

## **SUKATAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN 4 BAGI PENOLONG PENGUASA KASTAM GRED W36**

### **1. Matlamat Penilaian**

1.1 Pada Tahap Kecekapan 4 (TK4) pegawai :

- 1.1.1 Mempunyai kecekapan dan keupayaan membuat analisis konsep dan prinsip yang berkaitan dengan bidang tugas utama Pengurusan, Kastam, Cukai Dalam Negeri dan Penguatkuasaan.
- 1.1.2 Berupaya menjalankan tugas-tugas penyeliaan dan khidmat nasihat kepada kakitangan di bawah kawalannya.
- 1.1.3 Mampu memberi khidmat nasihat dan boleh menyebarkan kepakarannya kepada orang lain.

### **2. Tujuan Penilaian**

Untuk menguji kebolehan dan kecekapan pegawai menganalisis konsep dan prinsip bidang tugas utama sebagai salah satu syarat anjakan gaji.

### **3. Pegawai Yang Layak Menduduki Penilaian Ini**

Penolong Penguasa Kastam yang menyandang Gred jawatan W36.

### **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

#### ∅ Manual Prosedur kerja dan fail meja

**Rujukan :** PKPA Bil.8/1991

#### ∅ 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)

#### ∅ Kekananan

**Rujukan :** Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 (Bahagian VI – Peraturan 32 dan 34)

Ø Kenaikan Pangkat, Pemangkuan dan Penanggunaan Kerja

**Rujukan :** Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 (Bahagian VIII – Peraturan 37, 38,41 dan 44)

Ø Penamatan Perkhidmatan dan Peletakan Jawatan

**Rujukan :** Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 (Bahagian IX – Peraturan 46 dan 47 )

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 Hukuman Tatatertib

**Rujukan :** Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (Bahagian VI – Peraturan 38,39,40,41 dan 42)

Ø Penahanan Kerja dan Penggantungan Kerja

**Rujukan :** Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (Bahagian VIA – Peraturan 43,44 dan 45)

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 I 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, VI dan IX

**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

4.1.1.5 Pengurusan Kewangan dan Aset

- 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
- Elaun Dobi
- Tuntutan pelbagai

- Elaun dan kemudahan yang layak dituntut kerana bertugas rasmi luar negeri :

- Elaun Makan
- Elaun Harian
- Tuntutan perjalanan
- Tambang Gantian
- Sewa hotel
- Lojing
- Elaun Dobi
- Tuntutan pelbagai
- Elaun pakaian panas

**Rujukan** : Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2003

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

## 4.1.2 Generik Perkastaman

### 4.1.2.1 Akta Kastam 1967

- Seksyen 2 - Tafsiran
- Seksyen 9 – Kad Kuasa
- Seksyen 11 – Kuasa Menteri Menentukan Cukai
- Seksyen 31 – Kuasa Menteri Melarang Import atau Eksport
- Seksyen 97 – Import Sementara
- Seksyen 103 – Bagasi Penumpang
- Seksyen 107 – Waran geledah
- Seksyen 108 – Geledah tanpa waran
- Seksyen 113 – Pemeriksaan Penumpang
- Seksyen 131 – Mengkompaun
- Seksyen 133 – Kesalahan dan penalti kerana membuat akuan tidak betul dan memalsukan dokumen
- Seksyen 135 – Kesalahan dan penalti kerana berbagai kesalahan menyeludup

### 4.1.2.2 Akta Cukai Jualan 1972

- Seksyen 2 – Tafsiran
- Seksyen 6 – Cukai dikenakan
- Seksyen 10 – Kuasa Menteri untuk mengecualikan dan memulangkan balik cukai
- Seksyen 13 – Permohonan lesen
- Seksyen 13A – Penyerahan balik dan pembatalan lesen
- Seksyen 14 – Pengecualian daripada pelesenan
- Seksyen 22 – Bila cukai terhutang dan kena dibayar
- Seksyen 24 – Penalti kerana pembayaran lambat

### 4.1.2.3 Akta Cukai Perkhidmatan 1975

- Seksyen 2 - Tafsiran
- Seksyen 3 – Pengenaan cukai
- Seksyen 6 - Kuasa Menteri untuk mengecualikan dan membayar balik cukai
- Seksyen 8 – Permohonan lesen
- Seksyen 8A – Permohonan lesen secara sukarela
- Seksyen 9 – Penyerahan balik dan pembatalan lesen

- Seksyen 14 – Bila cukai menjadi genap masanya dan kena bayar
  - Seksyen 16 – Penalti bagi lewat membayar cukai
- 4.1.2.4 Akta Eksais 1976
- Seksyen 2 – Tafsiran
  - Seksyen 6 - Kuasa Menteri untuk menetapkan kadar-kadar duti eksais
  - Seksyen 20 – Lesen untuk menyuling, menapai ataupun mengilang barang-barang berduti
  - Seksyen 25 – Lesen-lesen gudang
  - Seksyen 35 – Jenis Lesen
- 4.1.2.5 Peraturan-peraturan Cukai Jualan 1972
- Peraturan 2 – Tafsiran
  - Peraturan 3 hingga 7 – Lesen
- 4.1.2.6 Peraturan-peraturan Cukai Perkhidmatan 1975
- Peraturan 2 – Tafsiran
  - Peraturan 4 hingga 7 - Perlesenan
- 4.1.2.7 Peraturan-peraturan Eksais 1977
- Peraturan 2 – Tafsiran
  - Peraturan 4 – Permohonan lesen
- 4.1.2.8 Perintah Kastam (Larangan Mengenai Import) 2008  
- Jadual 1,2 3 dan 4
- 4.1.2.9 Perintah Kastam (Larangan Mengenai Eksport) 2008  
- Jadual 1,2 dan 3
- 4.1.2.10 Perintah Duti Kastam (Pengecualian) 2008  
- Butiran 18,19,21 dan 21A

## **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

- ∅ Pengecualian duti kastam dan cukai jualan kepada industri

**Rujukan :** Perintah Tetap Kastam Bil.39 – Pengecualian Duti Kastam dan Cukai Jualan kepada Industri

- ∅ Import sementara

**Rujukan :** Perintah Tetap Kastam Bil.29 – Prosedur Import Sementara

- ∅ Larangan mengenai 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)

- ∅ Gudang Berlesen di bawah Seksyen 65 Akta Kastam 1967

**Rujukan :** Perintah Tetap Kastam Bil.53 - Gudang Berlesen Di Bawah Seksyen 65 Akta Kastam 1967  
Peraturan-Peraturan Kastam 1977 – Part VI Penggudangan

- ∅ Pemeriksaan bagasi-bagasi penumpang dan pengecualian-kecualian duti kastam bersabit dengannya

**Rujukan :** Perintah Tetap Kastam Bil. 40  
Perintah Duti Kastam (Pengecualian)2008 Butiran 18,19,21 dan 21A

- ∅ Pemindahan barang-barang berduti melalui jalan raya

**Rujukan :** Perintah Tetap Kastam Bil. 54

#### 4.2.2 Seksyen B - Cukai Dalam Negeri

##### 4.2.2.1 Pelesenan

- ∅ Aktiviti pengilangan dan pelesenan
- ∅ Siapa perlu dilesenkan
- ∅ Perkara perlu dipastikan sebelum lesen dikeluarkan
- ∅ Permohonan Lesen
- ∅ Pengecualian daripada pelesenan

**Rujukan:**

Akta Cukai Jualan 1972-Sek. 2, 2A, 2B, 12, 12A, 13, 13A, 14  
Akta Eksais 1976-Sek. 20, 22, 24, 25, 35.  
Akta Cukai Perkhidmatan 1975,Sek. 7, 7A, 8, 8A, 9  
Peraturan 2, 3, 4, 5, 6, 7, 20. Peraturan-Peraturan Cukai  
Jualan 1972  
Peraturan-Peraturan Eksais 1977-Peraturan 4 hingga 28  
Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan 1975,Peraturan 3A,  
4, 5, 6, 7, 2 dan Jadual kedua  
Perintah Tetap Cukai Dalam-dalam - Cukai Jualan Bil.3 (Para 6.1  
dan 6.3)  
Perintah Tetap Cukai Dalam-dalam – Cukai Perkhidmatan Bil.3  
(Para 3 dan 4).  
Perintah Cukai Jualan (Pengecualan drp. Perlesenan) 1997–  
Jadual A dan B

4.2.2.2 Pungutan

- Ø Pengeanaan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan
- Ø Penyerahan penyata dan pembayaran cukai
- Ø Pengikraran dalam penyata CJP 1, Eksais 7
- Ø Tindakan atas penyata atau borang
- Ø Tindakan perlu diambil selepas penyata atau borang didaftarkan
- Ø Penalti kerana lewat membayar cukai (CP dan CJ)

**Rujukan :**

Akta Cukai Perkhidmatan 1975 - Sek. 3,12 dan 16  
Akta Cukai Jualan 1972 - Sek. 6,22,24 dan 31B  
Peraturan-Peraturan Cukai Jualan 1972-Peraturan 8, 9, 10,  
11, 12, 13  
Peraturan-peraturan Eksais 1977- Peraturan 29  
Peraturan Tetap Cukai Dalam-dalam – Cukai Jualan Bil. 4  
Perintah Tetap Cukai Dalam-dalam-Cukai Perkhidmatan Bil. 3  
(Para 5.2.2, 9 hingga 12 dan 15)

4.2.2.3 Fasilitasi

- Ø Permohonan pengecualian melalui borang CJ (P) 2

**Rujukan :** Perintah Cukai Jualan

(Pengecualian 2008) Jadual B –

Butiran 5,11,28,71,80 dan 90

Perintah Tetap Cukai Dalam-dalam – Cukai Jualan Bil.5  
(Para 6.3)

- Ø Kemudahan Sistem Ring (CJ 5, CJ5A dan CJ 5B)

**Rujukan :** Akta Cukai Jualan 1972 – Seksyen 9

Peraturan-peraturan Cukai Jualan 1972 – Peraturan 17  
Perintah Tetap Cukai Dalam – Cukai Jualan Bil.5  
(Para 6.10)

∅ Pengecualian

**Rujukan :** Perintah Cukai Jualan (Pengecualian 2008)  
Jadual C – Butiran 1 hingga 13  
Perintah Tetap Cukai Dalam – Cukai Jualan Bil.5  
(Para 6.8)

### 4.2.3 Seksyen C – Penguatkuasaan

#### 4.2.3.1 Pengurusan Maklumat dan perisikan

∅ Profail Perisikan

- Jenis-jenis Profail

∅ Perisikan

- Sasaran
- Pengumpulan maklumat.
- Analisis
- Laporan Perisikan

**Rujukan :** Perintah Tetap Pencegah Bil. 5

#### 4.2.3.2 Aktiviti Operasi Penguatkuasaan

∅ Serbuan/ Serang hendap

- Pelaksanaan serbuan dan serang hendap
- Penyediaan laporan serbuan.

∅ Rondaan

- Penyeliaan rondaan
- Penyediaan laporan rondaan

∅ Sekatan jalanraya

- Penyeliaan sekatan jalan raya
- Penyediaan laporan sekatan jalan raya

∅ Pemeriksaan rapi

- Pemeriksaan ke atas orang yang disyaki, barang bukti dan kenderaan
- Tatacara pemeriksaan

**Rujukan :** Perintah Tetap Pencegah Bil. 6

#### 4.2.3.3 Pengendalian Kertas Siasatan

- ∅ Tugas dan tanggungjawab Pegawai Penyiasat
- ∅ Pembukaan dan penyediaan Kertas Siasatan
- ∅ Menanda dan menomborkan kandungan-kandungan

**Rujukan :** Perintah Tetap Pencegah Bil. 7

#### 4.2.3.4 Pengurusan Stor Pencegahan

- ∅ Tugas dan tanggungjawab Pegawai Stor
- ∅ Tatacara Pengurusan Stor
- ∅ Sistem Rekod Stok
- ∅ Penerimaan dan penyimpanan
- ∅ Pelupusan barang-barang bukti dan lucut hak secara :
  - Lelong.
  - Sebut harga
  - Tender
  - Hadiah

- ∅ Pelepasan barang-barang bukti bagi kes-kes pelepasan sementara
- ∅ Penyediaan laporan ke atas kehilangan barang-barang di stor.

**Rujukan :** Perintah Tetap Pencegah Bil. 13 & 14

#### 4.2.3.5 Pengurusan Senjatapi

- ∅ Penggunaan Senjatapi

**Rujukan :** Perintah Tetap Pencegah Bil. 20 dan Sek.96-106 Kanun Keseksaan

### 4.2.4 Seksyen D - Pengurusan

#### 4.2.4.1 Pengurusan Perhubungan Pelanggan

- ∅ Ciri-ciri kualiti perkhidmatan pelanggan

**Rujukan :** Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan (Muka Surat 3-6)

Ø Teras pengurusan perhubungan pelanggan

- Perancangan pengurusan pelanggan

**Rujukan :** Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan (Muka Surat 8-14)

- Interaksi pelanggan

**Rujukan :** Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan (Muka Surat 19-25)

- Pengurusan Prestasi

**Rujukan :** Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan (Muka Surat 26-29)

**Rujukan : Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil 1/2008**

4.2.4.2 Arahan Keselamatan

- Keselamatan Fizikal
- Keselamatan Dokumen

**Rujukan :** Arahan Keselamatan

4.2.4.3 Pengurusan pejabat

- Sistem penyampaian perkhidmatan
- Pengurusan fail
- Penyelenggaraan, pemeliharaan dan pelupusan rekod awam
- Inventori dan bekalan pejabat

**Rujukan :** Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2007

4.2.4.4 Pelaksanaan konsep KSA

Ø Penubuhan jawatankuasa pemandu pelaksanaan KSA

**Rujukan :** Perintah Tetap Penjawatan Bil.26 Para 4.1 hingga 4.4

Ø Penubuhan jawatankuasa bertindak KSA

**Rujukan :** Perintah Tetap Penjawatan Bil.26 Para 5.1 hingga 5.4

Ø Tanggungjawab Ketua Unit dan pegawai penyelia

**Rujukan** : Perintah Tetap Penjawatan Bil.26 Para 6.4

#### 4.2.4.5 Pengurusan Kewangan dan Aset

##### Ø Pembelian tender dan kontrak

- Kajian pasaran dalam perolehan  
**Rujukan** : Arahan Perbendaharaan 169
- Sebut harga  
**Rujukan** : Arahan Perbendaharaan 170
- Prosedur menguruskan sebut harga  
**Rujukan** : AP 170.2 hingga AP 170.3
- Tender  
**Rujukan** : Arahan Perbendaharaan 171
- Publisiti tender  
**Rujukan** : Arahan Perbendaharaan 172
- Pembelian (AP 173)
  - Pembelian terus
  - Pembelian darurat**Rujukan** : Arahan Perbendaharaan 173
- Penentuan  
**Rujukan** : Arahan Perbendaharaan 174
- Kontrak formal  
**Rujukan** : Arahan Perbendaharaan 176
- Peti tawaran  
**Rujukan** : Arahan Perbendaharaan 196
- Urusan pembukaan tender/ sebut harga  
**Rujukan** : Arahan Perbendaharaan 197

##### Ø Terimaan

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

##### Ø Bayaran

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

Ø Panjar wang runcit

**Rujukan** : Arahan Perbendaharaan (97D)

Ø Kehilangan dan hapus kira

- Laporan awal

**Rujukan** : Arahan Perbendaharaan 316

- Laporan akhir

**Rujukan** : Arahan Perbendaharaan 317

Ø Pembayaran secara AP 58

**Rujukan** : Arahan Perbendaharaan 58

Ø Pembayaran secara AP 59

**Rujukan** : Arahan Perbendaharaan 59

Ø Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan

- Definisi
- Penerimaan Aset Alih Kerajaan
- Pendaftaran Aset Alih Kerajaan
- Penggunaan dan penyimpanan
- Penyelenggaraan
- Borang-borang KEW. PA 1 hingga KEW. PA 14

**Rujukan** : Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2007, Perintah Am Jabatan Bil. 85

4.3	Soalan	:	Esei
	<b>BAHAGIAN I</b> Kompetensi Generik	:	6 soalan (Jawab 3 soalan) <b>Jawab 3 soalan</b> sekurang-kurangnya <b>satu</b> bagi setiap seksyen.
	<b>BAHAGIAN II</b> Kompetensi Fungsional	:	5 soalan Terdapat 4 seksyen. Calon-calon hanya boleh menjawab satu seksyen sahaja. Setiap seksyen mempunyai 5 soalan . <b>Jawab 3</b> <b>soalan sahaja.</b>
4.4	Masa	:	BAHAGIAN 1 : 1 1/2 Jam BAHAGIAN II : 1 1/2 Jam
4.5	Tahap Kesukaran Soalan	:	Analisis
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 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 W36 (TK 4)

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 – 4.00 petang	Penilaian Bertulis

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 – 4.00 petang	Penilaian Bertulis

## 6. Pelaksanaan

### 6.1 Fokus Penilaian

TK4 - Penilaian ke atas tahap analisis individu dan kumpulan dalam menyelesaikan isu / kes.

### 6.2 Kaedah Pelaksanaan

#### 6.2.1 Komponen Generik

##### 6.2.1.1 Perbincangan Kumpulan

- ∅ Tempoh Perbincangan Kumpulan adalah 60 minit.
- ∅ Tempoh untuk persembahan berkumpulan adalah 30 minit.
- ∅ Soalan berbentuk penyelesaian kes bagi kompetensi generik mengikut tahap analisis.
- ∅ 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 bagi setiap kumpulan adalah 30 minit
- ∅ Penilaian bagi kumpulan dan individu adalah seperti format di **Lampiran B**
- ∅ Soalan-soalan adalah seperti yang ditetapkan di para 4.1 mengikut tahap analisis.

#### 6.2.2 Komponen Fungsional

##### 6.2.2.1 Perbincangan Kumpulan

- ∅ Tempoh Perbincangan Berkumpulan adalah 60 minit.
- ∅ Tempoh untuk persembahan berkumpulan adalah 30 minit.
- ∅ Soalan berbentuk penyelesaian kes bagi kompetensi fungsional pada tahap analisis.

- ∅ Penilaian bagi kumpulan dan individu adalah 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 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 mengambil cuti berkeenaan.
- ∅ Bagi pegawai yang sedang bercuti belajar/ kursus boleh membentangkan hasil kerja (course work) semasa dan dikaitkan dengan kompetensi pegawai.
- ∅ Penilaian bagi individu adalah seperti di **Lampiran C**

## 7. Aktiviti

### 7.1 Penilaian Dalam Kumpulan

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

### 7.2 Penilaian Individu

- ∅ Temuduga Individu (Fungsional)

## **BAHAN RUJUKAN**

### **1. KOMPETENSI GENERIK**

#### **1.1 PENGURUSAN**

- i. Arahan Perbendaharaan
- ii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)
- iii. Pekeliling Perbendaharaan
- iv. Perintah-perintah Am
- v. Perintah Am Jabatan
- vi. Perintah Tetap Penjawatan
- vii. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005
- viii. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
- ix. Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan

#### **1.2 PERKASTAMAN**

- i. Akta Kastam 1967
- ii. Akta Cukai Jualan 1972
- iii. Akta Cukai Perkhidmatan 1975
- iv. Akta Eksais 1976
- v. Peraturan-peraturan Cukai Jualan 1972
- vi. Peraturan-peraturan Cukai Perkhidmatan 1975
- vii. Peraturan-peraturan Eksais 1977
- viii. Perintah Kastam (Larangan Mengenai Import) 2008
- ix. Perintah Kastam (Larangan Mengenai Eksport) 2008
- x. Perintah Duti Kastam (Pengecualian) 2008

### **2. KOMPETENSI FUNGSIONAL**

#### **2.1 SEKSYEN KASTAM**

- i. Perintah Tetap Kastam
- ii. Peraturan-Peraturan Kastam 1977
- 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 Eksais 1976
- iii. Akta Cukai Perkhidmatan 1975
- iv. Peraturan-Peraturan Cukai Jualan 1972
- v. Peraturan-Peraturan Eksais 1977
- vi. Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan 1975
- vii. Perintah Tetap Cukai Dalaman - Cukai Jualan
- viii. Perintah Tetap Cukai Dalaman – Cukai Perkhidmatan
- ix. Perintah Cukai Jualan (Pengecualan drp. Perlesenan) 1997

## **2.3 SEKSYEN PENGUATKUASAAN**

- i. Perintah Tetap Pencegahan

## **2.4 SEKSYEN PENGURUSAN**

- i. Arahan Perbendaharaan
  - ii. Arahan Keselamatan
  - iii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)
  - iv. Pekeliling Perkhidmatan
  - v. Pekeliling Perbendaharaan
  - vi. Perintah Tetap Penjawatan
  - vii. Perintah Am Jabatan
  - viii. Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- v Aspek penilaian adalah di nyatakan di **para 4 Sukatan Penilaian.**