

# **PANDUAN PENGGUNA / PEMOHON**

## **SISTEM PENGURUSAN IMPORT / EKSPORT KELUARAN PERTANIAN TERPILIH (SISTEM AGROTRADE)**

### **PERMOHONAN PENGIMPORAN “DAGING BABI”**



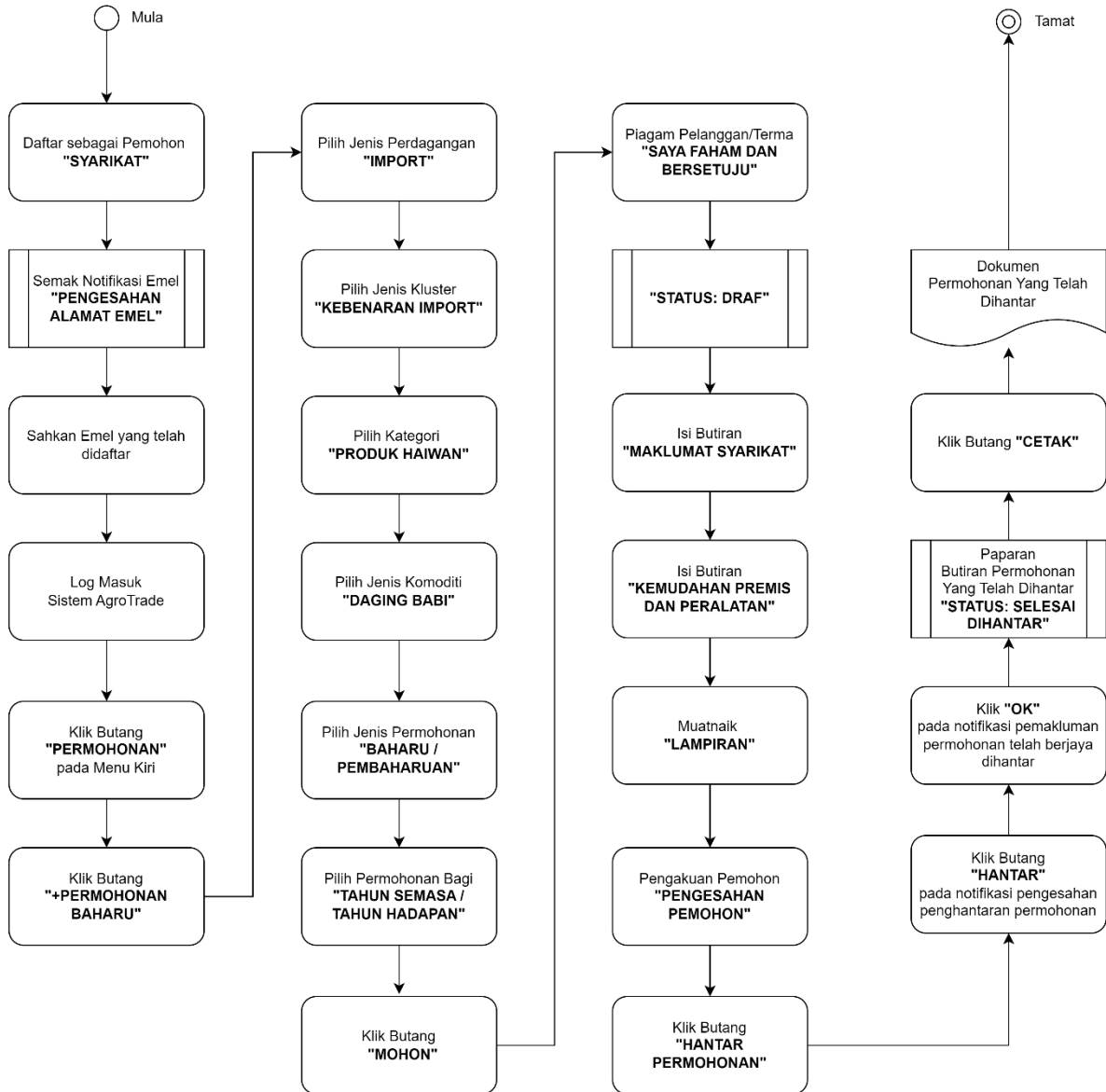
Tarikh Kemaskini: 5 April 2023

## Isi Kandungan

1.	Permohonan Pengimportan Daging Babi.....	3
1.1	Proses Permohonan/Pendaftaran Daging Babi.....	3
1.2	Maklumat Permohonan .....	4
1.3	Piagam Pelanggan/Terma Permohonan.....	7
1.4	Tab Maklumat Syarikat .....	9
1.4.1	Keterangan Pemohon.....	9
1.4.2	Maklumat Dan Status Syarikat.....	11
1.4.3	Maklumat Pengimportan .....	12
1.5	Tab Kemudahan Premis dan Peralatan .....	13
1.5.1	Maklumat Premis.....	13
1.5.2	Peralatan .....	15
1.6	Tab Lampiran .....	18
1.7	Tab Pengakuan Pemohon.....	20

# 1. Permohonan Pengimportan Daging Babi

## 1.1 Proses Permohonan/Pendaftaran Daging Babi



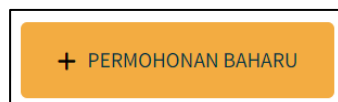
## 1.2 Maklumat Permohonan

**i** Pengguna perlu log masuk ke Sistem AgroTrade sebagai Pemohon (Wakil Syarikat).

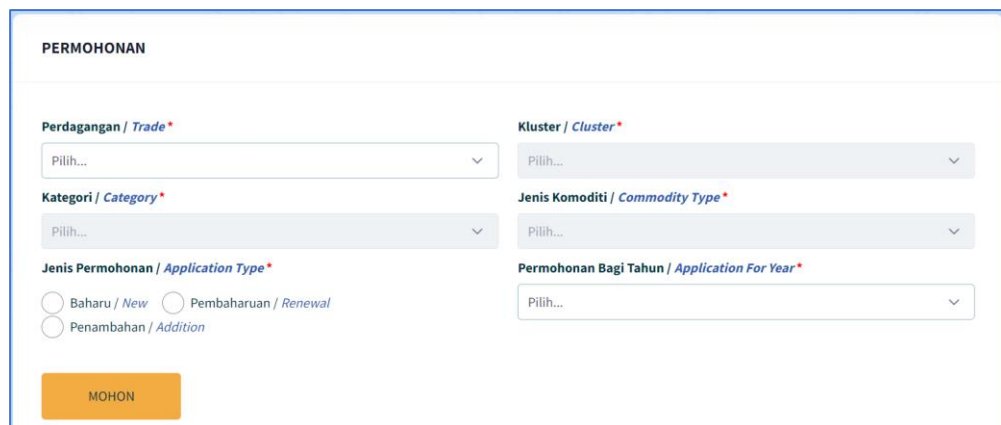
1.2.1 Klik 'Permohonan' pada Menu Kiri.



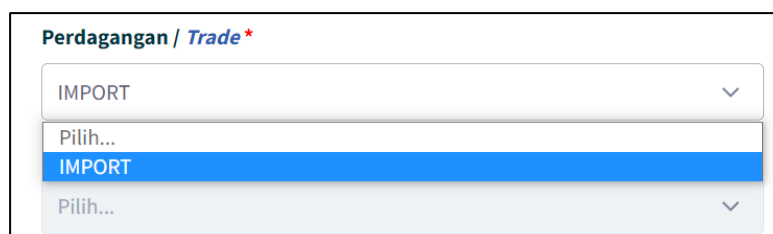
1.2.2 Klik pada butang '+ Permohonan Baharu'.



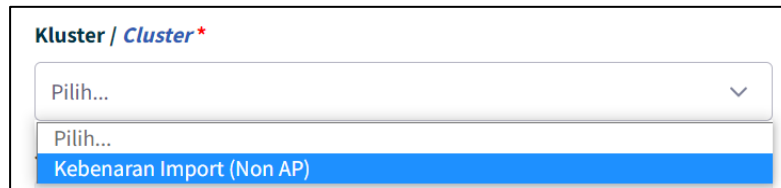
1.2.3 Halaman Permohonan Baharu akan dipaparkan.

A screenshot of the 'PERMOHONAN' (Application) form. The form has a title 'PERMOHONAN' at the top. It contains several dropdown menus: 'Perdagangan / Trade\*', 'Kategori / Category\*', 'Jenis Permohonan / Application Type\*', 'Kluster / Cluster\*', 'Jenis Komoditi / Commodity Type\*', and 'Permohonan Bagi Tahun / Application For Year\*'. The 'Jenis Permohonan' section has three radio button options: 'Baharu / New', 'Pembaharuan / Renewal', and 'Penambahan / Addition'. At the bottom of the form is an orange button labeled 'MOHON'.

1.2.4 Klik pada 'Perdagangan' dan pilih 'Import'.

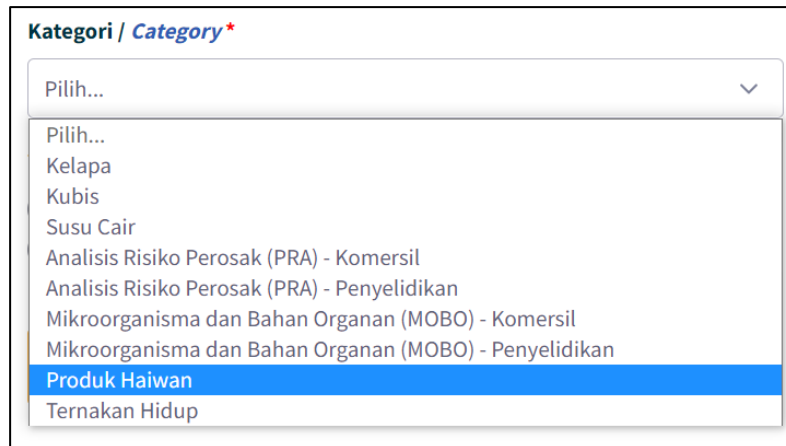
A screenshot of the 'Perdagangan / Trade\*' dropdown menu. The menu is open, showing a list of options. The top option is 'IMPORT', which is highlighted in blue. Below it are two 'Pilih...' options. The dropdown arrow is visible on the right side.

1.2.5 Klik pada 'Kluster' dan pilih 'Kebenaran Import'



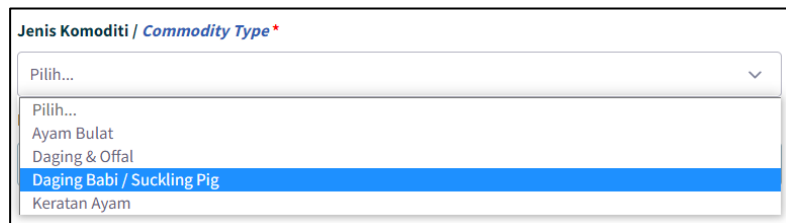
The screenshot shows a dropdown menu titled "Kluster / Cluster \*". The menu is open, displaying a list of options. The option "Kebenaran Import (Non AP)" is highlighted in blue, indicating it is the selected item. Other options visible include "Pilih..." and "Kebenaran Import (Non AP)".

1.2.6 Klik pada 'Kategori' dan pilih 'Produk Haiwan'



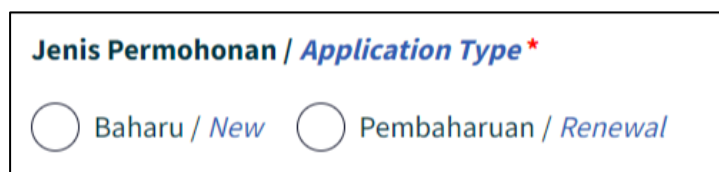
The screenshot shows a dropdown menu titled "Kategori / Category \*". The menu is open, displaying a list of options. The option "Produk Haiwan" is highlighted in blue, indicating it is the selected item. Other options visible include "Pilih...", "Kelapa", "Kubis", "Susu Cair", "Analisis Risiko Perusak (PRA) - Komersil", "Analisis Risiko Perusak (PRA) - Penyelidikan", "Mikroorganisma dan Bahan Organan (MOBO) - Komersil", "Mikroorganisma dan Bahan Organan (MOBO) - Penyelidikan", and "Ternakan Hidup".

1.2.7 Klik pada 'Jenis Komoditi' dan pilih 'Daging Babi'.



The screenshot shows a dropdown menu titled "Jenis Komoditi / Commodity Type \*". The menu is open, displaying a list of options. The option "Daging Babi / Suckling Pig" is highlighted in blue, indicating it is the selected item. Other options visible include "Pilih...", "Ayam Bulat", "Daging & Offal", and "Keratan Ayam".

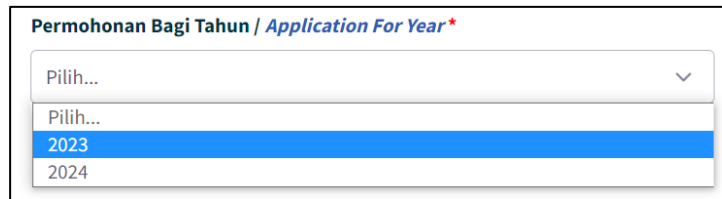
1.2.8 Pada radio button 'Jenis Permohonan', klik pada 'Baharu' atau 'Pembaharuan'.



The screenshot shows a radio button group titled "Jenis Permohonan / Application Type \*". There are two radio buttons: "Baharu / New" and "Pembaharuan / Renewal". The "Baharu / New" radio button is selected, indicated by a filled circle.

**i** Pilih "Baharu" jika pertama kali memohon.

1.2.9 Klik pada 'Permohonan bagi Tahun'



The screenshot shows a dropdown menu titled "Permohonan Bagi Tahun / Application For Year \*". The menu is open, displaying three options: "Pilih...", "2023", and "2024". The "2023" option is highlighted in blue.

**i** Pilih '2023' untuk permohonan bagi tahun semasa atau '2024' untuk permohonan tahun bagi tahun hadapan

1.2.10 Klik butang 'MOHON'.



The screenshot shows a single orange button with the text "MOHON" centered on it.

### 1.3 Piagam Pelanggan/Terma Permohonan

1.3.1 Pemohon akan dipaparkan dengan satu tettingkap *pop-up* bertajuk 'Piagam Pelanggan/Terma'.



**Piagam Pelanggan/Terma / Client's Charter/Terms**

**1 SYARAT-SYARAT BAGI PENGIMPORAN**

- Mematuhi syarat dan protokol import yang ditetapkan oleh DVS Malaysia
- Sumber bekalan dari loji pemprosesan yang telah diluluskan di negara yang diiktiraf seperti tersenarai di laman web jabatan di alamat <https://www.dvs.gov.my/index.php/pages/view/299>
- Permohonan pendaftaran bagi tahun akan datang perlu dibuat bermula pada 1 Oktober tahun semasa

**2 AKTA PERKHIDMATAN KUARANTIN DAN PEMERIKSAAN MALAYSIA 2022 (AKTA 728)**

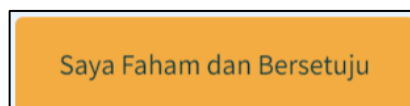
**Keperluan bagi permit, lesen dan perakuan**

- Tiada seorang pun boleh mengimport apa-apa tumbuhan, binatang, karkas, ikan, keluaran pertanian, tanih atau mikroorganisma tanpa permit, lesen atau perakuan yang dikeluarkan di bawah Akta ini.
- Tiada seorang pun boleh mengeksport apa-apa tumbuhan, binatang, karkas, ikan, keluaran pertanian, tanih atau mikroorganisma tanpa permit, lesen atau perakuan yang dikeluarkan di bawah Akta ini.
- Mana-mana orang yang terlibat dalam pengimportan dan pengeksportan apa-apa tumbuhan, binatang, karkas, ikan, keluaran pertanian, tanih atau mikroorganisma yang melanggar seksyen ini melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi satu ratus ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi enam tahun atau kedua-duanya dan, bagi kesalahan kedua atau yang berikutnya didenda tidak melebihi satu ratus lima puluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh

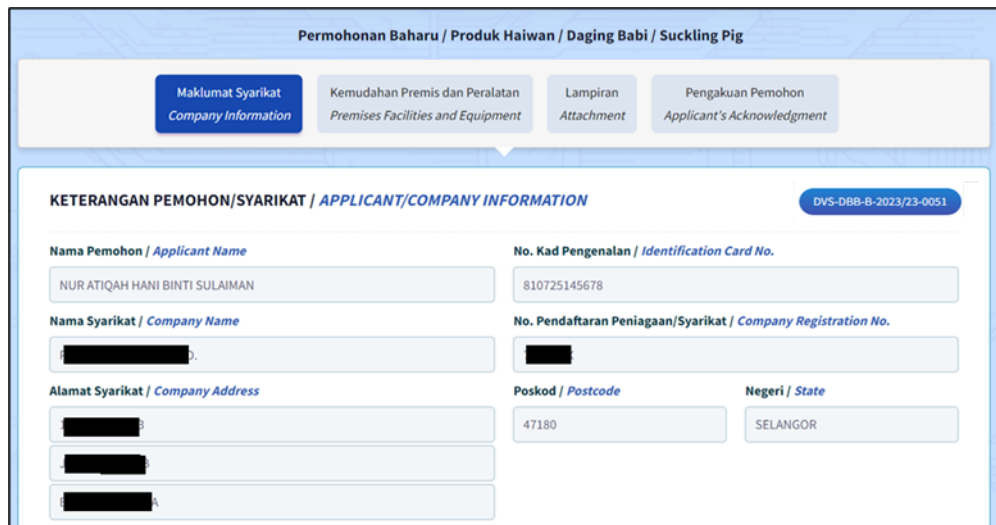
Batal    Saya Faham dan Bersetuju

**i** Pengguna disyorkan untuk membaca terma dan syarat yang dipaparkan sebelum meneruskan dengan permohonan.

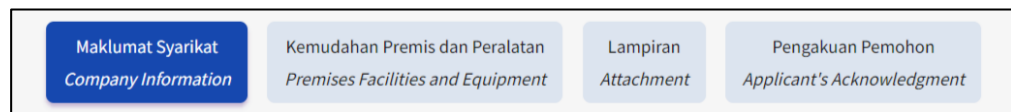
1.3.2 Klik pada butang 'Saya Faham dan Bersetuju'.



- 1.3.3 Pemohon akan dibawa masuk ke borang permohonan *online* bagi Produk Haiwan / Daging Babi.

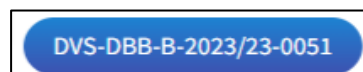


- 1.3.4 Borang permohonan Daging Babi akan memaparkan Menu Tab. Pengguna perlu melengkapkan butiran pada ketiga-tiga menu tab.



**i** Pengguna boleh mengisi mana-mana tab tanpa mengikut susunan dan simpan sebagai draf jika belum lengkap diisi.

- 1.3.5 Pengguna boleh melihat No. Rujukan Permohonan pada bahagian atas kanan borang yang dipaparkan.





## 1.4 Tab Maklumat Syarikat

Tab Maklumat Syarikat dibahagikan kepada 3 seksyen iaitu Keterangan Pemohon, Maklumat dan Status Syarikat dan Maklumat Permohonan.

**i** Pengguna perlu melengkapkan semua medan wajib yang bertanda '\*'.

### 1.4.1 Keterangan Pemohon

1.4.1.1 Butiran No. Pendaftaran Perniagaan / Syarikat, Nama Syarikat, Alamat Premis, Bandar, Poskod dan Negeri pada seksyen akan diisi secara automatik berdasarkan maklumat profil pendaftaran syarikat di Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).

**i** Sekiranya butiran syarikat yang dipaparkan adalah tidak tepat atau terkini, pengguna dimohon untuk membuat kemaskini semula profil syarikat di Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).

- 1.4.1.2 Kemaskini nombor telefon pejabat pada medan 'Telefon Pejabat / Office Phone'.

**Telefon Pejabat / Office Phone**

- 1.4.1.3 Kemaskini nombor faks pejabat pada medan 'Faks/Fax'.

**Faks / Fax**

- 1.4.1.4 Kemaskini nombor telefon bimbit pemohon pada medan 'Telefon Bimbit / Mobile Phone'

**Telefon Bimbit / Mobile Phone\***

- 1.4.1.5 Masukkan alamat emel syarikat pada medan 'E-mel / Email'.

**E-mel / Email\***

**i** Sila pastikan alamat emel adalah sah dan aktif.

**i** Mesej ralat akan dipaparkan sekiranya format emel tidak mengikut '@email prefix. email domain.'

- 1.4.1.6 Pada 'Alamat Surat-menyurat / Mailing Address', klik pada checkbox 'Sama seperti alamat syarikat' sekiranya alamat surat menyurat menggunakan alamat yang sama.

**Alamat Surat-menyurat / Mailing Address**

Sama seperti alamat syarikat

- 1.4.1.7 Jika tidak, isikan medan 'Alamat / Address', 'Poskod/Postcode' dan pilih 'Negeri/ State' daripada senarai pilihan.

<b>Alamat / Address*</b>	<b>Poskod / Postcode*</b>	<b>Negeri / State*</b>
NO 60 BATU 2, JALAN JENIANG, GURUN INDUSTRIAL AREA, GURUN	08300	KEDAH

## 1.4.2 Maklumat Dan Status Syarikat

- 1.4.2.1 Butiran Maklumat Pengarah dan Perniagaan Utama pada seksyen akan diisi secara automatik berdasarkan maklumat profil pendaftaran syarikat di Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).

Maklumat Pengarah / Director Information	
Nama Pengarah / Director's Name	
M	DF
N	.I
S	M

- 1.4.2.2 Masukkan Peratusan Milikan Syer / Share Ownership pada medan 'Bumiputera / Bumiputera' dan 'Bukan Bumiputera / Non Bumiputera'.

Peratusan Milikan Syer / Share Ownership Percentage	
Bumiputera / Bumiputera*	Bukan Bumiputera / Non Bumiputera*
100 %	0 %

- 1.4.2.3 Klik pada medan 'Status Syarikat / Company Status' dan pilih dan klik pada salah satu opsiyen yang dipaparkan.

Status Syarikat / Company Status*
Pilih...
<b>Milikan Tunggal / Enterprise</b>
Perkongsian
Koperasi
Sendirian Berhad
Berhad

- 1.4.2.4 Masukkan jumlah modal syarikat pada medan 'Modal Berbayar / Paid-up Capital'.

Modal Berbayar (RM) / *Paid-up Capital (RM)\**

- 1.4.2.5 Isi medan 'Perniagaan Lain / Other Business'

Perniagaan Lain / *Other Business*

PERKHIDMATAN PENGANKUTAN LORI

### 1.4.3 Maklumat Pengimportan

MAKLUMAT PENGIMPORAN / *IMPORT INFORMATION*

Jumlah Dimohon / *Total Requested\**  mt / tahun Tujuan Import / *Purposes of Importation\**

- 1.4.3.1 Masukkan 'Jumlah Dimohon / Requested Amount'.

Jumlah Dimohon / *Amount Requested\**

- 1.4.3.2 Jika Permohonan Tambahan atau Pembaharuan, masukkan 'Jumlah Sedia Ada / Existing Amount'.

Jumlah Sedia Ada / *Existing Amount\**

- 1.4.3.3 Klik pada medan 'Tujuan Import / Import Purpose' dan pilih satu opsyen daripada senarai tujuan import.

Tujuan Import / *Purposes of Importation\**

Pilih...

Pemprosesan / Processing

Perdagangan / Trading

Pemprosesan / Processing & Perdagangan / Trading

- 1.4.3.4 Setelah selesai mengisi butiran pada Tab Maklumat Syarikat, klik pada butang 'Simpan dan Seterusnya'.



- 1.4.3.5 Maklumat yang telah diisi pada tab ini akan disimpan. Borang pada tab 'Kemudahan Premis dan Peralatan' akan dipaparkan.

## 1.5 Tab Kemudahan Premis dan Peralatan

**PREMIS / PREMISES** DVS-AYB-P-2023/23-0042

**MAKLUMAT PREMIS / PREMISES INFORMATION**

Alamat Premis Penyimpanan <i>Storage Premises Address</i>	Status Pemilikan <i>Ownership Status</i>	Luas Kawasan (m <sup>2</sup> ) <i>Area Size (m<sup>2</sup>)</i>	Nilai Kawasan / Sew... <i>Area / Rental Value (...)</i>
Tiada maklumat tersedia.			
<a href="#">+ Tambah lagi</a>			

**PERALATAN / EQUIPMENT**

Nama Peralatan <i>Equipment Name</i>	Jenama <i>Brand</i>	Bilangan <i>Amount</i>	Kapasiti <i>Capacity</i>	Unit Metrik <i>Metric Unit</i>
Tiada maklumat tersedia.				
<a href="#">+ Tambah lagi</a>				

KEMBALI
SIMPAN DAN SETERUSNYA

### 1.5.1 Maklumat Premis

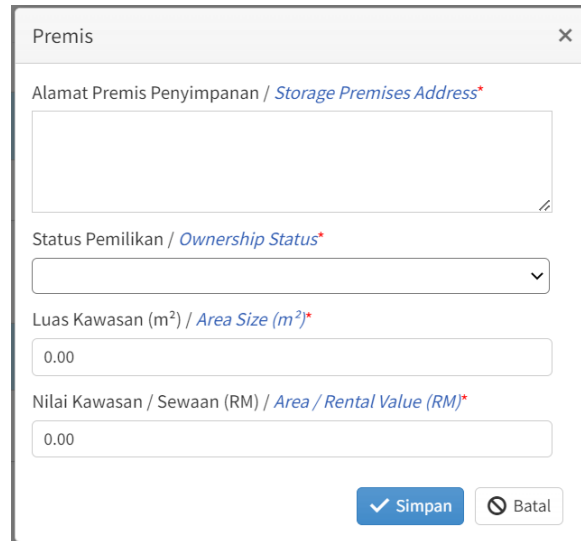
- 1.5.1.1 Pada jadual 'Premis / Premises', lengkapkan jadual yang disediakan.

Alamat Premis Penyimpanan <i>Storage Premises Address</i>	Status Pemilikan <i>Ownership Status</i>	Luas Kawasan (m <sup>2</sup> ) <i>Area Size (m<sup>2</sup>)</i>	Nilai Kawasan / Sew... <i>Area / Rental Value (...)</i>
Tiada maklumat tersedia.			
<a href="#">+ Tambah lagi</a>			

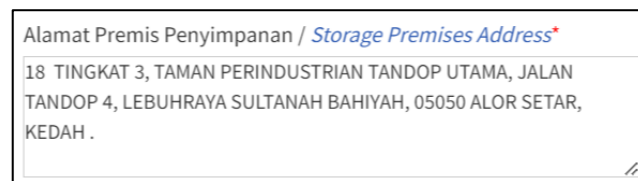
- 1.5.1.2 Klik pada butang '+ Tambah Lagi' untuk memasukkan butiran pada medan-medan dalam jadual.



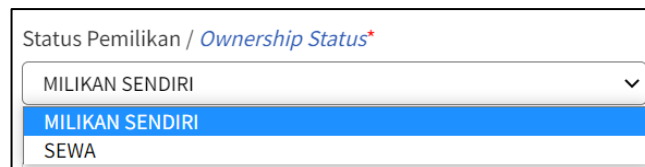
## 1.5.1.3 Mesej pop-up akan dipaparkan untuk diisi.



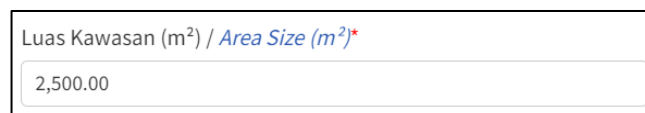
## 1.5.1.4 Masukkan 'Alamat Premis Penyimpanan'.



## 1.5.1.5 Klik pada 'Status Pemilikan' dan pilih salah satu opsi yang dipaparkan.



## 1.5.1.6 Masukkan nilai anggaran pada medan 'Luas Kawasan (m²) / Area Size (m²)'



## 1.5.1.7 Masukkan nilai anggaran pada medan 'Nilai Kawasan / Sewaan (RM) / Area / Rental Value (RM)'



## 1.5.1.8 Klik butang 'Simpan'.



**i** Jika butang 'Batal' dipilih, maklumat yang telah diisi tidak akan disimpan.

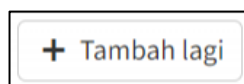
Maklumat yang diisi akan disimpan.

MAKLUMAT PREMIS / PREMISES INFORMATION				
Alamat Premis Penyimpanan Storage Premises Address	Status Pemilikan Ownership Status	Luas Kawasan (m <sup>2</sup> ) Area Size (m <sup>2</sup> )	Nilai Kawasan / Sewaan (...) Area / Rental Value (RM)	
18 TINGKAT 3, TAMAN PERINDUSTRIAN TANDOP UTAMA, JALAN TANDOP 4, LEBUHRAYA SULTANAH BAHYAH, 05050 ALOR SETAR, KEDAH.	SEWA	2,500.00	6,500.00	<input type="button" value="Kemaskini"/> <input type="button" value="Padam"/>
				<input type="button" value="+ Tambah lagi"/>

**i** Klik pada butang 'Kemaskini' sekiranya ingin mengubah maklumat yang telah disimpan.

**i** Klik butang 'Padam' untuk padam maklumat yang telah disimpan.

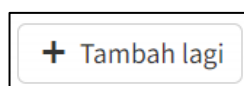
## 1.5.1.9 Klik pada butang 'Tambah Lagi' untuk menambah butiran Premis dan ulang langkah di atas.



## 1.5.2 Peralatan

PERALATAN / EQUIPMENT					
Nama Peralatan Equipment Name	Jenama Brand	Bilangan Amount	Kapasiti Capacity	Unit Metrik Metric Unit	
Tiada maklumat tersedia.					
					<input type="button" value="+ Tambah lagi"/>

## 1.5.2.1 Pada jadual 'Peralatan / Equipment, lengkapkan jadual yang disediakan. Klik pada butang '+ Tambah Lagi' untuk memasukkan butiran pada medan-medan dalam jadual.



## 1.5.2.2 Masukkan 'Nama Peralatan / Equipment Name'

Nama Peralatan <i>Equipment Name</i>
PETI SEJUK BEKU/CHILLER

## 1.5.2.3 Masukkan 'Jenama / Brand'

Jenama <i>Brand</i>
SHARP

## 1.5.2.4 Masukkan 'Bilangan / Amount'

Bilangan <i>Amount</i>
10.00

## 1.5.2.5 Masukkan 'Kapasiti'

Kapasiti <i>Capacity</i>
1,000.00

## 1.5.2.6 Pilih 'Unit Metrik' bagi 'Kapasiti'

Unit Metrik <i>Metric Unit</i>
Liter ▼

## 1.5.2.7 Klik butang 'Simpan'. Maklumat yang diisi akan disimpan.

<input checked="" type="button" value="✓ Simpan"/>	<input type="button" value="✗ Batal"/>
--	--

**i** Jika butang 'Batal' dipilih, maklumat yang telah diisi tidak akan disimpan.



Maklumat yang diisi akan disimpan.

Nama Peralatan <i>Equipment Name</i>	Jenama <i>Brand</i>	Bilangan <i>Amount</i>	Kapasiti <i>Capacity</i>	Unit Metrik <i>Metric Unit</i>	
PETI SEJUK BEKU/CHILLER	SHARP	10	1,000.00	Liter	<input type="button" value="Kemaskini"/> <input type="button" value="Padam"/>
					<input type="button" value="+ Tambah lagi"/>

**i** Klik pada butang 'Kemaskini' sekiranya ingin mengubah maklumat yang telah disimpan.

**i** Klik butang 'Padam' untuk padam maklumat yang telah disimpan.

1.5.2.8 Klik pada butang 'Tambah Lagi' untuk menambah butiran Aset dan ulang langkah yang sama.



1.5.2.9 Klik butang 'Simpan dan Seterusnya' setelah selesai.



1.5.2.10 Maklumat yang telah diisi pada tab ini akan disimpan. Borang pada tab 'Lampiran' akan dipaparkan.

## 1.6 Tab Lampiran

1.6.1 Senarai dokumen-dokumen sokongan yang diperlukan dipaparkan.

**LAMPIRAN / ATTACHMENTS**

Saiz maksimum (Maximum size): 10 Mb. Format yang dibenarkan (Allowed formats): PDF, PNG, JPG, MP4, DOC/DOCX

**Gambar Bangunan Bilik Sejuk/Premis (Pandangan Luar) / Picture of Cold Room Building/Premise (Outside View)\***

Pilih fail...

**Gambar Bangunan Bilik Sejuk/Premis (Pandangan Dalam) / Picture of Cold Room Building/Premise (Inside View)\***

Pilih fail...

**Gambar Pandangan Depan Premis / Picture of the Front View of the Premises\***

Pilih fail...

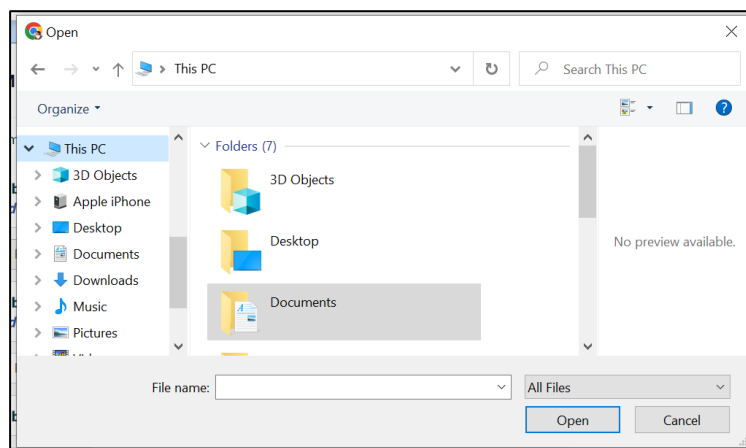
**Gambar Pandangan Dalam Premis / Picture of View Inside the Premises\***

Pilih fail...

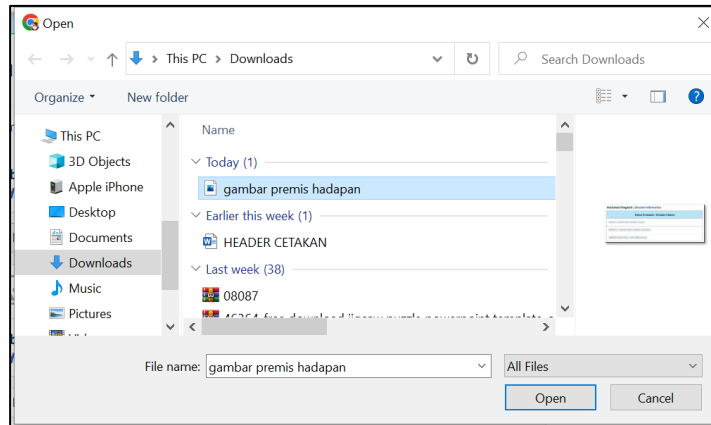
1.6.2 Klik butang 'Pilih Fail' pada salah satu medan pada senarai Lampiran.



1.6.3 Satu tettingkap 'Open' akan dibuka untuk pengguna membuat carian lokasi fail untuk dimuatnaik.

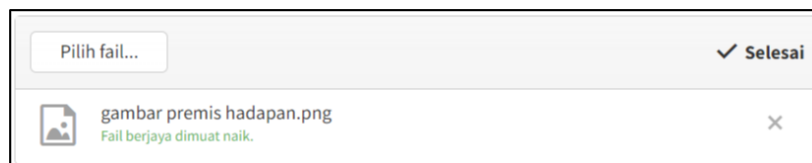


1.6.4 Klik pada fail pilihan dan klik butang 'Open'.



- ❗ Saiz maksimum bagi setiap fail yang dimuatnaik adalah 10 Mb. Format yang dibenarkan hanya PDF, PNG, JPG, MP4 dan DOC/DOCX.

1.6.5 Fail yang dipilih tersebut akan dimuatnaik. Satu notifikasi berjaya 'Fail berjaya dimuat naik.' akan dipaparkan di bawah nama fail tersebut.



1.6.6 Ulang langkah yang sama untuk muatnaik Lampiran yang lain.

## 1.7 Tab Pengakuan Pemohon

PENGAKUAN PEMOHON / *APPLICANT'S ACKNOWLEDGMENT*

DVS-DOF-B-2023/23-0095

<b>Nama Pemohon / <i>Applicant Name</i></b>	<b>No. Kad Pengenalan / <i>Identification Card No.</i></b>	<b>Jawatan / <i>Position</i></b>
DINA SAHIDIN	810725145277	PIC

SAYA MENGAKU SEMUA MAKLUMAT YANG DIBERIKAN ADALAH BENAR. PIHAK JABATAN BOLEH MENOLAK PERMOHONAN JIKA MANA-MANA BUTIRAN DIDAPATI TIDAK BENAR.

I ACKNOWLEDGE THAT ALL THE INFORMATION PROVIDED IS TRUE. THE DEPARTMENT MAY REJECT THE APPLICATION IF ANY DETAILS ARE FOUND TO BE INCORRECT.

KEMBALI
SIMPAN
HANTAR PERMOHONAN

- 1.7.1 Butiran pada medan Nama Pemohon / Applicant Name, No. Kad Pengenalan / Identification Card No. dan Jawatan / Position telah diisi secara automatik mengikut butiran log masuk.

<b>Nama Pemohon / <i>Applicant Name</i></b>	<b>No. Kad Pengenalan / <i>Identification Card No.</i></b>	<b>Jawatan / <i>Position</i></b>
DINA SAHIDIN	810725145277	PIC

- 1.7.2 Klik untuk tandakan checkbox pengakuan. Kotak 'Pengakuan' akan ditandakan dengan simbol '✓'.

SAYA MENGAKU SEMUA MAKLUMAT YANG DIBERIKAN ADALAH BENAR. PIHAK JABATAN BOLEH MENOLAK PERMOHONAN JIKA MANA-MANA BUTIRAN DIDAPATI TIDAK BENAR.

I ACKNOWLEDGE THAT ALL THE INFORMATION PROVIDED IS TRUE. THE DEPARTMENT MAY REJECT THE APPLICATION IF ANY DETAILS ARE FOUND TO BE INCORRECT.

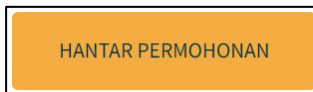
KEMBALI
SIMPAN
HANTAR PERMOHONAN

- 1.7.3 Klik butang 'Simpan' sekiranya masih belum lengkap untuk dihantar.

SIMPAN

i Maklumat pada borang akan disimpan sebagai 'Draf'.

1.7.4 Klik butang 'Hantar Permohonan' sekiranya telah lengkap diisi.

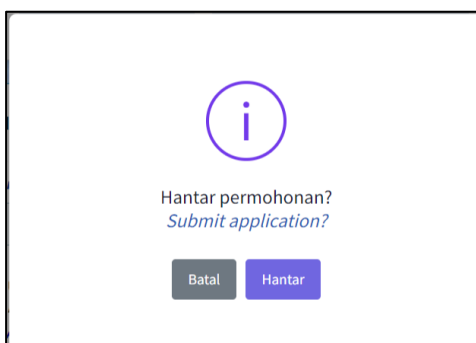


**i** Mesej ralat akan dipaparkan bersama senarai medan-medan yang perlu diisi sekiranya borang masih tidak lengkap.

1.7.5 Jika ada medan-medan mandatori yang tidak diisi, pengguna akan dipaparkan dengan mesej ralat. Pengguna perlu semak semula medan-medan yang telah ditandakan dan buat pengakuan semula.



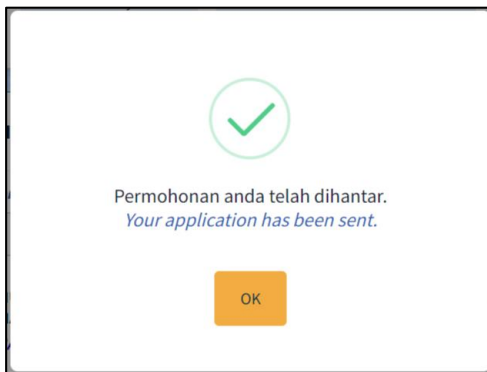
1.7.6 Jika kesemua medan-medan yang mandatori telah diisi, pengguna akan dipaparkan dengan mesej *pop-up* pengesahan penghantaran borang yang telah lengkap diisi.



1.7.7 Klik butang 'Hantar'



1.7.8 Pengguna akan dipaparan dengan mesej *pop-up* pemberitahuan permohonan telah berjaya dihantar kepada Urus Setia Jabatan.



1.7.9 Klik butang 'OK'. Butiran Permohonan yang telah diisi akan dipaparkan.

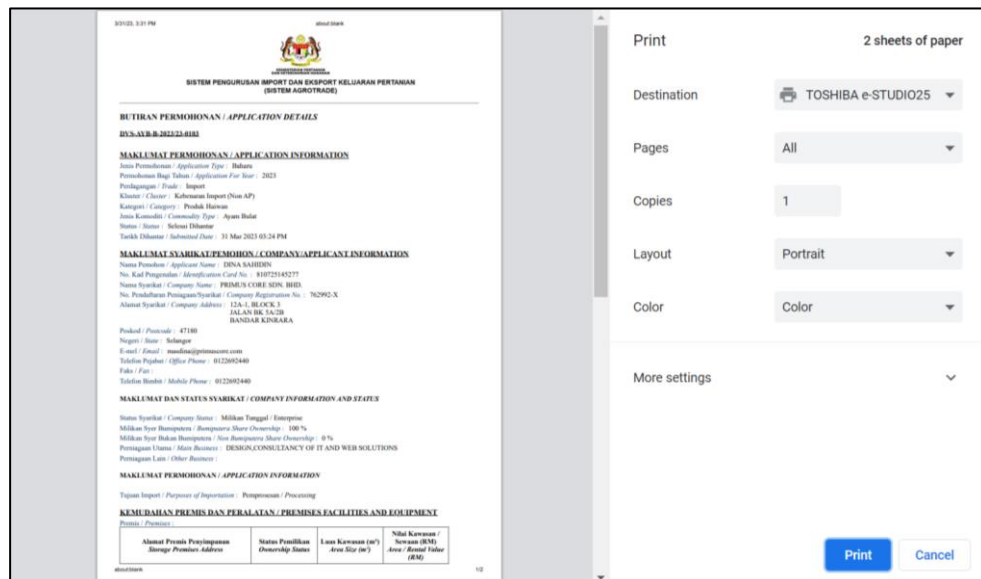
**i** Status permohonan akan ditukar kepada 'Selesai Dihantar'.

MAKLUMAT PERMOHONAN / APPLICATION INFORMATION	
Jenis Permohonan / <i>Application Type</i>	Baharu
Permohonan Bagi Tahun / <i>Application For Year</i>	2023
Perdagangan / <i>Trade</i>	Import
Kluster / <i>Cluster</i>	Kebenaran Import (Non AP)
Kategori / <i>Category</i>	Produk Haiwan
Jenis Komoditi / <i>Commodity Type</i>	Daging Babi
Status / <i>Status</i>	Selesai Dihantar
Tarikh Dihantar / <i>Submitted Date</i>	03 Apr 2023 11:47 AM

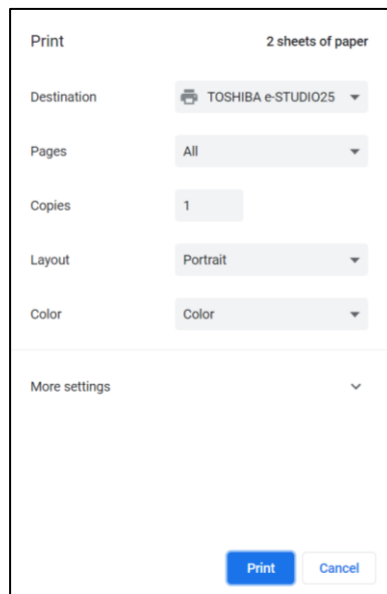
1.7.10 Skrol ke bawah dan klik pada butang 'Cetak' untuk mencetak borang permohonan.



1.7.11 Satu tettingkap cetak akan dipaparkan untuk memilih destinasi pencetak dan tetapan cetakan.



1.7.12 Pilih destinasi pencetak dan klik butang 'Print'.



1.7.13 Butiran permohonan akan dicetak.