

SUKATAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN 1 (TK 1) BAGI PEMBANTU PENGUASA KASTAM GRED W17

1. Matlamat Penilaian

Pada Tahap Kecekapan 1 (TK1) pegawai:

- 1.1.1 Mempunyai pengetahuan 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 kebolehan dan kecekapan 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 telah disahkan dalam perkhidmatan.

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

Ø Visi dan Misi Jabatan

- Penyataan
- Tujuan
- Terminologi
- Pelaksanaan

Rujukan : Perintah Am Jabatan Bil. 88

Ø Etika Perkhidmatan Kastam (ABID)

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

Rujukan : Perintah Am Jabatan Bil. 40

4.1.1.2 Pengurusan Personel

Ø Pelantikan

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

Ø 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)

Ø 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 dan14)

Ø Cuti-cuti atas sebab perubatan

Rujukan : Perintah Am - Bab C
(Perkara17,22,23,24,25,26,27,30 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
- 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

- ∅ Tatacara Pengimportan
- Proses pelepasan dagangan import

Rujukan : Perintah Tetap Kastam Bil.61

- ∅ Pemindahan Barang-barang berduit melalui Jalan Raya

Rujukan : Perintah Tetap Kastam Bil. 54

- ∅ Pengangkutan Barang-barang di antara Semenanjung Malaysia, Sabah dan Sarawak

Rujukan : Perintah Tetap Kastam Bil. 51

- ∅ 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

- ∅ Pemeriksaan bagasi penumpang/ kenderaan keluar masuk

Rujukan : Perintah Tetap Kastam Bil. 40

- ∅ Penaksiran cukai dan pengeluaran Borang Taksiran JK 83A dan KEW. 38

Rujukan : Perintah Tetap Kastam Bil. 40

4.2.1.3 Fasilitasi Kastam

∅ Gudang Berlesen

Rujukan : Perintah Tetap Kastam Bil. 53

∅ Import Sementara

Rujukan : Perintah Tetap Kastam Bil.29

∅ Pengecualian Duti

- Butiran 19, 21 dan 21A.

Rujukan : Perintah Duti Kastam (Pengecualian) 2008

4.2.2 Seksyen B - Cukai Dalam Negeri

4.2.2.1 Pelesenan

∅ Pendaftaran dan penyemakan permohonan lesen

- Jenis-jenis lesen yang di pohon, borang dan format yang di ditetapkan serta dokumen sokongan
- Kaedah permohonan lesen
- Rekod-rekod pelesenan
- Butir-butir lesen
- Syarat-syarat lesen

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

Rujukan: Akta Cukai Perkhidmatan 1975 Sek. 8, 8A,
Akta Cukai Jualan, 1972- Sek. 13,
Akta Eksais 1976, Sek. 20.
Perintah Tetap Cukai Jualan – Cukai Jualan Bil. 2.
Perintah Cukai Jualan (Pengecualian daripada Pelesenan) 1997.
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-jenis penyata yang perlu dikemukakan iaitu CJP1 dan Eksais 7
- 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
 Peraturan-Peraturan Cukai Jualan 1972-
 Peraturan 8, 9, 10, 11, 12, 13.
 Perintah Tetap Cukai Dalam –
 Cukai Perkhidmatan Bil. 3
 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 borong-borong 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 1972Sek. 9, Sek.31
Perintah Tetap Cukai Dalam – Cukai Jualan Bil. 5
Peraturan-Peraturan Cukai Jualan1972,
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

- Ø Terminologi
- Ø Buku Saku
- Ø Laporan maklumat

Rujukan : Perintah Tetap Pencegahan Bil.3

4.2.3.2 Pengurusan Ampoma

- Ø Tatacara pengurusan dan pengendalian ampoma
 - Tanggungjawab pegawai kastam
 - Kerahsiaan Ampoma.

Rujukan : Perintah Tetap Pencegahan Bil. 4

4.2.3.3 Aktiviti Operasi Penguatkuasaan (Pencegahan)

- Ø Serbuan
- Ø Sekatan jalan raya
- Ø Rondaan darat dan laut

Rujukan : Perintah Tetap Pencegahan Bil. 6

- 4.2.3.4 Mengurus dan Mengendali Semboyan
Ø Tatacara Pengendalian Semboyan

Rujukan : Perintah Tetap Pencegahan Bil. 17

- 4.2.3.5 Pengurusan Lokap dan Orang-orang Tahanan
Ø Tugas dan tanggungjawab Pengawal Lokap
Ø Pengurusan orang-orang Tahanan

Rujukan : Perintah Tetap Pencegahan Bil. 26

4.2.4 Seksyen D - Pengurusan

4.2.4.1 Keselamatan Pejabat

- Ø Keselamatan Fizikal
- Ø Keselamatan Dokumen

Rujukan : Arahan Keselamatan

4.2.4.2 Pengurusan Pejabat

- Ø 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)

- Ø Perkhidmatan *Helpdesk*

Rujukan : Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan (Muka Surat 23-27)

Rujukan : Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil 1/2008

4.2.4.4 Pengurusan Kewangan

∅ Terimaan

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

∅ Bayaran

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

∅ Elaun dan Kemudahan dalam Perkhidmatan

- Elaun dan kemudahan kerana bertugas rasmi

Rujukan : Perintah Am – Bab B (Perkara 2,3,4,6,7 dan 8)

- Bertugas dalam negeri :
 - Elaun Makan/ Harian
 - Tuntutan perjalanan
 - Tambang Gantian
 - Sewa hotel/ Lojing

Rujukan : Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2003

∅ Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan

- Definisi
- Pendaftaran
- Borang-borang

Rujukan : Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2007

- 4.3 Soalan : Aneka Pilihan
- BAHAGIAN I** : **Jawab 25 soalan**
Kompetensi Generik
- BAHAGIAN II** : **Jawab 25 soalan**
Kompetensi Fungsional
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 : Pengetahuan
- 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 Melempi 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 Kekerapan 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 1)

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

TK1 - Penilaian ke atas tahap pengetahuan 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 pengetahuan.
- ∅ 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 pengetahuan.

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 pengetahuan.
- ∅ 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) / (Perintah Kastam Larangan Mengenai Eksport (Jadual 1,2 dan 3) 2008
- iv. Perintah Duti Kastam (Pengecualian) 2008

2.2 SEKSYEN CUKAI DALAM NEGERI

- i. Perintah Tetap Cukai Dalaman – Cukai Jualan
- ii. Perintah Tetap Cukai Dalaman - Cukai Perkhidmatan
- iii. Peraturan–peraturan Eksais 1977
- v. Perintah Tetap Eksais

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.**