

Member Circular No. 073/2010

Date : 12<sup>th</sup> May 2010  
To : All SFFLA Members  
Attn : General Manager / Operations Manager

Dear Members,

**RE : MINUTES OF THE CUSTOMS MEETING ON K3 PROCESS**

Please be informed that Customs had called a meeting with SFFLA on the K3 process issue which was held on 27<sup>th</sup> April 2010, 9.00 am @ Customs, Northport.

Attached herewith the minutes of the meeting for your perusal.

Thank you,

Asmah Tamin  
SFFLA Secretariat

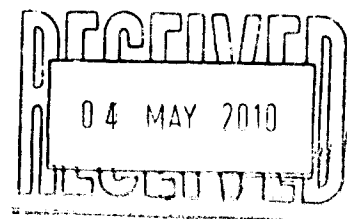
cc. Committee members

Attached (4 pages)

Best Regards,  
*Cindy Tan*

**MINIT PERJUMPAAN PIHAK KASTAM BERSAMA EJEN PENGHANTARAN****TARIKH : 27 APRIL ( SELASA )****MASA : 9.00 PAGI****TEMPAT : BILIK MESYUARAT,  
ARAS 1, CAWANGAN IMPORT,  
PELABUHAN UTARA.****KEHADIRAN :**

BIL	NAMA	JAWATAN
1	Tuan Ahmad Maher Bin Abd. Jalil	PKPK I - Pengerusi
2	Tuan Abu Bakar Bin Sulaiman	PKPK II
3	Tuan Mohd Espri Bin Idris	PKPK II
4	Tuan Najimudin Bin Muhammad	PKPK II
5	Puan Jenab Binti Surif	PKPK II
6	Tuan Nor Azman Bin Baharom	PPK
7	Tuan Aziman Bin Ali	PPK
8	Puan Radziah Binti Ahmad	PPK
9	Cik Nor Liana Binti Salamon	Pen. Pak – Setiausaha
10	Tuan Abd. Rahim Bin Bazid	PIKT
11	Encik Tony HT Chia	SFFLA
12	Teh Wai Keong	SFFLA



## 1. Perkara Berbangkit

BIL	PERKARA	PERBINCANGAN DAN KEPUTUSAN	TINDAKAN
1.	Ucapan Pengerusi	<p>Pengerusi memulakan mesyuarat dengan mengucapkan salam selamat pagi kepada ahli mesyuarat yang hadir.</p> <p>Tuan Pengerusi memaklumkan bahawa Cawangan Import dan Cawangan Eksport Pelabuhan Utara telah bergabung pada 17 Februari 2010.</p> <p>Tuan Pengerusi memaklumkan bahawa tujuan mesyuarat ini diadakan adalah untuk membincangkan tentang pemprosesan pergerakan borang kastam 3 yang telah dilaksanakan serta borang-borang kastam yang lain yang akan dilaksanakan.</p> <p>Terdapat cadangan daripada Tuan Pengerusi untuk melaksanakan sistem <i>paperless</i> bagi Borang Kastam 3. Namun cadangan tersebut masih diperingkat perbincangan lagi.</p> <p>Tuan Pengerusi juga memberitahu tentang kuir audit yang diterima oleh JKDM Selangor berkaitan dengan pengendalian borang kastam. Antara cadangan Jabatan Audit Negara ialah supaya JKDM mengambil tindakan tatatertib ke atas mereka yang tidak mematuhi arahan berkaitan pengendalian borang kastam.</p>	<p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Makluman</p>
2.	Prosedur Pengendalian Borang Kastam 3	<p>Mesyuarat di maklumkan bahawa proses pengendalian bermula daripada Agen menghantar borang kastam 3 di Kaunter Unit Penerimaan. Borang kastam 3 tersebut akan di cop dan tandatangan pengesahan penerimaan oleh Pegawai Kastam (PiK) yang bertugas di unit tersebut. Seterusnya borang tersebut akan direkodkan di dalam buku penerimaan. Jika borang kastam 3 tersebut '<i>closing time</i>', pihak kastam menyarankan supaya pihak Agen meletakkan '<i>tagging</i>' berwarna merah beserta tarikh dan masa '<i>closing time</i>' supaya Pegawai Penaksir memberi penekanan yang lebih terhadap borang kastam 3 tersebut. Pegawai Am Pejabat (PAP) akan menghantar borang kastam 3 tersebut ke bilik</p>	<p>Makluman</p>

		<p>Pegawai Penaksir yang bertugas dan setelah itu mengutip semula kesemua borang kastam 3 yang telah diluluskan dalam masa kurang dari 2 jam dan menghantar borang-borang kastam 3 tersebut ke Unit Ceraian bagi tujuan ceraian. Selepas kesemua borang kastam 3 tersebut diceraikan, borang tersebut akan diletakkan di dalam tray keluar di unit ceraian. Jika terdapat kuiiri pada borang tersebut, PAP akan menulis nama Agen beserta nombor borang kastam 3 di atas <i>white board</i> supaya pihak Agen boleh melihatnya. Borang kuiiri tersebut akan disimpan di Unit penerimaan. Jika Pegawai Penaksir yang menguiiri borang kastam 3 tersebut tiada di kaunter, Agen boleh lah berjumpa dengan PKPK II yang bertugas. Selain dari itu, pihak Agen juga boleh mengetahui status borang kastam 3 mereka di unit penerimaan.</p> <p>Tuan Pengerusi mencadangkan supaya Agen Penghantaran membawa dokumen yang asli dan salinan ke Unit Penerimaan dan Pegawai Kastam yang bertugas akan membuat salinan sah pada salinan tersebut. Seterusnya memulangkan semula dokumen asli tersebut kepada Agen.</p>	
3.	Lain-lain Hal	<p>Pengerusi SFFLA memohon agar semua pelaksanaan sistem yang akan dijalankan di Cawangan Import &amp; Eksport, Pelabuhan Utara di utarakan ke SFFLA terlebih dahulu sebelum dilaksanakan. Ini perlu bagi SFFLA supaya lebih bersedia untuk melaksanakan sistem tersebut.</p>	Makluman
3.1	Borang kastam 1 yang bercukai	<p>Mesyuarat di maklumkan oleh pihak kastam bahawa semua borang kastam 1 yang telah diluluskan hendaklah segera dibayar cukai bagi mengelakkan dikenakan kompoun.</p>	Makluman
3.2	Masalah berkaitan dengan borang kastam	<p>Sebarang masalah berkaitan dengan borang-borang kastam, pihak Agen Penghantaran bolehlah merujuk kepada PKPK II (Duty Manager) yang bertugas pada waktu berkenaan.</p>	PKPK II Operasi yang bertugas
3.3	Pas pelawat	<p>Tuan Pengerusi memaklumkan bahawa Cawangan Import &amp; Eksport Pelabuhan Utara akan melaksanakan sistem Pas Pelawat. Pas Pelawat ini akan diberikan kepada Agen yang ingin berjumpa dengan Pegawai Penaksir atas sebab-sebab tertentu. Pengeluaran pas ini hanya tertakhluk kepada 2 unit bagi 1 bilik Pegawai Penaksir. Pelaksanaan pas pelawat ini akan diberitahu kelak.</p>	Makluman

3.4	<b>Masalah disiplin</b>	Mesyuarat juga dimaklumkan bahawa terdapat beberapa masalah disiplin dikalangan kakitangan Agen Penghantaran iaitu :- a) Pakaian yang tidak kemas dan tidak sesuai. b) Merokok di koridor pejabat dan di dalam pejabat c) Membuang sampah merata-rata. d) Membuat bising semasa menunggu borang kastam diluluskan. e) Menggunakan pintu belakang (untuk kakitangan sahaja) untuk masuk ke kawasan pejabat bagi urusan kelulusan borang.	<b>SFFLA</b>
3.5	<b>Aduan dari pihak SFFLA</b>	Terdapat beberapa aduan yang dilemparkan oleh pihak SFFLA kepada pihak Kastam iaitu kawasan pejabat yang kotor dan tidak terurus.	<b>Makluman</b>


#### 4. Hal-hal Lain

Tuan Pengerusi mencadangkan agar perbincangan bersama-sama ejen penghantaran kerap diadakan supaya penambahbaikan dari segi perkhidmatan Jabatan dapat dipertingkatkan.

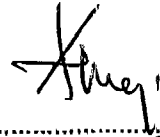
#### 5. Penangguhan Mesyuarat

Mesyuarat ditangguhkan pada jam 11.15 pagi.

Disediakan oleh,

  
.....  
(NOR LIANA BINTI SALAMON)  
Setiausaha Mesyuarat  
Penolong Penguasa Kastam  
Cawangan Import & Eksport  
Pelabuhan Utara.

Disahkan oleh,

  
.....  
(AHMAD MAHER BIN SULAIMAN)  
Tuan Pengerusi  
Ketua Cawangan Import & Eksport  
Pelabuhan Utara.