

**SUKATAN PEPERIKSAAN TAHAP KECEKAPAN 1 [TK 1]
BAGI SKIM PEMBANTU SIASATAN GRED KR17
BADAN PENCEGAH RASUAH MALAYSIA**

1. Matlamat Sukatan Peperiksaan

1.1 Tahap Kecekapan 1 (TK 1)

Mengukur tahap pengetahuan dan kefahaman serta tata kelakuan dan nilai-nilai peribadi seseorang pegawai dalam memahami peraturan, prosedur dan sistem kerja dalam menjalankan tugas jawatannya yang merangkumi bidang-bidang berikut :-

- 1.1.1. Penyiasatan;
- 1.1.2. Perisikan;
- 1.1.3. Pemeriksaan dan Perundingan ;
- 1.1.4. Pendidikan Masyarakat;
- 1.1.5. Keselamatan;
- 1.1.6. Pengurusan dan Pentadbiran ;dan
- 1.1.7. Latihan dan Pembangunan Kerjaya.

2. Tujuan Peperiksaan

Untuk menguji kebolehan dan kecekapan pegawai sebagai salah satu syarat pertimbangan bagi anjakan gaji dan kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi.

3. Pegawai yang layak menduduki peperiksaan

3.1 Pembantu Siasatan Gred KR17 yang telah sah dalam perkhidmatan.

4. Sukatan Peperiksaan

Bidang sukatan peperiksaan adalah merangkumi Kompetensi Umum dan Kompetensi Khusus.

BAHAGIAN 1

4.1 Kompetensi Umum

4.1.1 Keutuhan Peribadi

- i. Nilai dan Etika Perkhidmatan Awam
- ii. Tonggak Dua Belas
- ii. Pelan Induk Integriti National (PIN)

4.1.2. Pengurusan personel dan organisasi merangkumi aspek-aspek berikut :

- i. Visi dan Misi;
- ii. Strategi dan pelan tindakan;
- iii. Struktur organisasi BPR;
- iv. Fungsi dan tugas-tugas BPR; dan
- v. Piagam Pelanggan dan Etika Kerja BPR.

4.1.3 Dasar-Dasar Utama Kerajaan

- i. Dasar Pembangunan Nasional
- ii. Dasar Bersih, Cekap dan Amanah
- iii. Dasar penerapan Nilai-Nilai Murni dalam Pentadbiran; dan
- iv. Dasar Wawasan 2020.

4.1.4 Berpengetahuan dalam Pengurusan, Perkhidmatan dan Perundangan

- i. Perintah-perintah Am – Bab B, C, E, F dan G;
- ii. Arahan Perkhidmatan – Bab 1 hingga 8;
- iii. Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993;
- iv. Peraturan Pegawai Awam (Perlantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005; dan
- v. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam:
 - Panduan Meningkatkan Kualiti Layanan Urusan Melalui Telefon;
 - Panduan Mengenai Peningkatan Kualiti Perkhidmatan Kaunter; dan
 - Panduan bagi Mewujudkan Pejabat Perkhidmatan Pelanggan di Agensi Kerajaan.

BAHAGIAN 2

4.2 Kompetensi Khusus

4.2.1. Pengendalian Tugas Pembantu Siasatan

Menjalankan dan membantu tugas-tugas risikan, siasatan, pemeriksaan dan pendidikan masyarakat ke arah memantapkan sesebuah organisasi. Ianya merangkumi aspek-aspek seperti berikut:

4.2.1.1 Aktiviti Siasatan

Menjalankan dan membantu menjalankan aktiviti-aktiviti siasatan bagi kes-kes rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan berpandukan undang-undang dan peraturan yang ditetapkan;

- Menjalankan siasatan sebagai I.O.;
 - Merakam Aduan
 - Merakam pernyataan saksi;
 - Menjalankan pengeledahan;
 - Menyediakan ringkasan kes;
 - Menyediakan draf pertuduhan
 - Menyediakan diari penyiasatan (I.D);
- Pengawasan ke atas tahanan;
- Membantu dalam operasi;
- Membantu pegawai penyiasat lain;
- Mengawasi dan menjaga barang kes;
- Membantu menyempurnakan Perintah;
- Menyempurnakan sambung jamin;
- Merakam gambar dan cap cari; dan
- Pengisian data;

4.2.1.2 **Aktiviti Perisikan**

Membantu menjalankan tugas-tugas perisikan mengikut peraturan yang ditetapkan;

- Merekrut sumber.
- Mendapatkan maklumat;
- Merancang risikan/intipan;
- Menjalankan tugas *undercover*; dan
- Mengendalikan alat bantuan teknik

4.2.1.3 **Aktiviti Pemeriksaan dan Perundingan**

Membantu melaksanakan aktiviti-aktiviti pemeriksaan berpandukan undang-undang dan peraturan yang ditetapkan;

- Membantu dalam pengumpulan data;
- Membantu membuat pemeriksaan amalan, sistem dan tatacara Badan Awam;
- Membantu urusan khidmat nasihat;
- Membantu pemantauan perakuan persetujuan; dan
- Mengisi pangkalan data matlumut.

4.2.1.4 **Aktiviti Pendidikan Masyarakat**

Membantu melaksanakan aktiviti-aktiviti pendidikan masyarakat berpandukan undang-undang dan peraturan yang ditetapkan;

- Membantu melaksanakan program/aktiviti perhubungan masyarakat;
 - Merancang program pendidikan melalui ceramah/seminar/pidato/dialog;
 - Memberi ceramah/dialog;
 - Melaksanakan pameran/ program Rakan Muda BPR, gotong-royong/sukan;
 - Persembahan bermesej melalui nyanyian dan lakonan; dan
 - Gerak mesra masyarakat.
- Membantu melaksanakan aktiviti penerbitan;
 - Reka bentuk bahan cetak berkomputer;
 - Lukisan grafik;
 - Menyediakan sinopsis / dokudrama / video korporat; dan
 - Penulisan skrip.
- Mengumpul data kajian
 - Membantu menulis laporan; dan
 - Pengisian data

4.2.2. **Tatacara dan Program Keselamatan dalam pengendalian fail, dokumen dan harta bendar milik kerajaan**

- i. Prosedur atau peraturan-peraturan berkaitan dengan Keselamatan;
- ii. Keselamatan fizikal; dan
- iii. Keselamatan dokumen

5. **Soalan :** Bahagian 1 - **Kompetensi Umum**
40 soalan aneka pilihan

Bahagian 2 - **Kompetensi Khusus**
60 soalan aneka pilihan

6. **Masa :** Bahagian 1 - 1 jam
Bahagian 2 - 1 jam 30 minit
7. **Tahap Kesukaran soalan :** Pengetahuan dan kefahaman
8. **Rujukan :** Calon tidak dibenarkan merujuk apa-apa bahan bacaan semasa peperiksaan dijalankan.
9. **Pengecualian :** Calon-calun yang lulus/melepassi tahap kompetensi mana-mana bahagian dikecualikan dari menduduki bahagian berkenaan
10. **Keputusan :** Aras IV – Lulus / Melepassi Tahap Kompetensi pada aras Kecemerla
: Aras III – Lulus / Melepassi Tahap Kompetensi
: Aras II – Lulus Bersyarat
: Aras I – Tidak Melepassi Tahap Kompetensi
11. **Pemeriksa Dilantik Oleh :** Pengerusi Panel Peperiksaan PTK, Badan Pencegah Rasuah, Malaysia
12. **Bahasa (Soalan dan Jawapan) :** Bahasa Melayu
13. **Permohonan Dikemukakan Kepada :** Urusetia PTK, Badan Pencegah Rasuah, Malaysia
14. **Pusat Peperiksaan Akan Ditetapkan Oleh :** Urusetia PTK BPR
15. **Kekerapan Peperiksaan :** 4 kali setahun
16. **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan :** Seminggu sebelum tarikh peperiksaan

Bahan-Bahan Rujukan :

1. **Kompetensi Umum**

Citra Karya : (Falsafah, Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam)

Tonggak 12 : Penerbitan INTAN

Perintah Am - Bab B, C, E, F dan G (termasuk pekeliling dan surat pekeliling yang berkaitan)

Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993

Arahan Perkhidmatan – Bab 1 hingga 8

Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Perlantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005

Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam (termasuk pekeliling dan surat pekeliling yang berkaitan) :

- PKPA Bil.1 tahun 1991 Panduan Meningkatkan Kualiti Layanan Urusan Melalui Telefon
- PKPA Bil. 1 tahun 1991 Panduan Mengenai Peningkatan Kualiti Perkhidmatan Kaunter
- PKPA Bil. 1 tahun 2005 Panduan bagi Mewujudkan Pejabat Perkhidmatan Pelanggan di Agensi Kerajaan

Pelan Integriti Nasional (PIN)

2. **Kompetensi Khusus**

- Akta Pencegahan Rasuah 1997 (Akta 575)
- Akta Polis 1967 (Akta 344)
- Akta Kastam 1967 (Akta 235)
- Akta Pendaftaran Penjenayah dan Orang-orang yang tidak diingini 1969 (Akta 7)
- Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)
- Akta Bank dan Institusi – institusi Kewangan 1989 (Akta 372)
- Akta Imigresen 1959 (Akta 155)
- Akta Kesalahan Pilihanraya 1954 (Akta 5)
- Akta Mahkamah Rendah 1948 (Akta 92)
- Akta (Peruntukan Khas) Saman dan Waran 1971 (Akta 25)
- Akta Hasutan 1948 (Akta 15)
- Akta Senjata Api 1960 (Akta 206)
- Akta Keterangan 1950 (Akta 56)
- Akta Pencegahan Pengubahan wang Haram 2001 (Akta 613)
- Kanun Acara Jenayah (Akta 593)
- Akta Bantuan Bersama dalam Perkara Jenayah 2002 (Akta 621)
- Arahan Keselamatan

Perintah Tetap / Arahan-arahan

- Perintah Tetap Ketua Pengarah Badan Pencegah Rasuah Malaysia
- Arahan-arahan Pendakwa Raya Malaysia
- Arahan Timbalan Ketua Pengarah Badan Pencegah Rasuah Malaysia
- Arahan Pengarah Siasatan Badan Pencegah Rasuah Malaysia