

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PENGUASA KASTAM

1. SKIM PERKHIDMATAN

Penguasa Kastam Gred WK9, WK10, WK12, WK13, WK14.

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 Penguasa Kastam Gred WK9

- a. Melaksanakan pengesahan dokumen, penjenisan dan taksiran serta pelepasan barangan, laporan harga dan penjenisan.
- b. Menyediakan tawaran kompaun dan *profiling* pengimport/pengekspor.
- c. Menyelia pemeriksaan dagangan dan pengurusan imbalan manifes dan pemeriksaan penumpang.
- d. Menyediakan laporan penjenisan serta bertanggungjawab dalam pengawalan profil/ penumpang/ kenderaan.
- e. Mengeluar/ membatalkan docket, pekeliling penilaian dan penjenisan.
- f. Menjalankan kajian ke atas permohonan penjenisan serta memperakukan kod penjenisan.
- g. Mendraf perintah-perintah dan perundangan subsidiari perkastaman.
- h. Memberi khidmat nasihat dan panduan harga serta kajian harga pasaran terbuka.

- i. Menyediakan *profiling*, analisis maklumat dan penyebaran maklumat.
- j. Mengetuai serbuan/ siasatan/ pendakwaan serta sekatan jalan raya dan rondaan.
- k. Memproses permohonan lesen dan menyediakan rekod induk pelesen serta membuat lawatan ke premis-premis bagi perakuan permohonan lesen.
- l. Memproses permohonan dan memperakukan bayaran duti ke atas dagangan yang dijual dalam pasaran tempatan.
- m. Menyediakan laporan pemeriksaan akaun dan menawarkan kompaun.
- n. Membuat naziran ke atas pelaksanaan tugas-tugas operasi/ pengurusan.
- o. Memberi khidmat nasihat mengenai pemudahan-pemudahan perdagangan dan perindustrian.
- p. Memproses dan memperakukan permohonan bayaran duti eksais secara *Blanket System*.
- q. Menyediakan anggaran perbelanjaan pembangunan serta menganalisa keperluan latihan peringkat negeri.

4.2 Penguasa Kastam Gred WK10

- a. Melaksana dan mengurus tadbir operasi import/ eksport.
- b. Meluluskan permohonan pengecualian duti/ cukai dan remisi.
- c. Melaksana dan mengurus tadbir aktiviti pemeriksaan penumpang.
- d. Melaksana dan mengurus tadbir operasi tuntutan dan tarik balik/ pulang balik.
- e. Memproses maklumat dan membuat perakuan kepada pengurusan atasan.
- f. Memberi khidmat nasihat mengenai penjenisan dan penilaian secara bersemuka dan melalui telefon.
- g. Mengeluar/ membatalkan docket, pekeliling penjenisan dan penilaian.

- h. Menganalisis harga pasaran dan melaksana serta mengurus tadbir operasi Industri dan penggudangan.
- i. Meluluskan permohonan pengecualian duti/ cukai dan memperakukan permohonan remisi.
- j. Melaksana dan mengurus tadbir operasi pungutan hasil di samping melaksana dan mengurus tadbir aktiviti pemeriksaan akaun, cukai jualan dan cukai perkhidmatan.
- k. Menyediakan dan mengawal selia program aktiviti pemeriksaan berjadual ke atas pelesen.
- l. Meneliti, menilai laporan pemeriksaan dan memperakukan tindakan-tindakan susulan yang perlu di ambil ke atas pelesen.
- m. Mengkaji dan menilai semula keberkesanan sistem dan prosedur bagi tujuan ke arah penambahbaikan.
- n. Memberi khidmat nasihat kepada pelesen serta melaksana dan mengurus tadbir aktiviti pemeriksaan akaun (GB, GPB, KBC).
- o. Melaksana dan mengurus tadbir aktiviti pemeriksaan akaun eksais/ petroleum.
- p. Melaksana dan mengurus tadbir operasi perisikan, narkotik, marin, aktiviti-aktiviti siasatan, pencegahan (operasi), pentadbiran pencegahan, pendakwaan, cukai jualan dan cukai perkhidmatan, eksais dan petroleum, penilaian, pengurusan am, personel, latihan dan pembangunan manusia serta perhubungan awam.
- q. Melaksanakan pemberian elaun-elaun dan kemudahan-kemudahan mengikut peruntukan Perintah-Perintah Am dan Pekeliling Perkhidmatan/ Perbendaharaan yang berkaitan.
- r. Membuat penyelidikan dan kajian semula ke atas aspek-aspek perundangan, prosedur, pentadbiran dan sistem pengurusan di bawah akta-Akta yang dilaksanakan oleh jabatan, bagi tujuan mengemaskinikan dan memajukan peruntukan-peruntukan yang sedia ada.
- s. Menggubal draf-draf pindaan dan peraturan-peraturan perundangan Kastam Akta Utama, Undang-Undang Subsidiari, Peraturan-Peraturan dan *Gazette* Hal Ehwal ASEAN dan Belanjawan Negara untuk semakan dan kelulusan pihak Peguam Negara.

- t. Mengenal pasti dan mengumpul maklumat-maklumat berkaitan dengan ehwal perkastaman tempatan dan antarabangsa bagi maksud membangunkan Bank Data/ Maklumat Kastam.
- u. Menganalisis undang-undang dan peraturan-peraturan yang ditadbirkan oleh jabatan bagi maksud mengenal pasti sebarang kelemahan untuk mengambil langkah penambahbaikan.
- v. Mengenal pasti masalah di dalam pelaksanaan sesuatu program jabatan ke arah menentukan polisi-polisi jabatan dilaksanakan dengan betul dan menepati objektifnya.

4.3 Penguasa Kastam Gred WK12, WK13, WK14

- a. Merancang, mencadang dan menggubal pindaan kepada perubahan dasar bagi aktiviti import/ eksport.
- b. Merancang, mencadang dan menggubal pindaan kepada perubahan dasar bagi aktiviti-aktiviti operasi pemeriksaan penumpang.
- c. Merancang, mencadang dan menggubal pindaan kepada perubahan dasar bagi aktiviti-aktiviti operasi tuntutan dan tarik balik/ pulangbalik.
- d. Merancang, mencadang dan menggubal pindaan kepada perubahan dasar bagi aktiviti-aktiviti operasi industri dan penggodangan, pungutan hasil, pemeriksaan akaun, cukai jualan dan cukai perkhidmatan, pemeriksaan akaun kastam (GB, GPB, KBC), pemeriksaan akaun eksais/ petroleum, operasi perisikan, operasi narkotik, operasi marin, unit siasatan khas, unit siasatan, pencegahan (operasi), pentadbiran pencegahan, pendakwaan, pengurusan am, aktiviti-aktiviti personel, latihan dan pembangunan tenaga manusia.
- e. Mengumpul, memproses data dan maklumat bagi penyediaan tindakan Rancangan Lima (5) Tahun Jabatan.
- f. Menggubal draf-draf pindaan dan peraturan-peraturan perundangan Kastam Akta Utama, Undang-Undang Subsidiari, Peraturan-Peraturan dan *Gazette* Hal Ehwal ASEAN dan Belanjawan Negara untuk semakan dan kelulusan pihak Peguam Negara.
- g. Mengenal pasti dan mengumpul maklumat-maklumat berkaitan dengan ehwal perkastaman tempatan dan antarabangsa bagi maksud membangunkan Bank Data/ Maklumat Kastam.
- h. Melaksanakan tindakan-tindakan penilaian dan pengukuran ke atas program-program jabatan.

- i. Menganalisis undang-undang dan peraturan-peraturan yang ditadbirkan oleh jabatan bagi maksud mengenal pasti sebarang kelemahan untuk mengambil langkah penambahbaikan.
- j. Mengenal pasti masalah di dalam pelaksanaan sesuatu program jabatan ke arah menentukan polisi-polisi jabatan dilaksanakan dengan betul dan menepati objektifnya.

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 rakyat.
- b. Hubungan dengan pelanggan.
- c. Hubungan dengan jabatan kerajaan dan agensi-agensi lain.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.

7. KEMAMPUAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Mampu menjalankan tugas-tugas taksiran dengan cekap, tepat dan cepat selaras dengan Piagam Pelanggan yang diwujudkan.
- b. Memiliki Ijazah Sarjana Muda/ Sarjana yang diiktiraf.
- c. Memiliki pengetahuan asas dalam Bahasa Inggeris, Matematik dan Perakaunan.
- d. Berkeupayaan mengendalikan risikan, operasi pencegahan dan siasatan dengan cepat, tepat, berkesan dan mendalam serta mengendalikan pendakwaan dengan jayanya.

- e. Pengetahuan mendalam ke atas perundangan am dan perundangan lain yang ditadbirkan oleh jabatan.
- f. Kursus-kursus teknikal dalam kastam dan cukai dalaman.
- g. Kursus asas perakaunan, undang-undang, perdagangan dan perundangan yang ditadbirkan oleh jabatan.
- h. Kursus asas pengurusan (kewangan, pentadbiran, logistik, tatatertib, stor, personel, perhubungan awam dan lain-lain).
- i. Mempunyai pengetahuan mencukupi dalam bidang-bidang pentadbiran dan pengurusan.
- j. Mempunyai kemahiran-kemahiran:
 - i. *report Writing.*
 - ii. *negotiation.*
 - iii. *inter and intra organizational (networking).*
 - iv. *interpersonal.*
 - v. keutamaan kepada pegawai-pegawai yang telah berkhidmat dalam Bahagian-bahagian Kastam/ Cukai Dalaman.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Berpengetahuan.
- b. Amanah, ikhlas dan dedikasi.
- c. Mesra Pelanggan.
- d. Semangat berpasukan/ kerjasama.
- e. Berketrampilan.
- f. Tegas dan berkeyakinan.
- g. Kepimpinan.
- h. Mampu menyelesaikan masalah.

9. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Ancaman dari sindiket penyeludupan antarabangsa di sempadan.
- b. Kecederaan dari ancaman fizikal/ senjata api semasa operasi pencegahan penyedulupan.
- c. Risiko berhadapan dengan ancaman fizikal semasa operasi di laut.
- d. Risiko tindakan mahkamah oleh syarikat yang diperiksa/ diambil tindakan oleh jabatan.

Sumber : Jabatan Kastam Diraja Malaysia. Surat Rujukan SULIT KE.HG (85) 673/ 30(2) bertarikh 12 Mei 2009.