

## **PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PENOLONG PENGUASA KASTAM**

### **1. SKIM PERKHIDMATAN**

Penolong Penguasa Kastam Gred WK29, WK32, WK36, WK40.

### **2. PERINGKAT ORGANISASI**

Jabatan Kastam Diraja Malaysia.

### **3. RINGKASAN TUGAS**

Memungut cukai dan memberi fasilitasi perkastaman kepada sektor perdagangan dan perindustrian serta mempertingkatkan pematuhan perundangan demi kepentingan ekonomi, sosial dan keselamatan negara.

### **4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

#### **4.1 Penolong Penguasa Kastam Gred WK29 (Penolong Pegawai Penguatkuasa Jabatan/Penolong Pegawai Eksekutif Jabatan)**

##### **4.1.1 Bidang Tugas Jawatan**

##### **a. Penolong Pegawai Penaksiran.**

##### **i. Import**

- Penyediaan Laporan harga dan agensi.
- Penyelenggaraan docket harga dan agensi.
- Membantu tugas-tugas penaksiran cukai.
- Pemeriksaan barang-barang bagi tujuan pulang balik duti.
- Penyelarasan daftar muatan.
- Penyediaan penyata-penyata dan laporan bulanan.
- Mengurus kuiru-kuiru Cawangan Menyemak dan Audit.

- ii. Eksport
  - Penyediaan laporan harga dan agensi.
  - Penyelenggaraan doket harga dan agensi.
  - Membantu tugas-tugas penaksiran harga.
  - Pemeriksaan barang-barang bagi tujuan pulang balik duti.
  - Penyelarasan daftar muatan.
  - Penyediaan penyata-penyata laporan bulanan.
  - Mengurus kuir-kuir Cawangan Menyemak dan Audit.
- iii. Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan.
  - Penyelenggaraan kad-kad lajer.
  - Monitor akaun belum terima.
  - Lawatan ke premis berlesen untuk menggesa pembayaran tunggakan.
- iv. Eksais dan Petroleum.
  - Menyelia pemusnahan sisa pengilangan.
  - Menyemak dan mengesahkan penyata-penyata.
- v. Pemeriksaan Penumpang.
  - Menyelia pemeriksaan yang dijalankan oleh Pegawai Kastam.
  - Mengawal disiplin dan perilaku anggota anggota.
  - Membuat taksiran semula ke atas taksiran yang dibuat oleh Pegawai Kastam.

- b. Penolong Pegawai Operasi Pencegah.
- i. Pencegahan
- Menolong tugas-tugas rondaan, serbuan dan sekatan jalan raya.
  - Menyelia taksiran semula ke atas taksiran yang dibuat oleh Pegawai Kastam.
- ii. Perisikan
- Menolong dalam tapisan syarikat.
  - Menolong penyediaan profil penyeludupan.
  - Menyediakan laporan-laporan/penyata-penyata.
- iii. Siasatan
- Menolong dalam pembukaan surat-surat siasatan.
  - Menyiasat kes-kes mengikut kategori yang ditetapkan.
  - Merakam kenyataan dari saksi/orang yang disyaki.
  - Menyediakan laporan kes-kes siasatan.
- iv. Narkotik
- Mengetuai operasi mencegah dadah.
  - Mengurus Unit Narkotik di stesen-stesen.
- v. Khidmat Sokongan.
- Menguruskan penyimpanan dan kawalan barang-barang rampasan.
  - Menguruskan penyenggaraan kenderaan dan peralatan pencegahan.
  - Menguruskan kawalan dan penyimpanan senjata api.

- Menguruskan lelongan dan pemusnahan barang-barang rampasan/lucut hak.
- Menguruskan pentadbiran aktiviti pencegahan.
- Mengurus stor Pencegah.

c. Penolong Pegawai Perlesenan

i. Industri dan Penggudangan (GPB,GB dan KBC)

- Menolong tugas-tugas memproses permohonan baru, pembaharuan, pindaan dan pembatalan lesen-lesen.
- Menyediakan laporan-laporan/penyata-penyata.
- Menolong tugas-tugas penguatkuasaan pelesenan.

ii. Eksais dan Petroleum

- Menolong tugas-tugas permohonan baru, pembaharuan, pindaan dan pembatalan lesen-lesen.
- Menyediakan laporan-laporan/penyata-penyata.
- Menolong tugas-tugas penguatkuasaan pelesenan.

d. Penolong Pegawai Auditan

i. Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan.

- Menolong tugas-tugas pemeriksaan akaun/ auditan berprogram.
- Menolong mengesan aktiviti pengilangan tanpa lesen.
- Menyediakan notis-notis tuntutan kurang bayaran cukai.

- ii. Eksais dan Petroleum.
    - Menolong tugas-tugas pemeriksaan akaun/ auditan berprogram.
    - Menolong mengesan aktiviti pengilangan tanpa lesen.
    - Menyediakan notis-notis tuntutan kurang bayaran cukai.
  - iii. Industri dan Penggudangan (GPB,GB dan KBC)
    - Menolong tugas-tugas pemeriksaan akaun/ auditan berprogram.
    - Menolong mengesan aktiviti pengilangan tanpa lesen.
- e. Penolong Pegawai Fasilitasi Perdagangan dan Perindustrian.
- i. Import
    - Mengurus rekod-rekod pengecualian duti, jaminan bank, cagaran, permit-permit import.
    - Mengurus kawalan aktiviti Kedai Bebas Cukai.
  - ii. Eskport
    - Mengurus rekod-rekod pengecualian duti, jaminan bank, cagaran permit eksport dan KPWX.
    - Menolong tugas-tugas pemeriksaan barang-barang di premis pengeksport.
  - iii. Industri
    - Mengurus rekod pengecualian duti, jaminan bank dan cagaran.
    - Menyelia tugas-tugas semakan penyata-penyata.

- f. Penolong Pegawai Pengurusan Jabatan.
- i. Pengurusan Am
- Pegawai perhubungan awam di stesen.
  - Setiausaha mesyuarat.
  - Menolong tugas pengurusan stor, peralatan dan kenderaan.
  - Menolong tugas kawalan keselamatan pejabat dan harta benda.
  - Menolong tugas-tugas kebajikan dan sosial.
- ii. Personel
- Menolong tugas-tugas berhubung dengan perkhidmatan dan perjawatan.
  - Meluluskan Penyata Perubahan (Kew.8).
  - Menolong tugas-tugas memproses permohonan elaun dan kemudahan.
  - Menolong tugas-tugas memproses permohonan peperiksaan.
  - Menolong tugas-tugas perancangan tenaga manusia.
- iii. Pembangunan Fizikal dan Sistem
- Menolong penyediaan anggaran pembangunan dan sistem maklumat.
- iv. Kewangan
- Menolong tugas-tugas penyediaan anggaran belanjawan mengurus.
  - Menolong tugas-tugas penyediaan tender, kontrak dan perjanjian.
  - Menolong tugas-tugas berhubung dengan pembayaran.

- Menolong tugas penyediaan laporan prestasi perbelanjaan dan lain-lain rekod kewangan.

v. Latihan

- Melaksanakan latihan.
- Urus setia latihan.

## **4.2 Penolong Penguasa Kastam Gred WK32, WK36 (Penolong Kanan Pegawai Penguatkuasa Jabatan/Penolong Kanan Pegawai Eksekutif Jabatan)**

### 4.2.1 Bidang Tugas Jawatan

a. Penolong Kanan Penguasa Kastam Penaksiran Hasil

i. Import

- Membantu tugas-tugas penaksiran cukai.
- Pemeriksaan barang-barang bagi tujuan pulang balik duti.
- Penyelarasan daftar muatan.
- Mengurus kuiru-kuiru Cawangan Skrutini dan Audit.
- Meluluskan pelepasan dagangan.

ii. Eksport

- Membantu tugas-tugas penaksiran cukai.
- Pemeriksaan barang-barang bagi tujuan pulang balik duti.
- Mengurus kuiru-kuiru Cawangan Menyemak dan Audit
- Meluluskan pelepasan dagangan.

iii. Pemeriksaan Penumpang

- Menyelia pemeriksaan yang dijalankan oleh Pegawai Kastam.

- Membuat taksiran semula ke atas taksiran yang dibuat oleh Pegawai Kastam.
  - Menguruskan barang-barang yang ditahan/dilucut milik.
  - Menguruskan panjar wang runcit (deposit penumpang).
- b. Penolong Kanan Penguasa Kastam Operasi Pencegah.
- i. Narkotik
- Mengetuai operasi mencegah dadah.
  - Mengurus Unit Narkotik di stesen-stesen.
- ii. Khidmat Sokongan
- Menguruskan penyimpanan dan kawalan barang-barang rampasan.
  - Menguruskan penyenggaraan kenderaan dan peralatan pencegahan.
  - Menguruskan kawalan dan penyimpanan senjata api.
  - Menguruskan lelongan dan pemusnahan barang-barang rampasan/lucut hak.
  - Menguruskan urusan pentadbiran aktiviti pencegahan.
  - Mengurus stor Pencegah dan Stor Marin.
- c. Penolong Kanan Penguasa Kastam Perlesenan
- i. Gudang Berlesen dan Kedai Bebas Cukai
- Menolong tugas-tugas memproses permohonan baru, pembaharuan, pindaan dan pembatalan lesen-lesen.
  - Menyediakan laporan-laporan/penyata-penyata.
  - Menolong tugas-tugas penguatkuasaan pelesenan.



- Memberi khidmat nasihat.
- d. Penolong Kanan Penguasa Kastam Fasilitasi Perdagangan dan Perindustrian
- i. Import
- Mengurus rekod-rekod pengecualian duti, jaminan bank, cagaran, permit-permit import.
  - Memproses permohonan lesen jeti persendirian.
  - Mengurus kawalan aktiviti Kedai Bebas Cukai.
  - Mengawal agen penghantaran/perkapalan.
- ii. Eksport
- Mengurus rekod-rekod pengecualian duti, jaminan bank, cagaran permit eksport dan KPWX.
  - Menolong tugas-tugas pemeriksaan barang-barang di premis pengeksport.
- iii. Industri.
- Mengurus rekod pengecualian duti, jaminan bank dan cagaran.
  - Menyelia tugas-tugas semakan penyata-penyata.
  - Mengawasi pemusnahan sisa-sisa bahan mentah.
  - Memproses permohonan subkontrak.
- e. Penolong Kanan Penguasa Kastam Pengurusan Jabatan
- i. Pengurusan Am
- Pegawai perhubungan awam di stesen.
  - Setiausaha mesyuarat.

- Menolong tugas pengurusan stor, peralatan dan kenderaan.
  - Menolong tugas kawalan keselamatan pejabat dan harta benda.
  - Menolong tugas-tugas kebajikan dan sosial.
- ii. **Personel**
- Menolong tugas-tugas berhubung dengan perkhidmatan dan perjawatan.
  - Meluluskan Penyata Perubahan (Kew.8).
  - Menolong tugas-tugas memproses permohonan elaun dan kemudahan.
  - Menolong tugas-tugas memproses permohonan peperiksaan.
  - Menolong tugas-tugas perancangan tenaga manusia.
- iii. **Pembangunan Fizikal dan Sistem**
- Menolong penyediaan anggaran pembangunan dan sistem maklumat.
- iv. **Kewangan**
- Menolong tugas-tugas penyediaan anggaran belanjawan mengurus.
  - Menolong tugas-tugas penyediaan tender, kontrak dan perjanjian.
  - Menolong tugas-tugas berhubung dengan pembayaran.
  - Menolong tugas penyediaan laporan prestasi perbelanjaan dan lain-lain rekod kewangan.

## **5. HUBUNGAN KERJA**

### **Dalaman**

- a. Anggota di bahagian/cawangan/unit yang sama.
- b. Anggota di bahagian/cawangan/unit yang lain dalam organisasi yang sama.

### **Luaran**

- a. Hubungan dengan orang awam.
- b. Hubungan dengan pelanggan dalam/luar negeri.
- c. Hubungan dengan agensi-agensi kerajaan/swasta yang lain.

## **6. PERSEKITARAN KERJA**

- a. Dalam dan luar pejabat.

## **7. KEMAMPUAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/KEMAHIRAN)**

### **7.1 Penolong Pegawai Penaksiran**

- 7.1.1 Berkeupayaan membuat penaksiran dengan cekap, tepat dan cepat selaras dengan Piagam Pelanggan Jabatan.
- 7.1.2 Memiliki pengetahuan asas dalam Bahasa Inggeris, Matematik dan Perakaunan.
- 7.1.3 Mahir mempraktikkan pengetahuan mengenai Taksiran dan Perjenisan.

### **7.2 Penolong Pegawai Operasi Pencegah**

- 7.2.1 Berkeupayaan mengendalikan tugas-tugas berhubung dengan siasatan dan risikan dengan berkesan dan mengendalikan tugas-tugas khidmat sokongan dengan cekap.
- 7.2.2 Berkeupayaan membuat siasatan pendakwaan dan pengurusan stor, persenjataan, UPP dan Marin.
- 7.2.3 Berpengetahuan mendalam ke atas Perundangan Am dan Perundangan lain yang ditadbirkan oleh jabatan.

- 7.2.4 Berpengetahuan luas mengenai siasatan, operasi pencegahan dan pengurusan stor.
- 7.3 Penolong Pegawai Perlesenan Jabatan
  - 7.3.1 Berkeupayaan memproses/mengeluarkan lesen dengan cekap serta berkeupayaan menyediakan laporan-laporan/penyata-penyata berhubung dengan perlesenan.
  - 7.3.2 Mempunyai kemahiran teknikal dalam Kastam dan Cukai Dalam.
  - 7.3.3 Pengetahuan mendalam ke atas perundangan dan peraturan perkastaman.
  - 7.3.4 Berkemahiran dalam memberi khidmat nasihat dan berkomunikasi secara berkesan dengan pelanggan-pelanggan Jabatan.
- 7.4 Penolong Pegawai Auditan Jabatan
  - 7.4.1 Berkeupayaan menolong dalam pelaksanaan tugas-tugas pemeriksaan akaun dan menyediakan notis-notis tuntutan kurang bayaran cukai dengan tepat dan cepat.
  - 7.4.2 Berpengetahuan dalam semua bidang industri dan sistem percukaian jabatan.
  - 7.4.3 Berkeupayaan dalam memberi khidmat nasihat berhubung dengan peruntukkan perundangan jabatan yang berkaitan.
  - 7.4.4 Mempunyai pengetahuan yang baik mengenai konsep dan prinsip penilaian pengkastaman, 'risk assesment' dan 'risk management'.
- 7.5 Penolong Pegawai Fasilitasi Perdagangan dan Perindustrian
  - 7.5.1 Berkeupayaan mengurus rekod-rekod pengecualian duti, jaminan bank, permit Import/Eksport, mengurus rekod-rekod kawalan aktiviti KBC serta semakan penyata-penyata bulanan syarikat.
  - 7.5.2 Mempunyai pengetahuan mendalam di dalam bidang-bidang perkastaman, kemudahan-kemudahan perdagangan yang disediakan, dasar perindustrian negara dan dasar-dasar lain yang berkaitan.
  - 7.5.3 Berkeupayaan berkomunikasi dengan berkesan serta mempunyai 'presentation and negotiation skill' yang baik.

- 7.6 Penolong Pegawai Pengurusan
  - 7.6.1 Berkeupayaan menolong melaksanakan tanggungjawab berkaitan dengan pengurusan dan pentadbiran Jabatan dengan kemas, teratur dan berkesan.
  - 7.6.2 Mempunyai kemahiran pengurusan (kewangan, pentadbiran, logistik, tatatertib, stor, personel, perhubungan awam dan lain-lain).
  - 7.6.3 Mempunyai pengetahuan mencukupi dalam bidang-bidang pentadbiran dan pengurusan.
- 7.7 Penolong Kanan Penguasa Kastam Penaksiran
  - 7.7.1 Berkeupayaan membuat taksiran/penjenisan.
  - 7.7.2 Berpengetahuan asas dalam Bahasa Inggeris, Matematik dan Perakaunan.
  - 7.7.3 Mampu menjalankan tugas-tugas yang ditetapkan berhubung dengan penaksiran dengan cekap, tepat dan cepat selaras dengan Piagam Pelanggan Jabatan.
- 7.8 Penolong Kanan Penguasa Kastam Operasi Pencegah
  - 7.8.1 Berkeupayaan membuat siasatan pendakwaan dan pengurusan stor, persenjataan, UPP dan Marin.
  - 7.8.2 Pengetahuan mendalam ke atas Perundangan Am dan Perundangan lain yang ditadbirkan oleh jabatan.
  - 7.8.3 Mempunyai minat, keberanian, cekap dan tekal dalam menghadapi tugas-tugasnya serta berupaya membuat keputusan yang tepat.
  - 7.8.4 Berpengetahuan luas mengenai siasatan, operasi pencegahan dan pengurusan stor.
  - 7.8.5 Berkeupayaan mengendalikan tugas-tugas operasi pencegahan dengan berkesan dan mengendalikan tugas-tugas khidmat sokongan dengan cekap.
- 7.9 Penolong Kanan Penguasa Kastam Perlesenan Jabatan
  - 7.9.1 Mampu memberi bantuan dalam memproses/mengeluarkan lesen dengan cekap serta berkeupayaan menyediakan laporan-laporan/penyata-penyata berhubung dengan perlesenan.

- 7.9.2 Mempunyai pengetahuan teknikal dalam Kastam dan Cukai Dalaman.
  - 7.9.3 Pengetahuan mendalam ke atas perundangan dan peraturan perkastaman.
  - 7.9.4 Berkemahiran dalam memberi khidmat nasihat dan berkomunikasi secara berkesan dengan pelanggan-pelanggan jabatan.
- 7.10 Penolong Kanan Penguasa Kastam Fasilitasi Perdagangan dan Perindustrian
- 7.10.1 Berkeupayaan mengurus rekod-rekod pengecualian duti, jaminan bank, permit Import/Eksport, mengurus rekod-rekod kawalan aktiviti KBC serta semakan penyata-penyata bulanan syarikat.
  - 7.10.2 Mempunyai pengetahuan mengenai Perdagangan Antarabangsa, Galakan Perdagangan dan Perindustrian.
  - 7.10.3 Mempunyai pengetahuan mendalam di dalam bidang-bidang perkastaman, kemudahan-kemudahan perdagangan yang disediakan, dasar perindustrian negara dan dasar-dasar lain yang berkaitan.
  - 7.10.4 Berupaya berkomunikasi dengan berkesan serta mempunyai 'presentation and negotiation skill' yang baik.
- 7.11 Penolong Kanan Penguasa Kastam Pengurusan
- 7.11.1 Berkemampuan menolong melaksanakan tanggungjawab berkaitan dengan pengurusan dan pentadbiran Jabatan dengan kemas, teratur dan berkesan.
  - 7.11.2 Mempunyai pengetahuan asas pengurusan (kewangan, pentadbiran, logistik, tatatertib, stor, personel, perhubungan awam dan lain-lain.)
  - 7.11.3 Mempunyai pengetahuan mencukupi dalam bidang-bidang pentadbiran dan pengurusan.
  - 7.11.4 Mempunyai kemahiran-kemahiran penulisan laporan.

## **8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN**

- a. Berpengetahuan.
- b. Amanah, ikhlas dan berdidikasi.

- c. Mesra pelanggan.
- d. Semangat berpasukan/berkerjasama.
- e. Berketrampilan.
- f. Tegas dan berkeyakinan.
- g. Kepimpinan.

## **9. ANCAMAN/BAHAYA**

- a. Risiko keselamatan diri semasa bertugas.
  - i. Ancaman dari sindiket penyeludupan antarabangsa di sempadan.
  - ii. Kecederaan dari ancaman fizikal/senjata api semasa operasi pencegahan penyedulupan.
  - iii. Risiko berhadapan dengan ancaman fizikal semasa operasi dilaut.
    - Ancaman cuaca buruk semasa operasi laut.
    - Ancaman kesihatan akibat penggunaan peralatan teknikal; seperti x-ray/mesin pengimbas.
- b. Risiko tindakan mahkamah oleh syarikat yang diperiksa/diambil tindakan oleh jabatan.