

KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 25 TAHUN 2008

**SKIM PERKHIDMATAN
PENOLONG PEGAWAI SIASATAN/PEGAWAI SIASATAN**

TUJUAN

1. Pekeliling perkhidmatan ini bertujuan untuk memaklumkan keputusan kerajaan mengenai perubahan skim perkhidmatan Pegawai Siasatan Gred KR41, KR44, KR48, KR52, KR54, Penolong Pegawai Siasatan Gred KR29, KR32, KR38 dan Pembantu Siasatan Gred KR17, KR22, KR26 yang telah dilaksanakan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 kepada skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Siasatan/Pegawai Siasatan Gred P29, P31/32, P37/38, P41/42, P43/44, P47/48, P51/52, P53/54.

LATAR BELAKANG

2. Kerajaan telah bersetuju supaya diwujudkan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) di bawah Akta SPRM yang bertujuan meningkatkan keberkesanan pencegahan rasuah bagi memenuhi aspirasi rakyat dan negara masa kini. Dengan keputusan ini serta selaras dengan perubahan persekitaran yang menekankan kepada keperluan modal insan yang kompeten dan peningkatan sistem penyampaian, struktur Perkhidmatan Siasatan dimantapkan melalui pengurangan hierarki perkhidmatan daripada tiga (3) lapisan iaitu perkhidmatan Pegawai Siasatan Gred KR41, KR44, KR48, KR52, KR54, Penolong Pegawai Siasatan Gred KR29, KR32, KR38 dan

Pembantu Siasatan Gred KR17, KR22, KR26 kepada dua (2) lapisan dengan memansuhkan Pembantu Siasatan Gred KR17, KR22 dan KR26. Fungsi perkhidmatan Pembantu Siasatan Gred KR17, KR22 dan KR26 diperluaskan di bawah skim perkhidmatan Penolong Pegawai Siasatan Gred KR29, KR32, KR38.

SKIM PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI SIASATAN/PEGAWAI SIASATAN

3. Struktur Perkhidmatan Siasatan yang berkuat kuasa melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 diubah daripada tiga (3) lapisan perkhidmatan iaitu Pegawai Siasatan, Penolong Pegawai Siasatan dan Pembantu Siasatan kepada dua (2) lapisan dengan memansuhkan Pembantu Siasatan. Dengan ini juga, skim Pegawai Siasatan Gred KR41, KR44, KR48, KR52 dan KR54 serta Penolong Pegawai Siasatan Gred KR29, KR32 dan KR38 disepadukan dengan perubahan seperti berikut:

- (a) Klasifikasi Perkhidmatan baharu ialah Klasifikasi Perkhidmatan Pencegahan (P);
- (b) pewujudan Jadual Gaji Matriks baharu;
- (c) gred jawatan P29, P31/32, P37/38, P41/42, P43/44, P47/48, P51/52, P53/54;
- (d) syarat kepujian Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia;
- (e) penambahan bidang baharu bagi kelayakan ijazah sarjana muda kepujian untuk lantikan ke Pegawai Siasatan Gred P41 iaitu kejuruteraan, ukur bahan dan seni bina manakala bidang-bidang sedia ada iaitu undang-undang dan perakaunan dikekalkan;
- (f) peruntukan syarat lantikan terus ke Gred P43, Gred P47, Gred P51 dan Gred P53 iaitu memenuhi syarat lantikan yang ditetapkan untuk lantikan ke Gred P41 dengan pengalaman berkaitan yang luas dalam bidang-bidang berkenaan serta terbukti kemampuannya;

- (g) penambahan bidang baharu bagi kelayakan diploma untuk lantikan ke jawatan Penolong Pegawai Siasatan Gred P29 iaitu undang-undang, kejuruteraan, ukur bahan dan seni bina manakala bidang-bidang sedia ada iaitu pentadbiran awam, perakaunan dan pengajian perniagaan dikekalkan;
- (h) peruntukan syarat lantikan terus ke Gred P31 dan Gred P37 iaitu memenuhi syarat lantikan yang ditetapkan untuk lantikan ke Gred P29 dengan pengalaman berkaitan yang luas dalam bidang-bidang berkenaan;
- (i) perbekalan kenaikan pangkat bagi pegawai di Gred P29 atau Gred P32 ke Gred P42 tertakluk kepada syarat memiliki kelayakan akademik seperti disyaratkan untuk lantikan ke Gred P41 serta syarat-syarat kenaikan pangkat lain seperti yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan; dan
- (j) perbekalan kenaikan pangkat bagi pegawai di Gred P38 ke Gred P42 tertakluk kepada syarat-syarat kenaikan pangkat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan.

4. Skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Siasatan/Pegawai Siasatan yang baharu adalah seperti di **Lampiran A** manakala format iklan jawatan adalah seperti di **Lampiran B**. Penghuraian kerja adalah seperti di **Lampiran C, C1, C2, C3, C4, C5, C6 dan C7** manakala Jadual Gaji Matriks adalah seperti di **Lampiran D, D1, D2, D3, D4, D5, D6, D7, D8, D9, D10, D11, D12, D13, D14, D15, D16, D17 dan D18**.

5. Mulai tarikh kuat kuasa skim perkhidmatan ini, semua lantikan sebagai Penolong Pegawai Siasatan dan Pegawai Siasatan hendaklah menggunakan skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Siasatan/Pegawai Siasatan Gred P29, P31/32, P37/38, P41/42, P43/44, P47/48, P51/52, P53/54 dan syarat lantikan yang ditetapkan hendaklah dipatuhi.

KETUA PERKHIDMATAN

6. Ketua Perkhidmatan bagi Pegawai Siasatan, Penolong Pegawai Siasatan dan Pembantu Siasatan yang terlibat akan bertukar daripada Ketua Pengarah Badan Pencegah Rasuah Malaysia kepada **Ketua Pesuruhjaya Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia**.

PELAKSANAAN

7. Semua pegawai dalam skim perkhidmatan Pegawai Siasatan, Penolong Pegawai Siasatan dan Pembantu Siasatan yang telah dilantik secara tetap termasuk mereka yang dalam tempoh percubaan serta memilih opsyen Sistem Saraan Malaysia adalah layak diberi opsyen untuk ditukar lantik ke skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Siasatan/Pegawai Siasatan yang baharu mengikut gred seperti berikut:

(a) Skim Perkhidmatan Pegawai Siasatan

Bagi pegawai dalam skim perkhidmatan Pegawai Siasatan, pertukaran pelantikan adalah dilaksanakan mengikut gred yang sama seperti berikut:

- (i) Pegawai Siasatan dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi Gred VU ke Gred VUP;
- (ii) Pegawai Siasatan Gred KR54 ke Pegawai Siasatan Gred P54;
- (iii) Pegawai Siasatan Gred KR52 ke Pegawai Siasatan Gred P52;
- (iv) Pegawai Siasatan Gred KR48 ke Pegawai Siasatan Gred P48;
- (v) Pegawai Siasatan Gred KR44 ke Pegawai Siasatan Gred P44;
dan
- (vi) Pegawai Siasatan Gred KR41 ke Pegawai Siasatan Gred P41.

(b) Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Siasatan

Bagi pegawai dalam skim perkhidmatan Penolong Pegawai Siasatan, pertukaran pelantikan adalah dilaksanakan mengikut gred yang sama seperti berikut:

- (i) Penolong Pegawai Siasatan Gred KR38 ke Penolong Pegawai Siasatan Gred P38;
- (ii) Penolong Pegawai Siasatan Gred KR32 ke Penolong Pegawai Siasatan Gred P32; dan
- (iii) Penolong Pegawai Siasatan Gred KR29 ke Penolong Pegawai Siasatan Gred P29.

(c) Skim Perkhidmatan Pembantu Siasatan

Bagi pegawai dalam skim perkhidmatan Pembantu Siasatan, pertukaran pelantikan adalah dilaksanakan ke gred lantikan seperti berikut:

- (i) Pembantu Siasatan Gred KR26 akan ditukar lantik ke Penolong Pegawai Siasatan Gred P29;
- (ii) Pembantu Siasatan Gred KR22 akan ditukar lantik ke Penolong Pegawai Siasatan Gred P29;
- (iii) Pembantu Siasatan Gred KR17 yang tidak memiliki kelayakan diploma atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya tetapi telah berkhidmat lebih enam (6) tahun pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan akan ditukar lantik ke Penolong Pegawai Siasatan Gred P29; dan
- (iv) Pembantu Siasatan Gred KR17 yang tidak memiliki kelayakan diploma atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya dan belum berkhidmat melebihi enam (6) tahun pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan akan kekal di dalam gred asal

secara Khas Untuk Penyandang (KUP). Pegawai akan ditukar lantik ke Penolong Pegawai Siasatan Gred P29 sehari selepas memenuhi salah satu syarat berikut:

- mendapat kelayakan diploma atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; atau
- genap enam (6) tahun tempoh perkhidmatan dalam jawatan sekarang. Tempoh perkhidmatan yang boleh dimasuk kira hendaklah dalam perkhidmatan tetap di skim perkhidmatan Pembantu Siasatan tidak termasuk tempoh cuti tanpa gaji; atau
- hadir dan lulus dengan jayanya kursus peralihan setara yang ditetapkan.

8. Ketua jabatan hendaklah menghubungi Bahagian Pembangunan Organisasi (BPO), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) untuk mewujudkan jawatan-jawatan baharu di bawah skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Siasatan/Pegawai Siasatan Gred P29, P31/32, P37/38, P41/42, P43/44, P47/48, P51/52, P53/54 secara tukar ganti dengan jawatan Pegawai Siasatan Gred KR41, KR44, KR48, KR52, KR54, Penolong Pegawai Siasatan Gred KR29, KR32, KR38 dan Pembantu Siasatan Gred KR17, KR22, KR26.

PEMBERIAN OPSYEN

9. Dengan pelaksanaan skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Siasatan/Pegawai Siasatan, ketua jabatan/perkhidmatan akan menawarkan opsyen pertukaran pelantikan kepada Pegawai Siasatan, Penolong Pegawai Siasatan dan Pembantu Siasatan bagi membolehkan pegawai membuat pilihan. Pegawai yang bersetuju menerima opsyen akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Siasatan/Pegawai Siasatan ke gred-gred yang berkenaan seperti di perenggan 7.

10. Bagi pegawai yang menolak opsi untuk ditukar lantik ke skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Siasatan/Pegawai Siasatan di bawah Ketua Perkhidmatan SPRM akan dibersara atau ditamatkan perkhidmatan. Pilihan yang dibuat adalah **muktamad**. Pegawai yang telah dibersarakan atau ditamatkan perkhidmatan **tidak boleh dilantik semula** oleh mana-mana agensi kerajaan.

11. Pegawai yang terlibat diberi tempoh 30 hari mulai tarikh surat tawaran opsi dikeluarkan untuk membuat pilihan sama ada menerima atau menolak tawaran ini. Pegawai yang tidak membuat pilihan atau membuat pilihan dengan bersyarat atau tidak melaporkan diri bertugas pada tarikh ditetapkan atau gagal mengembalikan borang opsi dalam tempoh yang ditetapkan tanpa sebab yang munasabah akan dianggap sebagai telah menolak untuk ditukar lantik ke skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Siasatan/Pegawai Siasatan di bawah Ketua Perkhidmatan SPRM dan akan dibersara atau ditamatkan perkhidmatan.

12. Tawaran opsi ini juga hendaklah diberi kepada Pegawai Siasatan, Penolong Pegawai Siasatan dan Pembantu Siasatan bertaraf tetap yang berada dalam keadaan berikut:

- (a) dipinjamkan atau ditukar sementara;
- (b) sedang bercuti;
- (c) tidak hadir bertugas semasa opsi dikeluarkan dan berkuat kuasa;
- (d) sedang dalam proses tindakan tatatertib; dan
- (e) sedang menjalani hukuman tatatertib selain daripada hukuman buang kerja.

13. Pegawai yang sedang dalam proses tindakan tatatertib, jika sabit kesalahannya dan dijatuhi hukuman buang kerja dalam tempoh opsi, maka tawaran opsi tersebut dengan sendirinya terbatal.

14. Sekiranya surat tawaran opsyen tidak dapat disampaikan, termasuk kepada pegawai yang berada dalam keadaan seperti di perenggan 12 atas alasan yang munasabah, dalam tempoh opsyen asal, Pihak Berkuasa Melantik (PBM) boleh menawarkan surat tawaran opsyen dengan memberikan tempoh yang sama (30 hari) untuk membolehkan pegawai membuat pilihan walaupun tempoh opsyen asal telah tamat.

15. Tawaran opsyen pertukaran pelantikan ini tidak layak ditawarkan kepada pegawai yang dilantik secara sementara/kontrak/sambilan.

16. Bagi maksud urusan pemberian **opsyen pegawai yang telah layak**, contoh surat tawaran opsyen, syarat-syarat pertukaran pelantikan dan borang opsyen adalah seperti berikut:

- (a) **Lampiran E** - Surat tawaran opsyen pertukaran pelantikan;
- (b) **Lampiran E1** - Syarat-syarat pertukaran pelantikan; dan
- (c) **Lampiran E2** - Borang opsyen.

17. Manakala bagi maksud urusan pemberian **opsyen pegawai yang belum layak**, syarat-syarat pertukaran pelantikan adalah seperti di **Lampiran E1** dan contoh surat tawaran opsyen serta borang opsyen adalah seperti berikut:

- (a) **Lampiran E3** - Surat tawaran opsyen pertukaran pelantikan; dan
- (b) **Lampiran E4** - Borang opsyen.

KAEDAH PELAKSANAAN OPSYEN

18. Bagi melaksanakan opsyen ini, PBM, ketua jabatan/perkhidmatan dan pegawai yang terlibat hendaklah mematuhi kaedah yang ditetapkan seperti berikut:

(a) **Pihak Berkuasa Melantik**

Menawarkan opsyen pertukaran pelantikan kepada pegawai yang terlibat melalui ketua jabatan setelah mendapat butiran nama pegawai yang terlibat daripada ketua jabatan/perkhidmatan.

(b) **Ketua Jabatan/Perkhidmatan**

- (i) mengemukakan senarai nama pegawai yang terlibat dalam urusan pertukaran pelantikan kepada PBM;
- (ii) menyampaikan surat tawaran opsyen pertukaran pelantikan ke skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Siasatan/Pegawai Siasatan kepada pegawai yang terlibat. Contoh surat tawaran opsyen, syarat-syarat pertukaran pelantikan dan borang opsyen adalah seperti di **Lampiran E, E1, E2, E3 dan E4**;
- (iii) memberi penjelasan secara terperinci mengenai opsyen kepada pegawai yang terlibat dan implikasi keputusan yang dibuat;
- (vi) mengemas kini kenyataan perkhidmatan dan kenyataan cuti pegawai yang terlibat; dan
- (v) melaksanakan urusan pertukaran pelantikan mengikut pekeliling perkhidmatan ini dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh ianya diedarkan dan melaporkan kepada BPO, JPA mengenai status pelaksanaan pekeliling perkhidmatan.

(c) **Pegawai Yang Ditawarkan Opsyen**

- (i) membaca dengan teliti dan memahami opsyen sebelum membuat keputusan. Jika terdapat sebarang keraguan, pegawai hendaklah merujuk kepada ketua jabatan/perkhidmatan untuk mendapat penjelasan selanjutnya. Opsyen yang dibuat adalah muktamad;
- (ii) melengkapkan dua (2) salinan borang opsyen iaitu satu (1) salinan untuk disimpan oleh ketua jabatan/perkhidmatan manakala satu (1) salinan lagi untuk pegawai berkenaan; dan
- (iii) membuat pilihan sama ada menerima atau menolak tawaran opsyen ini dan mengembalikan borang opsyen dalam tempoh 30 hari mulai tarikh surat tawaran opsyen.

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN

19. Penetapan gaji permulaan bagi Pegawai Siasatan, Penolong Pegawai Siasatan dan Pembantu Siasatan **yang belum disahkan dalam perkhidmatan** di gred jawatan asal adalah berdasarkan prinsip **matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1)** gred jawatan baharu.

20. Penetapan gaji permulaan bagi Pegawai Siasatan dan Penolong Pegawai Siasatan **yang telah disahkan dalam perkhidmatan** di gred jawatan asal adalah berdasarkan prinsip **matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P)** di gred jawatan baharu **yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa** di gred jawatan asal. Jika matagaji mengikut Peringkat (P) gred jawatan baharu tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gaji boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya.

21. Penetapan gaji permulaan bagi Pembantu Siasatan **yang telah disahkan dalam perkhidmatan** di gred jawatan asal adalah berdasarkan prinsip **matagaji tertinggi**

berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) di gred jawatan baharu yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji di Peringkat 1 (P1) gred jawatan baharu tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gaji boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya.

22. **Sekiranya matagaji di gred jawatan baharu tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip-prinsip di atas, Jadual Gaji Khas Untuk Penyandang (KUP) hendaklah dipohon daripada Bahagian Saraan, JPA.**

23. **Secara terperinci penetapan gaji permulaan bagi Pegawai Siasatan Badan Pencegah Rasuah (BPR) yang ditukar lantik kepada Pegawai Siasatan SPRM bagi setiap gred adalah seperti berikut:**

Skim Perkhidmatan Pegawai Siasatan

(a) Pegawai Siasatan Gred KR41 yang belum disahkan

- (i) **Pegawai Siasatan Gred KR41 yang memiliki kelayakan ijazah sarjana muda kepujian atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) di Gred P41;**
- (ii) **Pegawai Siasatan Gred KR41 yang memiliki kelayakan ijazah sarjana muda undang-undang atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan, hendaklah ditawarkan matagaji permulaan P1T2, sekiranya gaji pegawai belum mencapai matagaji P1T2. Jika gaji pegawai telah mencapai P1T2, maka peraturan di perenggan 23(a)(i) adalah terpakai baginya;**
- (iii) **Pegawai Siasatan Gred KR41 yang memiliki kelayakan ijazah sarjana muda dalam bidang kejuruteraan atau ukur bahan atau seni bina atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan, hendaklah ditawarkan matagaji permulaan P1T3, sekiranya gaji**

pegawai **belum mencapai** matagaji P1T3. Jika gaji pegawai telah mencapai P1T3, maka peraturan di perenggan 23(a)(i) adalah terpakai baginya;

- (iv) Pegawai Siasatan Gred KR41 yang memiliki kelayakan **ijazah sarjana muda perakaunan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf** dengannya oleh kerajaan, hendaklah ditawarkan matagaji permulaan P1T5, sekiranya gaji pegawai **belum mencapai** matagaji P1T5. Jika gaji pegawai telah mencapai P1T5, maka peraturan di perenggan 23(a)(i) adalah terpakai baginya;
- (v) Pegawai Siasatan Gred KR41 yang memiliki kelayakan **Ahli Penuh Badan-badan Ikhtisas Perakaunan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf** dengannya oleh kerajaan, hendaklah ditawarkan matagaji permulaan P1T5, sekiranya gaji pegawai **belum mencapai** matagaji P1T5. Jika gaji pegawai telah mencapai P1T5, maka peraturan di perenggan 23(a)(i) adalah terpakai baginya;
- (vi) Pegawai Siasatan Gred KR41 yang memiliki kelayakan **ijazah sarjana muda perakaunan serta menjadi Ahli Penuh Badan-badan Ikhtisas Perakaunan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf** dengannya oleh kerajaan, hendaklah ditawarkan matagaji permulaan P1T6, sekiranya gaji pegawai **belum mencapai** matagaji P1T6. Jika gaji pegawai telah mencapai P1T6, maka peraturan di perenggan 23(a)(i) adalah terpakai baginya; dan
- (vii) Pegawai Siasatan Gred KR41 yang memiliki kelayakan **Ahli Penuh Institut Akauntan Malaysia yang diiktiraf setaraf** dengannya oleh kerajaan, hendaklah ditawarkan matagaji permulaan P1T7, sekiranya gaji pegawai **belum mencapai** matagaji P1T7. Jika gaji pegawai telah mencapai P1T7, maka peraturan di perenggan 23(a)(i) adalah terpakai baginya.

(b) **Pegawai Siasatan Gred KR41 yang telah disahkan**

- (i) Pegawai Siasatan Gred KR41 yang memiliki kelayakan **ijazah sarjana muda kepujian atau kelayakan yang diiktiraf setaraf** dengannya pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di Gred P41 yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji mengikut Peringkat (P) di Gred P41 yang baharu tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya;
- (ii) Pegawai Siasatan Gred KR41 yang memiliki kelayakan **ijazah sarjana muda undang-undang atau kelayakan yang diiktiraf setaraf** dengannya oleh kerajaan, hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di Gred P41 yang mana jumlahnya tidak kurang dari satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika gaji yang ditawarkan itu **belum mencapai** matagaji permulaan P1T2 pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan, gaji pegawai hendaklah diselaraskan ke matagaji permulaan P1T2;
- (iii) Pegawai Siasatan Gred KR41 yang memiliki kelayakan **ijazah sarjana muda kejuruteraan atau ukur bahan atau seni bina atau kelayakan yang diiktiraf setaraf** dengannya oleh kerajaan, hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di Gred P41 yang mana jumlahnya tidak kurang dari satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika gaji yang ditawarkan itu **belum mencapai** matagaji permulaan P1T3 pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan, gaji pegawai hendaklah diselaraskan ke matagaji permulaan P1T3;
- (iv) Pegawai Siasatan Gred KR41 yang memiliki kelayakan **ijazah sarjana muda perakaunan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf** dengannya oleh kerajaan, hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran

dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di Gred P41 yang mana jumlahnya tidak kurang dari satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika gaji yang ditawarkan itu **belum mencapai** matagaji permulaan P1T5 pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan, gaji pegawai hendaklah diselaraskan ke matagaji permulaan P1T5;

- (v) Pegawai Siasatan Gred KR41 yang memiliki kelayakan **Ahli Penuh Badan-badan Ikhtisas Perakaunan** atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan, hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di Gred P41 yang mana jumlahnya tidak kurang dari satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika gaji yang ditawarkan itu **belum mencapai** matagaji permulaan P1T5 pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan, gaji pegawai hendaklah diselaraskan ke matagaji permulaan P1T5;
- (vi) Pegawai Siasatan Gred KR41 yang memiliki kelayakan **ijazah sarjana muda perakaunan dan Ahli Penuh Badan-badan Ikhtisas Perakaunan** atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan, hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di Gred P41 yang mana jumlahnya tidak kurang dari satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika gaji yang ditawarkan itu **belum mencapai** matagaji permulaan P1T6 pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan, gaji pegawai hendaklah diselaraskan ke matagaji permulaan P1T6; dan
- (vii) Pegawai Siasatan Gred KR41 yang memiliki kelayakan **Ahli Penuh Institut Perakaunan Malaysia** atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan, hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di Gred P41 yang mana jumlahnya tidak kurang dari satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika gaji yang ditawarkan itu **belum mencapai** matagaji permulaan P1T7 pada tarikh kuat kuasa

pertukaran pelantikan, gaji pegawai hendaklah diselaraskan ke matagaji permulaan P1T7.

(c) Pegawai Siasatan Gred KR44

Pegawai Siasatan Gred KR44 hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di Gred P44 yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji di Peringkat (P) berkenaan tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya.

(d) Pegawai Siasatan Gred KR48

Pegawai Siasatan Gred KR48 hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di Gred P48 yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji di Peringkat (P) berkenaan tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya.

(e) Pegawai Siasatan Gred KR52

Pegawai Siasatan Gred KR52 hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di Gred P52 yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji di Peringkat (P) berkenaan tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya.

(f) Pegawai Siasatan Gred KR54

Pegawai Siasatan Gred KR54 hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di Gred P54 yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji di Peringkat (P) berkenaan tidak

dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya.

(g) **Pegawai Siasatan Gred VU7**

Pegawai Siasatan Gred VU7 hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran di Gred VUP7 yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu pergerakan gaji di gred jawatan asal.

(h) **Pegawai Siasatan Gred VU6**

Pegawai Siasatan Gred VU6 hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran di Gred VUP6 yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu pergerakan gaji di gred jawatan asal.

(i) **Pegawai Siasatan Gred VU5**

Pegawai Siasatan Gred VU5 hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran di Gred VUP5 yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu pergerakan gaji di gred jawatan asal.

(j) **Pegawai Siasatan Gred VU4**

Pegawai Siasatan Gred VU4 hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran di Gred VUP4 yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu pergerakan gaji di gred jawatan asal.

24. Secara terperinci penetapan gaji permulaan bagi **Penolong Pegawai Siasatan BPR** yang ditukar lantik kepada **Penolong Pegawai Siasatan SPRM** bagi setiap gred adalah seperti berikut:

Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Siasatan

(a) Penolong Pegawai Siasatan Gred KR29 yang belum disahkan

- (i) Penolong Pegawai Siasatan Gred KR29 hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) di Gred P29; dan
- (ii) Penolong Pegawai Siasatan Gred KR29 yang memiliki kelayakan **diploma dalam bidang kejuruteraan atau ukur bahan atau seni bina atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya** pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan hendaklah ditawarkan matagaji permulaan P1T2, jika gajinya **belum mencapai** matagaji P1T2. Jika gaji pegawai telah mencapai P1T2, maka peraturan di perenggan 24(a)(i) adalah terpakai baginya.

(b) Penolong Pegawai Siasatan Gred KR29 yang telah disahkan

- (i) Penolong Pegawai Siasatan Gred KR29 yang memiliki kelayakan **diploma dalam bidang pentadbiran awam atau perakaunan atau pengajian perniagaan atau undang-undang atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya** pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di Gred P29 yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji di Peringkat (P) berkenaan tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya; dan
- (ii) Penolong Pegawai Siasatan Gred KR29 yang memiliki kelayakan **diploma dalam bidang kejuruteraan atau ukur bahan atau seni bina atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya** pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal

mengikut Peringkat (P) di Gred P29 yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika gaji yang ditawarkan itu **belum mencapai** matagaji permulaan P1T2 pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan, gaji pegawai hendaklah diselaraskan ke matagaji permulaan P1T2.

(c) **Penolong Pegawai Siasatan Gred KR32**

Penolong Pegawai Siasatan Gred KR32 hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di Gred P32 yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji di Peringkat (P) berkenaan tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya.

(d) **Penolong Pegawai Siasatan Gred KR38**

Penolong Pegawai Siasatan Gred KR38 hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di Gred P38 yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji di Peringkat (P) berkenaan tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya.

25. Secara terperinci penetapan gaji permulaan bagi **Pembantu Siasatan BPR** yang ditukar lantik kepada **Penolong Pegawai Siasatan SPRM** bagi setiap gred adalah seperti berikut:

Skim Perkhidmatan Pembantu Siasatan

(a) **Pembantu Siasatan Gred KR17 yang belum disahkan**

(i) Pembantu Siasatan Gred KR17 yang memiliki kelayakan diploma atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya atau telah berkhidmat genap enam (6) tahun pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan hendaklah

ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) di Gred P29;

- (ii) Pembantu Siasatan Gred KR17 yang memiliki kelayakan **diploma dalam bidang kejuruteraan atau ukur bahan atau seni bina atau kelayakan yang diiktiraf setaraf** dengannya pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan hendaklah ditawarkan matagaji permulaan P1T2, jika gajinya **belum mencapai** matagaji P1T2. Jika gaji pegawai telah mencapai P1T2, maka peraturan di perenggan 25(a)(i) adalah terpakai baginya; dan
- (iii) Pembantu Siasatan Gred KR17 yang tidak memiliki kelayakan di peringkat diploma atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya atau belum **berkhidmat genap enam (6) tahun pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan** hendaklah dikekalkan dalam gred dan skim perkhidmatan asal secara KUP. Gaji pegawai hanya akan dipindahkan ke mata gaji berkaitan pada Gred P29 yang baharu **sehari selepas** memenuhi syarat sama ada mendapat kelayakan diploma atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya ataupun genap enam (6) tahun perkhidmatan ataupun hadir dan lulus dengan jayanya kursus peralihan setara yang ditetapkan.

(b) **Pembantu Siasatan Gred KR17 yang telah disahkan**

- (i) Pembantu Siasatan Gred KR17 yang memiliki kelayakan **diploma atau kelayakan yang diiktiraf setaraf** dengannya pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) di Gred P29 yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji di Peringkat 1 (P1) berkenaan tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya;

- (ii) Pembantu Siasatan Gred KR17 yang memiliki kelayakan **diploma dalam bidang kejuruteraan atau ukur bahan atau seni bina atau kelayakan yang diiktiraf setaraf** dengannya pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) di Gred P29 yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika gaji yang ditawarkan itu **belum mencapai** matagaji permulaan P1T2 pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan, gaji pegawai hendaklah diselaraskan ke matagaji permulaan P1T2;

- (iii) Pembantu Siasatan Gred KR17 yang **tidak memiliki kelayakan di peringkat diploma atau kelayakan yang diiktiraf setaraf** dengannya pada tarikh kuat kuasa yang **telah disahkan** dalam perkhidmatan dan **telah berkhidmat genap enam (6) tahun pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan** hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran di Peringkat 1 (P1) di Gred P29 yang mana jumlahnya tidak kurang dari satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji di Peringkat 1 (P1) yang baharu tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya; dan

- (iv) Pembantu Siasatan Gred KR17 yang **tidak memiliki kelayakan di peringkat diploma atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya atau belum berkhidmat genap enam (6) tahun atau belum hadir dan lulus dengan jayanya kursus peralihan setara yang ditetapkan pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan** hendaklah dikekalkan secara Khas Untuk Penyandang (KUP) di gred dan skim perkhidmatan jawatan asal. Gaji pegawai hanya akan dipindahkan ke matagaji tertinggi berhampiran di Peringkat 1 (P1) di Gred P29 yang mana jumlahnya tidak kurang dari satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal, **sehari selepas** memenuhi syarat sama ada mendapat kelayakan diploma atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya atau genap

enam (6) tahun perkhidmatan ataupun hadir dan lulus dengan jayanya kursus peralihan setara yang ditetapkan.

(c) **Pembantu Siasatan Gred KR22**

Pembantu Siasatan Gred KR22 hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran di Peringkat 1 (P1) di Gred P29 yang mana jumlahnya tidak kurang dari satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji di Peringkat 1 (P1) berkenaan tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya.

(d) **Pembantu Siasatan Gred KR26**

Pembantu Siasatan Gred KR26 hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran di Peringkat 1 (P1) di Gred P29 yang mana jumlahnya tidak kurang dari satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji di Peringkat 1 (P1) berkenaan tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya.

26. Contoh kaedah penetapan gaji permulaan pertukaran pelantikan adalah seperti di **Lampiran F, F1, F2, F3, F4, F5 dan F6.**

PERGERAKAN GAJI TAHUNAN

27. Pergerakan Gaji Tahunan di gred jawatan asal yang sepatutnya diterima oleh pegawai dalam tahun pertukaran pelantikan dikuatkuasakan hendaklah diberi di gred jawatan baharu.

TARIKH PERGERAKAN GAJI

28. Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) asal bagi pegawai yang terlibat dalam urusan ini hendaklah diubah kepada satu TPG baharu pada tahun berikutnya selepas pelaksanaan pertukaran pelantikan. TPG baharu itu ialah mulai 1 Januari tahun berikutnya.

29. TPG bagi pegawai yang **belum layak** untuk ditukar lantik ke gred jawatan baharu yang ditetapkan kekal mengikut TPG gred jawatan dan skim perkhidmatan asal. Walau bagaimanapun, TPG tersebut akan diubah kepada satu TPG baharu pada tahun berikutnya selepas pegawai tersebut layak ditukar lantik. TPG baharunya ialah pada 1 Januari tahun berikutnya.

ELAUN DAN KEMUDAHAN

30. Pelaksanaan skim perkhidmatan Pegawai Siasatan dan Penolong Pegawai Siasatan yang baharu tidak melibatkan perubahan kepada kaedah penetapan kelayakan elaun dan kemudahan yang sedia ada. Elaun dan kemudahan yang diperuntukkan adalah terus berkuat kuasa di bawah skim perkhidmatan Pegawai Siasatan dan Penolong Pegawai Siasatan yang baharu.

PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

31. Penolong Pegawai Siasatan dan Pegawai Siasatan yang ditukar lantik ke skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Siasatan/Pegawai Siasatan ke gred-gred yang berkenaan, **boleh mengguna pakai kelulusan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) di gred jawatan asal sebagai memenuhi salah satu syarat untuk dipertimbangkan Anjakan Gaji dan/atau kenaikan pangkat** berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa. Selain daripada itu, Penolong Pegawai Siasatan dan Pegawai Siasatan yang telah melepasi Tahap Kecekapan yang diperlukan bagi mana-mana komponen PTK atas gred jawatan asal tidak perlu menduduki semula komponen berkenaan. Sebaliknya pegawai hanya perlu menduduki mana-mana komponen PTK yang belum melepasi Tahap Kecekapan yang ditetapkan di gred jawatan baharu.

32. Pembantu Siasatan yang ditukar lantik ke skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Siasatan/Pegawai Siasatan ke gred yang berkenaan, **tidak boleh mengguna pakai kelulusan PTK di gred jawatan asal sebagai memenuhi salah satu syarat untuk dipertimbangkan Anjakan Gaji dan/atau kenaikan pangkat** berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa.

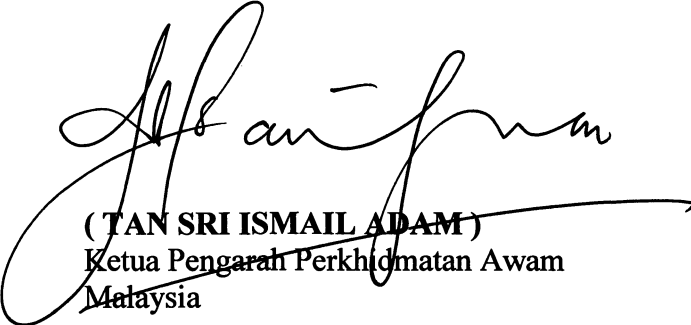
TARIKH KUAT KUASA

33. Pekeliling perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2009**.

PEMBATALAN

34. Dengan berkuatkuasanya pekeling perkhidmatan ini, maka skim perkhidmatan Pegawai Siasatan Gred KR41, KR44, KR48, KR52, KR54, Penolong Pegawai Siasatan Gred KR29, KR32, KR38 dan Pembantu Siasatan Gred KR17, KR22, KR26 yang berkuat kuasa pada 1 November 2002 melalui Lampiran B, muka surat 393 hingga muka surat 401 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 adalah terbatal dengan sendirinya, kecuali untuk menampung pegawai yang belum layak.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "



(TAN SRI ISMAIL ADAM)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA**

22 Disember 2008

Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

**SKIM PERKHIDMATAN
PENOLONG PEGAWAI SIASATAN/PEGAWAI SIASATAN**

KLASIFIKASI : PERKHIDMATAN PENCEGAHAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN : PENGURUSAN DAN PROFESIONAL, SOKONGAN
 (SKIM PERKHIDMATAN BERSEPADU)
TARIKH KUAT KUASA :

Gred	Jadual Gaji Matriks					
Gred P29	:	P1T1	RM1482.85	-	P1T22	RM3246.48
		P2T1	RM1553.94	-	P2T22	RM3446.07
		P3T1	RM1628.05	-	P3T22	RM3636.63
Gred P31	:	P1T1	RM2681.90	-	P1T13	RM3879.86
		P2T1	RM2786.26	-	P2T13	RM4038.58
		P3T1	RM2895.16		P3T13	RM4201.96
Gred P32	:	P1T1	RM2681.90	-	P1T13	RM3879.86
		P2T1	RM2895.16	-	P2T13	RM4201.96
Gred P37	:	P1T1	RM3245.00	-	P1T11	RM4775.70
		P2T1	RM3349.36	-	P2T11	RM5005.59
		P2T1	RM3458.26		P3T11	RM5258.16
Gred P38	:	P1T1	RM3245.00	-	P1T11	RM4775.70
		P2T1	RM3458.26	-	P2T11	RM5258.16
Gred P41	:	P1T1	RM2060.28	-	P1T23	RM4934.08
		P2T1	RM2167.24	-	P2T23	RM5204.82
		P3T1	RM2278.93		P3T23	RM5502.91
Gred P42	:	P1T1	RM2060.28	-	P1T23	RM4934.08
		P2T1	RM2278.93	-	P2T23	RM5502.91
				-		
Gred P43	:	P1T1	RM3377.00	-	P1T14	RM5455.56
		P2T1	RM3532.85	-	P2T14	RM5755.28
		P3T1	RM3695.66		P3T14	RM6080.43
Gred P44	:	P1T1	RM3377.00	-	P1T14	RM5455.56
		P2T1	RM3695.66	-	P2T14	RM6080.43
Gred P47	:	P1T1	RM4571.78	-	P1T8	RM6060.96
		P2T1	RM4793.09	-	P2T8	RM6342.26
		P3T1	RM5022.96		P3T8	RM6632.05

Gred P48	:	P1T1	RM4571.78	-	P1T8	RM6060.96
		P2T1	RM5022.96	-	P2T8	RM6632.05
Gred P51	:	P1T1	RM5208.33	-	P1T8	RM6697.51
		P2T1	RM5429.64	-	P2T8	RM6978.81
		P3T1	RM5659.51		P3T8	RM7268.60
Gred P52	:	P1T1	RM5208.33	-	P1T8	RM6697.51
		P2T1	RM5659.51	-	P2T8	RM7268.60
Gred P53	:	P1T1	RM5680.61	-	P1T8	RM7284.04
		P2T1	RM5901.92	-	P2T8	RM7596.71
		P3T1	RM6116.08	-	P3T8	RM7905.14
Gred P54	:	P1T1	RM5680.61	-	P1T8	RM7284.04
		P2T1	RM6116.08	-	P2T8	RM7905.14

SYARAT LANTIKAN

1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-

- (a) warganegara Malaysia;
- (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;

KELAYAKAN LANTIKAN KE GRED P29

- (c) (i) diploma dalam bidang pentadbiran awam, perakaunan, pengajian perniagaan atau undang-undang yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred P29: P1T1); atau

- (ii) diploma dalam bidang kejuruteraan/ukur bahan/ seni bina yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred P29: P1T2).

dan (d) kepujian Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

KELAYAKAN LANTIKAN TERUS KE GRED P31

- (e) (i) mempunyai kelayakan di perenggan 1(c) dan (d) di atas; dan
- (ii) mempunyai pengalaman berkaitan yang luas dalam

bidang-bidang berkenaan.

KELAYAKAN LANTIKAN TERUS KE GRED P37

- (f) (i) mempunyai kelayakan di perenggan 1(c) dan (d) di atas; dan
- (ii) mempunyai pengalaman berkaitan yang luas dalam bidang-bidang berkenaan.

KELAYAKAN LANTIKAN KE GRED P41

- (g) (i) ijazah sarjana muda kepujian yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred P41: P1T1); atau

- (ii) ijazah Sarjana Muda Undang-undang yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred P41: P1T2); atau

- (iii) ijazah sarjana muda dalam bidang kejuruteraan/ukur bahan/seni bina yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred P41: P1T3); atau

- (iv) ijazah Sarjana Muda Perakaunan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred P41: P1T5); atau

- (v) Ahli Penuh Badan-badan Ikhtisas Perakaunan yang diiktiraf oleh kerajaan.

(Gaji permulaan ialah pada Gred P41: P1T5); atau

- (vi) ijazah Sarjana Muda Perakaunan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan serta menjadi Ahli Penuh Badan-badan Ikhtisas Perakaunan yang diiktiraf oleh kerajaan.

(Gaji permulaan ialah pada Gred P41: P1T6); atau

(vii) Ahli Penuh Institut Akauntan Malaysia.

(Gaji permulaan ialah pada Gred P41: P1T7);

[Senarai badan ikhtisas perakaunan yang diiktiraf oleh kerajaan di perenggan 1(f) (v), (vi) dan (vii) adalah seperti di Lampiran I].

dan (h) kepujian Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

KELAYAKAN LANTIKAN TERUS KE GRED P43, P47, P51, P53

- (i) (i) mempunyai kelayakan di perenggan 1(g) dan (h) di atas; dan
- (ii) mempunyai pengalaman berkaitan yang luas dalam bidang-bidang berkenaan serta terbukti kemampuannya.

**PENETAPAN GAJI
PERMULAAN**

2. Gaji permulaan yang lebih tinggi atas P1 Gred P29, Gred P31, Gred P37, Gred P41, Gred P43, Gred P47, Gred P51 dan Gred P53 boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.

TEMPOH PERCUBAAN

3. Penolong Pegawai Siasatan/Pegawai Siasatan yang dilantik adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun.

LATIHAN

4. Penolong Pegawai Siasatan/Pegawai Siasatan boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh ketua jabatan/perkhidmatan yang berkenaan.

**KURSUS INDUKSI/
PEPERIKSAAN**

5. Penolong Pegawai Siasatan/Pegawai Siasatan dalam percubaan adalah dikehendaki hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan oleh ketua jabatan/perkhidmatan yang berkenaan.

**PENGESAHAN DALAM
PERKHIDMATAN**

6. Penolong Pegawai Siasatan/Pegawai Siasatan yang dilantik adalah layak disahkan dalam perkhidmatan apabila telah:-
- (a) memenuhi tempoh percubaan;
 - (b) hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan; dan
 - (c) diperaku oleh ketua jabatan/perkhidmatan.

**PERGERAKAN GAJI
TAHUNAN**

7. Pergerakan gaji tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh ketua jabatan/perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan.

**PENILAIAN TAHAP
KECEKAPAN**

8. Penolong Pegawai Siasatan/Pegawai Siasatan hendaklah melepasi Penilaian Tahap Kecekapan yang ditetapkan oleh

ketua jabatan/perkhidmatan untuk kenaikan pangkat.

**KENAIKAN PANGKAT
KE GRED P32**

9. Penolong Pegawai Siasatan Gred P29 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Penolong Pegawai Siasatan Gred P32 yang kosong apabila telah:-
- (a) disahkan dalam perkhidmatan;
 - (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
 - (c) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
 - (d) diperaku oleh ketua jabatan/perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT
KE GRED P38**

10. Penolong Pegawai Siasatan Gred P31/32 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Penolong Pegawai Siasatan Gred P38 yang kosong apabila telah:-
- (a) disahkan dalam perkhidmatan;
 - (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
 - (c) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
 - (d) diperaku oleh ketua jabatan/perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT
KE GRED P42**

11. Penolong Pegawai Siasatan Gred P29 atau P31/P32 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pegawai Siasatan Gred P42 yang kosong apabila telah:-
- (a) disahkan dalam perkhidmatan;
 - (b) mempunyai kelayakan di perenggan 1(g) di atas;
 - (c) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
 - (d) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
 - (e) diperaku oleh ketua jabatan/perkhidmatan.

Penolong Pegawai Siasatan Gred P37/P38 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pegawai Siasatan Gred P42 yang kosong apabila telah:-

- (a) disahkan dalam perkhidmatan;
- (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
- (c) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
- (d) diperaku oleh ketua jabatan/perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT
KE GRED P44**

12. Pegawai Siasatan Gred P41/42 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pegawai Siasatan Gred P44 yang kosong apabila telah:-
- (a) disahkan dalam perkhidmatan;
 - (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
 - (c) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
 - (e) diperaku oleh ketua jabatan/perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT
KE GRED P48**

13. Pegawai Siasatan Gred P43/44 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pegawai Siasatan Gred P48 yang kosong apabila telah:-
- (a) disahkan dalam perkhidmatan;
 - (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
 - (c) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
 - (d) diperaku oleh ketua jabatan/perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT
KE GRED P52**

14. Pegawai Siasatan Gred P47/48 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pegawai Siasatan Gred P52 yang kosong apabila telah:-
- (a) disahkan dalam perkhidmatan;
 - (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
 - (c) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
 - (d) diperaku oleh ketua jabatan/perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT
KE GRED P54**

15. Pegawai Siasatan Gred P51/52 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pegawai Siasatan Gred P54 yang kosong apabila telah:-
- (a) disahkan dalam perkhidmatan;
 - (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
 - (c) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
 - (f) diperaku oleh ketua jabatan/perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT
KE GRED YANG
LEBIH TINGGI**

16. Pegawai Siasatan Gred P53/54 yang menunjukkan kebolehan yang terkemuka mutunya adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi yang kosong.

SENARAI BADAN PERAKAUNAN YANG DIIKTIRAF OLEH KERAJAAN

- (i) Ahli Institut Akauntan Malaysia;
- (ii) Ahli The Malaysian Association of Certified Public Accountants;
- (iii) Ahli Institute of Chartered Accountants in England and Wales;
- (iv) Ahli The Institute Chartered Accountants in Ireland;
- (v) Ahli The Association of Chartered Certified Accountants (United Kingdom);
- (vi) Ahli The Institute of Chartered Accountants in Australia;
- (vii) Ahli The Australian Society of Certified Practising Accountants;
- (viii) Ahli The Institute of Chartered Accountants of New Zealand;
- (ix) Ahli The Canadian Institute of Chartered Accountants;
- (x) Ahli The Institute of Chartered Accountants of India; dan
- (xi) Ahli The Chartered Institute of Management Accountants (United Kingdom).

FORMAT IKLAN JAWATAN

1. (a) Jawatan : Penolong Pegawai Siasatan/Pegawai Siasatan
- (b) Kementerian/Jabatan : Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM)
- (c) Kumpulan Perkhidmatan : Skim Perkhidmatan Bersepadu
- (d) Klasifikasi Perkhidmatan : Klasifikasi Perkhidmatan Pencegahan

2. Jadual Gaji

Gred

Jadual Gaji Matriks

Gred P29	:	P1T1 RM1482.85	-	P1T22 RM3246.48
		P2T1 RM1553.94	-	P2T22 RM3446.07
		P3T1 RM1628.05	-	P3T22 RM3636.63
Gred P31	:	P1T1 RM2681.90	-	P1T13 RM3879.86
		P2T1 RM2786.26	-	P2T13 RM4038.58
		P3T1 RM2895.16	-	P3T13 RM4201.96
Gred P32	:	P1T1 RM2681.90	-	P1T13 RM3879.86
		P2T1 RM2895.16	-	P2T13 RM4201.96
Gred P37	:	P1T1 RM3245.00	-	P1T11 RM4775.70
		P2T1 RM3349.36	-	P2T11 RM5005.59
		P3T1 RM3458.26	-	P3T11 RM5258.16
Gred P38	:	P1T1 RM3245.00	-	P1T11 RM4775.70
		P2T1 RM3458.26	-	P2T11 RM5258.16
Gred P41	:	P1T1 RM2060.28	-	P1T23 RM4934.08
		P2T1 RM2167.24	-	P2T23 RM5204.82
		P3T1 RM2278.93	-	P3T23 RM5502.91
Gred P42	:	P1T1 RM2060.28	-	P1T23 RM4934.08
		P2T1 RM2278.93	-	P2T23 RM5502.91
Gred P43	:	P1T1 RM3377.00	-	P1T14 RM5455.56
		P2T1 RM3532.85	-	P2T14 RM5755.28
		P3T1 RM3695.66	-	P3T14 RM6080.43
Gred P44	:	P1T1 RM3377.00	-	P1T14 RM5455.56
		P2T1 RM3695.66	-	P2T14 RM6080.43
Gred P47	:	P1T1 RM4571.78	-	P1T8 RM6060.96
		P2T1 RM4793.09	-	P2T8 RM6342.26
		P3T1 RM5022.96	-	P3T8 RM6632.05

Gred P48	:	P1T1 RM4571.78	-	P1T8 RM6060.96
		P2T1 RM5022.96	-	P2T8 RM6632.05
Gred P51	:	P1T1 RM5208.33	-	P1T8 RM6697.51
		P2T1 RM5429.64	-	P2T8 RM6978.81
		P3T1 RM5659.51		P3T8 RM7268.60
Gred P52	:	P1T1 RM5208.33	-	P1T8 RM6697.51
		P2T1 RM5659.51	-	P2T8 RM7268.60
			-	
Gred P53	:	P1T1 RM5680.61	-	P1T8 RM7284.04
		P2T1 RM5901.92	-	P2T8 RM7596.71
		P3T1 RM6116.08	-	P3T8 RM7905.14
Gred P54	:	P1T1 RM5680.61	-	P1T8 RM7284.04
		P2T1 RM6116.08	-	P2T8 RM7905.14

3. **Syarat Lantikan** : Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-

- (a) warganegara Malaysia;
- (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;

Kelayakan Lantikan Terus Ke Gred P29

- (c) (i) diploma dalam bidang pentadbiran awam, perakaunan, pengajian perniagaan atau undang-undang yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred P29: P1T1);atau

- (ii) diploma dalam bidang kejuruteraan/ukur bahan/ seni bina yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred P29: P1T2).

dan (d) kepujian Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

Kelayakan Lantikan Terus Ke Gred P31

- (e) (i) mempunyai kelayakan di perenggan 1(c) dan (d) di atas;
- (ii) mempunyai pengalaman berkaitan yang luas dalam

bidang-bidang berkenaan.

Kelayakan Lantikan Terus Ke Gred P37

- (f) (i) mempunyai kelayakan di perenggan 1(c) dan (d) di atas;
- (ii) mempunyai pengalaman berkaitan yang luas dalam bidang-bidang berkenaan.

Kelayakan Lantikan Terus Ke Gred P41

- (g) (i) ijazah sarjana muda kepujian yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred P41: P1T1); atau

- (ii) ijazah Sarjana Muda Undang-undang yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred P41: P1T2); atau

- (iii) ijazah sarjana muda dalam bidang kejuruteraan/ukur bahan/seni bina yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred P41: P1T3); atau

- (iv) ijazah Sarjana Muda Perakaunan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred P41: P1T5); atau

- (v) Ahli Penuh Badan-badan Ikhtisas Perakaunan yang diiktiraf oleh kerajaan.

(Gaji permulaan ialah pada Gred P41: P1T5); atau

- (vi) ijazah Sarjana Muda Perakaunan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan serta menjadi Ahli Penuh Badan-badan Ikhtisas Perakaunan yang diiktiraf oleh kerajaan.

(Gaji permulaan ialah pada Gred P41: P1T6); atau

(vii) Ahli Penuh Institut Akauntan Malaysia.

(Gaji permulaan ialah pada Gred P41: P1T7);

[Senarai badan ikhtisas perakaunan yang diiktiraf oleh kerajaan di perenggan 1(f) (v), (vi) dan (vii) adalah seperti di Lampiran].

dan (h) kepujian Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

Kelayakan Lantikan Terus Ke Gred P43, P47, P51, P53

- (i) (i) mempunyai kelayakan di perenggan 1(g) dan (h) di atas;
- (ii) mempunyai pengalaman berkaitan yang luas dalam bidang-bidang berkenaan.

- 4. **Taraf Jawatan** : Nyatakan sama ada bertaraf tetap atau sementara.
- 5. **Penaklukan Di Bawah Syarat-syarat Perkhidmatan** : Pegawai-pegawai yang memasuki skim perkhidmatan Penolong Pegawai Siasatan/Pegawai Siasatan adalah tertakluk kepada syarat-syarat perkhidmatan yang sedang berkuat kuasa serta pindaan-pindaan yang dibuat ke atasnya dari semasa ke semasa.
- 6. **Fungsi Bidang Tugas** : Untuk diisi oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan setiap kali pengiklanan dibuat.
- 7. **Tarikh Tutup Permohonan** : Nyatakan tarikh tutup permohonan.

**PENGHURAIAN SKOP FUNGSI TUGAS
PENOLONG PEGAWAI SIASATAN GRED P29**

1. PERINGKAT ORGANISASI

Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia

2. SKOP, FUNGSI DAN TUGAS UTAMA

2.1 Aspek Siasatan

- a. Menjalankan siasatan kes di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997 dan *Anti Money Laundering and Anti Terrorism Financing Act 2001* (AMLATFA 2001).
- b. Mengkaji maklumat yang hendak dibuat aduan atau menemu bual pengadu yang hendak membuat aduan.
- c. Membuat perancangan dan mengambil tindakan untuk menjalankan siasatan terbuka sama ada secara operasi pembongkaran, operasi mengejut, operasi perangkap atau siasatan biasa.
- d. Menjalankan pembongkaran, penyemakan dokumen dan penyitaan dokumen atau harta benda yang berkaitan.
- e. Merancang, mengesan saksi dan bertindak mengambil pernyataan saksi dan orang tertuduh (OTT).
- f. Menjalankan '*money trial*' dan '*asset tracing*' untuk mengesan wang hasil rasuah terutamanya yang melibatkan harta yang berlebihan menggunakan forensik perakaunan.

- g. Membuat pemeriksaan ke atas struktur-struktur bangunan yang disyaki dibina tidak mengikut spesifikasi dengan menggunakan kaedah forensik kejuruteraan.
- h. Mengesan jenayah rasuah yang menggunakan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) dan siber dengan menggunakan kaedah forensik komputer.
- i. Membuat semakan dokumen-dokumen bank, perakaunan dan baucar pembayaran bagi mengesan transaksi rasuah.
- j. Mengemas kini pernyataan saksi & OTT dan dokumen bagi penyediaan fakta kes, '*summary of evidence*' dan '*prosecution brief*', seterusnya minit kertas siasatan kepada Ketua Cawangan.
- k. Melaksana dan menyediakan proses penahanan OTT di bawah Seksyen 117 Kanun Acara Jenayah. Menguruskan dan menjalankan soal siasat ke atas orang tahanan. Proses melepaskan OTT.
- l. Penyediaan laporan, surat nasihat atau pertuduhan OTT di mahkamah, seterusnya semua tugas dalam pendakwaan dan perbicaraan.
- m. Menyediakan dan membekalkan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam salinan dokumen-dokumen awam yang di kehendaki untuk proses penyediaan Kertas Pertuduhan.
- n. Menyediakan laporan pakar bagi penyiasatan forensik kejuruteraan dalam sesuatu penyiasatan Badan Pencegahan Rasuah.
- o. Memberi bantuan pemeriksaan kejuruteraan dan pengambilan sampel semasa operasi pemeriksaan tapak atau siasatan biasa, tugas pegawai adalah "*On Scene Forensic Analysis & Investigation*".

- p. Mendapatkan bantuan dan memberi bantuan kepada agensi pencegahan rasuah berkaitan dalam penyiasatan kes rasuah di sesebuah negara.
- q. Menyempurnakan sapa dan waran tangkap ke atas saksi atau suspek atas permintaan agensi pencegahan rasuah negara lain.

2.2 Aspek Pendidikan Masyarakat

- a. Menyampaikan ceramah pencegahan rasuah kepada kumpulan sasaran sektor awam, swasta, pelajar, Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) dan parti politik serta orang ramai.
- b. Membantu menyelaraskan program-program seperti seminar, forum dan bengkel.
- c. Melaksanakan program dialog , diskusi, majlis penerangan, taklimat dan wacana kepada sektor awam, swasta, pelajar, NGO dan politik.
- d. Menyelaraskan dan mengatur program-program yang melibatkan sektor pelajar seperti Kem Sahsiah Pelajar, Konvensyen Rakan Muda, Pertandingan Pidato Bahasa Malaysia/Bahasa Inggeris, Pertandingan Menulis Esei, Pertandingan Teater, Aktiviti Kelab Pencegahan Rasuah, Sekretariat Pencegahan Rasuah Institut Pengajian Tinggi Awam/Institusi Pengajian Tinggi Swasta (IPTA/IPTS), Debat Anti Rasuah IPTA/IPTS dan Program Anak Angkat.
- e. Menyelaraskan dan melaksanakan program-program kemasyarakatan seperti gotong-royong dan gerak mesra.
- f. Menyelaraskan dan melaksanakan program-program penerapan nilai-nilai murni dan integriti untuk kumpulan sasaran.

- g. Membuat persembahan bermesej menggunakan pendekatan muzikal yang mengandungi lagu-lagu anti rasuah bertujuan untuk memberi kesedaran tentang gejala rasuah kepada masyarakat.

2.3 Aspek Pemeriksaan dan Perundingan

- a. Mengkaji dasar, undang-undang, peraturan serta amalan, sistem dan tatacara yang diguna pakai oleh sesebuah jabatan kerajaan yang membuka ruang dan peluang berlakunya rasuah, penyalahgunaan kuasa dan penyelewengan serta membuat perakuan untuk membaikinya.
- b. Meneliti laporan-laporan risikan, siasatan, Biro Pengaduan Awam, audit dan lain-lain laporan yang menjadi asas tindakan untuk tujuan pemeriksaan amalan, sistem dan tatacara sesuatu aktiviti.
- c. Menjalankan pemeriksaan ke atas amalan, sistem dan tatacara yang diguna pakai oleh jabatan-jabatan kerajaan.
- d. Menyediakan Laporan Pemeriksaan berhubung dengan amalan, sistem dan tatacara yang diguna pakai oleh jabatan-jabatan kerajaan.
- e. Membantu memberi khidmat nasihat kepada sesebuah jabatan kerajaan tentang cara bagaimana rasuah, penyalahgunaan kuasa dan penyelewengan dapat dicegah dengan berkesan oleh jabatan kerajaan berkenaan.
- f. Membuat pemantauan ke atas kemajuan pelaksanaan cadangan-cadangan yang dikemukakan kepada jabatan-jabatan kerajaan dan membuat Laporan Pemantauan.
- g. Memberi khidmat nasihat kepada pelanggan dalaman di SPRM bagi mengemas kini dan memperbaiki atau membangunkan sesuatu sistem dan tatacara tertentu.

- h. Mengkaji serta menganalisis aduan dan maklumat bagi mengenal pasti dasar, undang-undang, peraturan, sistem dan tatacara sesebuah jabatan kerajaan yang perlu diperkemas.
- i. Membantu Pegawai Perunding dalam tugas-tugas pemeriksaan, dan khidmat nasihat mengenai amalan, sistem dan tatacara sesebuah jabatan kerajaan.
- j. Membantu menyediakan anggaran belanja mengurus/ pembangunan tahunan Bahagian Pencegahan.
- k. Mengumpul dan menganalisis data untuk dibuat pemeriksaan dan membangunkan pangkalan data yang ada kaitan dengan sistem dan tatacara sesebuah jabatan kerajaan.

2.4 Aspek Perundangan dan Pendakwaan

- a. Menjalankan pendakwaan di Mahkamah Rendah.
- b. Beurusan dengan Timbalan Pendakwa Raya.
- c. Membuat laporan sebelum dihantar ke Bahagian Pendakwaan Ibu Pejabat.
- d. Membuat laporan statistik kes pendakwaan.
- e. Membuat laporan kes pendakwaan yang telah selesai.
- f. Menguruskan permohonan sapina dan lain-lain permohonan bersangkutan dengan perbicaraan.
- g. Membuat urusan dengan pihak Mahkamah Rendah dan Tinggi.

2.5 Aspek Penyelidikan dan Perancangan

- a. Mengumpul dan mendapatkan data-data/maklumat berhubung program-program pendidikan masyarakat (PenMas), merekod dan menyimpan di dalam *database*.
- b. Menyediakan Laporan Harian, Laporan Mingguan, Laporan Bulanan, Laporan Suku Tahun, Laporan Tahunan Bahagian dan SPRM Malaysia.
- c. Menyelaras dan menjalankan Kajian Keberkesanan Program-Program Pencegahan Rasuah di seluruh negara.
- d. Membantu merangka soalan-soalan Kaji selidik dan menjadi Enumerator bagi kajian-kajian yang dijalankan.
- e. Menyediakan takwim aktiviti program PenMas Ibu Pejabat dan negeri-negeri.
- f. Menyediakan kertas cadangan dan kertas dasar program aktiviti (bajet) PenMas.
- g. Menyediakan anggaran bajet program-program pencegahan rasuah diperingkat Bahagian.
- h. Menyelaraskan urusan pembelian dan perolehan yang dipohon oleh Bahagian.
- i. Menyediakan Kertas Konsep, Kertas Cadangan dan Kertas Kerja Aktiviti di peringkat Ibu Pejabat.
- j. Menyelaraskan pelaksanaan MS ISO 9000:2000 Bahagian PenMas.
- k. Menyedia dan menyelaraskan Laporan Maklum balas Jawatankuasa Penilaian PenMas

- l. Mencerakinkan Borang Laporan Program-Program Bahagian PenMas di seluruh Negara dan membuat analisis/pelaporan.
- m. Menyelaras perjalanan kursus-kursus anjuran Bahagian dan lain-lain aktiviti berhubung pemantapan pegawai PenMas seluruh negara.

2.6 Aspek Latihan

- a. Membantu mengendalikan dan menyelaras program latihan yang berkaitan dengan aktiviti siasatan, perisikan, perundangan, pendakwaan, pemeriksaan dan perundangan, pendidikan masyarakat, latihan, pengurusan, pentadbiran dan kewangan dan kursus pencegahan rasuah yang melibatkan peserta-peserta luar negara.
- b. Membantu mengendalikan dan menyelaras Kursus Perakaunan Forensik, Kursus Pembinaan Forensik dan Kursus Komputer Forensik.
- c. Membantu memantau dan memastikan peralatan dan bahan kursus disediakan sepenuhnya.
- d. Membantu memantau dan memastikan Borang Penilaian Kursus dan Borang Penilaian Penceramah disediakan secukupnya dan diedarkan kepada peserta serta dikembalikan untuk penyediaan laporan.
- e. Menyampaikan ceramah dan menjadi fasilitator untuk latih amal dalam kursus yang dianjurkan oleh SPRM.
- f. Membantu dalam urusan pentadbiran Program Diploma Kepolisian (PDRM-UKM) dan Program Diploma Sains Siasatan.

- g. Membantu dalam mengendalikan penyelidikan latihan kajian penilaian impak kursus, analisis keperluan latihan, penilaian latihan dan penilaian penceramah.
- h. Membantu dalam urusan melaksanakan program sandaran di luar negara seperti ICAC Hong Kong, ICAC New South Wales, Australia, CPIB Singapura, FBI Amerika Syarikat dan sebagainya.
- i. Membantu dalam penyediaan Kertas Cadangan bagi penganjuran kursus/latihan.
- j. Membantu mengelola dan menyelaraskan lawatan pelawat dalam dan luar negara ke SPRM.
- k. Membantu dalam mengelola dan urusan penganjuran konvensyen peringkat antarabangsa yang dianjurkan oleh SPRM.
- l. Membantu dan mengendali kursus asas/kenaikan pangkat untuk pegawai-pegawai SPRM seperti Kursus Asas Pengawal, Kursus Kepimpinan dan Pengurusan, dan Kursus Asas Pegawai SPRM.
- m. Menjadi jurulatih aktiviti luar bagi kursus asas dan kursus yang dianjurkan oleh SPRM.
- n. Menyelenggara dan menyediakan alat-alat bantuan teknik yang digunakan semasa kursus sedang berjalan.

2.7 Aspek Keselamatan

- a. Membantu Ketua Unit Keselamatan Fizikal, Unit Keselamatan Dokumen, Unit Keselamatan ICT dan Unit Keselamatan Peribadi.
- b. Membantu mengurus kawalan keselamatan fizikal pejabat.
- c. Membantu mengurus kawalan kad akses dan pas keselamatan.
- d. Membantu mengurus kawalan kunci keselamatan dan bekas keselamatan.
- e. Membantu mengurus pendaftaran rahsia rasmi.

- f. Membantu mengurus kawalan keselamatan penghantaran, pergerakan dan penyimpanan dokumen berperingkat.
- g. Membantu mengurus pelantikan pegawai pengelasan.
- h. Membantu mengurus kawalan keselamatan maklumat dan rangkaian ICT.
- i. Membantu mengurus keselamatan peribadi dan kawalan rahsia rasmi.
- j. Membantu mengurus penyediaan profil dan tapisan keselamatan peribadi.
- k. Membantu mengurus permohonan, pengeluaran dan kawalan kad kuasa.

3. SKOP, FUNGSI DAN TUGAS-TUGAS LAIN

- a. Melaksanakan tugas-tugas berjadual dan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.
- b. Mengurus penugasan pegawai-pegawai di cawangan dan unit masing-masing.
- c. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari masa ke semasa.
- d. Membantu Ketua Unit dan Ketua Cawangan untuk mengawal selia pelaksanaan aktiviti-aktiviti Bahagian.
- e. Pegawai bertugas Parlimen.

4. PENGURUSAN ORGANISASI

- a. Mengurus program latihan anggota.
- b. Memantau disiplin serta etika kerja.
- c. Mengurus program-program jabatan.
- d. Menilai prestasi anggota di bawah seliaan.

5. HUBUNGAN KERJA

5.1 Dalaman

- a. Pengurusan Tertinggi.
- b. Antara Bahagian.
- c. Negeri/Cawangan.

5.2 Luaran

- a. Semua Kementerian/Jabatan di peringkat Persekutuan dan Negeri, semua agensi/Badan Berkanun, semua Kerajaan Tempatan, sektor swasta dan Individu yang berurusan.
- b. Institusi Pengajian Tinggi dalam dan luar negara.
- c. Agensi Pencegahan Rasuah Antarabangsa.
- d. Media.
- e. Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO).
- f. *Government Linked Company (GLC)*
- g. *Government Owned Company (GOC)*
- h. Persatuan dan Pertubuhan Politik.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Di dalam dan luar pejabat.
- b. Di dalam mahkamah dengan hal-hal berkaitan pendakwaan.
- c. Di dalam dan luar negara.

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/KEMAHIRAN)

- a. Mempunyai kemahiran menyiasat dan merisik.
- b. Mempunyai kemahiran untuk menganalisis isu.
- c. Mempunyai pengetahuan berkaitan peraturan/dasar/undang-undang.
- d. Mempunyai pengetahuan berkaitan tadbir urus.
- e. Mempunyai kemahiran berunding (*Negotiation Skill*)
- f. Mempunyai kemahiran mempengaruhi (*Persuasion Skill*)
- g. Mempunyai kemahiran menulis laporan (*Report Writing*)
- h. Mempunyai kemahiran berkomunikasi.
- i. Mempunyai kemampuan dalam mengendalikan kes-kes pendakwaan.
- j. Merancang dan menyelaras program-program yang berkaitan dengan usaha meningkatkan kesedaran masyarakat dalam pencegahan rasuah
- k. Memiliki ilmu pengetahuan dalam pengurusan latihan dan kursus.
- l. Memiliki kemahiran pengendalian senjata api dan keselamatan.
- m. Mempunyai kemahiran-kemahiran khusus seperti kejuruteraan, perakaunan, ICT dan sebagainya.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Amanah
- b. Benar
- c. Telus
- d. Adil
- e. Bersyukur
- f. Bijaksana
- g. Disiplin
- h. Profesional
- i. Tegas
- j. Bekerjasama
- k. Komitmen
- l. Taat setia
- m. Proaktif
- n. Serba boleh (*Versatile*)

9. ANCAMAN/BAHAYA

- a. Terdedah kepada bahaya dan ancaman semasa menjalankan tugas seperti ugutan, khianat, ditembak dan sebagainya.
- b. Terdedah kepada tekanan mental dan kesihatan.
- c. Ancaman terhadap keselamatan diri, keluarga, harta benda dan organisasi.

**PENGHURAIAN SKOP FUNGSI TUGAS
PENOLONG PEGAWAI SIASATAN GRED P31/32**

1. PERINGKAT ORGANISASI

Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia

2. SKOP, FUNGSI DAN TUGAS UTAMA

2.1 Aspek Siasatan

- a. Menjalankan siasatan kes-kes di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997 dan *Anti Money Laundering and Anti Terrorism Financing Act 2001* (AMLATFA 2001).
- b. Mengkaji maklumat yang hendak dibuat aduan atau menemu bual pengadu yang hendak membuat aduan.
- c. Membuat perancangan dan mengambil tindakan untuk menjalankan siasatan terbuka sama ada secara operasi pembongkaran, operasi mengejut, operasi perangkap atau siasatan biasa.
- d. Menjalankan pembongkaran, penyemakan dokumen dan penyitaan dokumen atau harta benda yang berkaitan.
- e. Merancang, mengesan saksi dan bertindak mengambil pernyataan saksi dan orang tertuduh (OTT).
- f. Menjalankan '*money trial*' dan '*asset tracing*' untuk mengesan wang hasil rasuah terutamanya yang melibatkan harta yang berlebihan menggunakan forensik perakaunan.

- g. Membuat pemeriksaan ke atas struktur-struktur bangunan yang disyaki dibina tidak mengikut spesifikasi dengan menggunakan kaedah forensik kejuruteraan.
- h. Mengesan jenayah rasuah yang menggunakan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) dan siber dengan menggunakan kaedah forensik komputer.
- i. Membuat semakan dokumen-dokumen bank, perakaunan dan baucar pembayaran bagi mengesan transaksi rasuah.
- j. Membuat ujian poligraf dengan menggunakan mesin poligraf bagi membuktikan kebenaran dan kebolehpercayaan keterangan saksi-saksi dan tertuduh.
- k. Mengemas kini pernyataan saksi & OTT dan dokumen bagi penyediaan fakta kes, '*summary of evidence*' dan '*prosecution brief*'.
- l. Melaksana dan menyediakan proses penahanan OTT di bawah Seksyen 117 Kanun Acara Jenayah. Menguruskan dan menjalankan soal siasat ke atas orang tahanan. Proses melepaskan OTT.
- m. Penyediaan laporan, surat nasihat atau pertuduhan OTT di mahkamah, seterusnya semua tugas dalam pendakwaan dan perbicaraan.
- n. Menjalankan proses meminta barang kes dari mahkamah dan memulangkan barang kes kepada pemunya.
- o. Mencari maklumat, mewujudkan talian sumber biasa, sumber sambilan, sumber tetap dan sumber berdaftar.
- p. Memberi khidmat kejuruteraan forensik kepada Bahagian dan SPRM Negeri dalam kes-kes penyiasatan SPRM.

- q. Menyediakan laporan pakar bagi penyiasatan forensik kejuruteraan dalam sesuatu penyiasatan SPRM.
- r. Memberi nasihat teknikal kepada semua Pegawai Penyiasat dalam penyiasatan SPRM.
- s. Membantu pendakwaan yang memerlukan keterangan dan maklumat kejuruteraan.
- t. Memberi bantuan pemeriksaan kejuruteraan dan pengambilan sampel semasa operasi pemeriksaan tapak atau siasatan biasa, tugas pegawai adalah "*On Scene Forensic Analysis & Investigation*".
- u. Memberi bantuan kepada pegawai penyiasat dalam membaca pelan kejuruteraan atau pelan pembinaan.
- v. Memberi keterangan pakar di Mahkamah dalam sesuatu perbicaraan di bawah Seksyen 45 Akta Keterangan.
- w. Mendapatkan dan memberi bantuan kepada agensi pencegahan rasuah berkaitan dalam penyiasatan kes rasuah di sesebuah negara.
- x. Membantu mengesan saksi-saksi dan suspek atas permintaan agensi pencegahan rasuah negara lain yang di ketahui berada di Malaysia.
- y. Menyempurnakan sapina dan waran tangkap ke atas saksi atau suspek atas permintaan agensi pencegahan rasuah negara lain.
- z. Menyempurnakan perintah Mahkamah atas permintaan agensi pencegahan rasuah negara lain kepada Institusi Kewangan di Malaysia.

2.2 Aspek Pendidikan Masyarakat

- a. Menyampaikan ceramah pencegahan rasuah kepada kumpulan sasaran sektor awam, swasta, pelajar, pertubuhan bukan kerajaan (NGO) dan parti politik serta orang ramai.
- b. Membantu menyelaraskan program-program seperti seminar, forum dan bengkel.
- c. Melaksanakan program dialog, diskusi, majlis penerangan, taklimat dan wacana kepada sektor awam, swasta, pelajar, NGO dan politik.
- d. Menyelaraskan dan mengatur program-program yang melibatkan sektor pelajar seperti Kem Sahsiah Pelajar, Konvensyen Rakan Muda, Pertandingan Pidato Bahasa Malaysia/Bahasa Inggeris, Pertandingan Menulis Esei, Pertandingan Teater, Aktiviti Kelab Pencegahan Rasuah, Sekretariat Pencegahan Rasuah Institusi Pengajian Tinggi Awam/Institusi Pengajian Tinggi Swasta (IPTA/IPTS), Debat Anti Rasuah IPTA/IPTS dan Program Anak Angkat.
- e. Menyelaraskan dan melaksanakan program-program kemasyarakatan seperti gotong-royong dan gerak mesra.
- f. Menyelaraskan dan melaksanakan program-program penerapan nilai-nilai murni dan integriti untuk kumpulan sasaran.
- g. Membuat persembahan bermesej menggunakan pendekatan muzikal yang mengandungi lagu-lagu anti rasuah bertujuan untuk memberi kesedaran tentang gejala rasuah kepada masyarakat.

2.3 Aspek Pemeriksaan dan Perundingan

- a. Mengkaji dasar, undang-undang, peraturan serta amalan, sistem dan tatacara yang diguna pakai oleh sesebuah jabatan kerajaan yang membuka ruang dan peluang berlakunya rasuah, penyalahgunaan kuasa dan penyelewengan serta membuat perakuan untuk membaikinya.
- b. Meneliti laporan-laporan risikan, siasatan, Biro Pengaduan Awam, audit dan lain-lain laporan yang menjadi asas tindakan untuk tujuan pemeriksaan amalan, sistem dan tatacara sesuatu aktiviti.
- c. Menjalankan pemeriksaan ke atas amalan, sistem dan tatacara yang diguna pakai oleh jabatan-jabatan kerajaan.
- d. Menyediakan Laporan Pemeriksaan berhubung dengan amalan, sistem dan tatacara yang diguna pakai oleh jabatan-jabatan kerajaan.
- e. Membantu memberi khidmat nasihat kepada sesebuah jabatan kerajaan tentang cara bagaimana rasuah, penyalahgunaan kuasa dan penyelewengan dapat dicegah dengan berkesan oleh jabatan kerajaan berkenaan.
- f. Membuat pemantauan ke atas kemajuan pelaksanaan cadangan-cadangan yang dikemukakan kepada jabatan-jabatan kerajaan dan membuat Laporan Pemantauan.
- g. Memberi khidmat nasihat kepada pelanggan dalaman di SPRM bagi mengemas kini dan memperbaiki atau membangunkan sesuatu sistem dan tatacara tertentu.
- h. Mengkaji serta menganalisis aduan dan maklumat bagi mengenal pasti dasar, undang-undang, peraturan, sistem dan tatacara sesebuah jabatan kerajaan yang perlu diperkemas.

- i. Membantu Pegawai Perunding dalam tugas-tugas pemeriksaan, dan khidmat nasihat mengenai amalan, sistem dan tatacara sesebuah jabatan kerajaan.
- j. Membantu menyediakan anggaran belanja mengurus/ pembangunan tahunan Bahagian Pencegahan.
- k. Mengumpul dan menganalisis data untuk dibuat pemeriksaan dan membangunkan pangkalan data yang ada kaitan dengan sistem dan tatacara sesebuah jabatan kerajaan.

2.4 Aspek Perundangan dan Pendakwaan

- a. Menjalankan pendakwaan di Mahkamah Rendah.
- b. Memberi nasihat kepada pegawai yang lebih rendah berkaitan kes pendakwaan.
- c. Berurusan dengan Timbalan Pendakwa Raya.
- d. Memeriksa laporan sebelum dihantar ke Bahagian Pendakwaan Ibu Pejabat.
- e. Membuat laporan statistik kes pendakwaan.
- f. Membuat laporan kes pendakwaan yang telah selesai.
- g. Memberi pandangan dan sebagai pakar rujuk kepada pegawai SPRM dan Pengarah SPRM Negeri.
- h. Mengendalikan fail-fail perbicaraan Mahkamah Rendah dan Mahkamah Tinggi.

2.5 Aspek Penyelidikan dan Perancangan

- a. Mengumpul dan mendapatkan data-data/maklumat berhubung program-program pendidikan masyarakat (PenMas), merekod dan menyimpan di dalam *database*.
- b. Menyediakan Laporan Harian, Laporan Mingguan, Laporan Bulanan, Laporan Suku Tahun, Laporan Tahunan Bahagian dan SPRM Malaysia.
- c. Menyelaras dan menjalankan Kajian Keberkesanan Program-Program Pencegahan Rasuah di seluruh negara.
- d. Membantu merangka soalan-soalan Kaji selidik dan menjadi Enumerator bagi kajian-kajian yang dijalankan.
- e. Menyediakan takwim aktiviti program PenMas Ibu Pejabat dan negeri-negeri.
- f. Menyediakan kertas cadangan dan kertas dasar program aktiviti (bajet) PenMas.
- g. Menyediakan anggaran bajet program-program pencegahan rasuah diperingkat Bahagian.
- h. Menyelaraskan urusan pembelian dan perolehan yang dipohon oleh Bahagian.
- i. Menyediakan Kertas Konsep, Kertas Cadangan dan Kertas Kerja Aktiviti di peringkat Ibu Pejabat.
- j. Menyelaraskan pelaksanaan MS ISO 9000:2000 Bahagian PenMas.
- k. Menyedia dan menyelaraskan Laporan Maklum balas Jawatankuasa Penilaian PenMas

- l. Mencerakinkan Borang Laporan Program-Program Bahagian PenMas di seluruh Negara dan membuat analisis/pelaporan.
- m. Menyelaras perjalanan kursus-kursus anjuran Bahagian dan lain-lain aktiviti berhubung pemantapan pegawai PenMas seluruh negara.

2.6 Aspek Latihan

- a. Membantu mengendali dan menyelaras program latihan yang berkaitan dengan aktiviti siasatan, perisikan, perundangan, pendakwaan, pemeriksaan dan perundangan, pendidikan masyarakat, latihan, pengurusan, pentadbiran dan kewangan dan kursus pencegahan rasuah yang melibatkan peserta-peserta luar negara.
- b. Membantu mengendali dan menyelaras Kursus Perakaunan Forensik, Kursus Pembinaan Forensik dan Kursus Komputer Forensik.
- c. Membantu memantau dan memastikan peralatan dan bahan kursus disediakan sepenuhnya.
- d. Membantu memantau dan memastikan Borang Penilaian Kursus dan Borang Penilaian Penceramah disediakan secukupnya dan diedarkan kepada peserta serta dikembalikan untuk penyediaan laporan.
- e. Menyampaikan ceramah dan menjadi fasilitator untuk latih amal dalam kursus yang dianjurkan oleh SPRM.
- f. Membantu dalam urusan pentadbiran Program Diploma Kepolisan (PDRM-UKM) dan Program Diploma Sains Siasatan

- g. Membantu dalam mengendalikan penyelidikan latihan kajian penilaian impak kursus, analisis keperluan latihan, penilaian latihan dan penilaian penceramah.
- h. Bantu dalam urusan melaksanakan program sandaran di luar negara seperti ICAC Hong Kong, ICAC New South Wales, Australia, CPIB Singapura, FBI Amerika Syarikat dan sebagainya.
- i. Membantu dalam penyediaan Kertas Cadangan bagi penganjuran kursus/ latihan.
- j. Membantu mengelola dan menyelaras lawatan pelawat dalam dan luar negara ke SRRM.
- k. Membantu dalam mengelola dan urusan penganjuran konvensyen peringkat antarabangsa yang dianjurkan oleh SPRM.
- l. Membantu dan mengendali kursus asas/kenaikan pangkat untuk pegawai-pegawai SPRM seperti Kursus Asas Pengawal, Kursus Kepimpinan dan Pengurusan, dan Kursus Asas Pegawai SPRM.
- m. Menjadi jurulatih aktiviti luar bagi kursus asas dan kursus yang dianjurkan oleh SPRM.
- n. Menyelenggara dan menyediakan alat-alat bantuan teknik yang digunakan semasa kursus sedang berjalan.

2.7 Aspek Keselamatan

- a. Ketua Unit Keselamatan Dokumen dan Unit Keselamatan Fizikal.
- b. Mengurus pendaftaran rahsia rasmi.
- c. Mengurus kawalan keselamatan penghantaran, pergerakan dan penyimpanan dokumen terperingkat.
- d. Mengurus pelantikan pegawai pengelasan.

- e. Menjalankan tugas yang diarahkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa
- f. Mengurus kawalan keselamatan fizikal pejabat.
- g. Mengurus kawalan kad akses dan pas keselamatan.
- h. Mengurus kawalan kunci keselamatan dan bekas keselamatan.
- i. Menjalankan tugas yang diarahkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa

3. SKOP, FUNGSI DAN TUGAS-TUGAS LAIN

- a. Melaksanakan tugas-tugas berjadual dan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.
- b. Mengurus penugasan pegawai-pegawai di cawangan dan unit masing-masing.
- c. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari masa ke semasa.
- d. Membantu Ketua Unit dan Ketua Cawangan untuk mengawal selia pelaksanaan aktiviti-aktiviti Bahagian.

4. PENGURUSAN ORGANISASI

- a. Mengurus program latihan anggota.
- b. Memantau disiplin serta etika kerja.
- c. Mengurus program-program jabatan.
- d. Menilai prestasi anggota di bawah seliaan.

5. HUBUNGAN KERJA

5.1 Dalaman

- a. Pengurusan Tertinggi.
- a. Antara Bahagian.
- b. Negeri/ Cawangan.

5.2 Luaran

- a. Semua Kementerian/Jabatan di peringkat Persekutuan dan Negeri, semua agensi/Badan Berkanun, semua Kerajaan Tempatan, sektor swasta dan Individu yang berurusan.
- b. Institusi Pengajian Tinggi dalam dan luar negara.
- c. Agensi Pencegahan Rasuah Antarabangsa.
- d. Media.
- e. Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO).
- f. *Government Linked Company (GLC)*
- g. *Government Owned Company (GOC)*
- h. Persatuan dan Pertubuhan Politik.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Di dalam dan luar pejabat.
- b. Di dalam mahkamah dengan hal-hal berkaitan pendakwaan.
- c. Di dalam dan luar negara.

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/KEMAHIRAN)

- a. Mempunyai kemahiran menyiasat dan merisik.
- b. Mempunyai kemahiran untuk menganalisis isu.
- c. Mempunyai pengetahuan berkaitan peraturan/dasar/ undang-undang.
- d. Mempunyai pengetahuan berkaitan tadbir urus.
- e. Mempunyai kemahiran berunding (*Negotiation Skill*)
- f. Mempunyai kemahiran mempengaruhi (*Persuasion Skill*)
- g. Mempunyai kemahiran menulis laporan (*Report Writing*)
- h. Mempunyai kemahiran berkomunikasi.
- i. Mempunyai kemampuan dalam mengendalikan kes-kes pendakwaan.
- j. Merancang dan menyelaras program-program yang berkaitan dengan usaha meningkatkan kesedaran masyarakat dalam pencegahan rasuah
- k. Memiliki ilmu pengetahuan dalam pengurusan latihan dan kursus.
- l. Memiliki kemahiran pengendalian senjata api dan keselamatan.
- m. Mempunyai kemahiran-kemahiran khusus seperti kejuruteraan, perakaunan, ICT dan sebagainya.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Amanah
- b. Benar
- c. Telus
- d. Adil
- e. Bersyukur
- f. Bijaksana
- g. Disiplin
- h. Profesional
- i. Tegas
- j. Bekerjasama
- k. Komitmen
- l. Taat setia
- m. Proaktif
- n. Serba boleh (*Versatile*)

9. ANCAMAN/BAHAYA

- a. Terdedah kepada bahaya dan ancaman semasa menjalankan tugas seperti ugutan, khianat, ditembak dan sebagainya.
- b. Terdedah kepada tekanan mental dan kesihatan.
- c. Ancaman terhadap keselamatan diri, keluarga, harta benda dan organisasi.

**PENGHURAIAN SKOP FUNGSI TUGAS
PENOLONG PEGAWAI SIASATAN GRED P37/38**

1. PERINGKAT ORGANISASI

Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia

2. SKOP, FUNGSI DAN TUGAS UTAMA

2.1 Aspek Siasatan

- a. Menjalankan siasatan kes-kes di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997 dan *Anti Money Laundering and Anti Terrorism Financing Act 2001* (AMLATFA 2001).
- b. Mengkaji maklumat yang hendak dibuat aduan atau menemubual pengadu yang hendak membuat aduan.
- c. Membuat perancangan dan mengambil tindakan untuk menjalankan siasatan terbuka sama ada secara operasi pembongkaran, operasi mengejut, operasi perangkap atau siasatan biasa.
- d. Menjalankan pembongkaran, penyemakan dokumen dan penyitaan dokumen atau harta benda yang berkaitan.
- e. Merancang, mengesan saksi dan bertindak mengambil pernyataan saksi dan orang tertuduh (OTT).
- f. Menjalankan '*money trial*' dan '*asset tracing*' untuk mengesan wang hasil rasuah terutamanya yang melibatkan harta yang berlebihan menggunakan forensik perakaunan.

- g. Membuat pemeriksaan ke atas struktur-struktur bangunan yang disyaki dibina tidak mengikut spesifikasi dengan menggunakan kaedah forensik kejuruteraan.
- h. Mengesan jenayah rasuah yang menggunakan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) dan siber dengan menggunakan kaedah forensik komputer.
- i. Membuat semakan dokumen-dokumen bank, perakaunan dan baucar pembayaran bagi mengesan transaksi rasuah.
- j. Membuat ujian poligraf dengan menggunakan mesin poligraf bagi membuktikan kebenaran dan kebolehpercayaan keterangan saksi-saksi dan tertuduh.
- k. Mengemas kini pernyataan saksi & OTT dan dokumen bagi penyediaan fakta kes, '*summary of evidence*' dan '*prosecution brief*'.
- l. Melaksana dan menyediakan proses penahanan OTT di bawah Seksyen 117 Kanun Acara Jenayah. Menguruskan dan menjalankan soal siasat ke atas orang tahanan. Proses melepaskan OTT.
- m. Penyediaan laporan, surat nasihat atau pertuduhan OTT di mahkamah, seterusnya semua tugas dalam pendakwaan dan perbicaraan.
- n. Menjalankan proses meminta barang kes dari mahkamah dan memulangkan barang kes kepada pemunya.
- o. Mencari maklumat, mewujudkan talian sumber biasa, sumber sambilan, sumber tetap dan sumber berdaftar.
- p. Memberi khidmat kejuruteraan forensik kepada Bahagian dan SPRM Negeri dalam kes-kes penyiasatan SPRM.

- q. Menyediakan laporan pakar bagi penyiasatan forensik kejuruteraan dalam sesuatu penyiasatan SPRM.
- r. Memberi nasihat teknikal kepada semua Pegawai Penyiasat dalam penyiasatan SPRM.
- s. Membantu pendakwaan yang memerlukan keterangan dan maklumat kejuruteraan.
- t. Memberi bantuan pemeriksaan kejuruteraan dan pengambilan sampel semasa operasi pemeriksaan tapak atau siasatan biasa, tugas pegawai adalah "*On Scene Forensic Analysis & Investigation*".
- u. Memberi bantuan kepada pegawai penyiasat dalam membaca pelan kejuruteraan atau pelan pembinaan.
- v. Memberi keterangan pakar di Mahkamah dalam sesuatu perbicaraan di bawah Seksyen 45 Akta Keterangan.
- w. Mendapatkan dan memberi bantuan kepada agensi pencegahan rasuah berkaitan dalam penyiasatan kes rasuah di sesebuah negara.
- x. Membantu mengesan saksi-saksi dan suspek atas permintaan agensi pencegahan rasuah negara lain yang di ketahui berada di Malaysia.
- y. Menyempurnakan sapina dan waran tangkap ke atas saksi atau suspek atas permintaan agensi pencegahan rasuah negara lain.
- z. Menyempurnakan perintah Mahkamah atas permintaan agensi pencegahan rasuah negara lain kepada Institusi Kewangan di Malaysia.

2.2 Aspek Pendidikan Masyarakat

- a. Menyampaikan ceramah pencegahan rasuah kepada kumpulan sasaran sektor awam, swasta, pelajar, pertubuhan bukan kerajaan (*NGO*) dan parti politik serta orang ramai.
- b. Membantu menyelaraskan program-program seperti seminar, forum dan bengkel.
- c. Melaksanakan program dialog, diskusi, majlis penerangan, taklimat dan wacana kepada sektor awam, swasta, pelajar, *NGO* dan politik.
- d. Menyelaraskan dan mengatur program-program yang melibatkan sektor pelajar seperti Kem Sahsiah Pelajar, Konvensyen Rakan Muda, Pertandingan Pidato Bahasa Malaysia/Bahasa Inggeris, Pertandingan Menulis Esei, Pertandingan Teater, Aktiviti Kelab Pencegahan Rasuah, Sekretariat Pencegahan Rasuah Institusi Pengajian Tinggi Awam/Institusi Pengajian Tinggi Swasta (IPTA/IPTS), Debat Anti Rasuah IPTA/IPTS dan Program Anak Angkat.
- e. Menyelaraskan dan melaksanakan program-program kemasyarakatan seperti gotong-royong dan gerak mesra.
- f. Menyelaraskan dan melaksanakan program-program penerapan nilai-nilai murni dan integriti untuk kumpulan sasaran.
- g. Membuat persembahan bermesej menggunakan pendekatan muzikal yang mengandungi lagu-lagu anti rasuah bertujuan untuk memberi kesedaran tentang gejala rasuah kepada masyarakat.

2.3 Aspek Pemeriksaan dan Perundingan

- a. Mengkaji dasar, undang-undang, peraturan serta amalan, sistem dan tatacara yang diguna pakai oleh sesebuah jabatan kerajaan yang membuka ruang dan peluang berlakunya rasuah, penyalahgunaan kuasa dan penyelewengan serta membuat perakuan untuk membaikinya.
- b. Meneliti laporan-laporan risikan, siasatan, Biro Pengaduan Awam, audit dan lain-lain laporan yang menjadi asas tindakan untuk tujuan pemeriksaan amalan, sistem dan tatacara sesuatu aktiviti.
- c. Menjalankan pemeriksaan ke atas amalan, sistem dan tatacara yang diguna pakai oleh jabatan-jabatan kerajaan.
- d. Menyediakan Laporan Pemeriksaan berhubung dengan amalan, sistem dan tatacara yang diguna pakai oleh jabatan-jabatan kerajaan.
- e. Membantu memberi khidmat nasihat kepada sesebuah jabatan kerajaan tentang cara bagaimana rasuah, penyalahgunaan kuasa dan penyelewengan dapat dicegah dengan berkesan oleh jabatan kerajaan berkenaan.
- f. Membuat pemantauan ke atas kemajuan pelaksanaan cadangan-cadangan yang dikemukakan kepada jabatan-jabatan kerajaan dan membuat Laporan Pemantauan.
- g. Memberi khidmat nasihat kepada pelanggan dalaman di SPRM bagi mengemas kini dan memperbaiki atau membangunkan sesuatu sistem dan tatacara tertentu.
- h. Mengkaji serta menganalisis aduan dan maklumat bagi mengenal pasti dasar, undang-undang, peraturan, sistem dan tatacara sesebuah jabatan kerajaan yang perlu diperkemas.

- i. Membantu Pegawai Perunding dalam tugas-tugas pemeriksaan, dan khidmat nasihat mengenai amalan, sistem dan tatacara sesebuah jabatan kerajaan.
- j. Membantu menyediakan anggaran belanja mengurus/ pembangunan tahunan Bahagian Pencegahan.
- k. Mengumpul dan menganalisis data untuk dibuat pemeriksaan dan membangunkan pangkalan data yang ada kaitan dengan sistem dan tatacara sesebuah jabatan kerajaan.

2.4 Aspek Perundangan dan Pendakwaan

- a. Menjalankan pendakwaan di Mahkamah Rendah.
- b. Memberi nasihat kepada pegawai yang lebih rendah berkaitan kes pendakwaan.
- c. Berurusan dengan Timbalan Pendakwa Raya.
- d. Memeriksa laporan sebelum dihantar ke Bahagian Pendakwaan Ibu Pejabat.
- e. Membuat laporan statistik kes pendakwaan.
- f. Membuat laporan kes pendakwaan yang telah selesai.
- g. Memberi pandangan dan sebagai pakar rujuk kepada pegawai SPRM dan Pengarah SPRM Negeri.
- h. Mengendalikan fail-fail perbicaraan Mahkamah Rendah dan Mahkamah Tinggi.

2.5 Aspek Penyelidikan dan Perancangan

- a. Mengumpul dan mendapatkan data-data/maklumat berhubung program-program Pendidikan Masyarakat (PenMas), merekod dan menyimpan di dalam *database*.
- b. Menyediakan Laporan Harian, Laporan Mingguan, Laporan Bulanan, Laporan Suku Tahun, Laporan Tahunan Bahagian dan SPRM Malaysia.
- c. Menyelaras dan menjalankan Kajian Keberkesanan Program-Program Pencegahan Rasuah di seluruh negara.
- d. Membantu merangka soalan-soalan Kaji selidik dan menjadi *Enumerator* bagi kajian-kajian yang dijalankan.
- e. Menyediakan takwim aktiviti program PenMas Ibu Pejabat dan negeri-negeri.
- f. Menyediakan kertas cadangan dan kertas dasar program aktiviti (bajet) PenMas.
- g. Menyediakan anggaran bajet program-program pencegahan rasuah di peringkat Bahagian.
- h. Menyelaraskan urusan pembelian dan perolehan yang dipohon oleh Bahagian.
- i. Menyediakan Kertas Konsep, Kertas Cadangan dan Kertas Kerja Aktiviti di peringkat Ibu Pejabat.
- j. Menyelaraskan pelaksanaan MS ISO 9000:2000 Bahagian PenMas.
- k. Menyedia dan menyelaraskan Laporan Maklum balas Jawatankuasa Penilaian PenMas
- l. Mencerakinkan Borang Laporan Program-Program Bahagian PenMas di seluruh Negara dan membuat analisis/pelaporan.
- m. Menyelaras perjalanan kursus-kursus anjuran Bahagian dan lain-lain aktiviti berhubung pemantapan pegawai PenMas seluruh negara.

2.6 Aspek Latihan

- a. Membantu mengendali dan menyelaras program latihan yang berkaitan dengan aktiviti siasatan, perisikan, perundangan, pendakwaan, pemeriksaan dan perundangan, pendidikan masyarakat, latihan, pengurusan, pentadbiran dan kewangan dan kursus pencegahan rasuah yang melibatkan peserta-peserta luar negara.
- b. Membantu mengendali dan menyelaras Kursus Perakaunan Forensik, Kursus Pembinaan Forensik dan Kursus Komputer Forensik.
- c. Membantu memantau dan memastikan peralatan dan bahan kursus disediakan sepenuhnya.
- d. Membantu memantau dan memastikan Borang Penilaian Kursus dan Borang Penilaian Penceramah disediakan secukupnya dan diedarkan kepada peserta serta dikembalikan untuk penyediaan laporan.
- e. Menyampaikan ceramah dan menjadi fasilitator untuk latih amal dalam kursus yang dianjurkan oleh SPRM.
- f. Membantu dalam urusan pentadbiran Program Diploma Kepolisan (PDRM-UKM) dan Program Diploma Sains Siasatan.
- g. Membantu dalam mengendalikan penyelidikan latihan kajian penilaian impak kursus, analisis keperluan latihan, penilaian latihan dan penilaian penceramah.
- h. Membantu dalam urusan melaksanakan program sandaran di luar negara seperti ICAC Hong Kong, ICAC New South Wales, Australia, CPIB Singapura, FBI Amerika Syarikat dan sebagainya.
- i. Membantu dalam penyediaan Kertas Cadangan bagi penganjuran kursus/latihan.
- j. Membantu mengelola dan menyelaras lawatan pelawat dalam dan luar negara ke SPRM.

- k. Membantu dalam mengelola dan urusan penganjuran konvensyen peringkat antarabangsa yang dianjurkan oleh SPRM.
- l. Membantu dan mengendali kursus asas/kenaikan pangkat untuk pegawai-pegawai SPRM seperti Kursus Asas Pengawal, Kursus Kepimpinan dan Pengurusan, dan Kursus Asas Pegawai SPRM.
- m. Menjadi jurulatih aktiviti luar bagi kursus asas dan kursus yang dianjurkan oleh SPRM.
- n. Menyelenggara dan menyediakan alat-alat bantuan teknik yang digunakan semasa kursus sedang berjalan.

2.7 Aspek Keselamatan

- a. Ketua Unit Keselamatan Dokumen dan Unit Keselamatan Fizikal.
- b. Mengurus pendaftaran rahsia rasmi.
- c. Mengurus kawalan keselamatan penghantaran, pergerakan dan penyimpanan dokumen terperingkat.
- d. Mengurus pelantikan pegawai pengelasan.
- e. Menjalankan tugas yang diarahkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa.
- f. Mengurus kawalan keselamatan fizikal pejabat.
- g. Mengurus kawalan kad akses dan pas keselamatan.
- h. Mengurus kawalan kunci keselamatan dan bekas keselamatan.
- i. Menjalankan tugas yang diarahkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa

3. SKOP, FUNGSI DAN TUGAS-TUGAS LAIN

- a. Melaksanakan tugas-tugas berjadual dan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.
- b. Mengurus penugasan pegawai-pegawai di cawangan dan unit masing-masing.
- c. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari masa ke semasa.
- d. Membantu Ketua Unit dan Ketua Cawangan untuk mengawal selia pelaksanaan aktiviti-aktiviti Bahagian.

4. PENGURUSAN ORGANISASI

- a. Mengurus program latihan anggota.
- b. Memantau disiplin serta etika kerja.
- c. Mengurus program-program jabatan.
- d. Menilai prestasi anggota di bawah seliaan.

5. HUBUNGAN KERJA

5.1 Dalaman

- a. Pengurusan Tertinggi.
- b. Antara Bahagian.
- c. Negeri/Cawangan.

5.2 Luaran

- a. Semua Kementerian/Jabatan di peringkat Persekutuan dan Negeri, semua agensi/Badan Berkanun, semua Kerajaan Tempatan, sektor swasta dan Individu yang berurusan.
- b. Institusi Pengajian Tinggi dalam dan luar negara.
- c. Agensi Pencegahan Rasuah Antarabangsa.

- d. Media.
- e. Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO).
- f. *Government Linked Company (GLC)*
- g. *Government Owned Company (GOC)*
- h. Persatuan dan Pertubuhan Politik.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Di dalam dan luar pejabat.
- b. Di dalam mahkamah dengan hal-hal berkaitan pendakwaan.
- c. Di dalam dan luar negara.

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/KEMAHIRAN)

- a. Mempunyai kemahiran menyiasat dan merisik.
- b. Mempunyai kemahiran untuk menganalisis isu.
- c. Mempunyai pengetahuan berkaitan peraturan/dasar/ undang-undang.
- d. Mempunyai pengetahuan berkaitan tadbir urus.
- e. Mempunyai kemahiran berunding (*Negotiation Skill*)
- f. Mempunyai kemahiran mempengaruhi (*Persuasion Skill*)
- g. Mempunyai kemahiran menulis laporan (*Report Writing*)
- h. Mempunyai kemahiran berkomunikasi.
- i. Mempunyai kemampuan dalam mengendalikan kes-kes pendakwaan.
- j. Merancang dan menyelaras program-program yang berkaitan dengan usaha meningkatkan kesedaran masyarakat dalam pencegahan rasuah
- k. Memiliki ilmu pengetahuan dalam pengurusan latihan dan kursus.
- l. Memiliki kemahiran pengendalian senjata api dan keselamatan.
- m. Mempunyai kemahiran-kemahiran khusus seperti kejuruteraan, perakaunan, ICT dan sebagainya.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Amanah
- b. Benar
- c. Telus
- d. Adil
- e. Bersyukur
- f. Bijaksana
- g. Disiplin
- h. Profesional
- i. Tegas
- j. Bekerjasama
- k. Komitmen
- l. Taat setia
- m. Proaktif
- n. Serba boleh (*Versatile*)

9. ANCAMAN/BAHAYA

- a. Terdedah kepada bahaya dan ancaman semasa menjalankan tugas seperti ugutan, khianat, ditembak dan sebagainya.
- b. Terdedah kepada tekanan mental dan kesihatan.
- c. Ancaman terhadap keselamatan diri, keluarga, harta benda dan organisasi.

**PENGHURAIAN SKOP FUNGSI TUGAS
PEGAWAI SIASATAN GRED P41/42**

1. PERINGKAT ORGANISASI

Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia

2. SKOP, FUNGSI DAN TUGAS UTAMA

2.1 Aspek Siasatan

- a. Menjalankan siasatan terbuka terhadap kes-kes rasuah, penyalahgunaan kuasa melibatkan kepentingan ekonomi dan hasil negara.
- b. Menyelia, menyemak dan membuat pengesyoran terhadap kertas siasatan.
- c. Menyelia tangkapan dan penahanan.
- d. Memastikan urusan perbicaraan yang melibatkan barang kes, saksi, sapina diuruskan dengan baik.
- e. Memastikan semua laporan tangkapan, perbicaraan, surat kepada ketua Jabatan, cap jari, gambar diuruskan dengan baik.
- f. Membuat laporan siasatan kes.

2.2 Aspek Perisikan

- a. Bertanggungjawab sebagai pegawai siasatan kepada Kertas Siasatan, Kertas Intip, Kertas Risikan dan Kertas Projek.
- b. Menyelia tugas-tugas yang berkaitan dengan risikan, intipan dan pelaksanaan projek *undercover*.
- c. Menyelia dan mengawas pegawai bawahan dalam mengendalikan Kertas Siasatan, Kertas Intip, Kertas Risikan dan Kertas Projek.

- d. Memperoleh dan mengumpul maklumat-maklumat yang berkaitan dengan rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa.
- e. Merekrut, mengendali, melatih dan menyelia sumber sambilan yang berpotensi untuk menyumbangkan maklumat rasuah.
- f. Mengenal kawasan-kawasan bagi tujuan membantu tindakan dalam penugasan Bahagian Perisikan dengan tepat dan pantas.

2.3 Aspek Pendidikan Masyarakat

- a. Membantu merancang, merangka, menyelenggara dan menyelaraskan program penerangan, perhubungan dan pendidikan masyarakat.
- b. Membantu merangka dan menerbitkan bahan-bahan penerbitan dan pameran yang bermesejkan anti rasuah.
- c. Merangka program pendidikan masyarakat (PenMas).
- d. Membantu menyelaraskan tugas-tugas kajian dan penyelidikan ke atas keberkesanan program-program pencegahan rasuah.

2.4 Aspek Pemeriksaan dan Perundingan

- a. Membantu merancang, melaksana dan menilai semua aktiviti cawangan.
- b. Menyediakan kertas cadangan mengenai cadangan-cadangan untuk membuat pemeriksaan ke atas amalan, sistem dan tatacara sesebuah jabatan kerajaan.
- c. Meneliti laporan-laporan risikan, siasatan, Biro Pengaduan Awam, audit dan lain-lain laporan yang menjadi asas tindakan untuk tujuan pemeriksaan amalan, sistem dan tatacara sesuatu aktiviti.
- d. Menjalankan pemeriksaan ke atas amalan, sistem dan tatacara yang digunakan oleh jabatan-jabatan kerajaan bagi mengenal pasti kelemahan yang membuka ruang dan peluang berlakunya rasuah, penyalahgunaan kuasa dan penyelewengan.

- e. Memberi khidmat nasihat kepada jabatan-jabatan kerajaan berkaitan rasuah, penyalahgunaan kuasa dan penyelewengan.
- f. Membuat pemantauan ke atas kemajuan pelaksanaan cadangan-cadangan yang dikemukakan kepada jabatan-jabatan kerajaan dan membuat Laporan Pemantauan.
- g. Menyediakan sesuatu amalan, sistem dan tatacara yang digunapakai oleh jabatan kerajaan sebagai input kepada aktiviti perisikan dan siasatan yang sedang dijalankan.

2.5 Aspek Perundangan dan Pendakwaan

- a. Menjalankan pendakwaan di Mahkamah.
- b. Meneliti dan menganalisis keputusan Mahkamah Rendah.
- c. Menyediakan laporan kes-kes bicara.
- d. Menguruskan permohonan sapina dan lain-lain permohonan bersangkutan dengan perbicaraan.

2.6 Aspek Penyelidikan dan Perancangan

- a. Menyediakan kertas-kertas dasar jabatan.
- b. Menyediakan perancangan strategik secara bersepadu.
- c. Menyediakan draf Perintah Tetap Ketua Pengarah bersesuaian dengan pelaksanaan undang-undang dan peraturan semasa.
- d. Menyediakan arahan-arahan dan panduan-panduan baru bagi aktiviti dan perkara yang diperlukan dari semasa ke semasa.
- e. Mengemaskinikan arahan, panduan dan peraturan yang sedia ada bagi memastikan pemakaiannya mengikut kehendak undang-undang dan keperluan semasa serta selaras dengan dasar Kerajaan.
- f. Mengemaskinikan peruntukan undang-undang dan peraturan-peraturan yang ada bagi menentukan ianya mencukupi dalam membantu SPRM melaksanakan tanggungjawabnya.

- g. Menjalankan penyelidikan sosial dan kajian tahap rasuah di Malaysia untuk menambah baik pelaksanaan strategi dan pendekatan memerangi rasuah.
- h. Menyediakan draf ulasan, komen dan pandangan berhubung perkara-perkara mengenai pelaksanaan dasar SPRM dan pencegahan rasuah.

2.7 Aspek Latihan

- a. Mengendali dan menyelaras program latihan yang berkaitan dengan aktiviti siasatan, perisikan, perundangan, pendakwaan, pemeriksaan dan perundangan, pendidikan masyarakat, latihan, pengurusan, pentadbiran dan kewangan dan kursus pencegahan rasuah yang melibatkan peserta-peserta luar negara.
- b. Mengendali dan menyelaras Kursus Perakaunan Forensik, Kursus Pembinaan Forensik dan Kursus Komputer Forensik.
- c. Menyampaikan ceramah dan menjadi fasilitator serta mengendali latihan amal dalam kursus yang dianjurkan oleh SPRM.
- d. Menguruskan Program Diploma Kepolisian (PDRM-UKM) dan Program Diploma Sains Siasatan
- e. Mengendalikan penyelidikan latihan kajian penilaian impak kursus, analisis keperluan latihan, penilaian latihan dan penilaian penceramah.
- f. Melaksanakan program sandaran di luar negara seperti ICAC Hong Kong, ICAC New South Wales, Australia, CPIB Singapura, FBI Amerika Syarikat dan sebagainya.
- g. Membantu dalam mengelola dan urusan penganjuran konvensyen peringkat antarabangsa yang dianjurkan oleh SPRM.
- h. Mengendali kursus asas/ kenaikan pangkat untuk pegawai-pegawai SPRM seperti Kursus Asas Pengawal, Kursus Kepimpinan dan Pengurusan, dan Kursus Asas Pegawai SPRM.

2.8 Aspek Keselamatan

- a. Membantu mengurus keselamatan fizikal, dokumen, peribadi dan perlindungan saksi.
- b. Membantu mengurus pengeluaran kad kuasa pegawai SPRM.
- c. Membantu mengurus akses dan pas keselamatan Ibu Pejabat SPRM Malaysia.
- d. Mengendalikan pengurusan lokap, penyempurnaan sapina dan pengiring.
- e. Menjalankan tugas yang diarahkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa.

2.9 Aspek Pengurusan Sumber Manusia dan Pentadbiran Am

- a. Bertanggungjawab di dalam mentadbir Unit Perolehan.
- b. Bertanggungjawab di dalam merancang dan melaksanakan perolehan barangan/ perkhidmatan/ kerja.
- c. Menyediakan anggaran Belanjawan Perolehan barang/perkhidmatan/kerja.
- d. Bertanggungjawab di dalam mengurus semua perkara berkaitan perolehan barangan/ perkhidmatan/ kerja.
- e. Menguruskan perkara-perkara yang memerlukan Kelulusan Khas Pegawai Pengawal dan Kementerian Kewangan.
- f. Menyediakan Laporan Bulanan dan Tahunan tentang Perolehan barangan/ perkhidmatan/ kerja.
- g. Penyediaan surat setuju terima bagi semua jenis perolehan yang berkaitan sebut harga/ tender.
- h. Penyediaan draf kontrak bagi semua jenis perolehan berkaitan sebut harga/ tender.
- i. Pengesanan kemajuan perolehan melalui sistem pemerolehan dan sistem perolehan komputer bersepadu (e-SPKB).

3. SKOP, FUNGSI DAN TUGAS-TUGAS LAIN

- a. Melaksanakan tugas-tugas berjadual dan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.
- b. Mengurus penugasan pegawai-pegawai di cawangan dan unit masing-masing.
- c. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari masa ke semasa.
- d. Membantu Ketua Unit dan Ketua Cawangan untuk mengawal selia pelaksanaan aktiviti-aktiviti Bahagian.
- e. Pegawai bertugas Parlimen.

4. PENGURUSAN ORGANISASI

- a. Mengurus program latihan anggota.
- b. Memantau disiplin serta etika kerja.
- c. Mengurus program-program jabatan.
- d. Menilai prestasi anggota di bawah seliaan.

5. HUBUNGAN KERJA

5.1 Dalaman

- a. Pengurusan Tertinggi.
- b. Antara Bahagian.
- c. Negeri/Cawangan.

5.2 Luaran

- a. Semua Kementerian/ Jabatan di peringkat Persekutuan dan Negeri, semua agensi/ Badan Berkanun, semua Kerajaan Tempatan, sektor swasta dan Individu yang berurusan.
- b. Institusi Pengajian Tinggi dalam dan luar negara.
- c. Agensi Pencegahan Rasuah Antarabangsa.
- d. Media.

- e. Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO).
- f. *Government Linked Company (GLC)*
- g. *Government Owned Company (GOC)*
- h. Persatuan dan Pertubuhan Politik.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Di dalam dan luar pejabat.
- b. Di dalam mahkamah dengan hal-hal berkaitan pendakwaan.
- c. Di dalam dan luar negara.

7. KEMAHIRAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Mempunyai kemahiran menyiasat dan merisik.
- b. Mempunyai kemahiran untuk menganalisa isu.
- c. Mempunyai pengetahuan berkaitan peraturan/dasar/ undang-undang.
- d. Mempunyai pengetahuan berkaitan tadbir urus.
- e. Mempunyai kemahiran berunding (*Negotiation Skill*)
- f. Mempunyai kemahiran mempengaruhi (*Persuasion Skill*)
- g. Mempunyai kemahiran menulis laporan (*Report Writing*)
- h. Mempunyai kemahiran berkomunikasi.
- i. Mempunyai kemampuan dalam mengendalikan kes-kes pendakwaan.
- j. Merancang dan menyelaraskan program-program yang berkaitan dengan usaha meningkatkan kesedaran masyarakat dalam pencegahan rasuah
- k. Memiliki ilmu pengetahuan dalam pengurusan latihan dan kursus.
- l. Memiliki kemahiran pengendalian senjata api dan keselamatan.
- m. Mempunyai kemahiran-kemahiran khusus seperti kejuruteraan, perakaunan, ICT dan sebagainya.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Amanah
- b. Benar
- c. Telus
- d. Adil
- e. Bersyukur
- f. Bijaksana
- g. Disiplin
- h. Profesional
- i. Tegas
- j. Bekerjasama
- k. Komitmen
- l. Taat setia
- m. Proaktif
- n. Serba boleh (*Versatile*)

9. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Terdedah kepada bahaya dan ancaman semasa menjalankan tugas seperti ugutan, khianat, ditembak dan sebagainya.
- b. Terdedah kepada tekanan mental dan kesihatan.
- c. Ancaman terhadap keselamatan diri, keluarga, harta benda dan organisasi.

**PENGHURAIAN SKOP FUNGSI TUGAS
PEGAWAI SIASATAN GRED P43/44**

1. PERINGKAT ORGANISASI

Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia

2. SKOP, FUNGSI DAN TUGAS UTAMA

2.1 Aspek Siasatan

- a. Menganalisis, merancang dan menggubal dasar-dasar siasatan terbuka yang melibatkan melibatkan sektor swasta dan agensi kerajaan yang diswastakan.
- b. Memberikan khidmat bantuan dan perakaunan kepada unit-unit siasatan serta mengesan harta-harta yang disyaki diperoleh hasil kegiatan rasuah (*assets tracing*).
- c. Menyelaraskan tugas-tugas mewujudkan rangkaian (*networking*) dengan agensi-agensi lain sama ada dalam atau luar negeri berhubung dengan forensik perakaunan.
- d. Menyelia penyediaan pelbagai laporan dan statistik berhubung dengan aktiviti Unit Forensik Akaun.
- e. Menyelia dan menyelaraskan siasatan terbuka terhadap kes-kes rasuah dan penyalahgunaan kuasa dalam sektor swasta dan agensi kerajaan yang diswastakan.

2.2 Aspek Perisikan

- a. Menyelia tugas-tugas yang berkaitan dengan risikan, intipan dan pelaksanaan projek di cawangan masing-masing.
- b. Memperoleh dan mengumpul maklumat-maklumat yang berkaitan dengan rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa.
- c. Merekrut, mengendali, melatih dan menyelia sumber sambilan yang berpotensi untuk menyumbangkan maklumat rasuah.
- d. Mengenal kawasan-kawasan bagi tujuan membantu tindakan dalam penugasan Bahagian Perisikan dengan tepat dan pantas.

2.3 Aspek Pendidikan Masyarakat

- a. Membantu merancang, merangka, menyelenggara dan menyelaraskan program penerangan, pendidikan dan perhubungan masyarakat.
- b. Merangka dan menerbitkan bahan-bahan penerbitan dan pameran yang bermesejkan anti rasuah.
- c. Mengumpul maklumat dan perangkaan program pendidikan masyarakat.
- d. Menyelaraskan tugas-tugas kajian dan penyelidikan ke atas keberkesanan program-program pencegahan rasuah.

2.4 Aspek Pemeriksaan dan Perundingan

- a. Menyediakan Kertas Cadangan mengenai cadangan-cadangan untuk membuat pemeriksaan ke atas amalan, sistem dan tatacara sesebuah jabatan kerajaan.
- b. Meneliti laporan-laporan risikan, siasatan, Biro Pengaduan Awam, audit dan lain-lain laporan yang menjadi asas tindakan untuk tujuan pemeriksaan amalan, sistem dan tatacara sesuatu aktiviti.
- c. Menjalankan pemeriksaan ke atas amalan, sistem dan tatacara yang diguna pakai oleh jabatan-jabatan kerajaan bagi mengenal pasti

kelemahan yang membuka ruang dan peluang berlakunya rasuah, penyalahgunaan kuasa dan penyelewengan.

- d. Membuat pemantauan ke atas kemajuan pelaksanaan cadangan-cadangan yang dikemukakan kepada jabatan-jabatan kerajaan dan membuat Laporan Pemantauan.
- e. Memberi khidmat nasihat berkenaan rasuah, penyalahgunaan kuasa dan penyelewengan.
- f. Membantu Bahagian Perisikan dan Bahagian Siasatan untuk mengenal pasti sesuatu amalan, sistem dan tatacara yang diguna pakai oleh jabatan kerajaan sebagai input kepada aktiviti perisikan dan siasatan yang sedang dijalankan.
- g. Memberi ceramah berhubung dengan Sistem Pengurusan Akauntabiliti dan Integriti (SPAI) dan Pelan Pengurusan Risiko.

2.5 Aspek Perundangan dan Pendakwaan

- a. Menjalankan pendakwaan di Mahkamah.
- b. Meneliti dan menganalisis keputusan Mahkamah Rendah.
- c. Memberi pandangan dan sebagai pakar rujuk kepada pegawai SPRM dan Pengarah SPRM Negeri.
- d. Mengendalikan pentadbiran fail-fail perbicaraan mahkamah rendah.
- e. Melaksanakan serta mematuhi arahan-arahan Peguam Kanan Persekutuan dan Timbalan Pendakwa Raya dari masa ke semasa.

2.6 Aspek Penyelidikan dan Perancangan

- a. Menyelaraskan kajian selidik pelajar-pelajar dari institusi pengajian tinggi.
- b. Memantau dan menyelaraskan pelaksanaan semua Jawatankuasa Bersama Mencegah Rasuah (JBMR) yang dilaksanakan oleh SPRM Negeri.

2.7 Aspek Latihan

- a. Menganjurkan kursus pencegahan rasuah serantau yang melibatkan peserta dan agensi luar dan dalam negara.
- c. Merancang modul kursus bagi program latihan yang berkaitan dengan aktiviti siasatan, perisikan, perundangan, pendakwaan, pemeriksaan dan perundangan, pendidikan masyarakat, latihan, pengurusan, pentadbiran dan kewangan.
- d. Pengelolaan dan urusan penganjuran konvensyen peringkat antarabangsa.
- e. Menyelia dan melaksanakan kursus asas/kenaikan pangkat untuk pegawai-pegawai SPRM.
- f. Menyelaras, melaksanakan dan menyelia penghantaran pegawai SPRM menjalani latihan di pusat-pusat latihan kerajaan tempatan seperti Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN) dan Institut Latihan Kehakiman dan Perundangan (ILKAP).
- g. Menyelaras, mengurus dan menyelia pegawai yang mengikuti program pengajian jarak jauh dan ijazah lanjutan di universiti-universiti tempatan.
- h. Mengendali dan menyelia penyelidikan latihan kajian penilaian impak kursus, analisis keperluan latihan dan penilaian latihan dan penilaian penceramah.

3. SKOP, FUNGSI DAN TUGAS-TUGAS LAIN

- a. Melaksanakan tugas-tugas berjadual dan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.
- b. Mengurus penugasan pegawai-pegawai di cawangan dan unit masing-masing.
- c. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari masa ke semasa.

- d. Membantu Ketua Unit dan Ketua Cawangan untuk mengawal selia pelaksanaan aktiviti-aktiviti Bahagian.
- e. Pegawai bertugas Parlimen.

4. PENGURUSAN ORGANISASI

- a. Mengurus program latihan anggota.
- b. Memantau disiplin serta etika kerja.
- c. Mengurus program-program jabatan.
- d. Menilai prestasi anggota di bawah seliaan.

5. HUBUNGAN KERJA

5.1 Dalaman

- a. Pengurusan Tertinggi.
- b. Antara Bahagian.
- c. Negeri/Cawangan.

5.2 Luaran

- a. Semua Kementerian/Jabatan di peringkat Persekutuan dan Negeri, semua agensi/Badan Berkanun, semua Kerajaan Tempatan, sektor swasta dan individu yang berurusan.
- b. Institusi Pengajian Tinggi dalam dan luar negara.
- c. Agensi Pencegahan Rasuah Antarabangsa.
- d. Media.
- e. Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO).
- f. *Government Linked Company (GLC)*
- g. *Government Owned Company (GOC)*
- h. Persatuan dan Pertubuhan Politik.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Di dalam dan luar pejabat.
- b. Di dalam mahkamah dengan hal-hal berkaitan pendakwaan.
- c. Di dalam dan luar negara.

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/KEMAHIRAN)

- a. Mempunyai kemahiran menyiasat dan merisik.
- b. Mempunyai kemahiran untuk menganalisa isu.
- c. Mempunyai pengetahuan berkaitan peraturan/ dasar/ undang-undang.
- d. Mempunyai pengetahuan berkaitan tadbir urus.
- e. Mempunyai kemahiran berunding (*Negotiation Skill*)
- f. Mempunyai kemahiran mempengaruhi (*Persuasion Skill*)
- g. Mempunyai kemahiran menulis laporan (*Report Writing*)
- h. Mempunyai kemahiran berkomunikasi.
- i. Mempunyai kemampuan dalam mengendalikan kes-kes pendakwaan.
- j. Merancang dan menyelaras program-program yang berkaitan dengan usaha meningkatkan kesedaran masyarakat dalam pencegahan rasuah
- k. Memiliki ilmu pengetahuan dalam pengurusan latihan dan kursus.
- l. Memiliki kemahiran pengendalian senjata api dan keselamatan.
- m. Mempunyai kemahiran-kemahiran khusus seperti kejuruteraan, perakaunan, ICT dan sebagainya.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Amanah
- b. Benar
- c. Telus
- d. Adil
- e. Bersyukur
- f. Bijaksana
- g. Disiplin
- h. Profesional
- i. Tegas
- j. Bekerjasama
- k. Komitmen
- l. Taat setia
- m. Proaktif
- n. Serba boleh (*Versatile*)

9. ANCAMAN/BAHAYA

- a. Terdedah kepada bahaya dan ancaman semasa menjalankan tugas seperti ugutan, khianat, ditembak dan sebagainya.
- b. Terdedah kepada tekanan mental dan kesihatan.
- c. Ancaman terhadap keselamatan diri, keluarga, harta benda dan organisasi.

**PENGHURAIAN SKOP FUNGSI TUGAS
PEGAWAI SIASATAN GRED P47/48**

1. PERINGKAT ORGANISASI

Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia

2. SKOP, FUNGSI DAN TUGAS UTAMA

2.1 Aspek Siasatan

- a. Menganalisis, merancang dan menggubal dasar-dasar siasatan terbuka yang melibatkan kepentingan ekonomi dan hasil negara.
- b. Meneliti, membuat semakan dan memperakukan semua hasil siasatan dan menyediakan laporan siasatan.
- c. Menjalankan siasatan terbuka ke atas kes-kes rasuah sensitif yang melibatkan kepentingan ekonomi dan hasil negara.

2.2 Aspek Perisikan

- a. Merancang dan memantau fungsi dan aktiviti di Cawangan Perisikan Khas, Cawangan Risik, Cawangan Intip, Cawangan Perlaksanaan Projek, Cawangan Kawalan Zon, Cawangan Perkhidmatan Teknik, dan Cawangan Pentadbiran Perisikan.
- b. Menyelia, mengawal aktiviti-aktiviti risikan, intipan, pelaksanaan projek *undercover* tugas-tugas yang berkaitan dengan risikan, intipan dan pelaksanaan projek.
- c. Merancang dan memantau perolehan maklumat rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa melalui sumber.

- d. Merancang dan memantau tugas-tugas merekrut dan mengendalikan sumber sambilan, sumber tetap dan agen.

2.3 Aspek Pendidikan Masyarakat

- a. Merangka dan menerbitkan bahan-bahan penerbitan dan pameran yang bermesejkan anti rasuah.

2.4 Aspek Pemeriksaan dan Perundingan

- a. Merancang, melaksana, menyelia, menyelaraskan, mengawal dan menilai semua aktiviti cawangan.
- b. Menjalankan pemeriksaan ke atas amalan, sistem dan tatacara yang diguna pakai oleh sesebuah badan awam bagi mengenal pasti kelemahan yang membuka ruang dan peluang berlakunya rasuah, penyalahgunaan kuasa dan penyelewengan.
- c. Menyelia dan mengawas tugas-tugas pemantauan ke atas kemajuan pelaksanaan cadangan-cadangan yang dikemukakan kepada sesebuah badan awam.
- d. Menyelia dan memberi khidmat nasihat kepada sesebuah badan mengenai rasuah, penyalahgunaan kuasa dan penyelewengan.
- e. Menyelia dan mengenal pasti sesuatu amalan, sistem dan tatacara yang diguna pakai oleh sesebuah badan awam sebagai input kepada aktiviti perisikan dan siasatan yang sedang dijalankan.

2.5 Aspek Penyelidikan dan Perancangan

- a. Menganalisis isu-isu dan kajian rasuah di peringkat antarabangsa seperti kajian oleh *Transperancy International* dan *Political and Economic Risk Consultancy*.

2.6 Aspek Latihan

- a. Merancang dan menyediakan modul program latihan yang berkaitan dengan aktiviti siasatan, perisikan, perundangan, pendakwaan, pemeriksaan dan perundangan, pendidikan masyarakat, latihan, pengurusan, pentadbiran dan kewangan.
- b. Merancang dan mengetuai program latihan yang berkaitan dengan aktiviti siasatan, perisikan, perundangan, pendakwaan, pemeriksaan dan perundangan, pendidikan masyarakat, latihan, pengurusan, pentadbiran dan kewangan.
- c. Merancang dan mengetuai kursus Perakaunan Forensik SPRM-UiTM.
- d. Merancang dan mengetuai kursus kejuruteraan Pembinaan Forensik SPRM-UiTM.
- e. Memantau kursus/ program latihan yang dilaksanakan oleh SPRM dilaksanakan dengan jaya.
- f. Merancang dan mengetuai kursus komputer Forensik

2.7 Aspek Keselamatan

- a. Mengurus keselamatan fizikal pejabat SPRM.
- b. Mengurus keselamatan dokumen SPRM Malaysia.
- c. Mengurus keselamatan peribadi pegawai SPRM Malaysia.
- d. Mengurus dan menyelenggarakan persenjataan Jabatan.
- e. Mengurus lokap dan tahanan lokap SPRM.
- f. Mengurus tugas pengiringan dan kawalan keselamatan pergerakan aset, senjata api, dokumen, barang kes dan peribadi.
- g. Mengurus perlindungan saksi kes SPRM.
- h. Mengurus pengeluaran kad kuasa pegawai SPRM.

- i. Mengurus akses dan pas keselamatan Ibu Pejabat SPRM Malaysia.
- j. Menjalankan tugas yang diarahkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa.

2.8 Aspek Pengurusan Maklumat dan Tatatertib

- a. Menyelia dan menyelaraskan tugas-tugas berkaitan pengurusan maklumat dan kes-kes tatatertib.
- b. Menentukan setiap pengaduan diambil tindakan dengan sempurna.
- c. Mengawasi dan memeriksa catatan panggilan Talian Bebas Tol (TAP) dari semasa ke semasa.
- d. Menentukan maklumat yang diterima didaftarkan di *Corruption Reporting Information System (C-RIS)*.
- e. Menyemak dan menentukan pengaduan dan borang maklumat ditulis dengan tepat oleh Pegawai Bertugas.
- f. Memantau dan menyelia Laporan Harian Unit Menerima Maklumat (UMM).
- g. Memantau dan menganalisis laporan maklum balas yang diterima dari jabatan kerajaan dan organisasi berkaitan melalui surat yang diedarkan ke jabatan dan organisasi berkenaan.
- h. Menjalankan siasatan kes-kes tatatertib dan kes-kes pematuhan terhadap pegawai dan kakitangan yang melakukan pelanggaran Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
- i. Memantau kes-kes tatatertib dan prosiding tatatertib pada setiap minggu dalam Mesyuarat Pemantauan Mingguan Tatatertib.

3. SKOP, FUNGSI DAN TUGAS-TUGAS LAIN

- a. Melaksanakan tugas-tugas berjadual dan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.
- b. Mengurus penugasan pegawai-pegawai di cawangan dan unit masing-masing.

- c. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari masa ke semasa.
- d. Membantu Ketua Unit dan Ketua Cawangan untuk mengawal selia pelaksanaan aktiviti-aktiviti Bahagian.
- e. Pegawai bertugas Parlimen.

4. PENGURUSAN ORGANISASI

- a. Mengurus program latihan anggota.
- b. Memantau disiplin serta etika kerja.
- c. Mengurus program-program jabatan.
- d. Menilai prestasi anggota di bawah seliaan.

5. HUBUNGAN KERJA

5.1 Dalaman

- a. Pengurusan Tertinggi.
- b. Antara Bahagian.
- c. Negeri/Cawangan.

5.2 Luaran

- a. Semua Kementerian/Jabatan di peringkat Persekutuan dan Negeri, semua agensi/Badan Berkanun, semua Kerajaan Tempatan, sektor swasta dan Individu yang berurusan.
- b. Institusi Pengajian Tinggi dalam dan luar negara.
- c. Agensi Pencegahan Rasuah Antarabangsa.
- d. Media.
- e. Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO).
- f. *Government Linked Company (GLC)*

- g. *Government Owned Company (GOC)*
- h. Persatuan dan Pertubuhan Politik.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Di dalam dan luar pejabat.
- b. Di dalam mahkamah dengan hal-hal berkaitan pendakwaan.
- c. Di dalam dan luar negara.

7. KEMAMPUAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/KEMAHIRAN)

- a. Mempunyai kemahiran menyiasat dan merisik.
- b. Mempunyai kemahiran untuk menganalisa isu.
- c. Mempunyai pengetahuan berkaitan peraturan/dasar/undang-undang.
- d. Mempunyai pengetahuan berkaitan tadbir urus.
- e. Mempunyai kemahiran berunding (*Negotiation Skill*)
- f. Mempunyai kemahiran mempengaruhi (*Persuasion Skill*)
- g. Mempunyai kemahiran menulis laporan (*Report Writing*)
- h. Mempunyai kemahiran berkomunikasi.
- i. Mempunyai kemampuan dalam mengendalikan kes-kes pendakwaan.
- j. Merancang dan menyelaras program-program yang berkaitan dengan usaha meningkatkan kesedaran masyarakat dalam pencegahan rasuah
- k. Memiliki ilmu pengetahuan dalam pengurusan latihan dan kursus.
- l. Memiliki kemahiran pengendalian senjata api dan keselamatan.
- m. Mempunyai kemahiran-kemahiran khusus seperti kejuruteraan, perakaunan, ICT dan sebagainya.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Amanah
- b. Benar
- c. Telus
- d. Adil
- e. Bersyukur
- f. Bijaksana
- g. Disiplin
- h. Profesional
- i. Tegas
- j. Bekerjasama
- k. Komitmen
- l. Taat setia
- m. Proaktif
- n. Serba boleh (*Versatile*)

9. ANCAMAN/BAHAYA

- a. Terdedah kepada bahaya dan ancaman semasa menjalankan tugas seperti ugutan, khianat, ditembak dan sebagainya.
- b. Terdedah kepada tekanan mental dan kesihatan.
- c. Ancaman terhadap keselamatan diri, keluarga, harta benda dan organisasi.

**PENGHURAIAN SKOP FUNGSI TUGAS
PEGAWAI SIASATAN GRED P51/52**

1. PERINGKAT ORGANISASI

Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia

2. SKOP, FUNGSI DAN TUGAS UTAMA

2.1 Aspek Siasatan

- a. Menyedia kertas kerja berkaitan operasi siasatan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997 (APR 1997).
- b. Menyedia kertas kerja berkaitan operasi siasatan di bawah *Anti Money Laundering and Anti Terrorism Financing Act 2001* (AMLATFA 2001).
- c. Meneliti dan menyemak Kertas Siasatan yang dikemukakan oleh Pegawai Penyiasat.
- d. Membincang dan menyemak semua kertas siasatan kes-kes AMLATFA 2001 yang dikemukakan oleh Pegawai Penyiasat.
- e. Meneliti dan menyemak semua kertas siasatan berkaitan pelucutan harta di bawah APR 1997.
- f. Meneliti dan menyemak semua kertas siasatan berkaitan pelucutan harta di bawah AMLATFA 2001.
- g. Meneliti dan menyemak draf pertuduhan.
- h. Berbincang dengan Jabatan Peguam Negara berkaitan semua kes-kes terkelas bagi mendapatkan izin untuk mendakwa di bawah seksyen 50 Akta Pencegahan Rasuah 1997.

- i. Menyemak '*case law*' atau autoriti dalam menyokong syor/cadangan.
- j. Menyelia dan merancang pembongkaran, penyemakan dokumen dan penyitaan dokumen atau harta benda yang berkaitan.
- k. Menyelia dan memberi nasihat kepada Pegawai Penyiasat dalam merancang, mengesan saksi dan bertindak mengambil pernyataan saksi dan orang tertuduh (OTT).
- l. Meneliti dan menyemak pernyataan saksi & OTT dan dokumen bagi penyediaan fakta kes, '*summary of evidence*' dan '*prosecution brief*', seterusnya minit kertas siasatan kepada Pengarah Bahagian.
- m. Menyelia proses penahanan OTT di bawah Seksyen 117 Kanun Acara Jenayah, menyelia soal siasat dan proses melepaskan orang tahanan.
- n. Meneliti dan menyemak semua laporan, surat nasihat atau pertuduhan OTT di mahkamah, seterusnya semua tugas dalam pendakwaan dan perbicaraan.

2.2 Aspek Perisikan

- a. Merancang dan memantau fungsi dan aktiviti di Cawangan Perisikan Khas, Cawangan Risik, Cawangan Intip, Cawangan Perlaksanaan Projek, Cawangan Kawalan Zon, Cawangan Perkhidmatan Teknik dan Cawangan Pentadbiran Perisikan.
- b. Menyelia, mengawal aktiviti-aktiviti risikan, intipan, pelaksanaan projek *undercover* tugas-tugas yang berkaitan dengan risikan, intipan dan pelaksanaan projek di cawangan masing-masing.
- c. Merancang dan memantau perolehan maklumat rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa.
- d. Merancang dan memantau tugas-tugas merekrut dan mengendali sumber sambilan, sumber tetap dan agen.

2.3 Aspek Pendidikan Masyarakat

- a. Membantu merancang, merangka, menyelenggarakan dan menyelaraskan program penerangan dan pendidikan.
- b. Membantu merancang, merangka, menyelenggarakan dan menyelaraskan program-program perhubungan masyarakat.

2.4 Aspek Pemeriksaan dan Perundingan

- a. Merancang, melaksana, menyelia, menyelaraskan, mengawal dan menilai semua aktiviti cawangan.
- b. Menjalankan pemeriksaan ke atas amalan, sistem dan tatacara yang diguna pakai oleh sesebuah jabatan kerajaan bagi mengenal pasti kelemahan yang membuka ruang berlakunya rasuah, penyalahgunaan kuasa dan penyelewengan.
- c. Menyelia dan memberi khidmat nasihat mengenai rasuah, penyalahgunaan kuasa dan penyelewengan.
- d. Menyelia dan mengenal pasti sesuatu amalan, sistem dan tatacara yang diguna pakai oleh sesebuah jabatan kerajaan sebagai input kepada aktiviti perisikan dan siasatan yang sedang dijalankan.
- e. Menyelia penyediaan semua laporan termasuk laporan berkala serta laporan-laporan berkaitan dengan urusan khidmat nasihat.

2.5 Aspek Penyelidikan dan Perancangan

- a. Menyelia, merangka dan menyediakan kertas-kertas perancangan strategik secara bersepadu.
- b. Merangka dan menyediakan draf Perintah-Perintah Tetap Ketua Pengarah bersesuaian dengan kehendak undang-undang dan peraturan.
- c. Merangka dan menyediakan arahan-arahan dan panduan-panduan baru bagi aktiviti dan perkara-perkara yang diperlukan dari semasa ke semasa.

- d. Mengemas kini peruntukan undang-undang dan peraturan-peraturan yang ada bagi menentukan ianya mencukupi dalam membantu BPR melaksanakan tanggungjawabnya.
- e. Menjalankan penyelidikan sosial dan kajian tahap rasuah di Malaysia untuk menambah baik pelaksanaan strategi dan pendekatan memerangi rasuah.

2.6 Aspek Latihan

- a. Merancang dan menyelia modul kursus bagi penganjuran kursus oleh Sekolah/Pusat di Akademi Pencegahan Rasuah Malaysia yang berkaitan dengan aktiviti siasatan, perisikan, perundangan, pendakwaan, pemeriksaan dan perundangan, pendidikan masyarakat, latihan, pengurusan, pentadbiran dan kewangan untuk peserta dan agensi dalam dan luar negara.
- b. Menganjurkan kursus-kursus mengikut keperluan agensi-agensi berkenaan dan menjadikan Akademi Pencegahan Rasuah Malaysia sebagai *Approved Training Provider*.
- c. Bertindak sebagai *Focal Person* dan *Resource Person* untuk Akademi Pencegahan Rasuah Malaysia bagi agensi luar negara.
- d. Penyeliaan dan penyelarasan lawatan pelawat antarabangsa ke Akademi Pencegahan Rasuah Malaysia.
- e. Menyelia penganjuran konvensyen peringkat antarabangsa yang dianjurkan oleh SPRM.
- f. Mengkaji modul-modul kursus yang dirancang oleh Sekolah/Pusat Pengajian.
- g. Memantau dan menyelaraskan perjalanan Kursus-kursus, Seminar atau Bengkel yang dianjurkan oleh Akademi Pencegahan Rasuah Malaysia.

3. SKOP, FUNGSI DAN TUGAS-TUGAS LAIN

- a. Melaksanakan tugas-tugas berjadual dan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.
- b. Mengurus penugasan pegawai-pegawai di cawangan dan unit masing-masing.
- c. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari masa ke semasa.
- d. Membantu Ketua Unit dan Ketua Cawangan untuk mengawal selia pelaksanaan aktiviti-aktiviti Bahagian.
- e. Pegawai bertugas Parlimen.

4. PENGURUSAN ORGANISASI

- a. Mengurus program latihan anggota.
- b. Memantau disiplin serta etika kerja.
- c. Mengurus program-program jabatan.
- d. Menilai prestasi anggota di bawah seliaan.

5. HUBUNGAN KERJA

5.1 Dalaman

- a. Pengurusan Tertinggi.
- b. Antara Bahagian.
- c. Negeri/Cawangan.

5.2 Luaran

- a. Semua Kementerian/ Jabatan di peringkat Persekutuan dan Negeri, semua agensi/ Badan Berkanun, semua Kerajaan Tempatan, sektor swasta dan Individu yang berurusan.
- b. Institusi Pengajian Tinggi dalam dan luar negara.
- c. Agensi Pencegahan Rasuah Antarabangsa.

- d. Media.
- e. Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO).
- f. *Government Linked Company (GLC)*
- g. *Government Owned Company (GOC)*
- h. Persatuan dan Pertubuhan Politik.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Di dalam dan luar pejabat.
- b. Di dalam mahkamah dengan hal-hal berkaitan pendakwaan.
- c. Di dalam dan luar negara.

7. KEMAHIRAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/KEMAHIRAN)

- a. Mempunyai kemahiran menyiasat dan merisik.
- b. Mempunyai kemahiran untuk menganalisa isu.
- c. Mempunyai pengetahuan berkaitan peraturan/dasar/ undang-undang.
- d. Mempunyai pengetahuan berkaitan tadbir urus.
- e. Mempunyai kemahiran berunding (*Negotiation Skill*)
- f. Mempunyai kemahiran mempengaruhi (*Persuasion Skill*)
- g. Mempunyai kemahiran menulis laporan (*Report Writing*)
- h. Mempunyai kemahiran berkomunikasi.
- i. Mempunyai kemampuan dalam mengendalikan kes-kes pendakwaan.
- j. Merancang dan menyelaraskan program-program yang berkaitan dengan usaha meningkatkan kesedaran masyarakat dalam pencegahan rasuah
- k. Memiliki ilmu pengetahuan dalam pengurusan latihan dan kursus.
- l. Memiliki kemahiran pengendalian senjata api dan keselamatan.
- m. Mempunyai kemahiran-kemahiran khusus seperti kejuruteraan, perakaunan, ICT dan sebagainya.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Amanah
- b. Benar
- c. Telus
- d. Adil
- e. Bersyukur
- f. Bijaksana
- g. Disiplin
- h. Profesional
- i. Tegas
- j. Bekerjasama
- k. Komitmen
- l. Taat setia
- m. Proaktif
- n. Serba boleh (*Versatile*)

9. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Terdedah kepada bahaya dan ancaman semasa menjalankan tugas seperti ugutan, khianat, ditembak dan sebagainya.
- b. Terdedah kepada tekanan mental dan kesihatan.
- c. Ancaman terhadap keselamatan diri, keluarga, harta benda dan organisasi.

**PENGHURAIAN SKOP FUNGSI TUGAS
PEGAWAI SIASATAN GRED P53/54**

1. PERINGKAT ORGANISASI

Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia

2. SKOP, FUNGSI DAN TUGAS UTAMA

2.1 Aspek Siasatan

- a. Merancang, mengurus, menyelia semua siasatan selaras dengan peruntukkan Akta Pencegahan Rasuah (APR) 1997 dan arahan Ketua Pesuruhjaya Pencegahan Rasuah Malaysia.
- b. Membincang dan menyemak semua kertas siasatan.
- c. Membincang dan menyemak semua Kertas Siasatan berkaitan pelucutan harta di bawah APR 1997.
- d. Membincang dan menyemak semua Kertas Siasatan berkaitan pelucutan harta di bawah *Anti Money Laundering and Anti Terrorism Financing Act 2001* (AMLATFA 2001).
- e. Meneliti semua perintah pelucutan harta melalui perintah mahkamah.
- f. Meneliti semua laporan pakar bagi penyiasatan forensik kejuruteraan dalam sesuatu penyiasatan SPRM.
- g. Meneliti semua permohonan khidmat pemeriksaan akaun dalam penyiasatan SPRM.
- h. Meneliti semua permohonan laporan pakar bagi setiap pemintasan dan perbualan telefon di bawah seksyen 45 Akta Keterangan.

- i. Menghubungi dan berurusan agensi pencegahan rasuah negara asing atau agensi penguat kuasa negara asing di negara-negara ASEAN, Asia Pasifik dan Eropah bagi mendapatkan bantuan pengesanan saksi atau suspek atau harta suspek yang di deposit di luar negara.
- j. Berurusan dengan Jabatan Peguam Negara bagi mendapatkan kebenaran untuk mengekstradisi suspek.
- k. Meneliti dan memantau semua permintaan agensi pencegahan rasuah negara asing atas permintaan untuk proses ekstradisi.
- l. Memantau semua siasatan pengesanan harta alih dan harta tak alih yang berlaku di dalam negara yang diperoleh melalui kegiatan penggubahan wang haram.

2.2 Aspek Perisikan

- a. Menjalankan tugas-tugas perisikan di Cawangan Perisikan Khas, Cawangan Risik, Cawangan Intip, Cawangan Perlaksanaan Projek, Cawangan Kawalan Zon, Cawangan Perkhidmatan Teknik dan Cawangan Pentadbiran Perisikan.
- b. Merancang tugas mendapatkan maklumat mengendali sumber menjalankan risikan, intipan serta pelaksanaan projek mengikut dasar yang ditetapkan.
- c. Menyelia dan mengawal aktiviti risikan, intipan, projek, bantuan teknik, perolehan maklumat dan pengendalian sumber.

2.3 Aspek Pendidikan Masyarakat

- a. Merancang, merangka, menyelenggarakan, menyelaraskan dan memantau program penerangan, pendidikan dan perhubungan masyarakat.
- b. Merancang dan memantau penerbitan bahan-bahan penerbitan dan pameran yang bermesejkan anti rasuah.

- c. Memantau pengumpulan maklumat dan perangkaan aktiviti/program pendidikan masyarakat.
- d. Memantau dan menyelaraskan tugas-tugas kajian dan penyelidikan ke atas keberkesanan program-program pencegahan rasuah.

2.4 Aspek Pemeriksaan dan Perundingan

- a. Merancang, melaksana, menyelia, menyelaraskan, mengawal dan menilai semua aktiviti Bahagian Pemeriksaan dan Perundingan.
- b. Merancang dan menentukan hala tuju, skop dan bidang pemeriksaan amalan, sistem dan tatacara untuk Bahagian Pemeriksaan dan Perundingan.
- c. Meneliti laporan risikan, siasatan, pendakwaan dan lain-lain laporan yang menjadi asas tindakan pemeriksaan bagi menentukan isu, pendekatan dan hala tuju sesuatu pemeriksaan
- d. Menyelia Kertas Pemeriksaan dan membimbing pegawai perunding dalam tugas pemeriksaan amalan, sistem dan tatacara sesebuah badan awam/swasta/organisasi.
- e. Membentangkan Laporan Pemeriksaan dan memberi khidmat nasihat kepada sesebuah badan awam/ swasta/organisasi tentang cara membanteras rasuah, penyalahgunaan kuasa dan penyelewengan dengan berkesan.
- f. Menyelia, meneliti dan menentukan tindakan lanjut ke atas Laporan-Laporan Rasuah kepada Bahagian Siasatan, Khidmat Nasihat, Pemantauan, Lawatan Kerja dan Ketidapatuhan.
- g. Menyelaraskan dan menyelia bantuan kepada Bahagian Siasatan dan Bahagian Perisikan SPRM mengenai sesuatu sistem dan tatacara yang digunakan oleh sesebuah badan awam/ swasta/ organisasi yang disiasat atau dirisik.

- h. Merancang, menyelaras, dan menyelia urusan memberi khidmat rundingan/ kepakaran kepada pelanggan dalaman di SPRM bagi mengemas kini dan memperbaiki atau membangunkan sesuatu sistem dan tatacara kerja.
- i. Menyelia urusan pemantauan ke atas kemajuan pelaksanaan perakuan yang telah dikemukakan oleh SPRM kepada sesebuah badan awam/ swasta/ pertubuhan dan menentukan tindakan susulan.
- j. Menyelia dan meneliti penyediaan kertas/ dokumen mesyuarat, penulisan artikel, teks ucapan dan sebagainya yang berhubung dengan sesuatu amalan, sistem dan tatacara.
- k. Merancang dan menyelia pengumpulan maklumat terperinci dan pembangunan data mengenai sistem dan tatacara kerja yang digunakan oleh sesebuah badan awam/swasta/organisasi.

2.5 Aspek Penyelidikan dan Perancangan

- a. Membantu Ketua Pesuruhjaya dan Pengurusan Tertinggi SPRM merangka dan merancang dasar, strategi dan koordinasi dasar jabatan, termasuk kajian semula visi dan misi jabatan.
- b. Memantau keputusan dan tindakan mesyuarat bagi memastikan pelaksanaan JKP di semua peringkat seperti yang telah dipersetujui.
- c. Mengendalikan dan menyelaras urusan parlimen serta penyediaan draf jawatan untuk kelulusan Ketua Pesuruhjaya/ Timbalan Ketua Pesuruhjaya ke atas soalan-soalan yang dibangkitkan di Dewan Rakyat dan Dewan Negara dan juga di peringkat Dewan Undangan Negeri (DUN) yang dirujuk oleh pejabat-pejabat SPRM Negeri.
- d. Bertanggungjawab dalam menyediakan Kertas-Kertas Dasar, Kertas Kerja, Kertas Arahan dan Panduan dari semasa ke semasa.

- e. Merangka dan menyediakan perancangan strategik secara bersepadu (tahunan, 5 tahun dan kajian separuh penggal).
- f. Merangka dan menyediakan Perintah-Perintah Tetap Ketua Pesuruhjaya bersesuaian dengan kehendak undang-undang dan peraturan semasa.
- g. Merangka dan menyediakan arahan-arahan dan panduan-panduan baru bagi aktiviti dan perkara yang diperlukan dari semasa ke semasa.
- h. Mengkaji arahan-arahan yang sedia ada dan memastikan sama ada ia perlu diperbaiki atau dipinda bagi menentukan ianya mengikut kehendak undang-undang dan keperluan semasa.
- i. Menyelaras kaji selidik daripada jabatan, organisasi atau pelajar-pelajar dari institusi pengajian tinggi yang berkaitan dengan SPRM atau rasuah.

2.6 Aspek Latihan

- a. Mengetuai dan bertanggungjawab di atas kelancaran pentadbiran dan fungsi Akademi Pencegahan Rasuah Malaysia.
- b. Membuat analisis keperluan latihan [*Training Need Analysis*] untuk pegawai dan kakitangan SPRM.
- c. Mengkaji dan merancang program latihan tahunan mengikut keperluan pegawai, fungsi bahagian dan objektif SPRM.
- d. Mengkaji kertas cadangan bagi mengendalikan sesuatu program latihan yang telah dirancang.
- e. Menyelaras penyertaan pegawai/staf dalam program latihan anjuran agensi luar sama ada di dalam atau di luar negara.
- f. Memberikan khidmat bimbingan dan kaunseling kepada pegawai/staf SPRM yang memerlukannya. dan

- g. Menjalankan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan oleh pihak Pengurusan Tertinggi dari semasa ke semasa.

3. SKOP, FUNGSI DAN TUGAS-TUGAS LAIN

- a. Melaksanakan tugas-tugas berjadual dan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.
- b. Mengurus penugasan pegawai-pegawai di cawangan dan unit masing-masing.
- c. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari masa ke semasa.
- d. Membantu Ketua Unit dan Ketua Cawangan untuk mengawal selia pelaksanaan aktiviti-aktiviti Bahagian.
- e. Pegawai bertugas Parlimen.

4. PENGURUSAN ORGANISASI

- a. Mengurus program latihan anggota.
- b. Memantau disiplin serta etika kerja.
- c. Mengurus program-program jabatan.
- d. Menilai prestasi anggota di bawah seliaan.

5. HUBUNGAN KERJA

5.1 Dalaman

- a. Pengurusan Tertinggi.
- b. Antara Bahagian.
- c. Negeri/ Cawangan.

5.2 Luaran

- a. Semua Kementerian/ Jabatan di peringkat Persekutuan dan Negeri, semua agensi/ Badan Berkanun, semua Kerajaan Tempatan, sektor swasta dan Individu yang berurusan.
- b. Institusi Pengajian Tinggi dalam dan luar negara.
- c. Agensi Pencegahan Rasuah Antarabangsa.
- d. Media.
- e. Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO).
- f. *Government Linked Company (GLC)*
- g. *Government Owned Company (GOC)*
- h. Persatuan dan Pertubuhan Politik.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Di dalam dan luar pejabat.
- b. Di dalam mahkamah dengan hal-hal berkaitan pendakwaan.
- c. Di dalam dan luar negara.

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/KEMAHIRAN)

- a. Mempunyai kemahiran menyiasat dan merisik.
- b. Mempunyai kemahiran untuk menganalisa isu.
- c. Mempunyai pengetahuan berkaitan peraturan/ dasar/ undang-undang.
- d. Mempunyai pengetahuan berkaitan tadbir urus.
- e. Mempunyai kemahiran berunding (*Negotiation Skill*)
- f. Mempunyai kemahiran mempengaruhi (*Persuasion Skill*)
- g. Mempunyai kemahiran menulis laporan (*Report Writing*)
- h. Mempunyai kemahiran berkomunikasi.
- i. Mempunyai kemampuan dalam mengendalikan kes-kes pendakwaan.
- j. Merancang dan menyelaraskan program-program yang berkaitan dengan usaha meningkatkan kesedaran masyarakat dalam pencegahan rasuah

- k. Memiliki ilmu pengetahuan dalam pengurusan latihan dan kursus.
- l. Memiliki kemahiran pengendalian senjata api dan keselamatan.
- m. Mempunyai kemahiran-kemahiran khusus seperti kejuruteraan, perakaunan, ICT dan sebagainya.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Amanah
- b. Benar
- c. Telus
- d. Adil
- e. Bersyukur
- f. Bijaksana
- g. Disiplin
- h. Profesional
- i. Tegas
- j. Bekerjasama
- k. Komitmen
- l. Taat setia
- m. Proaktif
- n. Serba boleh (*Versatile*)

9. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Terdedah kepada bahaya dan ancaman semasa menjalankan tugas seperti ugutan, khianat, ditembak dan sebagainya.
- b. Terdedah kepada tekanan mental dan kesihatan.
- c. Ancaman terhadap keselamatan diri, keluarga, harta benda dan organisasi.

LAMPIRAN D

JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENCEGAHAN
SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA
SOKONGAN

(RM SEBULAN)

- I. GRED GAJI SSM: P29 (PENOLONG PEGAWAI SIASATAN)
- II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: PA29000
- III. TARIKH KUAT KUASA: 1.1.2009

JADUAL GAJI SSM: P29

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	T19	T20	T21	T22	
P1	1482.85	1549.40	1615.95	1682.50	1749.05	1815.60	1882.15	1948.70	2015.25	2081.80	2148.35	2214.88	2281.41	2347.96	2414.51	2481.06	2547.61	2614.16	2680.71	2747.26	2813.81	2880.36	2946.91
P2	1553.94	1625.03	1696.12	1767.21	1838.30	1909.39	1980.48	2051.57	2122.66	2193.75	2264.84	2335.93	2407.02	2478.11	2549.20	2620.29	2691.38	2762.47	2833.56	2904.65	2975.74	3046.83	3117.92
P3	1628.05	1702.16	1776.27	1850.38	1924.49	1998.60	2072.71	2146.82	2220.93	2295.04	2369.15	2443.26	2517.37	2591.48	2665.59	2739.70	2813.81	2887.92	2962.03	3036.14	3110.25	3184.36	3258.47

JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENCEGAHAN
 SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA
 SOKONGAN

(RM SEBULAN)

I. GRED GAJI SSM: P31 (PENOLONG PEGAWAI SIASATAN)

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: PA31000

III. TARIKH KUAT KUASA: 1.1.2009

JADUAL GAJI SSM: P31

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13
P1	2681.90	2781.73	2881.56	2981.39	3081.22	3181.05	3280.88	3380.71	3480.54	3580.37	3680.20	3780.03	3879.86
P2	2786.26	2890.62	2994.98	3099.34	3203.70	3308.06	3412.42	3516.78	3621.14	3725.50	3829.86	3934.22	4038.58
P3	2895.16	3004.06	3112.96	3221.86	3330.76	3439.66	3548.56	3657.46	3766.36	3875.26	3984.16	4093.06	4201.96

JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENCEGAHAN
 SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA
 SOKONGAN

(RM SEBULAN)

I. GRED GAJI SSM: P32 (PENOLONG PEGAWAI SIASATAN)

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: PA32000

III. TARIKH KUAT KUASA: 1.1.2009

JADUAL GAJI SSM: P32

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13
P1	2681.90	2781.73	2881.56	2981.39	3081.22	3181.05	3280.88	3380.71	3480.54	3580.37	3680.20	3780.03	3879.86
P2	2895.16	3004.06	3112.96	3221.86	3330.76	3439.66	3548.56	3657.46	3766.36	3875.26	3984.16	4093.06	4201.96

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENCEGAHAN
SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA
SOKONGAN**

(RM SEBULAN)

I. GRED GAJI SSM: P37 (PENOLONG PEGAWAI SIASATAN)

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: PA37000

III. TARIKH KUAT KUASA: 1.1.2009

JADUAL GAJI SSM: P37

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11
P1	3245.00	3344.83	3444.66	3611.04	3777.42	3943.80	4110.18	4276.56	4442.94	4609.32	4775.70
P2	3349.36	3453.72	3626.15	3798.58	3971.01	4143.44	4315.87	4488.30	4660.73	4833.16	5005.59
P3	3458.26	3638.25	3818.24	3998.23	4178.22	4358.21	4538.20	4718.19	4898.18	5078.17	5258.16

JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENCEGAHAN
SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA
SOKONGAN

(RM SEBULAN)

I. GRED GAJI SSM: P38 (PENOLONG PEGAWAI SIASATAN)

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: PA38000

III. TARIKH KUAT KUASA: 1.1.2009

JADUAL GAJI SSM: P38

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11
P1	3245.00	3344.83	3444.66	3611.04	3777.42	3943.80	4110.18	4276.56	4442.94	4609.32	4775.70
P2	3458.26	3638.25	3818.24	3998.23	4178.22	4358.21	4538.20	4718.19	4898.18	5078.17	5258.16

JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENCEGAHAN
SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUJAH MALAYSIA
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL

(RM SEBULAN)

- I. GRED GAJI SSM: P41 (PEGAWAI SIASATAN)
- II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: PA41000
- III. TARIKH KUAT KUASA: 1.1.2009

JADUAL GAJI SSM: P41

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	T19	T20	T21	T22	T23
P1	2060.28	2162.52	2264.76	2367.00	2469.24	2571.48	2673.72	2775.96	2878.20	2980.44	3130.72	3281.00	3431.28	3581.56	3731.84	3882.12	4032.40	4182.68	4332.96	4483.24	4633.52	4783.80	4934.08
P2	2167.24	2274.20	2381.16	2488.12	2595.08	2702.04	2809.00	2915.96	3022.92	3178.77	3334.62	3490.47	3646.32	3802.17	3958.02	4113.87	4269.72	4425.57	4581.42	4737.27	4893.12	5048.97	5204.82
P3	2278.93	2390.62	2502.31	2614.00	2725.69	2837.38	2949.07	3060.76	3223.57	3386.38	3549.19	3712.00	3874.81	4037.62	4200.43	4363.24	4526.05	4688.86	4851.67	5014.48	5177.29	5340.10	5502.91

JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENCEGAHAN
SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL

(RM SEBULAN)

- I. GRED GAJI SSM: P42 (PEGAWAI SIASATAN)
- II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: P42000
- III. TARIKH KUAT KUASA: 1.1.2009

JADUAL GAJI SSM: P42

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	T19	T20	T21	T22	T23
P1	2060.28	2162.52	2264.76	2367.00	2469.24	2571.48	2673.72	2775.96	2878.20	2980.44	3130.72	3281.00	3431.28	3581.56	3731.84	3882.12	4032.40	4182.68	4332.96	4483.24	4633.52	4783.80	4934.08
P2	2278.93	2390.62	2502.31	2614.00	2725.69	2837.38	2949.07	3060.76	3223.57	3386.38	3549.19	3712.00	3874.81	4037.62	4200.43	4363.24	4526.05	4688.86	4851.67	5014.48	5177.29	5340.10	5502.91

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENCEGAHAN
SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL**

(RM SEBULAN)

- I. GRED GAJI SSM: P43 (PEGAWAI SIASATAN)
- II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: PA43000
- III. TARIKH KUAT KUASA: 1.1.2009

JADUAL GAJI SSM: P43

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14
P1	3377.00	3527.28	3677.56	3827.84	3978.12	4128.40	4278.68	4428.96	4579.24	4729.52	4879.80	5030.08	5242.82	5455.56
P2	3532.85	3688.70	3844.55	4000.40	4156.25	4312.10	4467.95	4623.80	4779.65	4935.50	5091.35	5312.66	5533.97	5755.28
P3	3695.66	3858.47	4021.28	4184.09	4346.90	4509.71	4672.52	4835.33	4998.14	5160.95	5390.82	5620.69	5850.56	6080.43

JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENCEGAHAN
SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUJAH MALAYSIA
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL

(RM SEBULAN)

I. GRED GAJI SSM: P44 (PEGAWAI SIASATAN)

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: PA44000

III. TARIKH KUAT KUASA: 1.1.2009

JADUAL GAJI SSM: P44

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14
P1	3377.00	3527.28	3677.56	3827.84	3978.12	4128.40	4278.68	4428.96	4579.24	4729.52	4879.80	5030.08	5242.82	5455.56
P2	3695.66	3858.47	4021.28	4184.09	4346.90	4509.71	4672.52	4835.33	4998.14	5160.95	5390.82	5620.69	5850.56	6080.43

JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENCEGAHAN
SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL

(RM SEBULAN)

- I. GRED GAJI SSM: P47 (PEGAWAI SIASATAN)
- II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: PA47000
- III. TARIKH KUAT KUASA: 1.1.2009

JADUAL GAJI SSM: P47

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
P1	4571.78	4784.52	4997.26	5210.00	5422.74	5635.48	5848.22	6060.96
P2	4793.09	5014.40	5235.71	5457.02	5678.33	5899.64	6120.95	6342.26
P3	5022.96	5252.83	5482.70	5712.57	5942.44	6172.31	6402.18	6632.05

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENCEGAHAN
SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL**

(RM SEBULAN)

- I. GRED GAJI SSM: P48 (PEGAWAI SIASATAN)
- II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: PA48000
- III. TARIKH KUAT KUASA: 1.1.2009

JADUAL GAJI SSM: P48

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
P1	4571.78	4784.52	4997.26	5210.00	5422.74	5635.48	5848.22	6060.96
P2	5022.96	5252.83	5482.70	5712.57	5942.44	6172.31	6402.18	6632.05

JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENCEGAHAN
SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL

(RM SEBULAN)

- I. GRED GAJI SSM: P51 (PEGAWAI SIASATAN)
- II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: PA51000
- III. TARIKH KUAT KUASA: 1.1.2009

JADUAL GAJI SSM: P51

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
P1	5208.33	5421.07	5633.81	5846.55	6059.29	6272.03	6484.77	6697.51
P2	5429.64	5650.95	5872.26	6093.57	6314.88	6536.19	6757.50	6978.81
P3	5659.51	5889.38	6119.25	6349.12	6578.99	6808.86	7038.73	7268.60

JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENCEGAHAN
SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUJAH MALAYSIA
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL

(RM SEBULAN)

- I. GRED GAJI SSM: P52 (PEGAWAI SIASATAN)
- II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: PA52000
- III. TARIKH KUAT KUASA: 1.1.2009

JADUAL GAJI SSM: P52

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
P1	5208.33	5421.07	5633.81	5846.55	6059.29	6272.03	6484.77	6697.51
P2	5659.51	5889.38	6119.25	6349.12	6578.99	6808.86	7038.73	7268.60

JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENCEGAHAN
SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL

(RM SEBULAN)

- I. GRED GAJI SSM: P53 (PEGAWAI SIASATAN)
- II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: PA53000
- III. TARIKH KUAT KUASA: 1.1.2009

JADUAL GAJI SSM: P53

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
P1	5680.61	5893.35	6106.09	6341.68	6577.27	6812.86	7048.45	7284.04
P2	5901.92	6123.23	6368.81	6614.39	6859.97	7105.55	7351.13	7596.71
P3	6116.08	6371.66	6627.24	6882.82	7138.40	7393.98	7649.56	7905.14

JADUAL GAJI Matriks bagi Perkhidmatan Pencegahan
Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia
Pengurusan dan Profesional

(RM Sebulan)

- I. GRED GAJI SSM: P54 (PEGAWAI Siasatan)
- II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: PA54000
- III. TARIKH KUAT KUASA: 1.1.2009

JADUAL GAJI SSM: P54

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
P1	5680.61	5893.35	6106.09	6341.68	6577.27	6812.86	7048.45	7284.04
P2	6116.08	6371.66	6627.24	6882.82	7138.40	7393.98	7649.56	7905.14

JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENCEGAHAN
SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
GRED UTAMA C

(RM SEBULAN)

- I. GRED GAJI SSM: VUP7
- II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: VUP0700
- III. TARIKH KUAT KUASA: 1.1.2009

JADUAL GAJI SSM: VUP7

	T1	T2	T3	T4	T5
P1	6688.03	7337.44	8049.91	8831.56	9613.21

JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENCEGAHAN
SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUJAH MALAYSIA
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
GRED UTAMA B
(RM SEBULAN)

- I. GRED GAJI SSM: VUP6
- II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: VUP0600
- III. TARIKH KUAT KUASA: 1.1.2009

JADUAL GAJI SSM: VUP6

	T1	T2	T3	T4	T5
P1	7290.00	7997.86	8774.45	9626.45	10478.45

JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENCEGAHAN
SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUJAH MALAYSIA
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
GRED UTAMA A
(RM SEBULAN)

I.	GRED GAJI SSM: VUP5				
II.	KOD GAJI KOMPUTER SSM: VUP0500				
III.	TARIKH KUAT KUASA: 1.1.2009				
JADUAL GAJI SSM: VUP5					
	T1	T2	T3	T4	T5
P1	7887.03	8652.00	9491.25	10411.99	11332.73

JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENCEGAHAN
SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
TURUS III

(RM SEBULAN)

- I. GRED GAJI SSM: VUP4
- II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: VUP0400
- III. TARIKH KUAT KUASA: 1.1.2009

JADUAL GAJI SSM: VUP4

	T1	T2	T3	T4	T5
P1	8745.51	9620.06	10582.07	11640.28	12698.49

**SURAT TAWARAN OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN KE SKIM
PERKHIDMATAN BERSEPADU PENOLONG PEGAWAI SIASATAN/
PEGAWAI SIASATAN DI BAWAH KLASIFIKASI PERKHIDMATAN
PENCEGAHAN**

(kepada pegawai tetap yang memenuhi syarat tukar lantik)

(Nama dan alamat Pihak Berkuasa Melantik)

.....

.....

Fail Rujukan:

Tarikh:

Nama : (Nama pegawai)

Alamat :

.....

Melalui Ketua Jabatan :

(Nama Ketua Jabatan)

.....

.....

Tuan,

**TAWARAN PERTUKARAN PELANTIKAN MELALUI PEMBERIAN
OPSYEN KE SKIM PERKHIDMATAN BERSEPADU PENOLONG
PEGAWAI SIASATAN/ PEGAWAI SIASATAN**

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa kerajaan telah memutuskan untuk mengubah skim perkhidmatan Pegawai Siasatan, Penolong Pegawai Siasatan dan Pembantu Siasatan berkuat kuasa pada 1 Januari 2009. Sehubungan itu, tuan/ puan dengan ini ditawarkan pertukaran pelantikan ke skim perkhidmatan bersepadu

Penolong Pegawai Siasatan/ Pegawai Siasatan di Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia dengan gaji RM..... (P...T...) atas Gred P..... mulai 1 Januari 2009.

2. Tawaran pertukaran pelantikan melalui opsyen ini tertakluk kepada syarat-syarat seperti dinyatakan di **Lampiran E1** dan hendaklah **dibaca bersekali dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan..... Tahun 2008**. Tuan/ puan dikehendaki memberi jawapan sama ada bersetuju atau tidak bersetuju menerima tawaran ini dengan mengisi borang opsyen di **Lampiran E2** dan jawapan tuan/ puan hendaklah sampai ke pejabat ini sebelum atau pada

2.1 Bersetuju Menerima Tawaran:

Menandakan (✓) dalam kotak yang disediakan **di perenggan (a) dalam Borang Opsyen Lampiran E2**. Tuan/ puan ditukar lantik ke skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Siasatan/ Pegawai Siasatan di Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia; **atau**

2.2 Tidak Bersetuju Menerima Tawaran:

Menandakan (✓) dalam kotak yang disediakan **di perenggan (b) dalam Borang Opsyen Lampiran E2**. Tuan/ puan akan dibersara atau ditamatkan perkhidmatan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(Tandatangan)

Pihak Berkuasa Melantik

**SYARAT-SYARAT TAWARAN PERTUKARAN PELANTIKAN MELALUI
PEMBERIAN OPSYEN KE SKIM PERKHIDMATAN BERSEPADU PENOLONG
PEGAWAI SIASATAN/ PEGAWAI SIASATAN**

1. Kerajaan telah memutuskan perubahan skim **OPSYEN** perkhidmatan Pegawai Siasatan Gred KR41, KR44, KR48, KR52, KR54, Penolong Pegawai Siasatan Gred KR29, KP32, KR38 dan Pembantu Siasatan Gred KR17, KR22, KR26 kepada skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Siasatan/ Pegawai Siasatan Gred P29, P31/32, P37/38, P41/P42, P43/44, P47/48, P51/52, P53/54. Selain daripada itu, kerajaan juga memutuskan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) ditubuhkan bagi menggantikan Badan Pencegah Rasuah. Dengan keputusan ini, jawatan tuan/ puan yang disandang akan dimansuhkan dan tuan/ puan diberi opsyen sama ada bersetuju untuk ditukar lantik ke skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Siasatan/ Pegawai Siasatan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Pencegahan di SPRM ataupun jika tuan/ puan tidak bersetuju akan dibersara atau ditamatkan perkhidmatan. Opsyen ini adalah **muktamad**.
2. Tempoh opsyen yang diberi kepada tuan/ puan untuk membuat pilihan ialah selama **tiga puluh (30) hari** mulai tarikh surat tawaran dikeluarkan. Jika tuan/ puan tidak membuat pilihan atau membuat pilihan dengan bersyarat atau gagal mengembalikan borang opsyen tanpa sebarang sebab yang munasabah, tuan/ puan adalah dianggap tidak bersetuju menerima tawaran pertukaran pelantikan ini. **TEMPOH MEMBUAT OPSYEN**

3. Tuan/ puan akan ditawarkan ke skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Siasatan/ Pegawai Siasatan pada gred jawatan baharu yang sama/setaraf dengan jawatan tuan/ puan di gred jawatan yang asal. Gelaran jawatan tuan/ puan, jika perlu, akan diubahsuai mengikut skim perkhidmatan tersebut. Bagi tuan/ puan yang belum memenuhi syarat pertukaran pelantikan yang ditetapkan pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan hendaklah dikekalkan secara Khas Untuk Penyandang (KUP) di gred dan skim perkhidmatan asal. Tuan/ puan akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan Penolong Pegawai Siasatan/ Pegawai Siasatan Gred P29 sehari selepas memenuhi syarat yang ditetapkan. Gelaran jawatan tuan/ puan, jika perlu, akan diubahsuai mengikut skim perkhidmatan tersebut.

**JAWATAN YANG
DITAWARKAN**

4. Tuan/ puan akan tertakluk kepada syarat dan peraturan perkhidmatan seperti yang diperuntukkan dalam skim perkhidmatan yang tuan/ puan ditukar lantik.

**PENAKLUKAN DI
BAWAH SYARAT DAN
PERATURAN
PERKHIDMATAN
BAHARU**

5. (a) Tuan/ puan yang **belum disahkan** dalam perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan akan ditawarkan mata gaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) gred jawatan baharu.

GAJI PERMULAAN

(b) Tuan/ puan yang **telah disahkan** dalam perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di gred jawatan baharu bagi pertukaran pelantikan ke gred yang sama dan di Peringkat 1 (P1) di gred jawatan baharu bagi

pertukaran pelantikan Gred KR17, KR22, KR26 ke Gred P29. Jumlah perbezaan tawaran gaji tersebut hendaklah tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji di Peringkat (P) berkenaan tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gaji boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya.

(c) Jika matagaji di gred jawatan baharu tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip yang dinyatakan di atas, maka jadual gaji Khas Untuk Penyandang (KUP) hendaklah dipohon daripada Bahagian Saraan, Jabatan Perkhidmatan Awam.

(d) Bagi tuan/ puan di Gred KR17, KR22, KR26 yang belum memenuhi syarat, gaji tuan/ puan hanya akan dipindahkan ke matagaji baharu di Gred P29, sehari selepas memenuhi syarat yang ditetapkan berdasarkan kaedah seperti di perenggan (a), (b) dan (c) di atas.

6. Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) di gred jawatan asal yang sepatutnya diterima oleh tuan/ puan dalam tahun pertukaran pelantikan ini dikuatkuasakan hendaklah diberikan di gred jawatan baharu, kecuali bagi pegawai yang belum layak ditukar lantik, pergerakan gaji tahunan tuan/ puan di gred jawatan asal kekal mengikut Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) tuan/ puan sehingga layak ditukar lantik.

PERGERAKAN GAJI TAHUNAN

7. Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) tuan/ puan berubah kepada satu tarikh baharu pada tahun berikutnya selepas

TARIKH PERGERAKAN GAJI

berkuatkuasanya pertukaran pelantikan ini. TPG baharu itu ialah pada 1 Januari tahun berikutnya. Bagi tuan/ puan di Gred KR17, KR22, KR26 yang belum memenuhi syarat pertukaran pelantikan, TPG tuan/ puan akan berubah kepada 1 Januari pada tahun berikutnya selepas layak ditukar lantik dan gaji tuan/ puan ditetapkan pada matagaji baharu di Gred P29.

8. Tuan/ puan akan dikecualikan daripada syarat tempoh percubaan jika tuan/ puan telah disahkan dalam perkhidmatan di gred jawatan asal atau tuan/ puan ditukar lantik ke gred kenaikan pangkat. Walau bagaimanapun untuk tujuan pensen, tuan/ puan hendaklah disahkan dalam perkhidmatan gred jawatan baharu oleh Pihak Berkuasa Melantik pada bila-bila masa dalam tempoh enam (6) bulan daripada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan. **TEMPOH PERCUBAAN BAGI PEGAWAI YANG TELAH DISAHKAN**
9. Tuan/ puan yang belum disahkan dalam perkhidmatan di gred jawatan asal, dikehendaki menghabiskan baki tempoh percubaan dan boleh disahkan dalam perkhidmatan pada bila-bila masa sekiranya telah mencukupi tempoh setahun termasuk mengambil kira tempoh percubaan perkhidmatan asal tertakluk dengan syarat tuan/ puan telah memenuhi semua syarat pengesahan yang ditetapkan. Syarat-syarat pengesahan yang telah dipenuhi dengan jayanya semasa di perkhidmatan asal adalah dikecualikan. **TEMPOH PERCUBAAN BAGI PEGAWAI YANG BELUM DISAHKAN**
10. Kekananan tuan/ puan yang menerima pertukaran pelantikan melalui pemberian opsyen ini dikekalkan. **KEKANANAN**
11. Jika tuan/ puan belum disahkan dalam perkhidmatan gred jawatan asal dan belum diberi taraf berpencen, tuan/ **OPSYEN SKIM KWSP**

puan layak diberi opsyen skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) semasa disahkan dalam perkhidmatan gred jawatan baharu.

12. Taraf berpencen yang diberi kepada tuan/ puan sebelum pertukaran pelantikan ini dikuatkuasakan akan dikekalkan. **TARAF BERPENCEN DIKEKALKAN**

13. Jika tuan/ puan belum diberi taraf berpencen, tuan/ puan layak dipertimbang diberi taraf pegawai berpencen mengikut peraturan pencen yang berkuat kuasa. **PEMBERIAN TARAF BERPENCEN**

14. Tuan/ puan yang berada di jawatan Penolong Pegawai Siasatan atau Pegawai Siasatan yang ditukar lantik ke skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Siasatan/ Pegawai Siasatan mengikut gred yang sama berkenaan, boleh mengguna pakai kelulusan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) di gred jawatan asal sebagai memenuhi salah satu syarat untuk dipertimbang Anjakan Gaji dan/ atau kenaikan pangkat berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa. Selain daripada itu, tuan/ puan yang telah melepasi Tahap Kecekapan yang diperlukan bagi mana-mana komponen PTK atas gred jawatan asal tidak perlu menduduki semula komponen berkenaan. Sebaliknya tuan/ puan hanya perlu menduduki mana-mana komponen PTK yang belum melepasi Tahap Kecekapan di gred jawatan baharu. **PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN**

Manakala, tuan/ puan yang berada di jawatan Pembantu Siasatan yang ditukar lantik ke skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Siasatan/Pegawai Siasatan ke Gred P29, **tidak boleh mengguna pakai kelulusan PTK di gred jawatan asal sebagai memenuhi salah satu syarat untuk dipertimbangkan Anjakan Gaji**

dan/atau kenaikan pangkat berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa.

15. Tuan/ puan dibenarkan membawa baki cuti rehat dan cuti rehat yang telah dikumpulkan untuk tujuan pemberian wang tunai Gantikan Cuti Rehat, mengikut syarat dan peraturan yang berkuat kuasa. **CUTI REHAT**
16. Tuan/ puan boleh ditempatkan berkhidmat di mana-mana jua sepertimana yang diarahkan oleh ketua jabatan/ perkhidmatan. **PENEMPATAN**
17. Ketua perkhidmatan tuan/ puan ialah Ketua Pesuruhjaya Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia. **KETUA PERKHIDMATAN**
18. Tuan/ puan akan sentiasa tertakluk kepada peraturan dan arahan yang berkuat kuasa. **KEPERLUAN MEMATUHI PERATURAN**
19. Tuan/ puan dikecualikan daripada syarat pemeriksaan perubatan, akuan berkanun dan tapisan keselamatan sekiranya tuan/ puan telah memenuhi syarat tersebut semasa dalam gred jawatan asal. **SYARAT PELANTIKAN YANG DIKECUALIKAN**
20. Pertukaran pelantikan tuan/ puan melalui pemberian opsyen ini adalah berkuat kuasa mulai **1 Januari 2009**. **TARIKH KUAT KUASA**
21. Hubungan tuan/ puan dengan perkhidmatan asal adalah terputus kecuali bagi tujuan persaraan, kemudahan-kemudahan lain yang diberi berdasarkan tempoh perkhidmatan seperti cuti rehat, cuti haji dan kelayakan pinjaman. **HUBUNGAN DENGAN PERKHIDMATAN ASAL**

**BORANG OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN KE SKIM
PERKHIDMATAN BERSEPADU PENOLONG PEGAWAI SIASATAN/
PEGAWAI SIASATAN DI BAWAH KLASIFIKASI PERKHIDMATAN
PENCEGAHAN**

(kepada pegawai tetap yang memenuhi syarat tukar lantik)

Fail Rujukan :

Tarikh :

Kepada : (Pihak Berkuasa Melantik)

.....
.....

Melalui Ketua Jabatan

.....
.....

Tuan,

**TAWARAN PERTUKARAN PELANTIKAN MELALUI PEMBERIAN
OPSYEN KE SKIM PERKHIDMATAN BERSEPADU PENOLONG PEGAWAI
SIASATAN/ PEGAWAI SIASATAN**

Berhubung dengan surat tuan bil.
bertarikh mengenai perkara di atas, maka saya dengan ini
membuat pilihan seperti berikut:

- * (a) **Bersetuju menerima pertukaran pelantikan** dari skim perkhidmatan
 Pegawai Siasatan, Penolong Pegawai Siasatan dan Pembantu Siasatan
ke skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Siasatan/ Pegawai
Siasatan di Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia dengan
menerima gaji P..T.. sebanyak RM..... sebulan atas Gred P....

dengan syarat-syarat pertukaran pelantikan yang dinyatakan di **Lampiran E1** pada surat tawaran tuan;

ATAU

* (b) **Tidak bersetuju menerima tawaran pertukaran pelantikan** dari skim perkhidmatan Pegawai Siasatan, Penolong Pegawai Siasatan dan Pembantu Siasatan ke skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Siasatan/ Pegawai Siasatan di Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia dan akan dibersarakan atau ditamatkan perkhidmatan.

2. Saya sesungguhnya faham kandungan surat tawaran tuan bil. bertarikh dan implikasi pilihan ini dan saya sesungguhnya mengetahui bahawa pilihan yang saya buat ini adalah **muktamad**.

Tandatangan :

Nama Penuh :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Alamat :

.....

.....

Tarikh :

Di hadapan :

.....

SAKSI**

(Tandatangan dan Cap Jawatan)

Nama Penuh :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Alamat :

.....

.....

Tarikh :

* Tandakan (✓) dalam salah satu petak yang berkenaan.

** Ketua Jabatan atau Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

**SURAT TAWARAN OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN KE SKIM
PERKHIDMATAN BERSEPADU PENOLONG PEGAWAI SIASATAN/
PEGAWAI SIASATAN**

(kepada pegawai tetap yang belum memenuhi syarat tukar lantik)

(Nama dan alamat Pihak Berkuasa Melantik)

.....
.....

Fail Rujukan:

Tarikh:

Nama : (Nama pegawai)
Alamat :
.....

Melalui Ketua Jabatan :

(Nama Ketua Jabatan)

.....
.....

Tuan,

**TAWARAN PERTUKARAN PELANTIKAN MELALUI PEMBERIAN
OPSYEN KE SKIM PERKHIDMATAN BERSEPADU PENOLONG
PEGAWAI SIASATAN/ PEGAWAI SIASATAN**

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa kerajaan telah memutuskan untuk mengubah skim perkhidmatan Pegawai Siasatan, Penolong Pegawai Siasatan dan Pembantu Siasatan berkuat kuasa pada 1 Januari 2009. Sehubungan itu, tuan/ puan dengan ini ditawarkan pertukaran pelantikan ke skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Siasatan/ Pegawai Siasatan di Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia berkuat kuasa mulai sehari selepas tuan/ puan memenuhi syarat pertukaran pelantikan yang ditetapkan.

2. Tawaran pertukaran pelantikan melalui opsyen ini tertakluk kepada syarat-syarat seperti dinyatakan di **Lampiran E1** dan hendaklah **dibaca bersekali dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan ... Tahun 20...** Tuan/ puan dikehendaki memberi jawapan sama ada menerima atau tidak bersetuju menerima tawaran ini dengan mengisi borang opsyen di **Lampiran E2** dan jawapan tuan/ puan hendaklah sampai ke pejabat ini sebelum atau pada

2.1 Menerima Tawaran:

Menandakan (✓) dalam kotak yang disediakan di perenggan (a) di **Lampiran E4**. Tuan/ puan akan kekal secara Khas Untuk Penyandang (KUP) di skim perkhidmatan asal sehingga tuan/ puan memenuhi salah satu (1) syarat berikut untuk ditukar lantik ke skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Siasatan/ Pegawai Siasatan:

- (i) mendapat kelayakan diploma atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya;
- (ii) genap enam (6) tahun tempoh perkhidmatan dalam jawatan sekarang; atau
- (iii) hadir dan lulus dengan jayanya kursus peralihan setara yang ditetapkan.

2.2 Tidak Bersetuju Menerima Tawaran:

Menandakan (✓) dalam kotak yang disediakan di perenggan (b) di **Lampiran E4**. Tuan/ puan akan dibersarakan atau ditamatkan perkhidmatan.

Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menurut perintah,

(Tandatangan)

Pihak Berkuasa Melantik

**BORANG OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN KE SKIM
PERKHIDMATAN BERSEPADU PENOLONG PEGAWAI SIASATAN/
PEGAWAI SIASATAN DI BAWAH KLASIFIKASI PERKHIDMATAN
PENCEGAHAN**

(kepada pegawai tetap yang belum memenuhi syarat tukar lantik)

Fail Rujukan :

Tarikh :

Kepada : (Pihak Berkuasa Melantik)

.....
.....

Melalui Ketua Jabatan

.....
.....

Tuan,

**TAWARAN PERTUKARAN PELANTIKAN MELALUI PEMBERIAN
OPSYEN KE BERSEPADU PENOLONG PEGAWAI SIASATAN/ PEGAWAI
SIASATAN**

Berhubung dengan surat tuan bil.
bertarikh mengenai perkara di atas, maka saya dengan ini
membuat pilihan seperti berikut:

* (a) **Bersetuju menerima pertukaran pelantikan** ke skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Siasatan/ Pegawai Siasatan sehari selepas tuan/puan memenuhi syarat pertukaran pelantikan yang ditetapkan dengan syarat-syarat pertukaran pelantikan yang dinyatakan di **Lampiran E1** pada surat tawaran tuan;

ATAU

* (b) **Tidak bersetuju menerima tawaran pertukaran pelantikan** dari skim perkhidmatan Pegawai Siasatan, Penolong Pegawai Siasatan dan Pembantu Siasatan ke skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Siasatan/ Pegawai Siasatan di Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia dan akan dibersarakan atau ditamatkan perkhidmatan.

2. Saya sesungguhnya faham kandungan surat tawaran tuan bil. bertarih dan implikasi pilihan ini dan saya sesungguhnya mengetahui bahawa pilihan yang saya buat ini adalah **muktamad**.

Tandatangan :

Nama Penuh :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Alamat :

.....

.....

Tarikh :

Di hadapan :

.....

SAKSI**

(Tandatangan dan Cap Jawatan)

Nama Penuh :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Alamat :

.....

.....

Tarikh :

* Tandakan (✓) dalam salah satu petak yang berkenaan.

** Ketua Jabatan atau Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

LAMPIRAN F**KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN BAGI PERTUKARAN
PELANTIKAN PENOLONG PEGAWAI SIASATAN GRED KR29 YANG BELUM
DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN**

Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Penolong Pegawai Siasatan Gred KR29 Yang Ditukar Lantik Ke Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Siasatan Gred P29. Diselaraskan Kepada Matagaji Baru di Peringkat 1 (P1) Gred P29.

Tarikh Kuat Kuasa : 1 Januari 2009
Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 April

Tarikh	Gaji Sekarang Gred KR29 (RM)	Gaji Baru Gred P29 (RM)	Catatan
31.12.2008	1537.30 (P1T6)	-	Gaji Akhir Di Gred Jawatan Asal.
1.1.2009	1537.30 (P1T6)	1549.40 (P1T2)	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan Yang Ditawarkan Kepada Pegawai.
1.4.2009	-	1615.95 (P1T3)	TPG Gred Jawatan Asal (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM) Diberi Di Gred Jawatan Baru.
1.1.2010	-	1682.50 (P1T4)	TPG Gred Jawatan Baru (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).

Catatan:

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia

TPG : Tarikh Pergerakan Gaji

LAMPIRAN F1**KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN BAGI PERTUKARAN
PELANTIKAN PENOLONG PEGAWAI SIASATAN GRED KR29 YANG TELAH
DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN**

Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Penolong Pegawai Siasatan Gred KR29 Yang Telah Disahkan Dalam Perkhidmatan Yang Ditukar Lantik Ke Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Siasatan Gred P29. Diselaraskan Kepada Matagaji Baru Mengikut Peringkat (P) Gred P29.

Tarikh Kuat Kuasa : 1 Januari 2009

Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 April

Tarikh	Gaji Sekarang Gred KR29 (RM)	Gaji Baru Gred P29 (RM)	Catatan
31.12.2008	2596.15 (P2T20)	-	Gaji Akhir Di Gred Jawatan Asal.
1.1.2009	2596.15 (P2T20)	2715.55 (P2T15)	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan Yang Ditawarkan Kepada Pegawai.
1.4.2009	-	2983.23 (P3T16)	TPG Gred Jawatan Asal (Anjakan Gaji Mengikut Keputusan PPSM) Diberi Di Gred Jawatan Baru.
1.1.2010	-	3092.13 (P3T17)	TPG Gred Jawatan Baru (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).

Catatan:

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia

TPG : Tarikh Pergerakan Gaji

LAMPIRAN F2**KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN BAGI PERTUKARAN
PELANTIKAN PEMBANTU SIASATAN GRED KR17 YANG BELUM DISAHKAN
DALAM PERKHIDMATAN DAN MEMILIKI KELAYAKAN DIPLOMA DALAM
BIDANG PENTADBIRAN AWAM**

Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Pembantu Siasatan Gred KR17 Yang Ditukar Lantik Ke Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Siasatan Gred P29. Diselaraskan Kepada Gaji Permulaan di Peringkat 1 (P1) Gred P29.

Tarikh Kuat Kuasa : 1 Januari 2009

Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Julai

Tarikh	Gaji Sekarang Gred KR17 (RM)	Gaji Baru Gred P29 (RM)	Catatan
31.12.2008	920.20 (P1T3)	-	Gaji Akhir Di Gred Jawatan Asal.
1.1.2009	920.20 (P1T3)	1482.85 (P1T1)	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan Yang Ditawarkan Kepada Pegawai.
1.7.2009	-	1549.40 (P1T2)	TPG Gred Jawatan Asal (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM) Diberi Di Gred Jawatan Baru.
1.1.2010	-	1615.95 (P1T3)	TPG Gred Jawatan Baru (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).

Catatan:

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia

TPG : Tarikh Pergerakan Gaji

LAMPIRAN F3**KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN BAGI PERTUKARAN
PELANTIKAN PEMBANTU SIASATAN GRED KR17 YANG TELAH DISAHKAN
DALAM PERKHIDMATAN DAN TELAH MEMENUHI SYARAT BERKHIDMAT
GENAP ENAM (6) TAHUN**

Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Pembantu Siasatan Gred KR17 Yang Ditukar Lantik Ke Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Siasatan Gred P29. Diselaraskan Kepada Matagaji Baru di Peringkat 1 (P1) Gred P29.

Tarikh Kuat Kuasa : 1 Januari 2009

Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 April

Tarikh	Gaji Sekarang Gred KR17 (RM)	Gaji Baru Gred P29 (RM)	Catatan
31.12.2008	1744.55 (P3T15)	-	Gaji Akhir Di Gred Jawatan Asal.
1.1.2009	1744.55 (P3T15)	1882.15 (P1T7)	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan Yang Ditawarkan Kepada Pegawai.
1.4.2009	-	1948.70 (P1T8)	TPG Gred Jawatan Asal (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM) Diberi Di Gred Jawatan Baru.
1.1.2010	-	2015.25 (P1T9)	TPG Gred Jawatan Baru (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).

Catatan:

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia

TPG : Tarikh Pergerakan Gaji

**KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN BAGI PERTUKARAN
PELANTIKAN PEGAWAI SIASATAN GRED KR41 YANG MEMPUNYAI
KELAYAKAN IJAZAH SARJANA MUDA DALAM BIDANG KEJURUTERAAN
YANG BELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN**

Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Pegawai Siasatan Gred KR41 Yang Ditukar Lantik Ke Skim Perkhidmatan Pegawai Siasatan Gred P41. Diselaraskan Kepada Gaji Permulaan di Peringkat 1 (P1) Gred P41.

Tarikh Kuat Kuasa : 1 Januari 2009
Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Januari

Tarikh	Gaji Sekarang Gred KR41 (RM)	Gaji Baru Gred P41 (RM)	Catatan
31.12.2008	1869.79 (P1T3)	-	Gaji Akhir Di Gred Jawatan Asal.
1.1.2009	1869.79 (P1T3)	2264.76 (P1T3)	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan Yang Ditawarkan Kepada Pegawai.
1.1.2009	-	2367.00 (P1T4)	TPG Gred Jawatan Asal (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM) Diberi Di Gred Jawatan Baru.
1.1.2010	-	2469.24 (P1T5)	TPG Gred Jawatan Baru (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).

Catatan:

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia

TPG : Tarikh Pergerakan Gaji

**KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN BAGI PERTUKARAN
PELANTIKAN PEGAWAI SIASATAN GRED KR48 YANG BERADA DI
PERINGKAT 2 (P2) MAKSIMUM**

Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Pegawai Siasatan Gred KR48 Yang Ditukar Lantik Ke Skim Perkhidmatan Pegawai Siasatan Gred P48. Diselaraskan Kepada Matagaji Baru Mengikut Peringkat (P) Gred P48.

Tarikh Kuat Kuasa : 1 Januari 2009

Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Januari

Tarikh	Gaji Sekarang Gred KR48 (RM)	Gaji Baru Gred P48 (RM)	Catatan
31.12.2008	6318.44 (P2T8) Maks.	-	Gaji Akhir Di Gred Jawatan Asal.
1.1.2009	6318.44 (P2T8) Maks.	6632.05 (P2T8) Maks.	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan Yang Ditawarkan Kepada Pegawai.
1.1.2009	-	6632.05 (P2T8) Maks.	TPG Gred Jawatan Asal (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM) Diberi Di Gred Jawatan Baru. Tiada Pergerakan Gaji Kerana Berada Di Matagaji Maksimum.
1.1.2010	-	6632.05 (P2T8) Maks.	TPG Gred Jawatan Baru (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM). Tiada Pergerakan Gaji Kerana Berada Di Matagaji Maksimum.

Catatan:

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia

TPG : Tarikh Pergerakan Gaji

LAMPIRAN F6

**KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN BAGI PERTUKARAN
PELANTIKAN PEMBANTU SIASATAN GRED KR17 YANG TIDAK
MEMENUHI SYARAT PERTUKARAN PELANTIKAN**

Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Pembantu Siasatan Gred KR17 Yang Diselaraskan Kepada Gaji Permulaan di Peringkat 1 (P1) Gred P29 Sehari Selepas Memenuhi Syarat Tempoh Perkhidmatan Genap Enam (6) Tahun.

Tarikh Kuat Kuasa : 1 Januari 2009
Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Julai
Tarikh Lantikan : 16 Julai 2004

Tarikh	Gaji Sekarang Gred KR17 (RM)	Gaji Baru Gred P29 (RM)	Catatan
31.12.2008	1069.93 (P1T6)	-	Gaji Di Gred Jawatan Asal Sehari Sebelum Tarikh Kuatkuasa.
1.1.2009	1069.93 (P1T6)	-	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Gaji Pegawai Dikekalkan Di Gred Jawatan Asal Secara Khas Untuk Penyandang (KUP).
1.7.2009	1119.84 (P1T7)	-	TPG Di Gred KR17 Asal. Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM. Gaji Pegawai Dikekalkan Di Gred Jawatan Asal Secara Khas Untuk Penyandang (KUP).
1.7.2010	1169.75 (P1T8)	-	TPG Di Gred KR17 Asal. Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM. Gaji Pegawai Dikekalkan Di Gred Jawatan Asal Secara Khas Untuk Penyandang (KUP).
15.7.2010	1169.75 (P1T8)	-	Pegawai Telah Memenuhi Syarat Genap Enam Tahun Perkhidmatan Di Gred Jawatan Asal.
16.7.2010	1169.75 (P1T8)	1482.85 (P1T1)	Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan Yang Ditawarkan Kepada Pegawai.
1.1.2011	-	1549.40 (P1T2)	TPG Gred Jawatan Baru (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).

Catatan:

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia

TPG : Tarikh Pergerakan Gaji