISTEM MyCITES

PERMOHONAN PERMIT

EKSPORT SEMULA NON-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 SENARAI PERMIT IMPORT 10
4.3 BUTIRAN SPESIES 12
4.4 BUTIRAN PEMERIKSAAN 16
4.5 DOKUMEN SOKONGAN 17
4.6 HANTAR PERMOHONAN 18
5.0 SENARAI PERMOHONAN 20
6.0 PEMBAYARAN PERMIT 22
7.0 SENARAI PERMIT 26
8.0 PEMBATALAN PERMIT 29

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.

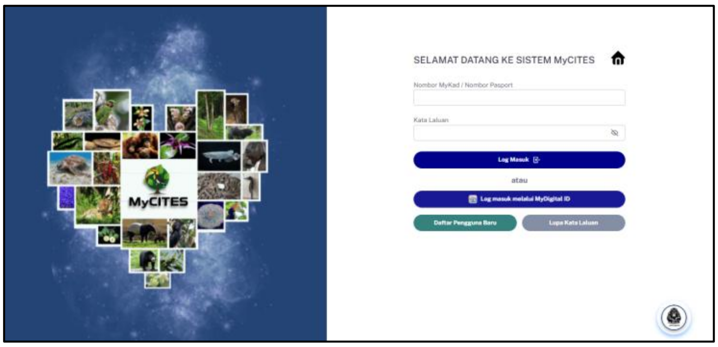
Gambarajah 1

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.

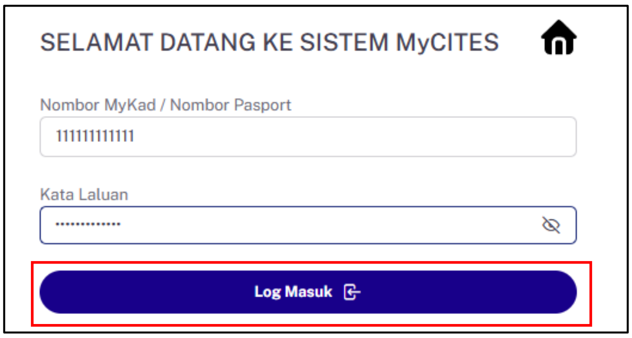


Gambarajah 2

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

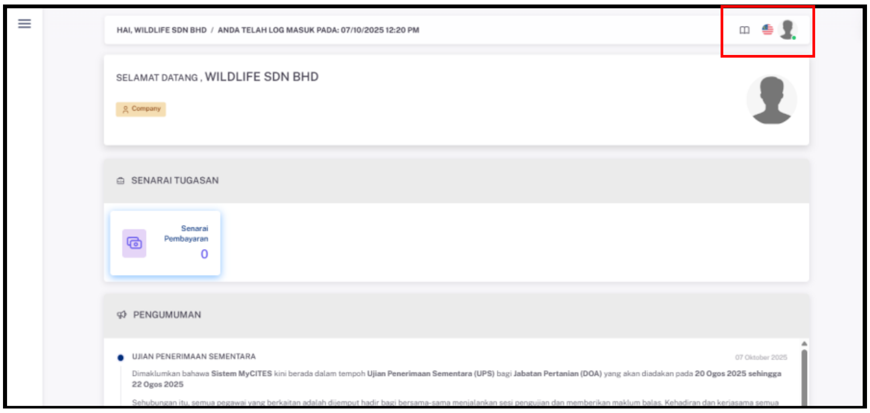
5. Bagi log masuk menggunakan **MyDigital ID**, pengguna perlu **imbas kod QR** menggunakan telefon bimbit yang telah berdaftar dengan MyDigital ID seperti di Gambarajah 4.

Gambarajah 4

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

4.0 PERMOHONAN PERMIT

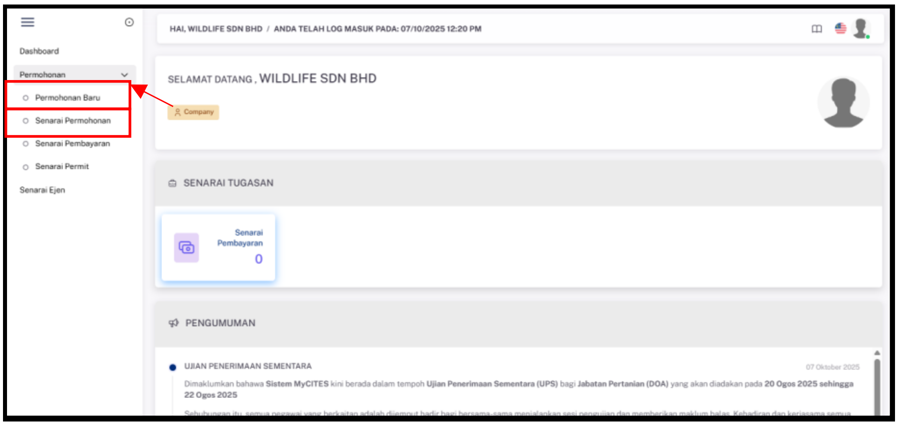
1. Setelah log masuk, sistem akan memaparkan *dashboard* pengguna seperti di Gambarajah 5.



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 *submenu* **'Permohonan Baru'** seperti di Gambarajah 6.

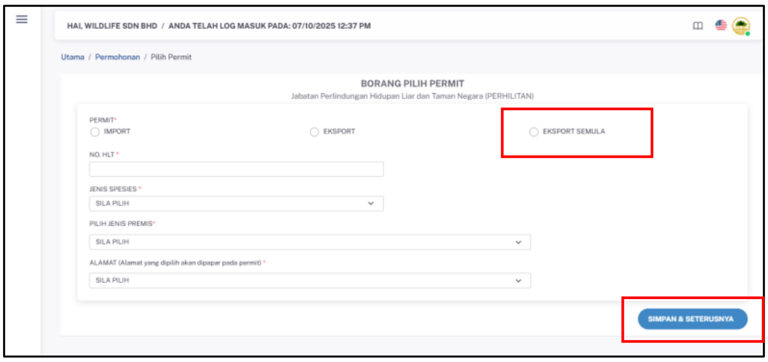


Gambarajah 6

4. Bagi permohonan permit **NON-CITES**, pengguna perlu memilih **Jabatan Perlindungan Hidupan Liar dan Taman Negara (PERHILITAN)** dan klik pada nama 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 **Eksport Semula**. Pengguna mengisi jenis spesies, jenis premis dan alamat berdasarkan Gambarajah 8.

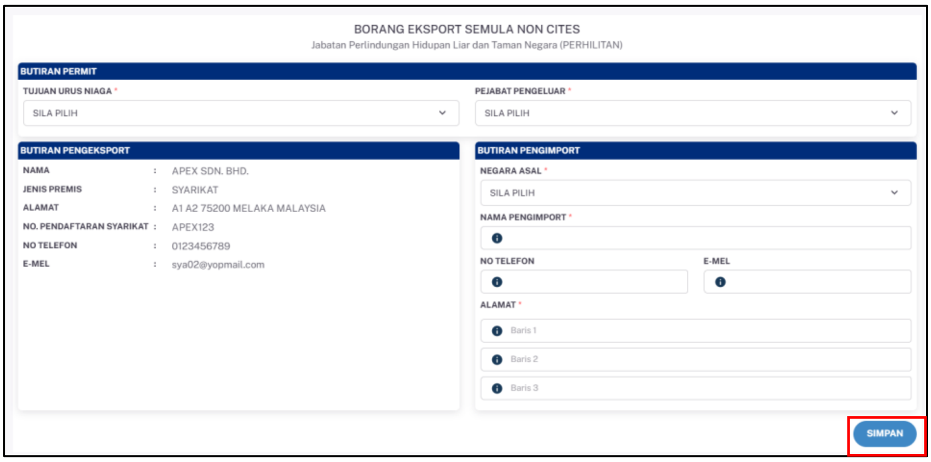
   Nota: Bagi Jabatan **PERHILITAN**, pengguna perlu mengisi **No. HLT** yang diperolehi daripada sistem e-Permit.

8. Bagi spesies NON-CITES, pengguna perlu memilih **‘Jenis Spesies’** iaitu **‘NON-CITES’**.

9. Klik butang **‘Simpan & Seterusnya’** seperti di Gambarajah 8 untuk meneruskan permohonan.

4.1 BUTIRAN PERMIT

1. Sistem akan memaparkan **‘BORANG EKSPORT SEMULA NON CITES’** seperti di Gambarajah 9.


BORANG EKSPORT SEMULA NON CITES
Jabatan Perlindungan Hidupan Liar dan Taman Negara (PERHILITAN)
BUTIRAN PERMIT
TUJUAN URUS NIAGA *
SILA PILIH
PEJABAT PENGELUAR *
SILA PILIH
BUTIRAN PENGEKSPORT
NAMA : APEX SDN. BHD.
JENIS PREMIS : SYARIKAT
ALAMAT : A1 A2 75200 MELAKA MALAYSIA
NO. PENDAFTARAN SYARIKAT : APEX123
NO TELEFON : 0123456789
E-MEL : sya02@yopmail.com
BUTIRAN PENGIMPORT
NEGARA ASAL *
SILA PILIH
NAMA PENGIMPORT *
NO TELEFON
E-MEL
ALAMAT *
Baris 1
Baris 2
Baris 3
SIMPAN

Gambarajah 9

2. Pengguna perlu mengisi **Butiran Permit** seperti berikut :

   a) Tujuan Urus Niaga
   b) Pejabat Pengeluar

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

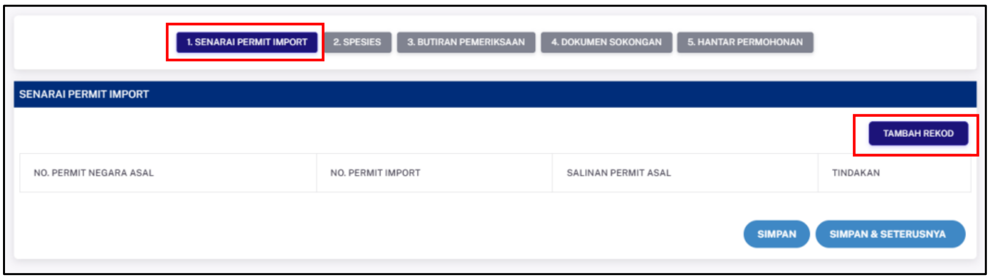
   a) Negara Asal
   b) Nama Pengimport
   c) No. Telefon
   d) E-mel
   e) Alamat

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

4. Setelah selesai, klik butang **‘Simpan’** seperti di Gambarajah 9 untuk simpan maklumat tersebut. *Tab* Senarai Permit Import akan dipaparkan.

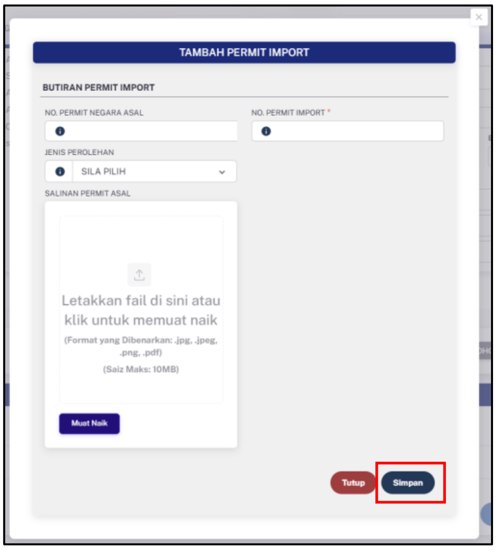
4.2 SENARAI PERMIT IMPORT

1. Seterusnya sistem akan memaparkan *tab* **‘SENARAI PERMIT IMPORT’** seperti di Gambarajah 10.



Gambarajah 10

2. Klik pada butang **‘Tambah Rekod’** untuk menambah maklumat permit import seperti di Gambarajah 11.



Gambarajah 11

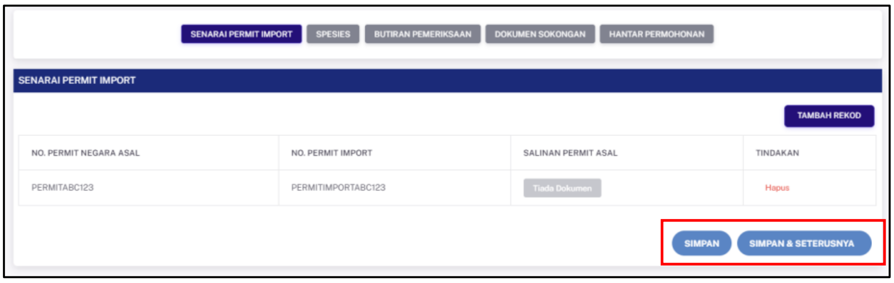
3. Maklumat yang perlu diisi adalah seperti berikut:

   a) No. Permit Negara Asal
   b) No. Permit Import
   c) Jenis Perolehan
   d) Salinan Permit Asal

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

4. Klik butang **‘Simpan’** untuk menyimpan maklumat permit import.

5. Maklumat permit import akan dipaparkan pada Senarai Permit Import seperti di Gambarajah 12.



Gambarajah 12

6. Setelah selesai, klik butang **‘Simpan & Seterusnya’** seperti Gambarajah 12 untuk meneruskan permohonan.

4.3 BUTIRAN SPESIES

1. Seterusnya sistem akan memaparkan *tab* **'SPESIES'** seperti Gambarajah 13.

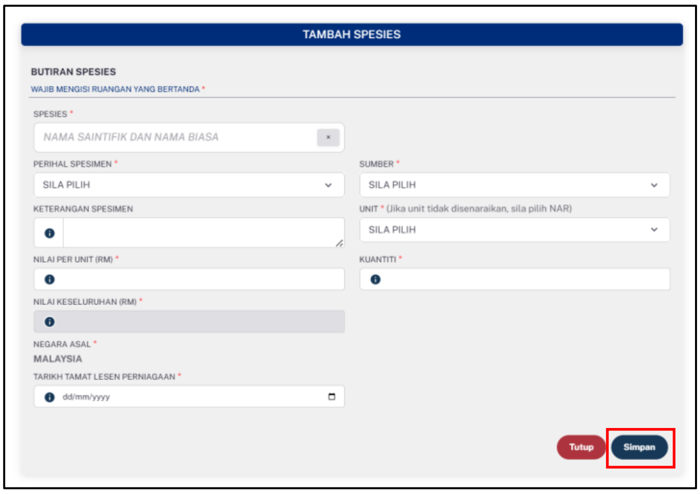
Gambarajah 13

2. Terdapat dua kaedah untuk mengisi maklumat spesies iaitu :

   a) Borang Tambah Spesies
   b) Muat Naik Templat Spesies

3. Bagi **kaedah pertama**, klik pada butang **'Tambah Spesies'** seperti di Gambarajah 13 bagi menambah butiran spesies yang ingin di eksport semula.

4. Borang Tambah Spesies akan dipaparkan seperti Gambarajah 14.



Gambarajah 14

5. Maklumat yang perlu diisi adalah seperti berikut :

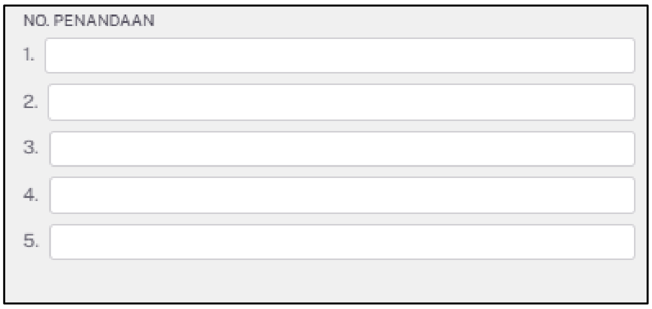
   a) Spesies
   b) Perihal Spesimen
   c) Sumber
   d) Keterangan Spesimen

e) Unit
f) Nilai Per Unit (RM)
g) Kuantiti
h) Tarikh Tamat Lesen Perniagaan

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

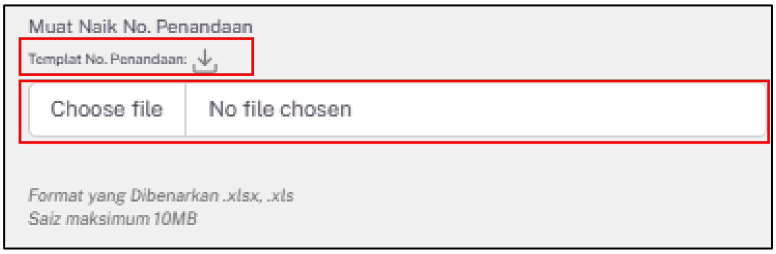
6. Bagi spesies yang memerlukan **Nombor Penandaan**, Kuantiti akan mempengaruhi cara pengisian maklumat.

   a) Jika Kuantiti adalah **1 hingga 5**, pengguna boleh mengisi maklumat dengan menaip di ruangan No. Penandaan seperti di Gambarajah 15.



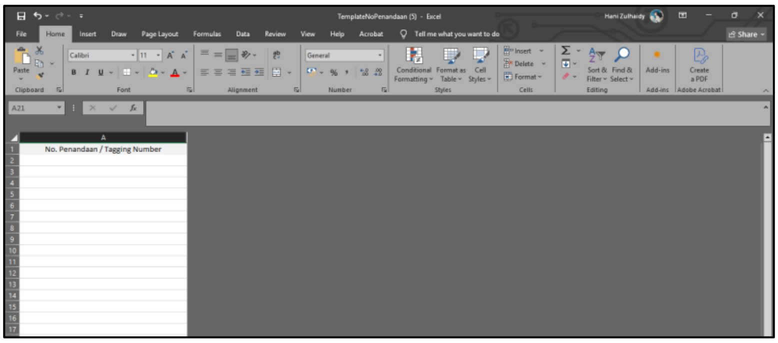
Gambarajah 15

   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 16.



Gambarajah 16

c) Contoh Templat No. Penandaan adalah seperti di Gambarajah 17 :

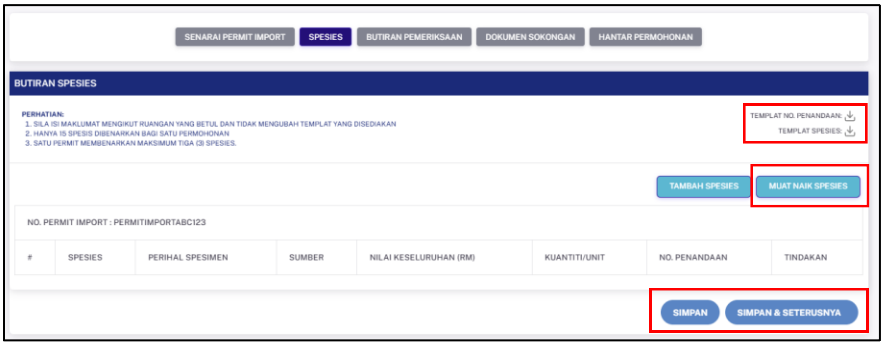


Gambarajah 17

Nota: Pengguna tidak dibenarkan mengubah templat yang telah disediakan.

7. Klik butang **‘Simpan’** seperti di Gambarajah 14 untuk menyimpan maklumat Butiran Spesies.

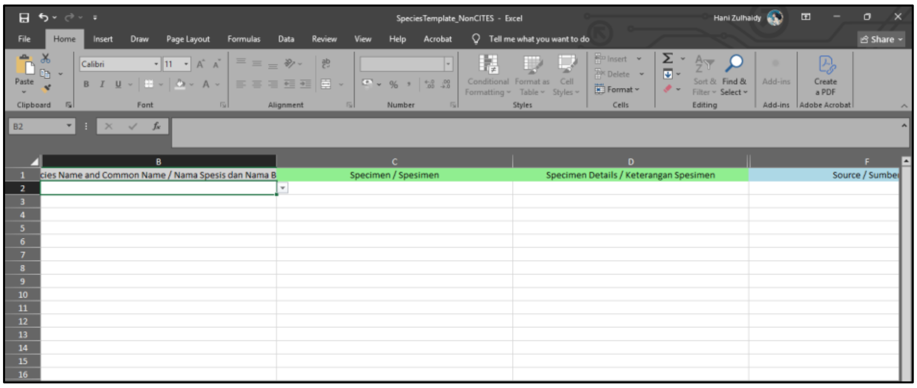
8. Bagi **kaedah kedua**, pengguna dibenarkan untuk **‘Muat Naik Spesies’** menggunakan format templat yang telah dimuat turun seperti di Gambarajah 18.



Gambarajah 18

9. Klik pada butang **‘Muat Naik Spesies’** seperti di Gambarajah 18.

10. Contoh Templat Spesies NON-CITES adalah seperti di Gambarajah 19.



Gambarajah 19

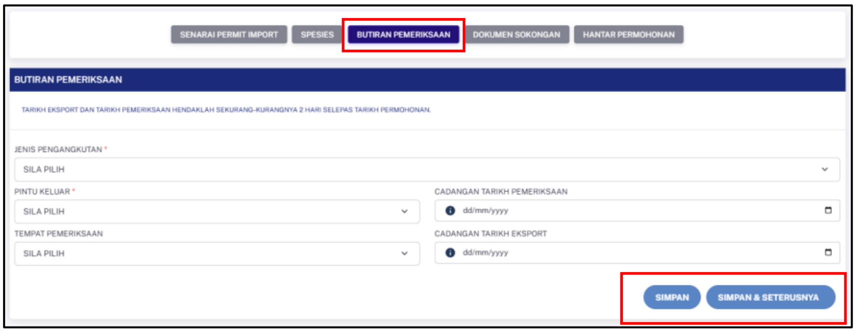
Nota : Pengguna tidak dibenarkan mengubah templat yang telah disediakan.

11. Setelah selesai, tutup templat tersebut dan klik butang **‘Simpan’** seperti di Gambarajah 18 untuk simpan Butiran Spesies.

12. Klik butang **‘Simpan & Seterusnya’** untuk meneruskan permohohan.

4.4 BUTIRAN PEMERIKSAAN

1. Seterusnya sistem akan memaparkan *tab* **'BUTIRAN PEMERIKSAAN'** seperti di Gambarajah 20.



Gambarajah 20

2. Maklumat yang perlu diisi adalah seperti berikut:

   a) Jenis Pengangkutan
   b) Pintu Keluar
   c) Cadangan Tarikh Pemeriksaan
   d) Tempat Pemeriksaan
   e) Cadangan Tarikh Eksport

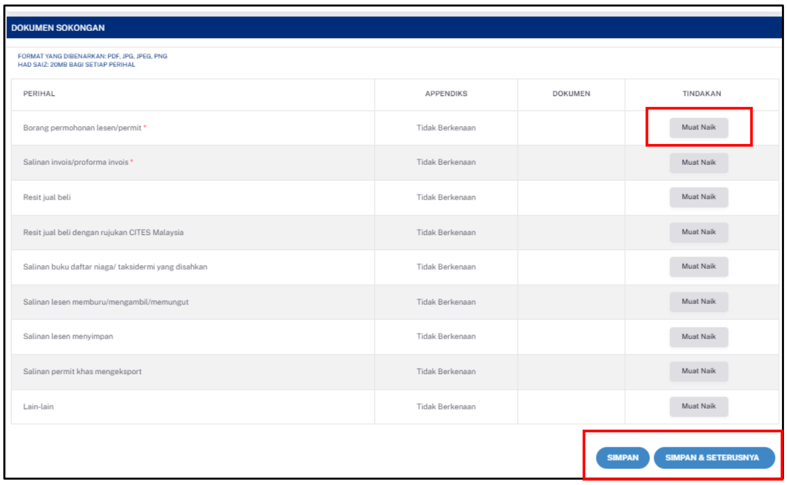
   Nota: Medan yang bertanda **(*)** adalah **wajib** diisi.

3. Setelah selesai, klik butang **'Simpan'** seperti di Gambarajah 20 untuk simpan maklumat Butiran Pemeriksaan.

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

4.5 DOKUMEN SOKONGAN

1. Seterusnya sistem akan memaparkan *tab* **‘DOKUMEN SOKONGAN’** seperti di Gambarajah 21.



Gambarajah 21

2. Pengguna klik pada butang **‘Muat Naik’** untuk memuat naik dokumen yang diperlukan.

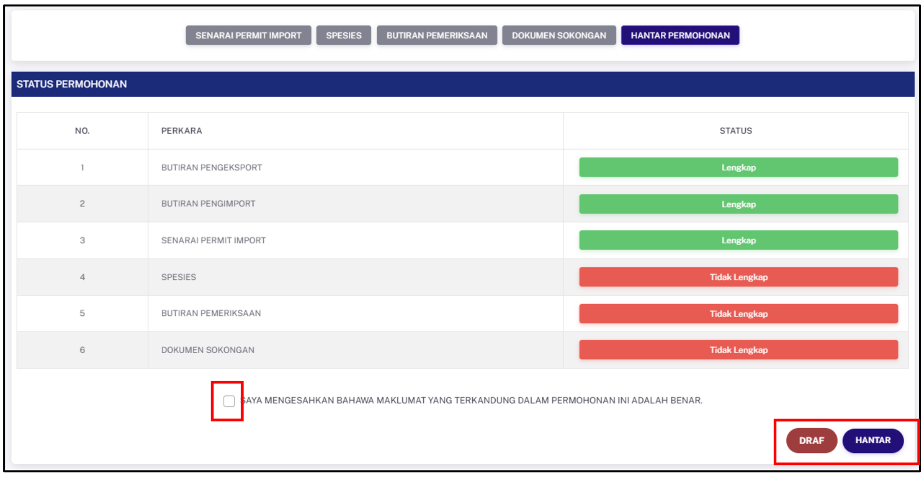
   Nota: Medan yang bertanda **(*)** adalah **wajib** diisi.

3. Setelah selesai, klik butang **‘Simpan’** seperti di Gambarajah 21 untuk menyimpan maklumat Dokumen Sokongan.

4. Klik butang **‘Simpan & Seterusnya’** untuk meneruskan permohohan.

4.6 HANTAR PERMOHONAN

1. Seterusnya sistem akan memaparkan *tab* **'HANTAR PERMOHONAN'** seperti di Gambarajah 22.

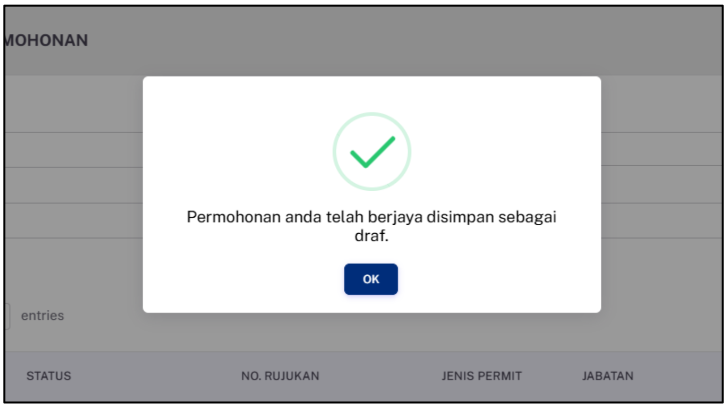


Gambarajah 22

2. Tandakan pada ruangan kotak bagi **akuan pengguna** sebelum hantar permohonan.

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

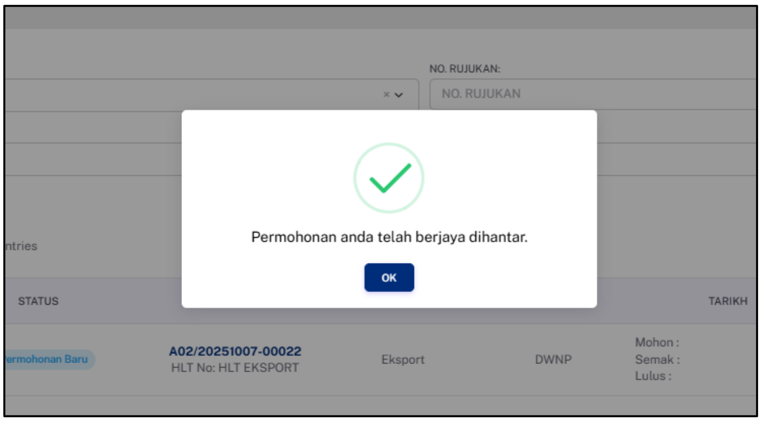
3. Klik butang **'Draf'** seperti di Gambarajah 22 untuk simpan permohonan dan kembali ke '**Senarai Permohonan'**. Mesej seperti di Gambarajah 23 akan dipaparkan.



Gambarajah 23

4. Klik butang **‘Hantar’** seperti di Gambarajah 22 untuk hantar permohonan tersebut bagi tindakan Pegawai Penyemak.

5. Mesej pemberitahuan akan dipaparkan seperti di Gambarajah 24 dan pengguna akan menerima notifikasi e-mel.

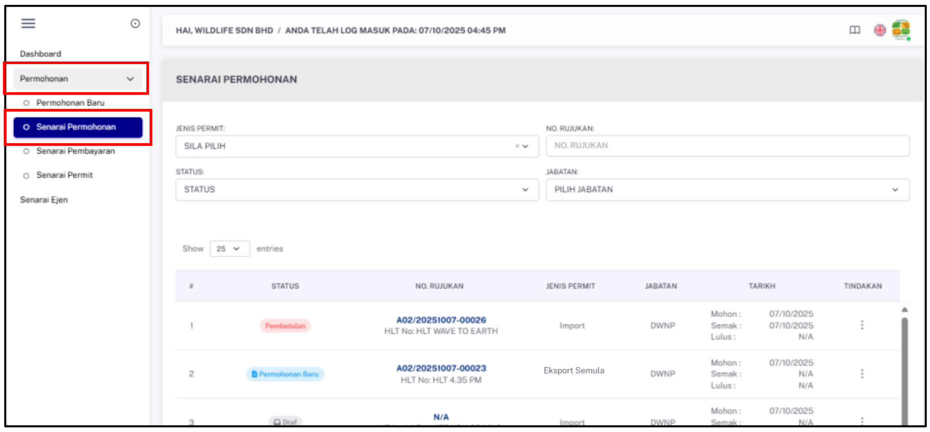


Gambarajah 24

6. Pengguna klik butang **‘OK’** untuk paparkan senarai permohonan.

5.0 SENARAI PERMOHONAN

1. Pengguna perlu klik pada menu **‘Permohonan’** dan pilih *submenu* **‘Senarai Permohonan’**. Sistem akan memaparkan senarai permohonan seperti di Gambarajah 25.

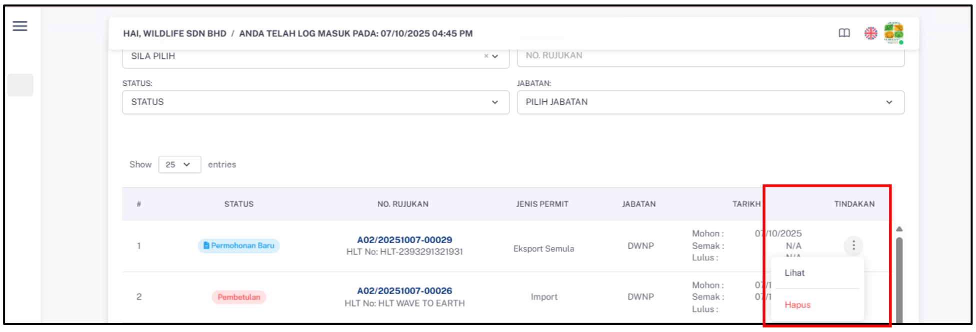


Gambarajah 25

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 26 dan Jadual 1.

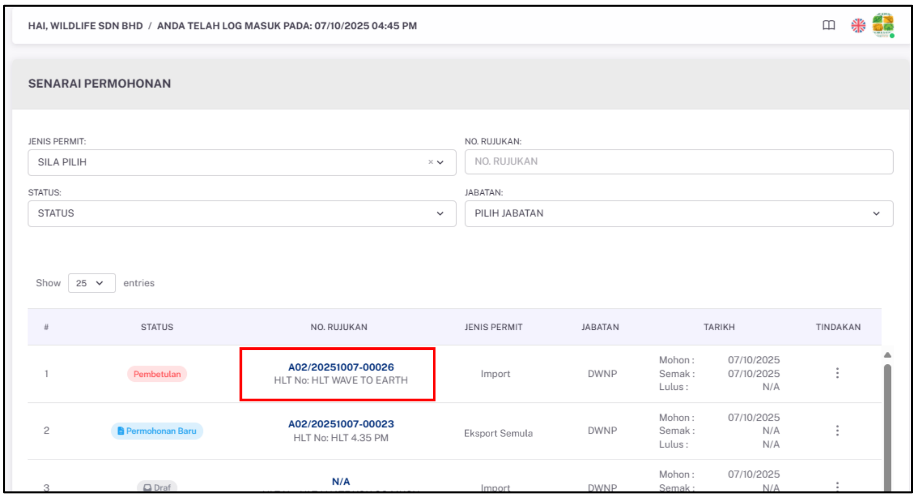


Gambarajah 26

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 27.



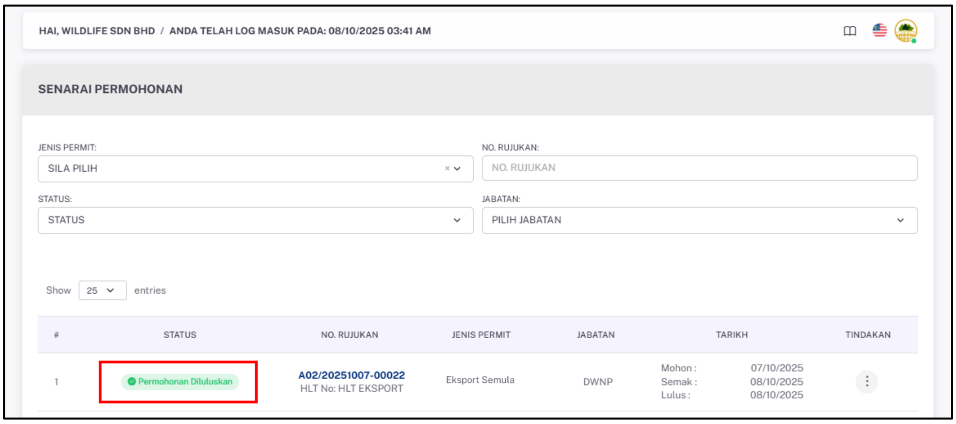
Gambarajah 27

5. Log permohonan akan dipaparkan seperti di Gambarajah 28.

Gambarajah 28

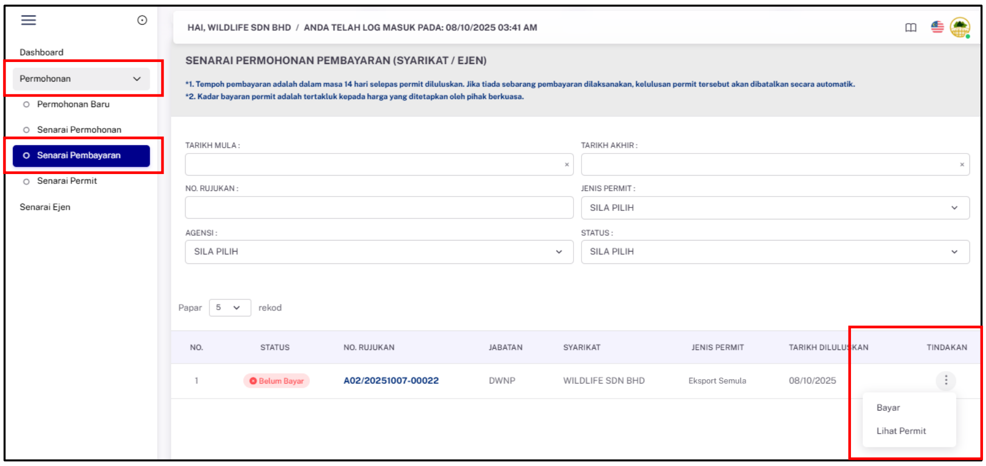
6.0 PEMBAYARAN PERMIT

1. Pengguna boleh melakukan proses pembayaran bagi **permohonan yang telah diluluskan** pada Senarai Permohonan seperti di Gambarajah 29.



Gambarajah 29

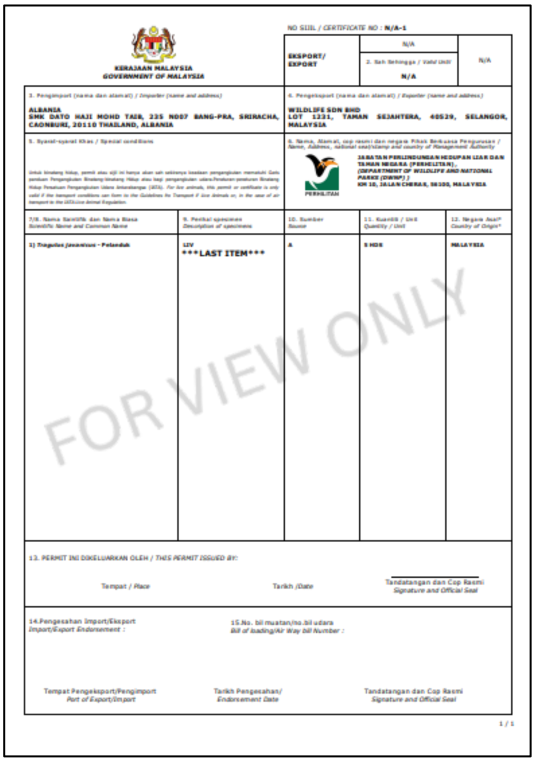
2. Pengguna juga boleh klik pada menu **'Permohonan'** kemudian pilih *submenu* **'Senarai Pembayaran'** seperti di Gambarajah 30.



Gambarajah 30

3. Sebelum melakukan proses pembayaran, pengguna boleh melihat **draf permit** terlebih dahulu bagi permohonan yang telah dibuat. Klik **'Lihat Permit'** seperti di Gambarajah 30.

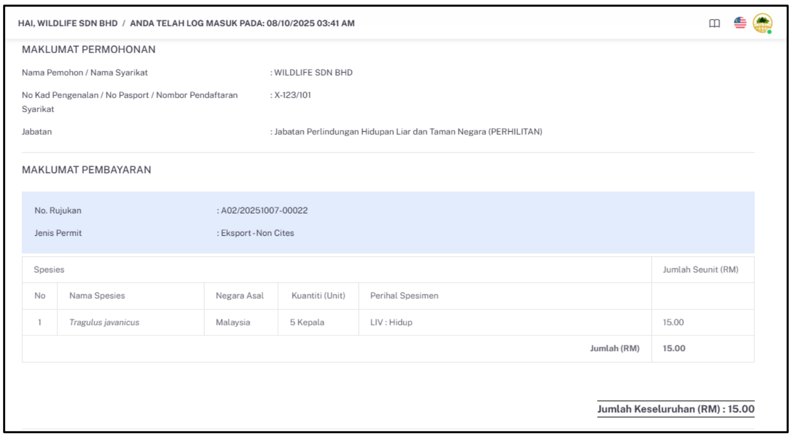
4. Paparan **‘For View Only’** akan terpapar pada draf permit seperti di Gambarajah 31.



Gambarajah 31

5. Untuk melakukan pembayaran, pengguna klik pada butang ‘ ’ di bawah kolum **‘Tindakan’** dan pilih **‘Bayar’** seperti di Gambarajah 30.

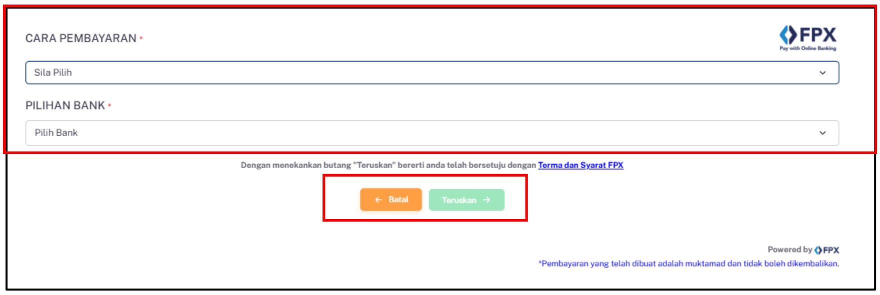
6. Paparan skrin pembayaran adalah seperti di Gambarajah 32. Pengguna akan melihat ringkasan maklumat permohonan dan jumlah keseluruhan permit yang perlu dibayar.



Gambarajah 32

7. Pengguna memilih **cara pembayaran** yang ingin dilakukan seperti di Gambarajah 33 iaitu :

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



Gambarajah 33

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

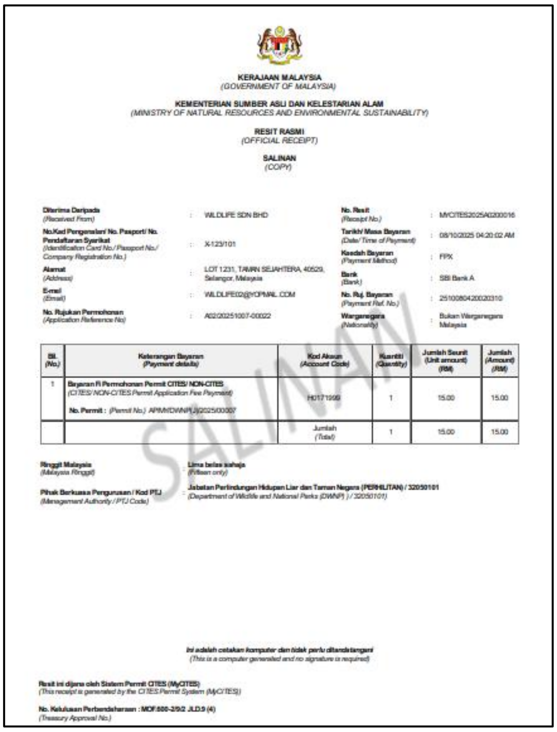
9. Klik butang **'Batal'** jika pengguna ingin batalkan pembayaran.

10. Setelah selesai proses pembayaran, skrin **FPX** akan dipaparkan seperti di Gambarajah 34.

Gambarajah 34

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

12. Pengguna klik butang **‘Cetak’** untuk mencetak resit. Paparan resit adalah seperti di Gambarajah 35.



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)*	:	WILDLIFE SDN BHD	**No. Resit** *(Receipt No.)*	:	MYCITES2025A0200016
No.Kad Pengenalan/ No. Pasport/ No. Pendaftaran Syarikat *(Identification Card No./ Passport No./ Company Registration No.)*	:	X-123/101	**Tarikh/ Masa Bayaran** *(Date/ Time of Payment)*	:	08/10/2025 04:20:02 AM
			Kaedah Bayaran *(Payment Method)*	:	FPX
Alamat *(Address)*	:	LOT 1231, TAMRN SEJAHTERA, 40529, Selangor, Malaysia	**Bank** *(Bank)*	:	SBI Bank A
E-mel *(Email)*	:	WILDLIFE02@YOPMAIL.COM	**No. Ruj. Bayaran** *(Payment Ref. No.)*	:	2510080420020310
No. Rujukan Permohonan *(Application Reference No)*	:	A02/20251007-00022	**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 CITES/ NON-CITES** *(CITES/ NON-CITES Permit Application Fee Payment)* **No. Permit :** *(Permit No.)* APMY/DWNP/J/2025/00007	H0171999	1	15.00	15.00
		Jumlah *(Total)*	1	15.00	15.00

Ringgit Malaysia *(Malaysia Ringgit)* : **Lima belas sahaja** *(Fifteen only)*

Pihak Berkuasa Pengurusan / Kod PTJ *(Management Authority / PTJ Code)* : **Jabatan Perlindungan Hidupan Liar dan Taman Negara (PERHILITAN) / 32050101** *(Department of Wildlife and National Parks (DWNP)) / 32050101)*

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))

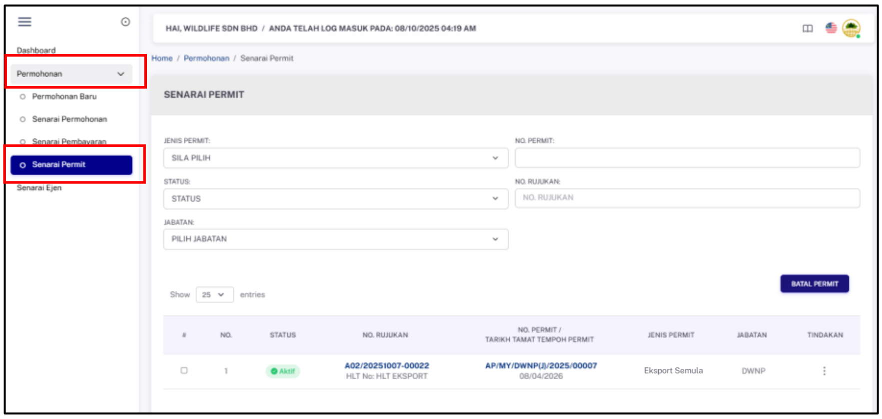
No. Kelulusan Perbendaharaan : MOF.800-2/9/2 JLD.9 (4)
(Treasury Approval No.)

Gambarajah 35

13. Pengguna klik pada butang **‘Teruskan’** untuk ke Senarai Permit.

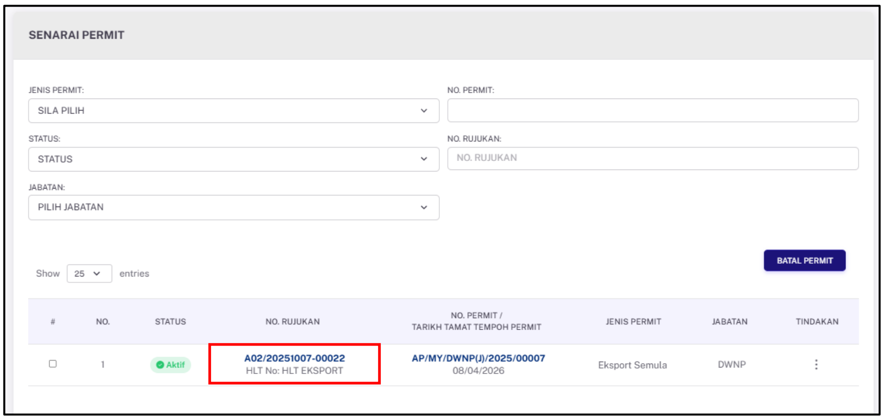
7.0 SENARAI PERMIT

1. Pengguna boleh melihat senarai permit seperti di Gambarajah 36. Klik pada menu **‘Permohonan’** dan pilih *submenu* **‘Senarai Permit’**.



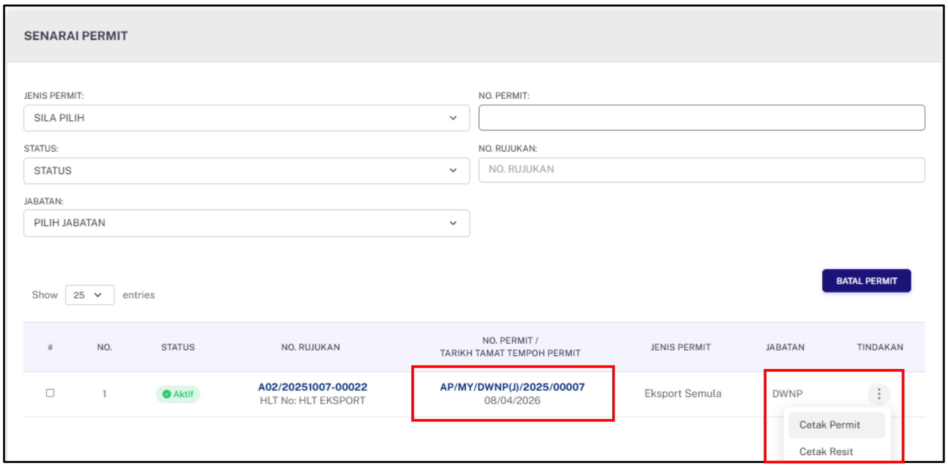
Gambarajah 36

2. Pengguna klik pada **No. Rujukan** seperti di Gambarajah 37 untuk melihat maklumat permohonan yang telah diisi sebelum ini.



Gambarajah 37

3. Terdapat dua cara untuk melihat permit iaitu dengan klik pada **‘No. Permit’** atau klik pada ikon ‘⋮’ di bawah kolum Tindakan, kemudian pilih **‘Cetak Permit’** seperti di Gambarajah 38.



Gambarajah 38

4. Paparan **Permit NON-CITES** adalah seperti di Gambarajah 39.

Gambarajah 39

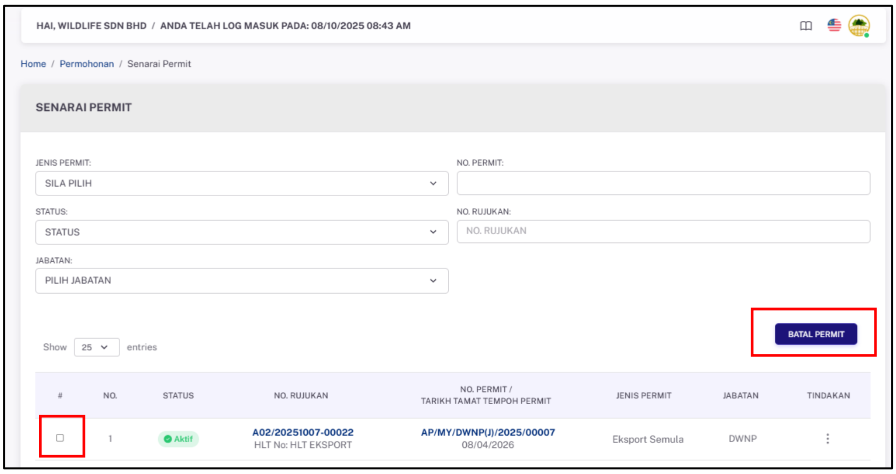
5. **Status** yang akan dipaparkan pada Senarai Permit adalah seperti di Jadual 2.

Status	**Tindakan**	**Catatan**
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

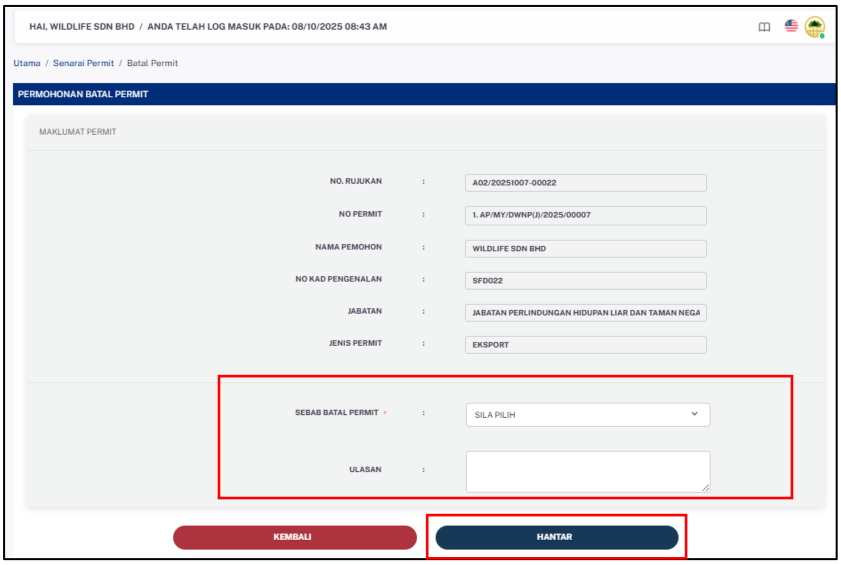
8.0 PEMBATALAN PERMIT

1. Pengguna dibenarkan untuk membatalkan permit. Pada Senarai 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 Gambarajah 41.



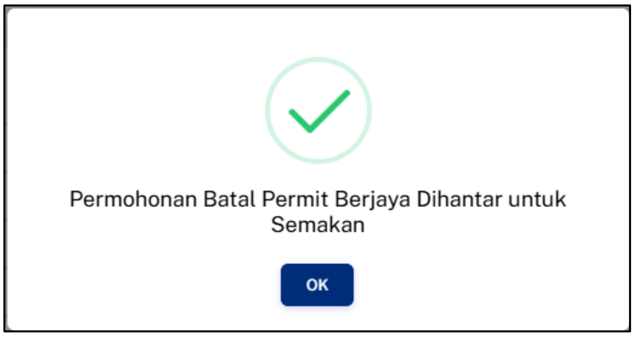
Gambarajah 41

3. Maklumat yang perlu diisi adalah:

   a) Sebab Batal Permit
   b) Ulasan

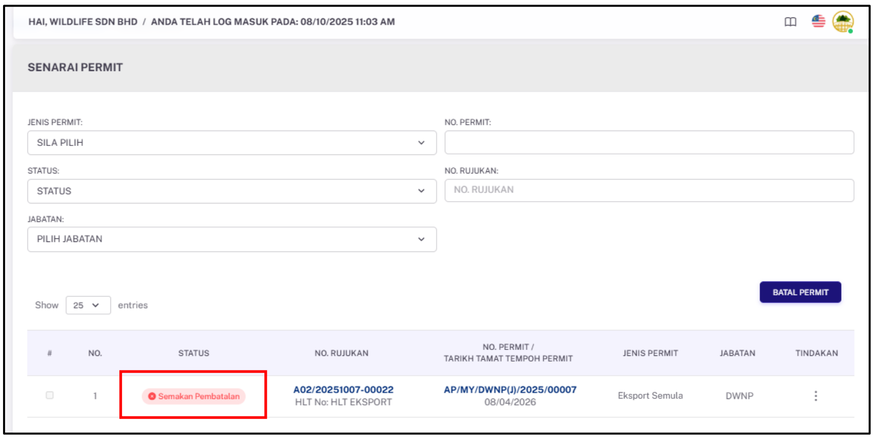
4. Klik butang **'Kembali'** untuk kembali ke Senarai Permit.

5. Pengguna klik 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 dari **'Aktif'** kepada **'Semakan Pembatalan'** seperti di Gambarajah 43.



Gambarajah 43

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

- TAMAT -