

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PENOLONG PENGUASA KASTAM

1. SKIM PERKHIDMATAN

Penolong Penguasa Kastam Gred WK5, WK6, WK7, WK8.

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 WK5 (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 doket 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 kuiri-kuiri 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 kuiri-kuiri 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 WK6, WK7 (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 kuiri-kuiri Cawangan Skrutini dan Audit.
- Meluluskan pelepasan dagangan.

ii. Eksport

- Membantu tugas-tugas penaksiran cukai.
- Pemeriksaan barang-barang bagi tujuan pulang balik duti.
- Mengurus kuiri-kuiri 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. 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.
 - 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. KEBOLEHAN 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 Dalamam.
 - 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.

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