

## **PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PEMBANTU PENGUASA KASTAM**

### **1. SKIM PERKHIDMATAN**

Pembantu Penguasa Kastam Gred WK19, WK22, WK26, WK28.

### **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 Pembantu Penguasa Kastam Gred WK19 (Pembantu Pegawai Penguatkuasa Jabatan/Pembantu Pegawai Eksekutif Jabatan)**

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

##### **a. Pembantu Pegawai Penaksiran Hasil**

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

- Mendaftar borang-borang Kastam.
- Memeriksa barang-barang berduti.
- Menyemak daftar muatan.
- Membantu pungutan duti/cukai.
- Membuat pelepasan barangan.

##### **ii. Eksport**

- Mendaftar borang-borang Kastam.
- Menyemak dokumen-dokumen yang perlu dikemukakan.
- Memeriksa barang-barang berduti.

- Membantu pungutan duti/cukai.
  - Membuat pelepasan barangan.
  - Menyelenggara lesen-lesen import.
- iii. Pemeriksaan Penumpang
- Memeriksa penumpang-penumpang dan kenderaan yang keluar/ masuk Malaysia.
  - Menaksir cukai dan mengeluarkan borang taksiran JK. 83A/JK. 57B.
  - Mendaftar dan mengeluarkan pas sementara bagi kenderaan yang masuk ke Malaysia.
- iv. Eksais dan Petroleum
- Menyemak dan mendaftar borang-borang Eksais/ Kastam.
  - Menerima, menyemak dan mendaftar borang/ penyata bayaran cukai.
  - Mengawal pelepasan, memeriksa stok dan mengira cukai LPG.
- v. Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan
- Menerima, menyemak dan mendaftar borang/ penyata bayaran cukai.
- b. Pembantu Pegawai Operasi Pencegah
- i. Perisikan
- Menyelenggara surat-surat siasatan untuk dianalisa.
  - Menyemak rekod-rekod syarikat bagi tujuan tapisan.
- ii. Narkotik
- Mengembala anjing pengesan dadah.

- Menjalankan operasi mengesan dadah dengan anjing pengesan dadah.
- iii. Pencegah Penyeludupan Sempadan
- Membuat rondaan.
  - Membuat sekatan jalan raya.
  - Memeriksa kenderaan.
  - Menjalankan serbuan dan operasi khas.
- iv. Pencegahan
- Perolehan maklumat penyeludupan penyelewengan.
  - Menganggotai/ ahli pasukan serbuan, rondaan dan sekatan jalan raya.
  - Menjalankan intipan.
- v. Semboyan.
- Mengendalikan alat semboyan.
  - Menerima dan menghantar maklumat.
- c. Pembantu Pegawai Pelesenan Jabatan.
- i. Industri dan Penggudangan (GPB, GB, KBC)
- Mendaftar dan menyemak permohonan serta dokumen-dokumen.
  - Menyelenggara rekod induk pelesen.
  - Membantu tugas-tugas penguatkuasaan pelesenan.
- ii. Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan
- Mendaftar dan menyemak permohonan serta dokumen.
  - Menyelenggara rekod induk pelesen.
  - Membantu tugas-tugas penguatkuasaan pelesenan.

- iii. Eksais dan Petroleum
  - Mendaftar dan menyemak permohonan serta dokumen sokongan.
  - Menyelenggara rekod induk pelesen.
  - Membantu tugas-tugas penguatkuasaan pelesenan.
  
- d. Pembantu Pegawai Fasilitasi Perdagangan dan Perindustrian
  - i. Import
    - Membantu pemeriksaan barang-barang berduti di premis pengimport.
    - Memproses permohonan pengecualian duti import.
    - Memproses permohonan pelepasan import menggunakan jaminan bank/pengecualian.
    - Membantu memproses permohonan import sementara.
    - Memproses permohonan pengecualian levi kenderaan.
  
  - ii. Eksport
    - Menyelenggara fail-fail tuntutan pulang balik/tarik balik cukai eksport.
    - Memeriksa barangan di premis pengeksport.
    - Membantu memproses permohonan eksport sementara.
  
  - iii. Industri
    - Membantu pemeriksaan stok barang-barang berduti di Kilang-Kilang GPB dan mendapat pengecualian duti.
    - Merekod dan mengedar surat-surat Pengecualian Perbendaharaan.

- Merekod dan menyemak dokumen-dokumen permohonan tarik balik cukai.
  - Menyaksikan pemusnahan sisa-sisa bahan mentah.
- e. Pembantu Pegawai Perakaunan Hasil
- i. Pungutan
    - Membantu Juruwang menerima bayaran cukai dan menyediakan penyata-penyata pungutan.
    - Mengendalikan mesin resit untuk mencetak resit bayaran.
    - Menyelenggara kad lejer bagi pelesen-pelesen Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan.
  - ii. Tuntutan
    - Menyemak dan mendaftar permohonan pulang balik/tarik balik cukai.
    - Menyelenggara rekod-rekod pulang balik/tarik balik cukai.
  - iii. Akaun Belum Terima
    - Mendaftar penyata-penyata Akaun Belum Terima.
    - Menyediakan penyata-penyata Akaun Belum Terima.

## **4.2 Pembantu Penguasa Kastam Gred WK22 (Ketua Pegawai Operasi)**

### **4.2.1 Bidang Tugas Jawatan**

- a. Ketua Pegawai Operasi Import/Eksport
  - i. Import
    - Menyelia tugas-tugas Pembantu Penguasa Kastam.

- Mengawal disiplin dan perilaku Pegawai Kastam.
- Mengetuai pemeriksaan membuat verifikasi dagangan.

ii. Eksport

- Menyelia tugas-tugas Pembantu Penguasa Kastam.
- Menyenggara penerimaan, semakan dan imbangan manifes.
- Mengetuai pemeriksaan membuat verifikasi dagangan.

iii. Daftar Muatan

- Memproses borang ikrar eksport atas pindaan selepas kapal.
- Menyelenggara bayaran kompaun.
- Memproses permohonan-permohonan salinan sah.
- Memproses borang ikrar import untuk tuntutan kurang darat.
- Menerima/merekod fail-fail kuir dan mengedar kepada pegawai berkenaan.
- Membuat penyata bulanan untuk perisikan dan rekod.

b. Ketua Pegawai Operasi Industri dan Penggudangan

i. Industri dan Penggudangan

- Menerima dan merekodkan surat Jaminan Bank ke dalam komputer.
- Menyimpan/mengemaskini rekod-rekod Jaminan Bank.
- Mengira cukai yang tidak mendapat kelulusan pengecualian.

- Memproses penghantaran sampul kecil ke Cawangan Import.
  - Mengeluarkan surat peringatan kepada pengimport untuk mengemukakan surat kelulusan pengecualian.
- Mengeluarkan bil tuntutan.
- c. Ketua Operasi Pemeriksaan Penumpang
- i. Pemeriksaan Penumpang
    - Mengatur kemasukan penumpang ke lorong-lorong pemeriksaan dengan teratur.
    - Menyelesaikan masalah-masalah yang berlaku dari pemeriksaan penumpang.
    - Mengawasi kerja-kerja pemeriksaan barang.
    - Mengetuai pemeriksaan rapi.
- d. Ketua Pegawai Operasi Cukai Dalaman
- i. Cukai Jualan
    - Menyelia tugas-tugas Pegawai Kastam.
  - ii. Eksais dan Petroleum
    - Menyelia tugas-tugas Pegawai Kastam.
    - Merekod pembayaran duti dalam Kad Lejer.
  - iii. Cukai Perkhidmatan
    - Menyelia tugas-tugas Pegawai Kastam.
- e. Ketua Pegawai Operasi Pencegah
- i. Operasi
    - Terima maklumat dari Pegawai Kastam/ orang awam/ampama (pengintip rahsia/ polis rahsia).

- Menilai, mengkaji ketepatan maklumat yang diberikan.
- Merancang/berbincang bagi mengatur/menyusun strategi untuk membuat serang hendap/serbuan/risikan.
- Mengambil tindakan serang hendap/serbuan/risikan dengan rapi.
- Membawa pulang ke pejabat barang-barang kes/OKT.
- Menyerahkan barang-barang kes/OKT kepada Pegawai atasan.

ii. Siasatan

- Menjalankan siasatan atas kes-kes rampasan atau tangkapan yang kecil.
- Merakam kenyataan dari saksi/orang yang disyaki.

iii. Narkotik

- Menguruskan penjagaan dan latihan anjing-anjing.
- Menyelia tugas-tugas Pegawai-Pegawai Kastam.
- Membantu perancangan operasi mengesan dadah.

iv. Pentadbiran

- Menyelia tugas pentadbiran.
- Menyedia jadual tugas bagi Pegawai Kastam.
- Menyemak dan mengesahkan butir-butir tuntutan elaun.
- Mengatur dan menyokong permohonan cuti Pegawai Kastam.



- Membantu penyelenggaraan stor pencegah.
- Membantu dalam urusan-urusan lelongan.
- Membantu penyelenggaraan, penggunaan dan pembaikan kenderaan.
- Mentadbir dan menyelenggara bengkel senjata dan alat-alat kelengkapannya dan menyelenggara rekod-rekod senjata api jabatan.
- Memeriksa, membaiki, menguji dan membuat selenggaraan semua senjata api, alat-alat kelengkapannya dan menyelenggara rekod-rekod senjata api jabatan.
- Membuat laporan pemeriksaan, pembaikan dan ujian senjata api.
- Menjalankan latihan menembak, memberi taklimat keselamatan dan tatatertib lapang sasar sebelum latihan dimulakan.

v. Pencegah Penyeludupan Sempadan.

- Mengetuai pasukan rondaan.
- Mengetuai pasukan semboyan.
- Mengetuai pasukan sekatan jalan raya.
- Membantu urusan pentadbiran unit dan penyeliaan.

vi. Semboyan.

- Menyelia tugas-tugas Pegawai Kastam Semboyan.
- Menyelenggara peralatan-peralatan Semboyan.
- Menganalisis maklumat-maklumat yang diterima.

- Menyemak maklumat yang hendak dihantar samada sesuai dengan prosedur radio.

f. Juruwang

i. Menyimpan borang-borang ikrar yang sudah ditaksir

- Memperakukan penerimaan borang-borang yang telah ditaksir.
- Menyusun mengikut abjad.
- Menyimpan borang-borang di tempat yang selamat.

ii. Menerima bayaran duti

- Memastikan amaun cek/tunai yang diterima adalah bersamaan dengan amaun duti/ cukai di borang.
- Memastikan wang tunai yang diterima sah diperlakukan dan mengikut peraturan-peraturan Bank Negara Malaysia.
- Memastikan cek-cek mempunyai Jaminan Bank yang mencukupi dan tarikh Jaminan Bank masih sah diperlaku.

iii. Memastikan resit-resit bayaran yang telah dicetak adalah tepat

- Semak amaun yang dicetak adalah bersamaan dengan duti yang ditaksirkan.
- Mengesahkan resit.

iv. Pengagihan Borang

- Menyerahkan borang salinan asal kepada pembayar cukai.
- Menyerahkan baki borang-borang berkenaan kepada Pegawai Kastam di Unit Cerakinan.

- v. Mengumpul dan menyerah pungutan hasil
  - Mengira jumlah amaun cek/tunai pungutan hasil.
  - Menyediakan slip bank bayar masuk/Penyata Pungutan bagi tunai dan cek.
  - Menyerahkan pungutan hasil berserta dokumen-dokumen berkenaan kepada Ketua Juruwang.
  
- g. Pemeriksaan penumpang
  - i. Menyediakan jadual tugas Pegawai Kastam.
  - ii. Mengeluarkan resit Kew. 38 ke atas wang cagaran/denda.
    - Menyemak dan menerima pungutan hasil serta mengemaskini buku.
    - Menyediakan penyata penyesuaian bagi JK 83A dan salinan lain-lain resit seperti JK 46, 5 JK 57B dan Kew. 38 untuk diaudit.
    - Menyenggara pengeluaran dan penyimpanan buku-buku resit.
    - Menyerah kutipan hasil kepada Ketua Juruwang/memasukkan pungutan hasil ke Bank.
  
- h. Pegawai Sekuriti
  - i. Membuat semakan untuk mengesan:
    - Kesilapan taksiran harga.
    - Kesilapan penjenisan.
    - Kiraan cukai.
    - Cek mengikut doket.
    - Tempat asal/destinasi.

- ii. Memproses dan menyediakan kuiru-kuiri bagi memastikan ia:
    - Mempunyai asas.
    - Tepat dan khusus.
    - Ringkas dan mudah difahami.
    - Jumlah kurang/lebih pungut cukai (jika ada) ada dinyatakan.
  - iii. Mengemaskini bahan-bahan rujukan dengan cepat dan tepat.
  - iv. Menghantar surat peringatan (susulan) kuiru-kuiri yang lewat atau tidak dijawab dalam tempoh 14 hari.
  - v. Menyediakan profil Pegawai Penaksir
    - Menyenaraikan nama pegawai penaksir dan perkara-perkara kesalahan.
    - Memanjangkan nama pegawai penaksir yang kerap melakukan kesilapan dan kesalahan.
  - vi. Mengenalpasti dan merekodkan nama-nama syarikat/pengimport/pengeksport yang terlibat dan memanjangkan nama mereka yang sering dikuiru kepada Ketua Cawangan.
  - vii. Memaklumkan kepada Pegawai-Pegawai Cawangan Menyemak.
- i. Pegawai Pemprosesan Tuntutan.
    - i. Menyemak, menyusun dan mengemaskini dokumen-dokumen dalam fail tuntutan.
    - ii. Berhubung dengan penuntut melalui telefon/ surat-menyurat yang ditaip melalui komputer/ temuramah bagi memberi panduan/penjelasan/ nasihat dan mendapatkan dokumen-dokumen tidak lengkap jika ada.
    - iii. Menyediakan lampiran, format dan minit untuk mendapatkan pengesahan dan ulasan dari cawangan/bahagian lain.

- iv. Menyemak bagi menentukan semua syarat-syarat dipatuhi dan mengesahkan penyata kira-kira adalah betul.
- v. Membuat laporan tuntutan.

#### **4.3 Pembantu Penguasa Kastam Gred WK26 (Ketua Penyelia Operasi/ Ketua Juruwang/Pegawai Perhubungan Pekerja-Majikan)**

##### 4.2.1 Bidang Tugas Jawatan

- a. Mengawal disiplin anggota-anggota operasi Kastam, Cukai Dalam dan Pencegah.
  - i. Membuat pemeriksaan mengejut wang saku ke atas Pegawai Kastam apabila difikirkan perlu dan munasabah.
  - ii. Menyiasat/meminta laporan Kakitangan bawahan yang disyaki melakukan kegiatan yang tidak sihat.
  - iii. Memerhati, mengkaji dan menilai tahap tugas/perilaku Pegawai Kastam secara terus dan mengkaji serta menilai laporan tahap tugas/perilaku mereka mengikut Sistem Penyeliaan Checklist Perilaku dengan mengambil tindakan-tindakan susulan untuk membetulkan kelemahan/kesilapan yang dilakukan secara memberi bimbingan/tunjuk ajar atau memberi amaran lisan/bertulis.
- b. Mengatur giliran tugas anggota-anggota operasi Kastam, Cukai Dalam, Pencegah dan Pemeriksaan Penumpang.
- c. Ketua anggota operasi UKPP Lapangan Terbang Antarabangsa
- d. Pegawai Penyiasat Pencegah.
- e. Penyediaan Baucer-Baucer Tuntutan Pulang Balik/Tarik Balik (Perakaunan Hasil).
- f. Pengurusan Panjar Wang Runcit dan Panjar 1/12 (Kastam, Perakaunan Hasil dan Pencegah).
- g. Eksais dan Petroleum

- i. Menolong tugas-tugas pemeriksaan akaun/auditan berprogram.
- ii. Menolong mengesan aktiviti pengilangan tanpa lesen.
- iii. Menyediakan notis-notis tuntutan kurang bayaran cukai.
- h. Penyelenggaraan bekalan pakaian seragam.
- i. Penyelenggaraan pembaikan rumah/pejabat.

## **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**

Dalam dan luar pejabat.

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

### **7.1 Pembantu Pegawai Penaksiran**

#### **7.1.1 Import**

- a. Berupaya memberi perkhidmatan kepada pelanggan dengan segera.
- b. Lulus kursus Asas/Pra-Perkhidmatan (Modul Kastam).
- c. Lulus kursus Import, Penjenisan/Taksiran, Prosedur Pejabat Pos dan Pemeriksaan Kastam.

- d. Mempunyai pengetahuan yang mendalam mengenai prosedur kerja yang dilaksanakan.
- e. Memahami Akta-Akta, Perintah /Peraturan dan lain-lain Arahan Jabatan berkaitan dengan tugas.

#### 7.1.2 Pemeriksaan Penumpang

- a. Berupaya memeriksa dengan cermat dan bersopan barang-barang yang dibawa oleh penumpang serta kenderaan mereka.
- b. Lulus Kursus Import, Penjenisan/ Taksiran, Prosedur Pejabat Pos dan Pemeriksaan Kastam.
- c. Mempunyai pengetahuan yang mendalam mengenai prosedur kerja yang dilaksanakan.
- d. Memahami Akta-Akta, Perintah/Peraturan dan lain-lain Arahan Jabatan berkaitan dengan tugas.
- e. Berkebolehan untuk berkomunikasi dengan baik didalam bahasa-bahasa lain daripada Bahasa Malaysia.

#### 7.1.3 Eksais dan Petroleum

- a. Lulus Kursus Asas/ Pra-Perkhidmatan (Modul Cukai Dalam), Kursus Cukai Dalam, Kursus Kawalan Petroleum dan Kursus Kawalan Kilang Eksais.
- b. Mempunyai pengetahuan yang mendalam mengenai prosedur kerja yang dilaksanakan.
- c. Memahami Akta-Akta, Perintah/ Peraturan dan lain-lain Arahan Jabatan berkaitan dengan tugas.

#### 7.1.4 Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan.

- a. Lulus Kursus Asas/ Pra-Perkhidmatan (Modul Cukai Dalam), dan Kursus Cukai Dalam.
- b. Mempunyai pengetahuan yang mendalam mengenai prosedur kerja yang dilaksanakan.
- c. Memahami Akta-Akta, Perintah/Peraturan dan lain-lain Arahan Jabatan berkaitan dengan tugas.

## 7.2 Pembantu Pegawai Operasi Pencegahan

### 7.2.1 Perisikan

- a. Lulus Kursus Asas/ Pra-Perkhidmatan (Modul Pencegah), Kursus Pencegah dan Kursus Perisikan.
- b. Mempunyai pengetahuan yang mendalam mengenai prosedur kerja yang dilaksanakan.
- c. Berkemahiran untuk menggunakan komputer dalam menjalankan tugas.

### 7.2.2 Narkotik

- a. Lulus Kursus Asas/ Pra-Perkhidmatan (Modul Pencegah), Kursus Pencegahan, Kursus Pengembalaan Anjing Pegasan Dadah dan Kursus Pengenalan Dadah Merbahaya.
- b. Mempunyai pengetahuan mengenai pemeliharaan dan pengembalaan anjing pegasan dadah.
- c. Mempunyai pengetahuan yang mendalam mengenai prosedur kerja yang dilaksanakan.

### 7.2.3 Pencegah Penyeludupan Sempadan

- a. Lulus Kursus Asas/ Pra-Perkhidmatan (Modul Pencegah), Kursus Pencegah, Kursus Pengintipan, Kursus Unit Pencegah Penyeludupan dan Kursus Pengenalan Dadah Merbahaya.
- b. Mempunyai pengetahuan yang mendalam mengenai prosedur kerja yang dilaksanakan.
- c. Memahami Akta-Akta, Perintah/ Peraturan dan lain-lain Arahan Jabatan berkaitan dengan tugas.
- d. Berkemahiran menggunakan senjata api.

### 7.2.4 Pencegahan

- a. Lulus Kursus Asas/ Pra-Perkhidmatan (Modul Pencegah), Kursus Pengintipan, Kursus Pengeledahan Kapal dan Kursus Pengenalan Dadah Merbahaya.
- b. Mempunyai pengetahuan yang mendalam mengenai prosedur kerja yang dilaksanakan.



- c. Memahami Akta-Akta, Perintah/Peraturan dan lain-lain Arahan Jabatan berkaitan dengan tugas.
- d. Berkemahiran untuk menggunakan senjata api dan alat-alat perhubungan.

#### 7.2.5 Semboyan

- a. Lulus Kursus Asas/ Pra-Perkhidmatan (Modul Pencegah), Kursus Pencegah dan Kursus Komunikasi Radio.
- b. Mempunyai pengetahuan yang mendalam mengenai prosedur kerja yang dilaksanakan.
- c. Memahami Akta-Akta, Perintah/ Peraturan dan lain-lain Arahan Jabatan berkaitan dengan tugas.
- d. Berkemahiran untuk menyelenggara dan mengendalikan alat-alat komunikasi.

### 7.3 Pembantu Pegawai Pelesenan Jabatan

#### 7.3.1 Industri dan Penggudangan

- a. Lulus Kursus Asas/ Pra-Perkhidmatan (Modul Kastam) dan Kursus Kawalan Industri.
- b. Mempunyai pengetahuan yang mendalam mengenai prosedur kerja yang dilaksanakan.
- c. Memahami Akta-Akta, Perintah/ Peraturan dan lain-lain Arahan Jabatan yang berkaitan dengan tugas.

#### 7.3.2 Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan.

- a. Lulus Kursus Asas/ Pra-Perkhidmatan (Modul Cukai Dalam) dan Kursus Cukai Dalam.
- b. Mempunyai pengetahuan yang mendalam mengenai prosedur kerja yang dilaksanakan.
- c. Memahami Akta-Akta, Perintah/Peraturan dan lain-lain Arahan Jabatan berkaitan dengan tugas.

#### 7.3.3 Eksais dan Petroleum.

- a. Lulus Kursus Asas/ Pra-Perkhidmatan (Modul Cukai Dalam) dan Kursus Cukai Dalam.
- b. Mempunyai pengetahuan yang mendalam mengenai prosedur kerja yang dilaksanakan.

- c. Memahami Akta-Akta, Perintah/ Peraturan dan lain-lain Arahan Jabatan berkaitan dengan tugas.

#### 7.4 Pembantu Pegawai Fasilitasi Perdagangan dan Perindustrian

##### 7.4.1 Import

- a. Lulus Kursus Asas/ Pra-Perkhidmatan (Modul Kastam).
- b. Telah menghadiri Kursus Import, Penjenisan/ Taksiran, Prosedur Pejabat Pos dan Pemeriksaan Kastam.
- c. Mempunyai pengetahuan yang mendalam mengenai prosedur kerja yang dilaksanakan.
- d. Memahami Akta-Akta, Perintah/ Peraturan dan lain-lain Arahan Jabatan yang berkaitan dengan tugas.

##### 7.4.2 Eksport

- a. Lulus Kursus Asas/ Pra-Perkhidmatan (Modul Kastam).
- b. Lulus Kursus Import, Penjenisan/ Taksiran, Prosedur Pejabat Pos dan Pemeriksaan Kastam.
- c. Mempunyai pengetahuan yang mendalam mengenai prosedur kerja yang dilaksanakan.
- d. Memahami Akta-Akta, Perintah/ Peraturan dan lain-lain Arahan Jabatan yang berkaitan dengan tugas.

##### 7.4.3 Industri dan Penggudangan

- a. Telah menghadiri Kursus Asas/ Pra-Perkhidmatan (Modul Kastam), Kursus Import/ Eksport, Kursus Kawalan Industri dan Kursus Pemeriksaan Kastam.
- b. Mempunyai pengetahuan yang mendalam mengenai prosedur kerja yang dilaksanakan.
- c. Memahami Akta-Akta, Perintah/Peraturan dan lain-lain Arahan Jabatan berkaitan dengan tugas.

##### 7.4.4 Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan

- a. Lulus Kursus Asas/ Pra-Perkhidmatan (Modul Cukai Dalam) dan Kursus Cukai Dalam.

- b. Mempunyai pengetahuan yang mendalam mengenai prosedur kerja yang dilaksanakan.
- c. Memahami Akta-Akta, Perintah/ Peraturan dan lain-lain Arahan Jabatan berkaitan dengan tugas.

## 7.5 Pembantu Pegawai Perakaunan Hasil

### 7.5.1 Pungutan

- a. Lulus Kursus Asas/ Pra-Perkhidmatan (Modul Cukai Dalam) dan Kursus Cukai Dalam.
- b. Mempunyai pengetahuan asas dalam pengendalian mesin resit.
- c. Mempunyai pengetahuan mengenai Arahan Perbendaharaan, Perintah Tetap Kewangan dan lain-lain Arahan Arahan/ Pekeliling mengenai pelaksanaan tugas.

### 7.5.2 Tuntutan

- a. Telah menghadiri Kursus Asas/ Pra-Perkhidmatan (Modul Kastam/Cukai Dalam).
- b. Memahami Akta-Akta, Perintah/ Peraturan dan lain-lain Arahan Jabatan berkaitan dengan tugas.
- c. Memahami Akta Acara Kewangan dan Arahan Perbendaharaan.

### 7.5.3 Akaun Belum Terima

- a. Telah menghadiri Kursus Asas/ Pra-Perkhidmatan (Modul Kastam/Cukai Dalam)
- b. Memahami Akta-Akta, Perintah/ Peraturan dan lain-lain Arahan Jabatan berkaitan dengan tugas.
- c. Memahami Akta Acara Kewangan dan Arahan Perbendaharaan.

## 8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Berpengetahuan.
- b. Amanah, ikhlas dan berdedikasi.
- c. Mesra pelanggan.

- d. Semangat berpasukan/bekerjasama.
- e. Berketrampilan.
- f. Tegas dan berkeyakinan.

## **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 penyeludupan.
  - iii. Risiko berhadapan dengan ancaman fizikal semasa bertugas:
    - Ancaman cuaca buruk semasa operasi di laut.
    - Ancaman kesihatan akibat penggunaan peralatan teknikal; seperti x-ray/ mesin pengimbas.
- b. Risiko tindakan mahkamah oleh syarikat yang diperiksa/ diambil tindakan oleh jabatan.

Sumber : Perintah Tetap Perjawatan Bil. 42 (Jabatan Kastam Diraja Malaysia)