

SUKATAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN 2 (TK 2) BAGI PENGUASA KASTAM GRED W41

1. Matlamat Penilaian

1.1 Menilai Tahap Kecekapan 2 (TK2) pegawai:

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

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

2. Tujuan Penilaian

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

3. Pegawai Yang Layak Mengikuti Penilaian

Penguasa Kastam Gred W41 yang telah disahkan dalam perkhidmatan 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
- Fungsi dan Peranan Jabatan
- Teras Amalan KASTAM

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

- Kekananan

Rujukan : Peraturan-peraturan pegawai awam. (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 (Bahagian VI - Peraturan 32, 33, 34)

- Kenaikan Pangkat, Pemangkuan dan Penanggungungan Kerja.

Rujukan : Peraturan-peraturan pegawai awam. (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 (Bahagian VIII- Peraturan 37, 38,41,44 dan 45)

- Penamatan Perkhidmatan dan Peletakan jawatan

Rujukan : Peraturan-peraturan pegawai awam. (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 (Bahagian IX- Peraturan 46, 47,51,52 dan 53)

- Penamatan demi kepentingan awam

Rujukan : Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (Bahagian VII – Peraturan 49)

- 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)

- Ketidakhadiran Tanpa Cuti

Rujukan : Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (Bahagian III – Peraturan 23,24,25,26 dan 27)

➤ **Prosedur Tatatertib**

Rujukan : Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
(Bahagian V – Peraturan 34,35,36,37, 37A,37B)

➤ **Hukuman Tatatertib**

Rujukan : Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
(Bahagian VI – Peraturan 38 hingga 42)

- **Pemilikan dan Pengisytiharaan Harta**
- Tanggungjawab pegawai
 - Memiliki harta tambahan
 - Pelupusan harta

Rujukan : Perintah Tetap Penjawatan Bil.54

➤ **Elaun dan Kemudahan dalam Perkhidmatan**

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

Rujukan : Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2003 dan Perintah Am – Bab B

- **Cuti**
- Jenis-jenis cuti
 - Syarat dan kelayakan

Rujukan : Perintah Am Bab C

- **Rumah dan Bangunan**
- Tanggungjawab pegawai

Rujukan : Perintah Am - Bab E

- **Perubatan**
- Lembaga Perubatan
 - Kemudahan Rawatan

Rujukan : Perintah Am - Bab F

- **Waktu Bekerja dan Lebih Masa**
- Waktu bekerja pejabat
 - Waktu bekerja bukan pejabat
 - Waktu bekerja lebih masa

Rujukan : Perintah Am - Bab G

4.1.1.3 Pengurusan Pejabat

- Urusan Surat Kerajaan
- Pengurusan fail
- Penyelenggaraan, pemeliharaan dan pelupusan rekod awam
- Inventori dan bekalan pejabat

Rujukan : Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2007

4.1.1.4 Keselamatan Jabatan

- Keselamatan fizikal
- Keselamatan Dokumen
- Pemusnahan maklumat terperingkat
- Penyimpanan kunci-kunci keselamatan
- Tanggungjawab pegawai terhadap pengawalan rahsia-rahsia kerajaan

Rujukan : Arahan Keselamatan

4.1.1.5 Pengurusan Kewangan, Aset dan Stor

- Pengurusan Akaun Awam

Rujukan : Arahan Perbendaharaan 63-71

- Tatacara Perolehan Kerajaan

Rujukan : Arahan Perbendaharaan 166-205 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2007

- Tatacara Perolehan Kerajaan
 - Pembelian Terus
 - Sebutarga
 - Tender
 - Kontrak Pusat

Rujukan : Arahan Perbendaharaan 166-205 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2007

- Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
 - Definisi
 - Penerimaan Aset Alih Kerajaan
 - Pemeriksaan
 - Pelupusan
 - Borang-borang KEW. PA 1, 10,11, 12,15 sehingga 27A.

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

- Tatacara Pengurusan Stor
 - Organisasi Stor
 - Pengiraan Stok
 - Pemeriksaan Stok
 - Verifikasi Stok

Rujukan : Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2009

4.1.1.6 Pelan Integriti Nasional (PIN)

- Integriti
- Pelan integriti
- Peranan Institut Integriti Negara
- Peranan penjawat awam dalam merealisasikan PIN Sektor Awam
- Peranan warga KDRM dalam merealisasikan Pelan Integriti Kastam
- Implikasi PIN dan Pelan Integriti Kastam kepada Jabatan, negara dan sektor awam

Rujukan : Pelan Integriti Nasional/ Pelan Integriti Kastam

4.1.1.7 Kod Perlakuan Kastam

- Bahagian II (Berpakaian Seragam)
- Bahagian VI (Menghadiri Mesyuarat dalam Jabatan)
- Bahagian VII (Menghadiri mesyuarat luar Jabatan)
- Bahagian IX (Menghadiri Majlis Rasmi)

Rujukan : Perintah Tetap Penjawatan Bil. 55

4.1.2 Generik Perkastaman

4.1.2.1 Akta Kastam 1967, Peraturan-peraturan Kastam 1977 dan Perintah-perintah.

➤ Tafsiran

Rujukan : Seksyen 2 (Akta Kastam 1967) dan Peraturan 2 (Peraturan-peraturan Kastam 1977)

➤ Pelantikan dan kuasa-kuasa pegawai

Rujukan : Seksyen 3 dan 9 (Akta Kastam 1967)

➤ Ketetapan Kastam

Rujukan : Seksyen 10A,10B,10C,10D dan10E (Akta Kastam 1967) dan Peraturan-peraturan Kastam (Ketetapan Kastam) 2007

➤ Melevi dan Pengecualian Duti Kastam

Rujukan : Seksyen 11, 13 ,13A,13B,14, 22 dan 22A (Akta Kastam 1967) dan Butiran 18,19,21 dan 21A Perintah duti Kastam (Pengecualian) 2008, Peraturan 2, Peraturan-peraturan Kastam (Kaedah Penilaian) 1999

➤ Pengimportan dan Pengeksportan

Rujukan : Seksyen 31, 78, 80,81 dan 87A(Akta Kastam 1967), Bahagian III dan Peraturan 69 (Peraturan-peraturan Kastam 1977), Jadual 1,2, 3 dan 4 - Perintah Kastam (Larangan Mengenai Import) 2008 dan Jadual 1,2 dan 3 - Perintah Kastam (Larangan Mengenai Eksport) 2008

➤ Penggudangan

Rujukan : Seksyen 65,65A,65D dan 65E (Akta Kastam 1967) dan Bahagian VI – Penggudangan (Peraturan-peraturan Kastam1977)

➤ Pulang balik dan Tarik balik

Rujukan : Seksyen 16,17,93,95,96,97 dan 99 (Akta Kastam 1967)

- Kuasa-kuasa menjalankan pemeriksaan, penyiasatan, penggeledahan, penyitaan dan tangkapan

Rujukan : Seksyen 103,106A, 106B,107, 108, 109,110,112,113, 114 dan 116 (Akta Kastam 1967)

- Kesalahan, Penalti dan Kompau

Rujukan : Seksyen 131,133, 135 dan 138 (Akta Kastam 1967) dan Peraturan 66 dan 67 (Peraturan-peraturan Kastam 1977)

4.1.2.2 Akta Cukai Jualan 1972, Akta Cukai Perkhidmatan 1975, Akta Eksais 1976, Peraturan-peraturan Cukai Jualan 1972, Peraturan-peraturan Cukai Perkhidmatan 1975, Peraturan-peraturan Eksais 1977 dan Perintah-perintah.

- Tafsiran

Rujukan : Seksyen 2,2A dan 2B (Akta Cukai Jualan 1972), Seksyen 2 dan 2A (Akta Cukai Perkhidmatan 1975), Seksyen 2 (Akta Eksais 1976), Seksyen 2 (Peraturan-peraturan Cukai Jualan 1972), Peraturan 2 (Peraturan-peraturan Cukai Perkhidmatan 1975) dan Peraturan 2 (Peraturan-peraturan Eksais 1976)

- Pelesenan

Rujukan : Seksyen 11A,11B,11C,11D, 11E,12,13,13A dan 14 (Akta Cukai Jualan 1972), Seksyen 6A,6B, 6C, 6D,6E,7,8,8A dan 9 (Akta Cukai Perkhidmatan 1975), Seksyen 5A,5B,5C,5D,5E,20,25,31,32,33 dan 35 (Akta Eksais 1976), Peraturan 3,4,5,6,7 dan 20 (Peraturan-peraturan Cukai Jualan 1972), Peraturan 4,5,6, 7 dan Jadual kedua (Peraturan-peraturan Cukai Perkhidmatan 1975), Peraturan 4 (Peraturan-peraturan Eksais 1976),Peraturan-peraturan Eksais (Penjualan Liquor yang memabukkan) dan Peraturan 2,7,8,12,15 dan 19 Peraturan-peraturan Eksais (Lembaga Perlesenan), Peraturan-peraturan Cukai Jualan (Ketetapan Kastam) 2007, Peraturan-peraturan Cukai Perkhidmatan (Ketetapan Kastam) 2007, Peraturan-peraturan Eksais (Ketetapan Kastam) 2007,Jadual A (Perintah Cukai Jualan (Pengecualian) 2008) dan Jadual A dan B (Perintah Cukai Jualan (Pengecualian dari Perlesenan) 1997)

➤ **Pungutan**

Rujukan : Seksyen 6,7,19,20,22 dan 24 (Akta Cukai Jualan 1972), Seksyen 3,4,5,12,13,14 dan 16 (Akta Cukai Perkhidmatan 1975), Seksyen 7,8,16, 28 dan 30 (Akta Eksais 1976), Peraturan 8,9,10,11,12 dan 13 (Peraturan-peraturan Cukai Jualan 1972), Peraturan 10,11,12,13,14 dan 14A (Peraturan-peraturan Cukai Perkhidmatan 1975) dan Peraturan 29 dan 30 (Peraturan-peraturan Eksais 1976), Peraturan 2, Peraturan-peraturan Cukai Jualan (Kaedah-kaedah Penilaian) 2002

➤ **Fasilitasi**

Rujukan : Seksyen 9,29,31,31A,31C,31D,32 dan 33 (Akta Cukai Jualan 1972), Seksyen 20,21, 21A,21B dan 21C (Akta Cukai Perkhidmatan 1975), Seksyen 13,19 dan 19A (Akta Eksais 1976), Peraturan 15,16,17,18,19,19A dan 19D (Peraturan-peraturan Cukai Jualan 1972), Peraturan 16,16A dan 16B (Peraturan-peraturan Cukai Perkhidmatan 1975),Butiran 1,2,5,8,11,28,71,82,85 dan 93 Jadual B dan Butiran 1 hingga 13 Jadual C Perintah Cukai Jualan (Pengecualian)

➤ **Kesalahan, Penalti dan Kompaun**

Rujukan : Seksyen 43, 43A, 44 dan 45 (Akta Cukai Jualan 1972), Seksyen 29, 30, 31, 32,33, 34 dan 35 (Akta Cukai Perkhidmatan 1975), Seksyen 71 hingga 82 (Akta Eksais 1976), Peraturan 23 dan 24 (Peraturan-peraturan Cukai Jualan 1972), Peraturan 19 (Peraturan-peraturan Cukai Perkhidmatan 1975)

BAHAGIAN II :

4.2 Kompetensi Fungsional

Kompetensi Fungsional adalah meliputi bidang-bidang utama perkastaman iaitu Kastam, Cukai Dalam Negeri, Penguatkuasaan/Pematuhan, Perkhidmatan Teknik dan Pengurusan yang menjadi asas penilaian tugas individu dan pengurusan kerja.

- 4.3 Soalan : Esei
- BHG I – Generik Pengurusan : 6 soalan (Jawab 3 soalan)
Jawab 3 soalan
 sekurang-kurangnya **satu**
 bagi setiap seksyen.

BHG II – Generik Perkastaman

4.4	Masa	:	1 ½ 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 Penilaian	:	Pengerusi Panel 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 W41 (TK 2)

Hari	8.30 – 9.30	10.00 – 1.00 / 2.30 – 4.30	
Hari Pertama	Pendaftaran & Penyerahan Kertas Tugas Individu (F)	Penilaian Pengurusan Kerja Individu (F)	
Hari	8.30 – 8.45	9.00 – 10.30	11.00 – 12.30
Hari Kedua	Pendaftaran & Pembahagian Kumpulan	Perbincangan Kumpulan (G) (25 - 30 minit setiap kumpulan)	Penilaian Bertulis (G)

6. Pelaksanaan

6.1 Fokus Penilaian

TK2 - Penilaian ke atas tahap kefahaman individu dan kumpulan dalam menyelesaikan isu / kes.

6.2 Kaedah Pelaksanaan

6.2.1 Komponen Generik

6.2.1.1 Perbincangan Kumpulan (40% + 10%)

Tempoh perbincangan kumpulan adalah 60 minit. Penilaian kumpulan dan individu akan dibuat semasa kumpulan membuat perbincangan tugas mereka berdasarkan tajuk disediakan. Tempoh penilaian perbincangan kumpulan dan individu adalah antara 25-30 minit. Soalan-soalan bagi aktiviti perbincangan kumpulan berdasarkan kompetensi generik mengikut tahap kefahaman dan dibuat dalam Bahasa Melayu. Penilaian bagi kumpulan seperti di **Lampiran B(1)**. Penilaian personaliti dilaksanakan semasa perbincangan kumpulan berjalan yang bertujuan untuk menilai penampilan diri, kematangan berkomunikasi dan keyakinan diri. Penilaian bagi individu seperti di **Lampiran B(2)**.

6.2.1.2 Penilaian Bertulis (50%)

Penilaian bertulis dilaksanakan berdasarkan skop soalan dari kompetensi generik mengikut tahap kefahaman. Jumlah soalan yang perlu dijawab adalah 3 soalan daripada 6 soalan yang disediakan. Calon-calon wajib menjawab sekurang-kurangnya satu soalan bagi setiap bahagian. Tempoh penilaian bertulis adalah 1½ jam. Soalan penilaian bertulis berdasarkan aras kesukaran peringkat kefahaman.

6.2.2 Komponen Fungsional

6.2.2.1 Kertas Tugas Individu (50%)

Kertas tugas individu adalah mengenai bidang pengkhususan. Kertas tersebut hendaklah disediakan sebelum menghadiri sesi penilaian berdasarkan kepada tajuk-tajuk yang telah disediakan. Pegawai perlu mengesahkan ketulenan kertas tugas. Panjang kertas tugas adalah antara 6 ke 8 muka surat, Saiz A4, *double spacing, Arial Font, 12(font size)*. Kertas tugas perlu mengandungi ringkasan eksekutif tidak melebihi 1 muka surat. Kertas disediakan dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris.

6.2.2.2 Penilaian Pengurusan Kerja Individu (50%)

Penilaian pengurusan kerja individu adalah persembahan oleh individu hasil dari analisis SKT atau pembentangan projek/ program yang dilaksanakan. Kaedah ini dilaksanakan dalam bentuk *viva* atau pembentangan secara individu menggunakan format power point. Format power point dikemukakan untuk penilaian oleh Panel. Persembahan penilaian pengurusan kerja perlu menyatakan dengan jelas aktiviti atau projek yang akan dilaksanakan dengan menyatakan pencapaian ke atas aktiviti/ program dan impak/ kesan kepada organisasi atau jabatan. Tempoh persembahan adalah 10 minit, manakala sesi soal jawab selama 10 minit. Pembentangan pengurusan kerja dibuat dalam Bahasa Melayu. Aktiviti penilaian pengurusan kerja ini mengukur pencapaian pegawai sama ada dalam bentuk kerja atau

projek atau aktiviti yang dibentangkan berdasarkan deskripsi tugas dan profil gred jawatan. Penilaian bagi individu seperti di **Lampiran A**.

7. Aktiviti

7.1 Penilaian dalam kumpulan

7.1.1 Perbincangan kumpulan

- 5 -10 orang

BAHAN RUJUKAN

1. KOMPONEN GENERIK

PENGURUSAN

- i) Arahan Keselamatan
- ii) Arahan Perbendaharaan
- iii) Peraturan-peraturan pegawai awam. (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005
- iv) Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
- v) Pekeliling Perbendaharaan
- vi) Pekeliling Perkhidmatan
- vii) Pelan Integriti Nasional/ Pelan Integriti Kastam
- viii) Perintah-perintah Am
- ix) Perintah Am Jabatan
- x) Perintah Tetap Penjawatan
- xi) Surat Pekeliling Perbendaharaan

PERKASTAMAN

- i) Akta Kastam 1967
- ii) Akta Cukai Jualan 1972
- iii) Akta Cukai Perkhidmatan 1975
- iv) Akta Eksais 1976
- v) Peraturan-peraturan Kastam 1977
- vi) Peraturan-peraturan Kastam (Ketetapan Kastam) 2007
- vii) Peraturan-peraturan Kastam (Kaedah Penilaian) 1999
- viii) Peraturan-peraturan Cukai Jualan 1972
- ix) Peraturan-peraturan Cukai Jualan (Ketetapan Kastam) 2007
- x) Peraturan-peraturan Cukai Jualan (Kaedah-kaedah Penilaian) 2002
- xi) Peraturan-peraturan Cukai Perkhidmatan 1975

- xii) Peraturan-peraturan Cukai Perkhidmatan (Ketetapan Kastam) 2007
- xiii) Peraturan-peraturan Eksais 1976
- xiv) Peraturan-peraturan Eksais (Ketetapan Kastam) 2007
- xv) Perintah duti Kastam (Pengecualian) 2008
- xvi) Perintah Kastam (Larangan Mengenai Import) 2008
- xvii) Perintah Kastam (Larangan Mengenai Eksport) 2008
- xviii) Perintah Cukai Jualan (Pengecualian) 2008
- xix) Perintah Cukai Jualan (Pengecualian dari Perlesenan) 1997

