

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PEMBANTU PENGUASA KASTAM

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pembantu Penguasa Kastam Gred WK1, WK2, WK3, WK4.

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 WK1 (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 WK2 (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 kuiiri 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 penyelenggaraan 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 sasaran 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 kuiri-kuiiri 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) kuiri-kuiiri 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 dikuiiri 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 WK13 (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. KEBOLEHAN 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 Pengesan Dadah dan Kursus Pengenalan Dadah Merbahaya.
- b. Mempunyai pengetahuan mengenai pemeliharaan dan pengembalaan anjing pengesan 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.