

**PENGHURAIAAN KERJA PERKHIDMATAN
PENOLONG PEGAWAI SIASATAN/PEGAWAI SIASATAN**

1. SKIM PERKHIDMATAN

Penolong Pegawai Siasatan/ Pegawai Siasatan Gred P5, P6, P7, P9, P10, P12, P13, P14.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Pelbagai Jabatan/ Agensi Kerajaan.

3. RINGKASAN TUGAS

Menjalankan siasatan terhadap kes-kes rasuah dan penyalahgunaan kuasa melibatkan kepentingan ekonomi dan hasil negara.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Penolong Pegawai Siasatan Gred P5

4.1.1 Aspek Siasatan.

- a. Menjalankan siasatan kes di bawah APR 1997 dan 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 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 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 dan 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 LBPR, 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 dikehendaki untuk proses penyediaan Kertas Pertuduhan.
- n. Menyediakan laporan pakar bagi penyiasatan forensik kejuruteraan dalam sesuatu penyiasatan BPR.
- o. Memberi bantuan pemeriksaan kejuruteraan dan pengambilan sampel semasa operasi pemeriksaan tapak atau siasatan biasa, tugas pegawai adalah *On Scene Forensic Analysis and Investigation*.
- p. Mendapatkan bantuan dan memberi bantuan kepada agensi pencegahan rasuah berkaitan dalam penyiasatan kes rasuah di sesebuah negara.
- q. Menyempurnakan sapina dan waran tangkap ke atas saksi atau suspek atas permintaan agensi pencegahan

rasuah negara lain.

4.1.2 Aspek Pendidikan Masyarakat.

- a. Menyampaikan ceramah pencegahan rasuah kepada kumpulan sasaran sektor awam, swasta, pelajar, 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 BM/BI, Pertandingan Menulis Esei, Pertandingan Teater KOMSAS, Aktiviti Kelab Pencegahan Rasuah, Sekretariat Pencegahan Rasuah 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.

4.1.3 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, BPA, 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 BPR 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 perludiperkemas.
- 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.

4.1.4 Aspek Perundangan dan Pendakwaan.

- a. Menjalankan pendakwaan di Mahkamah Rendah.
- b. Berurusan dengan Timbalan Pendakwa Raya.

- c. Membuat laporan BPR 9 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.

4.1.5 Aspek Penyelidikan dan Perancangan.

- a. Mengumpul dan mendapatkan data-data/ maklumat berhubung program-program PenMas, merekod dan menyimpan di dalam *database*.
- b. Menyediakan Laporan Harian, Laporan Mingguan, Laporan Bulanan, Laporan Suku Tahun, Laporan Tahunan Bahagian dan BPR 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 perlaksanaan MS ISO 9000:2000 Bahagian PenMas.

- k. Menyedia dan menyelaraskan Laporan Maklum Balas JKP 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.

4.1.6 Aspek Latihan.

- a. Membantu mengendalikan dan menyelaras program latihan yang berkaitan dengan aktiviti siasatan, perisikan, perundangan, pendakwaan, pemeriksaan dan perundingan, 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 MACA.
- 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 menyelaras lawatan pelawat dalam dan luar negara ke MACA.
- k. Membantu dalam mengelola dan urusan penganjuran konvensyen peringkat antarabangsa yang dianjurkan oleh BPR.
- l. Membantu dan mengendali kursus asas/ kenaikan pangkat untuk pegawai-pegawai BPR seperti Kursus Asas Pengawal, Kursus Kepimpinan dan Pengurusan, dan Kursus Asas Pegawai BPR.
- m. Menjadi jurulatih aktiviti luar bagi kursus asas dan kursus yang dianjurkan oleh MACA.
- n. Menyelenggara dan menyediakan alat-alat bantuan teknik yang digunakan semasa kursus sedang berjalan.

4.1.7 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.

4.2 Penolong Pegawai Siasatan Gred P6

4.2.1 Aspek Siasatan.

- a. Menjalankan siasatan kes-kes di bawah APR 1997 dan 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 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 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 dan 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 LBPR, 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 BPR Negeri dalam kes-kes penyiasatan BPR.
- q. Menyediakan laporan pakar bagi penyiasatan forensik kejuruteraan dalam sesuatu penyiasatan BPR.
- r. Memberi nasihat teknikal kepada semua Pegawai Penyiasat dalam penyiasatan BPR.
- 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 and 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 diketahui 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.

4.2.2 Aspek Pendidikan Masyarakat.

- a. Menyampaikan ceramah pencegahan rasuah kepada kumpulan sasaran sektor awam, swasta, pelajar, 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 BM/BI, Pertandingan Menulis Esei, Pertandingan Teater KOMSAS, Aktiviti Kelab Pencegahan Rasuah, Sekretariat Pencegahan Rasuah 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.

4.2.3 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, BPA, 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 BPR 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 perludiperkemas.
- 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.

4.2.4 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 BPR 9 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 BPR dan Pengarah BPR Negeri.
- h. Mengendalikan fail-fail perbicaraan Mahkamah Rendah dan Mahkamah Tinggi.

4.2.5 Aspek Penyelidikan dan Perancangan.

- a. Mengumpul dan mendapatkan data-data/ maklumat berhubung program-program PenMas, merekod dan menyimpan di dalam *database*.
- b. Menyediakan Laporan Harian, Laporan Mingguan, Laporan Bulanan, Laporan Suku Tahun, Laporan Tahunan Bahagian dan BPR 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 JKP 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.

4.2.6 Aspek Latihan.

- a. Kursus dan Borang Penilaian Penceramah disediakan secukupnya dan diedarkan kepada peserta serta dikembalikan untuk penyediaan laporan.
- b. Menyampaikan ceramah dan menjadi fasilitator untuk latih amal dalam kursus yang dianjurkan oleh MACA.
- c. Membantu dalam urusan pentadbiran Program Diploma Kepolisan (PDRM-UKM) dan Program Diploma Sains Siasatan.
- d. Membantu dalam mengendalikan penyelidikan latihan kajian penilaian impak kursus, analisis keperluan latihan, penilaian latihan dan penilaian penceramah.

- e. 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.
- f. Membantu dalam penyediaan kertas cadangan bagi penganjuran kursus/ latihan.
- g. Membantu mengelola dan menyelaraskan lawatan pelawat dalam dan luar negara ke MACA.
- h. Membantu dalam mengelola dan urusan penganjuran konvensyen peringkat antarabangsa yang dianjurkan oleh BPR.
- i. Membantu dan mengendalikan kursus asas/ kenaikan pangkat untuk pegawai-pegawai BPR seperti Kursus Asas Pengawal, Kursus Kepimpinan dan Pengurusan, dan Kursus Asas Pegawai BPR.
- j. Menjadi jurulatih aktiviti luar bagi kursus asas dan kursus yang dianjurkan oleh MACA.
- k. Menyelenggara dan menyediakan alat-alat bantuan teknik yang digunakan semasa kursus sedang berjalan.

4.2.7 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 darisemasa ke semasa.
- f. Mengurus kawalan keselamatan fizikal pejabat.
- g. Mengurus kawalan kad akses dan pas keselamatan.

- h. Mengurus kawalan kunci keselamatan dan bekaskeselamatan.
- i. Menjalankan tugas yang diarahkan oleh pihak atasan darisemasa ke semasa

4.3 Penolong Pegawai Siasatan Gred P7

4.3.1 Aspek Siasatan.

- a. Menjalankan siasatan kes-kes di bawah APR 1997 dan 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 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 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 dan 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 LBPR, 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 BPR Negeri dalam kes-kes penyiasatan BPR.
- q. Menyediakan laporan pakar bagi penyiasatan forensik kejuruteraan dalam sesuatu penyiasatan BPR.
- r. Memberi nasihat teknikal kepada semua Pegawai Penyiasat dalam penyiasatan BPR.
- 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 and Investigation*.
- u. Memberi bantuan kepada pegawai penyiasat dalam membaca plan kejuruteraan atau plan 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 diketahui 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.

4.3.2 Aspek Pendidikan Masyarakat.

- a. Menyampaikan ceramah pencegahan rasuah kepada kumpulan sasaran sektor awam, swasta, pelajar, 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 BM/BI, Pertandingan Menulis Esei, Pertandingan Teater KOMSAS, Aktiviti Kelab Pencegahan Rasuah, Sekretariat Pencegahan Rasuah 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.

4.3.3 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, BPA, 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 BPR 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 perludiperkemas.
- 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 jabatankerajaan.

4.3.4 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 BPR 9 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 BPR dan Pengarah BPR Negeri.
- h. Mengendalikan fail-fail perbicaraan Mahkamah Rendah dan Mahkamah Tinggi.

4.3.5 Aspek Penyelidikan dan Perancangan.

- a. Mengumpul dan mendapatkan data-data/ maklumat berhubung program-program PenMas, merekod dan menyimpan di dalam *database*.
- b. Menyediakan Laporan Harian, Laporan Mingguan, Laporan Bulanan, Laporan Suku Tahun, Laporan Tahunan Bahagian dan BPR 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 JKP 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.

4.3.6 Aspek Latihan

- a. Membantu mengendalikan dan menyelaras program latihan yang berkaitan dengan aktiviti siasatan, perisikan, perundangan, pendakwaan, pemeriksaan dan perundingan, 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 MACA.
- 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 MACA.
- k. Membantu dalam mengelola dan urusan penganjuran konvensyen peringkat antarabangsa yang dianjurkan oleh BPR.
- l. Membantu dan mengendali kursus asas/ kenaikan pangkat untuk pegawai-pegawai BPR seperti Kursus Asas Pengawal, Kursus Kepimpinan dan Pengurusan, dan Kursus Asas Pegawai BPR.
- m. Menjadi jurulatih aktiviti luar bagi kursus asas dan kursus yang dianjurkan oleh MACA.
- n. Menyelenggara dan menyediakan alat-alat bantuan teknik yang digunakan semasa kursus sedang berjalan.

4.3.7 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.

4.4 Pegawai Siasatan Gred P9

4.4.1 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, suratan kepada ketua Jabatan, cap jari, gambar diuruskan dengan baik.
- f. Membuat laporan siasatan kes.

4.4.2 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 salahguna kuasa.
- e. Merekrut, mengendali, melatih dan menyelia sumber sambilan yang berpotensi untuk menyumbangkan maklumat rasuah.
- f. Mengenali kawasan-kawasan bagi tujuan membantu tindakan dalam penugasan Bahagian Perisikan dengan tepat dan pantas.

4.4.3 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.
- d. Membantu menyelaraskan tugas-tugas kajian dan penyelidikan ke atas keberkesanan program-program pencegahan rasuah.

4.4.4 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, BPA, 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 diguna pakai 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 diguna pakai oleh jabatan kerajaan sebagai input kepada aktiviti perisikan dan siasatan yang sedang dijalankan.

4.4.5 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.

4.4.6 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 BPR 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 BPR dan pencegahan rasuah.

4.4.7 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 MACA.
- 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 penganjaran konvensyen peringkat antarabangsa yang dianjurkan

oleh BPR.

- h. Mengendali kursus asas/ kenaikan pangkat untuk pegawai- pegawai BPR seperti Kursus Asas Pengawal, Kursus Kepimpinan dan Pengurusan, dan Kursus Asas Pegawai BPR.

4.4.8 Aspek Keselamatan

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

4.4.9 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 e-SPKB.

4.5 Pegawai Siasatan Gred P10

4.5.1 Aspek Siasatan.

- a. Menganalisis, merancang dan menggubal dasar-dasar siasatan terbuka yang 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.

4.5.2 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 salahguna kuasa.
- c. Merekrut, mengendali, melatih dan menyelia sumber sambilan yang berpotensi untuk menyumbangkan maklumat rasuah.
- d. Mengenali kawasan-kawasan bagi tujuan membantu tindakan dalam penugasan Bahagian Perisikan

dengan tepat dan pantas.

4.5.3 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.

4.5.4 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, BPA, 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.

4.5.5 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 BPR dan Pengarah BPR Negeri.
- d. Mengendalikan pentadbiran fail-fail perbicaraan mahkamah rendah.
- e. Melaksanakan serta mematuhi arahan-arahan Peguam Kanan Persekutuan dan Timbalan Pendakwa Raya dari semasa ke semasa.

4.5.6 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 BPR Negeri.

4.5.7 Aspek Latihan.

- a. Menganjurkan kursus pencegahan rasuah serantau yang melibatkan peserta dan agensi luar dan dalam negara.
- b. Merancang modul kursus bagi program latihan yang berkaitan dengan aktiviti siasatan, perisikan, perundangan, pendakwaan, pemeriksaan dan perundangan, pendidikan masyarakat, latihan, pengurusan, pentadbiran dan kewangan.
- c. Pengelolaan dan urusan penganjuran konvensyen peringkat antarabangsa.
- d. Menyelia dan melaksanakan kursus asas/ kenaikan

pangkat untuk pegawai-pegawai BPR.

- e. Menyelaras, melaksanakan dan menyelia penghantaran pegawai BPR menjalani latihan di pusat-pusat latihan kerajaan tempatan seperti INTAN dan ILKAP.
- f. Menyelaras, mengurus dan menyelia pegawai yang mengikuti program pengajian jarak jauh dan ijazah lanjutan di universiti-universiti tempatan.
- g. Mengendali dan menyelia penyelidikan latihan kajian penilaian impak kursus, analisis keperluan latihan dan penilaian latihan dan penilaian penceramah.

4.6 Pegawai Siasatan Gred P12

4.6.1 Aspek Siasatan.

- a. Menganalisis, merancang dan menggubal dasar-dasar siasatan terbuka yang melibatkan kepentingan ekonomidan 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.

4.6.2 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, danCawangan Pentadbiran Perisikan.
- b. Menyelia, mengawal aktiviti-aktiviti risikan, intipan, perlaksanaan projek *undercover* tugas-tugas yang berkaitan dengan risikan, intipan dan perlaksanaan 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.

4.6.3 Aspek Pendidikan Masyarakat.

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

4.6.4 Aspek Pemeriksaan dan Perundingan.

- a. Merancang, melaksana, menyelia, menyelaras, 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.

4.6.5 Aspek Penyelidikan dan Perancangan.

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

4.6.6 Aspek Latihan.

- a. Merancang dan menyediakan modul program latihan yang berkaitan dengan aktiviti siasatan, perisikan, perundangan, pendakwaan, pemeriksaan dan perundingan, 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 BPR-UiTM.
- d. Merancang dan mengetuai kursus kejuruteraan Pembinaan Forensik BPR-UiTM.
- e. Memantau kursus/ program latihan yang dilaksanakan oleh MACA dilaksanakan dengan jaya.
- f. Merancang dan mengetuai kursus komputer Forensik.

4.6.7 Aspek Keselamatan.

- a. Mengurus keselamatan fizikal pejabat BPR.
- b. Mengurus keselamatan dokumen BPR Malaysia.
- c. Mengurus keselamatan peribadi pegawai BPR Malaysia.
- d. Mengurus dan menyelenggarakan persenjataan Jabatan.
- e. Mengurus lokap dan tahanan lokap BPR.
- f. Mengurus tugas pengiringan dan kawalan keselamatan pergerakan aset, senjata api, dokumen, barang kes dan peribadi.
- g. Mengurus perlindungan saksi kes BPR.
- h. Mengurus pengeluaran kad kuasa pegawai BPR.
- i. Mengurus akses dan pas keselamatan Ibu Pejabat BPR Malaysia.
- j. Menjalankan tugas yang diarahkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa.

4.6.8 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.

4.7 Pegawai Siasatan Gred P13

4.7.1 Aspek Siasatan.

- a. Menyedia kertas kerja berkaitan operasi siasatan di bawah APR 1997.
- b. Menyedia kertas kerja berkaitan operasi siasatan di bawah 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 OTT.
- l. Meneliti dan menyemak pernyataan saksi dan 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 LBPR, surat nasihat atau pertuduhan OTT di mahkamah, seterusnya semua tugas dalam pendakwaan dan perbicaraan.

4.7.2 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.

4.7.3 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.

4.7.4 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.

4.7.5 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 rasuahdi Malaysia untuk menambah baik pelaksanaan strategi dan pendekatan memerangi rasuah.

4.7.6 Aspek Latihan.

- a. Merancang dan menyelia modul kursus bagi penganjuran kursus oleh sekolah/ pusat di MACA 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 MACA sebagai *Approved Training Provider*.
- c. Bertindak sebagai *Focal Person* dan *Resource Person* untuk MACA 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 BPR.
- f. Mengkaji modul-modul kursus yang dirancang oleh Sekolah/Pusat Pengajian.
- g. Memantau dan menyelaraskan perjalanan Kursus-kursus, Seminar atau Bengkel yang dianjurkan oleh MACA.

4.8 Pegawai Siasatan Gred P14

4.8.1 Aspek Siasatan.

- a. Merancang, mengurus, menyelia semua siasatan selaras dengan peruntukkan Akta Pencegahan Rasuah (APR) 1997 dan arahan Ketua Pengarah Badan Pencegah Rasuah (BPR).
- 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 AMLATFA 2001.
- e. Meneliti semua perintah pelucutan harta melalui perintah mahkamah.
- f. Meneliti semua laporan pakar bagi penyiasatan forensik kejuruteraan dalam sesuatu penyiasatan BPR.
- g. Meneliti semua permohonan khidmat pemeriksaan akaun dalam penyiasatan BPR.
- h. Meneliti semua permohonan laporan pakar bagi setiap pemintasan dan perbualan telefon di bawah seksyen 45 Akta Keterangan.
- i. Menghubungi dan berurusan dengan 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.

4.8.2 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 perlaksanaan projek mengikut dasar yang ditetapkan.
- c. Menyelia dan mengawal aktiviti risikan, intipan, projek, bantuan teknik, perolehan maklumat dan pengendalian sumber.

4.8.3 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.

4.8.4 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. Membentang 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 Ketidakpatuhan.
- g. Menyelaras dan menyelia bantuan kepada Bahagian Siasatan dan Bahagian Perisikan BPR mengenai sesuatu sistem dan tatacara yang diguna pakai oleh sesebuah badan awam/ swasta/ organisasi yang diasas ataudirisik.
- h. Merancang, menyelaras, dan menyelia urusan memberi khidmat rundingan/ kepakaran kepada pelanggan dalaman di BPR 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 BPR 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 diguna pakai oleh sesebuah badan awam/ swasta/ organisasi.

4.8.5 Aspek Penyelidikan dan Perancangan.

- a. Membantu Ketua Pengarah dan Pengurusan Tertinggi

BPR 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 menyelaraskan urusan parlimen serta penyediaan draf jawatan untuk kelulusan Ketua Pengarah/ Timbalan Ketua Pengarah 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 BPR 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 Pengarah 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. Menyelaraskan kaji selidik daripada jabatan, organisasi atau pelajar-pelajar dari institusi pengajian tinggi yang berkaitan dengan BPR atau rasuah.

4.8.6 Aspek Latihan.

- a. Mengetuai dan bertanggungjawab di atas kelancaran pentadbiran dan fungsi akademi.
- b. Membuat analisis keperluan latihan (*Training Need Analysis*) untuk pegawai dan kakitangan Badan Pencegah Rasuah Malaysia.

- c. Mengkaji dan merancang program latihan tahunan mengikut keperluan pegawai, fungsi bahagian dan objektif BPR.
- 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 BPR yang memerlukannya.

5. 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.

6. 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.

7. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

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

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.

8. PERSEKITARAN KERJA

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

9. 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 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.

10. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Amanah, benar dan telus
- b. Adil.
- c. Bersyukur.
- d. Bijaksana dan disiplin
- e. Profesional.
- f. Tegas.
- g. Bekerjasama.
- h. Komitmen.
- i. Taat setia.

- j. Proaktif dan serba boleh (*Versatile*).

11. 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.

Sumber: E-mel daripada Badan Pencegah Rasuah bertarikh 14 September 2008.