

PEMOHON	Pegawai yang memohon kemudahan.	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Permohonan (Lampiran C) • Mengemaskini Permohonan (Sekiranya ditolak) • Memuat naik dokumen di bahagian Permohonan (Lampiran C) • Melihat Status Permohonan • Melihat Dokumen Penerbangan
KETUA CAWANGAN PEMOHON	Ketua Cawangan Pemohon atau orang setarafnya.	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Memo Kelulusan pemohon berdasarkan Cawangan Pemohon
CAWANGAN SUMBER MANUSIA	Kerani Sulit	<ul style="list-style-type: none"> • Menyemak Permohonan (Lampiran C dan Lampiran II) dan Dokumen Sokongan • Mengisi “Pengesahan Jabatan” di Permohonan (Lampiran C)
	Kerani Rekod	<ul style="list-style-type: none"> • Menyemak Surat Kelulusan dari Ibu Pejabat • Menyemak Permohonan (Lampiran C dan Lampiran II) dan Dokumen Sokongan
	Ketua Cawangan Sumber Manusia atau Setaraf	<ul style="list-style-type: none"> • Mengesahkan Surat Permohonan dan Memo Kelulusan
CAWANGAN KEWANGAN	Pegawai Penyemak Baki	<ul style="list-style-type: none"> • Melihat Memo Kelulusan • Memasukkan Baki Peruntukkan
	Penyedia Kemudahan	<ul style="list-style-type: none"> • Melihat Memo Kelulusan • Melihat Baki Peruntukkan • Memuat naik dokumen penerbangan (Tiket Penerbangan/Penempahan Penerbangan)
	Ketua Cawangan Kewangan atau Setaraf	<ul style="list-style-type: none"> • Mengesahkan Baki Peruntukkan • Mengesahkan Dokumen Penerbangan
IBU PEJABAT KASTAM	Kerani	<ul style="list-style-type: none"> • Menyemak Permohonan (Lampiran C dan Lampiran II) dan Dokumen Sokongan • Menyemak Surat Permohonan dari Cawangan Sumber Manusia
	Pegawai Kanan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengesahkan Permohonan, Dokumen Sokongan dan Surat Permohonan dari Cawangan Sumber Manusia
	Pengarah	<ul style="list-style-type: none"> • Meluluskan Permohonan • Melepaskan Surat Kelulusan