

SUKATAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN 2 (TK 2) BAGI PEMBANTU PENGUASA KASTAM GRED W17

1. Matlamat Penilaian

1.1. Pada Tahap Kecekapan 2 (TK2) pegawai:

1.1.1 Mempunyai kefahaman dalam bidang tugas utama, iaitu Pengurusan, Kastam, Cukai Dalam Negeri dan Penguatkuasaan.

1.1.2 Berupaya memahami prosedur-prosedur kerja, perintah-perintah serta peraturan-peraturan dalam melaksanakan tugas jawatannya.

2. Tujuan Penilaian

Untuk menguji kefahaman pegawai sebagai salah satu syarat untuk anjakan gaji dan/ atau dipertimbangkan kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi.

3. Pegawai Yang Layak Menduduki Penilaian ini

Pembantu Penguasa Kastam Gred W17 yang berada di peringkat gaji P2 dan/ atau P3.

4. Sukatan Penilaian

Bidang sukatan penilaian adalah merangkumi **Kompetensi Generik** dan **Kompetensi Fungsional**.

BAHAGIAN I :

4.1. Kompetensi Generik

Soalan-soalan yang akan ditanya kepada calon-calon adalah berdasarkan kepada perkara-perkara berikut :-

4.1.1 Generik Pengurusan

4.1.1.1 Pengurusan Organisasi Jabatan

∅ Visi dan Misi Jabatan

- Penyataan
- Tujuan
- Terminologi
- Pelaksanaan

Rujukan : Perintah Am Jabatan Bil. 88

∅ Etika Perkhidmatan Kastam (ABID)

- Penyataan
- Logo
- Tujuan
- Terminologi dan Pengertian
- Tanggungjawab
- Pelaksanaan

Rujukan : Perintah Am Jabatan Bil. 40

4.1.1.2 Pengurusan Personel

∅ Pelantikan

Rujukan : Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 (Bahagian II – Peraturan 5 dan 6)

∅ Tempoh Percubaan, Pengesahan dan Pelanjutan tempoh percubaan

Rujukan : Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 (Bahagian V – Peraturan 26, 27,28 dan 29)

∅ Kelakuan dan Tatatertib

Rujukan : Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (Bahagian I – Peraturan 3)

Ø Tatakelakuan

Rujukan : Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (Bahagian II – Peraturan 4A,5,8,9,10,11,12,13,18,19 dan 21)

Ø Ketidakhadiran tanpa cuti

Rujukan : Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (Bahagian III – Peraturan 23,24 dan 27)

Ø Tugas dan tanggungjawab pengisytiharan harta

Rujukan : Perintah Tetap Penjawatan Bil.54

Ø Cuti

Rujukan : Perintah Am - Bab C (Perkara I)

Ø Cuti yang diberi kerana perkhidmatan

Rujukan : Perintah Am - Bab C (Perkara 7,13 dan 14)

Ø Cuti-cuti atas sebab perubatan

Rujukan : Perintah Am - Bab C (Perkara 17,22,23,24,25,26,27,30 dan 31)

Ø Cuti Haji

Rujukan : Perintah Am - Bab C (Perkara 34 dan 35)

Ø Cuti kerana berkursus

Rujukan : Perintah Am - Bab C (Perkara 36,37 dan 38)

Ø Cuti Tidak Berekod

Rujukan : Perintah Am - Bab C (Perkara 39 hingga 47B)

Ø Waktu Bekerja dan Lebih Masa

- Waktu bekerja pejabat

Rujukan : Perintah Am- Bab G (Perkara 1 hingga 5)

- Waktu bekerja bukan pejabat

Rujukan : Perintah Am – Bab G (Perkara 6 hingga 10)

- Waktu bekerja lebih masa

Rujukan : Perintah Am – Bab G (Perkara 11 hingga 20)

4.1.1.3 Keutuhan Peribadi

Ø Kod Etika dan Tatakelakuan Kastam

- Tatakelakuan anggota (Para 4.1 – 4.18)

Rujukan : Perintah Tetap Penjawatan Bil.49

Ø Kod Pelakuan Kastam

- Bahagian IV dan V

Rujukan : Perintah Tetap Penjawatan Bil.55

4.1.1.4 Peraturan dan Tatacara pemakaian pakaian seragam

Ø Tatacara Pemakaian Pakaian Seragam

Rujukan : Peraturan dan Tatacara pemakaian pakaian seragam (Perkara 6.1 hingga 6.8)

Ø Tatakelakuan semasa pemakaian pakaian seragam

Rujukan : Peraturan dan Tatacara pemakaian pakaian seragam (Perkara 7.1 hingga 7.3)

Rujukan : Perintah Tetap Penjawatan Bil.14

4.1.2 Generik Perkastaman

- 4.1.2.1 Akta Kastam 1967
 - Seksyen 2 - Tafsiran
 - Seksyen 9 – Kad Kuasa
 - Seksyen 11 – Kuasa Menteri menentukan kadar cukai
- 4.1.2.2 Akta Cukai Jualan 1972
 - Seksyen 2 - Tafsiran
- 4.1.2.3 Akta Cukai Perkhidmatan 1975
 - Seksyen 2 - Tafsiran
- 4.1.2.4 Akta Eksais 1976
 - Seksyen 2 - Tafsiran
- 4.1.2.5 Peraturan-peraturan Kastam 1977
 - Peraturan 2 - Tafsiran
- 4.1.2.6 Peraturan-peraturan Cukai Jualan 1972
 - Peraturan 2 - Tafsiran
- 4.1.2.7 Peraturan-peraturan Cukai Perkhidmatan 1975
 - Peraturan 2 - Tafsiran
- 4.1.2.8 Peraturan-peraturan Eksais 1976
 - Peraturan 2 - Tafsiran

BAHAGIAN II :

4.2. Kompetensi Fungsional:

Soalan-soalan yang akan ditanya kepada calon-calon adalah berdasarkan kepada perkara-perkara berikut :-

4.2.1. Seksyen A - Kastam

4.2.1.1 Kawalan Kastam

- ∅ Jenis-jenis Borang Kastam dan Kegunaannya

Rujukan : Peraturan-peraturan Kastam 1977 –Peraturan 69

- Ø Tatacara Pengimportan
- Proses pelepasan dagangan import

Rujukan : Perintah Tetap Kastam Bil.61

- Ø Pemindahan barang-barang berduit melalui jalan raya

Rujukan : Perintah Tetap Kastam Bil. 54

- Ø Pengangkutan barang-barang di antara Semenanjung Malaysia, Sabah dan Sarawak

Rujukan : Perintah Tetap Kastam Bil. 51

- Ø Larangan Import dan Eksport

Rujukan :Perintah Kastam Larangan Mengenai Import (Jadual 1,2,3 dan 4) / (Perintah Kastam Larangan Mengenai Eksport (Jadual 1,2 dan 3) 2008

4.2.1.2 Kawalan Pintu Masuk dan Prosedur Kerja Kastam

- Ø Pemeriksaan bagasi penumpang/ kenderaan keluar masuk
- Ø Penaksiran cukai dan pengeluaran Borang Taksiran JK 83A dan KEW. 38

Rujukan : Perintah Tetap Kastam Bil. 40

4.2.1.3 Fasilitasi Kastam

- Ø Gudang Berlesen

Rujukan : Perintah Tetap Kastam Bil. 53

- Ø Import Sementara

Rujukan : Perintah Tetap Kastam Bil.29

- Ø Pengecualian Duti
- Butiran 19, 21 dan 21A.

4.2.2 Seksyen B - Cukai Dalam Negeri

4.2.2.1 Pelesenan

- ∅ Pendaftaran dan semakan permohonan lesen
 - Jenis-jenis lesen yang dipohon, borang dan format yang ditetapkan serta dokumen sokongan
 - Kaedah-kaedah permohonan lesen
 - Rekod-rekod pelesenan
 - Butir-butir lesen
 - Syarat-syarat lesen

- ∅ Jumlah *threshold*, jenis barang dan perkhidmatan bercukai

Rujukan: Akta Cukai Jualan, 1972- Sek. 13,
 Akta Cukai Perkhidmatan 1975 Sek. 8, 8A,
 Akta Eksais 1976, Sek. 20.
 Perintah Cukai Jualan (Pengecualian daripada Pelesenan) 1997.
 Perintah Tetap Cukai Jualan – Cukai Jualan Bil. 2.
 Peraturan-Peraturan Cukai Jualan 1972 Peraturan 3, 4, 5, 6, 7
 Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan 1975.Peraturan 4, 5, 6
 Peraturan Cukai Perkhidmatan 1975, Jadual kedua
 Peraturan Tetap Cukai Dalam- Cukai Perkhidmatan Bil.2.
 Peraturan-peraturan Eksais 1977 Peraturan 3, 4, 21, 22, 23

4.2.2.2 Pungutan

- ∅ Penerimaan, semakan, pendaftaran penyata bayaran dan penyediaan penyata/ laporan.
 - Tempoh bercukai, kadar cukai, penalti, jenis barang atau perkhidmatan bercukai.
 - Penyata CJP 1 dan borang Eksais 7 perlu dikemukakan
 - Penerimaan penyata dan bayaran melalui pos

Rujukan: Akta Cukai Jualan 1972 Sek. 22, 24
 Akta Cukai Perkhidmatan 1975, Sek. 12, 16,
 Perintah Cukai Jualan (Pengecualian) Jadual A.
 Perintah Cukai Jualan (Kadar-kadar Cukai) No 1,
 2008.
 Perintah Cukai Jualan (Kadar-kadar Cukai) No 2,
 2008.
 Perintah Cukai Perkhidmatan (Kadar Cukai) 2000
 Perintah Tetap Cukai Dalam – Cukai
 Perkhidmatan Bil. 3
 Peraturan-Peraturan Cukai Jualan
 1972. Peraturan 8, 9, 10, 11, 12, 13,
 Peraturan Tetap Cukai Dalam – Cukai Jualan
 Bil. 4.
 Peraturan-Peraturan Cukai perkhidmatan 1975,
 Peraturan 10, 11, 12, 13, 14
 Peraturan-peraturan Eksais 1977, Peraturan 29(1)
 dan Jadual Pertama

4.2.2.3 Fasilitasi

∅ Penerimaan, semakan, pendaftaran permohonan fasilitasi

- Jenis-jenis fasilitasi dan borang-borang yang digunakan iaitu CJ 5, CJ 5A, CJ 5B, CJP (2), CJ 10, Eksais 8
- Tempoh berkuatkuasa fasilitasi

∅ Penyenggaraan rekod-rekod fasilitasi

- Rekod dan penyata yang perlu dikemaskini

Rujukan : Akta Cukai Jualan 1972 Sek. 9, Sek. 31
 Perintah Tetap Cukai Dalam – Cukai Jualan Bil. 5
 Peraturan-Peraturan Cukai Jualan 1972, Peraturan 17,
 Peraturan Cukai Jualan (Pengecualian) 2008,
 Butiran 71
 Peraturan-Peraturan Eksais 1977, Peraturan 32

4.2.3 Seksyen C – Penguatkuasaan

4.2.3.1 Pengurusan Maklumat

- ∅ Terminologi
- ∅ Buku Saku
- ∅ Laporan Maklumat

Rujukan : Perintah Tetap Pencegahan Bil. 3

4.2.3.2 Pengurusan Ampoma

- ∅ Tatacara pengurusan dan pengendalian ampoma
 - Tanggungjawab Pegawai Kastam
 - Kerahsiaan Ampoma.

Rujukan : Perintah Tetap Pencegahan Bil. 4

4.2.3.3 Aktiviti Operasi Penguatkuasaan

- ∅ Serbuan
- ∅ Sekatan jalan raya
- ∅ Rondaan darat dan laut
- ∅ Pengeledahan

Rujukan : Akta Kastam 1967 Sek.110 &111
Perintah Tetap Pencegahan Bil. 6

4.2.3.4 Mengurus dan Mengendali Semboyan

- ∅ Tatacara Pengendalian Semboyan

Rujukan : Perintah Tetap Pencegahan Bil. 17

4.2.3.5 Pengurusan lokap dan orang-orang tahanan

- ∅ Tugas dan tanggungjawab Pengawal Lokap
- ∅ Pengurusan Orang-orang Tahanan

Rujukan : Perintah Tetap Pencegahan Bil. 26

4.2.4 Seksyen D – Pengurusan

4.2.4.1 Keselamatan Pejabat

- ∅ Keselamatan Fizikal
- ∅ Keselamatan Dokumen

Rujukan : Arahan Keselamatan

4.2.4.2 Pengurusan Pejabat

- ∅ Fail Meja dan Manual Prosedur Kerja

Rujukan : PKPA 8/1991

- Ø Sistem Pengurusan Fail, Inventori dan surat menyurat

Rujukan : Panduan Pengurusan Pejabat Pekeliling Perkhidmatan Bil.5/2007)

4.2.4.3 Pengurusan Perhubungan Pelanggan

- Ø Piagam Pelanggan

Rujukan :Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan (Muka Surat 10-15 PKPA Bil 1/2008)

- Ø Perkhidmatan *Helpdesk*

Rujukan :Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan (Muka Surat 23-27 PKPA Bil. 1/2008)

4.2.4.4 Pengurusan Kewangan

- Ø Terimaan

Rujukan : Arahan Perbendaharaan 60,65, 69, 70 dan 76.

- Ø Bayaran

Rujukan : Arahan Perbendaharaan 97(B), 100 dan 103.

- Ø Elaun dan Kemudahan dalam Perkhidmatan

- Elaun dan kemudahan yang layak dituntut kerana bertugas rasmi dalam negeri

- Elaun Makan
- Elaun Harian
- Tuntutan perjalanan
- Tambang Gantian
- Sewa hotel
- Lojing

Rujukan : Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2003 Perintah Am – Bab B (Perkara 2,3,4,6,7 dan 8)

- Ø Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
 - Definisi
 - Pendaftaran Aset Alih Kerajaan
 - Borang-borang (KEW. PA-2 hingga KEW.PA-8)

Rujukan : Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2007

4.2.4.5 Waktu Bekerja dan Lebih Masa

-Waktu bekerja pejabat

Rujukan : Perintah Am- Bab G (Perkara 1 hingga 5)

-Waktu bekerja bukan pejabat

Rujukan : Perintah Am – Bab G (Perkara 6 hingga 10)

-Waktu bekerja lebih masa

Rujukan : Perintah Am – Bab G (Perkara 11 hingga 20)

4.2.4.6 Keutuhan Peribadi

- Ø Kod Etika dan Tatakelakuan Kastam
 - Tatakelakuan anggota (Para 4.1 – 4.18)

Rujukan : Perintah Tetap Penjawatan Bil.49

- Ø Kod Pelakuan Kastam
 - Bahagian IV dan V

Rujukan : Perintah Tetap Penjawatan Bil.55

4.2.4.7 Peraturan dan Tatacara pemakaian pakaian seragam

- Ø Tatacara Pemakaian Pakaian Seragam

Rujukan : Peraturan dan Tatacara pemakaian pakaian seragam (Perkara 6.1 hingga 6.8)

Ø Tatakelakuan semasa pemakaian pakaian seragam

Rujukan : Peraturan dan Tatacara pemakaian pakaian seragam (Perkara 7.1 hingga 7.3)

Rujukan : Perintah Tetap Penjawatan Bil.14

- 4.3 Soalan : Aneka Pilihan
- BAHAGIAN I**
Kompetensi Generik : **Jawab 25 soalan**
- BAHAGIAN II**
Kompetensi Fungsional : **Jawab 25 soalan**
Terdapat 4 seksyen, setiap seksyen mempunyai 25 soalan. Calon-calon hanya boleh menjawab **satu seksyen** sahaja.
- 4.4 Masa : BAHAGIAN I : 1 Jam
BAHAGIAN II : 1 Jam
- 4.5 Tahap Kesukaran Soalan : Kefahaman
- 4.6 Rujukan : Calon-calon tidak dibenarkan merujuk bahan-bahan bacaan/ rujukan semasa penilaian dijalankan.
- 4.7 Pengecualian : Calon-calon yang telah lulus mana-mana bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil bahagian berkenaan.
- 4.8 Keputusan : Aras IV – Lulus pada Aras Kecemerlangan
Aras III – Lulus
Aras II – Lulus Bersyarat
Aras I – Tidak Melepassi Tahap Kompetensi
- 4.9 Penilai dilantik oleh : Pengerusi Panel Penilaian Kastam Diraja Malaysia
- 4.10 Bahasa (Soalan dan Jawapan) : Bahasa Melayu

- 4.11 Permohonan dikemukakan kepada : Urusetia Panel Penilaian Kastam Diraja Malaysia
- 4.12 Pusat Penilaian akan ditentukan oleh : Urusetia Panel Penilaian Kastam Diraja Malaysia
- 4.13 Kekekapan Penilaian : 2 kali setahun
- 4.14 Tarikh akhir mengemukakan permohonan : 2 bulan sebelum tarikh penilaian
- 4.15 Tempoh Penilaian : 2 hari

5. JADUAL PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI GRED W17 (TK 2)

HARI PERTAMA	KOMPONEN GENERIK	
	MASA	AKTIVITI
	8.30 – 8.45 pagi	Pendaftaran & Pembahagian Kumpulan
	9.00 – 10.30 pagi	Perbincangan Kumpulan
	11.00 – 12.30 t/hari	Temuduga Berkumpulan
	2.30 – 3.30 petang	Penilaian Pemahaman

HARI KEDUA	KOMPONEN FUNGSIONAL	
	MASA	AKTIVITI
	8.30 – 8.45 pagi	Pendaftaran & Pembahagian Kumpulan
	9.00 – 10.30 pagi	Perbincangan Kumpulan
	11.00 – 12.30 t/hari	Temuduga Individu
	2.30 – 3.30 petang	Penilaian Pemahaman

6. Pelaksanaan

6.1 Fokus Penilaian

TK2 - Penilaian ke atas tahap kefahaman individu dan kumpulan dalam sesi perbincangan dan temuduga.

6.2 Kaedah Pelaksanaan

6.2.1 Komponen Generik

6.2.1.1 Perbincangan Berkumpulan

- ∅ Tempoh Perbincangan Berkumpulan adalah 60 minit.
- ∅ Tempoh untuk persembahan berkumpulan adalah 30 minit.
- ∅ Soalan generik tahap kefahaman.
- ∅ Penilaian bagi kumpulan dan individu seperti format di **Lampiran A**
- ∅ Perbincangan Kumpulan dan Persembahan dijalankan dalam Bahasa Melayu.

6.2.1.2 Temuduga Berkumpulan

- ∅ Tempoh Penilaian Berkumpulan setiap kumpulan 30 minit.
- ∅ Penilaian bagi kumpulan dan individu seperti format di **Lampiran B**
- ∅ Soalan-soalan adalah seperti yang ditetapkan di para 4.1 mengikut tahap kefahaman.

6.2.2 Komponen Fungsional

6.2.2.1 Perbincangan Kumpulan

- ∅ Tempoh Perbincangan Kumpulan adalah 60 minit.
- ∅ Tempoh untuk Persembahan Berkumpulan adalah 30 minit.
- ∅ Soalan fungsional tahap kefahaman.
- ∅ Penilaian bagi kumpulan dan individu seperti format di **Lampiran B**
- ∅ Perbincangan Kumpulan dan Persembahan dijalankan dalam Bahasa Melayu.

6.2.2.2 Temuduga Individu

- ∅ Temuduga dijalankan secara individu.
- ∅ Tempoh temuduga adalah 15 minit (persembahan SKT 7 minit dan soal jawab 8 minit).

- ∅ Calon-calon diwajibkan membawa senarai tugas dan SKT yang telah disahkan oleh penyelia dalam tempoh 6 bulan sebelum penilaian untuk tujuan berikut :
 - Pembuktian hasil kerja
 - Analisa SKT pegawai dan bentang pencapaian utama
- ∅ Bagi pegawai yang bercuti tanpa gaji perlu membentangkan hasil kerja dari SKT terakhir sebelum pegawai berkenaan mengambil cuti berkenaan.
- ∅ Bagi pegawai yang sedang bercuti belajar/ kursus boleh membentangkan hasil kerja belajar/ kursus (course work) dan dikaitkan dengan kompetensi pegawai.
- ∅ Penilaian bagi individu seperti format di **Lampiran C**

7. Aktiviti

7.1 Penilaian Dalam Kumpulan

- ∅ Perbincangan (Generik & Fungsional)
5-10 orang
- ∅ Temuduga Berkumpulan (Generik)
2-5 orang

7.2 Penilaian Individu

- ∅ Temuduga Individu (Fungsional)

BAHAN RUJUKAN

1. KOMPETENSI GENERIK

1.1 PENGURUSAN

- i. Peraturan-peraturan Pegawai Awam(Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005
- ii. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
- iii. Pekeliling Perbendaharaan
- iv. Perintah-perintah Am
- v. Perintah Tetap Penjawatan
- vi. Perintah Am Jabatan

1.2 PERKASTAMAN

- i. Akta Kastam 1967
- ii. Akta Eksais 1976
- iii. Akta Cukai Jualan 1972
- iv. Akta Cukai Perkhidmatan 1975
- v. Peraturan-peraturan Kastam 1977
- vi. Peraturan-peraturan Eksais 1976
- vii. Peraturan-peraturan Cukai Jualan 1972
- viii. Peraturan-peraturan Cukai Perkhidmatan 1976

2. KOMPETENSI FUNGSIONAL

2.1 SEKSYEN KASTAM

- i. Peraturan-peraturan Kastam 1977
- ii. Perintah Tetap Kastam
- iii. Perintah Kastam Larangan Mengenai Import (Jadual 1,2,3 dan 4) 2008
- iv. Perintah Kastam Larangan Mengenai Eksport (Jadual 1,2 dan 3) 2008
- v. Perintah Duti Kastam (Pengecualian) 2008

2.2 SEKSYEN CUKAI DALAM NEGERI

- i. Akta Cukai Jualan, 1972
- ii. Akta Cukai Perkhidmatan 1975
- iii. Akta Eksais 1976
- iv. Perintah Cukai Jualan (Pengecualian daripada Pelesenan) 1997
- v. Perintah Tetap Cukai Jualan
- vi. Peraturan-Peraturan Cukai Jualan 1972
- vii. Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan 1975
- viii. Peraturan-peraturan Eksais 1977
- ix. Peraturan Tetap Cukai Dalam-Cukai Perkhidmatan
- x. Peraturan Cukai Perkhidmatan 1975
- xi. Peraturan Cukai Jualan (Pengecualian) 2008

2.3 SEKSYEN PENGUATKUASAAN

- i. Perintah Tetap Pencegahan

2.4 SEKSYEN PENGURUSAN

- i. Arahan Keselamatan
- ii. Arahan Perbendaharaan
- iii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
- iv. Perintah-perintah Am
- v. Perintah Am Jabatan
- vi. Pekeliling Perbendaharaan

- v Aspek penilaian adalah di nyatakan di **para 4 Sukatan Penilaian.**