



### PROSES KERJA PEMBAHARUAN PERMIT

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/DIRUJUK
1	Terima permohonan di kaunter dan semak dokumen yang dikemukakan.	PT Kaunter
2	Borang dan permohonan yang lengkap diterima untuk proses pembayaran.	PT Kaunter
3	Borang dikumpul untuk di rekod, difailkan dan kemudian diagihkan kepada pegawai proses.	PT Operasi
4	Fail diterima dari PT Operasi dan disemak. Input dikunci masuk kedalam sistem e-spkp serta borang diproses secara manual dan direkod.	PT Proses
5	Fail dihantar kepada PTK untuk tindakan susulan.	PTK
6	Input perakuan dalam sistem e-spkp dan proses manual serta menandatangani borang permohonan.	PP/PPTK
7	LULUS : -Diserahkan kepada unit cetakan permit untuk proses seterusnya.	PT Cetak
8	TOLAK : -Dikembalikan kepada pegawai proses untuk cetakan surat tolak.	PT Proses
9	Cetakan surat bayaran bagi permohonan yang lulus dan daftar permohonan bagi cetakan permit dalam sistem e-spkp.	PT Cetak
10	Hantar kepada PTK untuk pengesahan permohonan cetakan permit dalam sistem dan rekod manual.	PTK
11	Dikembalikan ke unit cetak permit untuk proses cetakan permit.	PT Cetak
12	Diserahkan kepada PTK untuk pengesahan manual proses cetakan permit.	PTK
13	Diserahkan kepada PP & PSU untuk tandatangan permit.	PP/PSU
14	Diserah kepada pembantu operasi untuk direkod dan disimpan untuk tuntutan pemohon.	PT Operasi
15	Tuntutan pemohon dan proses penyerahan serta pembayaran pembaharuan permit.	PT Kaunter
16	Fail dihantar kepada pembantu operasi untuk direkod selesai dan disimpan kedalam bilik fail.	PT Operasi
17	Proses tamat	