



**CUKAI JUALAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN
2018**

**PANDUAN :
KETETAPAN KASTAM**

Diterbitkan Oleh:

**Jabatan Kastam Diraja Malaysi
Bahagian Cukai Dalaman
Putrajaya**

02 Disember 2019

Penerbitan

Diterbitkan: 02 Disember 2019.

Panduan Penginapan pada 30 Oktober 2018 ditarik balik dan digantikan dengan Panduan Penginapan yang dikemaskini pada 02 Disember 2019.

Notis Hakcipta

Hakcipta 2018 Jabatan Kastam Diraja Malaysia.

Hak cipta terpelihara. Tertakluk kepada Akta Hakcipta, 1987 (Malaysia).

Panduan ini boleh ditarik balik, sama ada secara keseluruhannya atau daripadanya, dengan penerbitan panduan baru. Tiada bahagian daripada penerbitan ini untuk diterbitkan semula, disimpan di dalam sistem perolehan kembali atau dihantar dalam apa-apa bentuk, termasuk di laman web untuk tujuan komersil tanpa kebenaran bertulis daripada Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM). Dalam penghasilan semula atau pemetikan kandungan, pengiktirafan sumber diperlukan.

Penafian

Maklumat ini bertujuan untuk memberi kefahaman umum tentang layanan berkenaan Perundangan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan dan memberi pemahaman yang lebih baik tentang kewajipan pembayar cukai. Ia bukannya bertujuan untuk mengemukakan pelbagai permasalahan cukai yang mungkin timbul. Walaupun JKDM telah mengambil semua inisiatif bagi memastikan maklumat yang terkandung dalam Panduan ini adalah tepat, JKDM tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kesilapan dan ketidaktepatan atau sebarang kerugian kewangan atau lain-lain yang ditanggung oleh individu yang menggunakan maklumat daripada Panduan ini. Kesemua maklumat adalah terkini pada masa penyediaan dan tertakluk kepada perubahan apabila perlu.

KANDUNGAN

Pengenalan	1
Peruntukan Berkaitan.	1
Skop Ketetapan Kastam.....	2
Perkara yang Boleh Dipohon	2
Permohonan Ketetapan Kastam.....	3
Masa Untuk Mengemukakan Permohonan	3
Fi.....	3
Menolak Untuk Membuat Ketetapan Kastam	4
Prosedur Ketetapan Kastam.....	4
Permohonan Baru.....	4
Proses Permohonan Ketetapan Kastam.....	8
Pengeluaran dan Tempoh Sah Laku Ketetapan Kastam.....	8
Tarik Balik Permohonan Ketetapan Kastam	8
Pembaruan Ketetapan Kastam.....	9
Pindaan, Modifikasi Atau Pembatalan Ketetapan Kastam	9
Ketetapan Kastam Terbatal, Tidak Sah, dan Tidak Mempunyai Kesan	10
Pengesahan Asas Ketetapan Kastam.....	11
Permintaan Bagi Salinan Diakui Sah Ketetapan Kastam.....	11
Kesilapan Ketetapan Kastam	12
Kajian Semula dan Rayuan Ke Atas Keputusan Ketetapan Kastam.....	11&12
Borang	13
Pertanyaan	13
Bantuan Selanjutnya dan Informasi Berkaitan SST	14

PENGENALAN

1. Mulai 1 September 2018, Akta Cukai Jualan 2018 (ACJ) dan Akta Cukai Perkhidmatan 2018 (ACP) dan perundangan subsidiari masing-masing diperkenalkan untuk menggantikan Akta Cukai Barang dan Perkhidmatan 2014.
2. Dibawah ACJ, cukai jualan dikenakan dan dilevi ke atas barang yang diimport dan dikilangkan dalam Malaysia, sama ada pada masa pengimportan atau pada masa barang itu dijual atau dilupuskan oleh pengilang berdaftar. Manakala di bawah ACP, cukai perkhidmatan dikenakan ke atas perkhidmatan bercukai oleh orang kena cukai di Malaysia.
3. Panduan ini adalah untuk memberi panduan kepada orang perseorangan atau perniagaan dalam memahami peruntukan dalam ACJ dan ACP berkaitan dengan ketetapan kastam dan prosedur permohonan ketetapan kastam.
4. Di bawah Seksyen 43 ACJ dan Seksyen 42 ACP, mana-mana orang boleh memohon ketetapan kastam untuk mendapatkan interpretasi dan klasifikasi berkaitan cukai jualan dan cukai perkhidmatan.

PERUNTUKAN BERKAITAN

5. Dibawah ACJ, ACP, Peraturan Cukai Jualan (Ketetapan Kastam) 2018 dan Peraturan Cukai Perkhidmatan (Ketetapan Kastam) 2018, beberapa peruntukan khusus berkaitan dengan pelaksanaan ketetapan kastam telah diperkenalkan.
6. Seksyen 43 ACJ dan Seksyen 42 ACP membolehkan mana-mana orang untuk membuat permohonan ketetapan kastam dengan menggunakan borang yang ditetapkan dan fi dikenakan ke atas permohonan tersebut. Ketua Pengarah Kastam (KPK) mempunyai kuasa untuk membuat ketetapan kastam mengenai bagaimana tatacara peruntukan dibawah ACJ dan ACP terpakai kepada permohonan ketetapan kastam dan ke atas perkara yang mana ketetapan kastam di pohon.

7. Ketetapan kastam yang dikeluarkan oleh KPK adalah mengikat pemohon berhubung dengan perkara yang dinyatakan dalam permohonan dan sah untuk tempoh tiga tahun daripada tarikh yang dinyatakan dalam ketetapan kastam melalui peruntukan dibawah Seksyen 44 ACJ dan Seksyen 43 ACP.

SKOP KETETAPAN KASTAM.

Perkara yang Boleh Dipohon

8. Mana-mana orang boleh memohon ketetapan kastam berkenaan dengan perkara -perkara berikut:

(i) Cukai Jualan:

- (a) Klasifikasi barang bercukai;
- (b) Penentuan orang kena cukai;
- (c) Prinsip-prinsip yang boleh diterima pakai bagi maksud penentuan nilai jualan barang bercukai; atau
- (d) Apa-apa perkara lain yang perlu ditetapkan oleh KPK.

(ii) Cukai Perkhidmatan:

- (a) Penentuan perkhidmatan bercukai;
- (b) Penentuan orang kena cukai;
- (c) Prinsip-prinsip yang boleh diterima pakai bagi maksud penentuan nilai perkhidmatan barang bercukai; atau
- (d) Apa-apa perkara lain yang perlu ditetapkan oleh KPK.

PERMOHONAN KETETAPAN KASTAM

Masa Untuk Mengemukakan Permohonan

9. Permohonan ketetapan kastam berkenaan dengan barangan import, barang dikilang atau penyediaan perkhidmatan boleh dibuat pada masa seperti berikut:
 - (i) Pada bila-bila masa sebelum barang itu diimport atau diniatkan untuk diimport kedalam Malaysia atau akan dikilangkan;
 - (ii) Pada bila-bila masa sebelum perkhidmatan diberikan; atau
 - (iii) Pada bila-bila masa yang dibenarkan oleh KPK.
10. Permohonan ketetapan kastam boleh ditarik balik oleh pemohon pada bila-bila masa sebelum suatu ketetapan kastam dikeluarkan. Walau bagaimanapun, fi permohonan ketetapan kastam yang telah dibayar tidak akan dikembalikan.

Fi

11. Permohonan ketetapan kastam hanya akan diproses setelah pembayaran fi pemprosesan sebanyak RM200.00 dibayar oleh pemohon.
12. Jenis-jenis fi adalah seperti berikut:
 - (i) **Fi pemprosesan**

Fi pemprosesan sebanyak RM200.00 hendaklah dibayar ketika mengemukakan permohonan ketetapan kastam dan fi tersebut tidak akan dikembalikan. Fi hendaklah dibayar sebelum permohonan ketetapan kastam dapat didaftar dan diproses oleh Bahagian Perkhidmatan Teknik, Ibu Pejabat JKDM, Putrajaya
 - (ii) **Fi Analisis**

Dalam keadaan di mana proses analisa perlu dijalankan oleh mana-mana orang atau badan tertentu sebelum ketetapan kastam dapat dibuat, proses analisa tersebut mungkin tertakluk kepada fi. Fi ke atas analisa tersebut hendaklah ditanggung oleh pemohon.

(iii) **Fi salinan diakui sah.**

Pemilik suatu ketetapan kastam boleh meminta salinan ketetapan kastam yang diakui sah dengan fi RM50.

MENOLAK UNTUK MEMBUAT KETETAPAN KASTAM

13. Permohonan ketetapan kastam boleh ditolak dan ketetapan kastam tidak akan dikeluarkan oleh KPK dalam keadaan berikut:

- (i) Maklumat yang dikemukakan oleh pemohon adalah tidak mencukupi atau tidak lengkap;
- (ii) Permohonan itu adalah untuk situasi andaian; atau
- (iii) Terdapat rayuan yang belum selesai dibawah seksyen 96 Akta Cukai Jualan 2018 atau seksyen 81 Akta Cukai Perkhidmatan 2018 yang berkaitan dengan permohonan tersebut.

14. Pemohon akan dimaklumkan secara bertulis dan akan dinyatakan sebab KPK tidak membuat atau menolak untuk membuat ketetapan kastam.

PROSEDUR KETETAPAN KASTAM

Permohonan Baru

15. Permohonan ketetapan kastam hendaklah menggunakan borang yang ditetapkan :

- (i) Permohonan ketetapan kastam berkaitan cukai jualan seperti perkara di bawah hendaklah menggunakan borang Jadual Pertama Peraturan Peraturan Cukai Jualan (Ketetapan Kastam) 2018.
 - (a) Penentuan proses pengilangan;
 - (b) Penentuan orang kena cukai; atau
 - (c) Lain-lain.

- (ii) Permohonan ketetapan kastam berkaitan cukai perkhidmatan seperti perkara di bawah hendaklah menggunakan borang Jadual Pertama Peraturan-Peraturan Cukai Pekhidmatan (Ketetapan Kastam) 2018.
 - (a) Penentuan perkhidmatan bercukai;
 - (b) Penentuan orang kena cukai; atau
 - (c) Lain-lain.
- (iii) Permohonan ketetapan kastam berkaitan klasifikasi tarif dan penilaian ke atas barang hendaklah menggunakan borang Jadual A Seksyen 10A Akta Kastam 1967/ Seksyen 5A Akta Eksais 1976. Borang berkenaan boleh di dapati di pejabat Bahagian Perkhidmatan Teknik yang terdekat.

16. Borang Jadual Pertama Peraturan-Peraturan Cukai Jualan (Ketetapan Kastam) 2018 dan Borang Jadual Pertama Peraturan-Peraturan Cukai Pekhidmatan (Ketetapan Kastam) 2018 seperti dipara 15(i) dan 15(ii) boleh dimuat turun dari portal MySST. Tatacara adalah seperti berikut:

- (i) Muat turun borang permohonan dari portal SST.
(Perundangan & Panduan> Borang SST> Borang Permohonan Ketetapan Kastam).
- (ii) Isikan maklumat yang diperlukan.
- (iii) Lampirkan dokumen sokongan yang berkaitan seperti katalog, maklumat produk, proses aliran kerja, kontrak perkhidmatan dan lain-lain dokumen yang berkaitan.
- (iv) Surat perwakilan daripada orang atau syarikat untuk mengesahkan bahawa pemohon bertindak bagi pihak orang atau syarikat tersebut.
- (v) Fi pemprosesan sebanyak RM200 hendaklah disertakan dengan permohonan ketetapan kastam.

- (vi) Jika permohonan dikemukakan melalui pos, deraf bank bernilai RM200.00 diatas nama KETUA PENGARAH KASTAM MALAYSIA hendaklah disertakan bersama. Jika permohonan di kemukakan secara serahan tangan, suatu surat akan dikeluarkan oleh JKDM kepada pemohon yang mengarahkan fi pemprosesan sebanyak RM200 hendaklah dibayar sama ada melalui wang tunai atau deraf bank diatas nama KETUA PENGARAH KASTAM MALAYSIA di kaunter juruwang tertentu. Pemohonan yang dikemukakan secara serahan tangan adalah dinasihatkan supaya mengemukakan permohonan ketetapan kastam sebelum jam 3.30 petang.
- (vii) Jika permohonan dikemukakan melalui pos dan deraf bank bernilai RM200.00 diatas nama KETUA PENGARAH KASTAM MALAYSIA telah disertakan bersama, suatu resit pembayaran rasmi dan perakuan permohonan akan dihantar kepada pemohon. Pemohon boleh membuat semakan berkaitan permohonan menggunakan butir-butir yang dinyatakan dalam perakuan seperti nombor rujukan dan pegawai yang boleh dihubungi.
- (viii) Jika permohonan dikemukakan secara serahan tangan, resit rasmi akan dikeluarkan kepada pemohon apabila selesai pembayaran dibuat dan resit rasmi tersebut dikemukakan kepada Bahagian Perkhidmatan Teknik. Perakuan permohonan akan dikeluarkan kepada pemohon untuk membuat semakan mengenai permohonannya.

17. Terdapat dua cara mengemukakan permohonan:

- (i) Melalui pos ke Ibu Pejabat Kastam Diraja Malaysia Putrajaya:
Bahagian Perkhidmatan Teknik,
Cawangan Klasifikasi, Tarif dan Gubalan,
Tingkat 6 Utara, Kompleks Kementerian Kewangan,
No. 3, Persiaran Perdana, Presint 2,
62596 Putrajaya.

(ii) Serahan tangan:

- Jabatan Kastam Diraja Malaysia
Bahagian Perkhidmatan Teknik,
Cawangan Klasifikasi, Tarif dan Gubalan,
Tingkat 6 Utara, Kompleks Kementerian Kewangan,
No. 3, Persiaran Perdana, Presint 2,
62596 Putrajaya.
- Mana-mana Bahagian Perkhidmatan Teknik Pejabat Kastam
Diraja Malaysia seperti yang dinyatakan di bawah:
 - (a) Kangar, Perlis;
 - (b) Alor Setar, Kedah;
 - (c) Seberang Jaya, Penang;
 - (d) Ipoh, Perak;
 - (e) Pelabuhan Klang, Selangor;
 - (f) Kelana Jaya, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur;
 - (g) Seremban, Negeri Sembilan;
 - (h) Ayer Keroh, Melaka;
 - (i) Johor Bahru, Johor;
 - (j) Kuantan, Pahang;
 - (k) Kuala Terengganu, Terengganu;
 - (l) Kota Bharu, Kelantan;
 - (m) Kuching, Sarawak;
 - (n) Kota Kinabalu, Sabah;
 - (o) Labuan; atau
 - (p) KLIA.

Proses Permohonan Ketetapan Kastam

18. Perbincangan diantara JKDM dan pemohon berkaitan permohonan ketetapan kastam akan diadakan jika keadaan memerlukan. KPK akan mengeluarkan ketetapan kastam dalam tempoh 90 hari (sembilan puluh hari) daripada tarikh dokumen lengkap diterima.

19. Dalam keadaan di mana proses analisa perlu dijalankan oleh badan atau pihak tertentu, pemohon akan dimaklumkan melalui notis bertulis. Jika pemohon bersetuju dengan keperluan proses analisa tersebut, maka pemohon hendaklah membuat bayaran kepada badan atau pihak tertentu yang menjalankan analisa jika proses analisa tersebut melibatkan fi. Jika pemohon tidak bersetuju, KPK akan mengeluarkan notis bertulis yang menyatakan bahawa permohonan untuk ketetapan kastam tidak dapat diproses seterusnya kerana keperluan menjalankan analisa tidak dapat dipenuhi.

20. Ketetapan kastam akan dikeluarkan dalam tempoh 60 hari (enam puluh hari) dari tarikh :

- (i) Penerimaan oleh KPK laporan Analisa; dan
- (ii) Fi analisa telah dibayar oleh pemohon kepada badan atau pihak tertentu

PENGELUARAN DAN TEMPOH SAH LAKU KETETAPAN KASTAM.

21. Ketetapan kastam akan dikeluarkan dalam borang yang ditetapkan Jadual Kedua Cukai Jualan (Ketetapan Kastam) Peraturan 2018 atau Jadual Kedua Peraturan Cukai Perkhidmatan (Ketetapan Kastam) 2018. Ketetapan kastam sah untuk tempoh tiga tahun dari tarikh yang dinyatakan dalam ketetapan kastam tersebut.

TARIK BALIK PERMOHONAN KETETAPAN KASTAM

22. Pemohon boleh menarik balik permohonannya pada bila-bila masa sebelum ketetapan kastam dikeluarkan dan apa-apa fi yang berkaitan dengan permohonan itu tidak akan dikembalikan.

PEMBAHARUAN KETETAPAN KASTAM

23. Permohonan untuk memperbaharui ketetapan kastam boleh dibuat oleh pemilik ketetapan kastam dengan mengemukakan permohonan pembaharuan menggunakan borang yang ditetapkan dalam Jadual Ketiga Peraturan Cukai Jualan (Ketetapan Kastam) 2018 atau Jadual Ketiga Cukai Perkhidmatan (Ketetapan Kastam) Peraturan 2018.

24. Permohonan pembaharuan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tarikh tamat ketetapan kastam yang berkenaan.

25. Ketetapan kastam yang diperbaharui boleh dikeluarkan dengan atau tanpa mengenakan apa-apa syarat atau permohonan pembaharuan juga boleh ditolak.

26. Permohonan pembaharuan ketetapan kastam tidak tertakluk kepada apa-apa fi pemprosesan.

27. Setelah menerima permohonan pembaharuan, perbincangan diantara JKDM dan pemohon akan diadakan jika keadaan memerlukan. Pembaharuan ketetapan kastam akan dikeluarkan dalam borang yang ditetapkan Jadual Kedua Cukai Jualan (Ketetapan Kastam) Peraturan 2018 atau Jadual Kedua Peraturan Cukai Perkhidmatan (Ketetapan Kastam) 2018.

28. Ketetapan kastam yang diperbaharui adalah sah untuk tempoh dua tahun dari tarikh tamat tempoh asalnya.

PINDAAN, MODIFIKASI ATAU PEMBATALAN KETETAPAN KASTAM

29. Ketetapan kastam boleh dipinda, diubah suai atau dibatalkan oleh Pengarah Kastam jika:

- (i) Ketetapan kastam mengandungi kesilapan yang perlu dibetulkan;
- (ii) Ketetapan kastam adalah berdasarkan kesilapan fakta atau undang-undang;

- (iii) Terdapat perubahan undang-undang yang berkaitan dengan cukai jualan atau cukai perkhidmatan; atau
- (iv) Terdapat perubahan dalam fakta atau keadaan yang menjadi asas kepada ketetapan kastam itu.

30. Mana-mana ketetapan kastam yang dipinda, diubahsuai atau dibatalkan oleh KPK akan dimaklumkan kepada pemilik dan apa-apa pindaan, pengubahsuaian atau pembatalan akan berkuatkuasa dari tarikh yang dinyatakan dalam notis makluman tersebut.

31. Sekiranya pindaan, pengubahsuaian atau pembatalan ketetapan kastam mengakibatkan pengurangan dalam liabiliti cukai jualan atau cukai perkhidmatan, apa-apa cukai jualan atau cukai perkhidmatan yang telah dibayar adalah lebih tinggi hendaklah dianggap sebagai cukai jualan atau cukai perkhidmatan yang telah dibayar secara silap.

KETETAPAN KASTAM TERBATAL, TIDAK SAH, DAN TIDAK MEMPUNYAI KESAN

32. Ketetapan kastam adalah terbatal, tidak sah dan tidak mempunyai kesan dalam keadaan berikut:

- (i) Mana-mana ketetapan kastam yang diperolehi dengan cara penipuan, salah nyataan atau pemalsuan fakta. Pemohon akan dimaklumkan melalui notis oleh KPK.
- (ii) Jika pemohon menerima dua atau lebih ketetapan kastam dalam perkara yang sama.

33. Jika seseorang pemohon ketetapan kastam menerima dua atau lebih ketetapan kastam dalam perkara yang sama, semua ketetapan kastam tersebut adalah dianggap sebagai terbatal dan tidak sah. Pemilik ketetapan kastam tersebut hendaklah dengan serta-merta memaklumkan KPK mengenai perkara tersebut dan KPK hendaklah dalam masa tiga puluh hari dari tarikh makluman akan membuat ketetapan kastam yang baharu.

PENGESAHAN ASAS KETETAPAN KASTAM

34. KPK boleh melalui notis bertulis mengarahkan pemilik ketetapan kastam untuk mengesahkan perkara tertentu seperti:

- (i) Bahawa fakta atau maklumat yang menjadi asas kepada ketetapan kastam yang dikeluarkan oleh KPK adalah tidak berubah; dan
- (ii) Apa-apa syarat yang dikenakan dalam ketetapan kastam telah dipatuhi.

35. Pemilik ketetapan kastam setelah menerima notis pengesahan seperti dipara 34 (i) dan 34 (ii) hendaklah mengemukakan maklum balas dalam tempoh tiga puluh hari dari tarikh notis atau pelanjutan tempoh yang diluluskan oleh KPK. Kegagalan menjawab notis pengesahan mengakibatkan ketetapan kastam yang berkenaan akan ditarik balik dan penarikan balik ketetapan kastam itu adalah berkuat kuasa dari tarikh yang dinyatakan dalam notis itu.

PERMINTAAN BAGI SALINAN DIAKUI SAH KETETAPAN KASTAM

36. Pemilik suatu ketetapan kastam boleh memohon untuk mendapatkan salinan ketetapan kastam yang diakui sah dan fi sebanyak RM50.00 akan dikenakan.

37. Pemilik ketetapan kastam hendaklah memohon secara bertulis kepada KPK untuk mendapatkan salinan ketetapan kastam yang diakui sah dan mengemukakannya secara serahan tangan kepada JKDM Putrajaya:

Bahagian Perkhidmatan Teknik,
Cawangan Klasifikasi, Tarif dan Gubalan,
Tingkat 6 Utara, Kompleks Kementerian Kewangan,
No. 3, Persiaran Perdana, Presint 2,
62596 Putrajaya.

38. Permohonan untuk mendapatkan salinan ketetapan kastam akan dikenakan fi sebanyak RM50.00 dan hendaklah dibayar sama ada melalui wang tunai atau deraf bank di bawah nama KETUA PENGARAH KASTAM MALAYSIA di kaunter juruwang tertentu. Pemohon dinasihatkan supaya mengemukakan permohonan salinan ketetapan kastam sebelum jam 03.30 petang.

39. Resit rasmi akan dikeluarkan kepada pemohon apabila selesai pembayaran dibuat dan resit rasmi tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perkhidmatan Teknik untuk proses permohonan salinan ketetapan kastam yang diakui sah.

KESILAPAN KETETAPAN KASTAM

40. Sebarang kesilapan tipografi atau kesilapan kecil lain yang terdapat dalam ketetapan kastam tidak akan menyebabkan ketetapan kastam menjadi tidak sah atau terjejas jika ianya tidak mengubah maksud ketetapan kastam itu dari segi isi dan kesannya.

KAJIAN SEMULA DAN RAYUAN KE ATAS KEPUTUSAN KETETAPAN KASTAM

KAJIAN SEMULA

41. Pemohon yang tidak berpuas hati ke atas keputusan Ketetapan Kastam boleh membuat permohonan kajian semula kepada Ketua Pengarah Kastam secara bertulis dalam tempoh 30 hari dari tarikh pemohon dimaklumkan keputusan permohonan ketetapan kastam. Permohonan kajian semula adalah di bawah peruntukan seksyen 96 Akta Cukai Jualan 2018 dan seksyen 81 Akta Cukai Perkhidmatan 2018 dengan syarat tiada rayuan dibuat ke atas perkara yang sama kepada Tribunal Rayuan Kastam atau mahkamah.

42. Permohonan untuk kajian semula hendaklah mengisi borang SST-03 selaras dengan peruntukan di bawah peraturan 32 Peraturan-Peraturan Cukai Jualan 2018 dan peraturan 25 Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan 2018.

43. Borang SST-03 yang telah lengkap hendaklah dikemukakan kepada:

Ketua Pengarah Kastam
Cawangan Khas SST dan Cukai Pelancongan
Ibu Pejabat Kastam Diraja Malaysia
Aras 5, Blok A, Menara Tulus
No. 22, Persiaran Perdana Presint 3
62100 Putrajaya

44. Pemohon hendaklah mengemukakan alasan serta fakta dan dokumen sokongan tambahan bagi menyokong permohonan kajian semula tersebut.

RAYUAN

45. Pemohon yang tidak berpuas hati dengan keputusan kajian semula Ketetapan Kastam boleh mengemukakan rayuan secara bertulis kepada Tribunal Rayuan Kastam dalam tempoh 30 hari dari tarikh keputusan tersebut selaras dengan peruntukan Seksyen 96 Akta Cukai Jualan 2018 dan Seksyen 81 Akta Cukai Perkhidmatan 2018.

BORANG

46. Borang yang digunakan untuk ketetapan kastam adalah seperti dalam Jadual di bawah Peraturan Cukai Jualan (Ketetapan Kastam) 2018 dan Peraturan Cukai Perkhidmatan (Ketetapan Kastam) 2018. Sila rujuk Lampiran I - VIII.

Jenis Borang	
Jadual Pertama	Borang Permohonan Ketetapan Kastam
Jadual Kedua	Ketetapan Kastam
Jadual Ketiga	Borang Permohonan Pembaharuan Ketetapan Kastam

PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan berkaitan panduan ini sila berhubung:

Bahagian Cukai Dalam Negeri
Jabatan Kastam Diraja Malaysia
Level 3 - 7, Blok A, Menara Tulus,
No. 22, Persiaran Perdana, Presint 3,
62100 Putrajaya.

BANTUAN SELANJUTNYA DAN INFORMASI BERKAITAN SST

Informasi selanjutnya boleh didapati di:

- (i) Lawan Web SST : <https://mysst.customs.gov.my>
- (ii) Pusat Panggilan Kastam:
 - Tel: 03-7806 7200 / 1-300-888-500
 - Fax: 03-7806 7599
 - Email: ccc@customs.gov.my

RINGKASAN PINDAAN PADA DOKUMEN

Versi 4 - 29 November 2019

Para	Keterangan
Para 18	Mengantikan para berikut; 18. Perbincangan diantara JKDM dan pemohon berkaitan permohonan ketetapan kastam akan diadakan jika keadaan memerlukan. KPK akan mengeluarkan ketetapan kastam dalam tempoh 90 hari (sembilan puluh hari) daripada tarikh dokumen lengkap diterima.
Para 41	Memasukkan para berikut; 41. Pemohon yang tidak berpuas hati ke atas keputusan Ketetapan Kastam boleh membuat permohonan kajian semula kepada Ketua Pengarah Kastam secara bertulis dalam tempoh 30 hari dari tarikh pemohon dimaklumkan keputusan permohonan ketetapan kastam. Permohonan kajian semula adalah di bawah peruntukan seksyen 96 Akta Cukai Jualan 2018 dan seksyen 81 Akta Cukai Perkhidmatan 2018 dengan syarat tiada rayuan dibuat ke atas perkara yang sama kepada Tribunal Rayuan Kastam atau mahkamah.

JADUAL PERTAMA

AKTA CUKAI JUALAN 2018)
[Subperaturan 2(1)]

PERATURAN-PERATURAN CUKAI JUALAN (KETETAPAN KASTAM) 2018

KASTAM DIRAJA MALAYSIA
BORANG PERMOHONAN UNTUK KETETAPAN KASTAM

1. Kepada: Ketua Pengarah Kastam, d/a:		8. Alamat e-mail :	
2. Pemohon:		9. Nyatakan jenis ketetapan yang dipohon: Tandakan (/) (a) Klasifikasi tarif (b) Penilaian (c) Pengilang/Orang Kena Cukai (d) Orang berdaftar (e) Barang bercukai (f) Perkhidmatan bercukai (g) Perkara-perkara lain ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
3. No. Pasport/No. Kad Pengenalan:			
4. Alamat pemohon:			
5. Nama orang dihubungi:			
6. Tel:	7. Faksimile:	UNTUK KEGUNAAN RASMI	
		10. Tarikh diterima:	11. Nombor permohonan:
BUTIR-BUTIR PERMOHONAN			
UNTUK SEMUA KETETAPAN			
12. Deskripsi lengkap barang (termasuk nama barang, nama perdagangan, jenama, no. model, no. siri)/perkhidmatan tertentu (jenis perkhidmatan yang dibekalkan):		13. Pintu masuk (jika berkaitan):	

UNTUK KETETAPAN KLASIFIKASI TARIF SAHAJA		
14. Bentuk barang diimport/dikilang: [Sila lampirkan maklumat yang terperinci di dalam kertas yang berasingan]	15. Komposisi barang:	
16. Kegunaan/fungsi barang:	17. Ketetapan klasifikasi terdahulu: Tandakan (/) ☐ Ya Jika ya, nyatakan ketetapan klasifikasi yang diberi, rujukan kastam dan tarikh: ☐ Tidak	
UNTUK NASIHAT PENILAIAN SAHAJA		
18. Nyatakan isu penilaian:	19. Alasan permohonan:	
*20. Penjual luar negara/ prinsipal/ ejen: *Sila potong yang tidak berkeenaan	*21. Kontrak/ perjanjian dengan penjual luar negara/ principal/ ejen: Tandakan (/) ☐ ☐ Ya Tidak Jika Ya, sertakan satu salinan *Sila potong yang tidak berkeenaan	22. Nasihat terdahulu: Tandakan (/) ☐ ☐ Ya Tidak Jika Ya, nyatakan nasihat yang telah diberi, rujukan Kastam dan tarikh

UNTUK PENENTUAN PENGILANG ATAU ORANG KENA CUKAI		
23. Nama dan alamat pengilang:	24. Tempat pengilangan:	25. Untuk barang, jelaskan proses pengilangan:

UNTUK PENENTUAN PERKHIDMATAN BERCUKAI		
26. Nama dan alamat penyedia perkhidmatan:	27. Tempat dimana perkhidmatan disediakan:	28. Untuk perkhidmatan, jelaskan butir-butir terperinci penyedia perkhidmatan:
PENDAPAT PEMOHON		
29. Untuk pemohon menyatakan pendapat mengenai apa ketetapan yang sepatutnya dan alasan bersama apa-apa dokumen atau maklumat yang berkaitan bagi pendapat itu. (Ulasan tambahan boleh diberi di kertas yang berasingan, ditandatangani dan dilampirkan dengan permohonan ini).		
PENGAKUAN PEMOHON		
30. Saya mengaku bahawa maklumat yang terkandung di dalam boring ini adalah betul dan tepat. Tarikh : Tandatangan pemohon Jawatan :		
UNTUK KEGUNAAN RASMI		
31. Catatan: Nama, tandatangan dan cop rasmi Tarikh:		

32. Nota

1. Suatu permohonan adalah untuk satu jenis ketetapan bagi barang atau perkhidmatan tertentu.
2. Semua maklumat yang diminta hendaklah diberi dengan jelas dan lengkap. Sekiranya ruang yang diberikan tidak mencukupi, maklumat bolehlah diberi di kertas berasingan dan ditandatangani.
3. Suatu permohonan untuk suatu ketetapan hendaklah jelas dan lengkap dengan semua butir terperinci. Jika sesuai sesuatu permohonan hendaklah disokong dengan ilustrasi atau maklumat lain yang mencukupi. (Contoh: risalah komersial, perdagangan dan teknikal atau formula kimia). Dokumen sokongan boleh dibekalkan secara terus oleh pengilang, pembekal atau penyedia perkhidmatan. Permohonan yang tidak lengkap atau yang tidak disokong oleh maklumat yang mencukupi berkaitan dengan barang atau perkhidmatan yang suatu ketetapan itu dipohon., atau tidak disertakan dengan fi yang ditetapkan, tidak akan diproses sehingga maklumat/fi tersebut diberikan.
4. Borang Kastam No. 1A hendaklah juga diisi oleh pemohon untuk nasihat penilaian dan dikemukakan bersama permohonan ini.
5. Permohonan hendaklah disertakan dengan barang atau suatu contoh barang itu. Jika ia sukar, sila berbincang dengan Bahagian Cukai Dalam Negeri, Kastam Diraja Malaysia yang terdekat sebelum anda mengemukakan permohonan (sampel yang dikemukakan akan disimpan oleh Kastam Diraja Malaysia sehingga tarikh akhir rayuan).
6. Ketua Pengarah boleh, pada bila-bila masa, meminta apa-apa maklumat daripada pemohon jika dianggap bahawa maklumat itu relevan bagi membuat pertimbangan sewajarnya atas permohonan itu.
7. Pada bila-bila masa selepas sesuatu ketetapan dibuat, pemohon boleh dikehendaki untuk memuaskan hati Ketua Pengarah bahawa fakta atau maklumat yang padanya ketetapan Kastam itu telah dibuat masih betul dan jika berkaitan, bahawa apa-apa syarat yang padanya ketetapan itu dibuat telah dipatuhi.
8. Suatu ketetapan Kastam terhenti daripada berkuatkuasa selepas habis tempoh 3 tahun dari tarikh yang dinyatakan dalam ketetapan itu. Pemohon hendaklah mengambil perhatian kepada perkara yang dinyatakan dalam subperaturan 5(1) Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan (Ketetapan Kastam) 2007.
9. Suatu permohonan boleh dikemukakan ke mana-mana Bahagian Perkhidmatan Teknik, Kastam Diraja Malaysia yang terdekat. Walau bagaimanapun, pemohon adalah digalakkan untuk mengemukakan permohonan terus kepada Bahagian Perkhidmatan Teknik, Ibu Pejabat Kastam Diraja Malaysia, Putrajaya.
10. Fi bagi setiap permohonan ketetapan Kastam ialah dua ratus ringgit yang berhubungan dengan setiap barang atau perkhidmatan tertentu dan mestilah disertakan bersama semasa permohonan dikemukakan.

JADUAL KEDUA

AKTA CUKAI JUALAN 2018

PERATURAN-PERATURAN CUKAI JUALAN (KETETAPAN KASTAM) 2018

[Subperaturan 3(3)]

No. Siri :



KASTAM DIRAJA MALAYSIA

KETETAPAN KASTAM

Seksyen 11B Akta Cukai Jualan 2018

Pemohon :

Alamat :

Selepas mengambil kira fakta dan maklumat yang dikemukakan, ketetapan kastam diputuskan seperti yang berikut:

Tempoh sah ketetapan kastam : _____

Bagi pihak Ketua Pengarah Kastam Malaysia

Tarikh:

JADUAL KETIGA

AKTA CUKAI JUALAN 2018

PERATURAN-PERATURAN CUKAI JUALAN (KETETAPAN KASTAM) 2018

[Subperaturan 7(1)]

**KASTAM DIRAJA MALAYSIA
BORANG PERMOHONAN BAGI PEMBAHARUAN SUATU
KETETAPAN KASTAM**

1. Kepada : Ketua Pengarah Kastam, d/a:	UNTUK KEGUNAAN RASMI	
	Tarikh diterima:	No. Permohonan:
2. Pemohon :		
3. No. Pasport/No. Kad Pengenalan :		
4. Alamat pemohon :		
5. Telefon :	6. Faksimile :	7. Alamat e-mail :
8. No. siri ketetapan Kastam yang telah dikeluarkan :		

9. Sebab-sebab pembaharuan diperlukan :	
10. Nyatakan sama ada terdapat suatu perubahan pada fakta dalam ketetapan Kastam terdahulu:	
PENGAKUAN PEMOHON	UNTUK KEGUNAAN RASMI
11. Saya mengaku bahawa maklumat yang terkandung di dalam boring ini betul dan tepat. Tarikh : Tandatangan pemohon Jawatan :	12. Diluluskan/tidak diluluskan Tarikh : Bagi pihak Ketua Pengarah Kastam Malaysia

LAMPIRAN IV**JADUAL PERTAMA****AKTA CUKAI PERKHIDMATAN 2018****PERATURAN-PERATURAN CUKAI PERKHIDMATAN (KETETAPAN KASTAM) 2018**

[Subperaturan 2(1)]

**KASTAM DIRAJA MALAYSIA
BORANG PERMOHONAN UNTUK KETETAPAN KASTAM**

1. Kepada: Ketua Pengarah Kastam, d/a:		8. Alamat e-mail :	
2. Pemohon:		9. Nyatakan jenis ketetapan yang dipohon: Tandakan (/) (h) Klasifikasi tarif ☐ (i) Penilaian ☐ (j) Pengilang/orang kena cukai ☐ (k) Orang berdaftar ☐ (l) Barang bercukai ☐ (m) Perkhidmatan bercukai ☐ (n) Perkara-perkara lain ☐	
3. No. Pasport/No. Kad Pengenalan:			
4. Alamat pemohon:			
5. Nama orang yang boleh dihubungi:			
6. Tel:	7. Faksimile	UNTUK KEGUNAAN RASMI	
		10. Tarikh diterima:	11. Nombor permohonan:
BUTIR-BUTIR PERMOHONAN			
UNTUK SEMUA KETETAPAN			
12. Deskripsi lengkap barang (termasuk nama barang, nama perdagangan, jenama, no. model, no. siri)/perkhidmatan tertentu (jenis perkhidmatan yang dibekalkan):		13. Pintu masuk (jika berkaitan):	

UNTUK KETETAPAN KLASIFIKASI TARIF SAHAJA		
14. Bentuk barang diimport/dikilang: [Sila lampirkan maklumat yang terperinci di dalam kertas yang berasingan]	15. Komposisi barang:	
16. Kegunaan/fungsi barang:	17. Ketetapan klasifikasi terdahulu: Tandakan (/) ☐ Ya Jika ya, nyatakan ketetapan klasifikasi yang diberi, rujukan kastam dan tarikh: ☐ Tidak	
UNTUK NASIHAT PENILAIAN SAHAJA		
18. Nyatakan isu penilaian:	19. Alasan permohonan:	
*20. Penjual luar negara/ prinsipal/ ejen: *Sila potong yang tidak berkenaan	*21. Kontrak/ perjanjian dengan penjual luar negara/ principal/ ejen: Tandakan (/) ☐ ☐ Ya Tidak Jika Ya, sertakan satu Salinan *Sila potong yang tidak berkenaan	22. Nasihat terdahulu: Tandakan (/) ☐ ☐ Ya Tidak Jika Ya, nyatakan nasihat yang telah diberi, rujukan Kastam dan tarikh

UNTUK PENENTUAN PENGILANG ATAU ORANG KENA CUKAI		
23. Nama dan alamat pengilang:	24. Tempat pengilangan:	25. Untuk barang, jelaskan proses pengilangan:
UNTUK PENENTUAN PERKHIDMATAN BERCUKAI		
26. Nama dan alamat penyedia perkhidmatan:	27. Tempat dimana perkhidmatan disediakan:	28. Untuk perkhidmatan, jelaskan butir-butir terperinci penyedia perkhidmatan:
PENDAPAT PEMOHON		
29. Untuk pemohon menyatakan pendapat mengenai apa ketetapan yang sepatutnya dan alasan bersama apa-apa dokumen atau maklumat yang berkaitan bagi pendapat itu. (Ulasan tambahan boleh diberi di kertas yang berasingan, ditandatangani dan dilampirkan dengan permohonan ini).		
PENGAKUAN PEMOHON		
30. Saya mengaku bahawa maklumat yang terkandung di dalam boring ini adalah betul dan tepat. Tarikh : Tandatangan pemohon Jawatan :		
UNTUK KEGUNAAN RASMI		
31. Catatan: Nama, tandatangan dan cop rasmi Tarikh:		

32. Nota

1. Suatu permohonan adalah untuk satu jenis ketetapan bagi barang atau perkhidmatan tertentu.
2. Semua maklumat yang diminta hendaklah diberi dengan jelas dan lengkap. Sekiranya ruang yang diberikan tidak mencukupi, maklumat bolehlah diberi di kertas berasingan dan ditandatangani.
3. Suatu permohonan untuk suatu ketetapan hendaklah jelas dan lengkap dengan semua butir terperinci. Jika sesuai sesuatu permohonan hendaklah disokong dengan ilustrasi atau maklumat lain yang mencukupi. (Contoh: risalah komersial, perdagangan dan teknikal atau formula kimia). Dokumen sokongan boleh dibekalkan secara terus oleh pengilang, pembekal atau penyedia perkhidmatan. Permohonan yang tidak lengkap atau yang tidak disokong oleh maklumat yang mencukupi berkaitan dengan barang atau perkhidmatan yang suatu ketetapan itu dipohon, atau tidak disertakan dengan fi yang ditetapkan, tidak akan diproses sehingga maklumat/fi tersebut diberikan.
4. Borang Kastam No. 1A hendaklah juga diisi oleh pemohon untuk nasihat penilaian dan dikemukakan bersama permohonan ini.
5. Permohonan hendaklah disertakan dengan barang atau suatu contoh barang itu. Jika ia sukar, sila berbincang dengan Bahagian Cukai Dalam Negeri, Kastam Diraja Malaysia yang terdekat sebelum anda mengemukakan permohonan (sampel yang dikemukakan akan disimpan oleh Kastam Diraja Malaysia sehingga tarikh akhir rayuan).
6. Ketua Pengarah boleh, pada bila-bila masa, meminta apa-apa maklumat daripada pemohon jika dianggap bahawa maklumat itu relevan bagi membuat pertimbangan sewajarnya atas permohonan itu.
7. Pada bila-bila masa selepas sesuatu ketetapan dibuat, pemohon boleh dikehendaki untuk memuaskan hati Ketua Pengarah bahawa fakta atau maklumat yang padanya ketetapan Kastam itu telah dibuat masih betul dan jika berkaitan, bahawa apa-apa syarat yang padanya ketetapan itu dibuat telah dipatuhi.
8. Suatu ketetapan Kastam terhenti daripada berkuatkuasa selepas habis tempoh 3 tahun dari tarikh yang dinyatakan dalam ketetapan itu. Pemohon hendaklah mengambil perhatian kepada perkara yang dinyatakan dalam subperaturan 5(1) Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan (Ketetapan Kastam) 2007.
9. Suatu permohonan boleh dikemukakan ke mana-mana Bahagian Perkhidmatan Teknik, Kastam Diraja Malaysia yang terdekat. Walau bagaimanapun, pemohon adalah digalakkan untuk mengemukakan permohonan terus kepada Bahagian Perkhidmatan Teknik, Ibu Pejabat Kastam Diraja Malaysia, Putrajaya.
10. Fi bagi setiap permohonan ketetapan Kastam ialah dua ratus ringgit yang berhubungan dengan setiap barang atau perkhidmatan tertentu dan mestilah disertakan bersama semasa permohonan dikemukakan.

JADUAL KEDUA

AKTA CUKAI PERKHIDMATAN 2018

PERATURAN-PERATURAN CUKAI PERKHIDMATAN (KETETAPAN KASTAM) 2018

[Subperaturan 3(3)]

No. Siri :



KASTAM DIRAJA MALAYSIA

KETETAPAN KASTAM

Seksyen 11B Akta Cukai Perkhidmatan 2018

Pemohon :

Alamat :

Selepas mengambil kira fakta dan maklumat yang dikemukakan, ketetapan kastam diputuskan seperti yang berikut:

Tempoh sah ketetapan kastam : _____

Bagi pihak Ketua Pengarah Kastam Malaysia

Tarikh:

JADUAL KETIGA

AKTA CUKAI PERKHIDMATAN 2018

PERATURAN-PERATURAN CUKAI PERKHIDMATAN (KETETAPAN KASTAM) 2018

[Subperaturan 7(1)]

**KASTAM DIRAJA MALAYSIA
BORANG PERMOHONAN BAGI PEMBAHARUAN SUATU
KETETAPAN KASTAM**

1. Kepada : Ketua Pengarah Kastam. d/a:	UNTUK KEGUNAAN RASMI	
	Tarikh diterima:	No. Permohonan:
2. Pemohon :		
3. No. Pasport/No. Kad Pengenalan :		
4. Alamat pemohon :		
5. Telefon :	6. Faksimile :	7. Alamat e-mail :
8. No. siri ketetapan Kastam yang telah dikeluarkan :		

9. Sebab-sebab pembaharuan diperlukan :	
10. Nyatakan sama ada terdapat suatu perubahan pada fakta dalam ketetapan Kastam terdahulu:	
PENGAKUAN PEMOHON	UNTUK KEGUNAAN RASMI
11. Saya mengaku bahawa maklumat yang terkandung di dalam boring ini betul dan tepat. Tarikh : Tandatangan pemohon Jawatan :	12. Diluluskan/tidak diluluskan Tarikh : Bagi pihak Ketua Pengarah Kastam Malaysia

**CONTOH BORANG PERMOHONAN KETETAPAN KASTAM – PENENTUAN PROSES
PENGILANGAN DI BAWAH SEKSYEN 3 AKTA CUKAI JUALAN**

JADUAL PERTAMA

AKTA CUKAI JUALAN 2018)
[Subperaturan 2(1)]

PERATURAN-PERATURAN CUKAI JUALAN (KETETAPAN KASTAM) 2018

**KASTAM DIRAJA MALAYSIA
BORANG PERMOHONAN UNTUK KETETAPAN KASTAM**

1. Kepada: Ketua Pengarah Kastam, d/a: SEKRETERIAT UNIT KHAS KETETAPAN KASTAM (jika permohonan di kemukakan oleh pemohon ke ibu pejabat) PERKHIDMATAN TEKNIK SELANGOR (jika permohonan di kemukakan ke negeri e.g : Selangor)		8. Alamat e-mail : abc_123@abc.com	
2. Pemohon: ABC SDN.BHD		9. Nyatakan jenis ketetapan yang dipohon: Tandakan (/) (a) Klasifikasi tarif ☐ (b) Penilaian ☐ (c) Pengilang/orang kena cukai ☒	
3. No. Pasport/No. Kad Pengenalan: (no. pendaftaran syarikat)			
4. Alamat pemohon: LOT 123 A, JALAN 123, SEKSYEN 12A, 46100 PETALING JAYA, SELANGOR DARUL EHSAN (catat alamat syarikat jika di permohonan dibuat oleh syarikat)			
5. Nama orang dihubungi: AHMAD BIN ABDULLAH 880818-08-8888 (nama orang yang boleh dihubungi dan no. kad pengenalan)			
6. Tel: 03-78888222 017-8888222		7. Faksimile: 03-78888223	
UNTUK KEGUNAAN RASMI			
10. Tarikh diterima:		11. Nombor permohonan:	
KOSONGKAN RUANGAN INI			
BUTIR-BUTIR PERMOHONAN			
UNTUK SEMUA KETETAPAN			

12. Deskripsi lengkap barang (termasuk nama barang, nama perdagangan, jenama, no. model, no. siri)/perkhidmatan tertentu (jenis perkhidmatan yang dibekalkan):	13. Pintu masuk (jika berkaitan):
KOSONGKAN RUANGAN INI	

UNTUK KETETAPAN KLASIFIKASI TARIF SAHAJA		
14. Bentuk barang diimport/dikilang: [Sila lampirkan maklumat yang terperinci di dalam kertas yang berasingan]	15. Komposisi barang:	
16. Kegunaan/fungsi:	KOSONGKAN RUANGAN INI. RUANGAN INI ADALAH UNTUK PERMOHONAN PENILAIAN. UNTUK PERMOHONAN PENILAIAN HENDAKLAH MENGGUNAKAN BORANG JADUAL A BORANG PERMOHONAN UNTUK KETETAPAN KASTAM (Seksyen 10A Akta Kastam 1967)	
	☐ Tidak	
UNTUK NASIHAT PENILAIAN SAHAJA		
18. Nyatakan isi:	KOSONGKAN RUANGAN INI. RUANGAN INI ADALAH UNTUK PERMOHONAN PENILAIAN. UNTUK PERMOHONAN PENILAIAN HENDAKLAH MENGGUNAKAN BORANG JADUAL A BORANG PERMOHONAN UNTUK KETETAPAN KASTAM (Seksyen 10A Akta Kastam 1967)	
*20. Penjual luar negeri:		
*Sila potong yang tidak dikenakan	Jika Ya, sertakan satu salinan *Sila potong yang tidak dikenakan	... yang telah diberi, rujukan Kastam dan tarikh

UNTUK PENENTUAN PENGILANG ATAU ORANG KENA CUKAI		
23. Nama dan alamat pengilang: ABC SDN.BHD LOT 123 A, JALAN 123, SEKSYEN 12A, 46100 PETALING JAYA, SELANGOR DARUL EHSAN	24. Tempat pengilangan: NO. 456, JALAN ABC, SEKSYEN 17, 46100 PETALING JAYA, SELANGOR DARUL EHSAN	25. Untuk barang, jelaskan proses pengilangan: (sila kemukakan penerangan secara terperinci proses pengilangan dari awal hingga ke akhir iaitu bermula daripada penggunaan bahan mentah/komponen/ dll termasuk lain-lain peralatan yang terlibat dalam proses pengilangan sehingga siap produk. Kemukakan carta aliran pengilangan termasuk gambar/video proses pengilangan.)
UNTUK PENENTUAN PERKHIDMATAN BERCUKAI		
26. Nama dan alamat pengilang:	27. Tempat pengilangan:	28. Untuk barang, jelaskan proses pengilangan:
KOSONGKAN RUANGAN INI. RUANGAN INI ADALAH UNTUK PERMOHONAN PENENTUAN PERKHIDMATAN BERCUKAI. UNTUK PERMOHONAN PENENTUAN PERKHIDMATAN BERCUKAI HENDAKLAH MENGGUNAKAN BORANG JADUAL PERTAMA [Subperaturan 2(1)] Cukai Perkhidmatan (Ketetapan Kastam) Peraturan 2018.		
PENDAPAT PEMOHON		
29. Untuk pemohon menyatakan pendapat mengenai apa ketetapan yang sepatutnya dan alasan bersama apa-apa dokumen atau maklumat yang berkaitan bagi pendapat itu. (Ulasan tambahan boleh diberi di kertas yang berasingan, ditandatangani dan dilampirkan dengan permohonan ini). Proses pengilangan yang dijelaskan seperti dibutiran 25/ lampiran adalah tidak menepati maksud pengilangan di bawah seksyen 3 Akta Cukai Jualan 2018. Sehubungan dengan itu syarikat ABC SDN.BHD tidak tertakluk pada Akta Cukai Jualan 2018.		
PENGAKUAN PEMOHON		
30. Saya mengaku bahawa maklumat yang terkandung di dalam boring ini adalah betul dan tepat. Tandatangan pemohon Jawatan : Nama pemohon, jawatan, tandatangan tarikh dan cop rasmi syarikat 		
UNTUK KEGUNAAN RASMI		
31. Catatan: Nama, tandatangan dan c..... Ruangan di isi oleh pegawai JKDM yang menerima permohonan diperingkat negeri. 		

32. Nota

1. Suatu permohonan adalah untuk satu jenis ketetapan bagi barang atau perkhidmatan tertentu.
2. Semua maklumat yang diminta hendaklah diberi dengan jelas dan lengkap. Sekiranya ruang yang diberikan tidak mencukupi, maklumat bolehlah diberi di kertas berasingan dan ditandatangani.
3. Suatu permohonan untuk suatu ketetapan hendaklah jelas dan lengkap dengan semua butir terperinci. Jika sesuai sesuatu permohonan hendaklah disokong dengan ilustrasi atau maklumat lain yang mencukupi. (Contoh: risalah komersial, perdagangan dan teknikal atau formula kimia). Dokumen sokongan boleh dibekalkan secara terus oleh pengilang, pembekal atau penyedia perkhidmatan. Permohonan yang tidak lengkap atau yang tidak disokong oleh maklumat yang mencukupi berkaitan dengan barang atau perkhidmatan yang suatu ketetapan itu dipohon, atau tidak disertakan dengan fi yang ditetapkan, tidak akan diproses sehingga maklumat/fi tersebut diberikan.
4. Borang Kastam No. 1A hendaklah juga diisi oleh pemohon untuk nasihat penilaian dan dikemukakan bersama permohonan ini.
5. Permohonan hendaklah disertakan dengan barang atau suatu contoh barang itu. Jika ia sukar, sila berbincang dengan Bahagian Cukai Dalam Negeri, Kastam Diraja Malaysia yang terdekat sebelum anda mengemukakan permohonan (sampel yang dikemukakan akan disimpan oleh Kastam Diraja Malaysia sehingga tarikh akhir rayuan).
6. Ketua Pengarah boleh, pada bila-bila masa, meminta apa-apa maklumat daripada pemohon jika dianggap bahawa maklumat itu relevan bagi membuat pertimbangan sewajarnya atas permohonan itu.
7. Pada bila-bila masa selepas sesuatu ketetapan dibuat, pemohon boleh dikehendaki untuk memuaskan hati Ketua Pengarah bahawa fakta atau maklumat yang padanya ketetapan Kastam itu telah dibuat masih betul dan jika berkaitan, bahawa apa-apa syarat yang padanya ketetapan itu dibuat telah dipatuhi.
8. Suatu ketetapan Kastam terhenti daripada berkuatkuasa selepas habis tempoh 3 tahun dari tarikh yang dinyatakan dalam ketetapan itu. Pemohon hendaklah mengambil perhatian kepada perkara yang dinyatakan dalam subperaturan 5(1) Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan (Ketetapan Kastam) 2007.
9. Suatu permohonan boleh dikemukakan ke mana-mana Bahagian Perkhidmatan Teknik, Kastam Diraja Malaysia yang terdekat. Walau bagaimanapun, pemohon adalah digalakkan untuk mengemukakan permohonan terus kepada Bahagian Perkhidmatan Teknik, Ibu Pejabat Kastam Diraja Malaysia, Putrajaya.
10. Fi bagi setiap permohonan ketetapan Kastam ialah dua ratus ringgit yang berhubungan dengan setiap barang atau perkhidmatan tertentu dan mestilah disertakan bersama semasa permohonan dikemukakan.

LAMPIRAN VIII

**CONTOH BORANG PERMOHONAN KETETAPAN KASTAM – PENENTUAN PROSES
PENGILANGAN DI BAWAH SEKSYEN 8 AKTA CUKAI PERKHIDMATAN**

JADUAL PERTAMA

AKTA CUKAI PERKHIDMATAN 2018
[Subperaturan 2(1)]

PERATURAN-PERATURAN CUKAI PERKHIDMATAN (KETETAPAN KASTAM) 2018

**KASTAM DIRAJA MALAYSIA
BORANG PERMOHONAN UNTUK KETETAPAN KASTAM**

1. Kepada: Ketua Pengarah Kastam, d/a: SEKRETERIAT UNIT KHAS KETETAPAN KASTAM (jika permohonan di kemukakan oleh pemohon ke ibu pejabat) PERKHIDMATAN TEKNIK SELANGOR (jika permohonan di kemukakan ke negeri e.g : Selangor)		8. Alamat e-mail : abc_123@abc.com	
2. Pemohon: ABC SDN.BHD		9. Nyatakan jenis ketetapan yang dipohon:	
3. No. Pasport/No. Kad Pengenalan: B123456 (no. pendaftaran syarikat)		Untuk permohonan (a)Klasifikasi Tarif DAN (b) Penilaian, sila gunakan borang permohonan JADUAL A, KASTAM DIRAJA MALAYSIA BORANG PERMOHONAN UNTUK KETETAPAN KASTAM. SEKSYEN 10A AKTA KASTAM 1967/SEKSYEN 5A AKTA EKSAIS 1976. Borang ini boleh diperolehi di pejabat Bahagian Perkhidmatan Teknik terdekat.	
4. Alamat pemohon: LOT 123 A, JALAN 123, SEKSYEN 12A, 46100 PETALING JAYA, SELANGOR DARUL EHSAN (catat alamat syarikat jika di permohonan dibuat oleh syarikat)			
5. Nama orang dihubungi: AHMAD BIN ABDULLAH 880818-08-8888 (nama orang yang boleh dihubungi dan no. kad pengenalan)			
6. Tel: 03-78888222 017-8888222	7. Faksimile: 03-78888223	10. Tarikh diterima:	
		11. Nombor permohonan:	
KOSONGKAN RUANGAN INI			
BUTIR-BUTIR PERMOHONAN			
UNTUK SEMUA KETETAPAN			

12. Deskripsi lengkap barang (termasuk nama barang, nama perdagangan, jenama, no. model, no. siri)/perkhidmatan tertentu (jenis perkhidmatan yang dibekalkan):	13. Pintu masuk (jika berkaitan):
KOSONGKAN RUANGAN INI	

UNTUK KETETAPAN KLASIFIKASI TARIF SAHAJA	
14. Bentuk barang diimport/dikilang: [Sila lampirkan yang berasingan]	15. Komposisi barang:
KOSONGKAN RUANGAN INI. RUANGAN INI ADALAH UNTUK PERMOHONAN PENILAIAN. UNTUK PERMOHONAN PENILAIAN HENDAKLAH MENGGUNAKAN BORANG JADUAL A BORANG PERMOHONAN UNTUK KETETAPAN KASTAM (Seksyen 10A Akta Kastam 1967)	
16. Kegunaan/	an klasifikasi yang n tarikh:
☐ Tidak	
UNTUK NASIHAT PENILAIAN SAHAJA	
18. Nyatakan isu penilaian:	19. Alasan permohonan:
KOSONGKAN RUANGAN INI. RUANGAN INI ADALAH UNTUK PERMOHONAN PENILAIAN. UNTUK PERMOHONAN PENILAIAN HENDAKLAH MENGGUNAKAN BORANG JADUAL A BORANG PERMOHONAN UNTUK KETETAPAN KASTAM (Seksyen 10A Akta Kastam 1967)	
*20. Penjual luar ejen:	hat yang telah n dan tarikh
*Sila potong yang tidak berkenaan	

UNTUK PENENTUAN PENGILANG ATAU ORANG KENA CUKAI		
23. Nama dan alamat pengilang:	24. Tempat	25. Untuk barang, jelaskan proses pengilangan:
KOSONGKAN RUANGAN INI. RUANGAN INI ADALAH UNTUK PERMOHONAN PENENTUAN PROSES PENGILANGAN/ORANG KENA CUKAI. UNTUK PERMOHONAN PENENTUAN PROSES PENGILANGAN/ORANG KENA CUKAI HENDAKLAH MENGGUNAKAN BORANG JADUAL PERTAMA [Subperaturan 2(1)] Cukai Jualan (Ketetapan Kastam) Peraturan 2018.		
UNTUK PENENTUAN PERKHIDMATAN BERCUKAI		
26. Nama dan alamat penyedia perkhidmatan: ABC SDN.BHD LOT 123 A, JALAN 123, SEKSYEN 12A, 46100 PETALING JAYA, SELANGOR DARUL EHSAN	27. Tempat dimana perkhidmatan disediakan: NO. 456, JALAN ABC, SEKSYEN 17, 46100 PETALING JAYA, SELANGOR DARUL EHSAN	28. Untuk perkhidmatan, jelaskan butir-butir terperinci penyedia perkhidmatan: Perkhidmatan penyediaan sokongan selepas jualan kepada <i>software update</i> dan bantuan teknikal teknologi maklumat (sila kemukakan penerangan secara terperinci proses penyediaan perkhidmatan daripada peringkat awal hingga selesai. Kemukakan carta aliran penyediaan perkhidmatan termasuk gambar/video jika berkenaan.)
PENDAPAT PEMOHON		
29. Untuk pemohon menyatakan pendapat mengenai apa ketetapan yang sepatutnya dan alasan bersama apa-apa dokumen atau maklumat yang berkaitan bagi pendapat itu. (Ulasan tambahan boleh diberi di kertas yang berasingan, ditandatangani dan dilampirkan dengan permohonan ini). Penyediaan perkhidmatan penyediaan sokongan selepas jualan kepada <i>software update</i> dan bantuan teknikal teknologi maklumat adalah tidak sepatutnya dianggap sebagai perkhidmatan bercukai kerana; - Pihak kami tidak menyediakan <i>software update</i> tetapi ianya kepunyaan pihak <i>principal</i>. - Harta intelek keatas <i>software</i> adalah kepunyaan pihak <i>principal</i>. - Pihak kami hanya bertindak sebagai agen pengedar sahaja. Sehubungan dengan itu perkhidmatan syarikat ABC SDN.BHD tidak tertakluk kepada Akta Cukai Perkhidmatan 2018.		
PENGAKUAN PEMOHON		
30. Saya mengaku bahawa maklumat yang terkandung di dalam boring ini adalah betul dan tepat. Tandatangan pemohon Jawatan : Nama pemohon, jawatan, tandatangan, tarikh dan cop rasmi syarikat 		
UNTUK KEGUNAAN RASMI		
31. Catatan: Nama, tandatangan dan c..... KOSONGKAN RUANGAN INI. Ruangan di isi oleh pegawai JKDM yang menerima permohonan diperingkat negeri. 		

32. Nota

1. Suatu permohonan adalah untuk satu jenis ketetapan bagi barang atau perkhidmatan tertentu.
2. Semua maklumat yang diminta hendaklah diberi dengan jelas dan lengkap. Sekiranya ruang yang diberikan tidak mencukupi, maklumat bolehlah diberi di kertas berasingan dan ditandatangani.
3. Suatu permohonan untuk suatu ketetapan hendaklah jelas dan lengkap dengan semua butir terperinci. Jika sesuai sesuatu permohonan hendaklah disokong dengan ilustrasi atau maklumat lain yang mencukupi. (Contoh: risalah komersial, perdagangan dan teknikal atau formula kimia). Dokumen sokongan boleh dibekalkan secara terus oleh pengilang, pembekal atau penyedia perkhidmatan. Permohonan yang tidak lengkap atau yang tidak disokong oleh maklumat yang mencukupi berkaitan dengan barang atau perkhidmatan yang suatu ketetapan itu dipohon., atau tidak disertakan dengan fi yang ditetapkan, tidak akan diproses sehingga maklumat/fi tersebut diberikan.
4. Borang Kastam No. 1A hendaklah juga diisi oleh pemohon untuk nasihat penilaian dan dikemukakan bersama permohonan ini.
5. Permohonan hendaklah disertakan dengan barang atau suatu contoh barang itu. Jika ia sukar, sila berbincang dengan Bahagian Cukai Dalam Negeri, Kastam Diraja Malaysia yang terdekat sebelum anda mengemukakan permohonan (sampel yang dikemukakan akan disimpan oleh Kastam Diraja Malaysia sehingga tarikh akhir rayuan).
6. Ketua Pengarah boleh, pada bila-bila masa, meminta apa-apa maklumat daripada pemohon jika dianggap bahawa maklumat itu relevan bagi membuat pertimbangan sewajarnya atas permohonan itu.
7. Pada bila-bila masa selepas sesuatu ketetapan dibuat, pemohon boleh dikehendaki untuk memuaskan hati Ketua Pengarah bahawa fakta atau maklumat yang padanya ketetapan Kastam itu telah dibuat masih betul dan jika berkaitan, bahawa apa-apa syarat yang padanya ketetapan itu dibuat telah dipatuhi.
8. Suatu ketetapan Kastam terhenti daripada berkuatkuasa selepas habis tempoh 3 tahun dari tarikh yang dinyatakan dalam ketetapan itu. Pemohon hendaklah mengambil perhatian kepada perkara yang dinyatakan dalam subperaturan 5(1) Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan (Ketetapan Kastam) 2007.
9. Suatu permohonan boleh dikemukakan ke mana-mana Bahagian Perkhidmatan Teknik, Kastam Diraja Malaysia yang terdekat. Walau bagaimanapun, pemohon adalah digalakkan untuk mengemukakan permohonan terus kepada Bahagian Perkhidmatan Teknik, Ibu Pejabat Kastam Diraja Malaysia, Putrajaya.
10. Fi bagi setiap permohonan ketetapan Kastam ialah dua ratus ringgit yang berhubungan dengan setiap barang atau perkhidmatan tertentu dan mestilah disertakan bersama semasa permohonan dikemukakan.