



31 Julai 2019  
31 July 2019  
P.U. (A) 215

WARTA KERAJAAN PERSEKUTUAN  
*FEDERAL GOVERNMENT*  
*GAZETTE*

PERATURAN-PERATURAN LEVI PELEPASAN 2019

*DEPARTURE LEVY REGULATIONS 2019*

DISIARKAN OLEH/  
*PUBLISHED BY*  
JABATAN PEGUAM NEGARA/  
*ATTORNEY GENERAL'S CHAMBERS*

PERATURAN-PERATURAN LEVI PELEPASAN 2019

---

SUSUNAN PERATURAN

---

BAHAGIAN I  
PERMULAAAN

1. Nama dan permulaan kuat kuasa

BAHAGIAN II  
PENDAFTARAN

2. Permohonan untuk pendaftaran
3. Pemberitahuan pendaftaran
4. Pemberitahuan mengenai perubahan butir-butir orang berdaftar

BAHAGIAN III  
PENYATA, PEMBAYARAN DAN PEMBAYARAN BALIK

5. Cara mengemukakan penyata
6. Pembetulan kesilapan
7. Pembayaran levi pelepasan atau penalti
8. Cara menuntut pembayaran balik
9. Masa untuk pembayaran balik

BAHAGIAN IV  
PERKHIDMATAN ELEKTRONIK

10. Tafsiran
11. Penggunaan perkhidmatan elektronik
12. Cara menggunakan perkhidmatan elektronik
13. Pembetulan kesilapan notis elektronik
14. Penamatan penyediaan perkhidmatan elektronik kepada pengguna berdaftar

BAHAGIAN V  
PENTADBIRAN

15. Pejabat pentadbiran levi pelepasan
16. Waktu pejabat dan waktu pembayaran

BAHAGIAN VI  
PELBAGAI

17. Permohonan untuk kajian semula
18. Borang

JADUAL PERTAMA

JADUAL KEDUA

AKTA LEVI PELEPASAN 2019

PERATURAN-PERATURAN LEVI PELEPASAN 2019

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 62 Akta Levi Pelepasan 2019 [Akta 813], Menteri membuat peraturan-peraturan yang berikut:

BAHAGIAN I  
PERMULAAN

**Nama dan permulaan kuat kuasa**

1. (1) Peraturan-peraturan ini bolehlah dinamakan **Peraturan-Peraturan Levi Pelepasan 2019**.

(2) Kecuali Bahagian III, Peraturan-Peraturan ini mula berkuat kuasa pada 1 Ogos 2019.

(3) Bahagian III mula berkuat kuasa pada 1 September 2019.

BAHAGIAN II  
PENDAFTARAN

**Permohonan untuk pendaftaran**

2. (1) Mana-mana pengendali atau ejen yang dilantik pengendali asing di bawah seksyen 14 Akta, yang bertanggung untuk berdaftar di bawah seksyen 13 dan 14 Akta hendaklah memohon untuk berdaftar dalam Borang DL-01.

(2) Tiap-tiap borang untuk berdaftar di bawah subperaturan (1) hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pengarah melalui perkhidmatan elektronik.

**Pemberitahuan pendaftaran**

3. Mana-mana pengendali atau ejen yang diluluskan oleh pendaftaran oleh Ketua Pengarah hendaklah—

- (a) diberitahu secara bertulis;
- (b) diberikan nombor pendaftaran; dan
- (c) dibekalkan dengan sijil pendaftaran.

**Pemberitahuan mengenai perubahan butir-butir orang berdaftar**

4. (1) Mana-mana orang berdaftar hendaklah dengan serta merta memberitahu pegawai kanan kastam secara bertulis apabila—

- (a) terdapat apa-apa perubahan pada nama perniagaan;
- (b) terdapat apa-apa perubahan pada alamat mana-mana tempat perniagaan;
- (c) terdapat apa-apa perubahan pada status perniagaan; atau
- (d) terdapat apa-apa perubahan pada ejen yang dilantik.

(2) Pegawai kanan kastam hendaklah merekodkan perubahan yang diberitahu itu.

(3) Mana-mana orang berdaftar yang melanggar subperaturan (1) melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi tiga puluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi satu tahun atau kedua-duanya.

BAHAGIAN III  
PENYATA, PEMBAYARAN DAN PEMBAYARAN BALIK

**Cara mengemukakan penyata**

5. (1) Tiap-tiap orang berdaftar hendaklah mengemukakan suatu penyata sebagaimana yang dikehendaki di bawah seksyen 19 Akta kepada Ketua Pengarah dalam Borang DL-02.

(2) Semua butir yang dikehendaki dalam Borang DL-02 hendaklah dikemukakan oleh orang berdaftar itu dengan lengkap dan hendaklah mengandungi suatu perakuan bahawa penyata itu adalah benar dan lengkap.

(3) Penyata yang dibuat di bawah subperaturan (1) hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pengarah melalui perkhidmatan elektronik atau pos.

(4) Penyata hendaklah disifatkan telah dikemukakan—

(a) dalam hal perkhidmatan elektronik, apabila penyata itu telah diterima oleh Ketua Pengarah melalui perkhidmatan elektronik; dan

(b) dalam hal penyerahan melalui pos, pada tarikh tanda pos.

(5) Mana-mana orang berdaftar yang melanggar subperaturan (1) atau (2) melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi tiga puluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi satu tahun atau kedua-duanya.

**Pembetulan kesilapan**

6. Jika orang berdaftar membuat suatu kesilapan dalam mana-mana penyata yang dikemukakan di bawah Akta, orang itu boleh membetulkan kesilapan itu dengan cara sebagaimana yang ditentukan oleh Ketua Pengarah.

**Pembayaran levi pelepasan atau penalti**

7. (1) Pembayaran levi pelepasan atau penalti hendaklah dibuat melalui perbankan elektronik atau apa-apa cara yang ditentukan oleh Ketua Pengarah.

(2) Apa-apa pembayaran levi pelepasan atau penalti hendaklah disifatkan telah dibayar apabila pembayaran itu diterima oleh Ketua Pengarah melalui perbankan elektronik tertakluk kepada amaun itu hendaklah disifatkan tidak diterima sehingga amaun itu untuk dikreditkan kepada Ketua Pengarah.

(3) Jumlah levi pelepasan yang kena dibayar seperti yang diperakui dalam Borang DL-02 hendaklah dibayar dalam Ringgit Malaysia kepada Ketua Pengarah.

**Cara menuntut pembayaran balik**

8. (1) Mana-mana orang yang layak untuk menuntut pembayaran balik di bawah subseksyen 12(1) atau 33(1) Akta hendaklah memohon kepada Ketua Pengarah dalam bentuk dan cara yang ditentukan olehnya.

(2) Suatu permohonan yang berasingan hendaklah dibuat berkenaan dengan setiap tuntutan yang baginya pembayaran balik dituntut.

(3) Ketua Pengarah boleh menghendaki orang yang membuat tuntutan di bawah subperaturan (1) untuk mengemukakan apa-apa dokumen dan maklumat bagi maksud mengesahkan tuntutan itu.

**Masa untuk pembayaran balik**

9. Jika Ketua Pengarah dikehendaki membuat suatu pembayaran balik di bawah Akta, Ketua Pengarah hendaklah membuat pembayaran balik itu dalam tempoh sembilan puluh hari—

(a) dari tarikh Ketua Pengarah menerima permohonan pembayaran balik itu;  
atau

- (b) setelah menerima semua dokumen dan maklumat yang diminta di bawah subperaturan 8(3).

#### BAHAGIAN IV PERKHIDMATAN ELEKTRONIK

##### **Tafsiran**

10. Dalam Bahagian ini, “kod pengesahan” ertinya suatu kod, kata laluan atau apa-apa kaedah atau tatacara yang diberikan oleh Ketua Pengarah kepada mana-mana orang bagi maksud penggunaan perkhidmatan elektronik yang disediakan oleh Ketua Pengarah di bawah seksyen 56 Akta;

##### **Penggunaan perkhidmatan elektronik**

11. (1) Bagi maksud menggunakan perkhidmatan elektronik dan tertakluk kepada apa-apa terma dan syarat yang Ketua Pengarah tentukan, Ketua Pengarah boleh memberikan kepada mana-mana orang —

(a) suatu kod pengesahan; dan

(b) suatu akaun dengan perkhidmatan elektronik.

(2) Mana-mana orang yang diberikan oleh Ketua Pengarah suatu kod pengesahan di bawah subperaturan (1) hendaklah menjadi seorang pengguna berdaftar dan orang itu—

(a) hendaklah mengaku terima penerimaan kod pengesahan itu;

(b) hendaklah memastikan kod pengesahannya dirahsiakan; dan

(c) tidak boleh mendedahkan kod pengesahannya kepada mana-mana orang lain kecuali orang yang telah diberikan kebenaran secara spesifik oleh pengguna berdaftar tersebut.

(3) Suatu notis elektronik yang dibuat dan dihantar di bawah Akta oleh pengguna berdaftar hendaklah disifatkan telah memenuhi kehendak bagi pemfailan, pengemukakan atau penyerahan jika notis itu dihantar kepada Ketua Pengarah dengan cara sebagaimana yang ditentukan di bawah Bahagian ini.

### **Cara menggunakan perkhidmatan elektronik**

12. (1) Ketua Pengarah atau mana-mana pegawai kastam yang diberi kuasa oleh Ketua Pengarah boleh menyampaikan apa-apa notis kepada seorang pengguna berdaftar dengan menghantar notis itu kepada akaun perkhidmatan elektronik pengguna berdaftar itu.

(2) Jika suatu dokumen dikehendaki untuk dicap, ditandatangani atau dimeterai di bawah Akta difailkan, dikemukakan atau dihantar secara elektronik melalui perkhidmatan elektronik, kehendak bagi pengakusaksian cap, tandatangan atau meterai adalah tidak terpakai.

(3) Mana-mana orang yang diberi kuasa secara spesifik oleh pengguna berdaftar boleh membuat dan menghantar apa-apa notis elektronik bagi pihak pengguna berdaftar itu melalui perkhidmatan elektronik.

(4) Jika apa-apa notis elektronik dibuat dan dihantar bagi pihak mana-mana pengguna berdaftar di bawah subperaturan (3), notis itu hendaklah disifatkan telah dibuat dan dihantar dengan kuasa pengguna berdaftar itu dan pengguna berdaftar itu hendaklah disifatkan sebagai mempunyai pengetahuan tentang semua perkara di dalamnya.

(5) Jika suatu notis elektronik dihantar kepada Ketua Pengarah menggunakan kod pengesahan yang diberikan kepada pengguna berdaftar—

(a) dengan atau tanpa kuasa orang berdaftar; dan

(b) sebelum pemberitahuan kepada Ketua Pengarah untuk pembatalan pengesahan,

notis itu hendaklah, bagi maksud Akta, dianggap telah dibuat oleh pengguna berdaftar itu melainkan dia boleh mengemukakan keterangan yang berlawanan.

(6) Ketua Pengarah boleh, bagi maksud perkhidmatan elektronik, meluluskan penggunaan apa-apa lambang, kod, singkatan atau tatatanda untuk mewakili apa-apa butir atau maklumat yang dikehendaki di bawah Akta.

(7) Jika suatu notis elektronik dibuat dan dihantar oleh pengguna berdaftar kepada Ketua Pengarah di bawah Akta yang tidak mematuhi apa-apa kehendak Bahagian ini, notis elektronik itu hendaklah tidak boleh disifatkan telah dibuat dan dihantar kepada Ketua Pengarah oleh pengguna berdaftar itu dan Ketua Pengarah atau mana-mana pegawai kastam yang diberi kuasa olehnya, boleh menyampaikan suatu notis kepada pengguna berdaftar itu yang menunjukkan ketidakpatuhan kehendak itu.

### **Pembetulan kesilapan notis elektronik**

13. (1) Jika suatu kesilapan dibuat dalam apa-apa notis elektronik oleh pengguna berdaftar di bawah peraturan 12, pengguna berdaftar itu hendaklah membetulkannya melalui perkhidmatan elektronik dalam masa dan tertakluk kepada apa-apa syarat sebagaimana yang boleh dikenakan oleh Ketua Pengarah.

(2) Walau apa pun subperaturan (1), Ketua Pengarah boleh mengarahkan atau membenarkan pengguna berdaftar untuk membetulkan apa-apa notis elektronik yang

dibuat dan dihantar olehnya di bawah peraturan ini mengikut apa-apa cara dan dalam masa, sebagaimana yang dikehendaki oleh Ketua Pengarah.

**Penamatan penyediaan perkhidmatan elektronik kepada pengguna berdaftar**

14. Ketua Pengarah boleh, pada bila-bila masa melalui notis kepada pengguna berdaftar, menamatkan penyediaan perkhidmatan elektronik kepada pengguna berdaftar itu jika pengguna berdaftar itu—

- (a) tidak mematuhi apa-apa terma dan syarat yang dikenakan oleh Ketua Pengarah;
- (b) melanggar apa-apa peraturan dalam Bahagian ini; atau
- (c) memberitahu kepada Ketua Pengarah untuk membatalkan kod pengesahan dan akaun perkhidmatan elektronik yang diberikan kepadanya.

BAHAGIAN V  
PENTADBIRAN

**Pejabat pentadbiran levi pelepasan**

15. Lokasi pejabat pentadbiran levi bagi maksud levi pelepasan adalah sebagaimana yang dinyatakan dalam Jadual Pertama.

**Waktu pejabat dan pembayaran**

16. (1) Waktu biasa pejabat pentadbiran levi pelepasan hendaklah dibuka bagi perkara yang berhubungan dengan levi pelepasan:

- (a) bagi Negeri Melaka, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Sarawak dan Sabah yang hari kelepasan mingguan ialah Sabtu dan Ahad, waktu itu adalah dari jam 8.00 pagi hingga 5.00 petang pada hari Isnin hingga Jumaat; dan

(b) bagi Negeri Johor dan Kedah yang hari kelepasan mingguan ialah Jumaat dan Sabtu, waktu itu adalah—

(i) dari jam 8.00 pagi hingga 5.00 petang pada hari Ahad hingga Rabu; dan

(ii) dari jam 8.00 pagi hingga 3.30 petang pada hari Khamis.

(2) Bagi maksud penerimaan penyata, dan pembayaran levi pelepasan atau penalti, melalui perkhidmatan elektronik waktu biasa adalah dari jam 7.30 pagi hingga 11.30 malam pada mana-mana hari dalam minggu itu.

(3) Pejabat pentadbiran levi pelepasan hendaklah ditutup—

(a) pada hari kelepasan mingguan;

(b) pada setiap hari yang ditetapkan sebagai hari kelepasan am Persekutuan; dan

(c) pada setiap hari yang ditetapkan sebagai hari kelepasan am Negeri bagi Negeri-Negeri.

(4) Tertakluk kepada subperaturan (3), jika—

(a) mana-mana dua atau semua hari yang dinyatakan dalam perenggan 3(a), (b) dan (c) jatuh pada hari yang sama, pejabat itu akan ditutup pada hari berikutnya dan jika hari kemudian itu ialah hari yang dinyatakan dalam perenggan 3(a), (b) dan (c), pejabat itu hendaklah ditutup pada hari yang berikutnya; dan

- (b) jika tarikh suatu hari kelepasan yang diisytiharkan di bawah Akta Hari Kelepasan 1951 [*Akta 369*], atau mana-mana undang-undang lain yang sedang berkuat kuasa yang berhubungan dengan perisytiharan hari kelepasan am adalah tertakluk kepada ubah suaian, tarikh hari kelepasan itu hendaklah, bagi maksud peraturan ini, tidak tertakluk kepada ubah suaian itu.

## BAHAGIAN VI

### PELBAGAI

#### **Permohonan untuk kajian semula**

17. Suatu permohonan bagi kajian semula di bawah seksyen 59 Akta hendaklah dibuat kepada Ketua Pengarah dalam Borang DL-03.

#### **Borang**

18. (1) Borang yang ditetapkan dalam Jadual Kedua adalah bagi kegunaan di bawah Akta dan Peraturan-Peraturan ini.

(2) Mana-mana orang yang membuat pengakuan dalam mana-mana borang di bawah subperaturan (1) hendaklah memberikan maklumat yang benar dan lengkap.

(3) Mana-mana orang yang melanggar subperaturan (2) melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi tiga puluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi satu tahun atau kedua-duanya.

JADUAL PERTAMA

[Peraturan 15]

PEJABAT PENTADBIRAN LEVI PELEPASAN DI MALAYSIA

1. Pejabat Kastam Lapangan Terbang Antarabangsa Langkawi
2. Pejabat Kastam Lapangan Terbang Antarabangsa Pulau Pinang
3. Pejabat Kastam Lapangan Terbang Antarabangsa Sultan Abdul Aziz Shah
4. Pejabat Kastam Lapangan Terbang Antarabangsa Kuala Lumpur
5. Pejabat Kastam Lapangan Terbang Antarabangsa Melaka
6. Pejabat Kastam Lapangan Terbang Antarabangsa Senai
7. Pejabat Kastam Lapangan Terbang Antarabangsa Kuching
8. Pejabat Kastam Lapangan Terbang Antarabangsa Kota Kinabalu
9. Pejabat Kastam Lapangan Terbang Sultan Azlan Shah

## JADUAL KEDUA

[Peraturan 2, 5, 7 dan 17]

DL - 01



**JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA  
ROYAL MALAYSIAN CUSTOMS DEPARTMENT**

**PERMOHONAN PENDAFTARAN LEVI PELEPASAN  
APPLICATION FOR DEPARTURE LEVY REGISTRATION**

**Nota Penting (Important Notes)**

- 1) Sila isikan borang ini menggunakan **HURUF BESAR** sahaja.  
*Please use **BLOCK LETTERS** only.*
- 2) Sila rujuk **Panduan Mengisi Borang Pendaftaran DL-01**.  
*Please refer to **DL-01 Registration Form Guidelines**.*
- 3) Ruangan yang bertanda (\*) adalah wajib diisi.  
*Column with (\*) is a mandatory field.*
- 5) Sila tandakan (X) dalam petak yang berkenaan.  
*Please tick (X) accordingly.*
- 6) Sila hubungi Pusat Panggilan Kastam di talian 1-300-88-8500 / 03-78067200 atau emel [ccc@customs.gov.my](mailto:ccc@customs.gov.my) untuk pertanyaan lanjut.  
*Please contact Customs Call Center at 1-300-88-8500 / 03-78067200 or email [ccc@customs.gov.my](mailto:ccc@customs.gov.my) for further enquiry.*

**BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON  
PART A: APPLICANT INFORMATION**

- |  |   |                                     |                          |                      |                          |                                    |                          |
|--|---|-------------------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------------|--------------------------|
| 1) Jenis Pendaftaran.*<br><i>Type of Registration.*</i>  | <input type="checkbox"/> Pengendali Operator<br><input type="checkbox"/> Ejen Pengendali Asing<br>Foreign Operator Agent  |                                     |                          |                      |                          |                                    |                          |
| 2) Mod Pengangkutan (Udara).*<br><i>Transportation Mode (Air).*</i>  | <input type="checkbox"/> Udara Air  |                                     |                          |                      |                          |                                    |                          |
| 3) Kategori.*<br><i>Category*</i>  | <table border="0"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a) Kapal terbang<br/><i>Aircraft</i></td> <td style="vertical-align: top;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b) Jet<br/><i>Jet</i></td> <td style="vertical-align: top;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c) Helikopter<br/><i>Helicopter</i></td> <td style="vertical-align: top;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | a) Kapal terbang<br><i>Aircraft</i> | <input type="checkbox"/> | b) Jet<br><i>Jet</i> | <input type="checkbox"/> | c) Helikopter<br><i>Helicopter</i> | <input type="checkbox"/> |
| a) Kapal terbang<br><i>Aircraft</i>  | <input type="checkbox"/>  |                                     |                          |                      |                          |                                    |                          |
| b) Jet<br><i>Jet</i>   | <input type="checkbox"/>  |                                     |                          |                      |                          |                                    |                          |
| c) Helikopter<br><i>Helicopter</i>   | <input type="checkbox"/>  |                                     |                          |                      |                          |                                    |                          |
| 4) No. Pendaftaran Perniagaan.*<br><i>Business Registration No.*</i>   | <input style="width: 100%;" type="text"/>   |                                     |                          |                      |                          |                                    |                          |
| 5) Nama Pemohon.*<br><i>Applicant Name.*</i>   | <input style="width: 100%;" type="text"/>   |                                     |                          |                      |                          |                                    |                          |
| 6) Alamat Berdaftar Perniagaan.*<br><i>Registered Address of Business.*</i>  | <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>   |                                     |                          |                      |                          |                                    |                          |
| 7) Alamat Surat Menyurat Perniagaan (Jika berlainan dari No.6)<br><i>Correspondence Address of Business (if different from No.6)</i> | <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>   |                                     |                          |                      |                          |                                    |                          |
| 8) Nama Perdagangan (jika berlainan dengan butiran 5)<br><i>Trading name (If different from Item 5).*</i>                            | <input style="width: 100%;" type="text"/>   |                                     |                          |                      |                          |                                    |                          |

9) No telefon.\*  
*Phone Number.\**

10) Nombor Faks  
*Fax Number*

11) Alamat E-mel.\*  
*E-mail Address.\**

12) No Cukai Pendapatan.\*  
*Income Tax No.\**

13) Senarai Maklumat Pengarah / Pemilik Perniagaan.\*  
*Details of Director / Owner.\**

(a) Bil. No.	(b) Nama * Name *	(c) Alamat Terkini * Current Address *	(d) No. Tel.* Tel. No.*	(e) No. Kad Pengenalan* Passport / Identity Card / Passport No.*	(f) Warganegara* Nationality *	(g) Tarikh Lantikan Appointment Date
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

**BAHAGIAN B: MAKLUMAT PENGENDALI ASING**  
**PART B: FOREIGN OPERATOR INFORMATION**

SILA ISI MAKLUMAT DI BAHAGIAN INI SEKIRANYA PEMOHON ADALAH EJEN YANG DILANTIK  
*PLEASE FILL IN PARTICULAR IN THIS SECTION IF THE APPLICANT IS AN AGENT*

14) Nama Pengendali Asing\*  
*Foreign Operator's Name\**

15) Nama Perdagangan\*  
*Trading Name\**

16) Alamat Pengendali Asing\*  
*Foreign Operator's Address\**

17) Pegawai untuk dihubungi\*  
*Contact Person's Name\**

Surname\*

Given Name\*

18) Alamat E-mel\*  
*E-mail Address\**

**BAHAGIAN C: ANGGARAN JUMLAH PENUMPANG**  
**PART C: ESTIMATION OF TOTAL NUMBER OF PASSENGERS**

19) Tarikh permulaan membawa mana-mana orang ke  
luar Malaysia.\*  
*Commencement date of carrying any person leaving  
Malaysia.\**   .   .

20) Anggaran jumlah orang yang dibawa keluar Malaysia setiap tahun.\*  
*Estimation of total number of persons carried out of Malaysia in a year.\**

(a) ke negara ASEAN  
*to ASEAN Countries*

(b) ke negara selain ASEAN  
*to country other than ASEAN*

**BAHAGIAN D: MAKLUMAT AKAUN BANK PEMOHON**  
**PART D: APPLICANT ACCOUNT BANK INFORMATION**

- 21) Nama Pemegang Akaun.\*  
Name of Account Holder's.\*
- 22) Nama Bank.\*  
Bank's Name.\*
- 23) Jenis Akaun.\*  
Account Type.\*
- 24) Nombor Akaun.\*  
Account Number.\*
- 25) Alamat Bank.\*  
Bank Address.\*

**BAHAGIAN E: MAKLUMAT ORANG YANG DIBERI KEBENARAN**  
**PART E: DETAILS OF AUTHORISED PERSON**

(a) Bil. No.	(b) Nama* Name *	(c) No Passport atau apa-apa Nombor Pengenalan* Passport No or other Identification No.*	(d) No. Tel* Tel. No.*	(e) Alamat E-mel* E-mail address*	(f) Jawatan* Designation*
26)					

**BAHAGIAN F: PENGAKUAN**  
**PART F: DECLARATION**

- 27) Saya, mengaku bahawa maklumat dinyatakan dalam borang ini dan dokumen sokongan disertakan adalah benar, tepat dan lengkap dan bersetuju disampaikan kepada saya apa-apa notis melalui perkhidmatan elektronik.\*  
*I, hereby declare that the information stated in this form and any supporting documents attached as true, accurate and complete and agree to be served to me any notice through electronic service.\**

Tarikh / Date\*

d	d	.	m	m	.	y	y	y	y
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

-----  
Tandatangan Orang yang Diberi Kebenaran \*  
*Authorised Person Signature \**

- 28) Nama orang yang Diberi Kebenaran \*  
*Name of Authorised Person \**
- 29) No. Kad Pengenalan / Passport \*  
*Identity Card / Passport No. \**



**JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA  
ROYAL MALAYSIAN CUSTOMS DEPARTMENT**

DL - 02

**PENYATA LEVI PELEPASAN  
DEPARTURE LEVY RETURN**

**Nota Penting (Important)**

- 1) Sila isikan borang ini menggunakan **HURUF BESAR** sahaja.  
*Please use **BLOCK LETTERS** only.*
- 2) Ruangan yang bertanda (\*) adalah wajib diisi.  
*Column with (\*) is a mandatory field.*
- 3) Sila tandakan (X) dalam petak yang berkenaan.  
*Please tick (X) accordingly.*
- 4) Sekiranya mengikrarkan nilai sifar, sila isi angka "0".  
*If declaring a zero amount, please fill in "0".*
- 5) Sila hubungi Pusat Panggilan Kastam di talian 1-300-88-8500 / 03-78067200 atau emel [ccc@customs.gov.my](mailto:ccc@customs.gov.my) untuk pertanyaan lanjut.  
*Please contact Customs Call Center at 1-300-88-8500 / 03-78067200 or email [ccc@customs.gov.my](mailto:ccc@customs.gov.my) for further enquiry.*

**BAHAGIAN A: MAKLUMAT ORANG BERDAFTAR  
PART A: PARTICULARS REGISTERED PERSON**

1. No. Pendaftaran Levi Pelepasan\*  
*Departure Levy Registration No.\**
2. Nama Orang Berdaftar\*  
*Name of Registered Person\**

**BAHAGIAN B: MAKLUMAT PENYATA  
PART B: PARTICULARS OF RETURN**

3. Tempoh Penyata\*  
*Return Period\** dari *from* hingga *to*  

D	D	-	M	M	-	Y	Y	Y	Y
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

D	D	-	M	M	-	Y	Y	Y	Y
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

4. Orang yang dibawa keluar Malaysia\*  
*Persons carried out of Malaysia\**

(a) Negara <i>Country</i>	(b) Jumlah orang yang dibawa keluar Malaysia <i>Total persons carried out from Malaysia</i>	(c) Jumlah orang yang Dikecualikan Levi <i>Total persons exempted from levy</i>
ASEAN ASEAN		
Selain ASEAN <i>Other than ASEAN</i>		
Jumlah <i>Total</i>		

5. Jumlah Orang yang dikenakan levi pelepasan\*  
*Total number of person charged with departure levy\**

(a) Kelas Class	(b) ASEAN ASEAN	(c) Selain ASEAN Other than ASEAN
Ekonomi Economy		
Selain Ekonomi Other than Economy		
Jumlah Total		

6. Amaun Levi Pelepasan Kena Dibayar (RM)  
 (Butiran 5 (b) + (c) )\*  
*Amount of Departure Levy Payable (RM)*  
 (Item 5 (b) + (c) )\*

RM

**BAHAGIAN C: AKUAN**  
**PART C: DECLARATIONS**

7. Saya, dengan ini mengaku bahawa maklumat dinyatakan dalam borang ini dan dokumen sokongan disertakan adalah benar, tepat dan lengkap dan bersetuju disampaikan kepada saya apa-apa notis melalui perkhidmatan elektronik.\*  
*I, hereby declare that the information stated in this form and any supporting documents attached are true, accurate and complete and agree to be served to me any notice through electronic service.\**

D	D	-	M	M	-	Y	Y	Y	Y
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

\_\_\_\_\_  
 Tandatangan Pemohon\*  
*Applicant Signature\**

8. Nama Pengikrar\*  
*Name of Declarant\**

9. No. Kad Pengenalan/Pasport\*  
*Identity Card/Passport No.\**

**BAHAGIAN D: UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA**  
**PART D: FOR OFFICE USE ONLY**

10. No. Akuan Terima  
*Acknowledgement Receipt No.\**

11. Tarikh Diterima  
*Received Date*

D	D	-	M	M	-	Y	Y	Y	Y
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---



**JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA  
ROYAL MALAYSIAN CUSTOMS DEPARTMENT**

**DL - 03**

**PERMOHONAN UNTUK KAJIAN SEMULA  
APPLICATION FOR REVIEW**

**Nota Penting (Important Notes)**

1. Sila isikan borang ini dengan lengkap dan jelas. Sekiranya ruang tidak mencukupi, maklumat hendaklah diberi di dalam lampiran yang berasingan dan ditandatangani.  
*Please fill in the form completely and clearly. If the space is insufficient, information shall be provided in a separate and signed attachment.*
2. Sila tandakan (X) dalam petak yang berkenaan.  
*Please tick (X) in the box accordingly.*
3. **Nombor Rujukan JKDM** merujuk kepada keputusan yang dibuat oleh JKDM ke atas perkara yang dikaji semula.  
*RMCD Reference Number refers to the decision issued by RMCD on the matter for review.*
4. **Alasan kajian semula.** Adalah penting untuk memberi penerangan yang lengkap sebab keputusan tersebut perlu dikaji semula dan pendapat anda tentang keputusan yang sepatutnya berserta dengan alasan.  
**Grounds for review** It is important to fully explain the reason the decision needs to be reviewed and your opinion as to the proper decision with reasons stated.
5. Jika berkenaan suatu permohonan hendaklah disokong dengan ilustrasi atau maklumat lain yang lengkap. Permohonan yang tidak lengkap atau yang tidak disokong dengan maklumat yang mencukupi akan diproses berdasarkan maklumat yang telah yang dikemukakan.  
*Where appropriate an application shall be supported by illustrations or other information in full. Application that is incomplete or not supported by sufficient information will be processed only on information provided.*
6. Sila rujuk Panduan Borang Levi Pelepasan  
*Please refer to the Departure Levy Forms Guide*

**BAHAGIAN A: BUTIRAN PEMOHON  
PART A: DETAILS OF APPLICANTS**

Orang berdaftar  
Registered Person

Selain Orang Berdaftar  
Other than Registered Person

1. Nama dan Alamat Pemohon\*  
Applicant's Name and Address\*

2. No. Pendaftaran Levi Pelepasan (jika ada)\*  
Departure Levy Registration No. (if any)\*

3. Telefon dan Faks\*  
Telephone and Fax\*

4. E-mel\*  
E-mail\*

**BAHAGIAN B: BUTIRAN ORANG YANG DIWAKILI (Jika berkenaan)  
PART B: DETAILS OF PERSON REPRESENTED (If relevant)**

5. Nama dan Alamat Syarikat atau  
Perniagaan yang diwakili\*  
Name and Address of Company or  
Business Represented\*

6. No. Pendaftaran Levi Pelepasan (jika ada)\*  
Departure Levy Registration No. (if any)\*

7. Telefon dan Faks* <i>Telephone and Fax*</i>	<input type="text"/>
8. E-mel* <i>E-mail*</i>	<input type="text"/>
<b>BAHAGIAN C: BUTIRAN KAJIAN SEMULA</b> <b>PART C: DETAILS OF REVIEW</b>	
9. No. Rujukan Keputusan JKDM* <i>Reference No. of RMCD's Decision*</i>	<input type="text"/>
10. Tarikh Keputusan Diterima* <i>Date of Decision Received.*</i>	<input type="text"/>
11. Alasan Kajian Semula* <i>Grounds of Review*</i>	<input type="text"/>
12. Senarai Dokumen Sokongan* <i>List of Supporting Document*</i>	<input type="text"/>

<b>BAHAGIAN D: AKUAN DAN PENGESAHAN PEMOHON</b> <b>PART D: APPLICANT'S DECLARATION AND AFFIRMATION</b>											
13. Saya dengan ini mengakui dan mengesahkan bahawa: <i>I hereby declare and affirm:</i>											
(i) Semua maklumat yang dinyatakan dalam permohonan ini adalah benar, tepat dan lengkap dalam pengetahuan saya. <i>All information stated in this application are true, accurate and complete to the best of my knowledge.</i>											
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">D</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">D</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">-</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">M</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">M</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">-</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">Y</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">Y</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">Y</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">Y</td></tr></table>	D	D	-	M	M	-	Y	Y	Y	Y	_____ Tandatangan Pemohon* <i>Applicant's Signature</i>
D	D	-	M	M	-	Y	Y	Y	Y		
14. Nama Pemohon* <i>Name of Applicant *</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>										
15. No. Kad Pengenalan/Pasport* <i>Identity Card/Passport No.*</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>										
16. Jawatan* <i>Designation*</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>										
<b>BAHAGIAN D: UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA</b> <b>PART D: FOR OFFICE USE ONLY</b>											
17. No. Rujukan Kajian Semula* <i>Reference No. of Review*</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>										
18. Tarikh Diterima <i>Received Date</i>	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">D</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">D</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">-</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">M</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">M</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">-</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">Y</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">Y</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">Y</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">Y</td></tr></table>	D	D	-	M	M	-	Y	Y	Y	Y
D	D	-	M	M	-	Y	Y	Y	Y		

Dibuat 31 Julai 2019  
[MOF.TAX(S)700-2/1/5 JLD.2; PN(PU2)754]

LIM GUAN ENG  
*Menteri Kewangan*

DEPARTURE LEVY REGULATIONS 2019

---

ARRANGEMENT OF REGULATIONS

---

PART I

PRELIMINARY

1. Citation and commencement

PART II

REGISTRATION

2. Application for registration
3. Notification of registration
4. Notification of the changes on particulars of registered person

PART III

RETURNS, PAYMENT AND REFUND

5. Manner of furnishing return
6. Correction of errors
7. Payment of departure levy or penalty
8. Manner of claiming refund
9. Time for payment of refund

PART IV

ELECTRONIC SERVICES

10. Interpretation
11. Use of electronic service
12. Manner in using electronic services
13. Correction of errors of electronic notice
14. Termination of the provision of electronic services to the registered user

PART V  
ADMINISTRATION

15. Departure levy administration offices
16. Office hours and hours of payment

PART VI  
MISCELLANEOUS

17. Application for review
18. Forms

FIRST SCHEDULE

SECOND SCHEDULE

DEPARTURE LEVY ACT 2019  
DEPARTURE LEVY REGULATIONS 2019

IN exercise of the powers conferred by section 62 of the Departure Levy Act 2019 [Act 813], the Minister makes the following regulations:

PART I  
PRELIMINARY

**Citation and commencement**

1. (1) These regulations may be cited as the **Departure Levy Regulations 2019**.
- (2) Except for Part III, these Regulations come into operation on 1 August 2019.
- (3) Part III comes into operation on 1 September 2019.

PART II  
REGISTRATION

**Application for registration**

2. (1) Any operator or agent appointed by the foreign operator under section 14 of the Act, who is liable to be registered under section 13 and 14 of the Act shall apply for registration in Form DL-01.

(2) Every form for registration under subregulation (1) shall be furnished to the Director General by way of electronic service.

**Notification of registration**

3. Any operator or agent approved for registration by the Director General shall be—

- (a) be notified in writing;
- (b) be assigned with an identification number; and
- (c) be issued with a certificate of registration.

**Notification of the changes on particulars of registered person**

4. (1) Any registered person shall immediately notify the senior officer of customs in writing when there is—

- (a) any change in the name of the business;
- (b) any change in the address of any place of business;
- (c) any change in the status of the business; or
- (d) any change of the appointed agent

(2) The senior officer of customs shall record the changes so notified.

(3) Any registered person who contravenes subregulation (1) commits an offence and shall, on conviction, be liable to a fine not exceeding thirty thousand ringgit or to imprisonment for a term not exceeding one year or to both.

PART III

RETURNS, PAYMENT AND REFUND

**Manner of furnishing return**

5. (1) Every registered person shall furnish a return as required under section 19 of the Act to the Director General in Form DL-02.

(2) All particulars as required in Form DL-02 shall be furnished by the registered person and shall contain a declaration that such return is true and complete.

(3) A return made under subregulation (1) shall be furnished through electronic service or by post.

(4) A return shall be deemed to be furnished--

(a) in the case of electronic service, when the return has been received by the Director General through the electronic service; and

(b) in the case delivery by post, on the date of the post mark.

(5) Any registered person who contravenes subregulation (1) or (2) commits an offence and shall, on conviction, be liable to a fine not exceeding thirty thousand ringgit or to imprisonment for a term not exceeding one year or to both.

#### **Correction of errors**

6. If a registered person makes an error in any return furnished under the Act, he may correct the error in the manner as the Director General may determine.

#### **Payment of departure levy or penalty**

7. (1) Payment of departure levy or penalty shall be made through electronic banking or any manner determined by the Director General.

(2) Any payment of departure levy or penalty shall be deemed to be paid when the payment is received by the Director General through electronic banking subjected to the amount shall be deemed not to have been received until the amount is credited to the Director General.

(3) The amount of departure levy payable as declared in Form DL-02 shall be paid in Ringgit Malaysia to the Director General.

**Manner of claiming refund**

8. (1) Any person who is eligible to claim for refund under subsection 12(1) or 33(1) of the Act shall apply to the Director General in the form and manner as he may determine.

(2) A separate application shall be made in respect of each claim for which the refund is claimed.

(3) The Director General may require the person who makes a claim under subregulation (1) to produce any document and information for the purpose of verifying such claim.

**Time for payment of refund**

9. Where the Director General is required to make a refund under the Act, the Director General shall make the refund within ninety days—

(a) from the date he received the application for refund; or

(b) after the receipt of all document and information requested by him under subregulation 8(3).

PART IV  
ELECTRONIC SERVICES

**Interpretation**

10. In this Part, "authentication code" means a code, password or any other method or procedure which is assigned by the Director General to any person for the purpose of using the electronic provided by the Director General under section 56 of the Act.

**Use of electronic service**

11. (1) For the purpose of using the electronic service and subject to any terms and conditions as the Director General may determine, the Director General may assign to any person—

(a) an authentication code; and

(b) an account with the electronic service.

(2) Any person assigned by the Director General with an authentication code under subregulation (1) shall be a registered user and the person—

(a) shall acknowledge the receipt of the authentication code;

(b) shall ensure that his authentication code is kept confidential; and

(c) shall not disclose his authentication code to any other person except to a person specifically authorized by the said registered user.

(3) An electronic notice made and transmitted under the Act by the registered user shall be deemed to have satisfied the requirement for filing, lodgement or submission if such notice is transmitted to the Director General in such manner as determined under this Part.

**Manner in using electronic services**

12. (1) The Director General or any officer of customs authorized by the Director General may serve any notice on a registered user by transmitting such notice to the registered user's electronic service account.

(2) Where a document that is required to be stamped, signed or sealed under the Act is electronically filed, lodged or transmitted by way of electronic services, the requirement for attestation of the stamp, signature or seal does not apply.

(3) Any person who is specifically authorized by the registered user may make and transmit any electronic notice on behalf of the registered user through the electronic service.

(4) Where any electronic notice is made and transmitted on behalf of any registered user under subregulation (3), the notice shall be deemed to have been made and transmitted with the authority of the registered user and such registered person shall be deemed to be cognizant of all matters therein.

(5) Where an electronic notice is transmitted to the Director General using the authentication code assigned to a registered user—

*(a)* with or without the authority of the registered user;

*(b)* before notification to the Director General for cancellation of the authentication code,

that notice shall, for the purposes of the Act, be presumed to be made by the registered user unless he is able to adduce evidence to the contrary.

(6) The Director General may, for the purpose of the electronic service, approve the use of any symbol, code, abbreviation or notation to represent any particulars or information required under the Act.

(7) Where an electronic notice is made and transmitted by the registered user to the Director General under the Act which does not comply with any requirement of this Part, such electronic notice shall not be deemed to have been made and transmitted to

the Director General by such registered user and the Director General or any customs officer authorized by him, may serve a notice to the registered user indicating the non-compliance of the requirement.

**Correction of errors of electronic notice**

13. (1) Where an error is made in any electronic notice by the registered user under regulation 12, the registered user shall rectify it by way of electronic service within such time and subject to such conditions as the Director General may impose.

(2) Notwithstanding subregulation (1), the Director General may direct or allow the registered user to rectify any electronic notice made and transmitted by him under this regulation in such manner and within such time, as the Director General may require.

**Termination of the provision of electronic services to the registered user**

14. The Director General may, at any time by notice to the registered user, terminate the provision of the electronic service to the registered user if the registered user—

- (a) fails to comply with any terms and conditions imposed by the Director General;
- (b) contravenes any regulation in this Part; or
- (c) notifies the Director General for the cancellation of authentication code and electronic service account assigned to him.

PART V  
ADMINISTRATION

**Departure levy administration offices**

15. The locations of departure levy administration offices for the purpose of departure levy are as specified in the First Schedule.

**Office and payment hours**

16. (1) The ordinary hours during which departure levy administration offices shall be open for matters relating to departure levy:

(a) for the States of Malacca, Penang, Perak, Selangor, Sarawak and Sabah where the weekly holidays are Saturday and Sunday, the hours shall be from 8.00 a.m. to 5.00 p.m. on Monday to Friday; and

(b) for the States of Johore and Kedah where the weekly holidays are Friday and Saturday, the hours shall be—

(i) from 8.00 a.m. to 5.00 p.m. on Sunday to Wednesday; and

(ii) from 8.00 a.m. to 3.30 p.m. on Thursday.

(2) For the purposes of receiving returns, and payments of departure levy or penalty, through the electronic service, the ordinary hour shall be from 7.30 a.m. to 11.30 p.m. on any day of the week.

(3) The departure levy administration offices shall be closed—

(a) on weekly holidays;

(b) on each day appointed to be a Federal public holiday; and

(c) on each day appointed to be a State public holiday for the States.

(4) Subject to subregulation (3), where—

(a) any two or all of the days specified in paragraphs 3(a), (b) and (c) fall on the same day, the office will be closed on the following day and if such

later day is already a day specified in paragraph 3(a), (b) or (c), the office shall be closed on the next following day; and

- (b) the date of a holiday declared under the Holidays Act 1951 [Act 369], or any other law for the time being in force relating to declaration of public holidays is to be subject to modifications, the date of such holiday shall not, for the purpose of these regulations, be subject to modifications.

PART VI  
MISCELLANEOUS

**Application for review**

17. An application for a review under section 59 of the Act shall be made to the Director General in Form DL-03.

**Forms**

18. (1) The forms prescribed in the Second Schedule are for use under the Act and these Regulations.

(2) Any person making declaration in any forms under subregulation (1) shall give true and complete information.

(3) Any person who contravenes subregulation (2) commits an offence and shall, on conviction, be liable to a fine not exceeding thirty thousand ringgit or to imprisonment for a term not exceeding one year or to both.

FIRST SCHEDULE

[Regulation 15]

DEPARTURE LEVY ADMINISTRATION OFFICES IN MALAYSIA

1. Langkawi International Airport Customs Office
2. Pulau Pinang International Airport Customs Office
3. Sultan Abdul Aziz Shah International Airport Customs Office
4. Kuala Lumpur International Airport Customs Office
5. Melaka International Airport Customs Office
6. Senai International Airport Customs Office
7. Kuching International Airport Customs Office
8. Kota Kinabalu International Airport Customs Office
9. Sultan Azlan Shah Airport Customs Office

## SECOND SCHEDULE

[Regulations 2, 5, 7 and 17]

DL - 01



**JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA  
ROYAL MALAYSIAN CUSTOMS DEPARTMENT**

**PERMOHONAN PENDAFTARAN LEVI PELEPASAN  
APPLICATION FOR DEPARTURE LEVY REGISTRATION**

**Nota Penting (Important Notes)**

- 1) Sila isikan borang ini menggunakan **HURUF BESAR** sahaja.  
*Please use **BLOCK LETTERS** only.*
- 2) Sila rujuk **Panduan Mengisi Borang Pendaftaran DL-01**.  
*Please refer to **DL-01 Registration Form Guidelines**.*
- 3) Ruangan yang bertanda (\*) adalah wajib diisi.  
*Column with (\*) is a mandatory field.*
- 5) Sila tandakan (X) dalam petak yang berkenaan.  
*Please tick (X) accordingly.*
- 6) Sila hubungi Pusat Panggilan Kastam di talian 1-300-88-8500 / 03-78067200 atau emel ccc@customs.gov.my untuk pertanyaan lanjut.  
*Please contact Customs Call Center at 1-300-88-8500 / 03-78067200 or email ccc@customs.gov.my for further enquiry.*

**BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON  
PART A: APPLICANT INFORMATION**

- 1) Jenis Pendaftaran.\*  
*Type of Registration.\**

<input type="checkbox"/>	Pengendali Operator	<input type="checkbox"/>	Ejen Pengendali Asing Foreign Operator Agent
--------------------------	------------------------	--------------------------	---
- 2) Mod Pengangkutan (Udara).  
*Transportation Mode (Air).\**

<input type="checkbox"/>	Udara Air
--------------------------	--------------
- 3) Kategori.\*  
*Category\**

a)	Kapal terbang Aircraft	<input type="checkbox"/>
b)	Jet Jet	<input type="checkbox"/>
c)	Helikopter Helicopter	<input type="checkbox"/>
- 4) No. Pendaftaran Perniagaan.\*  
*Business Registration No.\**

<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
---
- 5) Nama Pemohon.\*  
*Applicant Name.\**

<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
---
- 6) Alamat Berdaftar  
Perniagaan.\*  
*Registered Address of  
Business.\**

<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>
---
- 7) Alamat Surat Menyurat Perniagaan (Jika berlainan  
dari No.6)  
*Correspondence Address of Business (if different  
from No.6)*

<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>
---
- 8) Nama Perdagangan (jika berlainan dengan butiran  
5) *Trading name (if different from Item 5).\**

<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
---

9) No telefon.\*  
*Phone Number.\**

10) Nombor Faks  
*Fax Number*

11) Alamat E-mel.\*  
*E-mail Address.\**

12) No Cukai Pendapatan.\*  
*Income Tax No.\**

13) Senarai Maklumat Pengarah / Pemilik Perniagaan.\*  
*Details of Director / Owner.\**

(a) Bil. No.	(b) Nama * Name *	(c) Alamat Terkini * Current Address *	(d) No. Tel.* Tel. No.*	(e) No. Kad Pengenalan* Passport / Identity Card / Passport No.*	(f) Warganegara* Nationality *	(g) Tarikh Lantikan Appointment Date
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

**BAHAGIAN B: MAKLUMAT PENGENDALI ASING**  
**PART B: FOREIGN OPERATOR INFORMATION**

SILA ISI MAKLUMAT DI BAHAGIAN INI SEKIRANYA PEMOHON ADALAH EJEN YANG DILANTIK  
*PLEASE FILL IN PARTICULAR IN THIS SECTION IF THE APPLICANT IS AN AGENT*

14) Nama Pengendali Asing\*  
*Foreign Operator's Name\**

15) Nama Perdagangan\*  
*Trading Name\**

16) Alamat Pengendali Asing\*  
*Foreign Operator's Address\**

17) Pegawai untuk dihubungi\*  
*Contact Person's Name\**

Surname\*

Given Name\*

18) Alamat E-mel\*  
*E-mail Address\**

**BAHAGIAN C: ANGGARAN JUMLAH PENUMPANG**  
**PART C: ESTIMATION OF TOTAL NUMBER OF PASSENGERS**

19) Tarikh permulaan membawa mana-mana orang ke  
luar Malaysia.\*  
*Commencement date of carrying any person leaving  
Malaysia.\**   .   .

20) Anggaran jumlah orang yang dibawa keluar Malaysia setiap tahun.\*  
*Estimation of total number of persons carried out of Malaysia in a year.\**

(a) ke negara ASEAN  
*to ASEAN Countries*

(b) ke negara selain ASEAN  
*to country other than ASEAN*

**BAHAGIAN D: MAKLUMAT AKAUN BANK PEMOHON**  
**PART D: APPLICANT ACCOUNT BANK INFORMATION**

- 21) Nama Pemegang Akaun.\*  
Name of Account Holder's.\*
- 22) Nama Bank.\*  
Bank's Name.\*
- 23) Jenis Akaun.\*  
Account Type.\*
- 24) Nombor Akaun.\*  
Account Number.\*
- 25) Alamat Bank.\*  
Bank Address.\*

**BAHAGIAN E: MAKLUMAT ORANG YANG DIBERI KEBENARAN**  
**PART E: DETAILS OF AUTHORISED PERSON**

(a) Bil. No.	(b) Nama* Name *	(c) No Passport atau apa-apa Nombor Pengenalan* Passport No or other Identification No.*	(d) No. Tel* Tel. No.*	(e) Alamat E-mel* E-mail address*	(f) Jawatan* Designation*
26)					

**BAHAGIAN F: PENGAKUAN**  
**PART F: DECLARATION**

- 27) Saya, mengaku bahawa maklumat dinyatakan dalam borang ini dan dokumen sokongan disertakan adalah benar, tepat dan lengkap dan bersetuju disampaikan kepada saya apa-apa notis melalui perkhidmatan elektronik.\*  
*I, hereby declare that the information stated in this form and any supporting documents attached as true, accurate and complete and agree to be served to me any notice through electronic service.\**

Tarikh / Date\*

d	d	.	m	m	.	y	y	y	y
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

-----  
**Tandatangan Orang yang Diberi Kebenaran \***  
**Authorised Person Signature \***

- 28) Nama orang yang Diberi Kebenaran \*  
Name of Authorised Person\*
- 29) No. Kad Pengenalan / Passport \*  
Identity Card / Passport No. \*



**JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA  
ROYAL MALAYSIAN CUSTOMS DEPARTMENT**

**DL - 02**

**PENYATA LEVI PELEPASAN  
DEPARTURE LEVY RETURN**

**Nota Penting (Important)**

- 1) Sila isikan borang ini menggunakan **HURUF BESAR** sahaja.  
*Please use **BLOCK LETTERS** only.*
- 2) Ruangan yang bertanda (\*) adalah wajib diisi.  
*Column with (\*) is a mandatory field.*
- 3) Sila tandakan (X) dalam petak yang berkenaan.  
*Please tick (X) accordingly.*
- 4) Sekiranya mengikrarkan nilai sifar, sila isi angka "0".  
*If declaring a zero amount, please fill in "0".*
- 5) Sila hubungi Pusat Panggilan Kastam di talian 1-300-88-8500 / 03-78067200 atau emel [ccc@customs.gov.my](mailto:ccc@customs.gov.my) untuk pertanyaan lanjut.  
*Please contact Customs Call Center at 1-300-88-8500 / 03-78067200 or email [ccc@customs.gov.my](mailto:ccc@customs.gov.my) for further enquiry.*

**BAHAGIAN A: MAKLUMAT ORANG BERDAFTAR  
PART A: PARTICULARS REGISTERED PERSON**

1. No. Pendaftaran Levi Pelepasan\*  
*Departure Levy Registration No.\**
2. Nama Orang Berdaftar\*  
*Name of Registered Person\**

**BAHAGIAN B: MAKLUMAT PENYATA  
PART B: PARTICULARS OF RETURN**

3. Tempoh Penyata\*  
*Return Period\**

dari	hingga
<i>from</i>	<i>to</i>

D	D	-	M	M	-	Y	Y	Y	Y
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

D	D	-	M	M	-	Y	Y	Y	Y
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

4. Orang yang dibawa keluar Malaysia\*  
*Persons carried out of Malaysia\**

(a) Negara <i>Country</i>	(b) Jumlah orang yang dibawa keluar Malaysia <i>Total persons carried out from Malaysia</i>	(c) Jumlah orang yang Dikecualikan Levi <i>Total persons exempted from levy</i>
ASEAN ASEAN		
Selain ASEAN <i>Other than ASEAN</i>		
Jumlah <i>Total</i>		

5. Jumlah Orang yang dikenakan levi pelepasan\*  
*Total number of person charged with departure levy\**

(a) Kelas Class	(b) ASEAN ASEAN	(c) Selain ASEAN Other than ASEAN
Ekonomi Economy		
Selain Ekonomi Other than Economy		
Jumlah Total		

6. Amaun Levi Pelepasan Kena Dibayar (RM)  
 (Butiran 5 (b) + (c) )\*  
*Amount of Departure Levy Payable (RM)*  
 (Item 5 (b) + (c) )\*

RM

**BAHAGIAN C: AKUAN**  
**PART C: DECLARATIONS**

7. Saya, dengan ini mengaku bahawa maklumat dinyatakan dalam borang ini dan dokumen sokongan disertakan adalah benar, tepat dan lengkap dan bersetuju disampaikan kepada saya apa-apa notis melalui perkhidmatan elektronik.\*  
*I, hereby declare that the information stated in this form and any supporting documents attached are true, accurate and complete and agree to be served to me any notice through electronic service.\**

D	D	-	M	M	-	Y	Y	Y	Y
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

\_\_\_\_\_  
 Tandatangan Pemohon\*  
*Applicant Signature\**

8. Nama Pengikrar\*  
*Name of Declarant\**

\_\_\_\_\_

9. No. Kad Pengenalan/Pasport\*  
*Identity Card/Passport No.\**

\_\_\_\_\_

**BAHAGIAN D: UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA**  
**PART D: FOR OFFICE USE ONLY**

10. No. Akuan Terima  
*Acknowledgement Receipt No.\**

\_\_\_\_\_

11. Tarikh Diterima  
*Received Date*

D	D	-	M	M	-	Y	Y	Y	Y
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---



**JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA  
ROYAL MALAYSIAN CUSTOMS DEPARTMENT**

**DL - 03**

**PERMOHONAN UNTUK KAJIAN SEMULA  
APPLICATION FOR REVIEW**

**Nota Penting (Important Notes)**

1. Sila isikan borang ini dengan lengkap dan jelas. Sekiranya ruang tidak mencukupi, maklumat hendaklah diberi di dalam lampiran yang berasingan dan ditandatangani.  
*Please fill in the form completely and clearly. If the space is insufficient, information shall be provided in a separate and signed attachment.*
2. Sila tandakan (X) dalam petak yang berkenaan.  
*Please tick (X) in the box accordingly.*
3. **Nombor Rujukan JKDM** merujuk kepada keputusan yang dibuat oleh JKDM ke atas perkara yang dikaji semula.  
*RMCD Reference Number refers to the decision issued by RMCD on the matter for review.*
4. **Alasan kajian semula.** Adalah penting untuk memberi penerangan yang lengkap sebab keputusan tersebut perlu dikaji semula dan pendapat anda tentang keputusan yang sepatutnya berserta dengan alasan.  
**Grounds for review** It is important to fully explain the reason the decision needs to be reviewed and your opinion as to the proper decision with reasons stated.
5. Jika berkenaan suatu permohonan hendaklah disokong dengan ilustrasi atau maklumat lain yang lengkap. Permohonan yang tidak lengkap atau yang tidak disokong dengan maklumat yang mencukupi akan diproses berdasarkan maklumat yang telah yang dikemukakan.  
*Where appropriate an application shall be supported by illustrations or other information in full. Application that is incomplete or not supported by sufficient information will be processed only on information provided.*
6. Sila rujuk Panduan Borang Levi Pelepasan  
*Please refer to the Departure Levy Forms Guide*

**BAHAGIAN A: BUTIRAN PEMOHON  
PART A: DETAILS OF APPLICANTS**

Orang berdaftar  
*Registered Person*

Selain Orang Berdaftar  
*Other than Registered Person*

1. Nama dan Alamat Pemohon\*  
*Applicant's Name and Address\**

2. No. Pendaftaran Levi Pelepasan (jika ada)\*  
*Departure Levy Registration No. (if any)\**

3. Telefon dan Faks\*  
*Telephone and Fax\**

4. E-mel\*  
*E-mail\**

**BAHAGIAN B: BUTIRAN ORANG YANG DIWAKILI (Jika berkenaan)  
PART B: DETAILS OF PERSON REPRESENTED (If relevant)**

5. Nama dan Alamat Syarikat atau  
Perniagaan yang diwakili\*  
*Name and Address of Company or  
Business Represented\**

6. No. Pendaftaran Levi Pelepasan (jika ada)\*  
*Departure Levy Registration No. (if any)\**

7. Telefon dan Faks* <i>Telephone and Fax*</i>	<input type="text"/>
8. E-mel* <i>E-mail*</i>	<input type="text"/>
<b>BAHAGIAN C: BUTIRAN KAJIAN SEMULA</b> <b>PART C: DETAILS OF REVIEW</b>	
9. No. Rujukan Keputusan JKDM* <i>Reference No. of RMCD's Decision*</i>	<input type="text"/>
10. Tarikh Keputusan Diterima* <i>Date of Decision Received.*</i>	<input type="text"/>
11. Alasan Kajian Semula* <i>Grounds of Review*</i>	<input type="text"/>
12. Senarai Dokumen Sokongan* <i>List of Supporting Document*</i>	<input type="text"/>

<b>BAHAGIAN D: AKUAN DAN PENGESAHAN PEMOHON</b> <b>PART D: APPLICANT'S DECLARATION AND AFFIRMATION</b>											
13. Saya dengan ini mengakui dan mengesahkan bahawa: <i>I hereby declare and affirm:</i>											
(i) Semua maklumat yang dinyatakan dalam permohonan ini adalah benar, tepat dan lengkap dalam pengetahuan saya. <i>All information stated in this application are true, accurate and complete to the best of my knowledge.</i>											
<table border="1"> <tr> <td>D</td><td>D</td><td>-</td><td>M</td><td>M</td><td>-</td><td>Y</td><td>Y</td><td>Y</td><td>Y</td> </tr> </table>	D	D	-	M	M	-	Y	Y	Y	Y	_____ Tandatangan Pemohon* <i>Applicant's Signature</i>
D	D	-	M	M	-	Y	Y	Y	Y		
14. Nama Pemohon* <i>Name of Applicant *</i>	<input type="text"/>										
15. No. Kad Pengenalan/Pasport* <i>Identity Card/Passport No. *</i>	<input type="text"/>										
16. Jawatan* <i>Designation*</i>	<input type="text"/>										
<b>BAHAGIAN D: UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA</b> <b>PART D: FOR OFFICE USE ONLY</b>											
17. No. Rujukan Kajian Semula* <i>Reference No. of Review*</i>	<input type="text"/>										
18. Tarikh Diterima <i>Received Date</i>	<table border="1"> <tr> <td>D</td><td>D</td><td>-</td><td>M</td><td>M</td><td>-</td><td>Y</td><td>Y</td><td>Y</td><td>Y</td> </tr> </table>	D	D	-	M	M	-	Y	Y	Y	Y
D	D	-	M	M	-	Y	Y	Y	Y		

Made 31 July 2019  
[MOF.TAX(S)700-2/1/5 JLD.2; PN(PU2)754]

LIM GUAN ENG  
*Minister of Finance*