

PROSES KERJA SUB AKTIVITI KETETAPAN KASTAM
1. PERINCIAN PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN

Jawatan	Proses
Pegawai Kastam (PiK)	1. Terima permohonan daripada agensi dan pelanggan terus ke Sekretariat Unit Khas Ketetapan Kastam. 2. Terima permohonan daripada pejabat kastam negeri.
PKPK	3. Semakan permohonan samada lengkap di Sekretariat Unit Khas Ketetapan Kastam. 4. Menyediakan surat arahan membuat bayaran apabila lengkap di Sekretariat Unit Khas Ketetapan Kastam.
PiK	5. Menurun cop tarikh terima permohonan 6. Merekodkan permohonan dalam buku rekod 7. Membuat salinan resit bayaran Kew. 38 untuk salinan fail. 8. Menyediakan kad akuan penerimaan untuk permohonan.
PKPK	9. Menandatangani borang permohonan Jadual A. 10. Menandatangani salinan diakui sah resit bayaran Kew. 38.
PiK	11. Buka dan memberi nombor pendaftaran fail. 12. Labelkan fail mengikut jenis ketetapan. 13. Merekod dalam sistem maklumat pemohon - No. Fail- Kategori permohonan - Nama Pemohon - No. Pendaftaran Syarikat - Alamat Pemohon - Orang yang dihubungi - No. Telefon - No. Fax - Alamat E-mail - Jenis Ketetapan - Tarikh permohonan diterima - Nombor daftar permohonan - No. Resit bayaran - No. Resit - Tarikh resit - Tarikh permohonan didaftar - Tarikh fail dibuka

	- Nama Barang - Tarikh hantar fail ke cawangan - Nama cawangan - Status fail
PiK	14. Serah sampel bersama fail kepada PT (Penjenisan) untuk merekod dan mendaftar sampel.
PiK	15. Sediakan fail untuk perbincangan mesyuarat panel penetapan penjenisan.
PKPK	16. Meminit fail kepada Timbalan Pengarah Kastam Cawangan- Cawangan berkaitan mengikut jenis Ketetapan Kastam yang dipohon