

**JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA**

Ibu Pejabat Kastam Diraja Malaysia,
Bahagian Perkastaman,
Aras 4 Utara,
Kompleks Kementerian Kewangan,
No. 3, Persiaran Perdana, Presint 2,
62596 PUTRAJAYA,



Telefon : +603 8882 2645
Faksimili : +603 8889 5866
Laman Web : www.customs.gov.my

Rujukan Kami : KE.HE(44)145/09 Klt. 21 (49)
Tarikh : 06 Rabiulakhir 1438H
05 Januari 2017

SEPERTI DI LAMPIRAN

Y. Bhg. Dato'/ Tuan/ Puan

**PANDUAN TATACARA PELAKSANAAN PROSEDUR FALLBACK UNTUK
EJEN/PENGIMPORT/PENGEKSPORT****1. Pendahuluan:**

- 1.1 Teknologi telah banyak membantu dalam memudah cara perkara-perkara yang melibatkan Jabatan Kastam, termasuklah dalam proses pengikraran untuk tujuan import /eksport /pemindahan dan pergerakan barang - barang. Walau bagaimanapun terdapat juga kelemahan yang tidak dapat dielakkan terutamanya apabila sistem mengalami kegagalan atau gangguan. Bagi mengatasi masalah yang dihadapi, prosedur *fallback* perlu diwujudkan.
- 1.2 Prosedur *fallback* bermaksud tindakan yang perlu diambil dalam keadaan di mana satu atau semua sistem (aplikasi/teknikal – rangkaian/talian/perkakasan) yang terlibat dalam pemrosesan *CUSDEC* menghadapi masalah dan tidak boleh berfungsi secara *online* atau disebut sebagai *system down*.
- 1.3 Infrastruktur yang terlibat dalam pemrosesan *CUSDEC* ialah :
 - 1.3.1 Sistem Maklumat Kastam (SMK)
 - 1.3.2 Sistem DagangNet
 - 1.3.3 *Gate Control System* (GCS)
 - 1.3.4 Syarikat Pembekal Talian Komunikasi
 - 1.3.5 Sistem Bank
 - 1.3.6 *Front-End Software*

2. Tujuan Panduan

Garis panduan ini adalah bertujuan :

- 2.1 Memberi panduan kepada pelanggan jabatan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dan diikuti di dalam proses pengikraran dan pelepasan apabila berlaku kegagalan pada sistem.

2.2 Sebagai panduan kepada ejen/pengimport/pengeksport semasa membuat urusan pelepasan barangan.

3. Pelaksanaan

3.1 Prosedur *Fallback* ini adalah tidak terpakai dalam keadaan berikut :

- i. Pengikraran yang melibatkan barang-barang kritikal iaitu kenderaan, minuman keras, bir, rokok, produk tembakau, tayar, jubin seramik, petroleum/hasil petroleum dan beras
- ii. Pengikraran yang melibatkan barang-barang yang tertakluk kepada permit secara *online* (ePermit)

3.2 Situasi *Fallback*

Oleh kerana pelbagai sistem terlibat dalam pemprosesan *CUSDEC*, maka situasi di mana sistem yang tidak berfungsi perlu dikenalpasti dan prosedur *fallback* untuk setiap sistem terlibat perlu diambil tindakan sewajarnya.

3.2.1. Situasi di mana kegagalan berlaku pada sistem ejen/ pengimport/ pengeksport di *front-end*.

- i. Ejen/pengimport/pengeksport hendaklah mendapatkan surat pengesahan dari Dagang Net sebelum pengikraran secara manual boleh dibenarkan oleh Jabatan Kastam Diraja Malaysia.
- ii. Ejen/pengimport/pengeksport hendaklah membuat pengikraran secara manual dengan menggunakan Borang K1/K2/K8/K3/K9 {*Prescribed Forms*} dalam 4 salinan.
- iii. No Pendaftaran manual hendaklah dicatatkan pada Borang K1/K2/K8/K3/K9.
- iv. Proses taksiran akan dibuat secara manual.
- v. Sekiranya melibatkan OGA, maka pegawai OGA akan mengesahkan di belakang borang K1/K2/K8/K3/K9.
- vi. Sekiranya pengikraran melibatkan duti/cukai, pembayaran duti/cukai akan dibuat dengan menggunakan *PC Pos*.

3.2.2. Situasi di mana kegagalan berlaku pada sistem Dagang Net Technologies (DNT)

DNT akan membuat pemberitahuan menerusi Sistem Pesanan Ringkas (SMS) / *Integrated Broadcasting System (IBS)* sekiranya gangguan sistem berlaku (*system down*)

3.2.2.1. Situasi di mana kegagalan berlaku semasa Ejen/pengimport/pengeksport membuat pengikraran.

- i. Ejen/pengimport/pengeksport hendaklah membuat pengikraran secara manual dengan menggunakan Borang K1/K2/K8/K3/K9 {*Prescribed Forms*} dalam 4 salinan.

- ii. No Pendaftaran manual hendaklah dicatatkan pada Borang K1/K2/K8/K3/K9.
- iii. Proses taksiran akan dibuat secara manual.
- iv. Sekiranya melibatkan OGA, maka pegawai OGA akan mengesahkan di belakang borang K1/K2/K8/K3/K9.
- v. Sekiranya pengikraran melibatkan duti/cukai pembayaran duti/cukai akan dibuat dengan menggunakan *PC Pos*.

3.2.2.2. Situasi di mana sistem DNT down berlaku setelah ejen/ pengimport/ pengeksport membuat pengikraran tetapi masih tidak menerima nombor CUSDEC di terminal agen.

- i. Ejen/ pengimport/ pengeksport perlu menelefon *Careline* DNT untuk mendapatkan pengesahan nombor pendaftaran *CUSDEC*.
- ii. Sekiranya pengikraran tersebut telah didaftar (ada nombor pendaftaran *CUSDEC*) Ejen/pengimport/pengekspert perlu mencetak K1/K2/K8/K3/K9 Sementara (saiz A4) dan datang ke JKDM untuk mengenal pasti status borang tersebut.
- iii. Proses seterusnya dilakukan secara elektronik (SMK).

3.2.2.3. Situasi di mana sistem DNT down dan pengikraran tidak didaftarkan (tiada nombor pendaftaran CUSDEC)

- i. Ejen/pengimport/pengekspert perlu meminta DNT mengeluarkan surat untuk membenarkan pengikraran secara manual dengan menggunakan Borang K1/K2/K8/K3/K9 {Prescribed Forms} dalam 4 salinan.
- ii. Proses seterusnya adalah seperti di para 3.2.1

3.2.3. Situasi di mana kegagalan berlaku pada SMK

Ejen/pengimport/pengekspert hanya boleh membuat pengikraran secara manual sekiranya *system down* selama 15 minit bagi Mod Darat/Udara dan 30 minit bagi Mod Laut.

3.2.3.1. Situasi di mana Ejen/pengimport/pengekspert telah membuat pengikraran tetapi belum mendapat nombor pendaftaran .

- i. Jika nombor *CUSDEC* tidak wujud maka proses seterusnya adalah secara manual (seperti di para 3.2.1)
- ii. Bagi pengikraran yang melibatkan duti/cukai pembayaran duti/cukai akan dibuat dengan menggunakan *PC Pos Offline*.

3.2.3.2. Situasi di mana ejen/pengimport/pengekspert telah membuat pengikraran dan mendapat nombor CUSDEC.

- i. Ejen/pengimport/pengekspert perlu mencetak K1/K2/K8/K3/K9 {Prescribed Forms} dalam 4 salinan dan menyerahkan kepada Pegawai untuk proses taksiran.
- ii. Sekiranya melibatkan OGA, maka pegawai OGA akan mengesahkan di belakang borang K1/K2/K8/K3/K9.

- iii. Pembayaran Duti/Cukai akan dibuat dengan menggunakan *PC Pos Offline*.
- iv. Bagi Ejen/pengimport/pengekspor yang membuat pembayaran secara *online*, juruwang akan merujuk garis panduan *Fallback* prosedur bagi pembayaran duti kastam dan Cukai Barang dan Perkhidmatan (GST Import) melalui sistem *myPayment*
- v. Proses pelepasan borang dilakukan secara manual menggunakan K1/K2/K8/K3/K9 {*Prescribed Forms*} dalam 4 salinan. Ejen/ pengimport/pengekspor hendaklah memastikan Pegawai Pelepasan menandatangani borang tersebut sebagai bukti pelepasan barangan.
- vi. Setelah sistem pulih, ejen/ pengimport/ pengekspor hendaklah memaklumkan Pegawai stesen untuk membatalkan borang di dalam SMK.

3.2.3.3. Situasi dimana SMK down selepas CUSDEC telah mendapat status pembayaran "receipted"

- i. Ejen/pengimport/pengekspor perlu mencetak K1/K2/K9 Sementara (saiz A4) (dengan nombor pendaftaran SMK)
- ii. Juruwang hendaklah mencatat nombor resit pembayaran di atas borang sementara dengan menyemak *audit roll*.
- iii. Ejen/pengimport/pengekspor perlu memastikan Borang K1/K2/K9 Sementara (saiz A4) telah ditandatangani oleh Pegawai Penaksir sebagai bukti pelepasan barang.

3.2.4. Situasi di mana berlaku kegagalan pada semua sistem dan no CUSDEC tidak diperolehi.

Pengikraran akan dibuat secara manual seperti di para 3.2.1

3.3 Dalam semua situasi *Fallback* di para 3.2 bagi pengikraran K8 tindakan-tindakan berikut hendaklah diambil:

- i. Ejen/pengimport/pengekspor hendaklah memastikan pengikraran K8 dilindungi dengan jaminan bank yang meliputi nilai duti /cukai yang terlibat.
- ii. Dua (2) salinan K8 hendaklah dimasukkan ke dalam sampul plastik dan dimasukkan ke dalam kenderaan dan satu salinan diserahkan kepada pemandu.

3.4 Tindakan yang perlu diambil apabila berlaku kegagalan sistem di pintu masuk dan keluar.

3.4.1. Kegagalan GCS, SMK atau kedua-duanya sekali di pintu masuk dan keluar yang mempunyai GCS.

Ejen/pengimport/pengekspor hendaklah membawa Pas Pintu Keluar/Masuk, resit dan Borang K1/K2/K8 untuk diberikan kepada Pegawai Kastam bertugas di *Bay/Gate* import/eksport.

3.4.2. Kegagalan SMK di pintu keluar dan masuk yang tidak mempunyai GCS

Pengikrar mengemukakan Pas Pintu Keluar/Masuk dan Borang K1/K2 yang telah ditandatangani oleh pegawai penaksir bagi tujuan pelepasan.

3.5 Pengikraran secara manual masih boleh dilakukan dalam tempoh 6 jam apabila sistem pulih semula bagi mod udara dan laut, manakala bagi mod darat dibenarkan sehingga jam 8.00 pagi hari berikutnya

3.6 Semasa pengikraran dilakukan secara manual Ejen/pengimport/pengeksporthendaklah bersedia dengan dokumen-dokumen sokongan sekiranya dipohon oleh pegawai penaksir selaras dengan peruntukan Seksyen 100 Akta Kastam 1967. Dokumen –dokumen terlibat antaranya seperti berikut:-

- i. Bill of Lading/Airway bill/manifest
- ii. *Packing List*
- iii. Invoice
- iv. *Certificate of Origin/Declaration of Origin*
- v. *Permit/Letter of Approval/Certificate of Approval*
- vi. Surat Pengecualian/ Surat kelulusan
- vii. Lesen-lesen kastam
- viii. Salinan Bank Guarantee dan Bon Am yang telah didaftarkan.
- ix. Bon lori
- x. Lain-lain dokumen yang berkaitan.

4. Penguatkuasaan

Panduan ini hendaklah berkuat kuasa serta merta dari tarikh surat ini dikeluarkan.

5. Lampiran

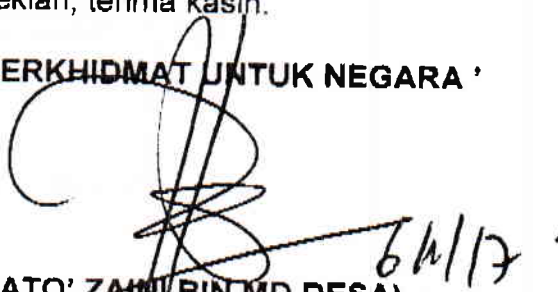
Lampiran A - Format Pas Pintu Keluar Masuk (*Gate Pass*)

6. Penutup

Tatacara fallback ini hendaklah dipatuhi dan dilaksanakan pada setiap kali sekiranya berlaku kegagalan sistem/ *system down*.

Sekian, terima kasih.

' BERKHIDMAT UNTUK NEGARA '


(DATO' ZAINI BIN MD DESA)
Bahagian Perkastaman
b.p Ketua Pengarah Kastam
MALAYSIA.